

MON PROJET D'AMENAGEMENT

Pour répondre au mieux à vos attentes, vous devez préalablement vous poser un certain nombre de questions.

Surface à aménager :

Longueur : largeur : Hauteur :

Dans l'espace à aménager, où sont :

- Les portes et sens d'ouverture.
- Les fenêtres et dimensions, coulissantes ou à battants.
- Les placards : dimensions, portes coulissantes ou à battants.
- Les prises électriques et informatiques.
- La climatisation et quelle hauteur, les radiateurs

Qui fait quoi dans cet espace ?

Bureau simple ou bureau avec réunion, accueil client, rangement, salle de pause ?

Combien de personnes ?

Combien de personnes ?		Quelles fonctions	
Combien de bureaux ?			
Quels documents accessibles ?			
Copieur, Imprimantes ?			

Croquis de votre espace à aménager :

Impératifs spécifiques à votre organisation

RENCONTRONS-NOUS POUR APPROFONDIR ET ETABLIR UN DEVIS PERSONNALISE

QUELQUES QUESTIONS A SE POSER...

ACCUEIL :

- Gestion de l'accueil, de l'attente, règlementation sur les personnes à mobilité réduite.
- Quel travail à accomplir : courrier, affranchissement, travail sur écran, combien de personnes.
- Rangements affaires personnelles
- Exposition aux courants d'air, sentiment d'isolation, agressions potentielles ?...

RANGEMENTS :

- Quel type d'archivage : boîtes à archives, containers, dossiers suspendus, classeurs... ?
- Quelle hauteur, quelle forme de pièce ?
- Ouvert ou fermé ? A rideaux ou portes battantes et avec quel angle d'ouverture (important selon l'accessibilité) ?
- Quelle fréquence de recherche documentaire, quelle nécessité et quelle organisation d'archivage, quel volume d'archivage et quel linéaire développé, quelle accessibilité ?

BUREAUX COLLABORATEURS :

- Bureau seul ou open-space ? Regroupement par pôle de compétence ? Espace de circulation ? Orientation par rapport à la lumière voire prise en compte de l'acoustique.
- Quelles sont les contraintes du/des poste (s) ? Volume de dossiers en attente, stockage documentaire nécessaire, système d'impression individuel ou centralisé ?...
- Réception de client, réunion, travail sur plusieurs écrans, analyse de plans ou de documents seul ou à plusieurs...
- Intégration du handicap ou de contraintes physiques, hauteur de travail...

BUREAU DIRECTION :

- Réception,
- Travail en équipe,
- Travail sur documentation dématérialisée ou physique,
- Accessibilité des documents,
- Fonctionnalité de l'implantation,
- Orientation par rapport à la lumière...

SIEGES DE TRAVAIL :

- Contraintes du poste ou au physique du salarié.
- Risques de Troubles Musculo Squelettiques (TMS).

SALLE DE REUNION :

- Combien de personnes (maxi-mini), le modulaire et ses manipulations est-il la solution ? durée moyenne des réunions.
- Electrification et informatisation des places.
- Vidéo projection ? Positions des fenêtres.
- Accès fauteuils roulants ?
- Réception de clients ?