

Forma 5 esPattio

HEALTHY WORK

On estime que nous passons un tiers de notre vie au travail. Si tel est le cas, pourquoi ne pas transformer ce temps en une expérience qui nous fait du bien ? Pendant des années, nous avons normalisé l'inconfort, la fatigue et les tensions au travail, mais celles-ci ne sont pas inévitables. Notre lieu de travail peut être un espace qui stimule notre rendement et notre bien-être.

HEALTHY WORK propose un changement nécessaire : placer les personnes au centre de la conception de l'environnement de travail. Ce livre est une invitation à comprendre comment fonctionne notre corps, comment il réagit à une posture prolongée, à un éclairage déficient, au bruit constant et au désordre quotidien. Vous découvrirez pourquoi votre colonne vertébrale souffre, pourquoi la lumière naturelle est si importante pour votre humeur ou pourquoi un excès de bruit peut être plus épuisant qu'une journée de travail intense. Vous comprendrez également pourquoi les nouveaux espaces de travail ne sont pas une mode contemporaine, mais des outils essentiels pour un mode de travail plus humain et plus efficace.

Car bien travailler, ce n'est pas seulement travailler plus confortablement, c'est travailler dans un endroit où prendre soin de soi est aussi naturel que respirer. Où le bureau n'épuise pas, mais nourrit. Où chaque espace est un outil pour mieux vivre.

ERGONOMIE

4 **Réfléchir avant de S'asseoir**

ILUMINATION

12 **Concevoir avec la Lumière**

ACOUSTIQUE

18 **Qu'est-ce que le Bruit ?**

ORGANISATION ET HYGIÈNE

24 **Prendre soin de l'environnement, Prendre soin de tous**

30 WORKSPACES

Des espaces qui Évoluent

Réfléchir avant de S'asseoir

L'**ergonomie** va bien au-delà du confort ; c'est un outil stratégique qui protège la santé, améliore la productivité et favorise le bien-être des personnes dans leur environnement de travail. Adapter les espaces, le mobilier et les outils aux besoins physiques et cognitifs de chaque personne permet de travailler avec plus **d'efficacité, de sécurité et de naturel.**

Un poste de travail conçu selon des critères ergonomiques permet non seulement de prévenir les douleurs et les blessures, **mais aussi de favoriser la concentration, la motivation et la créativité,** transformant ainsi le bureau en un espace qui prend soin des personnes et améliore leurs performances.

L'ergonomie dans l'environnement de travail



L'ergonomie n'est plus un concept associé uniquement au confort de l'utilisateur. Elle est aujourd'hui considérée comme un outil stratégique **capable d'améliorer la productivité d'une entreprise**, de préserver la santé et de favoriser le bien-être général des travailleurs. Son objectif est d'adapter les espaces, les outils et les méthodes de travail aux caractéristiques physiques et cognitives de ceux qui les utilisent, afin que chaque tâche puisse être effectuée avec plus **d'efficacité, de sécurité et de naturel**.

Dans un environnement de travail conçu selon des critères ergonomiques, **l'individu est au centre de toutes les décisions**. Chaque élément, de la hauteur d'une table à l'inclinaison d'un écran, est défini de manière à minimiser l'effort physique, réduire le risque de blessures et favoriser la concentration au travail. **Il en résulte un environnement de travail plus productif**, qui favorise la motivation, la créativité et un engagement durable envers l'organisation.

Les avantages de l'application de critères ergonomiques transcendent le bien-être individuel. Les entreprises qui intègrent cette discipline dans leur aménagement intérieur et dans la planification des postes de travail constatent des **améliorations notables dans l'efficacité de leurs équipes**, une réduction de l'absentéisme et une augmentation générale de la satisfaction et de la fidélisation des talents. En outre, un espace ergonomiquement optimisé contribue à créer une image d'entreprise responsable, qui reflète le soin et le professionnalisme tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

La réalité de votre posture au travail

Nous passons une grande partie de notre vie assis, mais cette posture est loin d'être naturelle pour l'être humain. **Notre corps est conçu pour bouger, marcher et rester actif**. Cependant, les environnements de travail contemporains exigent souvent de longues heures passées devant un bureau. Le manque d'activité physique prolongé entraîne des déséquilibres physiques et mentaux qui, à long terme, **peuvent se traduire par des problèmes de santé** et une baisse des performances.

Dans les bureaux, cette réalité est accentuée : **longues journées, postures inadaptées et espaces peu adaptés** se combinent pour créer un environnement sédentaire qui a un impact direct sur le bien-être. L'ergonomie, comprise comme la science qui adapte le travail aux personnes, permet d'identifier ces risques et d'offrir des solutions qui redonnent au corps son rythme naturel.

CONSÉQUENCES DE LA SÉDENTARITÉ AU TRAVAIL

Le travail prolongé en position assise affecte plusieurs systèmes de l'organisme. Parmi les effets les plus fréquents, on trouve :



Baisse d'énergie et de concentration

Le manque de mouvement réduit l'oxygénation et ralentit l'activité cérébrale, affectant l'attention, l'humeur et la productivité.



Douleurs dorsales et vertébrales

La pression continue sur la zone lombaire et le manque de soutien adéquat altèrent la courbure naturelle de la colonne vertébrale, provoquant des douleurs dans le bas, le milieu et le haut du dos.



Tension musculaire

Les épaules, le cou et les bras accumulent des contractures en raison du maintien de postures statiques ou inappropriées pendant de longues périodes.

Risques à long terme

Si aucune mesure préventive n'est prise, des contractures chroniques, des hernies discales et des troubles articulaires peuvent se développer, limitant la mobilité et la qualité de vie.

Problèmes circulatoires

L'immobilité réduit le flux sanguin dans les jambes et les pieds, augmentant la sensation de lourdeur, la fatigue et le risque d'apparition de varices.

Connaître votre colonne vertébrale

La colonne vertébrale est une structure essentielle du corps humain. À travers ses différents segments, elle répartit le poids corporel, amortit les chocs et soutient la base de toute notre mobilité. **Voici une description des principales régions qui la composent :**

Vertèbres cervicales

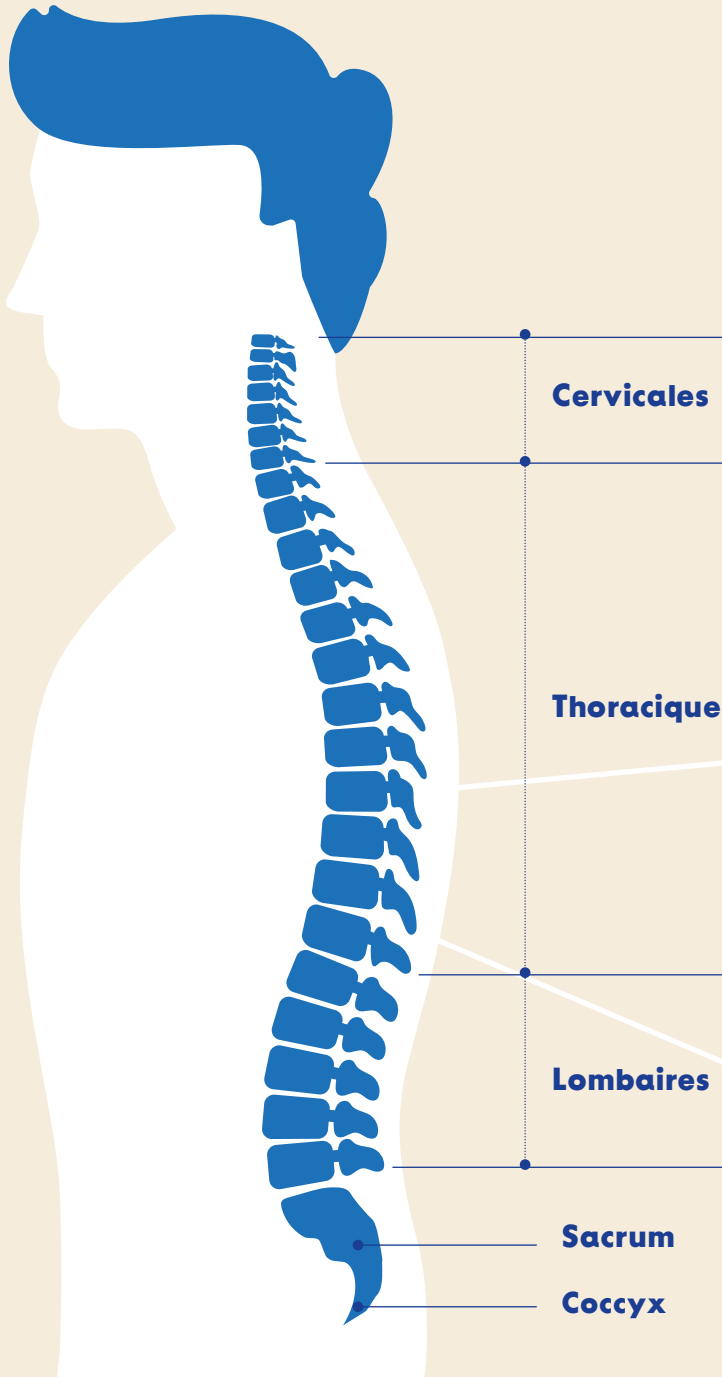
Sept petits os très flexibles qui soutiennent la tête et permettent ses mouvements dans toutes les directions. Bien qu’elles soient de taille réduite, elles jouent un rôle vital dans **l’équilibre du crâne et la connexion entre le système nerveux central et le reste du corps**. Très exposées aux tensions posturales et efforts répétitifs.

Vertèbres thoraciques

douze vertèbres plus grandes et résistantes situées au milieu du dos. Articulées avec les côtes, elles **protègent les organes vitaux comme le cœur et les poumons**. Moins mobiles que les cervicales, elles offrent stabilité structurelle et soutien au tronc.

Vertèbres lombaires

Cinq vertèbres robustes situées dans le bas du dos. Elles sont chargées de supporter une grande partie du poids corporel et d’assurer la souplesse des mouvements d’inclinaison et de rotation. La vertèbre L3 est généralement considérée comme le **point d’équilibre du corps**, où convergent les principales forces de charge et de mouvement.



Sacrum

Os triangulaire formé par la fusion de cinq vertèbres, qui sert de base à la colonne vertébrale et soutient le poids du tronc. Son articulation avec le bassin facilite la transmission des forces entre le haut et le bas du corps, jouant ainsi un rôle crucial dans la **stabilité et le mouvement**.

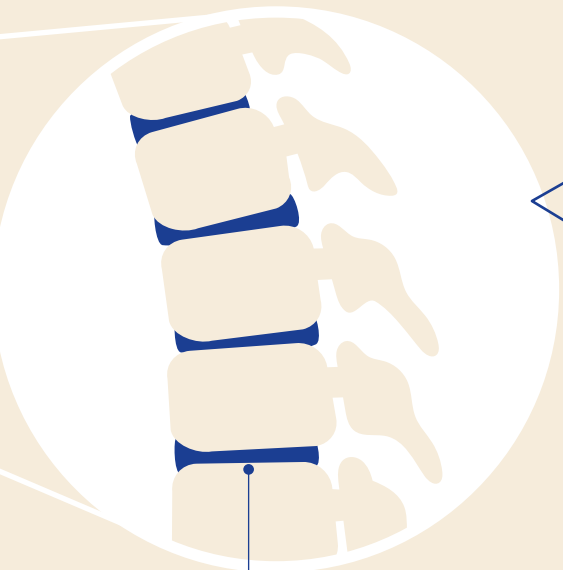
Coccyx

Petit os terminal, vestige de l’évolution, qui contribue à l’équilibre et sert d’amortisseur lorsque nous sommes assis. Bien que discret, sa présence influence directement le **confort et la bonne répartition du poids en position assise**.

Disques intervertébraux, les amortisseurs de la colonne

Entre les vertèbres cervicales, thoraciques et lombaires se trouvent les disques intervertébraux, des structures essentielles qui permettent à la colonne vertébrale **d’allier fermeté et souplesse**. Ils agissent comme un système d’amortissement qui répartit les charges du corps, protège les vertèbres de l’usure et **facilite les mouvements dans chaque geste quotidien**.

Chaque disque est composé de deux parties distinctes : un anneau fibreux externe, formé de couches de cartilage résistant qui limitent les mouvements extrêmes, et un noyau pulpeux interne, de texture molle et gélatineuse, qui **absorbe les chocs et permet l’élasticité nécessaire pour fléchir**, tourner ou incliner le corps sans endommager la structure osseuse.



Disques intervertébraux

SES PRINCIPALES FONCTIONS

Absorber les impacts

Ils agissent comme des amortisseurs naturels qui répartissent la pression générée lors de la marche, de la course ou du port de charges, réduisant ainsi le risque de blessures.

Faciliter le mouvement

Ils permettent une flexion et une rotation contrôlées des vertèbres, garantissant une mobilité fluide et stable.

Apporter de la stabilité

Ils maintiennent l’alignement vertébral, évitent les déplacements inappropriés et contribuent à l’équilibre du corps.

Système musculaire et ligaments, le bouclier de votre colonne

La colonne vertébrale ne travaille pas seule. Autour d'elle, un système complexe de muscles et de ligaments agit comme **une armure vivante qui protège, stabilise et permet le mouvement de tout l'axe corporel**. Ces structures molles, bien que moins visibles que les os, sont essentielles pour maintenir la posture, absorber les charges et permettre la mobilité contrôlée du corps. Les muscles apportent force et dynamisme ; les ligaments, quant à eux, assurent le maintien et limitent les mouvements excessifs, garantissant la stabilité de chaque segment vertébral. Ensemble, ils créent un équilibre parfait entre rigidité et flexibilité, indispensable au bien-être et à la prévention des blessures.

Leurs principales fonctions sont :

Protéger et stabiliser

Ils renforcent la structure de la colonne vertébrale, la maintenant sécurisée face aux mouvements brusques ou aux charges prolongées.

Permettre le mouvement

Ils facilitent la flexion, l'extension et la rotation du tronc, permettant des gestes quotidiens comme se pencher, tourner ou atteindre des objets.

Favoriser la posture droite

Les muscles profonds du dos et de l'abdomen soutiennent l'alignement du corps, aidant à maintenir une position équilibrée aussi bien en marchant qu'en étant assis au travail.

Réduire la pression sur les disques intervertébraux

Un système musculaire bien entraîné prend en charge une partie de la charge corporelle, diminuant l'effort supporté par les disques et prévenant leur usure prématurée.

Maintenir l'équilibre pelvien

La stabilité du bassin est essentielle pour une répartition correcte des forces dans toute la colonne, améliorant la posture et la coordination des mouvements.

Pourquoi apparaissent les problèmes de santé au bureau ?

Passer des heures assis devant un ordinateur peut sembler une routine inoffensive, mais **le corps humain n'est pas conçu pour rester immobile pendant de longues périodes**. La sédentarité prolongée affecte la colonne vertébrale, les muscles, la circulation sanguine et même la capacité de concentration ainsi que l'énergie générale. **Au fil des heures, le corps commence à se ressentir** : apparaissent des gênes, des tensions accumulées et une sensation de fatigue qui impacte directement la performance au travail.

La bonne nouvelle, c'est que de **petits changements dans les habitudes quotidiennes peuvent faire une grande différence**. Adapter l'environnement de travail et adopter une attitude plus active aide non seulement à prévenir les douleurs physiques, mais améliore également la productivité, l'attention et le bien-être émotionnel.

Dans ce sens, il existe certaines stratégies pour intégrer le mouvement au travail.



Pauses actives régulières

Se lever toutes les heures, s'étirer ou marcher quelques minutes aide à détendre les muscles, stimuler la circulation et clarifier l'esprit. Ces courtes interruptions sont un investissement en énergie et en concentration.



Bureaux réglables

Alternier entre être assis et debout réduit la pression sur la colonne vertébrale, favorise la mobilité et active le métabolisme. Ce type de mobilier ergonomique est devenu l'une des solutions les plus efficaces pour lutter contre la sédentarité au travail.

Chaises ergonomiques

Elles offrent un soutien lombaire, facilitent l'alignement naturel du dos et minimisent l'effort musculaire nécessaire pour maintenir la posture.



Organisation de l'espace de travail

Placer l'écran à hauteur des yeux, garder le clavier et la souris à proximité et disposer les éléments d'usage fréquent à portée de main permet d'éviter les mouvements forcés et les tensions inutiles.



Exercices simples au poste de travail

Des mouvements doux du cou, des épaules, des poignets et des chevilles peuvent être effectués sans interrompre la journée, contribuant à maintenir la flexibilité et à libérer les tensions accumulées..



Faisons de l'exercice !
Conseils et mobilier pour travailler de manière saine

Concevoir avec la Lumière

La **luz natural** ha dejado de ser un simple recurso ambiental en proyectos de oficinas para convertirse en un elemento fundamental que **influye directamente en la salud y la productividad de las personas trabajadoras**. El ritmo circadiano, aquel que regula nuestros cambios físicos, mentales y conductuales en ciclos aproximados de 24 horas, se sincroniza con la luz y la oscuridad del entorno, permitiendo que nuestro organismo se active durante el día y descanse por la noche.

La exposición a la luz adecuada durante la jornada laboral no solo favorece la productividad y la concentración, sino que también tiene un **impacto directo en el rendimiento y el bienestar general** de una plantilla de personas trabajadoras.

Effets de la lumière sur la santé et les performances professionnelles

De nombreuses études montrent que **l'absence de lumière naturelle dans un bureau peut entraîner fatigue**, somnolence et problèmes de concentration. Les travailleurs exposés à la lumière naturelle signalent moins de maux de tête et moins de fatigue visuelle. À l'inverse, **une surexposition à une lumière directe** ou mal répartie, ainsi que les reflets sur les écrans et les surfaces, **peuvent également affecter la vision**, provoquer des maux de tête et augmenter le stress. **Les problèmes les plus courants sont les suivants :**

PANNE D'ÉLECTRICITÉ

Il rend difficile l'exécution de tâches qui exigent de la précision et affecte la santé visuelle, provoquant des symptômes tels qu'une vision floue, des ombres gênantes et une fatigue oculaire.

EXCÈS DE LUMIÈRE OU REFLETS

Une lumière directe ou mal orientée, ainsi que des surfaces très réfléchissantes, provoquent un éblouissement et une fatigue visuelle.

CONTRASTES LUMINEUX

Les zones présentant des changements brusques d'éclairage provoquent une fatigue oculaire et rendent difficile la lecture de documents ou d'écrans.

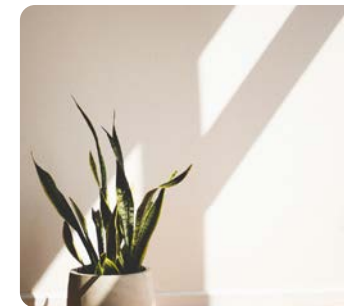
EN DÉFINITIVE, LES EFFETS CUMULATIFS D'UN ÉCLAIRAGE INADÉQUAT PEUVENT ENTRAÎNER : UN DÉFICIT D'ATTENTION, UNE AUGMENTATION DES ERREURS, UNE BAISSSE DE LA MOTIVATION, DE L'ABSENTÉISME AU TRAVAIL ET, DANS LES CAS EXTRÊMES, UN TROUBLE AFFECTIF SAISONNIER OU CE QUE L'ON APPELLE LA « DÉPRESSION HIVERNALE ».

STRATÉGIES POUR OPTIMISER L'ÉCLAIRAGE DANS LES ESPACES DE TRAVAIL

La meilleure façon de créer un environnement de travail sain consiste à **combiner de manière équilibrée la lumière naturelle et artificielle**, en ajustant l'intensité, la direction et la distribution en fonction des besoins de l'espace et de l'équipement. Parmi les mesures les plus efficaces, on peut citer :

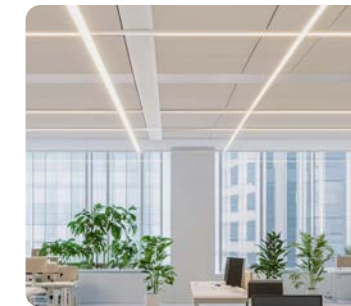
Exploitation de la lumière naturelle

Maximiser l'entrée de lumière grâce à de grandes fenêtres et des surfaces qui évitent l'éblouissement.



Éclairage général ou d'ambiance

Répartir la lumière de manière uniforme pour éviter les ombres et les points lumineux intenses.



Éclairage ponctuel pour des tâches spécifiques

Installer des spots réglables sur les postes de travail qui exigent une attention particulière aux détails.



Contrôler les reflets

Orienter les sources lumineuses et utiliser des filtres, des stores ou des rideaux si nécessaire.



Pauses régulières

Encourager les pauses pour soulager la vue et prévenir la fatigue oculaire.



LA TECHNOLOGIE PEUT FAIRE LA DIFFÉRENCE

De plus en plus de projets de bureaux exigent des **innovations en matière d'éclairage** qui permettent d'intégrer des solutions qui prennent soin de la santé des employés de l'entreprise, ce qui a un impact sur la productivité du personnel.

Voici quelques solutions de dernière génération :

Éclairage circadien dynamique

Luminaires LED réglables qui imitent la variation naturelle de la lumière du soleil au cours de la journée, en ajustant l'intensité et la température de couleur.



Fenêtres intelligentes

Verres teintables qui réduisent l'éblouissement et permettent de maintenir un confort visuel sans sacrifier la visibilité.



Faux-skylights et fenêtres virtuelles

Systèmes qui simulent la lumière naturelle dans les espaces intérieurs sans accès direct à l'extérieur, comme les sous-sols.



Capteurs IoT d'éclairage

Ils ajustent automatiquement la lumière en fonction de l'occupation et de la disponibilité de la lumière naturelle, optimisant ainsi la consommation d'énergie et le confort visuel.



Bien-être et productivité

Un bon éclairage n'est pas une dépense, mais un investissement stratégique dans la productivité et le bien-être des équipes. Concevoir des espaces qui combinent lumière naturelle et solutions intelligentes permet de réduire les erreurs, d'améliorer la concentration, de diminuer la fatigue et de créer des environnements de travail plus attrayants et plus sains.

Dans la pratique, cela implique de prendre en compte le type de tâche, les besoins visuels de chaque poste et l'interaction entre les différentes zones de l'espace de travail. Un éclairage adéquat contribue non seulement à la santé et à la motivation des employés, mais aussi au succès et à la compétitivité de l'entreprise.



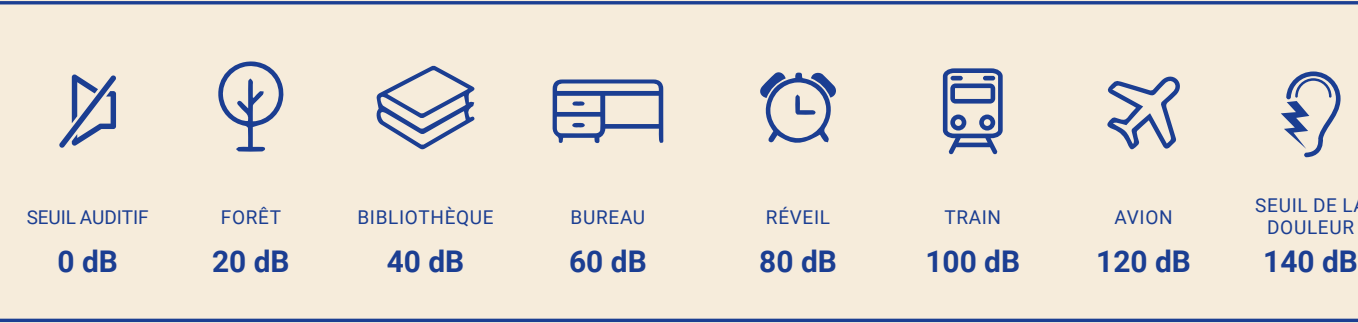
Qu'est-ce que le Bruit ?

El **ruido** es un sonido percibido como indeseado o inapropiado para un determinado contexto, **capaz de generar incomodidad o malestar**. Todos los ruidos son sonidos, pero no todos los sonidos se perciben como ruido, ya que esta percepción depende tanto del entorno como de las características de cada persona.

Entre las cualidades del sonido —**altura, timbre, duración e intensidad**—, la intensidad es la que más influye en nuestra percepción de molestia. Medida en decibelios (dB), controlar la intensidad del ruido en el entorno laboral es fundamental para proteger la salud auditiva, favorecer la concentración y garantizar el confort y el bienestar de las personas trabajadoras.

Échelle des décibels

Traditionnellement, l’audition humaine est considérée comme capable de percevoir des sons allant d’environ **0 dB (seuil auditif) à environ 140 dB (seuil de douleur)**. Dans l’environnement de travail, un son supérieur à 60 dB peut être perçu comme fort et donc plus susceptible de causer une gêne ou une distraction. **Pour orienter la conception des espaces de travail, on peut se référer à l’échelle de décibels suivante :**



La plage optimale de 50 à 60 dB pour les bureaux ouverts est établie comme référence pratique, sur la base de critères de confort acoustique et de concentration, qui permet de maintenir la productivité sans compromettre la santé auditive des travailleurs.

Le bruit dans les bureaux contemporains

Le bruit dans un bureau est un phénomène complexe qui peut provenir de multiples sources : conversations entre collègues, appels téléphoniques, vidéoconférences, équipements de bureau, systèmes de climatisation ou déplacements des personnes, entre autres. Ses effets vont au-delà de l’ouïe, **car ils ont un impact direct sur la concentration, le confort et la productivité du personnel.**

Bien que l’on suppose souvent que les bruits extérieurs n’affectent guère l’intérieur du bureau, cela n’est pas toujours vrai dans la pratique. D’autres facteurs ponctuels, tels que les travaux à proximité ou les tests sonores dans le même bâtiment, ne sont pas non plus pris en compte. Dans ce scénario, **le facteur humain** (les personnes qui parlent, se déplacent ou utilisent des équipements) **est souvent déterminant dans l’environnement sonore, tandis que le facteur technologique** (équipements, acoustique du bâtiment) **a moins d’importance.**

Les politiques d’entreprise contemporaines, axées sur la **communication flexible et la collaboration**, ont favorisé la prolifération des bureaux de type **Open Office**, où les employés se déplacent librement entre les postes, favorisant ainsi la transparence et la circulation de l’information. De plus, la réduction des obstacles physiques implique **généralement une diminution des coûts de construction ou d’aménagement.**

Le défi réside dans le fait que cette libre circulation des interactions augmente la génération de bruit. Il n’est pas facile de se concentrer lorsque l’on entend clairement les conversations de ses collègues, en particulier pour les tâches qui exigent une concentration intense. Ce problème est aggravé par la réduction de l’espace par employé, l’augmentation de l’occupation des espaces communs et la présence croissante des appels, des vidéoconférences et des réunions virtuelles.



Des études récentes montrent que **près de 75 % des employés estiment que le bruit affecte leurs performances**. De même, 47 % considèrent que le bureau est trop bruyant pour se concentrer, et seuls 29 % estiment que l’acoustique de leur espace est adaptée à leurs besoins.

Le fameux « bruit blanc », utilisé pour masquer les conversations et favoriser la concentration, est moins fréquent dans les bureaux modernes, en raison de la réduction du bruit de nombreux équipements, de l’amélioration des systèmes de ventilation et de l’évolution des modes de travail. **Aujourd’hui, le défi ne réside pas tant dans le bruit constant que dans les pics sonores**, les conversations interrompues, le manque d’intimité acoustique et les environnements ouverts sans séparation suffisante.

Les défis liés au bruit au bureau

Une exposition continue à des **environnements acoustiquement malsains peut avoir des conséquences directes sur la santé des travailleurs** et, par conséquent, sur leurs performances et la productivité de l’entreprise. Dans de nombreux cas, les problèmes auditifs se développent de manière silencieuse, passant inaperçus tant pour les travailleurs que pour les responsables de l’espace de travail.

Parmi les effets négatifs les plus courants, on trouve : **perte auditive à long terme, bourdonnements ou sifflements ; troubles du sommeil, stress, irritabilité** ; et difficultés à se concentrer ou à communiquer efficacement. De plus, des niveaux de bruit élevés augmentent le risque d’erreurs, d’accidents et de conflits entre collègues, ce qui a un impact direct sur l’efficacité et le bien-être général au bureau. Bien que les experts en acoustique avertissent qu’il n’existe pas de solution unique et définitive au bruit dans les bureaux, il incombe à l’entreprise, au concepteur de l’espace et à chaque employé de prévenir et d’atténuer les facteurs de risque. **Un environnement acoustiquement confortable favorise la concentration et, par conséquent, la productivité.**

Pour y parvenir, **il est essentiel de prendre en compte l’acoustique dès la conception de l’espace**, en incluant des aspects tels que la répartition des postes de travail, le zonage des activités, l’utilisation de matériaux absorbants, l’installation de barrières acoustiques, le traitement des tables de conversation ou la mesure des pics de bruit.



Le choix d'un mobilier et de matériaux adaptés pour absorber ou réfléchir le son, la création d'espaces silencieux ou de cabines de concentration, et la mise en place de systèmes de masquage sonore (sound masking) ou de musique d'ambiance à faible intensité permettent d'agir de manière pratique et intelligente sur le confort acoustique. Des études récentes montrent, par exemple, que l'introduction d'une musique de fond bien gérée **peut réduire le stress**, améliorer la mémoire de travail et augmenter le bien-être général dans les bureaux ouverts.

Comment créer une acoustique adaptée à un bureau productif

Sur la base de ce qui précède, **un bureau productif d'un point de vue acoustique est un bureau dans lequel les employés se sentent à l'aise**, sans que leur travail soit perturbé par des bruits gênants, avec une disposition claire des espaces en fonction de leur utilisation et un choix approprié de matériaux et de mobilier.

Lorsqu'un bureau de type Open Office est correctement conçu, il peut devenir un puissant outil commercial ; dans le cas contraire, le bruit peut freiner la productivité. Il est essentiel de prendre en compte la diversité des besoins des employés : les personnes qui ont besoin de concentration, celles qui passent des appels ou participent à des vidéoconférences, ou celles qui ont des besoins particuliers (neurodiversité). **Pour cela, il convient d'établir des politiques et des espaces d'utilisation respectueux pour tous.**

Il ne s'agit pas de rechercher un silence absolu, qui pourrait s'avérer oppressant, mais de parvenir à un environnement acoustique équilibré qui favorise à la fois la collaboration et la concentration, tout en favorisant la santé, le bien-être et les performances du personnel.



RÉGLEMENTATION ET ÉTUDES ACOUSTIQUES

En Espagne, la loi 31/1995 sur la prévention des risques professionnels et ses dispositions d'application fixent les limites d'exposition au bruit au travail, conformément à la directive 2003/10/CE. Le décret royal 286/2006, qui transpose cette directive, fixe les valeurs **limites d'exposition quotidienne à LAeq,d = 87 dB** (avec ajustement en fonction de la protection auditive) et **un pic maximal de Lp = 140 dB**.

Les niveaux d'action sont fixés à 85 dB pour LAeq,d (avec une plage supérieure à 85 dB et inférieure à 80 dB) et à 137/135 dB pour Lp. **En dessous de 80 dB, aucune intervention spécifique n'est jugée nécessaire.** Ces normes imposent de signaler les risques et d'adopter des mesures préventives, telles que l'utilisation d'équipements de protection auditive ou la réduction des émissions sonores, garantissant ainsi un environnement de travail plus sûr et plus sain.

Malgré cela, les organismes officiels et techniques espagnols **recommandent des niveaux de bruit beaucoup plus bas dans les bureaux afin de garantir le confort, la concentration et la santé des travailleurs**. Le guide INSST 2022 d'évaluation des risques liés au bruit actualise les critères ergonomiques, et la norme NTP 503 (INSHT, 1999) avertissait déjà que :

Le bruit, même à des niveaux loin de ceux qui causent des dommages auditifs, peut entraîner des troubles physiologiques, des distractions ou des troubles psychologiques. **C'est pourquoi il est considéré comme optimal de maintenir le bruit ambiant continu en dessous de ~50 dB**. Par exemple, la norme UNE-EN ISO 11690-1:1997 suggère des niveaux de 45 à 55 dB pour les tâches de routine au bureau, et seulement 35 à 45 dB dans les salles de réunion ou pour les tâches qui exigent une grande concentration.

La norme NTP 503 recommande elle-même que **le bruit du système de ventilation ne dépasse pas 35 dB**, et soit réduit à 30 dB pour les tâches exigeant une concentration maximale. Toutes ces directives et normes sont indicatives, mais elles reprennent des bonnes pratiques scientifiquement prouvées qui contribuent à un environnement de travail plus sain et plus efficace.

Plusieurs études européennes récentes quantifient l'impact du bruit dans les bureaux sur la santé mentale et les performances professionnelles. Une étude expérimentale menée par l'université de Cambridge (2021) a montré que les environnements bruyants dans les bureaux ouverts augmentent les indicateurs de stress, tels que la fréquence cardiaque et la conductance cutanée, et ont un impact négatif sur le moral des employés, même lorsque les performances immédiates dans les tâches cognitives ne sont pas immédiatement altérées.

En Espagne, des enquêtes récentes menées par la société Jabra (2024) révèlent que **74 % des travailleurs considèrent qu'il est « mentalement épuisant » de travailler dans des bureaux bruyants**, et que **63 % estiment que le bruit réduit leur motivation**. Des associations sectorielles, telles que le BPIE, estiment que l'amélioration du **confort acoustique pourrait augmenter la productivité au travail de 2 à 3 %**, ce qui équivaut à environ 1 600 € par employé et par an.

Au niveau de la santé publique, **l'OMS et l'EEA établissent un lien entre une exposition prolongée au bruit et des troubles cardiovasculaires** (hypertension, accidents vasculaires cérébraux), des troubles du sommeil, de l'anxiété et un stress chronique, soulignant l'importance d'une conception acoustique adéquate pour protéger à la fois le bien-être des travailleurs et l'efficacité de l'entreprise.

Prendre soin l'environnement, Prendre soin de tous

Maintenir un espace de travail **propre, ordonné et sain** est une tâche collective qui reflète le respect et l'engagement. Le bien-être commence dans notre environnement : un lieu organisé favorise la concentration, améliore l'efficacité et encourage la collaboration. Chaque geste compte, qu'il s'agisse de maintenir l'ordre à notre poste de travail ou de veiller à l'hygiène personnelle et à celle des espaces communs, **car lorsque nous prenons soin de notre environnement, nous prenons également soin de ceux qui le partagent avec nous.**

Ordre et propreté dans l'environnement de travail



Il est essentiel de maintenir **l'organisation et l'hygiène** du lieu de travail pour garantir l'efficacité et la santé des travailleurs. Des études récentes soulignent qu'un environnement propre et organisé **augmente la productivité au travail et contribue à la sécurité et au bien-être des travailleurs d'une entreprise**. En effet, il a été prouvé que les pratiques d'hygiène réduisent le risque d'apparition de maladies professionnelles, ainsi que l'absentéisme tant redouté.

Selon une étude de **l'Institut national pour la sécurité et la santé au travail (INSST)**, « la propreté et une bonne organisation sont fondamentales pour maintenir la productivité et essentielles pour garantir la sécurité et la santé des employés ». En ce sens, l'application de méthodes simples de rangement permet d'économiser du temps et des ressources, améliore la communication entre collègues et évite les distractions inutiles pendant la journée de travail.

De plus, **un environnement ordonné véhicule une image professionnelle** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. L'organisation et la propreté reflètent une culture de respect, d'attention et de responsabilité partagée, où chaque employé contribue au bien-être commun. Lorsque l'espace de travail est maintenu dans des conditions optimales, **cela génère un sentiment de confort et de motivation** qui a un impact positif sur la créativité, la concentration et la satisfaction au travail. En définitive, l'ordre et l'hygiène favorisent non seulement l'efficacité, mais renforcent également le sentiment d'appartenance et d'engagement envers l'entreprise.



Méthodologie 5S

La méthodologie 5S, née au Japon dans les années 60, permet de maintenir un environnement de travail organisé et sûr, en améliorant l'efficacité, la qualité et la sécurité grâce à des pratiques d'ordre et de propreté. **Elle comprend cinq étapes visant à optimiser l'espace de travail :**

Supprimer - SEIRI

Il s'agit de distinguer ce qui est utile de ce qui ne l'est pas. Tout ce qui n'est pas absolument nécessaire est retiré ou jeté. Ne garder que l'essentiel libère de l'espace et des ressources, ce qui facilite le travail quotidien.

Situer - SEITON

Après avoir éliminé le superflu, il faut ranger l'indispensable « chaque chose à sa place, et sa place à chaque chose ». Il s'agit de classer les objets fréquemment utilisés de manière logique afin de les retrouver sans perdre de temps. Par exemple, les documents importants ou les outils de travail doivent toujours être rangés dans des endroits prédéfinis, accessibles et visibles.

Faire scintiller - SEISOU

Cela implique de maintenir un environnement propre au quotidien. Il ne suffit pas de nettoyer de manière sporadique, mais d'éviter que les lieux ne se salissent afin de faire du bureau un espace hygiénique et sain. Cela comprend le nettoyage des bureaux, des équipements et des sols, ainsi que l'entretien de base des installations. Un lieu propre réduit non seulement les germes, mais renforce également la motivation des employés.

Standardiser - SEIKETSU

Il s'agit d'unifier et de documenter les étapes précédentes. Des règles et des routines d'organisation sont créées (listes de contrôle, couleurs d'identification, horaires de nettoyage, etc.) afin que l'organisation et le nettoyage soient toujours effectués de la même manière. Cela permet d'éviter que le désordre ne réapparaisse avec le temps et facilite le respect de la procédure correcte par tout le monde.

Suivi - SHITSUKE

Enfin, il cherche à faire des habitudes d'ordre et de propreté une routine permanente. Les employés sont formés à ces pratiques, ce qui favorise la discipline nécessaire pour maintenir la méthode 5S à long terme. Cela implique une supervision régulière et des récompenses pour le respect des règles, afin que l'ordre ne soit plus une tâche ponctuelle, mais fasse partie intégrante de la culture de l'entreprise.

Notre expérience depuis **la mise en œuvre de la méthodologie 5S** au sein du groupe Forma 5 montre qu'elle génère des avantages réels et mesurables. Son application nous a permis d'augmenter la productivité, l'efficacité et l'hygiène des environnements de travail. En définitive, le fait de maintenir un environnement ordonné et propre optimise le temps et l'énergie de nos collaborateurs, réduit le stress et favorise un environnement de travail plus professionnel, plus sûr et plus productif.

Comme on peut l'imaginer, **les solutions de stockage sont fondamentales à cet égard**, car elles permettent d'organiser le matériel en fonction de son niveau d'utilisation et de son importance : les éléments fréquemment utilisés doivent être facilement accessibles, tandis que ceux qui ne sont utilisés qu'occasionnellement peuvent être placés dans des espaces plus éloignés, mais tout aussi fonctionnels. **Chez Grupo Forma 5, nous proposons une large gamme de solutions de rangement**, notamment des crédences intégrées aux postes de travail, des caissons fonctionnels qui permettent à l'utilisateur d'avoir tout à portée de main et une grande variété d'étagères et de systèmes modulaires de différentes configurations et dimensions. Tout cela permet **d'adapter efficacement l'espace aux besoins spécifiques** de chaque environnement de travail.



Hygiène du milieu de travail

La propreté de l'espace de travail est un **aspect essentiel pour garantir le bien-être et la productivité d'une entreprise**. Un environnement dégagé et désinfecté favorise la santé, la concentration et l'efficacité des équipes de travail. **Il est recommandé de mettre en place des politiques claires qui encouragent la responsabilité individuelle** dans le maintien de l'ordre et de l'hygiène de chaque poste de travail, ce qui implique des actions telles que retirer les objets inutiles du bureau, vider fréquemment la poubelle et désinfecter régulièrement les surfaces de contact telles que les claviers, les téléphones ou les postes rotatifs. De même, il est important de maintenir une propreté constante dans les espaces communs, tels que les toilettes et les cuisines partagées, **en veillant à ce qu'il y ait suffisamment de papier hygiénique, de savon et de serviettes**.



Maintenir son poste de travail propre et rangé va au-delà d'une simple question d'esthétique : **cela contribue à réduire le risque de contamination bactérienne et favorise la concentration**. Il est prouvé qu'un environnement de travail ordonné favorise le bien-être et la clarté mentale, aidant ainsi à accomplir les tâches de manière plus efficace. De plus, **un espace hygiénique réduit le risque de contagion des maladies**, ce qui se traduit par moins d'absences au travail et une équipe en meilleure santé et plus motivée.

Dans la pratique, cela passe par des gestes simples mais efficaces, comme aérer régulièrement les bureaux, jeter fréquemment les déchets et nettoyer régulièrement les tapis, les rideaux et les surfaces. **En suivant les principes de la méthodologie 5S**, en particulier l'étape « Nettoyage », il est possible de promouvoir une culture organisationnelle qui privilégie l'hygiène et le bien-être. Cela garantit un environnement de travail agréable, sain et propice à la créativité et à la productivité.



Habitudes saines et hygiène personnelle

L'**hygiène personnelle** est un élément essentiel pour maintenir un environnement de travail sain et respectueux. Au-delà de l'ordre physique, les habitudes d'hygiène individuelle contribuent directement au bien-être et au confort de toute l'équipe. À cet égard, **il est recommandé à toutes les personnes sur le lieu de travail d'adopter des pratiques simples et responsables**, telles que maintenir une hygiène personnelle quotidienne, se laver les mains fréquemment, en particulier avant de manger ou après être allé aux toilettes, se brosser les dents et soigner sa présentation personnelle en portant des vêtements appropriés et propres.

Il est également conseillé **d'utiliser les déodorants ou les parfums** avec modération, en évitant les odeurs trop intenses qui peuvent gêner les autres. De même, encourager les comportements respectueux, comme éviter de fumer dans les espaces communs ou de consommer des aliments à forte odeur dans les espaces partagés, contribue à créer une atmosphère plus agréable et plus professionnelle.

Ces actions reflètent une culture de soin et de considération mutuelle. **Promouvoir l'hygiène personnelle et collective fait partie d'une philosophie globale**, car une équipe en bonne santé est la base d'un environnement de travail plus motivant, collaboratif et efficace.

Engagement en faveur de la santé au travail



L'organisation, l'hygiène et les soins personnels transforment non seulement l'espace physique, mais aussi notre façon de travailler et d'interagir avec nos collègues. Un environnement propre et ordonné favorise la concentration, la collaboration et le bien-être, et constitue un élément clé pour progresser vers le bureau du futur. Encourager ces habitudes, c'est construire une culture dans laquelle chaque personne se sent valorisée et peut développer son plein potentiel dans un environnement sain et motivant.

Des espaces qui Évoluent

L'environnement de travail n'est plus statique, mais est devenu un **écosystème dynamique**, capable de s'adapter à de nouvelles formes de collaboration, de créativité et de bien-être. Chaque espace, des postes individuels aux zones d'interaction, **est conçu dans un souci de flexibilité et d'expérience des personnes qui l'occupent**, tout en reflétant la culture et les valeurs de l'entreprise.

Des bureaux qui inspirent

Au cours des dernières décennies, **le concept de bureau a connu une profonde transformation**. La numérisation, la flexibilité du travail et le besoin croissant de promouvoir la collaboration ont bouleversé non seulement la façon de travailler, mais aussi la manière de concevoir et d’entretenir l’espace de travail. Aujourd’hui, il n’existe plus de bureau moderne qui ne soit conçu comme un environnement ayant une **influence directe sur la productivité, la créativité et le bien-être des personnes**.

Les entreprises, architectes ou décorateurs d’intérieur recherchent des solutions polyvalentes qui intègrent différents types d’espaces **en fonction des besoins spécifiques de chaque équipe ou projet**. Le concept classique des bureaux fermés et des salles de réunion formelles a commencé à cohabiter avec des espaces qui privilégient l’interaction entre les personnes, la transparence et la capacité à modifier rapidement leur configuration, tels que les open spaces, les espaces de coworking, les postes de travail flexibles, les coins de concentration individuelle, les cabines acoustiques ou les zones destinées à la détente ou à la socialisation. **Chaque environnement exige des habitudes d’utilisation différentes pour que son entretien soit vraiment efficace**.

La coexistence de ces espaces répond à la nouvelle réalité du monde du travail, **où les moments de travail individuel alternent continuellement avec les dynamiques de groupe**, les réunions courtes, les sessions créatives ou les tâches qui exigent silence et concentration. Chaque type d’espace apporte une valeur différente et contribue à l’équilibre entre fonctionnalité et confort, permettant aux employés et employées de choisir l’environnement qui s’adapte le mieux à l’activité qu’ils développent à chaque instant.

Tout cela rend indispensable **la transformation des espaces de travail en écosystèmes vivants**, capables de s’adapter aux changements organisationnels et technologiques tout en reflétant la culture, l’identité et les valeurs de chaque entreprise.



Espaces de travail

OPEN OFFICE

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Les **espaces open space** représentent l’une des configurations tendance dans les projets de bureaux contemporains. Leur objectif principal est de **faciliter l’interaction et la collaboration entre les personnes**, tout en optimisant l’utilisation de l’espace disponible et en réduisant le besoin de structures fixes qui fragmentent le bureau.

Ils sont conçus pour les **équipes qui combinent des tâches individuelles avec un flux constant de communication**, favorisant ainsi une dynamique de travail agile dans le cadre de projets collaboratifs. Ils sont généralement organisés en rangées ou en combinaisons de tables opérationnelles, souvent séparées par des panneaux bas ou des cloisons discrètes qui garantissent une certaine intimité sans rompre le contact visuel entre collègues.

Ce type d’espace est **extrêmement flexible**, pouvant accueillir un grand nombre de postes de travail et d’espaces collaboratifs, répondant ainsi à presque tous les besoins spécifiques d’un projet. De plus, **son design favorise une sensation d’espace** et permet au bureau d’être perçu comme un environnement dynamique, où la collaboration et la créativité circulent naturellement entre les différents membres de l’équipe.



Espaces de travail

ESPACES OU SALLES
POUR ÉQUIPEMENTS
HOMOGÈNES

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Lorsqu'une délimitation plus claire d'une équipe au sein du bureau est nécessaire, il faut créer des **espaces spécifiques pour les groupes de travail**. Ces environnements permettent une communication fluide au sein de l'équipe, tout en maintenant un niveau de concentration moyen, le tout dans une zone clairement définie et séparée du reste du bureau. **Une solution pratique pour organiser des départements ou des secteurs au sein d'un même espace de travail.**

En général, **ces espaces sont conçus pour des groupes de 2 à 6 personnes**, soit sur un banc, soit répartis sur plusieurs bureaux. Selon le degré d'isolement ou de confidentialité nécessaire, il est possible d'installer des panneaux de séparation autour des postes de travail, ou même de placer l'équipe dans une pièce indépendante spécialement conçue à cet effet. Cette configuration permet **d'équilibrer l'interaction entre collègues** et la confidentialité et la concentration nécessaires à certaines tâches.



ESPACES
DYNAMIQUES

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Ce type d'espaces est particulièrement utile lorsqu'il s'agit de **faciliter la collaboration spontanée entre les personnes**, car ils favorisent une communication ouverte et agile dès lors que la confidentialité n'est pas requise. Ils sont généralement conçus pour des groupes de 2 à 6 personnes et sont utilisés pour des **activités courtes qui nécessitent une interaction rapide et directe entre les participants.**

Ces espaces **peuvent être situés pratiquement n'importe où dans un bureau Open Office**, car il s'agit d'espaces ouverts ou semi-ouverts, délimités uniquement par des panneaux bas qui permettent de conserver le sentiment de connexion avec l'environnement. Leur mobilier est généralement simple et fonctionnel : une petite table accompagnée de fauteuils confortables, conçus pour créer un environnement informel qui **favorise la créativité et l'échange immédiat d'idées.**



Espaces de travail

BUREAU PRIVÉ

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Ces postes sont idéalement individuels, généralement situés dans une pièce indépendante et **conçus pour des profils de direction**. Ils disposent généralement d'un grand bureau de direction et d'un fauteuil exécutif comme éléments centraux de l'espace, reflétant à la fois la fonctionnalité et une présence qui **reflète fidèlement l'image de marque de l'entreprise**.

Il est **également possible d'opter pour une salle plus spacieuse pouvant accueillir plusieurs postes individuels de semi-direction**, offrant un degré de confidentialité plus faible et un niveau d'interaction plus élevé. Ce type de poste combine parfaitement la distinction **d'un poste individuel et le dynamisme des bureaux Open Office**.

Ces espaces sont généralement aménagés pour recevoir des visiteurs, c'est pourquoi ils sont généralement accompagnés de chaises d'appoint et d'une table de réunion attenante.



CABINE DE CONCENTRATION

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Pour un projet de bureaux, il est tout aussi important de disposer d'espaces favorisant la libre communication entre les personnes que de **prévoir des zones spécifiques** où les employés peuvent effectuer des tâches qui exigent un haut degré de concentration, telles que l'analyse, la lecture, les calculs ou les situations qui requièrent **un niveau intermédiaire de confidentialité**. Ces postes sont conçus pour offrir un bon niveau d'isolement, en particulier lorsqu'ils sont situés à l'intérieur ou à proximité d'un **Open Office**.

En général, les activités réalisées dans ces espaces sont de courte durée, ils sont donc utilisés comme **lieux temporaires avant de retourner à son poste habituel**. Cependant, il est de plus en plus courant que ces cabines ou zones isolées occupent des surfaces plus importantes, s'adaptant à des usages supplémentaires tels que les petites réunions, les vidéoconférences ou les sessions qui nécessitent une interaction de groupe sans compromettre la confidentialité ou la concentration.



Espaces de travail

TOUCH DOWN

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Il est de plus en plus courant de trouver ce type de **postes informels, inspirés des grands espaces publics** et adaptés à l'environnement de bureau. Ils sont conçus pour des **activités individuelles très brèves**, qui ne prennent que quelques minutes et qui sont généralement réalisées à l'aide d'un ordinateur portable ou d'un autre appareil électronique, comme consulter ses e-mails, finaliser un document, vérifier son agenda ou effectuer une petite recherche.

Dans les bureaux, **ces espaces sont généralement utilisés par des employés dont le travail n'exige pas de poste fixe**, ce qui leur permet d'effectuer des tâches rapides sans perturber le rythme de travail de leurs collègues. Leur configuration est généralement simple et fonctionnelle : des tables hautes ou des étagères situées le long des murs, accompagnées de tabourets ou même sans siège, **afin de favoriser la mobilité et la souplesse propres à ce type de travail temporaire**.



ESPACES DE RÉUNION OUVERTS

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Ces espaces sont aménagés pour des réunions où **la confidentialité n'est pas une priorité**. Ils sont situés dans des bureaux ou des départements spécifiques et sont conçus pour des réunions informelles ou semi-formelles. **Dans certains cas, des panneaux hauts sont installés**, non pas tant **pour garantir une confidentialité absolue, mais pour délimiter clairement la zone de réunion dans l'environnement de travail**.

La taille de ces postes dépend de l'espace disponible et des dimensions de la table de réunion, qui constitue généralement l'élément central de l'espace. Ainsi, on trouve aussi bien de petits postes pour 2 à 4 personnes que des salles plus spacieuses pouvant accueillir 10 ou 12 participants, **en fonction des besoins spécifiques de chaque équipe ou projet**.



Espaces de travail

RÉUNION PRIVÉE

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Contrairement aux espaces de réunion ouverts, **les salles de réunion privées visent à garantir l'intimité par rapport au reste du bureau**, en étant situées dans des pièces séparées. Elles ont généralement un caractère plus formel, voire exécutif, en particulier lorsqu'elles sont intégrées à un bureau de direction.

La taille de ces salles varie en fonction de l'espace disponible et de la table de réunion qui y est installée. Il peut s'agir de grandes salles avec de longues tables pouvant accueillir environ 12 personnes, ou d'espaces plus petits conçus pour 2 à 4 participants, toujours adaptés à l'objectif et au type de projet.



AUDITORIUM

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Salles spacieuses conçues pour **un usage collectif ou de masse**. Elles sont fermées et situées à l'écart du reste du bureau afin de ne pas perturber l'activité quotidienne. Leur capacité dépend de l'espace disponible et du nombre d'utilisateurs prévu.

Le mobilier comprend généralement des **fauteuils de théâtre**. Ces espaces sont organisés autour d'une scène ou d'une zone centrale, qui sert à des conférences, des projections ou des présentations. Leur polyvalence permet de les utiliser à différentes fins, telles que des formations, des présentations à la presse, des salles de presse, des expositions de communiqués ou même des votes et des réunions de masse.



POINT DE RENCONTRE

COLLABORATION :	●●●●●
CONFIDENTIALITÉ :	●●●●●
NOMBRE DE POSTES :	●●●●●
DURÉE DE L'ACTIVITÉ :	●●●●●

Espaces idéaux pour des réunions brèves et spontanées, **sans besoin particulier d'intimité**, destinés à des petits groupes de 2 à 6 personnes. Ils sont organisés autour de tables hautes ou dans des zones de sièges confortables, permettant aux employés de se **réunir rapidement pour échanger des informations ou discuter d'idées**.



Espaces complémentaires

RÉCEPTION

Il s'agit de la première pièce dans laquelle un visiteur ou un employé arrive lorsqu'il entre dans les locaux. **Elle est spécialement aménagée pour l'accueillir.** Cet espace donne une première impression et représente souvent le visage visible d'une entreprise. C'est pourquoi il est important de soigner sa décoration et **de mettre en avant l'identité visuelle de l'entreprise** afin de garantir une bonne image auprès du public.

Dans cette zone, il est **possible d'installer des casiers** pour que les employés puissent y déposer leurs effets personnels. Cela est de plus en plus courant dans les bureaux où les postes de travail sont nomades et où les employés n'ont pas de poste fixe pour effectuer leur travail..



ESPACES DE DOCUMENTATION ET DE STOCKAGE

Espaces de documentation et de stockage s'agit d'espaces conçus pour **stocker la documentation et les matériaux** que les travailleurs utilisent ou consultent au quotidien. On y accumule des rapports, des travaux, des produits ou des composants liés à l'activité, ce qui nécessite une révision périodique afin de maintenir l'ordre et de garantir leur utilité, toujours conditionnée par leur validité. Le contenu est généralement organisé dans des **armoires, des classeurs ou des zones spécifiques** avec des étagères spacieuses et dégagées, conçues pour permettre une recherche rapide et intuitive. Lorsqu'il s'agit de documents ou de matériaux dont l'utilisation est plus sporadique, ces espaces sont **délibérément situés loin des zones principales**, afin de ne pas perturber le rythme quotidien ni les interactions qui se produisent dans les espaces les plus fréquemment utilisés.



ZONES D'ATTENTE

Espaces conçus pour que les visiteurs puissent **patienter avant d'être pris en charge.** De par leur nature, le confort est un facteur clé dans la conception de ces espaces. Une solution courante consiste à **intégrer du mobilier alliant design et confort**, comme des ensembles de fauteuils ou de chaises accompagnés de tables basses, utiles pour prendre des notes ou poser temporairement ses affaires.

De plus, il est fréquent de mettre à disposition du matériel de lecture ou de consultation, qu'il s'agisse de documentation propre à l'entreprise ou de contenu externe, comme des magazines, des catalogues ou des brochures, afin d'offrir un divertissement ou des informations pendant l'attente.



CAFÉTÉRIA / CANTINE / SALLE À MANGER

Espaces aménagés pour les pauses du personnel, que ce soit pour le petit-déjeuner ou le déjeuner. Ces lieux sont situés dans des **zones séparées des espaces de travail**, afin que le bruit et les odeurs ne perturbent pas le déroulement normal de la journée de travail.

La configuration de ces espaces varie en fonction de la taille du projet. Il peut s'agir de petits espaces café, équipés d'une machine à café et de distributeurs automatiques, ou de cuisines plus complètes accompagnées de salles à manger avec de grandes tables. **Dans les grands bureaux, ces espaces peuvent même disposer d'un service de restauration** pour accueillir un plus grand nombre d'employés.



Espaces complémentaires

ZONE DE DÉTENTE

Les espaces de loisirs et de détente sont de plus en plus fréquents dans les projets de bureaux. Partant du principe qu'un employé est **plus performant dans un environnement confortable**, de nombreuses entreprises aménagent ces espaces, soit sous forme de salles indépendantes, soit intégrées au milieu de travail.

Ces espaces peuvent comprendre des fauteuils et des canapés pour se détendre, des zones de jeux vidéo, des tables de ping-pong ou de billard, entre autres éléments de divertissement. Leur objectif est de **permettre au personnel de se déconnecter brièvement pour récupérer son énergie et sa concentration**, ou bien d'encourager l'interaction et la collaboration à la fin de la journée, créant ainsi une ambiance positive et dynamique au sein de l'équipe.



SHOWROOM

Espaces où les entreprises peuvent présenter le résultat final de leur activité aux visiteurs et aux clients. Cette zone spécifique est destinée à exposer des produits ou à faire des démonstrations de services. Ces espaces permettent de présenter de manière ordonnée et attrayante l'offre de l'entreprise, facilitant ainsi la communication et l'interaction avec le public externe.



Le bien-être au travail n'est pas le fruit du hasard : il se construit. Il se conçoit. Il se décide. Chaque ajustement d'un poste de travail, chaque rayon de lumière bien orienté, chaque réduction du bruit et chaque espace bien rangé contribuent à un même objectif : rendre le travail plus naturel, plus confortable et plus humain. L'ergonomie, l'éclairage, l'acoustique et l'organisation ne sont pas des détails isolés, mais **un réseau silencieux qui soutient le quotidien d'une entreprise.**

Dans les environnements où l'on prend soin des personnes, la productivité cesse d'être un objectif imposé pour devenir **une conséquence logique.** La concentration vient sans effort, les idées circulent librement et l'énergie reste stable. Les espaces bien conçus n'améliorent pas seulement la santé : **ils améliorent l'attitude, les relations, la créativité et même la manière d'affronter les défis.**

La clé est de comprendre que chaque geste compte. Ajuster une chaise, éclairer un poste de travail, ranger une table, réduire le bruit... sont de petites actions qui produisent de **grands changements.** **Lorsque le travail prend soin des personnes, tout fonctionne mieux.** Et c'est là le véritable chemin vers des environnements plus durables, plus efficaces et, surtout, plus agréables pour ceux qui les vivent au quotidien.

Forma 5 esPattio