

# **CHARTRE D' HEBERGEMENT TERTIAIRE**

# Introduction

Dans la recherche du renforcement de l'efficacité des salariés tertiaires et de leurs prestataires hébergés dans la mise en œuvre la stratégie immobilière tertiaire du Groupe PSA, il est visé le regroupement en un même lieu les personnes qui doivent travailler ensemble, de leur donner de bonnes conditions de travail, ainsi que les moyens de communication compensant les éloignements.

STG recherche avec les Directions concernées les solutions offrant le moindre coût et respectant l'image du groupe.

DRH a défini pour l'ensemble des sites du groupe PSA, les conditions dans lesquelles le personnel doit être accueilli.

## **C'est l'objet de la Charte d'hébergement.**

Elle est applicable à l'ensemble des bâtiments accueillant des fonctions Tertiaires dépendant de PSA, PCA et des marques AP et AC (hors points de ventes).

Cette Charte sert à fixer le cahier des charges des nouveaux bâtiments, des réhabilitations ou aménagements..

Elle permet d'évaluer les conditions d'hébergement actuelles et de bâtir une stratégie pour les améliorer lorsque nécessaire. **Le présent document constitue donc une cible.**

# Les objectifs de la Charte d'Hébergement

1<sup>er</sup> objectif : Fournir des espaces favorisant l'efficacité. Notamment en ce qui concerne :

- Les niveaux sonores.
- L'éclairage.
- Le confort des assises et des bureaux.
- Le chauffage et la climatisation.
- l'aménagement des espaces pour faciliter le travail en groupe.
- Espace détente (cafétéria) touch down
- Sanitaires

2<sup>ème</sup> objectif : Allouer le juste nécessaire de surfaces et réduire les coûts de gestion immobiliers.

- allouer à chaque collaborateur la surface qui lui est nécessaire, de manière homogène entre les sites. Les postes sont attribués en fonction des besoins fonctionnels des collaborateurs, le bureau fermé n'est plus de droit statutaire et les implantations en espace semi-ouverts sont généralisées.
- Utilisation complète des surfaces associé à InfoPlace.
- Limitation des coûts d'aménagement et de ré aménagement.

3<sup>ème</sup> objectif : Faciliter la communication entre sites et connecter les collaborateurs en déplacement .

- Fournir des moyens de communication performants et faciles à utiliser.
- Pré conditionner les bâtiments pour pouvoir accueillir de nouvelles technologies

# Les objectifs de la Charte d'Hébergement

4<sup>ème</sup> objectif : Fournir des espaces de travail permettant un usage intensif et facilitant les changements d'organisation.

- Architecture des surfaces modulaire et indépendante les unes des autres.
- Espaces modifiables à un moindre coût.
- Solidité des mobiliers.
- Facilité d'entretien.
- Salles de réunions, Box, UEC, salle projet (Obeya)

5<sup>ème</sup> objectif : Donner au Groupe PSA l'image souhaitée par la DG.

# Contenu de la charte d'hébergement

- Accès et environnement du site d'accueil
- Espaces alloués au collaborateur, aux salles de réunion, etc....
- Confort du poste de travail
- Agrément de la vie collective (restaurant, accueil et services intérieurs)
- Services à l'occupant (maintenance, signalétique)

# ACCES ET ENVIRONNEMENT

## Principaux critères d'évaluation

- Stationnement : Nombre de places suffisant pour les collaborateurs, les visiteurs et autres besoins techniques.
- Sécurité : L'accès à l'intérieur du bâtiment par le personnel et les visiteurs est sécurisé.
- Temps de trajet : Présence de transports en commun à proximité du site et fréquence suffisante de ceux ci
- Environnement du bâtiment : Environnement sécurisé et offrant des services de base

# LES ESPACES ALLOUES

## Principes Généraux 1/2

- 1 – Chaque personne bénéficie d'un seul poste de travail sur l'ensemble des sites PSA, à l'exception des membres du Comité de Direction Générale élargi et Cadres Dirigeants qui disposent, si nécessaire, de bureaux de passage affectés ou mutualisés.
  
- 2 – Les postes de travail ne sont pas la propriété des entités. Une entité ne peut donc faire obstacle aux opérations de réimplantation.  
Les réimplantations, dans un bâtiment conforme à la Charte, se font sans modifier les cloisons fixes existantes.
  
- 3 – Les postes de travail standards sont implantés en espace paysager (immeuble récent) ou dans des bureaux fermés hébergeant plusieurs personnes.

Des bureaux fermés pour les responsables sont prévus, avec en cible 10 bureaux fermés pour 100 postes de travail standards.

Des bureaux isolés pour l'encadrement peuvent être implantés à l'intérieur des espaces paysagés, avec en cible 10 bureaux isolés pour 100 postes de travail tertiaires.

Des dérogations au nombre de bureaux fermés sont admises, si elles sont justifiées et validées par un membre du Comité Direction Générale élargi.

# LES ESPACES ALLOUES

## Principes Généraux 2/2

### 4 – A chaque entité est alloué :

- des postes de travail fixes pour ses résidents permanents (plus de 60% de présence), sans provision de postes libres ou autre flexibilité. Ces postes sont affectés à une personne.
- des postes pour les itinérants (moins de 40% de présence sur le site), quantifiés suivant le nombre habituel d'itinérants. Lorsqu'un itinérant arrive sur un site, le « correspondant implantation » de la Direction visitée lui donne le poste d'un résident absent plus de 2 jours ou à défaut, un des postes dédiés aux itinérants, il est aidé en cela par le logiciel « InfoPlace » .

#### 4-1 Taux d'occupation des postes affectés aux résidents permanents.

Taux : Nombre de résidents permanents réels / Nombre de postes affectés aux résidents permanents

Satisfaisant : 100% - Acceptable : supérieur à 90%

Mesure :

- INFOPLACE au quotidien,
- Audits d'implantation chaque semestre (ou trimestre)
- Relevé du système de sécurité pour vérifier qu'un poste de résident n'est pas affecté à un itinérant

#### 4-2 Taux d'occupation des postes affectés aux itinérants (Autrefois appelés postes de passage)

Taux : Nombre maximum d'itinérants / Nombre de postes disponibles pour les itinérants (10% du nombre de postes fixes plus la zone dédiée aux itinérants)

Satisfaisant : 150% - Acceptable : 130%

Mesure :

- INFOPLACE au quotidien
- relevé du système de Sécurité

} Animation par zone de 300 personnes par le  
« correspondant de Direction »

# LES ESPACES ALLOUES

## Les espaces de travail 1/4

Par **espaces de travail** il est entendu :

- Les postes de travail qu'ils soient : en bureau fermé, semi fermé ou espace paysagé
- Les box (petite salle de réunion pour 4 personnes immergée dans l'espace paysagé)
- Les EMF (Elément Multi Fonctions)
- Les circulations secondaires

Et éventuellement suivant la nature des activités

Les UEC (Unités Élémentaires de Conception)

- Les salles de réunion privatives (à titre exceptionnel)
- Les salles Projet (Obeya)

Les autres **espaces connexes** aux espaces de travail sont les **espaces d'accompagnement**, ce sont :

- Les salles de réunions mutualisées
- Les cafétérias
- Les touch down
- Les circulations principales
- Les sanitaires

### **Retour d'expérience :**

un bâtiment tertiaire bien implanté permet d'accueillir dans des conditions de travail correctes de 130 à 160 personnes, sur une surface de 1000m<sup>2</sup>, en incluant outre les postes standards en espace paysager, les bureaux fermés et semi-fermés, les boxes, les circulations secondaires, les locaux annexes dédiés.

# LES ESPACES ALLOUES

## Les espaces de travail 2/4

### **La typologie des bureaux fermés ou semi fermés est la suivante**

Nota : leur dimensionnement, étant fonction de l'architecture du bâtiment, est exprimé en nombre de trame (distance entre 2 trumeaux)

#### **Bureau RESPONSABLE** – Bureau fermé (cloisonné toute hauteur) – 2 trames

Affecté aux résidents : Cadres supérieur et collaborateurs dont les besoins de la fonction nécessitent un bureau fermé.

En cible 10 postes de Responsable pour 100 postes de travail en espace paysager, sauf dérogation d'un membre du Comité Direction générale élargi.

#### **Bureau ENCADREMENT** – Bureau de 2 trames avec des cloisons de hauteur 1,5 à 2,2 m, sans plafond, avec ou sans portes selon les besoins.

Affecté à tout résident rattaché directement à un cadre supérieur et dont les besoins de la fonction le justifie.

En cible 10 postes d'encadrement pour 100 postes de travail en espace paysager, sauf dérogation d'un membre du Comité Direction Générale élargi

# LES ESPACES ALLOUES

## Les espaces de travail 3/4

**La typologie des postes de travail en espaces paysagés est la suivante :**

Ces postes sont constitués de :

- un plan de travail de 1,28 m<sup>2</sup> mini
- Une armoire de rangement développant 3 ml.
- Un caisson bas pour le rangement des affaires personnelles pouvant éventuellement servir d'assise complémentaire.
- Une assise de travail

Ces postes sont structurés par groupement de 6, 4, 2 ou 1 plans de travail suivant les besoins fonctionnels des Directions et les contraintes d'implantation liées à l'architecture du bâtiment.

Il respectent les règles qui rendent les postes pratiques :

- Circulations secondaires de 1 à 2 UP (unité de passage)
- Dégagement derrière le plan de travail de 90 cm mini
- Accès au poste de 90 cm mini

# LES ESPACES ALLOUES

## Les espaces de travail 4/4

### La typologie des boxes, EMF et UEC :

**1 box** pour 20 à 30 personnes en espace paysagé, ils disposent de 3 à 4 place et sont équipés d'un téléphone main libre pour les audios. Les boxes bien qu'étant de petites salles de réunion ne sont pas réservables.

**1 EMF** pour 30 à 40 personnes, on veillera à ce qu'il ne génère pas de gêne sonore

**UEC, OBEYA** Suivant structure et mode de fonctionnement des entités

# LES SURFACES ALLOUEES

## Les espaces d'accompagnement

### La typologie des Salles de réunion :

Les salles de réunion sont toutes mutualisées, sauf dérogation et réservables par 'Intranet. Il est prévu une place de salle de réunion pour 3 personnes.

### Equipements des salles

Courants forts : 1 prise de courant par place

Courants faibles : 1 prise RPI pour 2 places et une borne Wifi couvrant la salle

Téléphonie : un système audio conférence (pieuvre)

Communication :

- 1 paperboard
- 1 vidéoprojecteur (2 entrées) et son écran
- 1 tableau blanc
- 1 corbeille à papier

# CONFORT DU POSTE DE TRAVAIL

## Principaux critères d'évaluation

- Eclairage : Eclairage naturel en 1<sup>er</sup> jour; de nuit, éclairage du poste de travail en quantité et qualité proche de la lumière du jour.
- Chauffage - Climatisation : En fonction des équipements, respect des directives réglementaires température de 19° mini en hiver et de 26° maxi en été, air renouvelé à raison de 30 m<sup>3</sup> par occupant.
- Isolation phonique : Bruit de fond moyen pour un taux d'occupation et d'activité normal de 40 à 45 dBA.
- Assises :  
Du poste de travail : Adaptable à la morphologie.  
Des salles de réunion : Confortables et légères.
- Urbanisme intérieur : Séparation entre les circulations principales et les postes de travail; Salles de réunion en dehors des espaces plateau et proche des accès.

# AGREMENT DE LA VIE COLLECTIVE

## Principaux critères d'évaluation

- Accueil des visiteurs : Facilité d'accès au parking visiteurs,
  
- Communication : Un vidéo-projecteur pour chaque salle de plus de 8 places;  
Une salle visio conférence pour 100 à 200 postes de travail selon métiers. L'utilisation des matériels sera simple.
  
- Restaurant : Limiter le délai entre l'entrée dans le restaurant et le moment où l'on s'installe pour déjeuner.  
Offre alimentaire diversifiée (kiosque, croque-vite, cafétéria)  
Places assises en nombre suffisant.

# SERVICES A L'OCCUPANT

## Principaux critères d'évaluation

- Signalétique : Un collaborateur ne connaissant pas le site doit trouver seul et sans hésitation son point d'arrivée.
- Maintenance : Propreté irréprochable des sanitaires.  
Délai d'intervention de la maintenance de 1h à 4h selon incident.
- Courrier : Distribué et relevé 2 fois par jour; délai inter sites = 1 jour.