

## DESCRIPTIF & USAGE

Poste de travail individuel ou collectif pour le personnel administratif et technique, et pouvant accueillir occasionnellement des visiteurs. Ces espaces doivent permettre de travailler avec des outils informatiques, de stocker des documents confidentiels (papiers et numériques), de sécuriser les échanges monétaires pour certaines professions, de garantir une intimité pour les espaces accueillant des visiteurs.

| USAGES   | FONCTION POLE                           | SURFACE THEORIQUE      | CONTRAINTES PARTICULIERES   |
|--|---|------------------------|---|
| Proviseur                                      | Administration                          | 18 à 24 m <sup>2</sup> | Espace réunion dans le bureau   |
| Proviseur Adjoint                              | Administration                          | 16 à 18 m <sup>2</sup> | Présence en fonction de l'effectif du lycée   |
| Intendant                                      | Administration                          | 16 à 18 m <sup>2</sup> | Possibilité d'accueillir un coffre fort → Attention à la charge admissible au sol   |
| DDFPT  | Administration ou Enseignement          | 16 à 18 m <sup>2</sup> |   |
| Secrétariat de direction (1pl)                 | Administration                          | 12 à 16m <sup>2</sup>  | Accès direct vers le bureau du proviseur et proviseur adjoint. Dimension en fonction du nombre de porte                                     |
| Secrétariat d'intendant (2pl)                  | Administration                          | 18m <sup>2</sup>       |   |
| Secrétariat de scolarité (3pl)                 | Administration                          | 36 m <sup>2</sup>      |   |
| Bureau CPE                                     | Vie Scolaire                            | 12 m <sup>2</sup>      | Proche de l'entrée de l'établissement   |
| Bureau surveillants (4pl)                      | Vie Scolaire                            | 35 m <sup>2</sup>      | Proche de l'entrée de l'établissement<br>Possibilité d'accueillir les parents et les élèves<br>Visibilité directe sur la cour de récréation |
| Bureau Accueil Parent                          | Accueil ou Vie Scolaire                 | 10 m <sup>2</sup>      | Proche de l'entrée de l'établissement et de la loge, borne d'accueil  |
| PsyEn  | Médico-sociaux ou centre des ressources | 12 m <sup>2</sup>      | Proche de l'Assistante Sociale ou proche du Centre de connaissance  |
| Assistante Sociale Infirmière/Médecin Scolaire | Médico-sociaux                          | 12 m <sup>2</sup>      | En lien avec l'internat   |
| Bureau maintenance informatique                | Locaux techniques                       |                        | Contigu au local répartiteur général. Equipé d'un poste de travail, de rayonnages et d'un atelier de réparation des ordinateurs             |
| CPE Internat                                   | Internat                                | 10 m <sup>2</sup>      |   |

## ENJEUX PRINCIPAUX

- Confort visuel (lumière directe du jour et travailler la vue sur l'extérieur)
- Confort acoustique (espace de travail calme)
- Confort d'été (protection des surfaces vitrées, emplacement, ...)
- Garantir la confidentialité des échanges pour les bureaux accueillant du public

## CARACTERISTIQUES ARCHITECTURALES

**Surface théorique :** 10 à 35 m<sup>2</sup>

**Capacité :** 1 à 4 pers

**Elements architecturaux :** Vue directe sur l'extérieur

**Lien Fonctionnel :**

- Secrétariats à proximité au bureau de leur responsable
- Vie Scolaire (CPE, Surveillants), Direction, Intendance à proximité et à proximité de l'entrée