

# MÉMENTO AMÉNAGEMENT D'UN SERVICE ADMINISTRATIF & PM

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	2
GESTION DE PROJET .....	2
CONDITIONS DE TRAVAIL ET HYGIÈNE .....	3
Sanitaires et vestiaires .....	3
Restauration .....	3
AMBIANCE DE TRAVAIL .....	4
Ambiance thermique .....	4
Ventilation .....	4
Éclairage.....	5
Bruit et confidentialité.....	6
LOCAUX DE STOCKAGE.....	6
Locaux d'entretien .....	6
Stockage des produits chimiques .....	7
Stockage du matériel et des archives .....	8
RISQUES PARTICULIERS .....	9
Chute de hauteur .....	9
Incendie et secours .....	10
Électricité.....	11
Manutentions .....	11
AMÉNAGEMENTS ET ERGONOMIE.....	11
Aménagement des circulations.....	11
Signalétique et affichage .....	12
Aménagements extérieurs .....	12
Handicap et accessibilité .....	12
Aménagements des bureaux .....	13
Aménagements de l'accueil .....	13
Risques d'agression .....	14
SPÉCIFICITÉS PM .....	14
Armes.....	14
Activités PM .....	15
POUR ALLER PLUS LOIN.....	15

## INTRODUCTION

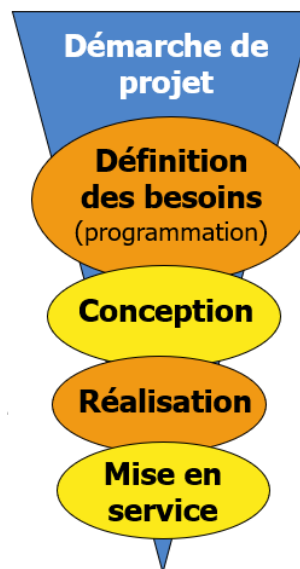
Ce mémento prévention a pour but de vous aider lors de tous vos **projets de création ou d'aménagement** de nouveaux locaux administratifs & police municipale (PM).

Le présent guide propose de faire un tour d'horizon des principales obligations et recommandations pour l'aménagement de ces nouveaux lieux de travail.

## GESTION DE PROJET

La prévention doit commencer dès le début du projet et dans toutes les étapes. Il est nécessaire de rappeler que la démarche doit être **globale, pluridisciplinaire et participative**. En fonction de l'ampleur du projet, un comité de pilotage peut être créé. Il est notamment primordial de **réaliser un recensement des besoins réels des agents et des besoins de fonctionnement** pour que les futurs locaux soient complètement adaptés et ergonomiques.

**Attention :** il vaut mieux prendre un peu de temps pour optimiser vos futurs locaux que de devoir reprendre les travaux ou pire, travailler dans des locaux neufs non-fonctionnels ou non-réglementaires.



**Nous vous conseillons :** N'hésitez pas à faire appel à un ACFI du CDG 83 qui pourra vous assister dans la réalisation de vos futurs locaux, vérifier vos plans... Cette étape est primordiale, elle conditionnera tout le reste.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET HYGIÈNE

### Sanitaires et vestiaires

Articles R4228-1 à R4228-15 du code du travail

- **Prévoir des cabinets d'aisances, urinoirs, lavabos et douches** selon les ratios suivants :

#### Cabinets d'aisances :

- 1 WC +1 urinoir pour 20 hommes
- 2 WC pour 20 femmes

#### Lavabos :

- 1 lavabo pour 10

#### Douches (éventuellement dans le cadre du sport et de la qualité de vie au travail) :

- 1 pomme de douche pour 8

Arrêté du 23 juillet 1947 (travaux insalubres et salissants)



**Nous vous conseillons :** Envisager de séparer les sanitaires du public des sanitaires du personnel

- **Séparation des installations sanitaires** pour le personnel masculin et féminin
- Réserver un local comme **vestiaire pour les agents portant des tenues de travail et des EPI** (police, agents d'entretien, de maintenance...) **à proximité des installations sanitaires**. L'accès de l'un à l'autre doit pouvoir se faire sans passer par des ateliers ou par l'extérieur
- Doter le vestiaire **d'armoires individuelles ininflammables** en nombre suffisant (une pour chaque agent) avec des compartiments séparés pour les vêtements de ville et les tenues de travail. Chaque casier doit être muni d'une serrure ou d'un cadenas. Il est possible de doter les agents administratifs d'un **meuble de rangement sécurisé**

### Restauration

Articles R4228-19 à R4228-25 du code du travail

#### Au moins 50 agents souhaitant prendre leur repas :

- Réserver un **local séparé des locaux de travail** comme salle de restauration pour les agents et y placer des équipements de restauration (réfrigérateur, four micro-ondes...).



#### Moins de 50 agents souhaitant prendre leur repas :

- Réserver un **emplacement de restauration** permettant de se restaurer dans de bonnes conditions

## AMBIANCE DE TRAVAIL

### Ambiance thermique

- Prévoir un **mode de chauffage** convenable (chaudière, convecteurs...) pour la période hivernale et veiller à mettre en place une bonne isolation  
 📖 Articles R4223-13 à 15 du code du travail
- Envisager d'installer une **fontaine d'eau fraîche** dans les locaux pour permettre aux agents de se désaltérer facilement en saison chaude  
 📖 Article R4225-2 et 4 du code du travail
- Envisager d'installer un **système de refroidissement de l'air**



**Pour aller plus loin :** Dans un local de bureau avec un caractère sédentaire (sans déplacements importants), il est recommandé que la température sèche de l'air soit comprise entre 20°C et 26°C.

L'humidité relative doit être comprise entre 40 % et 70 %.

📖 Norme NF X 35-102

### Ventilation

📖 Articles R4222-1 à 26 du code du travail

- Veiller à ce que l'ensemble des **locaux soit suffisamment ventilés** (avec des VMC si nécessaire) en identifiant le **débit minimal** de chaque local

**Nota :** L'aération par ventilation naturelle est possible lorsque le volume par occupant est égal ou supérieur à 15 m<sup>3</sup>

- Veiller à ce que l'**entretien** des installations de ventilation soit facilité



**Pollution non spécifique (locaux dont la pollution est liée à la seule présence humaine) :**

Désignation des locaux	Débit minimal d'air neuf par occupant (en mètres cube par heures)
Bureaux, locaux sans travail physique	25
Locaux de restauration, locaux de réunion	30
Ateliers et locaux avec travail physique léger	45
Autres ateliers et locaux	60

📖 Article R4222-6 du code du travail

**Pollution spécifique :** dimensionner les débits d'air en fonction des polluants présents (ex : reprographie...) → Ne jamais dépasser les **Valeurs Limite Exposition Professionnelle (VLEP)**

→ Voir fiche pratique VLEP

## Éclairage

📖 Articles R4223-1 à R4223-12 et Article R4213-2 du code du travail

- Veiller à ce que les locaux de travail disposent autant que possible d'une **lumière naturelle** suffisante (baie transparente donnant sur l'extérieur à hauteur des yeux) et que la distance séparant la vitre des postes de travail soit limitée à 6 m  
 📖 Norme NF X 35-102 et Code du travail, art. R4213-3
  - Implanter les lumières en fonction du positionnement des bureaux et adapter l'éclairage en fonction de la **nature et la précision des travaux**
  - Prévoir des **dispositifs d'occultation des fenêtres** (stores...) et privilégier des ballasts avec **éclairage indirect**
  - Éviter notamment les parois entièrement vitrées créant un effet « bocal »
- Recommandation : surface vitrée ≤ 25 % de la surface du sol si travail sur écran dans le local

📖 Publication INRS ED 924



### Éclairage des postes de travail :

Réglementation :	Recommandation :
Art R4223-4 du Code du travail	📖 Normes NF X 35-102 et NF EN 12464-1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Locaux de travail, vestiaires, sanitaires :</b> <b>120 lux</b></li> <li>- <b>Locaux aveugles affectés à un travail permanent :</b> <b>200 lux</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Écrans à fond sombre :</b> éclairage général du plan de travail de l'ordre de <b>200 à 300 lux</b></li> <li>- <b>Écrans à fond clair :</b> éclairage compris entre <b>300 et 500 lux</b></li> <li>- <b>500 lux</b> en moyenne pour l'<b>écriture</b>, la dactylographie, la lecture et le <b>traitement de données</b></li> </ul>

**Nous vous conseillons :** Il est souhaitable que chaque agent puisse régler la luminosité de son poste de travail. Des lampes d'appoint peuvent être mises à disposition

→ [Voir fiche pratique travail sur écran](#)

## Bruit et confidentialité

📖 Articles R4431-1 à R4437-4 du code du travail

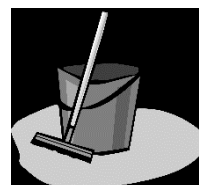
- Veiller à ce que les **locaux pouvant accueillir plusieurs personnes** soient **insonorisés** (salles de restauration, de réunion, accueils, halls, montées d'escaliers...)
- Veiller à **insonoriser** également les **bureaux** et postes d'accueil nécessitant une certaine **confidentialité** (CCAS, action sociale, état civil, PM...)
- Placer les **machines bruyantes** dans des locaux spécifiques (photocopieurs, compresseurs...)
- **Isoler les machineries** (serveurs, groupe de chauffage/ventilation...)



## LOCAUX DE STOCKAGE

### Locaux d'entretien

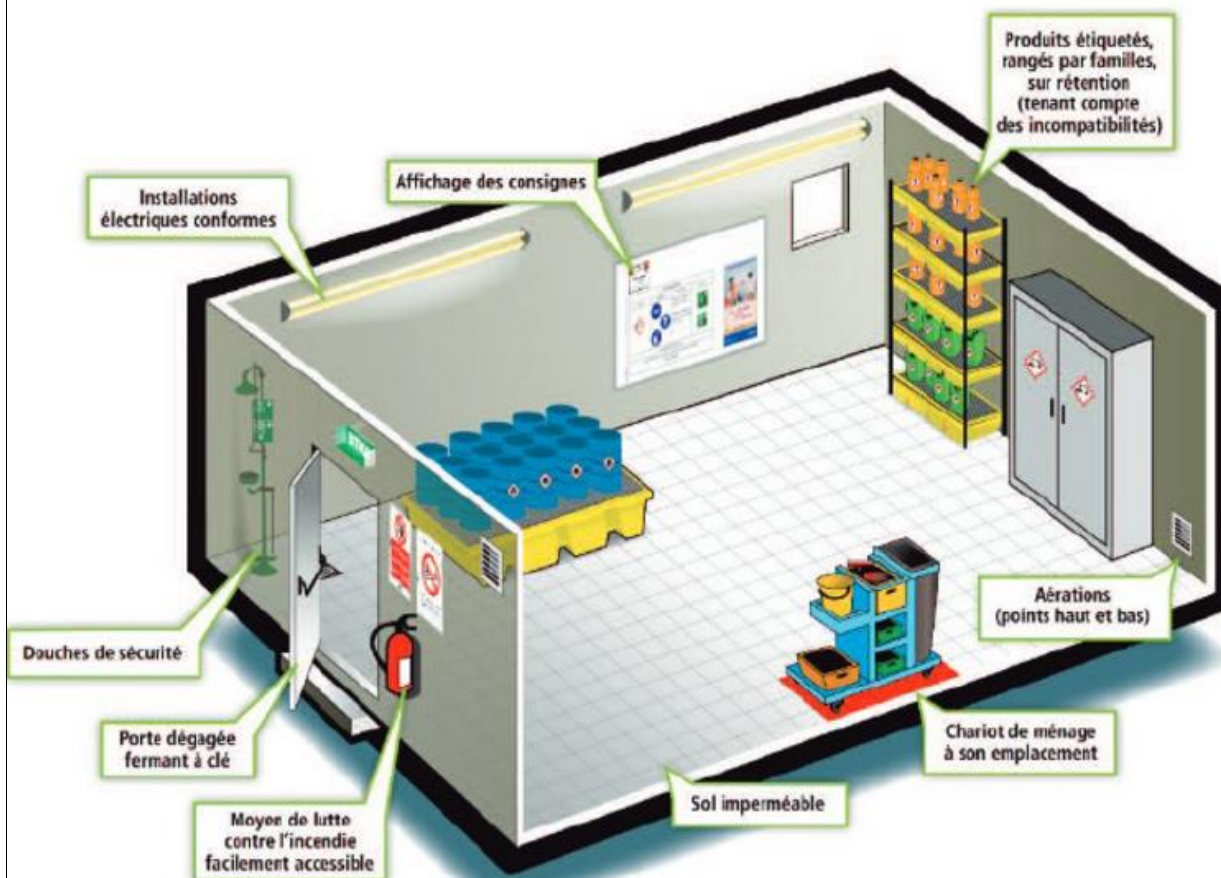
- Ne pas oublier de prévoir des **locaux pour le personnel d'entretien** (stockage du matériel d'entretien, chariots de ménage, aspirateurs, râteliers pour les balais...)
- Si les locaux ne disposent pas d'un vestiaire collectif, prévoir **l'emplacement pour des casiers individuels**
- Prévoir un **point d'eau chaude adapté** pour le remplissage des seaux (douchette ou rallonge)
- Si le site ne dispose pas d'un ascenseur, prévoir des **locaux annexes avec point d'eau chaude** pour éviter de transporter le matériel dans les étages



## Stockage des produits chimiques

📖 Articles R4411-1 à R4412-57 du code du travail

- Prévoir des **locaux spécifiques pour le stockage des produits**. Ils doivent être **séparés** des autres locaux et **fermés à clé**
- Une **séparation des différentes familles** de produits doit être possible
- Doter le local d'une **ventilation spécifique**, à défaut, d'une aération en partie haute et basse diamétralement opposée
- Prévoir une rétention des produits ainsi qu'un point d'eau  
→ *Voir modèle évaluation des locaux de stockage de produits*



Source image: DS Services - Groupe Sofaxis

**Nota :** En fonction des quantités de produits, le local peut être remplacé par une **armoire de stockage** adaptée (rétention, fermeture, séparation...) et ventilée. Cette solution peut être notamment envisagée pour des points de stockage annexes.

## Stockage du matériel et des archives

- Profiter du déménagement pour **faire du tri** et éliminer le matériel vétuste, inutilisé ou de récupération
- Lorsque cela est possible, **séparer les zones de stockage des zones de travail**. Pour cela prévoir des **locaux de stockage suffisamment dimensionnés** pour le matériel, les fournitures, les archives...
- **Prévoir l'évolution** des locaux de stockage, notamment les archives, afin d'éviter tout encombrement des bureaux et allées de circulation
- **Fixer au mur toutes les étagères** pour éviter le basculement de matériel sur les agents
- Faire **attention au poids**, notamment des archives, lorsque le stockage se trouve en étage
- **Éviter le stockage en hauteur** ( $\approx 2$  m) pour ne pas être obligé d'utiliser un escabeau / une échelle / un marchepied pour accéder aux étagères les plus hautes
- Envisager des **rayonnages mobiles** afin de gagner de la place
- Envisager de **munir les portes de garage de rideaux mécanisés** pour faciliter leur ouverture / fermeture
- Si les stocks sont importants, envisager un **accès direct à l'extérieur** des locaux de stockage et éventuellement un quai de livraison
- Prévoir des locaux spécifiques pour les **photocopieurs et papiers**





## RISQUES PARTICULIERS

### Chute de hauteur

📖 Articles R4323-58 à -90 du code du travail

#### Accès en hauteur :

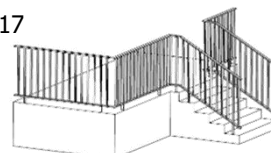
- Veiller à la **sécurisation des accès en hauteur par des escaliers** adaptés (nez de marche, rambardes...) à défaut, par des échelles fixes
- **Doter les escaliers d'accès de rambardes** (si les deux côtés donnent sur le vide ou si sa largeur dépasse 1,50 m ainsi que pour accueillir les personnes en situation de handicap dans toutes les situations)

📖 Articles R4227-10 du code du travail, article 7.1 de l'arrêté du 20 avril 2017

#### Zones de circulation et de stockage en hauteur :

- **Garde-corps** avec lisse entre 1 et 1,10 m, une plinthe de 10 à 15 cm et une sous-lisse intermédiaire
- **ERP** : mise en place de garde-corps spécifiques : généralement, barrières pleines ou **barreaux verticaux** pour éviter qu'un enfant puisse passer par-dessus

📖 Articles R4323-59 du code du travail, règlement du 25/06/80 mod., art. AM 17, Norme NF P 01-012, art. 1.4, 1.5.3.1 & 2.3.2



#### Cheminement en toiture :

- La circulation en toiture doit être sécurisée par la mise en place de **protection collective** contre les chutes (garde-corps ou acrotères). **Si c'est impossible**, par exemple lorsque la toiture est en pente, sécuriser le toit par des **points d'ancrage** qui nécessiteront l'utilisation d'un harnais antichute. Veiller également à la mise en place d'un accès fixe et sécurisé

#### Conception des locaux :

- Porter une attention particulière à la conception des locaux pour **éviter les risques de chute ultérieurs**, mais également pour **limiter l'impact financier** des coûts de maintenance. Par exemple, mettre en place des fenêtres s'ouvrant de l'intérieur pour leur nettoyage évite l'utilisation de matériel type nacelle, perche ...
- Porter une attention particulière au **Dossier d'Intervention Ultime sur l'Ouvrage** (DIUO)

## Incendie et secours

📖 Articles R4227-1 à 57 du code du travail, Règlement du 25/06/80 modifié (ERP)

### Matériel incendie :

- Installer des **extincteurs en nombre suffisant** et judicieusement positionnés : Le code du travail prévoit 1 extincteur pour 200 m<sup>2</sup> de plancher, avec un minimum d'un appareil par niveau. Des extincteurs supplémentaires doivent être placés à proximité de chaque local où existe un risque particulier (chaufferie, local électrique...)
- Veiller à l'installation des **autres matériels incendie** (BAES, plan d'évacuation, alarme, désenfumage, portes coupe-feu...) en fonction de l'établissement et du règlement ERP le cas échéant

### Conception des locaux :

- Veiller à ce que l'établissement soit doté de **sorties de secours** en nombre suffisant et qu'il n'y ait pas de cul-de-sac supérieur à 10 m. Ces sorties doivent pouvoir **s'ouvrir de manière simple**
- Veiller à ce que les **dégagements** soient suffisamment larges et non encombrés
- Dans les étages, prévoir des **espaces d'attente sécurisés** (10 m) pour les personnes en situation de handicap. Ils doivent être bien visibles par les secours



### Produits :

- Si des matières étiquetées « **Comburant** », « **Explosif** » ou « **Inflammable** » sont manipulées dans les locaux, afficher des consignes incendie et mettre en place un système sonore d'alarme incendie puis les stocker dans un local spécifique

### Secours :

- Mettre en place des **arrêts d'urgence** à l'entrée du bâtiment pour les secours (gaz, électricité)
- Installer des **plans d'évacuation et d'intervention**
- Installer une **trousse de secours** accessible et signalée
- Mettre en place un **défibillateur** en fonction du type d'ERP

📖 Décret n° 2018-1186 du 19 décembre 2018

## Électricité

📖 Norme NF C 18-510

- Veiller à la **conformité de l'installation électrique**. L'accès à des pièces nues sous tension (indice de protection inférieur à IP2X) doit être impossible
- **Prévoir des prises électriques, téléphoniques et informatiques** (RJ 45) en nombre suffisant. Concernant les prises électriques, il semble indiqué d'en prévoir **au minimum 5 à 6 par poste** : 1 pour l'unité centrale, 1 pour l'écran, 1 pour la lampe de bureau, 1 pour le téléphone fixe, 1 pour l'imprimante le cas échéant, et 1 pour les autres appareils amovibles comme le chargeur du téléphone portable par exemple. Éviter les multiprises successives, susceptibles de générer un incendie en cas d'échauffement.



## Manutentions

📖 R4541-1 à 10 du code du travail

- Stocker les **éléments les plus lourds** à bonne hauteur (entre le bassin et les épaules)
- Prévoir l'**utilisation d'aides mécaniques à la manutention** et donc un espace de circulation en conséquence
- **Éviter le stockage en étage**, si ce n'est pas possible, prévoir des **monte-charges**
- Concevoir des **lieux de stockage** facilement **accessibles**, sans dénivellation, ressauts ainsi qu'avec un revêtement utilisable par les chariots



## AMÉNAGEMENTS ET ERGONOMIE

### Aménagement des circulations

- Suivant les lieux, envisager d'aménager des **zones de circulation séparées** pour les véhicules et pour les piétons dans le garage (avec un marquage au sol notamment)
- Au besoin, prévoir un **quai de réception** au niveau duquel les entreprises extérieures pourront effectuer les opérations de chargement / déchargement
- Prévoir une **aire de stationnement pour les véhicules** du personnel et du public. Des solutions de carport avec panneaux photovoltaïques peuvent être intéressantes
- **Terrain clôturé** : l'accès au public aux zones de circulation et de stockage doit être interdit



### Signalétique et affichage

- Mettre en place une **signalétique extérieure et intérieure** adaptée et prenant en compte toutes les situations de handicap
- Veiller à la présence de **l'interdiction de fumer** à l'intérieur des locaux
- Prévoir un **panneau d'affichage** pour les notes de service, le règlement, les représentants du personnel, les informations des assistants / conseillers de prévention...
- Envisager de **nommer** les différents **bureaux**



→ Voir fiche pratique sur l'affichage obligatoire

### Aménagements extérieurs

Voici une liste non-exhaustive des aménagements extérieurs pouvant être mis en place :

- |   |  |
|---|--|
| • Terrain de sports                     | • Emplacement pour les vélos et 2 roues          |
| • Aire de restauration extérieure       | • Emplacement pour les poubelles                 |
| • Espaces verts et potager collectif    | • Bornes de recharges pour véhicules électriques |
| • Bassin de rétention si zone inondable |  |
| • ....                                  |  |



### Handicap et accessibilité

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances

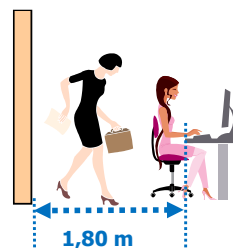
- Lors d'un nouvel aménagement, veiller impérativement à respecter les **règles d'accessibilité des personnes en situation de handicap**. Elles doivent être mises en place à partir de la voirie jusqu'à l'accès aux différents lieux du bâtiment (circulations, sanitaires, cheminements verticaux, bureaux...).
- Veiller à suivre les prescriptions de **l'Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)**.



**Nota :** Tous les types de handicap doivent être pris en compte

### Aménagements des bureaux

- Prévoir une **surface minimale** de 10 m<sup>2</sup> pour un agent et de 11 m<sup>2</sup> supplémentaire par agent
- **Éviter les bureaux trop étroits** pour pouvoir positionner le mobilier perpendiculaire à la fenêtre et accueillir le public sans difficultés (longueur < 2 fois la largeur pour bureaux ≤ 25 m<sup>2</sup> + Prévoir un espace derrière le poste supérieur à 80 cm en temps normal, mais 1,80 m si circulation)
- **Anticiper le positionnement des bureaux** pour adapter l'éclairage, positionner les prises...
- Anticiper également sur les **besoins en stockage**
- Envisager de **modéliser en 3D les bureaux** (le service prévention des risques professionnels peut vous aider dans cette démarche)



→ Voir fiche pratique travail sur écran

### Aménagements de l'accueil

- Prévoir une **surface minimale** d'accueil du public pour la banque d'accueil et l'espace d'attente
- Veiller à ce que la **banque d'accueil** soit **accessible**
- Envisager de positionner le **mobilier perpendiculaire aux fenêtres** et les doter de stores afin de pouvoir occulter la lumière
- Prévoir une **boucle d'Induction Magnétique (BIM)** en fonction du type d'ERP (dispositif d'accessibilité aux personnes malentendantes)  
📖 Arrêté du 20 avril 2017 (ERP neuf) ou 8 décembre 2014 (ERP existant), art. 5 et annexe 9
- Envisager un **contrôle d'accès** du site

→ Voir mémento sur l'aménagement d'un poste d'accueil



## Risques d'agression

Reco CARSAT LR : prévention du risque d'agression des salariés en contact avec le public

### Pour les postes concernés par le risque d'agression :

- Définition et **délimitation des zones** accessibles directement au public,
- Dimensionnement des **espaces d'accueil**, si nécessaire prévoir des **salles d'attente** différenciées, mise en place de sas avec **commande d'ouverture électrique**, voire d'un système de vidéosurveillance...
- Mise en place des **possibilités d'évacuation des postes de travail** permettant au personnel de se soustraire rapidement aux agresseurs
- **Aménagement des locaux d'accueil du public** et implantation du mobilier en concertation avec les agents :
  - Caractéristiques du local (couleur, éclairages naturels et artificiels, insonorisation...)
  - Sélection de **matériels** (mobilier, chaises, plantes...) **inamovibles** ou difficiles à déplacer afin d'éviter qu'ils ne soient utilisés comme projectiles
  - Étude d'installation d'une **séparation physique** entre les salariés et le public,
  - Mise en place de **systèmes d'informations efficaces** et adaptés (signalétique simple, informations, ordre de passage, distances...)
- Conception du poste de travail particulier sur les **lieux où s'encaisse de l'argent (régie)**

### Pour les postes de travail isolés :

- Mise en place de **moyens de communication autonomes** et fiables **d'alerte** et/ou d'appel à renfort (alarme avec commande au pied ou hors de vue de l'agresseur, téléphone mobile, détecteur d'Alarme pour Travailleur Isolé...)



## SPÉCIFICITÉS PM

### Armes

Articles R511-12 à 33 du code de la sécurité intérieure et circulaire NOR/INT/D/0000072/C

- Prévoir une **salle spécifique avec tube de désarmement** rempli de sable pour les tirs à blanc après déchargement des revolvers / semi-automatiques
- **Coffres forts scellés** au mur ou au sol dans une pièce sécurisée, séparés pour le stockage des armes et munitions



## Activités PM

- Si la collectivité l'envisage, étudier la mise en place d'une **salle dédiée à la vidéo-surveillance** qui soit adaptée à la lecture sur écran et avec un accès sécurisé
- Prévoir un **garage** pour stocker les véhicules 2 roues à l'abri des intempéries ainsi que pour y placer les panneaux de signalisation et le matériel
- Envisager la création d'un ou plusieurs **chenils pour animaux**
- Au besoin, prévoir un **local pour les activités de plongée** avec la place pour le compresseur et bonde d'évacuation de l'eau



## POUR ALLER PLUS LOIN...

### Normes :

- NF EN 12464-1 Juillet 2011 – éclairage des lieux de travail
- NF X 35-102 conception ergonomique des espaces de travail en bureaux
- Norme NF EN 527-1 mobilier bureau
- Norme NF X 35-109 manutentions des charges
- Norme NF X 50-720 conception amélioration accueil

### Brochures INRS :

- ED 85 – Éclairage artificiel au poste de travail
- ED 923 – Le Travail sur écran en 50 questions
- ED 140 – Heurts et glissades
- ED 23 – Aménagement des bureaux
- QR 104 – Travailler en open-space
- ED 91, 773, 937, 950, 6096 – Conception des lieux de travail