

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

| | |
|--------------------------------------|--|
| DIRECTIVES ADMINISTRATIVES | DE NATURE GÉNÉRALE |
| TITRE : | STANDARD DE BUREAU |
| CODE NUMÉRIQUE : | GEN-19 |
| RESPONSABLE DE LA DIFFUSION : | Vice-présidence des Services administratifs |
| GROUPES SECTEURS CONSULTÉS : | Direction du Service des Immeubles et de la Protection |
| ENTRÉE EN VIGUEUR : | 30 août 2017 |
| DERNIÈRE RÉVISION : | 7 juin 2022 |
| FRÉQUENCE DE RÉVISION | Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans |

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

1. OBJET

La Cité entend promouvoir la qualité de vie au travail et mettre à la disposition de tous un environnement à la fois agréable, sain et sécuritaire. À ce titre, des standards de bureau ont été mis au point pour tous les campus du Collège.

2. DESTINATAIRES

Cette directive s'applique à tous les secteurs du Collège, pour tous ses campus.

3. PROCESSUS

La présente directive administrative vise à s'assurer d'une standardisation des bureaux pour satisfaire les besoins de tous les secteurs du Collège par l'entremise :

- D'analyses des besoins d'aménagement de chaque secteur;
- De l'élaboration de normes pour l'utilisation de tous les appareils électriques portatifs;
- De l'élaboration de normes pour la superficie standard moyenne d'un bureau;
- De l'élaboration de normes pour les finis de tous les bureaux;
- De l'aménagement d'une aire de cuisine, pour tous les secteurs;
- De la mise en œuvre d'un suivi rigoureux des standards de bureau.

Restrictions

- La vitre de la porte d'un bureau, d'une salle de classe ou d'un laboratoire ne doit en aucun temps être givrée ou obstruée, sauf lors d'une procédure de confinement (lockdown).
- Aucun petit appareil électrique portatif n'est permis dans les bureaux, sauf dans l'aire de cuisine aménagée.
- Il est interdit d'utiliser un appareil à combustion (réchaud portatif au gaz, barbecue, chaufferette au gaz, etc.) à l'intérieur d'un bâtiment.
- Il est interdit d'utiliser un appareil électrique portatif dans les aires désignées des différents campus de La Cité sans respecter ces normes.
- Tous les ventilateurs et chaufferettes doivent porter une étiquette ou une autre marque d'identification clairement visible qui porte le nom du Service des Immeubles et de la Protection.

Définitions

Appareils électriques portatifs

S'entend, en outre, de ce qui suit :

- Réfrigérateur
- Micro-ondes
- Cafetière
- Bouilloire
- Chaufferette *
- Ventilateur *
- Réchaud
- Lampe
- Grille-pain

Exclus ce qui suit :

- Radio

* Peut être permis et fournis, si nécessaire, avec l'approbation du Service des Immeubles et de la Protection.

Aire de cuisine aménagée

S'entend en outre de ce qui suit :

- Un endroit du secteur étant désigné, en collaboration par le secteur affecté et le Service des Immeubles et de la Protection, pour l'utilisation de petits appareils électriques portatifs fournis et entretenus par ce même secteur.

Obstruction dans les fenêtres et les portes vitrées

S'entend en outre de ce qui suit :

- Autocollant
- Papier de tout
- Autocollant givré
- Rideau, etc.

Superficie standard moyenne d'un bureau

S'entend en outre de ce qui suit :

La superficie standard moyenne d'un bureau pour un employé à temps plein selon COFSI et La Cité :

| | COFSI | LA CITÉ |
|---|---------------------|---------------------|
| Bureau de direction | 140 pi ² | 155 pi ² |
| Bureau de direction adjointe | 140 pi ² | 150 pi ² |
| Bureau de gestionnaire ou responsable des services administratifs | 140 pi ² | 150 pi ² |
| Bureau de soutien (aire ouverte incluant aire de circulation)* | 140 pi ² | 140 pi ² |
| Bureau de coordonnateur | 140 pi ² | 90 pi ² |
| Bureau de professeur (2 places ou plus) | 140 pi ² | 150 pi ² |

*Dû à la nature de confidentialité de certaines tâches en lien direct avec le poste, un bureau fermé peut être attribué à un poste de soutien.

La superficie standard moyenne d'un bureau pour un employé à temps partiel selon COFSI et La Cité (À noter que les espaces peuvent être partagés. Ratio de 1 poste pour 5 à 10 professeurs à temps partiel) :

| | COFSI | LA CITÉ |
|--|--------------------|--------------------|
| Bureau de soutien (aire ouverte incluant aire de circulation) | 70 pi ² | 70 pi ² |
| Bureau de professeur (aire ouverte incluant aire de circulation) | 50 pi ² | 45 pi ² |

Finis de tous les bureaux

S'entend en outre de ce qui suit :

- La couleur des murs de tous les bureaux à La Cité est de couleur beige « Cité » de la charte des couleurs de La Cité.
- Les planchers de tous les bureaux à La Cité sont recouverts de tapis.

Exigences pour les appareils électriques portatifs

Si leur utilisation est permise, les appareils électriques portatifs doivent répondre aux principales exigences de sécurité opérationnelle. Les appareils électriques portatifs :

- Doivent être en bon état de marche;
- Doivent avoir leur fil d'origine, lequel ne doit pas être effiloché, entouré de ruban, endommagé ou autrement altéré;
- Doivent être homologués CSA (ou l'équivalent);
- Doivent être munis de fiches mises à terre, et n'avoir fait l'objet d'aucune modification;
- Doivent être munis de dispositifs de sécurité électrique (quand c'est possible), par ex. un mécanisme de fermeture automatique;
- Doivent être utilisés dans une aire de cuisine aménagée par le Service des Immeubles et de la Protection;
- Doivent être utilisés en conformité avec l'usage prévu par le fabricant et avec son mode d'emploi;
- Doivent être débranchés ou fermés lorsqu'ils ne sont pas nécessaires;
- Ne doivent pas surcharger les circuits électriques du secteur;
- Ne doivent pas fonctionner sans surveillance (s'ils produisent de la chaleur);
- Ne doivent pas être raccordés à des rallonges.

Le Service des Immeubles et de la Protection a le mandat de faire appliquer la directive.

Le secteur qui enfreint les modalités de la présente directive sera passible des mesures suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Avertissement écrit de corriger la situation dans les 10 jours ouvrables;
- Coupure du fil.

4. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

[RH - 04 : Code d'éthique au travail](#)
