

Restructuration d'un bâtiment communal au 13 rue du Jeu d'Arc

Maîtrise d'ouvrage Ville de Montfermeil



Tome 1 Programme fonctionnel

Les documents de la consultation sont organisés en 2 tomes

1. Programme fonctionnel
2. Programme technique et fiches techniques

Sommaire

| | |
|---|----|
| Gestion documentaire | 4 |
| 1. Programme, mode d'emploi | 5 |
| Un document source de création architecturale | 5 |
| Documents mis à disposition des concepteurs | 5 |
| Les typologies de surfaces | 5 |
| 1. Introduction..... | 8 |
| 1.1. Contexte | 8 |
| 1.2. Enjeux et Objectifs..... | 8 |
| 1.3. Périmètre des travaux de réaménagement des espaces | 8 |
| 2. Analyse de site..... | 9 |
| 2.1. Localisation du site | 9 |
| 2.2. Plan cadastral | 10 |
| 2.3. Plan masse..... | 10 |
| 2.4. Analyse réglementaire, rappel Plan Local d'Urbanisme de Montfermeil..... | 12 |
| Analyse du PLU applicable à la parcelle (Zone UD) | 12 |
| Intérêt patrimonial du bâtiment | 14 |
| 2.4.1. Etude capacitaire | 15 |
| 2.4.2. Etude capacitaire | 15 |
| 2.4.5. Etude capacitaire | 15 |
| 3. Description de l'état existant | 16 |
| 3.1. Effectifs et fonctionnement..... | 16 |
| 3.2. Ouverture et continuité de service | 16 |
| 3.3. Catégorie ERP | 17 |
| 3.3.4. Fonctionnement existant | 17 |
| 3.4.2. Accès et organisation | 17 |
| 3.4.3. Les circulations verticales..... | 17 |
| 3.4.4. Les circulations horizontales | 17 |
| Organisation des niveaux | 18 |
| 4. Le projet..... | 18 |
| 4.1.1. Projet de rénovation et d'amélioration de la trésorerie | 18 |
| 4.1.2. Réorganisation des espaces de travail..... | 18 |
| 4.1.3. Fluidification des circulations | 18 |
| 4.1.4. Création d'un accueil moderne et fonctionnel | 19 |
| 4.1.5. Aménagement d'espaces communs et annexes | 19 |
| 5.2.1. Conservation des espaces en sous-sol..... | 19 |
| 5. Organisation fonctionnelle..... | 20 |
| 5.1. Ensembles fonctionnels..... | 20 |
| 6.1.5.2. Accès et flux..... | 20 |
| Accès extérieur | 20 |
| 5.3. Schéma fonctionnel général | 21 |
| 6. Description fonctionnelle détaillée | 22 |
| 6.1. Espace d'accueil | 22 |
| Accueil- attente public..... | 22 |
| 6.2. Espaces tertiaires..... | 23 |

| | | |
|--------|--|----|
| | Bureaux tertiaires individuels..... | 23 |
| | Espaces tertiaires partagés (bureaux semi-ouverts) | 24 |
| | Salle de réunions | 25 |
| | Le réfectoire – tisanerie..... | 26 |
| | Sanitaires..... | 27 |
| | Archives | 27 |
| 6.3. | Espaces extérieurs | 28 |
| 6.2.1. | Stationnements | 28 |
| 6.2.2. | Espaces boisés | 28 |
| 6.2.3. | | |
| 6.2.4. | Tableau de surfaces programmées | 29 |
| 6.2.1. | | |
| 6.2.2. | | |
| 6.3.1. | | |
| 6.3.2. | | |

Gestion documentaire

| Suivi des mises à jour | | | | |
|------------------------|------------|----------------------|---------------|--------------|
| Version | Date | Rédaction | Relecture | Observations |
| A | 25/11/2024 | Thamila AOUCHICHE | Marine Dumont | |
| B | | | | |
| C | | | | |
| D | | | | |

1. Programme, mode d'emploi

Par définition, un programme exprime les choix et contraintes d'implantation des locaux au sein des ensembles fonctionnels, les relations entre ces ensembles, les besoins en locaux et aménagements tels qu'ils peuvent être appréciés à ce stade pour chaque ensemble fonctionnel. Il intègre l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation des travaux.

Ce document devant apporter des réponses et des bases solides aux concepteurs, le programme ne présente pas des approximations. Il fournit des choix fonctionnels et dimensionnels qui permettent d'assurer le déroulement du projet sans remise en cause fondamentale.

Il constitue également l'engagement du Maître d'ouvrage à partir duquel l'équipe de conception pourra s'engager sur les partis d'aménagement et architectural, sur les coûts, sur le phasage et sur les délais.

Un document source de création architecturale

Le programme est le recueil des besoins des utilisateurs, des exigences du Maître d'ouvrage et des contraintes sur site. Il n'est en aucun cas une contrainte pour l'expression architecturale et les solutions techniques.

Dans tous les cas, les concepteurs exerceront leur latitude de proposition dans le cadre du respect du montant prévisionnel des travaux et dans la recherche d'un coût de fonctionnement optimisé.

L'ambition du programme est de favoriser l'émergence de solutions originales et contrastées, tout en rendant disponible, pour les concepteurs, l'ensemble des informations et données du problème, avec une fiabilité quant à leur pérennité. Ces différentes solutions devront permettre une cohérence entre la conception, la réalisation et l'exploitation-maintenance du bâtiment.

Documents mis à disposition des concepteurs

Le programme est composé de trois supports (programme fonctionnel, programme technique et fiches techniques) d'informations complémentaires. La dénomination des sous-ensembles et des espaces est unifiée entre les tableaux, le texte, les schémas et les fiches techniques.

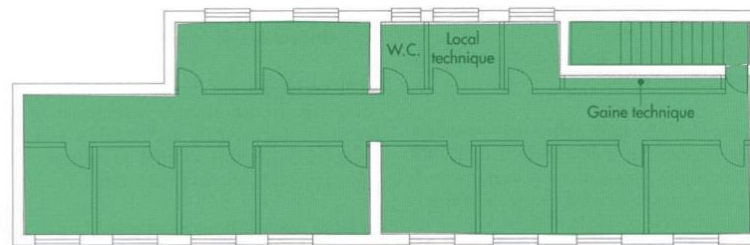
Les typologies de surfaces

Le programme est composé de plusieurs supports d'informations redondants et complémentaires. La dénomination des sous-ensembles et des espaces est unifiée entre les tableaux, le texte, les schémas et les fiches techniques.

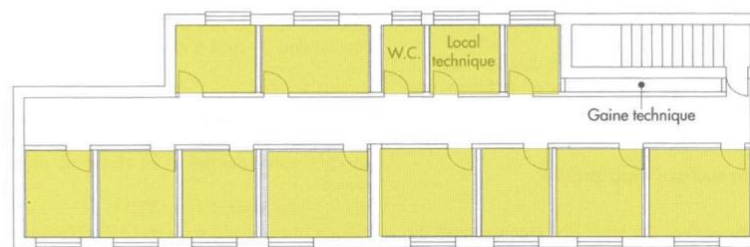
Le **tableau de surfaces** décrit les espaces de manière quantitative et offre une compréhension globale des sous-ensemble fonctionnels. Il chiffre des espaces du programme en surfaces utiles, c'est-à-dire hors les circulations horizontales ou verticales, hors les espaces de service et hors les gaines et les réseaux techniques.

Un taux est appliqué à ces surfaces en fonction des besoins en installations techniques et en surface de fonctionnement. L'application de ce taux donne la surface dans œuvre (SDO) du projet.

Depuis le 1^{er} mars 2021, la SHON et la SHOB disparaissent des documents administratifs (permis de construire) et sont remplacées par la surface plancher. Cette surface s'entend comme l'ensemble des surfaces de plancher des constructions closes et couvertes, comprises sous une hauteur de plafond supérieur à 1,80m. Cette notion se rapproche de la notion de SDO. La notion de surface de plancher n'a pas été utilisée dans le présent programme.



Surface dans oeuvre (SDO)



Surface utile (SU)

| Types de locaux | Types de surface | | | | |
|---|------------------|------|------------------|-----|----|
| | SHOB | SHON | Surface plancher | SDO | SU |
| Locaux support d'une activité | | | | | |
| Espaces d'attentes intégrés aux circulations | | | | | |
| Sanitaires | | | | | |
| Hall d'entrée et sas d'accès (Hall, Sas véhicules...) | | | | | |
| Archives | | | | | |
| Bureaux, salles de réunion, cafétéria... | | | | | |
| Circulations verticales (niveau servant d'emprise, rampes et ascenseurs avec h>1,80m) | | | | | |
| Circulations verticales (niveau servant d'emprise, rampes et ascenseurs avec h<1,80m et autres niveaux) | | | | | |
| Circulations horizontales | | | | | |
| Coursives permettant l'accès à des locaux | | | | | |
| Niveau intermédiaires (mezzanine, galeries, paliers) | | | | | |
| Closions mobiles | | | | | |
| Cloisons fixes | | | | | |
| Murs extérieurs | | | | | |
| Murs porteurs et éléments structuraux intérieurs | | | | | |
| Combles ou sous-sols aménageables (réserves foncières) | | | | | |
| Combles ou sous sol non aménageables (ou hsp <1,80m) | | | | | |
| Sous-sols ou niveaux aménageables (parking) | | | | | |
| Vérandas (Chauffée) | | | | | |
| Balcons loggias... | | | | | |
| Toitures terrasses, aménageables ou non | | | | | |
| Locaux techniques en étage courant | | | | | |
| Locaux techniques en combles, sous-sol, terrasses | | | | | |
| Gaines techniques (niveau servant d'emprise) | | | | | |
| Gaines techniques (autres niveaux) | | | | | |

Source : Guide Bonhomme, édition du Moniteur

1. Introduction

1.1. Contexte

La ville de Montfermeil est propriétaire du bâtiment situé au 13 rue du Jeu de l'Arc, actuellement occupé par la trésorerie de l'hôpital. Ce bâtiment, inscrit dans un environnement patrimonial de qualité, nécessite des interventions majeures pour répondre aux obligations du propriétaire tout en valorisant ce bien remarquable.

Dans cette perspective, la collectivité souhaite engager un projet ambitieux de rénovation, articulé autour de trois objectifs principaux :

Mise aux normes techniques :

- Réhabilitation structurelle pour remédier aux affaissements partiels du plancher.
- Désamiantage intégral afin de garantir la sécurité sanitaire.

Amélioration énergétique :

- Travaux visant à optimiser les performances énergétiques, optimiser les dépenses d'exploitation.

Réorganisation des espaces :

- Réaménagement des locaux pour augmenter la capacité d'accueil de 23 à 40 collaborateurs.
- Création d'espaces modernes, adaptés aux nouvelles méthodes de travail, favorisant la collaboration et le confort des utilisateurs.

1.2. Enjeux et Objectifs

Les travaux projettent également une révision des espaces extérieurs pour améliorer la qualité de l'environnement de travail et la réception des usagers. Parmi les enjeux identifiés :

- **Confort des utilisateurs** : création d'espaces de convivialité et rationalisation des flux internes.
- **Optimisation des coûts** : réduction des charges d'exploitation via l'amélioration des performances énergétiques.
- **Respect des délais** : minimiser la phase de relogement provisoire.
- **Contraintes budgétaires** : les capacités d'investissement étant limitées, une gestion rigoureuse des coûts est impérative.

1.3. Périmètre des travaux de réaménagement des espaces

Les **travaux de réaménagement des espaces** concernent l'ensemble des niveaux de la trésorerie. Les réaménagements devront être entièrement repensés.

2. Analyse de site

2.1. Localisation du site

Situé dans un quartier résidentiel à proximité immédiate du centre-ville, le bâtiment jouit d'une accessibilité optimale grâce au tramway T4 et à son accès facilité par des axes routiers stratégiques tels que la D117 et la N3, offrant une connexion rapide aux autoroutes A3 et A86. Cet environnement paisible, renforcé par la proximité de la Forêt de Bondy, bénéficie également de la dynamique de transformation urbaine en cours à Montfermeil, soutenue notamment par le projet M16, qui vise à renforcer la mobilité et l'attractivité de la commune.

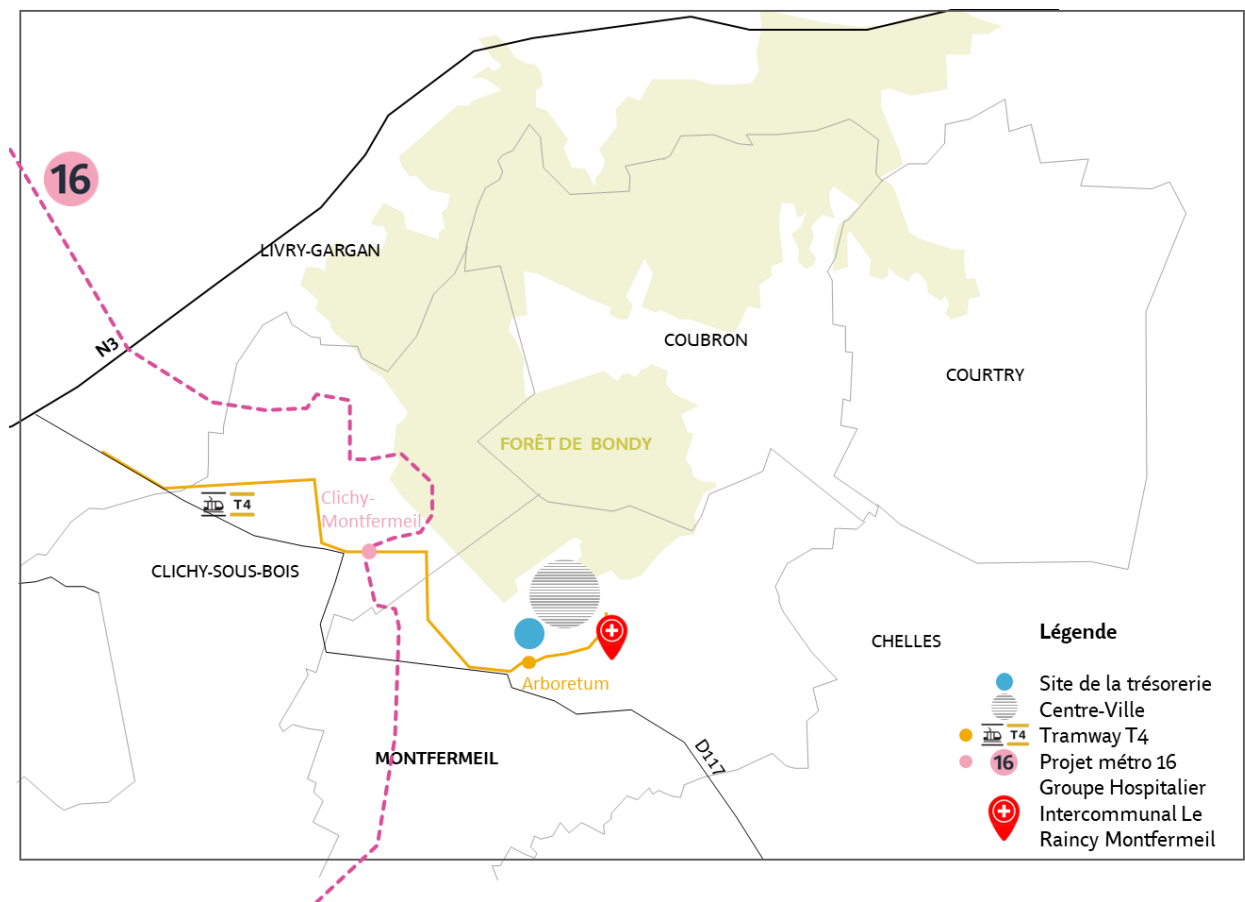


Figure 1 Plan de situation

2.2. Plan cadastral

La parcelle cadastrale concernée est la **n°OC0579**. Le parking attenant au bâtiment et situé sur cette même parcelle, et est accessible via la rue **Anatole France**, qui traverse la parcelle voisine **n°578**, appartenant à une copropriété voisine. **Cet accès sera maintenu** dans le cadre du projet de restructuration de la Trésorerie, assurant ainsi la continuité de l'usage des infrastructures existantes.



Figure 2: plan de situation cadastrale

2.3. Plan masse

Le bâtiment, situé 13 rue Jeu d'Arc, est implanté sur une parcelle de 1 430 m², occupe une emprise au sol de 253 m², soit environ 17,7 % de la surface totale de la parcelle.

Espaces extérieurs :

- Parking VL : L'espace extérieur comprend un parking de 15 places, accessible via la rue Anatole France.
- Arbres de moyen à haut développement : La parcelle accueille environ 20 arbres.
- Surfaces de pleine terre végétalisées : Une grande partie des espaces extérieurs, soit 650 m² (45 % de la parcelle), est dédiée à des surfaces végétalisées de pleine terre, participant à la gestion durable des eaux pluviales.

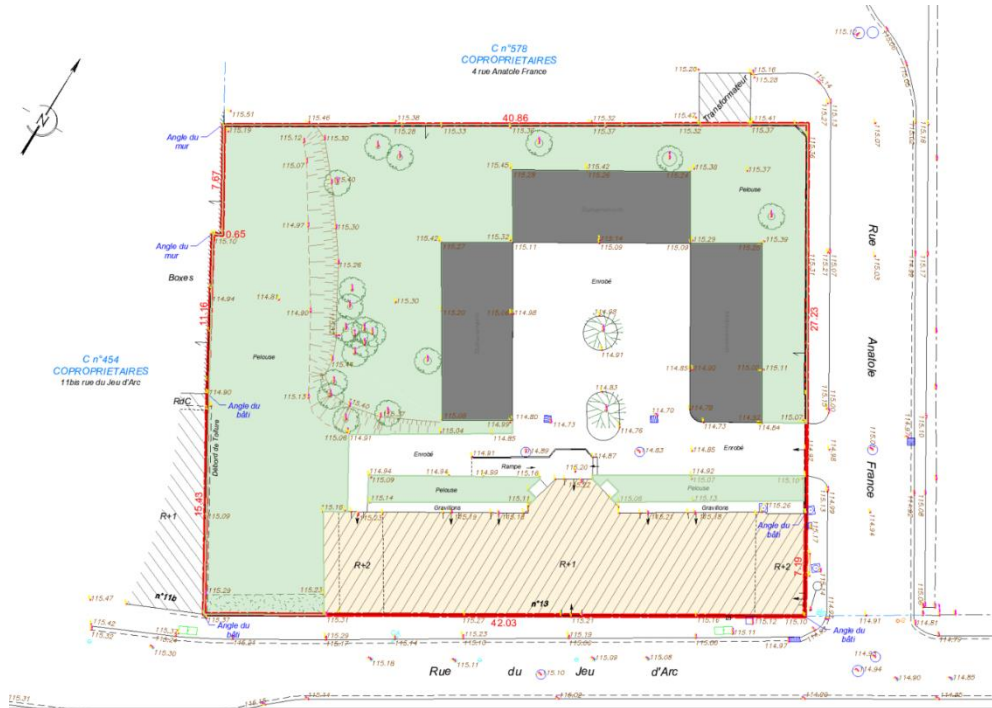


Figure 3 : Plan masse



Figure 4 : Espaces extérieurs

2.4. Analyse réglementaire, rappel Plan Local d'Urbanisme de Montfermeil

L'unité foncière n°579 est située en zone UD, une zone à dominante résidentielle et pavillonnaire, reconnue pour ses espaces bâtis faiblement denses et son environnement paysager préservé. La parcelle est annotée comme relevant de la protection des ensembles bâtis remarquables ou présentant un intérêt patrimonial, architectural ou paysager. Cette spécificité impose des prescriptions rigoureuses visant à préserver ces qualités, en encadrant soigneusement les interventions architecturales, paysagères et urbaines.

Analyse du PLU applicable à la parcelle (Zone UD)

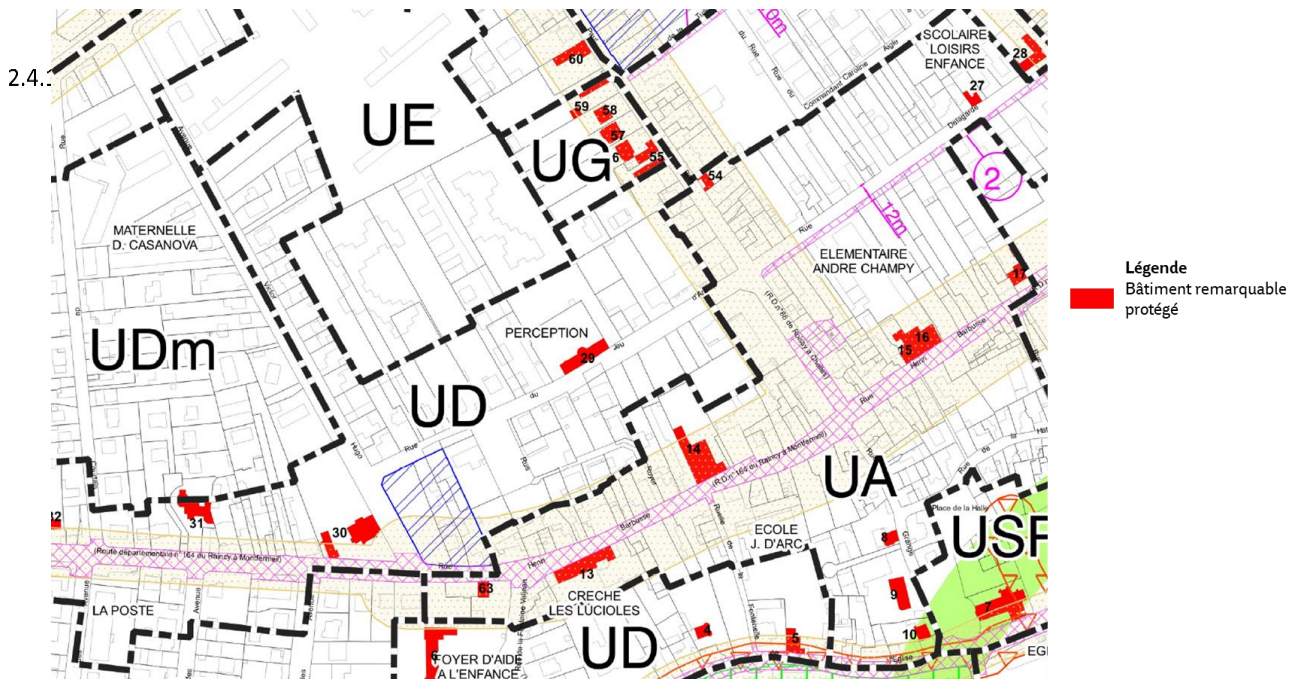


Figure 5: extrait plan de règlement graphique PLU

Article UD3 : ACCES ET VOIRIES

Accès :

- Passage d'accès d'une largeur minimale de 3,50 m, conforme aux exigences de sécurité civile et de lutte contre l'incendie.

L'accès doit être conçu de manière à ne présenter aucun danger pour les usagers de la voie publique ou les utilisateurs, en tenant compte de la nature et de l'importance du trafic.

Voirie :

- Les constructions et installations doivent être desservies par des voies publiques ou privées dont les caractéristiques correspondent à leur destination.

Article UD6 : IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS PAR RAPORT AUX VOIES ET EMPRISES PUBLIQUES

Règle générale :

- Recul obligatoire de 4 mètres minimum par rapport aux alignements des voies publiques, sauf dispositions contraires pour respecter les spécificités architecturales du site.
- **Extensions** : Les extensions de bâtiments existants peuvent être édifiées avec un recul identique à celui du bâtiment principal, à condition de respecter la règle du plan $H = L + 3$, où H représente la hauteur de la construction.

Article AB7 : IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS PAR RAPPORT AUX LIMITES SEPARATIVES

Règle générale :

- Distance minimale équivalente à la différence d'altitude entre le point haut de la construction et la limite séparative, avec un minimum de 4 mètres.
- Pour les murs aveugles : distance minimale de 2 mètres.

Article AD8 : IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS LES UNES PAR RAPPORT AUX AUTRES SUR UNE MÊME PROPRIÉTÉ

Règle générale :

- La distance horizontale entre deux constructions doit être au moins égale à la moitié de la hauteur de la construction la plus haute, avec un minimum de 6 mètres.

Lorsque des bâtiments sont implantés à proximité sur une même unité foncière, une transition harmonieuse doit être assurée grâce :

- À l'aménagement d'espaces verts intermédiaires ;
- À l'utilisation de matériaux et de volumes complémentaires pour éviter toute rupture visuelle ou architecturale.

Article UD9 : EMPRISE AU SOL

- La surface imperméabilisée ne doit pas excéder 50 % de la parcelle, afin de préserver les espaces verts et le caractère paysager.

Article AD10 : HAUTEUR DES CONSTRUCTIONS

Limitation des hauteurs :

- La hauteur des constructions est limitée à 9 mètres.
- Les constructions doivent respecter le gabarit des bâtiments environnants pour s'intégrer harmonieusement dans le paysage local.

Article UD11 : ASPECT EXTERIEUR

Les interventions doivent :

- Respecter l'architecture existante et les caractéristiques des constructions voisines.
- S'intégrer dans leur environnement par le choix de matériaux, de proportions, et de couleurs harmonieuses.

Les clôtures, en cas de rénovation ou d'installation, doivent être :

- Les clôtures doivent être composées d'un mur bahut surmonté d'un barreaudage en acier ou en bois ;
- Hauteur maximale : 2 mètres.

Article UD12 : STATIONNEMENT

Nombre de places de stationnement automobile :

- 1 place par 50 m² de surface de plancher pour les bureaux ou services administratifs.
- Aires de stationnement obligatoirement végétalisées, avec 1 arbre pour 4 places.

Nombre de places de stationnement vélo :

- Espaces vélos couverts, éclairés et situés au rez-de-chaussée : 1,5 m² pour 100 m² de surface de plancher.

Article UD13 : ESPACES LIBRES ET PLANTATIONS ET ESPACES BOISES CLASSES

Espaces verts de pleine terre :

- Au moins 15 % de la superficie de la parcelle doivent être aménagés en espaces verts de pleine terre.
- Les plantations existantes doivent être conservées. Toute nouvelle plantation doit privilégier les essences locales et exclure les espèces invasives.
- Pour les toitures, des toitures végétalisées sont recommandées afin de favoriser la biodiversité et la gestion durable des eaux pluviales.

Article UD14 : COEFFICIENT D'OCCUPATION DU SOL

Sans objet.

2.4.2. **Intérêt patrimonial du bâtiment**

Le bâtiment est classé bâti remarquable dans le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune. Ce statut impose des contraintes spécifiques visant à préserver le patrimoine architectural et historique du site. Les protections liées au statut de bâti remarquable incluent l'interdiction de démolition, sauf pour des impératifs graves de sécurité. Les travaux autorisés se limitent à l'entretien, à la restauration, et aux aménagements visant à améliorer l'accessibilité, la sécurité, les performances énergétiques, ou l'habitabilité, à condition qu'ils respectent le caractère architectural et patrimonial du bâtiment.

La parcelle accueille également un arbre remarquable, protégé par des dispositions strictes issues du PLU et du Code de l'Urbanisme (article L.113-2). Cet arbre, un hêtre pourpre identifié sous le numéro MTF 22, est soumis à une réglementation exigeante. Toute intervention, y compris un éventuel abattage, nécessite une autorisation préalable et doit respecter une approche axée sur la préservation écologique et paysagère.

Ces contraintes patrimoniales impactent directement la faisabilité des travaux envisagés sur le bâtiment et ses abords. Le projet devra impérativement intégrer ces obligations, notamment par une concertation avec les autorités compétentes, comme les Architectes des Bâtiments de France, afin de garantir le respect des valeurs patrimoniales et environnementales du site.



Figure 6 : arbre remarquable

2.5. Etude capacitaire

Il n'est pas envisagé d'extension dans le cadre du présent projet.

3. Description de l'état existant

NOTA : Le fonctionnement décrit ci-dessous correspond à l'organisation actuelle de la trésorerie, occupant actuel des espaces. Cependant, la collectivité souhaite que le projet de restructuration soit conçu dans une logique de flexibilité, permettant une adaptation à divers usages et utilisateurs potentiels. Le concepteur devra ainsi privilégier des espaces mixtes et modulables, capables de répondre aux besoins évolutifs et variés des futurs occupants.

3.1. Effectifs et fonctionnement

Les services de la trésorerie sont structurés en **cinq pôles**, responsables de la gestion des flux financiers et administratifs des budgets de trois hôpitaux, en coordination étroite avec l'antenne située à Aulnay-sous-Bois.

Répartition actuelle des effectifs :

L'établissement compte actuellement **23 agents**, répartis comme suit :

- Direction : 1 trésorière et 2 adjoints.
- Secteur Banque de France / Comptabilité D2C : 4 agents.
- Recouvrement contentieux : 9 agents, dont 8 permanents et 1 renfort ponctuel mobilisé plusieurs mois par an.
- Dépenses hors paie / Comptabilité D2C : 5 agents fixes, avec 1 agent supplémentaire dédié aux besoins en renfort. Ce pôle bénéficie également d'un poste de travail destiné aux archives informatiques.
- Post-marqueur chèques et gestion de la BALF Trésorerie : 1 agent.

Évolution des effectifs et perspectives :

Une évolution des effectifs est prévue, liée à l'intégration de la gestion de la facturation hospitalière dans le périmètre de la DGFIP. Ce transfert entraînera l'arrivée de **15 nouveaux agents**, portant les effectifs totaux à **40 personnes**. Cette hausse nécessitera des adaptations organisationnelles et immobilières.

3.2. Ouverture et continuité de service

Un relogement provisoire est prévu afin de permettre la réalisation des travaux et diagnostics nécessaires. A cet effet un bail de location est pris en charge par la DGFIP sur un site extérieur.

Le bâtiment rénové devra être livré au **T4 2026**.

3.3. Catégorie ERP

L'établissement actuel n'a pas été classé établissement recevant du public au titre des obligations en matière de prévention des risques d'incendie. Les dispositions constructives et les obligations en matière de sécurité incendie appliquées par l'exploitant sont issues des dispositions réglementaires des établissements recevant des travailleurs.

3.4. Fonctionnement existant

Accès et organisation

- 3.4.1. ● Accès agents : L'entrée des agents, située discrètement à l'angle des rues Jeu d'Arc et Anatole France, donne directement sur l'escalier menant à l'étage. Ce positionnement assure la séparation entre le flux des agents et celui du public, mais ne permet pas une connexion directe avec l'espace d'accueil, ce qui limite la fluidité fonctionnelle.
- Accès public : Le guichet d'accueil public est accessible par une rampe côté parking, à l'arrière du bâtiment. Cette disposition présente un inconvénient en termes de visibilité et de convivialité. Un accès depuis la rue principale, au niveau de la façade avant, serait préférable pour une meilleure identification et accessibilité.

Les circulations verticales

- 3.4.2. ● Les circulations verticales sont peu optimisées, avec plusieurs escaliers (central, angle, aile droite) mal intégrés à une organisation fluide et fonctionnelle :
 - Escalier central en bois : Bien que stratégique pour rejoindre l'étage, il gêne les déplacements linéaires au RDC et constitue un point de congestion.
 - Escalier de l'angle : Cet escalier assure un accès discret et direct pour les agents.
 - Escalier de l'aile droite : Cet accès permet la liaison avec le sous-sol (vide sanitaire et chaufferie) ainsi que le R+2, mais son utilisation est limitée en raison des pathologies structurelles de l'aile droite.
- 3.4.3. ● La zone des archives et de la chaufferie au sous-sol, accessible via l'aile droite, pose des problèmes liés à l'humidité et au risque d'inondations, compromettant ainsi la conservation des documents.

Les circulations horizontales

- Rez-de-chaussée : La disposition en enfilade des bureaux au RDC, organisée avec des portes interconnectées, limite la confidentialité et ralentit les déplacements. Ce système, contraint par la structure du bâtiment (refends tous les 5 mètres), n'est pas adapté aux besoins d'une circulation fluide dans un environnement de travail administratif.
- R+1 : La disposition linéaire des bureaux est entravée par la position centrale de l'escalier en bois, qui gêne le passage. L'aile droite condamnée réduit également la fonctionnalité globale de cet étage.
- R+2 : Les niveaux supérieurs des ailes droite et gauche sont sous-utilisés. Leur configuration actuelle les rend peu pratiques, mais ils pourraient être réaménagés pour

des besoins de stockage, d'archives ou comme espaces de travail, à condition de sécuriser l'accès.

Organisation des niveaux

- Rez-de-chaussée (RDC) : Les bureaux sont disposés en enfilade, avec des circulations limitées et une gestion inefficace de la confidentialité. La rampe d'accès pour le public est fonctionnelle, mais l'organisation générale souffre de la configuration du bâtiment et de l'interférence avec l'escalier central.
- 3.4.4. ● Étage 1 (R+1) : Bien que desservi par plusieurs escaliers, la circulation interne reste confuse et les zones sont sous-exploitées en raison des contraintes structurelles, notamment dans l'aile droite condamnée. L'accès au R+1 par l'escalier de l'angle est pratique mais contribue à une circulation peu lisible dans l'ensemble du bâtiment.
- Étage 2 (R+2) : L'accès au R+2 de l'aile droite depuis le R+1 est peu fonctionnel. Les espaces de cet étage, bien que sous-utilisés, représentent un potentiel pour des usages futurs, sous réserve de réaménagements.
- Sous-sol : Le vide sanitaire et le sous-sol abritent des équipements techniques (chaufferie) et des archives. Toutefois, ces zones sont inadaptées à une utilisation intensive en raison des risques d'humidité et d'inondation.

4. Le projet

4.1. Projet de rénovation et d'amélioration de la trésorerie

Le projet vise à moderniser et optimiser les espaces de travail et les circulations pour répondre aux besoins actuels et futurs, en tenant compte d'un effectif prévu de 40 postes de travail. Voici les ajustements détaillés à intégrer :

4.1.1.

Réorganisation des espaces de travail

- **Objectif principal** : Optimisation des espaces pour **accueillir 40 postes de travail** tout en garantissant un cadre fonctionnel et agréable.
- **Disposition des bureaux** :
 - Bureaux semi-ouverts pour maximiser l'espace disponible, ces espaces permettront d'améliorer la collaboration entre les équipes et d'intégrer un plus grand nombre de postes dans une surface limitée.
 - Maintien de trois bureaux fermés pour les fonctions nécessitant une confidentialité.

4.1.2.

Fluidification des circulations

- **Améliorations horizontales** :
 - Renforcer la lisibilité du couloir de circulation linéaire côté sud du bâtiment, au RDC et R+1, pour fluidifier les déplacements entre les espaces de travail.



- **Améliorations verticales :**

- Remplacement des escaliers fragmentés dans l'aile droite par un nouvel escalier centralisé, desservant tous les niveaux, du sous-sol au R+2.
- Ajout d'un ascenseur dans l'aile droite pour assurer l'accessibilité (notamment PMR) à tous les niveaux.
- Suppression de l'escalier central en bois, qui gênait la circulation au rez-de-chaussée.

Création d'un accueil moderne et fonctionnel

- **Accès public :**

- Déplacement de l'entrée publique vers la façade principale du bâtiment, permettant une meilleure visibilité.
- Création d'un espace d'accueil principal regroupant les fonctions de réception publique, guichet, courrier et personnel.

- **Accès agents :**

- Maintien de l'entrée discrète existante à l'angle des rues Jeu d'Arc et Anatole France pour le personnel, en garantissant une séparation claire des flux entre usagers et agents.

Aménagement d'espaces communs et annexes

- **Améliorations des espaces communs pour le personnel :**

- Aménagement d'un réfectoire et d'une tisanerie modernes et confortables.
- Création d'une salle de réunion fonctionnelle au rez-de-chaussée ou R+1.

- **Valorisation des niveaux R+2 :**

- Réhabilitation des ailes latérales du R+2 pour des activités secondaires, telles que:
 - Salle de réunion supplémentaire.
 - Bibliothèque/coin lecture.
 - Espace de silence pour la concentration ou des usages ponctuels.

Conservation des espaces en sous-sol

- Bien que le sous-sol (chaufferie et archives) ne soit pas directement réaménagé, des **travaux d'étanchéité** sont prévus pour résoudre les problèmes d'humidité, garantissant ainsi une meilleure conservation des documents et équipements.

5. Organisation fonctionnelle

5.1. Ensembles fonctionnels

L'organisation et le fonctionnement du site s'articulent autour d'ensembles fonctionnels suivants :

- **Espace d'accueil – attente public** : situé au droit de l'accès principal, cet espace comprend une zone dédiée à l'accueil des visiteurs ainsi qu'un espace d'attente destiné au public.
- **Espace tertiaire**, qui regroupe deux typologies principales :
 - **Espaces bureautiques** : comprenant à la fois des bureaux fermés pour le travail individuel et des espaces de travail partagés favorisant les échanges et la collaboration.
 - **Locaux supports tertiaires** : englobant des salles de réunions, des espaces de rencontres informels et des locaux logistiques pour répondre aux besoins opérationnels (archivage, rangement, supports techniques, etc.).
- **Espaces extérieurs** :
 - **Espace de stationnement** : réservé au personnel (détails en section 5.2.2).
 - **Espaces boisés** : espaces verts existants à conserver dans leur état actuel, valorisant le cadre paysager et écologique.

5.2. Accès et flux

5.2.1. Accès extérieur

Le bâtiment disposera de trois points d'accès principaux depuis l'extérieur :

- **Accès principal au site (piéton)** : cet accès sera déplacé vers la façade principale, côté rue Jeu d'Arc, afin de renforcer sa visibilité.
 - **Horaires d'ouverture au public** : cet accès sera ouvert au public trois jours par semaine.
 - **Contrôle d'accès** :
 - Les visiteurs piétons devront utiliser un interphone, situé à proximité de la porte dédiée. L'interphone sera désactivé en dehors des horaires d'ouverture.
 - Le personnel pourra accéder au bâtiment via un système de contrôle par badge.
 - En dehors des jours d'ouverture, cet accès sera exclusivement réservé au personnel.
- **Accès stationnement** :
 - Réservé au personnel autorisé se déplaçant en voiture, cet accès sera sécurisé par une grille s'ouvrant uniquement sous contrôle par badge.
 - Les visiteurs externes devront se stationner à l'extérieur, dans la rue.

- **Accès secondaire pour le personnel :**
 L'accès secondaire actuel sera maintenu. Ce point d'entrée permettra au personnel d'accéder au bâtiment via un contrôle par badge, en complément de l'accès principal.

5.3. Schéma fonctionnel général

Le schéma fonctionnel général, vient illustrer et argumenter les propos de ce programme et définit les rapports entre les ensembles fonctionnels tels qu'ils sont présentés dans le tableau des surfaces.

Il est conçu sous la forme d'un diagramme et ne constitue en rien une indication de plan architectural.

La proximité entre les symboles traduit un besoin de proximité entre les espaces, les flux de différentes natures identifiés et les conditions de contrôles et accès.

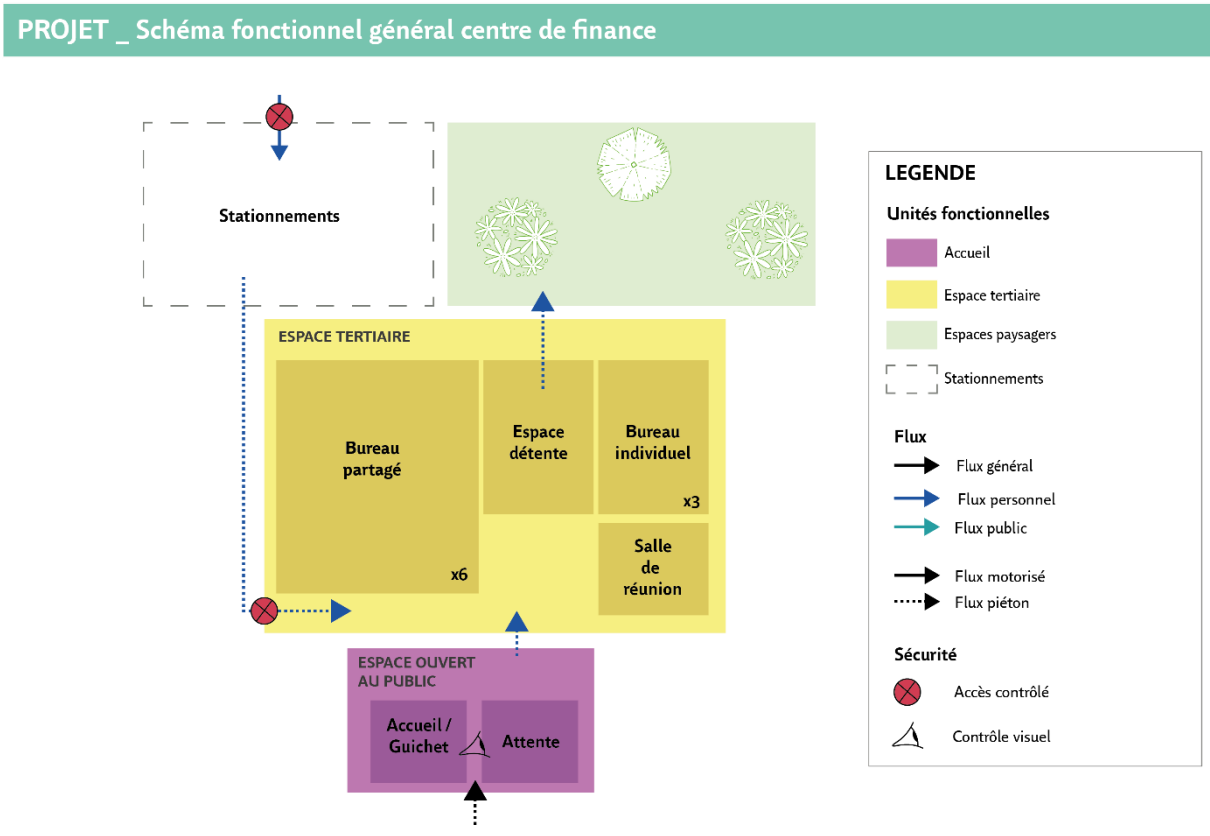


Figure 7: schéma fonctionnel

6. Description fonctionnelle détaillée

6.1. Espace d'accueil

Les travaux prévoient le réaménagement complet de cet espace.

Accueil– attente public

Description fonctionnelle

Fonctions principales de l'espace Accueil/Guichet :

- 6.1.1.
- Point de contact clair et intuitif : L'espace est conçu pour simplifier les démarches administratives des visiteurs, avec une signalétique explicite et une organisation fluide.
 - Séparation stricte des flux : Une distinction nette est maintenue entre les flux de circulation du public et les espaces réservés au personnel, garantissant sécurité et confidentialité.
 - Fonction d'attente intégrée : Une zone dédiée est prévue pour accueillir les visiteurs avant leur prise en charge.
 - Guichet unique : Un guichet principal, destiné à l'accueil et au traitement des demandes courantes, rationalise les interactions administratives.

Dimensionnement de l'entité

Accueil public – guichet entre 20 et 25m²

L'espace Accueil/Guichet est dimensionné pour répondre aux besoins fonctionnels et aux normes réglementaires :

- Guichet simple :
 - Surface dédiée : 10 m², comprenant un poste de travail ergonomique pour le personnel.
 - Comptoir à double hauteur (70 à 120 cm) pour permettre un usage confortable, y compris pour les personnes en situation de handicap.
- Zone d'attente :
 - Capacité moyenne : 4 personnes, avec une superficie dédiée de 1 m² par personne attendue.
 - Assise prévue pour le confort des visiteurs, avec un mobilier robuste et esthétique.
- Zone courrier :
 - Surface : 3 à 5 m², intégrée à proximité immédiate du guichet pour faciliter le dépôt et le retrait des documents administratifs.
- Sanitaires PMR :
 - 1 sanitaire accessible PMR : Mutualisable avec le sanitaire PMR destiné au personnel.

Conformité aux normes d'accessibilité PMR

L'espace respecte pleinement les réglementations relatives à l'accueil des Personnes à Mobilité Réduite (PMR) :

- Comptoir à double hauteur, adapté pour une utilisation debout ou en fauteuil roulant.
- Zones de circulation larges, avec un minimum de 1,40 m de largeur pour permettre un déplacement fluide et sécurisé.
- Signalisation spécifique pour les personnes malvoyantes, incluant des repères tactiles et un contraste visuel suffisant.

Exigences de sécurité

L'espace est conçu pour garantir la sécurité du personnel et des usagers, notamment grâce aux dispositifs suivants :

- Vitrages de sécurité renforcés (classe BR2 ou BR3) pour les guichets, notamment en cas de manipulation de fonds ou de documents sensibles.
- Boutons d'alarme discrets, reliés à la police municipale, pour permettre une intervention rapide en cas de besoin. Les reports de sécurité respecteront les dispositifs déjà existants sur site.
- Caméras de vidéosurveillance pour superviser les interactions.
- Signalétique claire pour orienter les usagers.

6.2. Espaces tertiaires

- **Espace tertiaire**, qui regroupe deux typologies principales :
 - **Espaces de travail**: comprenant à la fois des bureaux fermés pour le travail individuel et des espaces de travail partagés favorisant les échanges et la collaboration.
 - **Locaux supports tertiaires** : englobant des salles de réunions, des espaces de rencontres informels et des locaux logistiques pour répondre aux besoins opérationnels (archivage, rangement, supports techniques, etc.).

6.2.1.

Bureaux tertiaires individuels

Description fonctionnelle

Les bureaux individuels seront dédiés aux postes de direction et devront répondre à des critères de confort, d'ergonomie et de fonctionnalité. Le concepteur devra prévoir trois bureaux individuels au total, chacun répondant aux besoins suivants :

- **Mobilier et ergonomie** : la configuration des bureaux devra permettre une implantation optimale du mobilier. Chaque bureau comprendra un poste de travail ergonomique avec un espace suffisant pour une table de travail, un fauteuil de bureau, et une petite table d'entretien.

- **Rangements intégrés** : des placards de rangement intégrés, adaptés aux besoins professionnels, seront inclus dans chaque bureau pour limiter l'encombrement visuel et optimiser l'organisation.
- **Connectivité** : chaque poste de travail devra disposer de points d'accès pour brancher un ordinateur, relié au réseau informatique, ainsi que des prises électriques, de données et téléphoniques conformément aux fiches techniques.
- **Éclairage naturel** : tous les bureaux seront éclairés naturellement grâce à des fenêtres bien positionnées pour maximiser la lumière du jour. Un complément d'éclairage artificiel performant devra également être prévu pour garantir des conditions optimales de travail.
- **Confort environnemental** : le concepteur devra accorder une attention particulière au :
 - Renouvellement de l'air : ventilation mécanique performante assurant un air sain et un bon confort thermique.
 - Traitement acoustique : isolation phonique renforcée pour atténuer les bruits provenant des locaux adjacents et limiter les nuisances sonores à l'intérieur même des bureaux.

Principes de dimensionnement

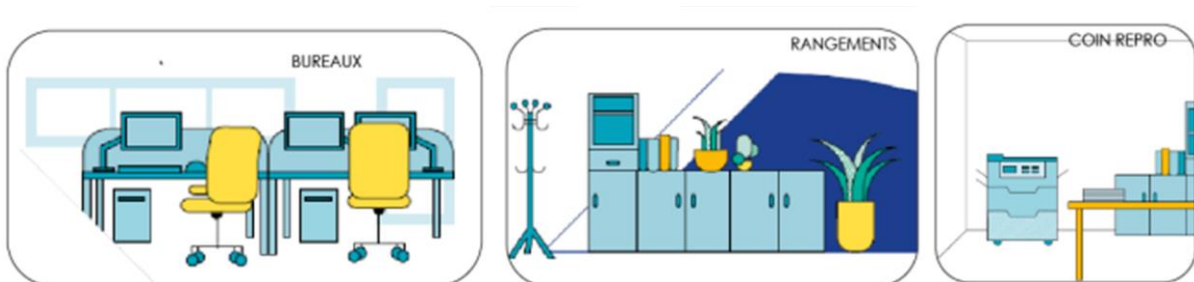
Chaque bureau disposera d'une surface comprise entre 10 m² et 12 m² de surface utile (SU), assurant un espace de travail confortable et conforme aux standards ergonomiques pour des fonctions de direction. La configuration spatiale devra permettre une circulation fluide et une flexibilité dans l'agencement du mobilier. Les dimensions et les proportions des bureaux devront favoriser une atmosphère agréable et fonctionnelle.

Normes et réglementation

Les bureaux devront répondre aux normes en vigueur, notamment en matière d'accessibilité, de sécurité, et de confort thermique.

6.2.2.

Espaces tertiaires partagés (bureaux semi-ouverts)



Description fonctionnelle

Les espaces tertiaires partagés, ou bureaux semi-ouverts, sont conçus pour favoriser la collaboration et le travail en équipe tout en maintenant une organisation efficace des espaces.

Ces espaces répondront aux besoins suivants :

- **Organisation et capacité** : chaque bureau semi-ouvert pourra accueillir 6 à 8 personnes, avec une disposition optimisée pour encourager les échanges tout en offrant un environnement de travail confortable et ergonomique.
- **Dispositif d'aménagement** : ces espaces comprennent :
 - Des postes de travail équipés de bureaux ergonomiques et de sièges adaptés.
 - Des casiers de rangement individuels, des séparateurs acoustiques modulaires pour limiter les nuisances sonores et améliorer la concentration.
- **Connectivité** : chaque poste de travail sera équipé de :
 - Prises courant fort (CFO) et de prises courant faible (CFA), conformément aux détails indiqués dans le Tome 2 du programme.
 - La capacité de connecter un ordinateur au réseau pour un usage fluide et sécurisé.
- **Éclairage et confort environnemental** :
 - Ces espaces bénéficieront d'un éclairage naturel dans la mesure du possible, complété par des dispositifs artificiels respectant les normes ergonomiques.
 - Le confort acoustique sera traité par l'installation de panneaux absorbants et de matériaux isolants pour limiter les bruits ambiants.
 - Une attention particulière sera portée au renouvellement de l'air via des systèmes de ventilation performants, assurant un environnement de travail sain.

Principes de dimensionnement

- **Surface par poste** : les espaces tertiaires partagés seront dimensionnés à raison de **4 m²** de surface utile (SU) par poste de travail (hors circulation centrale), permettant une disposition fluide et des conditions de travail optimales.
- **Capacité totale** : chaque espace devra être conçu pour accueillir entre **24 et 35 m² SU**, selon la configuration, afin de répondre aux besoins de **6 à 8 postes** tout en préservant la qualité d'aménagement et de circulation.

Normes et réglementation

6.2.3. Ces espaces devront respecter les exigences en matière d'accessibilité, de sécurité incendie, et de confort thermique.

Salle de réunions

Description fonctionnelle

La salle de réunions offre un cadre adapté pour les échanges professionnels, la collaboration entre équipes, et la réception de visiteurs ou de partenaires.

- **Organisation et capacité** :
 - Une salle de réunion est prévue pour accueillir jusqu'à **10 personnes**, répondant ainsi aux besoins courants des équipes.

- Ces salles sont conçues pour s'adapter à divers usages : réunions formelles, ateliers de travail collaboratif, ou visioconférences.
- **Aménagement intérieur :**
 - Un mobilier modulaire et ergonomique, permettant des configurations flexibles (table centrale, disposition en U, etc.).
 - Les équipements incluront :
 - Un écran ou un vidéoprojecteur pour les présentations,
 - Des prises électriques (CFO) et des prises réseau (CFA) pour les équipements connectés,
 - Une connexion Wifi haut débit pour les participants.
 - Les matériaux choisis devront garantir une acoustique optimale pour des échanges clairs et sans nuisance sonore.
- **Éclairage et confort environnemental :**
 - Les salles seront dotées d'un éclairage naturel dans la mesure du possible, complété par des solutions artificielles non éblouissantes.
 - Une attention particulière sera portée au renouvellement de l'air et au maintien d'une température confortable pour assurer un environnement propice aux échanges prolongés.

Principes de dimensionnement

- **Surface de la salle :** les surfaces des salles de réunion seront calculées selon un ratio de 2 m² (SU) par personne, pour garantir un espace suffisant et éviter toute sensation d'encombrement.
- **Capacité totale :** une salle de réunion accueillant 10 personnes répondant à une surface utile d'environ 20 m² (SU).

Normes et réglementation :

Les salles devront être conformes aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (PMR) et inclure une place dédiée. Elles devront également répondre aux exigences en matière de sécurité incendie et ventilation.

Le réfectoire – tisanerie

Description fonctionnelle

Le réfectoire, combiné à une tisanerie, constitue un espace polyvalent où les employés peuvent à la fois prendre leurs repas, préparer des boissons, et faire des pauses. Cet espace unique répond à des besoins de restauration, de détente, et d'échanges informels, tout en optimisant l'utilisation des surfaces disponibles.

- **Capacité d'accueil :** conçu pour recevoir **6 à 8** personnes simultanément dans des conditions confortables.
- **Polyvalence :**

- Un espace dédié à la restauration avec des équipements adaptés.
- Une zone tisanerie pour la préparation rapide de boissons et petits encas.
- **Mobilier:**
 - Table haute avec tabourets.
 - Plan de travail ou bar pour poser les équipements et organiser les repas.
- **Équipements :**
 - Réfrigérateur (minimum 300 L) pour stocker les repas.
 - Four à micro-ondes et/ou four traditionnel pour réchauffer les plats.
 - Distributeur d'eau potable (fontaine ou robinet d'eau filtrée).
 - Évier pour le nettoyage, avec égouttoir intégré.
 - Armoire ou étagères pour le rangement des ustensiles et condiments.
- **Zone de déchets :** Petit espace avec des poubelles adaptées au tri sélectif.
- **Coin café/thé :** équipé d'une machine à café ou d'une bouilloire électrique.

6.2.4.1. *Principes de dimensionnement*

Surface utile (SU) : Entre **15 et 20 m²**, selon les contraintes du site.

Sanitaires

6.2.1.

Le nombre de sanitaires du personnel est réglementairement programmé à : 2 sanitaires pour 20 personnes et 1 lavabo pour 10 personnes.

Les sanitaires sont répartis dans les bâtiments de façon cohérente pour simplifier le déploiement des réseaux.

Chaque bloc sanitaire distinguera des modules hommes et des modules femmes, et intégrera une cabine accessible aux Personnes à Mobilité Réduite en prévoyant un diamètre libre de 1,50 m en

6.2.2. ²avant de la cuvette et au niveau de l'accès.

Archives

Situées au sous-sol, les archives constituent un espace dédié à la conservation des documents administratifs et patrimoniaux.

Pour améliorer la fonctionnalité de cet espace, des travaux d'étanchéité ciblés seront réalisés afin de remédier aux problèmes d'humidité persistants. Ces travaux seront complétés par une ventilation appropriée, visant à stabiliser les conditions climatiques (taux d'humidité et température), essentielles pour la préservation des documents sensibles.

Un éclairage adapté sera également prévu, évitant les sources de chaleur directe et offrant une visibilité suffisante pour faciliter l'accès et la gestion des documents.

Enfin, la surface des archives sera dimensionnée en fonction des besoins actuels et futurs de stockage, tout en prenant en compte les contraintes spécifiques du site ainsi que les exigences en termes de locaux techniques à proximité.

6.3. Espaces extérieurs

Stationnements

- **Capacité** : Le périmètre existant de la zone de stationnement sera **préservé**, avec un total de **15 places**, conformément à la volonté de **ne pas densifier l'espace**.
- **Rénovation** : une **réhabilitation complète** du parking est nécessaire en raison de son état actuel délabré. La rénovation devra répondre aux critères suivants :
 - **Esthétique** : améliorer l'intégration visuelle du parking dans son environnement, en tenant compte de l'harmonie avec le bâtiment et les espaces verts.
 - **Écologie** : optimiser la **perméabilisation des sols** afin de réduire les impacts liés au ruissellement et améliorer la gestion des eaux pluviales, en conformité avec les exigences environnementales et réglementaires.
- **Équipements électriques** :
 - En application de la loi LOM (Loi d'Orientation des Mobilités), le concepteur devra intégrer des réseaux pour équiper 20 % des places de bornes de recharge pour véhicules électriques.
 - Une place de stationnement devra être spécifiquement adaptée aux personnes à mobilité réduite (PMR) et équipée d'une borne de recharge.
 - L'installation des bornes électriques elles-mêmes sera à la charge de la Maîtrise d'Ouvrage, mais le parking doit être pré-équipé pour permettre leur raccordement ultérieur.

6.3.1.

Espaces boisés

Les espaces verts existants seront conservés dans leur **état actuel**, sans projet de modification ou d'embellissement.

La gestion et l'entretien des espaces boisés devront garantir leur pérennité, tout en respectant leur rôle écologique et paysager.

7. Tableau de surfaces programmées

| TABLEAU DE SURFACES PROGRAMMEES | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|-------|------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|---------------------|--|
| Fonctions et locaux | Surfaces utiles | | | | | Surfaces dans Œuvres | | | Surfaces implantées | |
| | Nb | Unit. | Surf. | ST | Total | Surface | ST | Total | Niveau | Commentaires |
| Total trésorerie | | | 280 | 280 | 280 | 362 | 362 | 362 | | |
| Accueil public | | | | | 25 | | | 29 | | |
| Accueil | | | | | 25 | | | 29 | | |
| Guichet unique | 1 | 10 | 10 | | | 12 | | | RDC | |
| Attente | 4 | 1 | 4 | | | 5 | | | RDC | |
| Courrier | 1 | 3 | 3 | | | 3 | | | RDC | |
| Circulation | 1 | 5 | 5 | | | 6 | | | RDC | |
| Sanitaire PMR | 1 | 3 | 3 | | | 3 | | | RDC | |
| Unité fonctionnelle 2 | | | | | 255 | | | 293 | | |
| Locaux tertiaires | | | | | 182 | | | 209 | | |
| Bureau 1 | 1 | 10 | 10 | | | 12 | | | RDC, R+1 | |
| Bureau 2 | 1 | 10 | 10 | | | 12 | | | RDC, R+1 | |
| Bureau 3 | 1 | 10 | 10 | | | 12 | | | RDC, R+1 | |
| Bureaux partagés | 38 | 4 | 152 | | | 175 | | | RDC, R+1 | hors circulations |
| Locaux support | | | | | 73 | | | 84 | | |
| Salle de réunion | 1 | 16 | 16 | | | 18 | | | RDC, R+1 | 8 à 10p |
| Salle de réunion complémentaire | 1 | 14 | 14 | | | 16 | | | R+2 | 4 à 6p |
| Réfectoire | 1 | 16 | 16 | | | 18 | | | RDC, R+1 | 6 à 8 personnes |
| Reprographie/ fournitures | 1 | 3 | 3 | | | 3 | | | RDC, R+1 | |
| Sanitaires | 2 | 12 | 24 | | | 28 | | | RDC, R+1 | |
| Provisions | | | | | | | | 40 | | |
| Circulations | | | | | | | | 20 | | |
| Provision (7%) | | | | | | 20 | | | | |
| Locaux techniques | | | | | | | | 20 | | |
| Provision (6%) | | | | | | 20 | | | | local informatique + chaufferie + autres à définir |