



# Charte de l'environnement de travail

2021

\* Le monde est tel que nous le façonnons.

The world is how we shape it\*



# Sommaire

- 01 Avant propos
- 02 Introduction
- 03 Grands principes structurants
- 04 Plan d'étage type et ratios clés
- 05 Usages, parcours et typologies d'espaces
- 06 Bénéfices et bonnes pratiques

# Préambule 1/2

Ce document de référence est destiné à faciliter l'appropriation des principes fondateurs de l'adaptation de l'environnement de travail au sein du Groupe Sopra Steria. Cette charte est un référentiel commun et a pour vocation à s'appliquer aux futurs projets d'aménagement ou de réaménagement du Groupe et à se décliner en fonction des métiers et des sites. L'application de la charte aux sein des sites existants sera progressive et pourra ne pas être applicable sur certains sites plus anciens ayant des contraintes bâtementaires freinant la mise en place de ces nouveaux principes d'aménagements.

Cette charte est organisée autour des parties suivantes :

## Chapitre 01 : Avant-Propos

Ce chapitre vise à mettre en perspective les ambitions et stratégie Sopra Steria avec les évolutions des modes de travail impactant la stratégie immobilière et sa nécessaire évolution. Cette partie met également en lumière les principaux bénéfices de l'évolution de l'environnement de travail pour les collaborateurs et le Groupe.

## Chapitre 02 : Introduction

Cette introduction permet de mettre en avant le développement du travail hybride et ses enjeux humains et immobiliers.

## Chapitre 03 : Grands principes structurants

Cette partie de la charte permet à ses lecteurs de comprendre les principes guidant la recherche d'un site et/ou les concepts des réaménagements/aménagements et de clarifier les grands principes communs d'organisation de l'environnement de travail Sopra Steria qui seront déployés dans le cadre de projets futurs. Cette évolution est d'ores et déjà traduite dans le nouveau bâtiment Latitude. Sont également détaillés les outils technologiques individuels et collectifs venant soutenir les nouvelles modalités de travail.



# Préambule 2/2

## Chapitre 04 : Plan d'étage type et ratios clés

Ce chapitre a une double vocation :

- 1/ Définir un référentiel commun en soutien à la direction immobilière pour déployer des programmes d'aménagement homogènes tout en s'adaptant aux spécificités des métiers concernés et des contraintes bâtimentaires.
- 2/ Communiquer aux collaborateurs la répartition cible des espaces permettant de concrétiser sa volonté de développer un environnement de travail diversifié et porteur de sens.

## Chapitre 05 : Usages, Parcours et typologies d'espaces

Au travers de ce chapitre le lecteur visualise de manière concrète les usages des différents espaces pouvant être proposés par le Groupe selon les sites.

## Chapitre 06 : Bénéfices, points de vigilance et bonnes pratiques

Le passage en environnement dynamique nécessite une adaptation des comportements individuels et managériaux et le respect de règles de vie communes favorisant le bien-être collectif. Ce chapitre partage les notions et évolutions incontournables pour un passage en environnement dynamique réussi





# 01

## Avant-propos

# Avant-propos

**Offrir un environnement de travail porteur de sens et de fierté pour nos collaborateurs a toujours été au centre de nos préoccupations.** Aujourd'hui plus que jamais nous devons nous réinventer eu égard aux évolutions importantes que nous vivons : digitalisation des organisations, refonte du leadership model, transformation des modes de travail, challenge de la marque employeur et engagements RSE.

**Le monde du travail est en pleine mutation.** Ceci constitue pour nous tous une formidable opportunité et un levier puissant pour accélérer notre dynamique de transformation et consolider nos fondamentaux.

Plus qu'un modèle d'aménagement, le choix d'une nouvelle organisation doit être révélateur de nos valeurs, notre ADN et notre dynamique de développement. **La flexibilité et l'agilité de nos sites et de nos comportements permettront au Groupe d'évoluer de manière perpétuelle pour répondre aux attentes de nos collaborateurs.** Dans la continuité de nos actions historiques, nous portons l'ambition de faire de nos sites un lieu d'épanouissement, de bien-être et de performance.

**L'objectif est d'offrir un collectif stimulant, un espace de liberté et d'échanges qui favorise le développement des compétences, l'entrepreneuriat et la volonté de réussir ensemble.**

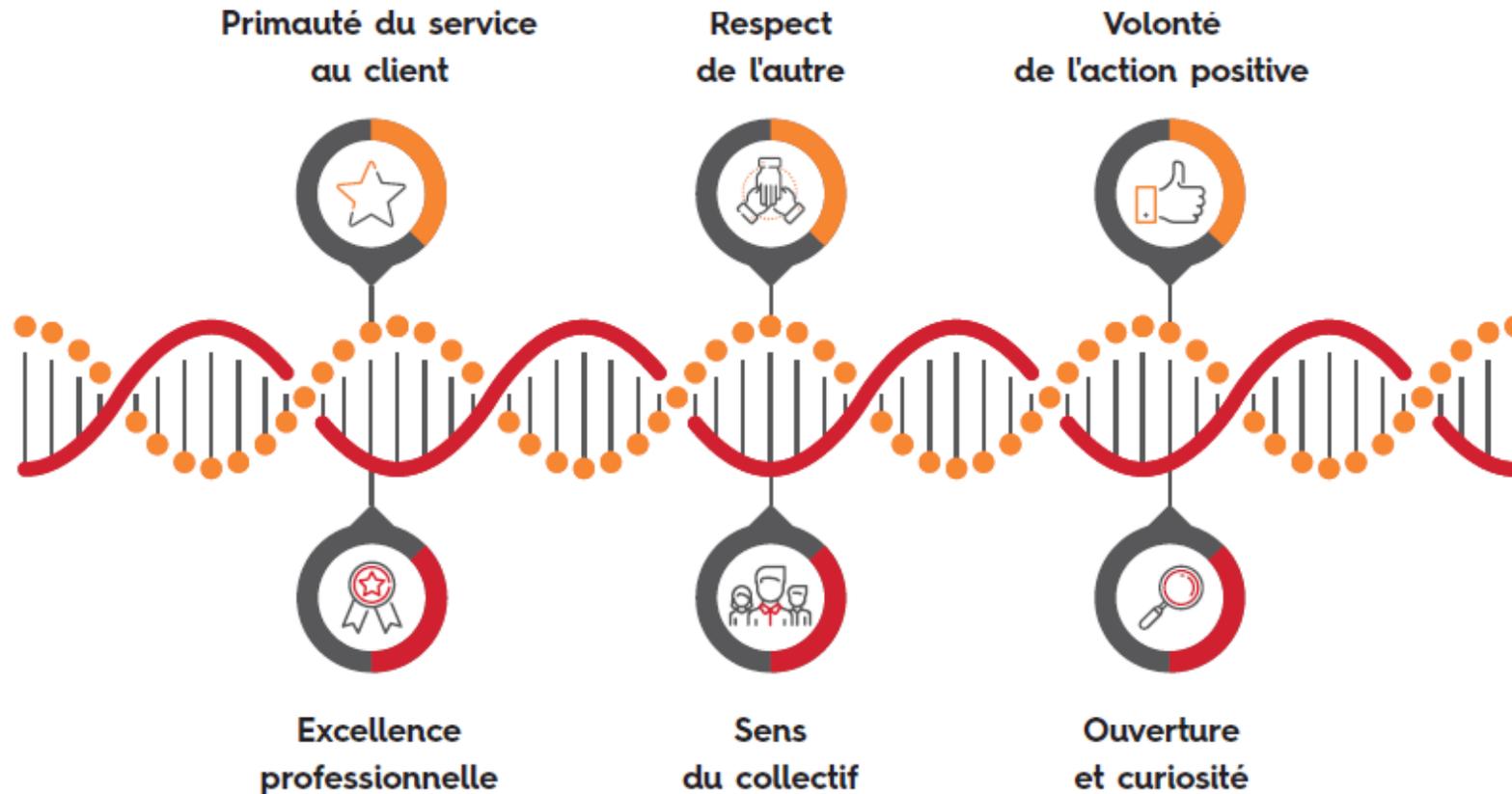
Nous partageons la conviction que le numérique est une source majeure d'opportunités et de progrès. Trouvons ensemble le juste équilibre entre ancrage physique pour prendre plaisir à se retrouver et travailler ensemble et travail à distance pour améliorer la balance vie professionnelle et vie personnelle. **Je porte la conviction que le phygital sera le mode de fonctionnement le plus adapté au Groupe permettant de nourrir notre fierté d'appartenance collective et le bénéfice engendré par l'hybridation de nos modes de travail.**

L'illustration de ce nouvel environnement de travail trouve sa première traduction au sein du bâtiment Latitude. Le présent document constitue un référentiel au service de l'ensemble de nos métiers que je suis fier d'introduire ayant vocation à servir de guide dans la philosophie de nos futurs projets immobiliers.

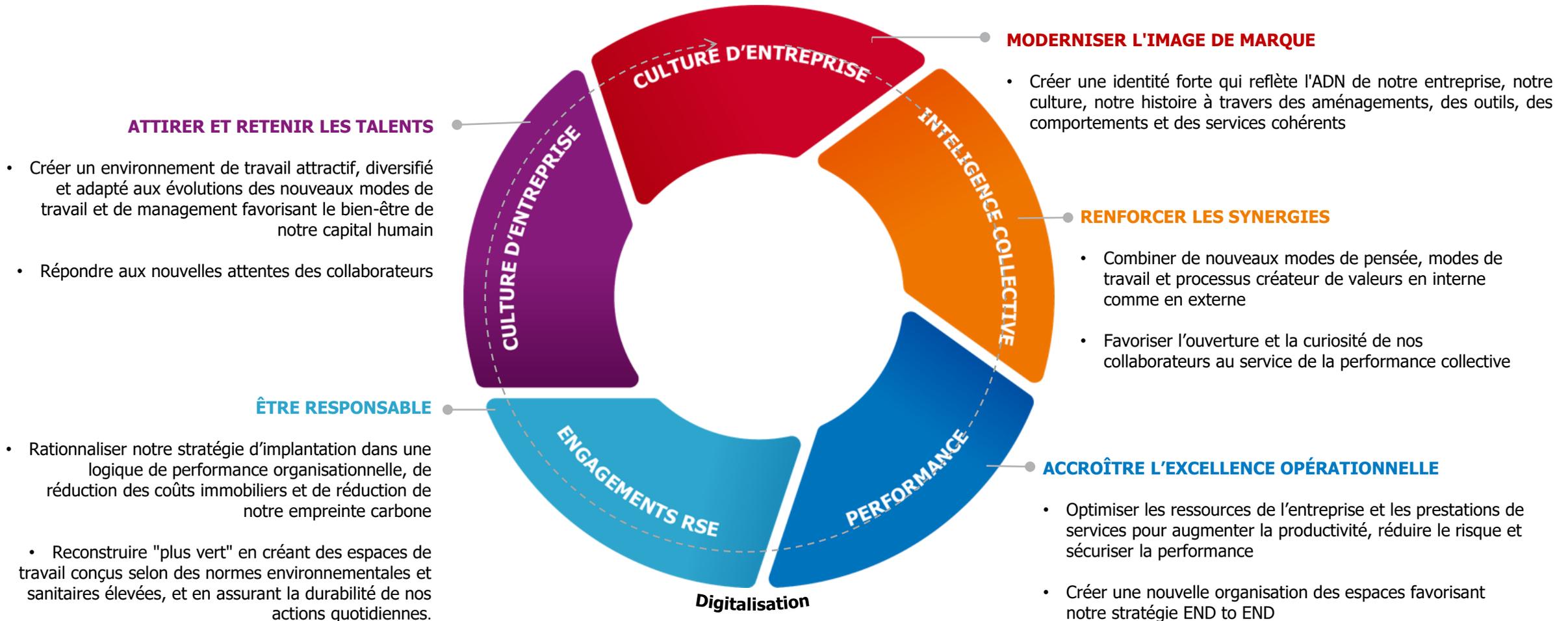


**Cyril Malargé**  
Group COO

# Un environnement de travail qui incarne les valeurs du Groupe ...



## ... et qui reflète nos ambitions de transformation



# Un environnement de travail conçu en vue de bénéfiques porteurs de sens



## Plus mobiles et nomades

Avec des équipements technologiques nous permettant de mieux travailler, collaborer à partir de différents lieux sans perdre en qualité et soutenant le travail hybride



## Ouverts les uns aux autres

Tout en préservant le besoin de concentration et d'isolement  
Tout en favorisant l'innovation et la curiosité



## Plus collaboratifs

Grace à une variété d'espaces et d'outils collaboratifs mutualisés renforçant la coopération et l'intelligence collective



## Une attention portée à nos visiteurs

Des espaces et des sites reflétant notre sens du service client, de l'attention portée à nos candidats, nos clients et nos partenaires

## Moins de silos,

qu'ils soient spatiaux ou organisationnels. Un environnement de travail favorisant notre stratégie end to end, Des liens inter et intra équipes renforcés



## Un engagement renforcé

grâce à un environnement source d'attractivité, de fierté de bien-être et de rétention de notre Capital Humain. Un environnement diversifié et adapté à nos métiers.



## Toujours plus innovants

Une occasion unique de repenser nos modes de travail et de fonctionnement  
Un environnement favorisant l'entrepreneuriat et la prise d'initiatives



## Une plus grande autonomie

Une liberté de choix sur où travailler et quand travailler  
Une exemplarité managériale, une plus forte proximité dans l'espace





# 02

## Introduction



## Pourquoi créer une charte de l'environnement de travail ?

Cette charte définit les grands principes d'aménagement des futurs espaces de travail. Elle vise à offrir à nos collaborateurs **un environnement de travail moderne, optimal et épanouissant** en y intégrant les enjeux de transformation du groupe :

1. Incarner les ambitions de performance et de qualité de nos environnements de travail
2. Définir un outil de normalisation des espaces de travail visant à garantir une équité de traitement et une meilleure qualité de vie au travail pour tous
3. Accompagner l'évolution des modes de travail et de collaboration en renforçant l'esprit d'équipe, le sens du collectif, la flexibilité, etc.
4. Offrir de nouveaux espaces, adaptés aux besoins de nos équipes et de nos métiers
5. Accompagner nos collaborateurs dans la mise en place de nouveaux outils technologiques et pratiques qui soutiennent la dématérialisation, la mobilité et le travail hybride

# La charte s'articule autour de 3 dimensions transformantes et interdépendantes



## 1. DES ESPACES

qui correspondent  
aux nouveaux usages



## 2. DES OUTILS

qui soutiennent la mobilité et  
optimisent la gestion des espaces



## 3. DES MODES DE FONCTIONNEMENT

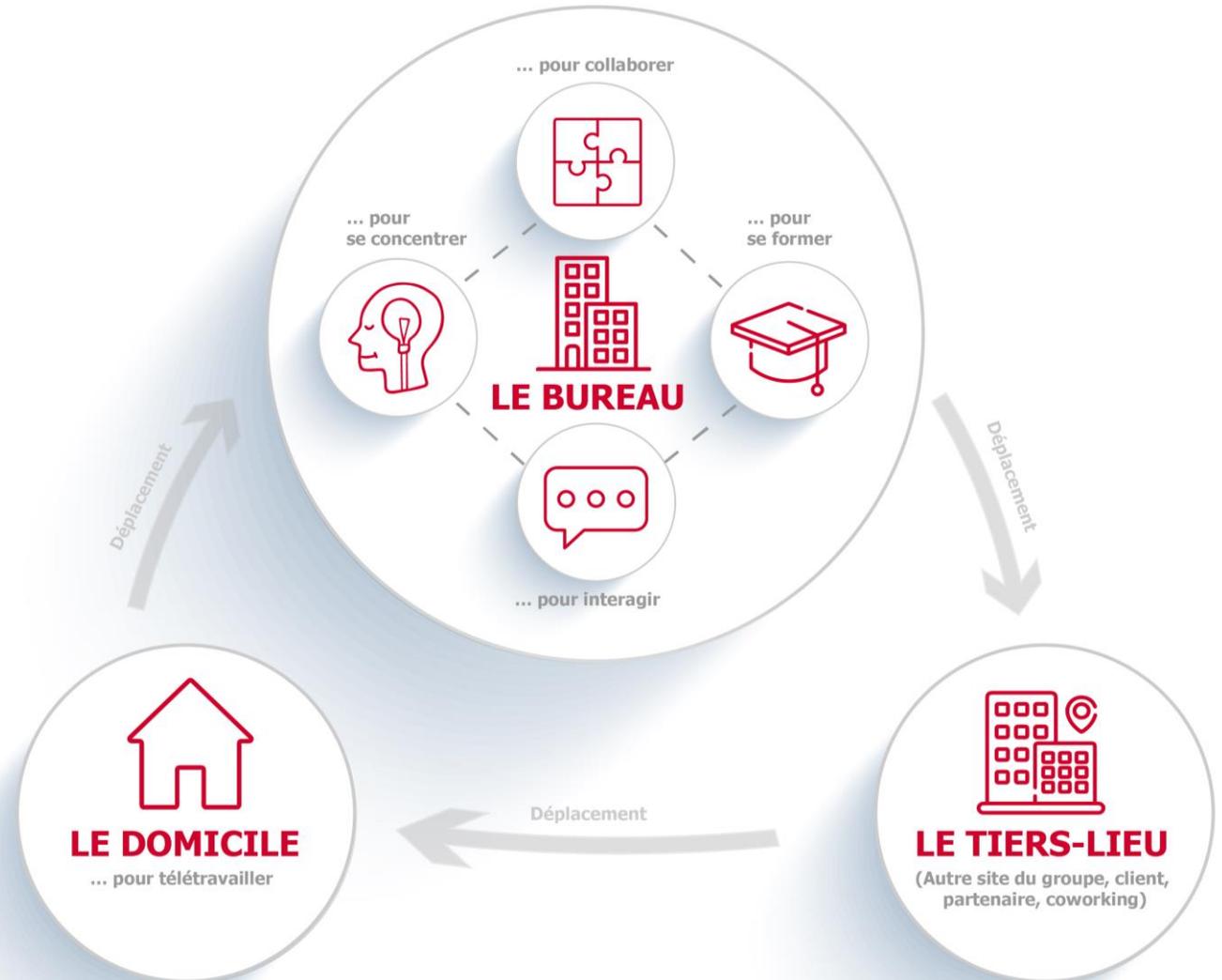
et de management qui  
évoluent

# Le parcours collaborateur s'enrichit

La digitalisation de l'entreprise et le déploiement du télétravail a amplifié le phénomène de nomadisme et le déploiement d'une expérience de travail hybride. Le collaborateur Sopra Steria a désormais plusieurs options de lieu pour exercer ses activités.

Nous travaillerons demain au cœur d'un véritable "écosystème collaboratif" offrant à chaque collaborateur une plus grande liberté de choix à travers un parcours connecté.

Dans le respect de l'accord de télétravail mis en place dans le Groupe, il est possible de varier et d'enrichir son expérience de travail au quotidien : aller au bureau pour retrouver ses collègues et partager des informations, privilégier éventuellement le domicile pour des travaux nécessitant une forte concentration ou encore se rendre ponctuellement sur un autre site du Groupe pour travailler en mode projet ou expérimenter une formation.



## Nos sites doivent permettre de...



**SE CONNECTER** avec ses réseaux de collègues, ses clients, ses candidats, ses partenaires



**CRÉER**, innover, prototyper et tester



**COLLABORER** spontanément en petit ou grand comité



**SE RÉUNIR** pour partager des moments, célébrer

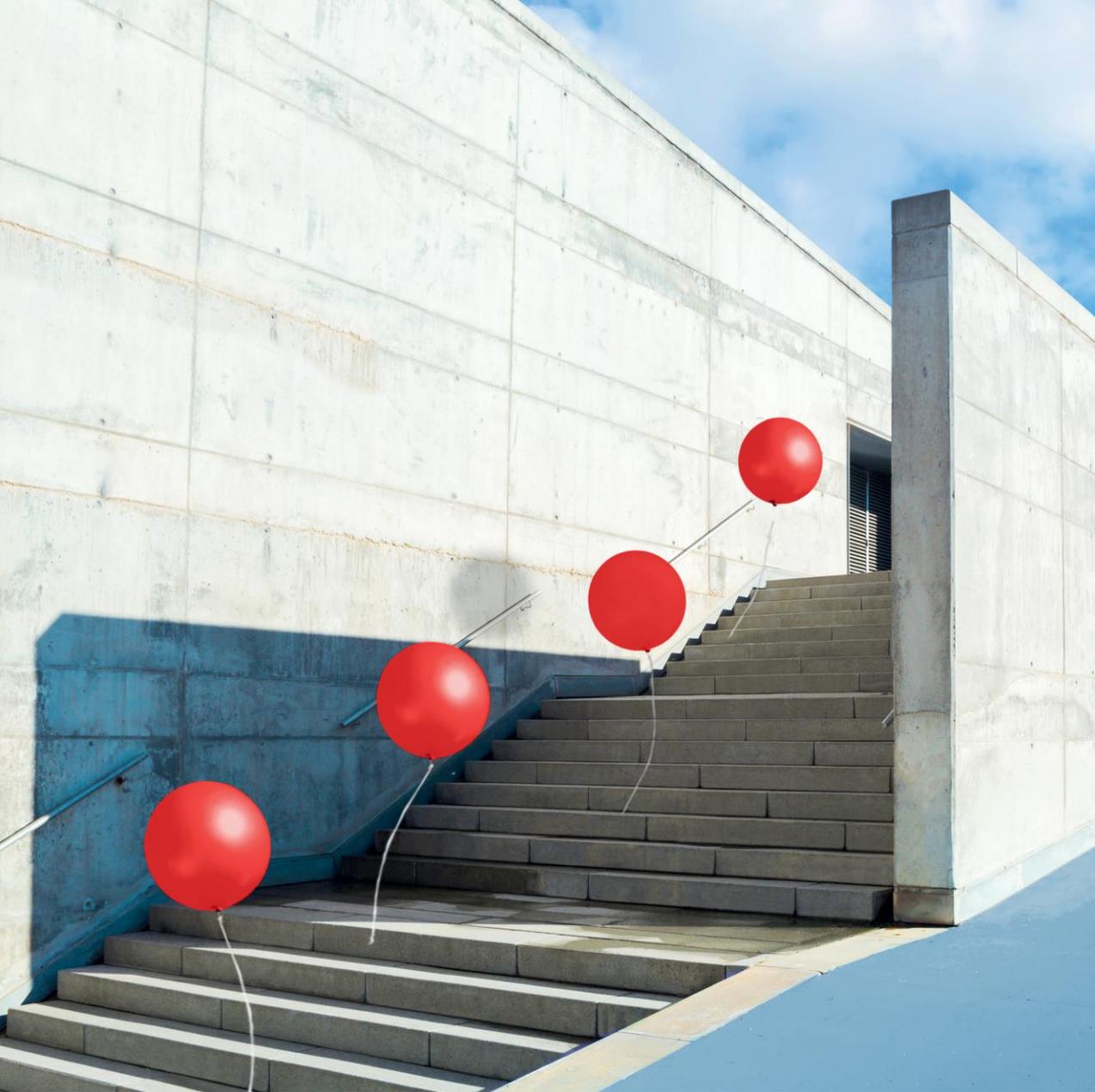


**SE FORMER** grâce à Sopra Steria **ACADEMY**  
**DÉVELOPPER** la culture du mentorat, de l'apprentissage et du compagnonnage



**CULTIVER** notre identité, notre sentiment et fierté d'appartenance collective

Le site physique est le lieu privilégié pour se retrouver, travailler ensemble et cultiver notre fierté d'appartenance. Les espaces, les services et les outils mis à disposition doivent favoriser une performance augmentée pour travailler dans les meilleures conditions.



# 03

## Grands principes structurants

# Les piliers fondateurs de notre stratégie en matière d'environnement de travail

## BIEN-ÊTRE

Le Capital Humain étant au cœur de nos préoccupations, nos sites doivent proposer :

- Des espaces et des postures variés
- Du mobilier performant et ergonomique
- Un environnement lumineux, aéré et végétalisé
- Des solutions acoustiques performantes
- Un environnement de travail sain et sécurisé

## AGILITÉ ET FLEXIBILITÉ

L'agilité et la flexibilité doivent nous permettre d'absorber les transformations du Groupe et de nos sites et les évolutions de nos métiers. Nos sites doivent intégrer :

- Des espaces agiles et reconfigurables
- Des espaces hybrides aux usages multiples
- Des espaces plus ouverts
- Des espaces flexibles, non réservés et à proximité immédiate

## RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE

Le choix de nos sites doit nous permettre d'engager des actions positives :

- Des sites centraux et accessibles favorisant le recours à la mobilité douce
- Une rationalisation du nombre de sites pour une meilleure performance organisationnelle et une réduction de notre empreinte carbone
- Des nouveaux bâtiments dernière génération aux hautes performances environnementales

## HORIZONTALITÉ/ COLLABORATION

En lien avec nos valeurs, le développement d'une culture basée sur l'ouverture, la curiosité et l'innovation est un pilier de notre stratégie :

- Des sites avec de grands plateaux de travail favorisant la transversalité entre les équipes
- Des espaces mixtes de type coworking
- Des espaces variés, innovants avec des outils technologiques soutenant une expérience de travail inclusive

## Principes généraux (1/2)

Historiquement, le travail était réalisé dans un bureau classique. Chaque collaborateur possédait son espace de travail attribué pour effectuer l'ensemble de ses tâches au même endroit toute la journée.

Aujourd'hui, les modes de travail évoluent vers plus de mobilité, ne proposant plus seulement un espace unique de travail mais un écosystème d'espaces variés : l'environnement dynamique de travail (Flex Office). Dans cette configuration, tous les espaces sont partagés et permettent aux collaborateurs une liberté de choix parmi différentes postures et espaces répondant au cycle de la journée de travail.

L'aménagement des espaces de travail ne doit plus simplement être pensé en termes de postes de travail et de surfaces allouées, mais comme la conception d'un lieu de vie.

Nos sites doivent proposer des lieux de travail, des lieux de détente et de convivialité, de déconnexion mais aussi des lieux hybrides bien définis.

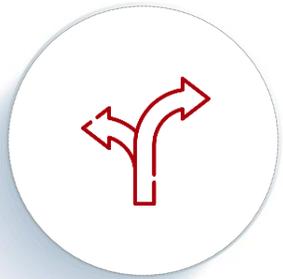
Ces nouveaux lieux de vie favorisent la sécurité, la santé et le bien-être au travail de l'ensemble de nos collaborateurs.

Ils doivent également permettre d'accueillir clients, candidats et partenaires en leur offrant le même confort de travail et facilité d'utilisation que les collaborateurs. Ceci doit être vrai pour un déplacement de quelques heures ou de quelques jours.



## Principes généraux (2/2)

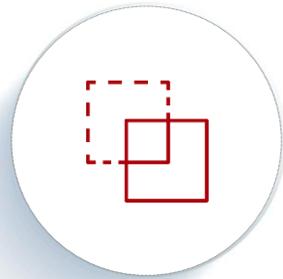
Tous ces espaces ne se juxtaposent pas simplement ; ils s'articulent, s'organisent et se mettent en scène pour constituer un cadre de travail. Son fonctionnement doit être immédiatement compréhensible, en faisant appel à des repères simples :



Un cheminement facilité dès l'entrée principale grâce à une signalétique visible et claire



Une augmentation des espaces collectifs vs les espaces de travail individuels



Le regroupement d'espaces emblématiques de même nature accessibles et identifiables par l'ensemble des collaborateurs



Un concept design unique avec des ambiances différentes selon certaines zones ou étages



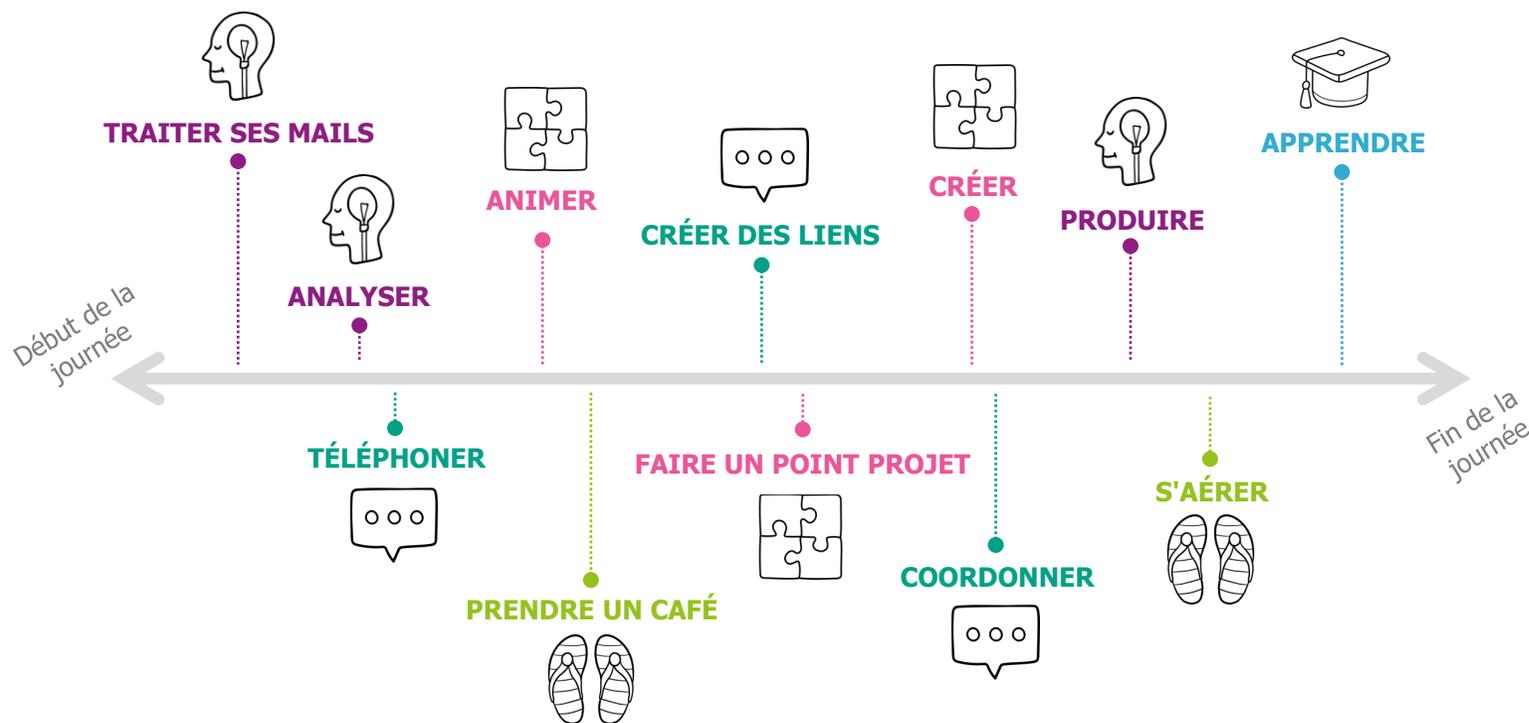
Des parcours qui s'adaptent aux prérogatives de l'ensemble de nos métiers



Un accueil et des espaces dédiés pour nos visiteurs

La variété et la dynamique de nos activités et de nos projets nécessitent d'avoir des espaces pour collaborer que l'on réaménage simplement. Ces espaces doivent être facilement identifiables, de taille variable, et évoluer dans le temps en fonction des phases de nos projets.

# Une journée de travail est composée d'une multitude d'activités différentes

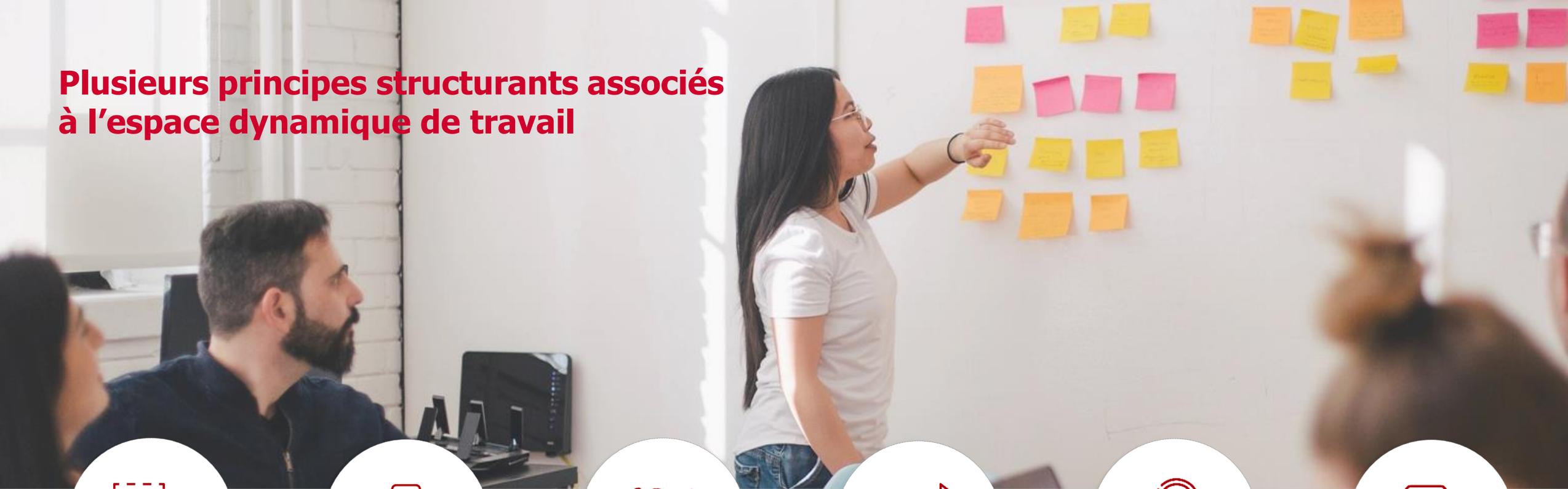


L'environnement de travail se conçoit désormais autour des usages quotidiens et s'adapte aux différentes activités que l'on peut mener classiquement sur une journée.

On se déplace dans l'espace en fonction de ce que l'on a à faire. Cela permet de **créer plus de flux et donc plus de rencontres** d'où naît la sérendipité.

Avec une nouvelle balance vie professionnelle - vie personnelle qui se dessine, l'objectif principal est de proposer aux collaborateurs **une nouvelle expérience de travail plus variée, agile et flexible** en offrant différentes postures de travail, des espaces adaptés aux activités, des lieux de rencontres permettant de renforcer la collaboration et encourager les synergies et la créativité, des espaces de bien-être source de déconnection et de performance.

## Plusieurs principes structurants associés à l'espace dynamique de travail



Des **espaces ouverts** et **flexibles**

pour faciliter les échanges et les réorganisations



Des postes de travail **mutualisés**

pour réallouer l'espace individuel au profit de l'espace collectif



Une installation en **quartiers d'équipe**

pour maintenir les repères et le sentiment d'appartenance



Une grande **diversité d'espaces** à disposition

pour accueillir les différentes activités menées au cours d'une journée



Des **casiers individuels**

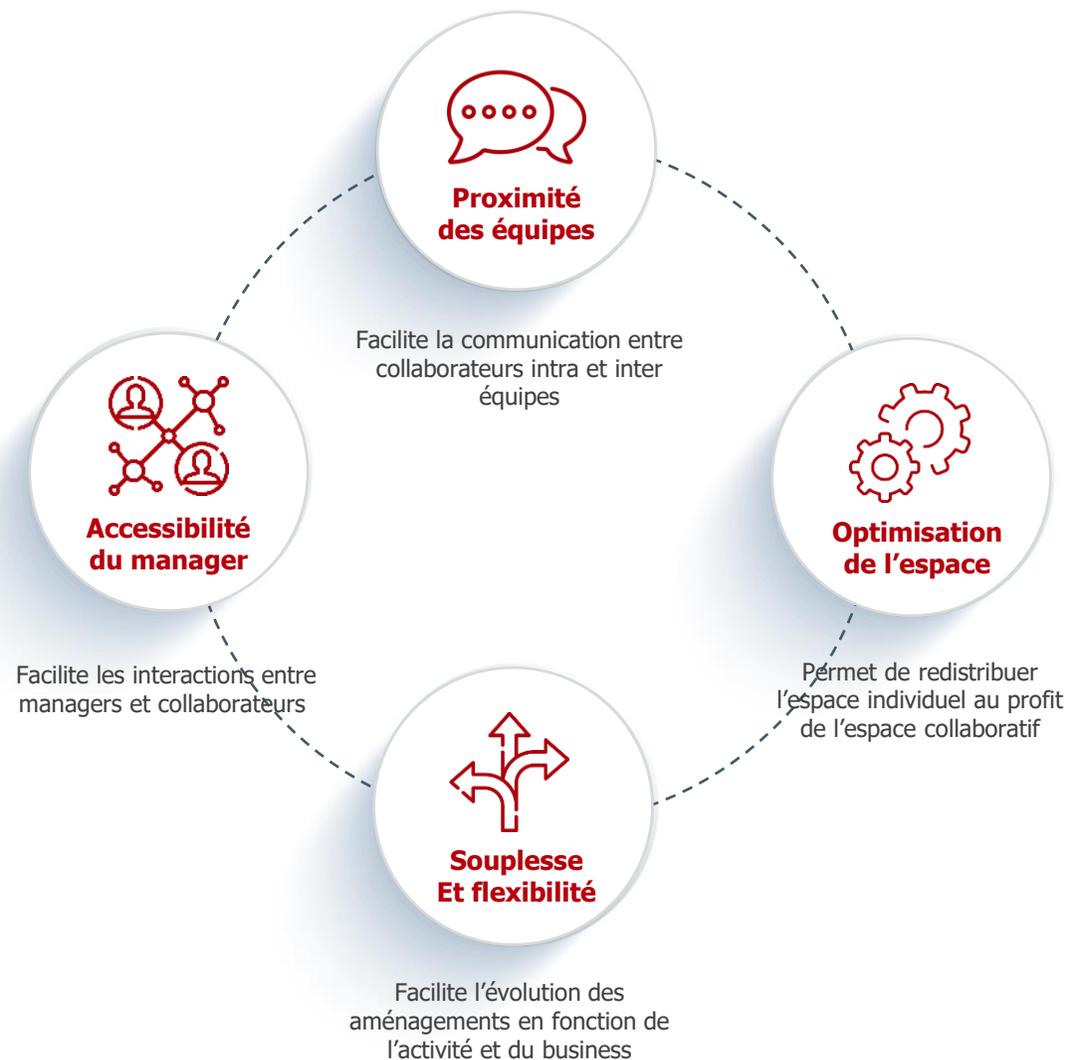
pour ranger ses effets personnels sans entraver la mobilité



Un **équipement individuel et collectif**

pour soutenir le développement du travail hybride

# Des espaces ouverts et flexibles



Lorsque chaque collaborateur est enfermé dans son propre bureau, il n'est pas forcément facile de communiquer directement au sein d'une équipe.

Le grand avantage de travailler en espace ouvert est de libérer la communication au sein de l'entreprise. Tous les collaborateurs sont en contact direct, que ce soit d'un point de vue visuel ou sonore.

Ils peuvent échanger facilement et cela renforce nettement réactivité et efficacité du travail en équipe.

Un aménagement ouvert est, par essence, plus facilement modulable. Si un pic d'activité intervient ou qu'un projet se dessine, il est aisé de rassembler une équipe soudée dans un petit périmètre.

# Des postes de travail mutualisés

## IL N'Y A PLUS DE POSTE NOMINATIF

Les bureaux individuels et les postes de travail sont des espaces mutualisés et **partagés entre les collaborateurs au sein d'une même équipe.**

Ce principe de partage de poste s'applique à tous les collaborateurs.

Ainsi, le poste de travail devient un espace parmi d'autres qui peuvent être utilisés librement.



## UN TAUX DE PARTAGE EST APPLIQUÉ

L'environnement dynamique de travail propose **une plus grande variété d'espaces pour s'adapter aux différentes activités de la journée.**

Avec la mise en place organisée du travail à distance au sein de notre Groupe et la mobilité naturelle liée à nos spécificités métiers, avoir autant de places individuelles que de collaborateurs n'est par conséquent, plus aussi important.

Le taux de mutualisation se définit selon le profil d'activité, les modes de travail et les spécificités métiers, mais aussi selon le taux de présence réel sur site (télétravail et absentéisme - congés, maladie, RTT, etc.)

Cette mutualisation permet **d'augmenter la flexibilité des espaces et d'offrir davantage d'espaces collectifs.**

# Une installation en quartiers d'équipe

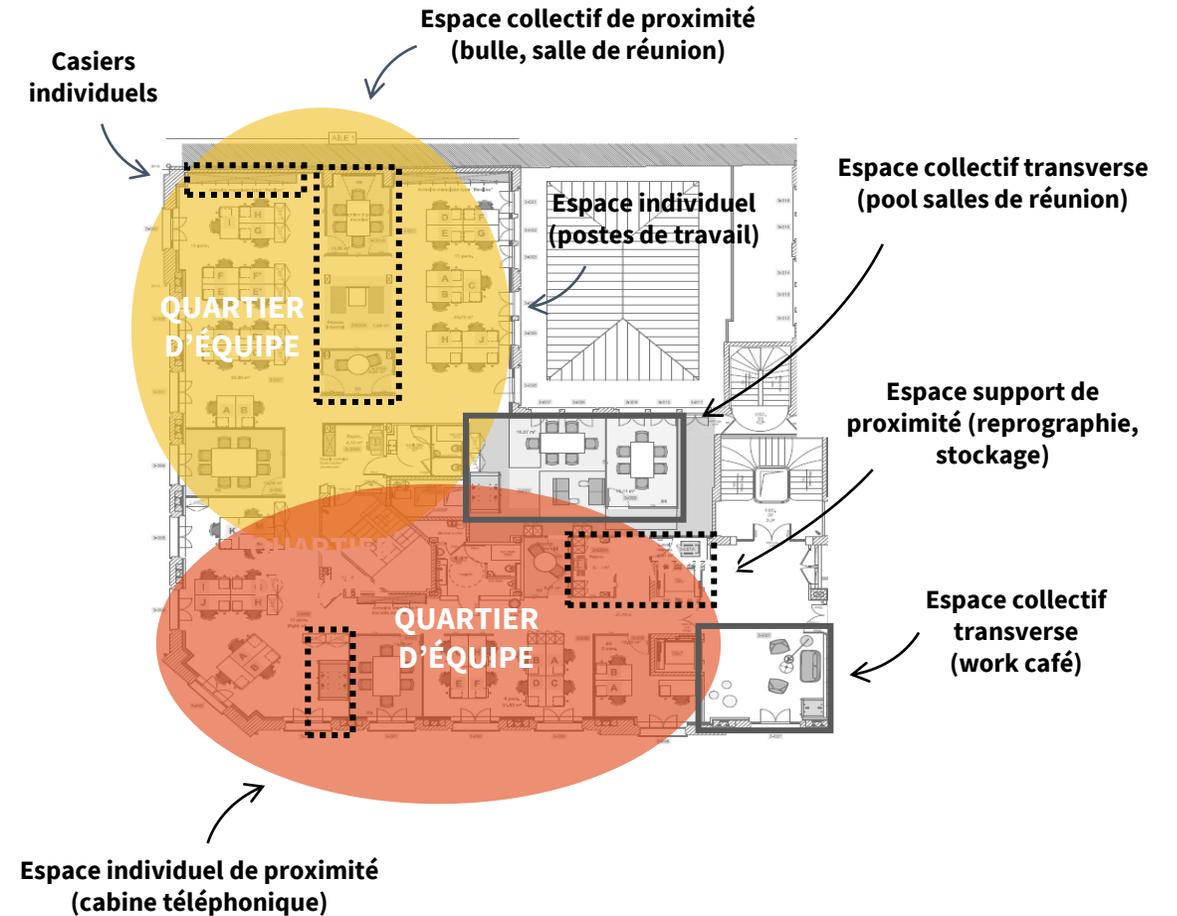
Chaque équipe est installée dans un espace identifié pour permettre à chacun de **garder ses points de repères** et localiser facilement les différents services. Cette organisation permet aux équipes de **se retrouver facilement sans entraver la flexibilité**.

Les quartiers sont composés de **postes de travail partagés** entre les membres de l'équipe **entrecoupés d'espaces de proximité** (individuels, collectifs et supports).

Ces quartiers sont **définis et organisés** par les responsables de division/ de projet avec le responsable de site. La gestion des quartiers est dynamique en fonction des besoins.

**Les frontières entre les quartiers sont volontairement « poreuses »** et regroupent des **espaces transverses partagés par tous**, même avec des personnes extérieures à l'équipe.

Ainsi, **en cas de pic d'occupation**, chaque collaborateur a la possibilité **de s'installer dans un autre quartier d'équipe qui dispose de places inoccupées**. De plus, les espaces communs proposent **des positions de travail alternatives**.



## Une grande diversité d'espaces à disposition

L'environnement de travail doit permettre à tous de travailler en **favorisant le travail collaboratif**. Pour cela, les équipes disposent de plus de zones de rencontre et de nouveaux espaces aux typologies variées pour créer du lien entre les équipes et encourager l'informel :

### A L'ÉCHELLE D'UN PLATEAU

Chaque plateau proposera aux collaborateurs un meilleur équilibre entre **espaces pour collaborer** dédiés au travail en mode projet et aux réunions, **espaces de déconnexion et détente** et **espaces pour s'isoler** dédiés au travail en mode concentré et aux appels téléphoniques confidentiels.

Les **espaces support** types reprographiques, rangements collectifs et individuels et espaces courriers seront également partagés.

Des **points de convivialité** seront accessibles sur les différents étages.



# Une grande diversité d'espaces à disposition

L'environnement de travail doit permettre à tous de travailler en **favorisant le travail collaboratif**. Pour cela, les équipes disposent de plus de zones de rencontre et de nouveaux espaces aux typologies variées pour créer du lien entre les équipes et encourager l'informel :

## A L'ÉCHELLE D'UN BÂTIMENT

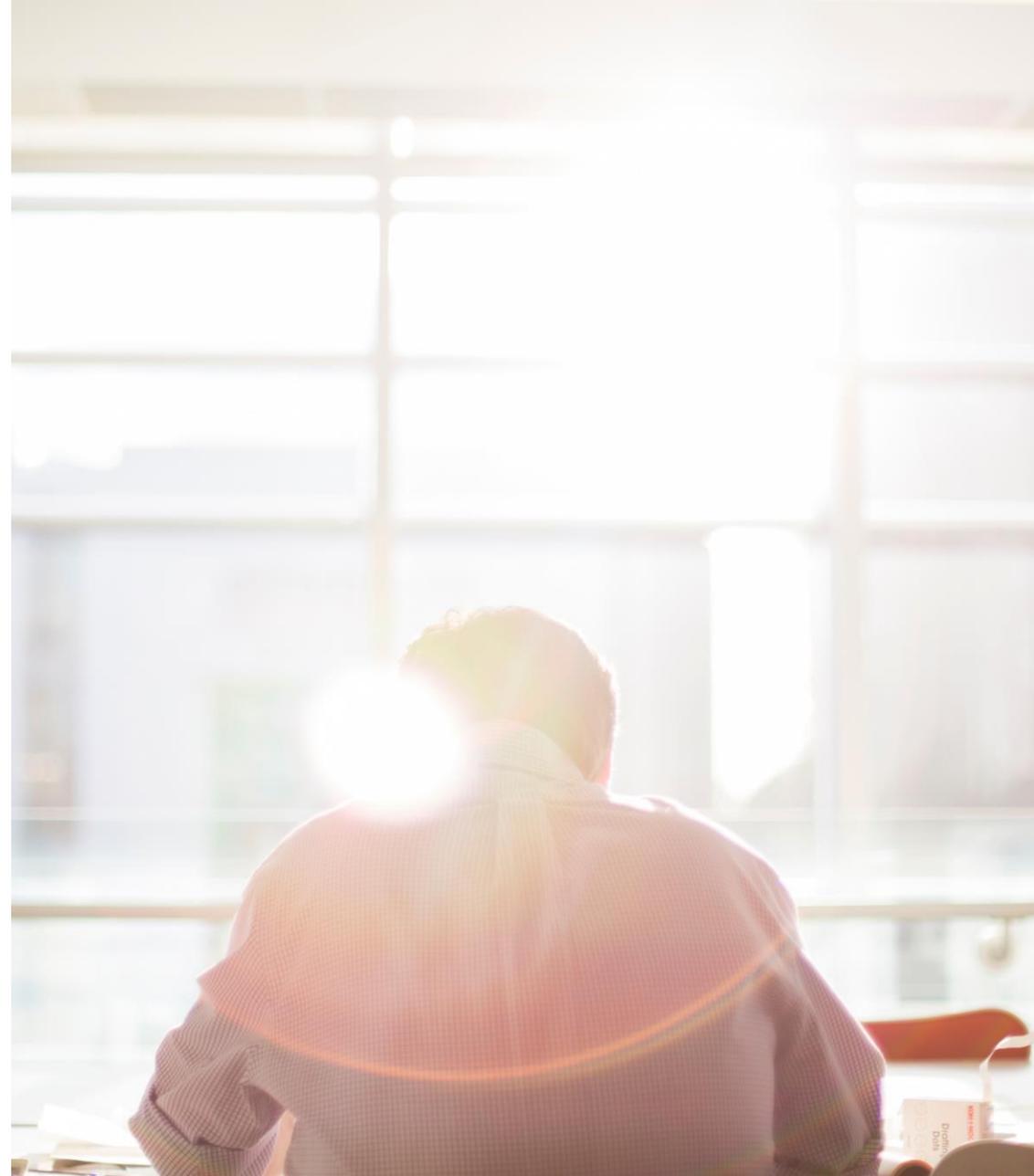
Les principes de mutualisation des espaces se déclinent à l'échelle d'un bâtiment. Notre Groupe souhaite favoriser **la verticalité**. Pour exemple les circulations verticales permettront d'utiliser un espace situé **à un autre étage que votre étage de référence**.

**Les espaces dédiés à la réception visiteur**, tout comme les **espaces de restauration et les services** seront principalement implantés en pied d'immeuble.

Les salles de réunion sont accessibles à tous et mutualisées entre équipes. Selon la capacité recherchée où l'affluence, il est possible de choisir une salle n'importe où sur le site.

Les **salles de formation et les espaces prévus pour les instances** seront exclusivement dédiés aux équipes concernées. Il en est de même des espaces alloués à l'infirmerie et à la gestion des sites.

Des **espaces pour favoriser les échanges informels et la détente de type café / convivialité** seront accessibles au rez-de-chaussée ou à un étage identifiable. Ces espaces ne seront pas réservables pour permettre plus flexibilité.



## Un équipement individuel et collectif

Les outils mis à disposition des collaborateurs constituent un complément très important du nouvel environnement de travail : ils doivent être au service de la mobilité et de la communication tout en favorisant le développement du travail hybride en donnant accès en tout lieu et à tout moment aux données et connaissances. **La connectivité des espaces de travail est la condition sine qua non pour qu'un aménagement plus flexible et dynamique fonctionne.** Dans ce cadre, sont présentées ci-dessous les ambitions du Groupe en matière de technologies. Celles-ci seront déployées progressivement et dépendront des sites et de l'évolution de nos besoins.



L'équipement individuel doit permettre de **supporter à la fois le travail sur site et le travail à distance**



La limitation des zones d'archives et la dématérialisation des documents doivent permettre aux collaborateurs de **travailler plus efficacement à distance tout en réduisant les zones de stockage**



Les outils déployés au sein des espaces de réunion et d'accueil doivent permettre de **fluidifier le travail hybride** mêlant à la fois présentiel et distanciel et **de communiquer** des informations



Un système **de visualisation et de réservation des ressources disponibles** (postes de travail, salles de réunion, etc.) doit permettre d'anticiper sa venue sur site et de faciliter l'appropriation des espaces

# L'équipement individuel et collectif standard (1/3)

## L'équipement individuel

Chaque collaborateur a, a minima, à sa disposition :

- Un ordinateur portable
- Un chargeur d'alimentation
- Un casque audio
- Une souris

En complément, tous les postes de travail sur site sont équipés de :

- **Un écran fixe complémentaire de taille 24 pouces**
- **La connexion au réseau d'entreprise se fait via Wifi par défaut**



# L'équipement individuel et collectif standard (2/3)

## L'équipement collectif

Le matériel audiovisuel à disposition dans tous les espaces collaboratifs va être standardisé et dépend des espaces. Les outils présentés ci-dessous dans les espaces de réunion sont une cible mais pourront varier en fonction des sites :

- Les bulles et les espaces stand-up meeting sont tous équipés d'**un écran plat et d'une caméra avec haut-parleurs/microphone**. La projection se fait par l'ordinateur du collaborateur via un câble USB. Ces équipements s'appellent **BYOM\* (Bring Your Own Meeting)**.
- **Les salles de réunion à compter de 12 places** sont équipées de **MTR\* (Microsoft Teams Room)**. Cet équipement (tablette, 2 écrans, caméra et haut-parleurs / microphone) permet de faire des visioconférences avec l'outil Teams. Les grandes salles de réunion (supérieures à 18 places) sont équipées d'un **vidéoprojecteur**.
- **La réservation des salles de réunion et bulles** se fait avec Outlook. Des tablettes sont installées à l'entrée de chaque salle de réunion pour permettre de visualiser en un coup d'œil leur disponibilité et de le réserver si besoin de façon instantanée. En cas de réservation non honorée, la salle sera automatiquement remise à disposition de tous au-delà de 15 minutes d'inactivité.
- Des écrans vont être positionnés dans les salons d'attente en étage et au RDC, ainsi que dans les espaces work café **pour communiquer sur des informations Groupe**.
- **Un outil « Floor Plan »** positionné à l'accueil du site va permettre aux collaborateurs de visualiser les postes disponibles dans les étages et de réserver son poste de travail (la possibilité de réserver son poste de travail dépendra des sites et du nombre de postes proposés).

## L'équipement individuel et collectif standard (3/3)

- **Le BYOM** est la solution universelle de projection de contenu et multiplateforme de vidéoconférence ou d'audioconférence. De part sa richesse d'équipements disponibles immédiatement dans la salle (écran, caméra, haut-parleurs et microphone) les réunions sont simplifiées. Projeter du contenu à l'écran, utiliser les haut-parleurs et micros pour une audioconférence, utiliser la caméra les haut-parleurs et micros pour une vidéoconférence se fait d'une seule et même façon. En branchant un câble USB à son ordinateur portable.
- **La MTR** est une solution autonome d'audioconférence ou vidéoconférence Teams (compatible Zoom et web-ex). En réservant une salle de réunion équipée d'une MTR depuis Outlook avec le plug-in Teams, la réunion est automatiquement synchronisée avec la MTR. S'agissant d'une solution autonome, aucun autre équipement IT n'est nécessaire. Le lancement de la réunion, la gestion du volume, l'activation/désactivation de la caméra de la salle de réunion se fait depuis la tablette de contrôle.

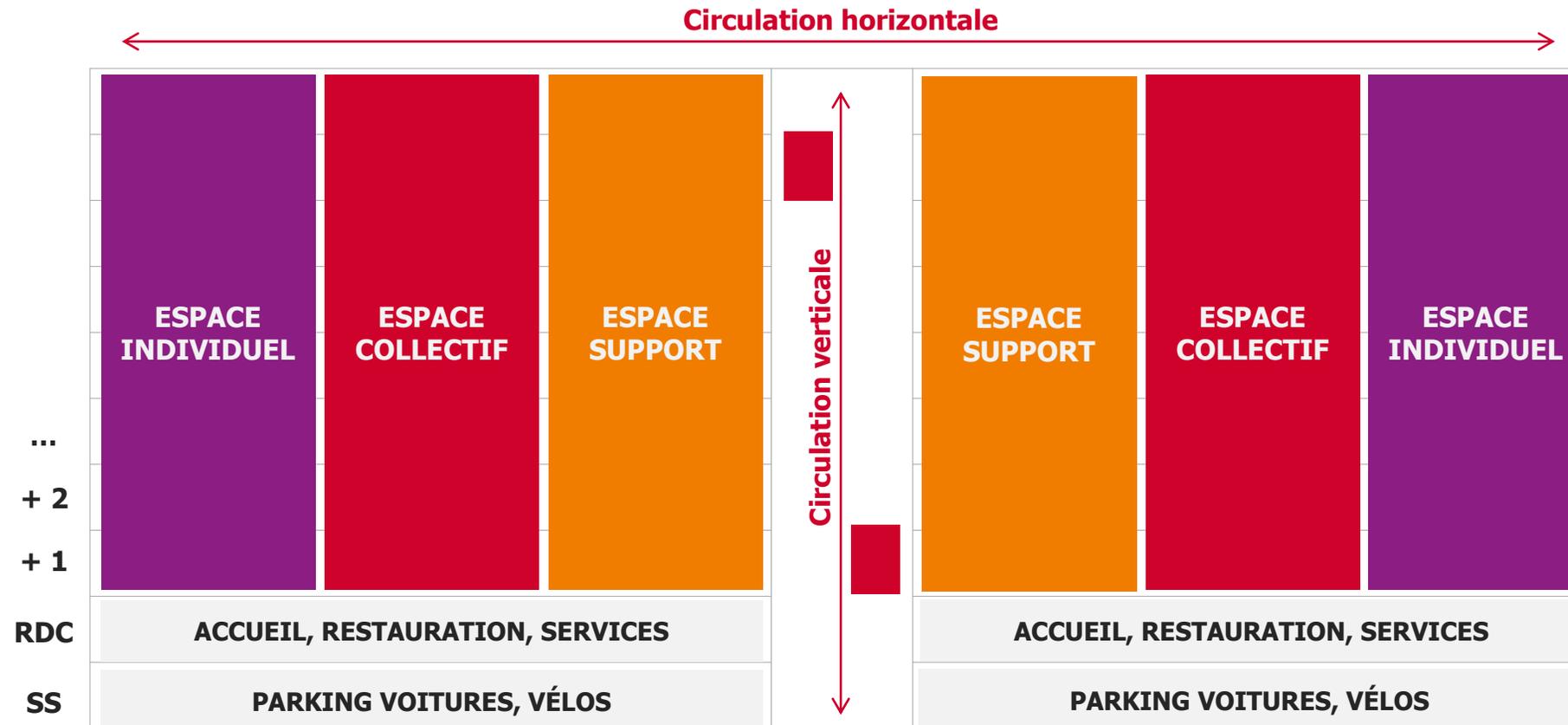




# 04

## Plan d'étage type et ratios clés

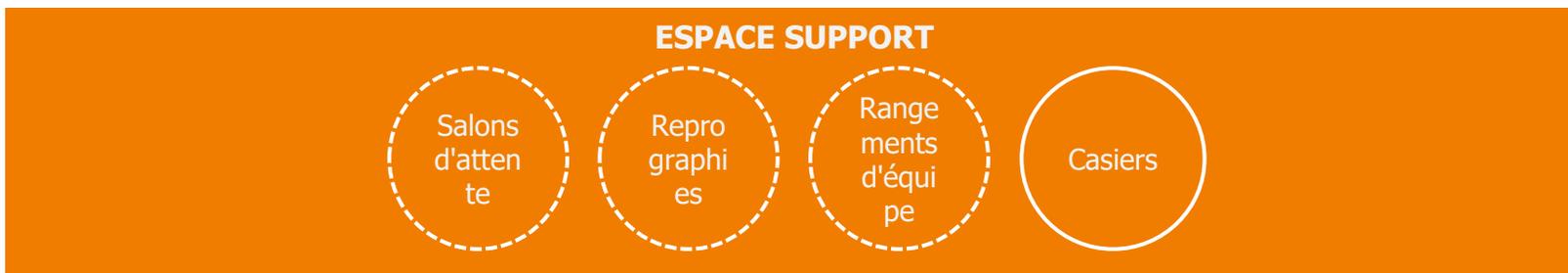
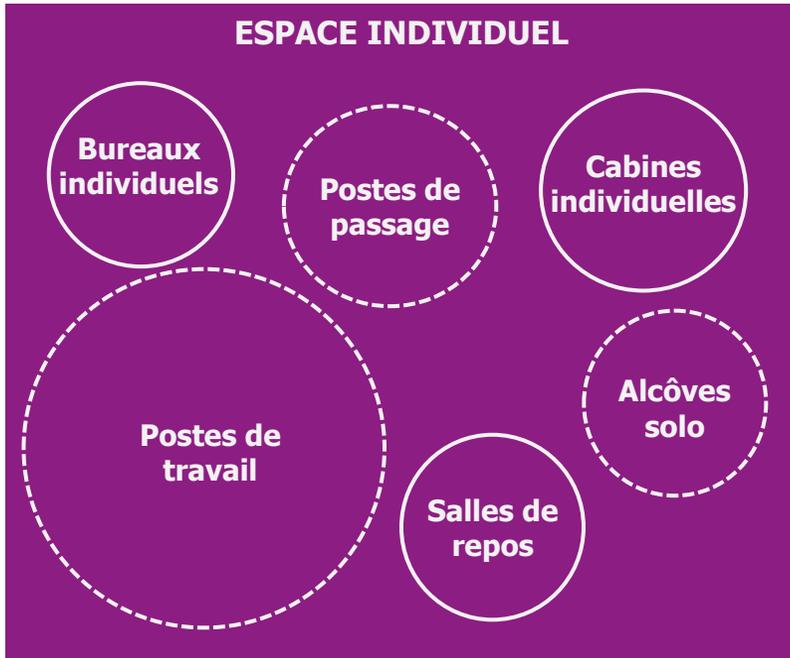
# Principes de zoning générique à l'échelle d'un bâtiment



**Nota Bene :** Ces principes peuvent être légèrement modifiés (restauration à l'étage, parking vélos, douches, etc.) selon la structure du bâtiment.

# Principes de zoning générique à l'échelle d'un plateau

—— Espace cloisonné  
----- Espace ouvert



Un « quartier d'équipe » correspond à une combinaison :

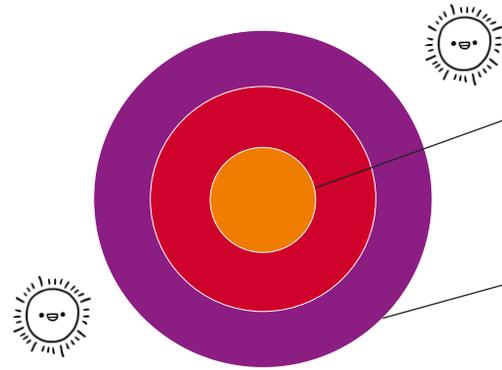
1. d'**ESPACE INDIVIDUEL** composé de postes de travail et de zones pour s'isoler
1. d'**ESPACE COLLECTIF** « de proximité » comprenant des espaces collaboratifs
1. d'**ESPACE SUPPORT** « de proximité »

Différentes combinaisons seront déterminées en fonction des typologies de sites et des natures de métiers.

Tous ces espaces sont mutualisables entre quartiers d'équipe, à l'échelle d'un plateau.

# Le fonctionnement d'un plateau type

Certains principes généraux doivent être appliqués lorsqu'on envisage un nouvel aménagement des espaces. Ceux-ci sont illustrés sur le plan ci-dessous. Il est à noter que l'organisation des plateaux et plus largement la mise en place de l'environnement dynamique de travail se fait dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de sécurité, accès PMR, nombre de sanitaires disponibles, renouvellement d'air etc...)

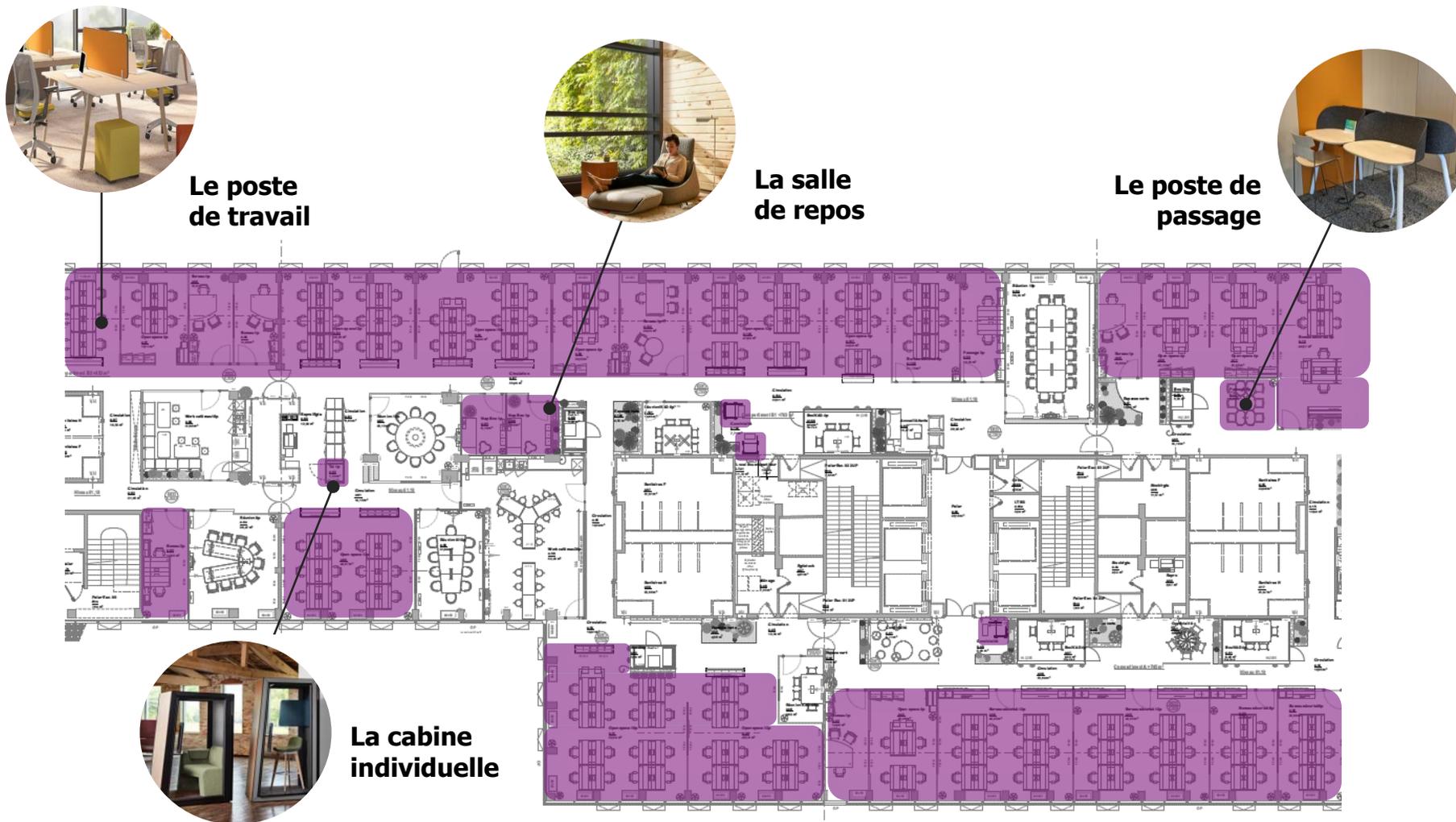


L'espace collectif et l'espace support sont installés en **second jour**, avec **accès indirect à la lumière naturelle**

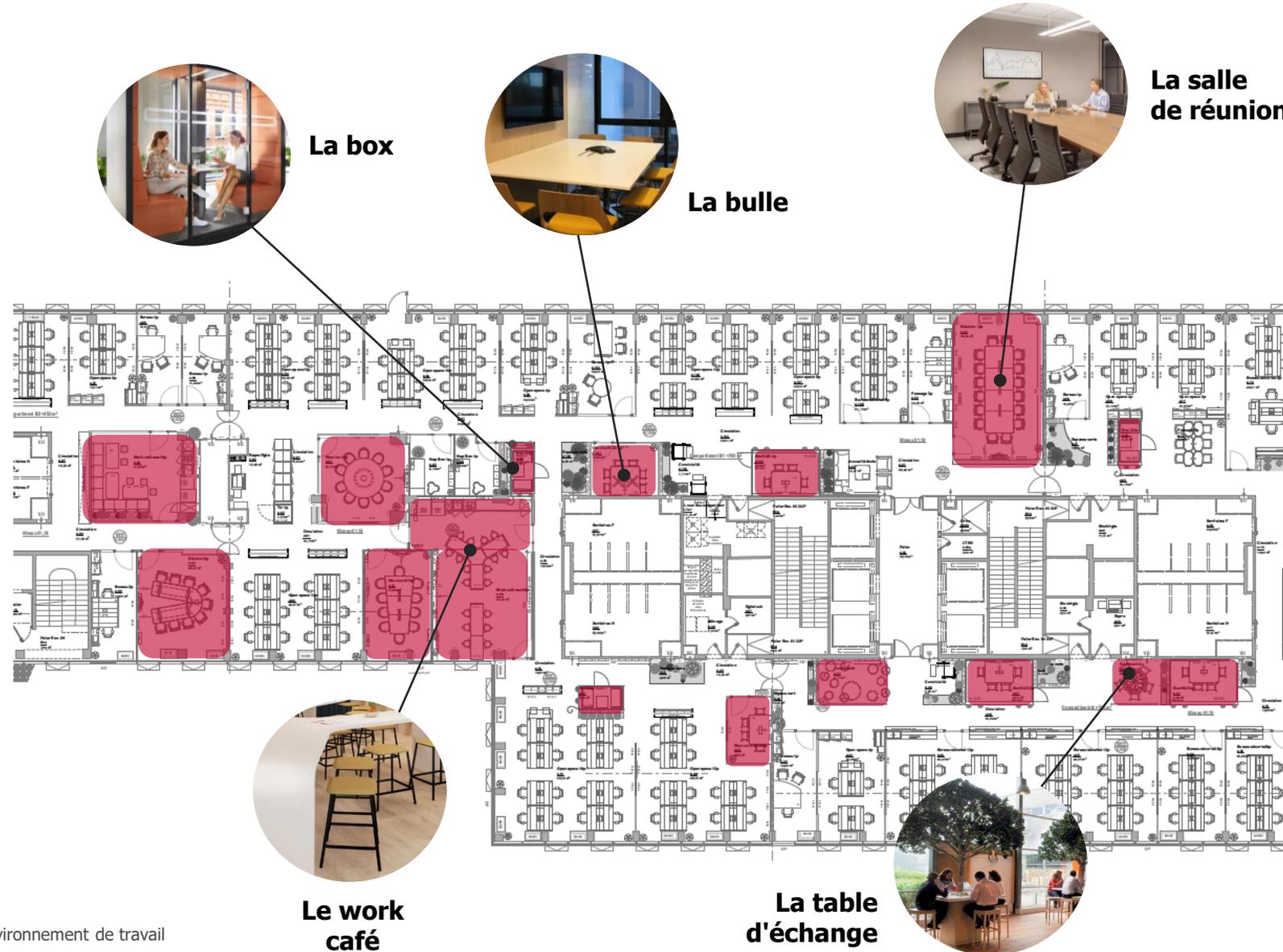
L'espace individuel est installé en priorité **en premier jour**, avec **accès direct à la lumière naturelle**



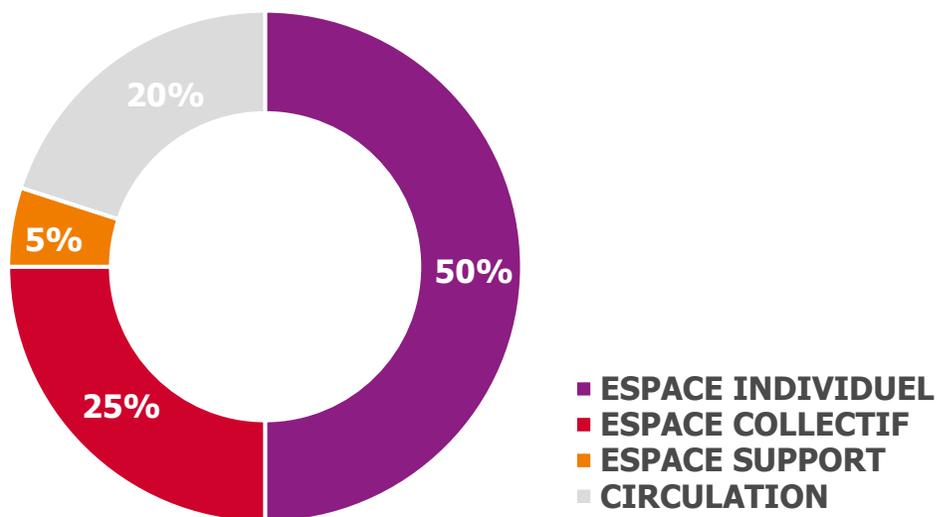
# Zoom sur l'espace individuel – Quelques illustrations



# Zoom sur l'espace collectif - Quelques illustrations



## Répartition de surface visée à l'échelle d'un étage



\* Le m<sup>2</sup> au poste de travail moyen est de l'ordre de 10 à 12 m<sup>2</sup> ramené à la surface de bâtiment

- **L'ESPACE INDIVIDUEL\*** représente les zones où sont installés tous les postes de travail, qu'ils soient en aménagement cloisonné (bureaux individuels et bureaux partagés) ou ouvert. Il comprend également tout espace permettant de s'isoler et travailler seul (postes de passage, cabines individuelles, alcôves solo et salles de repos).
- **L'ESPACE COLLECTIF** représente les zones où sont installés tous les espaces pour se réunir à plusieurs, qu'ils soient en aménagement cloisonné (box, bulles et salles de réunion) ou ouvert (stand-up meeting, tables d'échange, work café, salons de discussion, zones détente).
- **L'ESPACE SUPPORT** représente les zones où sont installés tous les espaces venant soutenir le travail au quotidien (reprographies, rangements d'équipe, salons d'attente).
- **LA CIRCULATION** permet de desservir les différents espaces existants au sein d'un plateau et d'assurer la sécurité des collaborateurs. Pour rythmer le parcours et optimiser la surface disponible pour les équipes, il convient de les valoriser en y implantant des espaces ouverts, informels, permettant échange et convivialité. Elle est aussi privilégiée pour végétaliser les espaces de travail.

# Recommandations relatives au dimensionnement des postes de travail (1/2)



**Règle n° 1** - Par défaut, toute activité est effectuée depuis **des postes de travail non attribués et situés dans un espace ouvert** :

- Projet / Avant Vente / R&D : Recherche et développement / Support Produits / Professional Services / Outsourcing ainsi que Fonctions supports : Ressources Humaines, Communication, Marketing, Gestion, etc. (**recommandations** : 4 postes pour cinq collaborateurs)
- Conseil tout niveau (**recommandations** : 1 poste pour 4 consultants)
- Equipes Commerciales : Directeur Commercial, Global Account Manager, Ingénieurs commerciaux, Directeurs de Compte, etc. (**recommandations** : 1 poste pour deux collaborateurs)
- Production hors projet sur site : Directeurs Delivery, Directeurs Intégration, Directeurs de compte, Vertical Leader, Avant-Vente (**recommandations** : 1 poste pour deux collaborateurs)

## **Nota Bene :**

Certains espaces seront sous contrôle d'accès ou en zone sécurisée si l'activité le nécessite et si le site le permet. Le dimensionnement du nombre de postes dépendra des particularités d'équipe.

# Recommandations relatives au dimensionnement des postes de travail (2/2)

**Règle n° 2 - Des bureaux individuels** sont partagés pour les emplois suivants :

- Directeur Fonctionnel d'entité (Ressources Humaines, Industrialisation, Finance, Juridique, Communication & Marketing, Immobilier & Achats, Contrôle Interne, Direction du système d'information)
- Directeur de Division et adjoints
- Directeur des Opérations de Division
- Directeur du Développement Humain ou Responsable RH Division
- Directeur d'Agence

**Règle n° 3 :** Des **postes de travail en espace ouvert mais isolés** (4 ou 6 postes de travail) sont disponibles pour les emplois suivants :

- Assistantes

**Nota Bene :** Le principe de partage ne s'applique pas à la direction générale (CEO, Adjointes et Secrétaire Général des entités) ni aux collaborateurs en situation de handicap lorsque leur situation le rend nécessaire.





# 05

## Usages, Parcours et typologies d'espaces

# Typologies d'espaces et dimensionnement

Dans ce chapitre seront présentés :

- Les grandes familles d'usages permettant de choisir les espaces les plus adaptés en fonction des besoins des collaborateurs et des activités des sites considérés
- Le référentiel d'espaces que souhaite développer le Groupe
- Différents parcours utilisateurs permettant d'illustrer la diversité et flexibilité offerte par la mise en place d'un environnement dynamique de travail.

Les typologies d'espaces mis à disposition et leur dimensionnement des espaces s'adapteront en fonction des sites et des besoins/spécificités des collaborateurs concernés sur chaque étage plateau considéré.

Par exemple il s'agira de proposer davantage d'espaces collectifs pour des collaborateurs étant beaucoup en réunion et au contraire, plus d'espaces individuels pour les collaborateurs dont l'activité nécessite de la concentration.

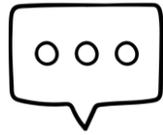


# Les grandes familles d'usages des espaces



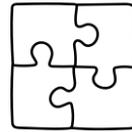
## Concentration

Il s'agit de travailler, sans être interrompu, afin de réaliser certaines actions spécifiques, comme réfléchir, étudier, produire et tout autre activité nécessitant de se retrouver au calme et seul avec soi-même.



## Interaction

Pour intégrer un savoir et l'utiliser, il faut le communiquer. Lorsque les gens échangent avec les autres de manière formelle et informelle, ils partagent de l'information, peuvent réaliser des arbitrages ou prendre des décisions.



## Collaboration

Il s'agit d'un travail réalisé à plusieurs, pour atteindre un objectif, comme la création collective d'un contenu, le brainstorming ou encore l'avancement d'un projet. Les différents points de vue sont mis en commun pour tirer profit des idées de tous les membres du groupe.



## Formation

Il s'agit du processus d'apprentissage qui permet de transmettre ou de capter un savoir, un savoir-faire et le savoir être nécessaire à l'exercice de son métier et favoriser l'évolution professionnelle.



## Déconnexion

Afin d'être pleinement efficace dans sa journée de travail, un salarié a besoin de pauses régulières pour s'aérer l'esprit et déconnecter. Ces moments de rupture permettent d'enrichir la journée et l'expérience de travail.

# Les espaces s'hybrident et s'adaptent à une diversité d'activités



	CONCENTRATION	INTERACTION	COLLABORATION	FORMATION	DÉCONNEXION
<b>ESPACE INDIVIDUEL</b>	X	X			
	X	X			
		X			
	X				
					X
<b>ESPACE COLLECTIF</b>		X	X	X	
		X	X	X	
			X	X	
			X		
		X	X		
		X	X		X
		X			X
		X			X
		X	X		

<b>ESPACE INDIVIDUEL</b>	Le poste de travail
	Le poste de passage
	La cabine individuelle
	L'alcôve solo
	La salle de repos

<b>ESPACE COLLECTIF</b>	La box
	La bulle
	La salle de réunion
	La salle de co design
	Le stand-up meeting
	Le work café
	Le salon lounge
	La zone détente
	La table d'échange

<b>ESPACE SUPPORT</b>	Le salon d'attente
	La reprographie
	Le rangement d'équipe
	Le casier

Trois familles d'espaces interdépendantes ont été identifiées pour répondre aux différents activités :

1. L'espace individuel
2. L'espace collectif
3. L'espace support

Dimensionnés selon les différents profils d'activité, ces espaces permettent de répondre à leurs besoins sur le cycle d'une journée.

Ce catalogue a pour vocation de donner un cadre commun des espaces plébiscités par le Groupe Sopra Steria.

Le choix des espaces à implanter dépendra des sites et des besoins métiers.

# ESPACE INDIVIDUEL

## Le poste de travail

### DESCRIPTION

Le poste de travail réunit les outils de première nécessité du collaborateur. Il s'inscrit dans différentes configurations ouvertes ou cloisonnées et peut être attribué ou partagé entre collaborateurs d'une même équipe en fonction du métier ou en fonction du niveau hiérarchique.

Il permet de travailler individuellement tout en permettant les échanges au sein des équipes.

Il est possible pour le collaborateur d'alterner posture assise ou debout avec un poste de travail réglable en hauteur ( ratio pouvant monter jusqu'à 10 % sur les gros sites).

Si besoin, des équipements particuliers pourront être mis en place pour les collaborateurs en situation de handicap.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Plan de travail 140 cm x 70 cm
- Siège de travail avec réglage ergonomique
- Écran simple sur pied
- Séparation acoustique frontale

### EQUIPEMENT IT

- Écran
- Wifi



# ESPACE INDIVIDUEL

## Le poste de passage

### DESCRIPTION

En libre service, le poste de passage permet une alternative de posture.

Positionné en espace ouvert, il peut être utilisé par un collaborateur non rattaché au site ou une visite courte sur site.

Cet espace peut tout aussi bien être utilisé ponctuellement par des collaborateurs devant interagir rapidement sur un sujet ou entre deux réunions.

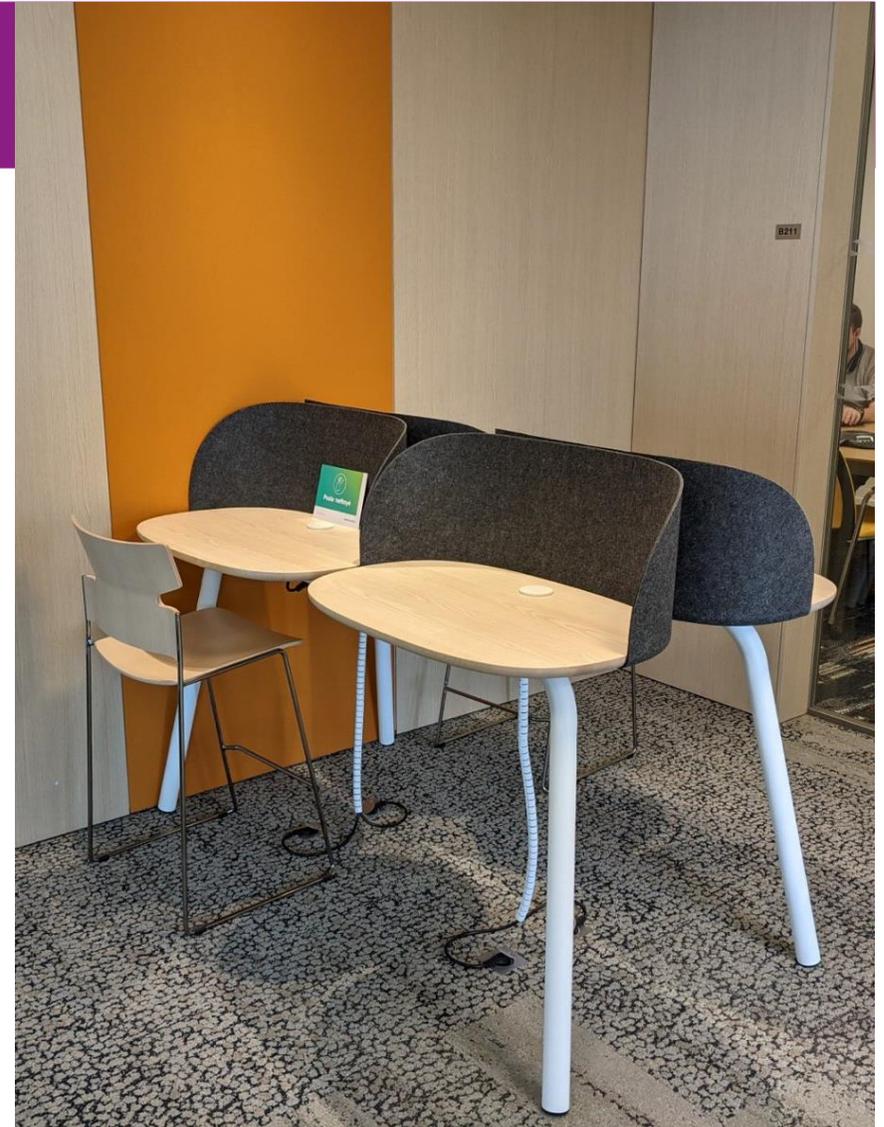
Il peut également être une solution de débord à un manque de postes de travail disponibles suite à un pic d'occupation occasionnel.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Tablette de travail ovale de 80 cm x 60 cm
- Mur écritoire à proximité
- Siège de travail à roulette non réglable

### EQUIPEMENT IT

- Wifi



# ESPACE INDIVIDUEL

## La cabine individuelle

### DESCRIPTION

En libre service et cloisonnée, la cabine individuelle permet au collaborateur de s'isoler facilement pour mener une conversation confidentielle, d'ordre professionnel ou bien privé, de façon spontanée.

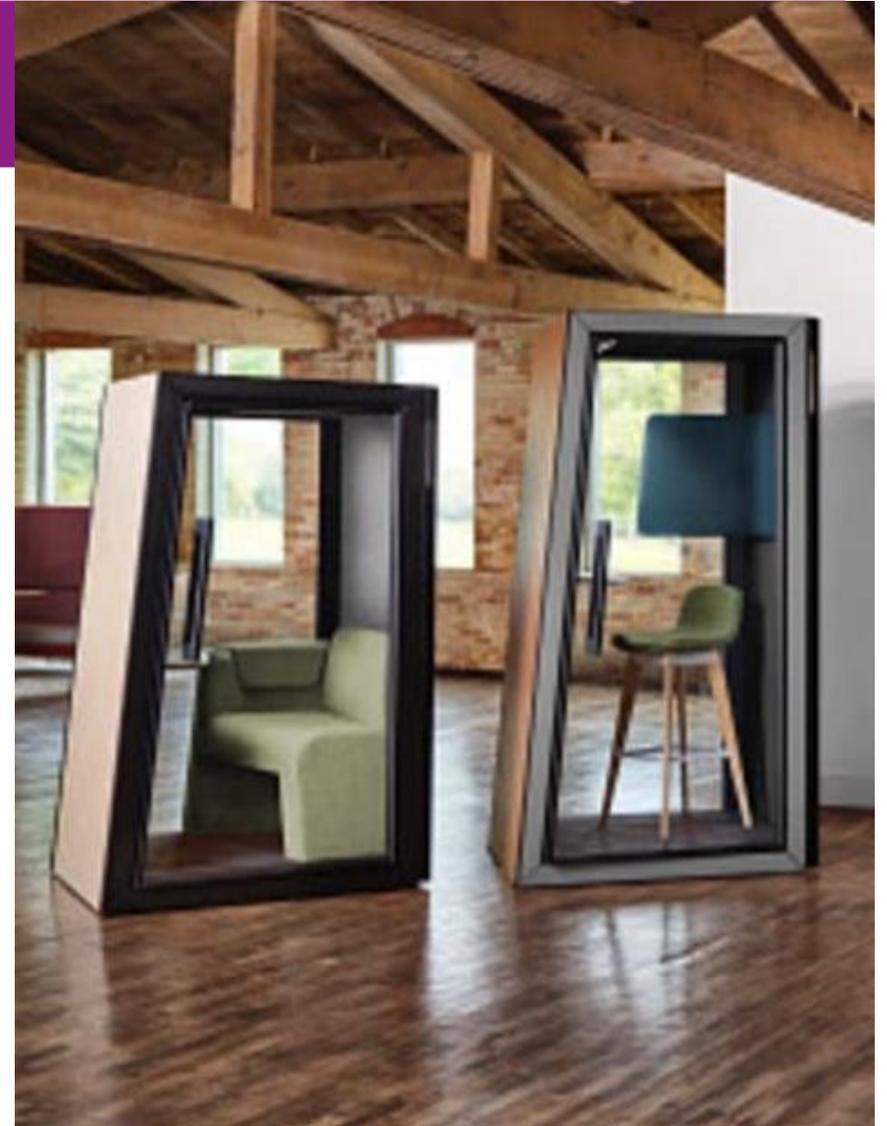
A l'occasion, cet espace permet également de suivre une réunion à distance de courte durée.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Petite tablette de travail
- Posture haute ou assise

### EQUIPEMENT IT

- Wifi



# ESPACE INDIVIDUEL

## L'alcôve solo

### DESCRIPTION

En libre service, l'alcôve solo permet le travail individuel pour des tâches nécessitant davantage de concentration ou de confidentialité.

Positionné en espace ouvert mais avec une séparation acoustique sa conception semi-cloisonnée permet une isolation visuelle et acoustique grâce à un revêtement absorbant. Avec paroi acoustique description générique avec différents modèles

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Tablette de travail
- Assise d'appoint ergonomique
- Séparation acoustique enveloppante

### EQUIPEMENT IT

- Wifi



# ESPACE INDIVIDUEL

## La salle de repos

### DESCRIPTION

En libre service et cloisonnée, la box de repos permet au collaborateur de s'isoler ponctuellement dans une position allongée ou semi-allongée.

Cet espace à la vitrophanie spécifique et isolante vise une ambiance calme permettant d'effectuer une pause, une micro-sieste ou pourquoi pas une séance personnelle de méditation.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Banquette
- Coussin
- Petite tablette
- Porte-manteau

### EQUIPEMENT IT

- Aucun



# ESPACE COLLECTIF

## La box

### DESCRIPTION

En libre service et cloisonnée, la box autonome permet au collaborateur de travailler **en petit comité** (capacité de 2 à 4 places) **de façon spontanée** sans déranger ou être dérangé.

Cet espace vitré dispose d'une isolation phonique permettant d'y assurer une réunion classique ou confidentielle.

Ponctuellement, cet espace permet également de téléphoner ou de s'isoler.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table centrale de travail
- Banquette

### EQUIPEMENT IT

- Connectique
- Wifi



# ESPACE COLLECTIF

## La bulle

### DESCRIPTION

En libre service et cloisonnée, la bulle permet au collaborateur de travailler **en petit comité** (capacité de 4 à 6 places) **de façon spontanée** sans déranger ou être dérangé.

Cet espace dispose d'une isolation phonique et d'une vitrophanie semi opaque permettant d'y assurer une réunion classique ou confidentielle.

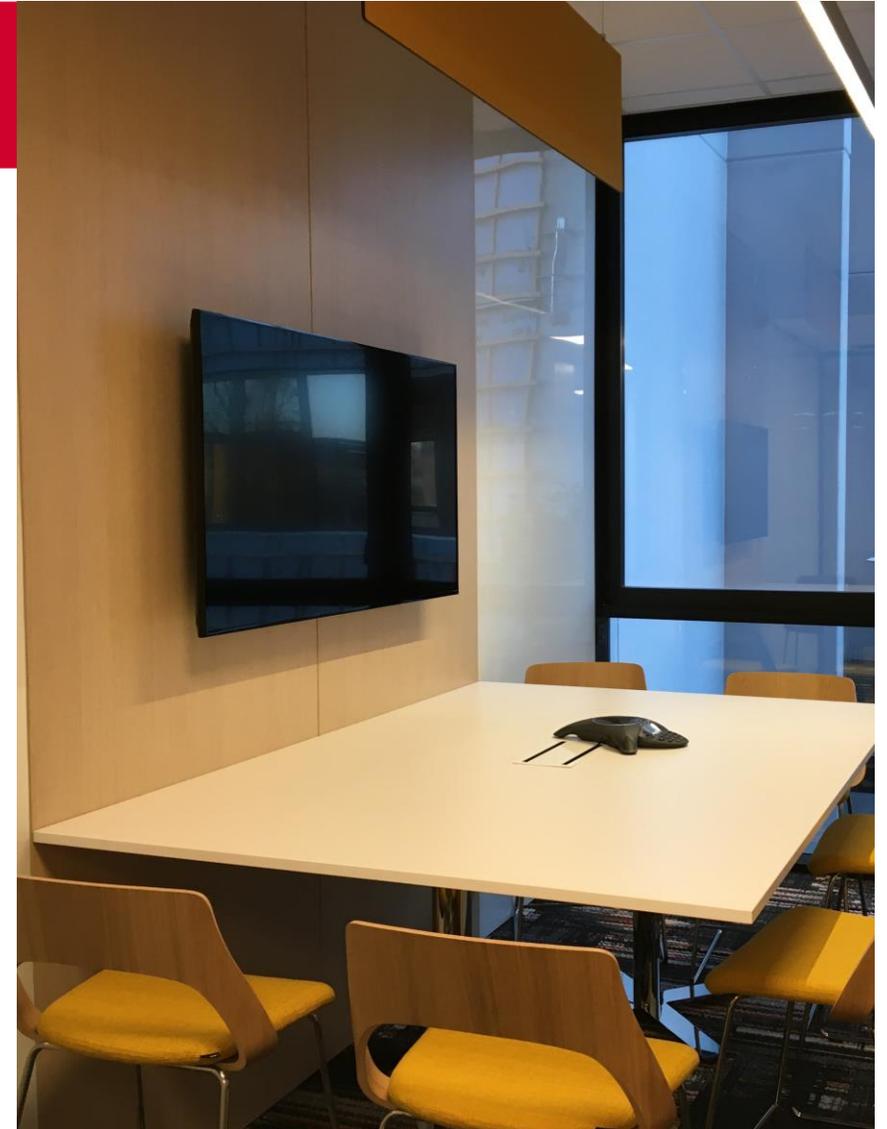
L'équipement multimédia à disposition favorise le travail hybride et permet de mener des réunions mêlant présentiel et distanciel.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table de travail
- Assises ergonomiques (chaises ou tabourets)
- Murs écritaires (ponctuellement)

### EQUIPEMENT IT

- Écran
- Caméra avec haut-parleurs/microphone
- Cable USB-C pour connecter l'ordinateur portable (BYOM)
- Wifi



# ESPACE COLLECTIF

## La salle de réunion

### DESCRIPTION

Réservable et cloisonnée, la salle de réunion permet au collaborateur de travailler **en comité élargi** (capacité supérieure à 8 places) **de façon programmée** sans déranger ou être dérangé.

Cet espace dispose d'une isolation phonique et d'une vitrophanie adaptée permettant d'y assurer une réunion classique ou confidentielle.

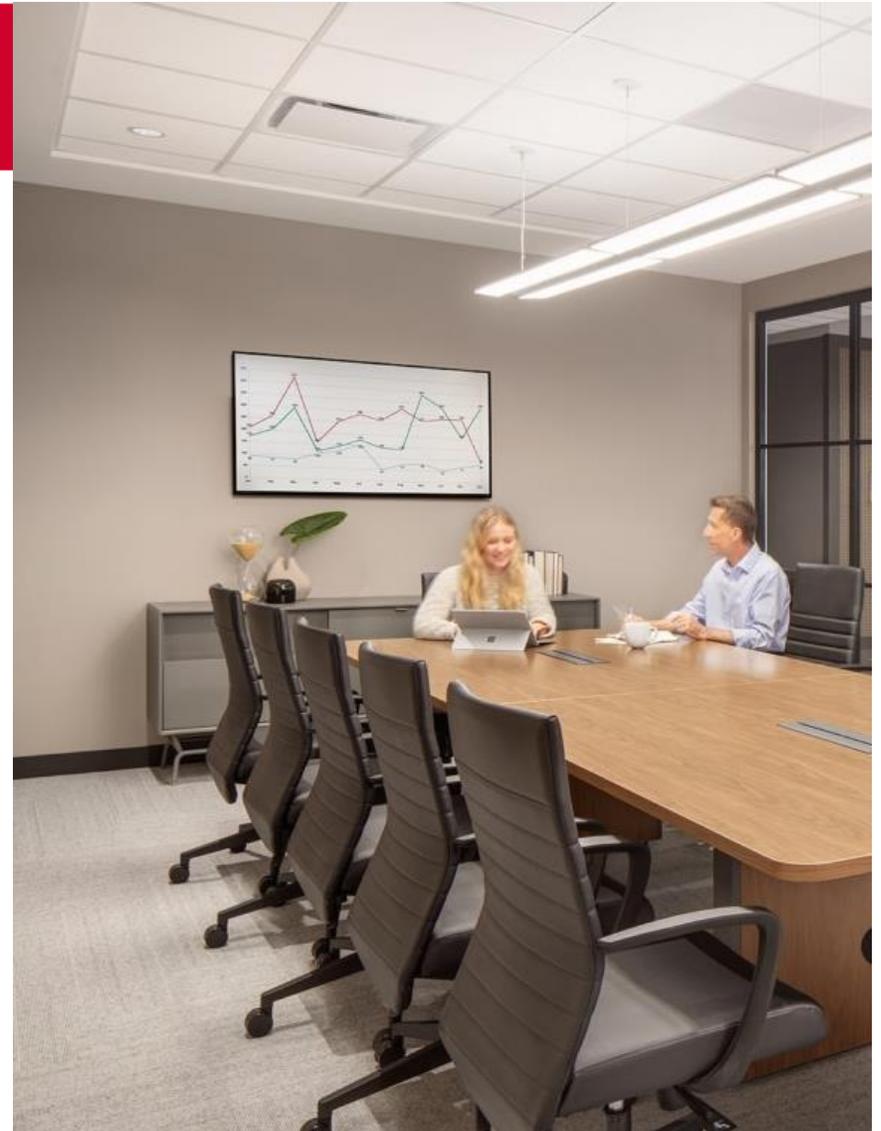
L'équipement multimédia à disposition favorise le travail hybride et permet de mener des réunions mêlant présentiel et distanciel.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table de travail
- Assises ergonomiques (chaises empilables mobiles à roulettes)
- Murs écritoires (ponctuellement)

### EQUIPEMENT IT (>12 PLACES)

- Un ou deux écrans avec caméra et haut-parleurs/microphone (en fonction de la taille de la salle)
- MTR (Microsoft Teams Room) pour les visioconférences
- Wifi
- Vidéoprojecteur (>18 places)
- Connectique



# ESPACE COLLECTIF

## La salle de co design

### DESCRIPTION

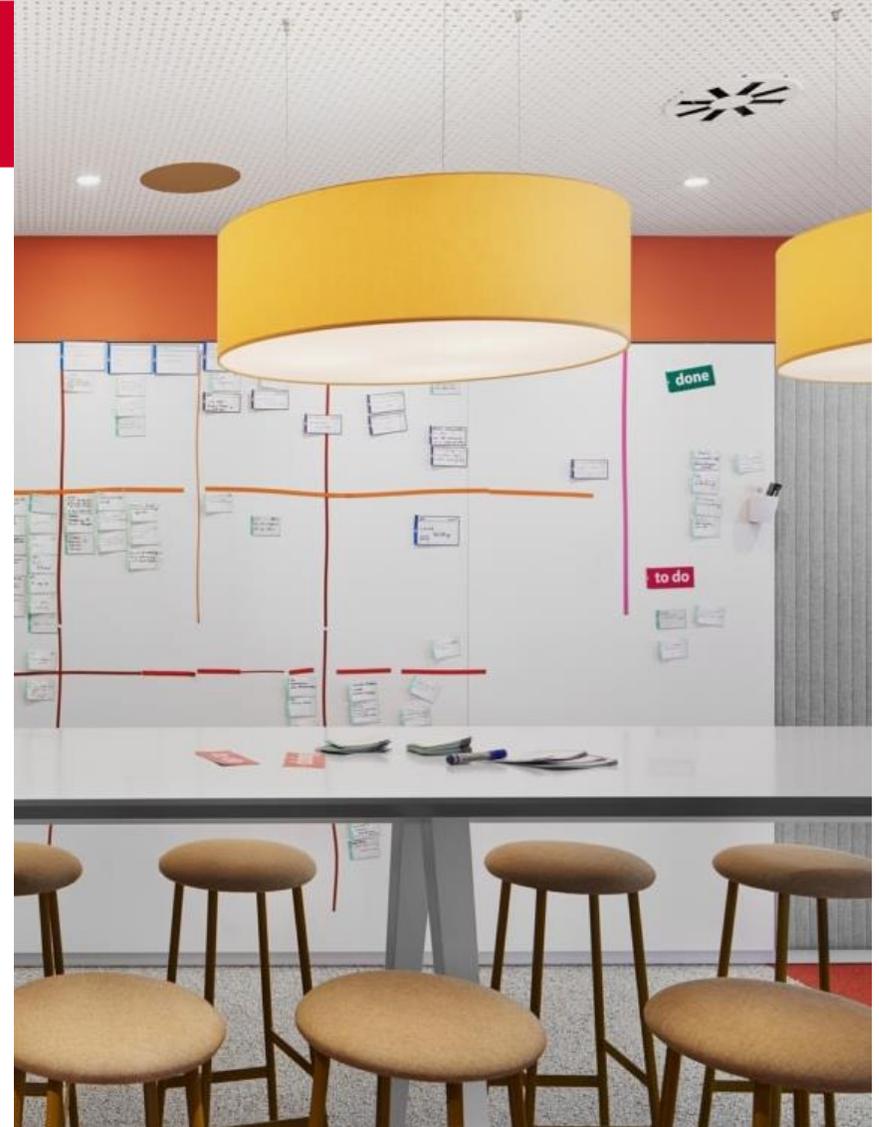
Réservable et cloisonnée, la salle de co design permet un travail interactif présentiel ou virtuel. Son aménagement flexible et informel est parfaitement adapté à des activités de brainstorming ou de travail en équipe actif. Positionné en espace cloisonné, leur isolation phonique permet de ne pas déranger le reste de l'équipe et assure l'éventuelle confidentialité des échanges.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table de travail
- Murs écritoires
- Mobilier mobile et variété de posture

### EQUIPEMENT IT

- Ecran
- Connectique



# ESPACE COLLECTIF

## Le stand-up meeting

### DESCRIPTION

En libre service, localisée en espace ouvert, le stand-up meeting permet aux équipes d'échanger, de suivre visuellement leur(s) projet(s), de faire du brainstorming ou de réaliser un point ou une réunion formelle ou informelle dans un format de timing limité.

Ce type d'espace est en proximité immédiate des postes de travail pour plus de flexibilité.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table de travail haute (90 cm)
- Assise haute 63 cm pour postures assise ou debout
- Murs écritaires en proximité

### EQUIPEMENT IT

- Écran
- Caméra avec haut-parleurs/microphone
- Cable USB-C pour connecter l'ordinateur portable (BYOM)
- Wifi
- Connectique



# ESPACE COLLECTIF

## Le work café

### Description

En libre service et localisé au cœur des plateaux, le work café permet aux équipes de faire une pause, échanger de façon spontanée, mener une réunion ou travailler seul dans un environnement moins formel.

Cet espace convivial est au centre de l'écosystème dynamique, il permet de favoriser les rencontres, fédérer et de développer les synergies entre les équipes. Son implantation centrale permet aux équipes des différents quartiers de se rencontrer.

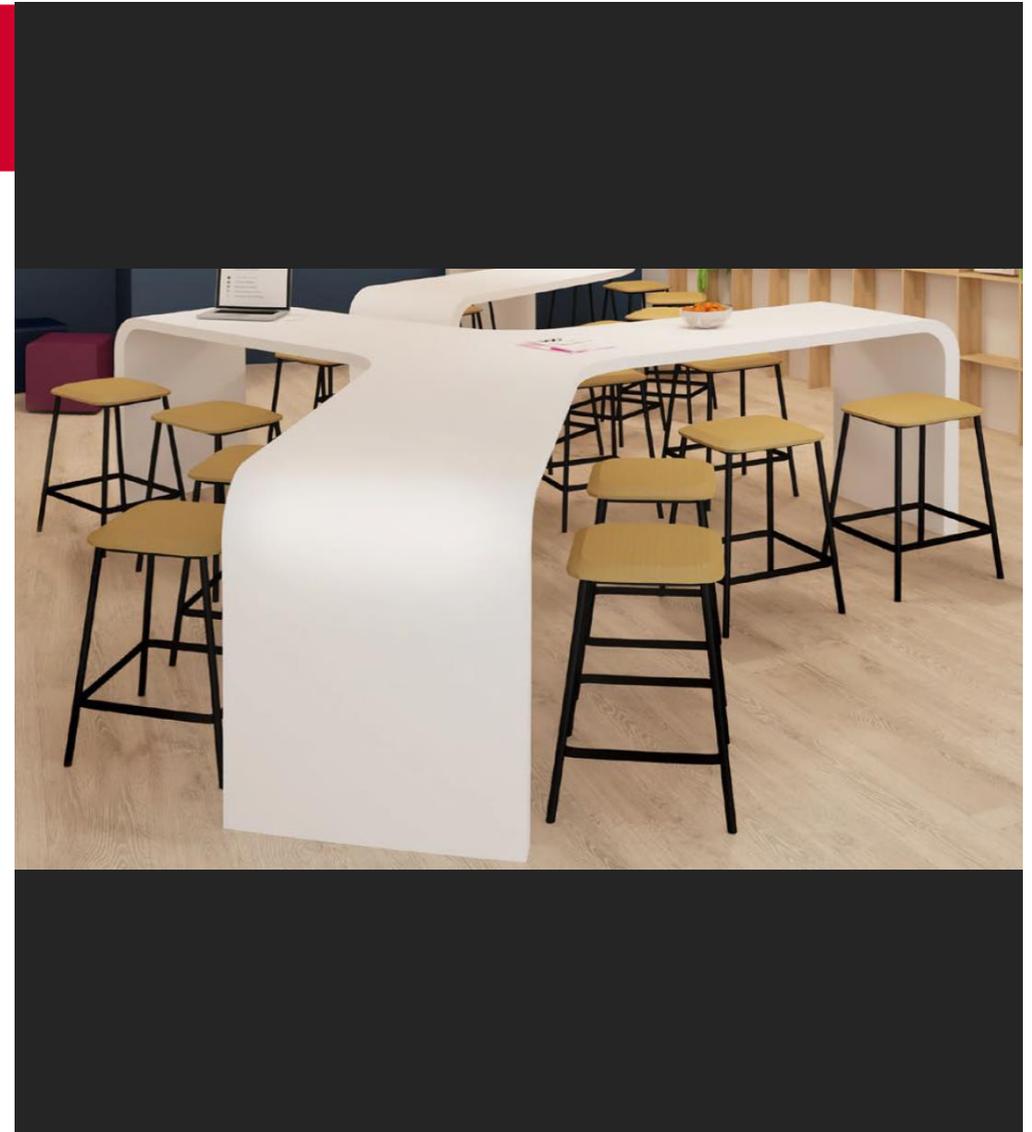
L'ambiance décorative et l'implantation spécifique permet d'identifier facilement ce lieu de pause et d'échanges.

### Équipement mobilier

- Frigo d'appoint pour boissons
- Fontaine à eau
- Évier
- Machine à boissons
- Plan de cuisine avec tabouret, tables basses

### Équipement IT

- Écran affichage dynamique
- Wifi
- Connectique



# ESPACE COLLECTIF

## Le salon lounge

### DESCRIPTION

En libre service et localisé au cœur des plateaux, le salon de discussion permet d'accueillir des **interactions spontanées** entre collaborateurs dans un cadre informel.

Positionné en espace ouvert et dans une ambiance « comme à la maison », le salon de discussion est un espace convivial. On y trouve des postures variées et décontractées permettant d'échanger avec ses collègues ou de faire une pause.

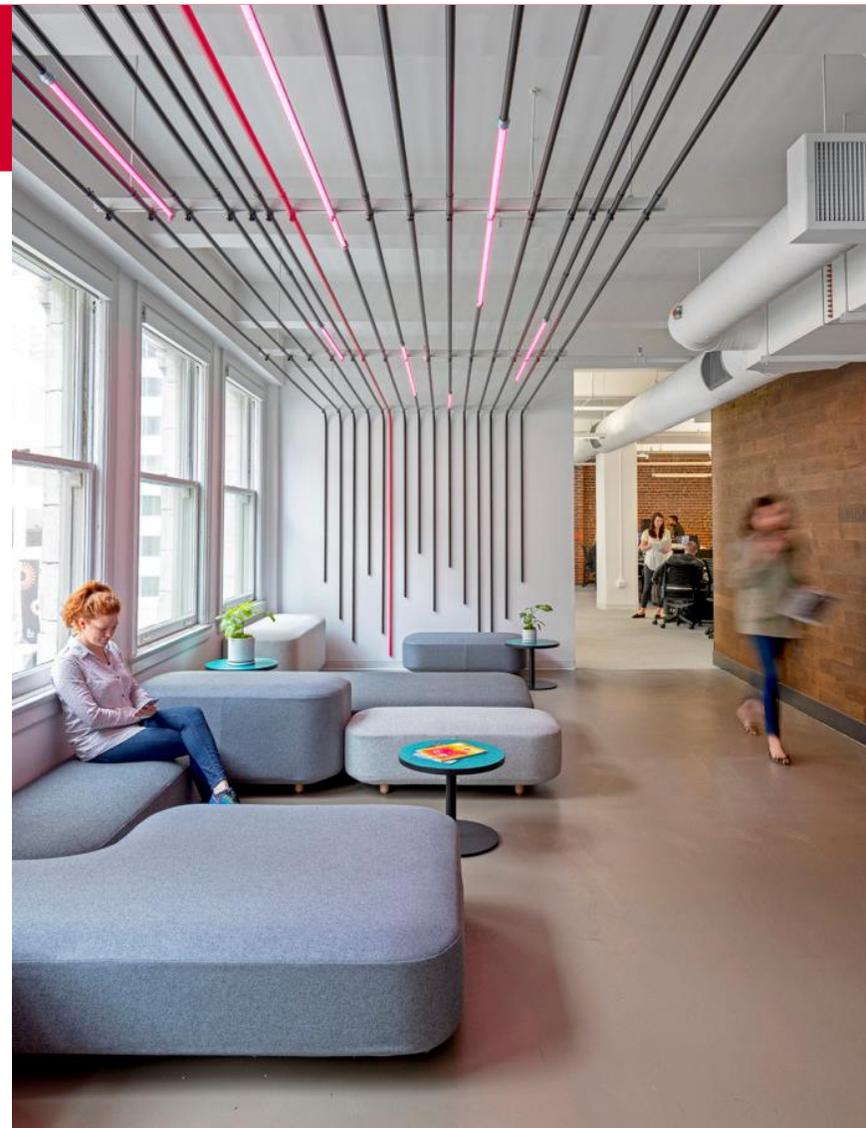
Cet espace peut également être utilisé ponctuellement pour travailler dans une posture différente.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Canapés

### EQUIPEMENT IT

- Wifi



# ESPACE COLLECTIF

## La zone détente

### DESCRIPTION

En libre service et localisée au cœur des plateaux, la zone détente permet au collaborateur de faire une pause et se changer les idées au cours de sa journée de travail.

Ces espaces aux configurations variées renforcent la cohésion d'équipe et les moments de convivialité.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Gaming (variable en fonction des espaces)
- Mobilier informel et ludique (poufs, tables basses, etc.)

### EQUIPEMENT IT

- Aucun



# ESPACE COLLECTIF

## La table d'échange

### DESCRIPTION

En libre service et localisé au cœur des plateaux, la table d'échange permet une alternative de posture et d'ambiance.

Positionnée en espace ouvert, elle peut être utilisée par un collaborateur qui souhaite s'éloigner pour travailler seul ou à plusieurs, suivre une réunion ou une formation, ou tout simplement traiter des sujets personnels. Utilisable ponctuelle

Sa configuration intégrant du végétal permet de s'aérer / s'évader et sortir du cadre classique de travail.

### EQUIPEMENT MOBILIER

- Table de travail circulaire avec arbre intégré
- Mi haute (cuisine) assise tabouret avec dossier ou non

### EQUIPEMENT IT

- Wifi
- Connectique



# ESPACE SUPPORT

## Le rangement d'équipe

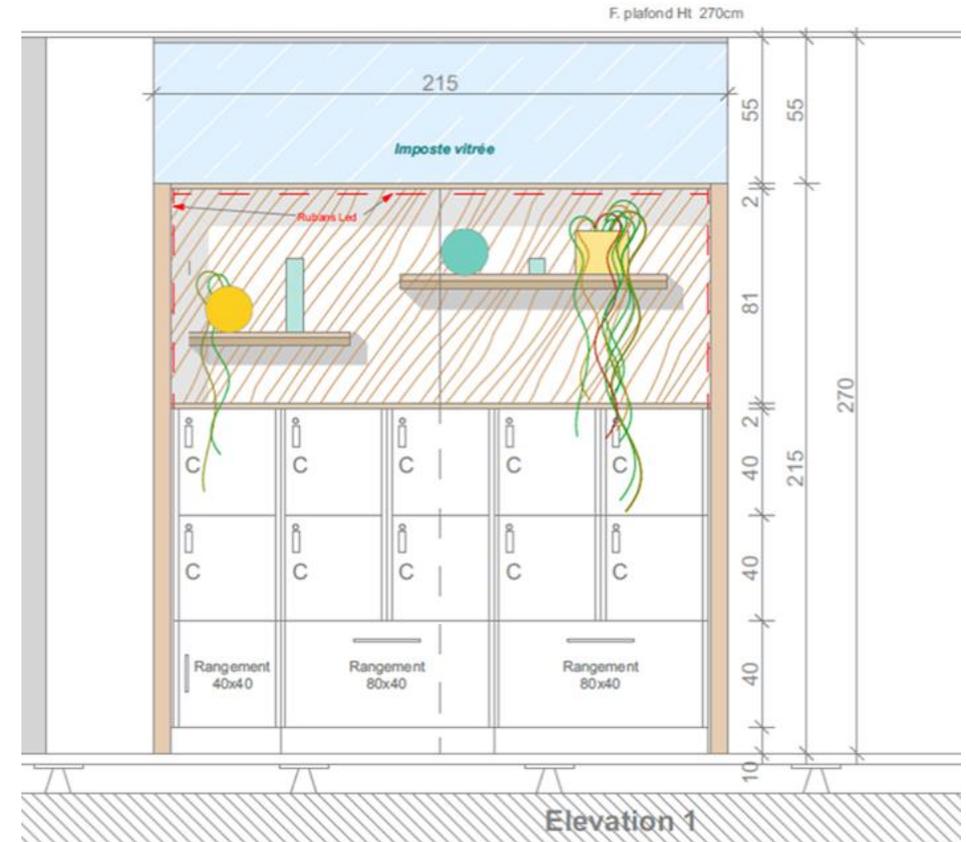
### DESCRIPTION

Le rangement d'équipe est situé à proximité des postes de travail. Cet espace mutualisé à l'échelle de l'équipe.

Les mètres linéaires de rangement sont limités au strict nécessaire de manière à atteindre les objectifs de dématérialisation et d'action positive sur l'environnement.

Le dimensionnement dépend des besoins liés aux métiers.

Pour compléter le rangement d'équipe, des casiers individuels sont mis à disposition.



# ESPACE SUPPORT

## Le casier individuel

### DESCRIPTION

Des casiers à code seront installés pour permettre aux collaborateurs de ranger leurs effets personnels.

Le casier est un outil de rangement : il permet de déposer des encombrants (sac, casque ou veste de moto par exemple), des équipements par souci de convenance (ex. un ordinateur portable pour ne pas s'encombrer au RIE, ou à sécuriser la nuit).

A moins que le collaborateur ne prévoit de venir régulièrement sur site, chaque casier sera à libérer en fin de journée.

Les casiers non occupés sont en libre service, afin de faciliter leur utilisation ils ont à code ainsi ne requièrent pas une allocation particulière.



# Les différents types d'activités possibles sur site

Le nouvel environnement de travail est au service de toutes les activités et métiers de Sopra Steria.

Ces grandes familles d'activités ont vocation à décrire les différentes réalités, à un instant T, et illustrer la pluralité de parcours possibles en fonction de ses besoins quotidiens. Chaque collaborateur, quel qu'il soit peut se retrouver dans chaque activité en fonction du moment considéré.



**Activité  
sédentaire**

**L'activité sédentaire** se réalise essentiellement sur le site de rattachement, hors activité de type projet.



**Activité  
mobile**

**L'activité mobile** se réalise ponctuellement sur le site de rattachement, le reste du temps chez le client ou un autre site.



**Activité  
nomade**

**L'activité nomade** est non rattachée au site concerné mais susceptible d'y être réalisée ponctuellement (régions, autres sites).



**Activité  
projet**

**L'activité projet** concerne les membres des équipes projets / avant-vente et se réalise sur site de façon « sédentaire » sur la durée du projet ou de l'avant-vente.

# Les différents types d'activités possibles sur nos sites



Je vais boire un café au **work café** d'étage



Je rejoins une **box** pour faire un call confidentiel/personnel



J'ai un point confidentiel/ Rencontre candidats par Visio conférence dans une **bulle**



Je déjeune à la **cafétéria**



J'anime une séance de créativité dans un **espace co-design**



Je m'isole dans une **alcôve solo** pour travailler dans le calme



J'ai une réunion / J'anime une session de recrutement dans une **salle de réunion**



Je me détends dans l'espace **un des espaces de détente** / J'échange spontanément avec mon collègue sur un dossier



Je travaille en mode projet **dans un quartier projet** (open-space) défini par mon responsable de projet



Je déconnecte et me détends avant une réunion importante dans une des **salles de repos**



Je rejoins un de mes collègues sur un quartier (open-space) **d'un autre étage** pour travailler sur un dossier



J'anime une séance de brainstorming avec mon équipe dans un **espace de stand-up meeting**



## Le parcours de Julien

Julien se rend sur site.

Muni de son badge, il passe le contrôle d'accès situé au rez de chaussée et monte à l'étage où se trouve son quartier d'équipe.

Il dépose ensuite son casque de moto dans un casier individuel situé à proximité.

Au milieu de la matinée, Julien décide de faire une courte pause dans une zone détente pour disputer une partie de baby foot avec ses collègues.

A midi, il descend déjeuner dans l'un des espaces de restauration situé au rez de chaussée où il retrouve un ancien collègue qui travaille sur un étage différent.

C'est l'occasion de prendre de ses nouvelles.

Il retourne ensuite à son poste de travail pour formaliser le compte rendu de son point avec Elodie et répondre à ses derniers mails.

Julien s'installe ensuite à son poste de travail et commence à travailler seul sur des sujets nécessitant de la concentration.

C'est l'heure de continuer sa formation technique.

La session a lieu à distance. Il s'installe avec ses collègues dans une petite salle de réunion réservée pour l'occasion.

En remontant, Julien croise par hasard Elodie dans l'ascenseur.

Ils s'installent dans un salon de discussion situé à proximité pour échanger et avancer sur un sujet commun.

Julien libère son poste de travail et veille à le laisser vide pour en faciliter le nettoyage.

Il passe récupérer son casque dans son casier individuel et déposer son ordinateur portable pour éviter de s'encombrer car il a prévu de travailler de nouveau sur site le lendemain.



## Le parcours de Lucie

Lucie se rend sur site.

Munie de son badge, elle passe le contrôle d'accès situé au rez de chaussée et peut visualiser sur un écran tactile connecté les postes de travail disponibles au sein de son quartier d'équipe.

En montant à l'étage où se trouve son quartier d'équipe.

Au milieu de la matinée, Lucie appelle sa copine Martine. Elle lui donne rendez-vous au work café de son étage pour partager un petit déjeuner.

Son téléphone sonne.

Elle s'isole dans une cabine téléphonique pour effectuer cet appel en toute confidentialité.

Lucie a besoin de décompresser. Elle n'a pas pu bénéficier d'une vraie pause au déjeuner et elle anime ensuite une réunion importante qui va lui demander de l'énergie.

Pour recharger les batteries, elle s'isole dans une box de repos et fait une sieste réparatrice à l'abri des regards.

Lucie s'installe ensuite au poste de travail qu'elle avait préalablement identifié.

Il est situé juste à côté de Romain à qui elle a une question à poser.

Elle choisit de remonter à pied jusqu'à son étage. Arrivée à son poste elle réserve une salle sur un autre site pour son comité de pilotage client de l'après midi.

Elle peut sélectionner la plus adaptée à son besoin en fonction de sa taille, de l'équipement nécessaire et de la configuration de la salle.

Suite à une urgence business, la pause du midi sera courte.

Elle descend déjeuner sur le pouce au rez-de-chaussée.

La connectivité offerte par l'espace lui permet de continuer à travailler en même temps.

Grâce à ça, elle arrive à régler cet impératif dans les temps impartis.

C'est bientôt l'heure de sa réunion qui a lieu sur un autre site.

Lucie quitte le site et libère son poste de travail pour l'après midi en veillant à le laisser vide pour en faciliter l'accès à ses collègues.



## Le parcours de Sarah

Sarah doit se rendre sur l'un des sites du Groupe pour participer à une formation, c'est aussi l'occasion de changer d'environnement de travail et d'échanger avec des collègues qu'elle voit généralement par caméras interposées.

Munie de son badge, elle passe le contrôle d'accès situé au rez de chaussée et peut visualiser sur un écran tactile connecté les postes de passage disponibles.

Elle en identifie un à proximité du quartier d'équipe d'un collègue avec qui elle a prévu de travailler.

En attendant sa formation, elle descend au rez-de-chaussée dans un espace coworking et en profite pour échanger avec des collègues installés là qui participent à la même session.

Elle descend déjeuner au restaurant d'entreprise avec les nouvelles connaissances faites au cours de la matinée.

La formation reprend ensuite pour l'après-midi.

---

Le jour J, Sarah se rend sur site.

Elle est venue en transport en commun sans difficulté.

Sarah s'installe ensuite au poste de passage qu'elle avait préalablement identifié. Elle peut ainsi finaliser l'offre " end to end " en vue de la remise au client.

Elle libère ensuite son poste de passage et veille à le ranger pour en faciliter le nettoyage.

C'est l'heure de la formation.

Sarah apprécie l'agilité du format et de l'environnement.

Elle peut apprendre dans une posture plus informelle qui met à l'aise tous les participants et favorise la prise de parole.

La journée est finie.

Lucie passe dans l'un des espaces détente où a lieu un événement d'équipe. C'est l'occasion de partager un moment de convivialité agréable avant de rentrer chez elle.



## Le parcours d'Henri

Henri est content, il démarre la semaine prochaine un nouveau projet. Son manager vient de lui indiquer le quartier d'équipe qui sera attribué à l'équipe projet pendant l'année.

Muni de son badge, il passe le contrôle d'accès situé au rez de chaussée et peut visualiser sur un écran tactile connecté les postes de travail disponibles au sein de son quartier d'équipe.

Un client est arrivé pour un atelier.

Henri descend l'accueillir au rez de chaussée et l'installe dans la salle de réunion qu'il a réservée pour l'occasion.

Henri aime varier les postures au cours de la journée.

Pour travailler seul quelques heures, il opte pour un poste de travail ajustable en hauteur.

L'heure est venue de faire un rapide point projet, Henri propose de le réaliser sur une table d'échange végétalisée.

Il prend possession d'un casier individuel situé à proximité en y déposant ses affaires.

Les personnes à distance se connectent grâce au système de vidéo conférence.

Le jour J, Henri se rend sur site.

La journée démarre par une réunion d'équipe qui a lieu dans la zone stand up meeting.

L'atelier s'est très bien passé.

C'est la fin de sa journée de travail.

Pour être efficace et concis, l'équipe reste debout et détermine ensemble sur un mur écriture les différentes tâches à effectuer au cours de la semaine.

Il décide de faire une pause pour débriefer avec ses collègues au work café.

Henri libère son poste de travail et veille à le laisser vide pour en faciliter le nettoyage.

Henri pourra s'y référer au cours de la semaine pour évaluer l'état d'avancement du projet.

# Parcours candidat



## Réception

- Arrivée du candidat à l'accueil
- Indication communiquée à l'hôtesse sur la personne visitée
- Remise du badge visiteur et invitation à patienter en salle d'attente
- Accueil du candidat à l'accueil par le visiteur et passage du contrôle d'accès
- Passage au café, discussion informelle avec le recruteur avec rappel du programme de sa venue (2 entretiens) et présentation du site

- Visualisation sur le floor plan de l'emplacement où l'entretien aura lieu
- Réalisation de l'entretien dans une box, un espace intime et confortable qui permet d'instaurer un échange dans un climat de confiance
- Accompagnement du candidat (une fois l'entretien terminé) dans un salon lounge pour attente de l'opérationnel en charge du second entretien
- Réalisation de L'entretien opérationnel dans une bulle afin de partager sur l'écran une vidéo présentant son projet



## Entretiens



## Départ

- Appel de l'opérationnel à son collègue ayant coopté le candidat
- Communication d'un point de rencontre dans un quartier d'équipe afin de découvrir les espaces de travail puis debrief des entretiens au work café
- Après cette pause, accompagnement du candidat à l'accueil
- En chemin, précision de la suite de la démarche de recrutement



# 06

## Bénéfices, risques et bonnes pratiques

## De nouveaux comportements à adopter collectivement



Le travail en environnement dynamique est une forme particulière d'organisation qui dépasse le simple changement d'aménagement. Chacun va être amené à faire évoluer ses pratiques.

Ce virage culturel doit être anticipé au niveau de l'équipe, car si les nouveaux espaces facilitent l'adoption de nouveaux comportements, ils n'ont pas le pouvoir de les changer radicalement.

Travailler en espace ouvert permet un meilleur partage d'informations, élément essentiel à la réactivité et l'efficacité collective. A contrario, entre conversations informelles et appels téléphoniques, une cacophonie peut vite s'installer ce qui se traduit par plus de fatigue au fil du temps.

L'une des ambitions du passage en environnement dynamique de travail est de réinventer le travail collaboratif au profit d'échanges plus informels, plus spontanés, s'étendant tout au long de la journée et vascularisant l'ensemble de l'espace physique et virtuel jusqu'aux relations entre équipes. Cela suppose en revanche de davantage structurer son temps entre travail individuel de concentration et temps d'échanges avec son équipe pour limiter les interruptions récurrentes.

Définir des " règles de vie " communes permet à chacun de se doter de repères et d'adopter les bons réflexes afin de préserver la qualité du nouvel environnement de travail et le bien-être de tous.

# Les bénéfices et risques de l'environnement dynamique de travail

Une meilleure circulation de l'information



La pollution sonore

Une collaboration facilitée entre équipes



Les interruptions intempestives

Une évolution des rapports hiérarchiques



Le sentiment d'absence d'intimité

Une plus grande autonomie individuelle



La perte d'engagement et de cohésion d'équipe

VS

# Le manager clé de voûte de la bonne appropriation de l'environnement de travail



Le manager joue un rôle clé dans la bonne appropriation du nouvel environnement de travail.

Installé au cœur des équipes, il sera challengé dans ses pratiques et sera garant du bon respect des règles de vie par ses collaborateurs.

Le passage en environnement dynamique de travail constitue une opportunité de questionner et repenser sa posture et ses pratiques afin de soutenir l'évolution de la culture managériale.

Cette implication managériale est centrale dans la réussite du nouvel environnement de travail.

## Les bonnes pratiques (1/4)



### Changer régulièrement de place



L'environnement dynamique de travail encourage la flexibilité. Malgré l'installation en quartiers d'équipe, il est tout à fait possible pour les collaborateurs qui le souhaitent de s'installer dans un espace transverse pour travailler autrement ou, ponctuellement, dans un autre quartier d'équipe pour travailler en mode projet.

### Préparer son arrivée dans son espace...



Afin de garantir la fluidité des espaces, il est possible de visualiser les postes disponibles dans les espaces de travail. La réservation du poste de travail sera également recommandé en amont de sa venue sur certains sites du Groupe. Ces fonctionnalités permettront à la fois de gagner en visibilité à l'échelle de l'équipe et d'éviter les irritants.

### ... et soigner sa sortie



Il convient de ranger son poste de travail lorsqu'on le quitte le bureau pour en faciliter le nettoyage, le rendre de nouveau disponible pour les autres et empêcher un éventuel accès à des données sensibles. Un poste de travail rangé est un poste sécurisé. Des casiers à proximité des quartiers d'équipe sont mis à disposition pour y déposer les effets personnels.

## Les bonnes pratiques (2/4)



### Partager sa localisation

Avec une mobilité accrue des collaborateurs et pour faciliter la vie d'équipe, chaque collaborateur peut prendre le réflexe de partager son planning et de mettre à jour son statut (au bureau, à l'extérieur, en télétravail, en réunion, occupé, disponible, etc.)



### Travailler à une personnalisation collective

Si le principe de mutualisation des postes de travail ne permet plus la personnalisation individuelle, c'est l'occasion de s'investir ensemble pour s'approprier son quartier et réfléchir à une personnalisation collective : casiers, mur d'expressions, cadres photos, citations, nombreuses sont les idées à développer en équipe.



### Veillez à la propreté des espaces

Les temps de convivialité font la richesse de la vie au travail. Néanmoins, pour des raisons d'hygiène et d'odeurs, utiliser les espaces de restauration dédiés en pied d'immeuble pour prendre son repas permet de préserver le confort des espaces de travail.



## Les bonnes pratiques (3/4)



### Utiliser les espaces à bon escient



Pour le confort de tous, il convient d'opter pour l'espace le plus adapté à l'activité à mener : un espace individuel pour le travail en autonomie ou un espace collectif pour le travail à plusieurs, un espace réservable pour répondre à un besoin programmé ou un espace non réservable pour répondre à un besoin plus spontané, un espace de petite taille pour les petits comités ou un espace de plus grande taille pour les comités élargis. Par ailleurs il est recommandé de n'utiliser qu'un casier pour ses effets personnels

### Porter attention au volume



Le bureau est un lieu d'interactions où les équipes se croisent et collaborent, l'objectif n'est pas de bannir les échanges mais d'être attentif à ce qu'il se passe autour de soi et vigilant vis-à-vis de ses collègues. Chaque collaborateur doit prendre le réflexe de se déplacer dans l'espace adapté si sa conversation se prolonge.

### Passer en mode discret



Afin de garantir un environnement propice au travail concentré, il convient de porter attention au bruit généré par son équipement et de le configurer sur vibreur ou silencieux (notifications provenant de l'ordinateur, sonnerie du téléphone portable, bruit généré par un clavier, etc.)

## Les bonnes pratiques (4/4)

### Veiller à l'équipement collectif



La qualité des équipements et des outils mis à disposition des équipes dépend aussi de l'attention qu'on leur porte au quotidien. En cas de dysfonctionnement, il est de la responsabilité de chacun d'en informer les services supports pour éviter d'évoluer dans un environnement de travail dégradé. Il convient également de remettre les espaces modulables dans leur configuration initiale après utilisation afin d'en faciliter la prise en main pour les autres.

### Porter son badge de façon visible



Pour permettre à chacun de s'identifier (collaborateurs, sous-traitant, prestataire ou encore visiteur) et travailler en toute sécurité, il est indispensable de porter en permanence son badge sur soi.

Les espaces de travail sont accessibles à tous, à l'exception de certains bureaux ou espaces sous contrôle d'accès renforcé.





# Glossaire

# Glossaire de l'environnement de travail 1/2



**Bureau individuel ou partagé :** espace de travail individuel fermé avec cloison et porte incluant les grands espaces de travail cloisonnés dits bureaux partagés relatifs à des espaces par contrôle d'accès chez Sopra Steria pour des activités de nature confidentielles.



**Bureau propre:** en fin de journée ou lors de la libération du poste de travail, les dossiers et affaires personnelles doivent être rangées dans le casier du collaborateur ou dans les rangement collectif afin de rendre le poste de travail utilisable par un autre collègue.



**Environnement dynamique de travail :** est un espace de travail basé sur les usages et les activités. Il intègre le plus communément la généralisation du poste non attribué et partagé en espaces ouverts (Flex office) et des espaces alternatifs au poste de travail variés permettant à l'utilisateur de choisir l'espace le plus adapté pour réaliser ses activités comme la concentration, un échange informel, formation, brainstorming, réunions formelles etc...



**Espace collaboratif :** tout espace cloisonné ou ouvert soutenant des usages de nature collective au sein duquel un collaborateur peut se retrouver avec à minima un autre collègue.



**Espace de travail individuel :** combinaison de bureaux individuels, postes de travail, postes de passage et de tout espace dans lequel le collaborateur peut se retrouver seul comme l'alcôve solo, la cabine individuelle et la salle de repos.



**Flex-Office :** il s'agit d'un mode d'aménagement visant à proposer des postes non attribués, en libre-service en espace ouvert et une standardisation des typologies de postes de travail. Il est majoritairement accompagné d'un taux de partage de poste.

# Glossaire de l'environnement de travail 2/2

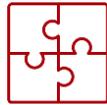


**Open-space** : regroupement de plusieurs postes de travail situés en espace ouvert de travail sans cloison et sans porte.

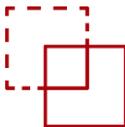
**Poste de travail** : poste de travail situé en espace ouvert.



**Phygital** : il s'agit de la contraction des mots physique et digital. Dans le contexte Sopra Steria cela traduit l'importance allouée au site physique qui a vocation à perdurer en parallèle du développement du travail à distance.



**Quartier d'équipe** : il matérialise le regroupement dans une zone de travail : d'outils, d'espaces et de postes de travail pour une communauté donnée ayant généralement une convergence métiers et faisant partie de la même équipe, exemple quartier projet, ou quartier RH. La gestion des quartiers est dynamique selon les besoins, ainsi un quartier pourra être constitué le temps d'une avant-vente, un quartier projet sera amené à perdurer pendant la durée du projet. Ces quartiers seront gérés par le management de Bus ou de projets et en coordination avec le responsable de site.



**Travail hybride** : modèle de travail et de production combinant le travail sur site et le travail à distance. Le travail à distance peut se réaliser à domicile ou dans un tiers lieu (voir définition du tiers lieu).



**Tiers-lieux** : le tiers-lieu est un lieu comprenant des espaces de travail et collaboratifs partagés où l'on peut exercer ses activités de manière ponctuelle ou prolongée où chacun peut venir travailler, entreprendre, produire à distance de son site de rattachement ou son Parcours, par extension il peut également s'agir dans le cas de notre activité d'un site client ou d'un autre site du groupe.

# Glossaire de l'organisation Sopra Steria

**Entité** : il s'agit des grandes entités opérationnelles. Leur périmètre correspond soit à un métier soit à une géographie :

- le métier (Conseil et Intégration de systèmes, Édition de solutions métiers, Gestion des infrastructure et Cloud Services, Services de cybersécurité et exécution des processus métier (BPS) ;
- la géographie (pays).

Pour exemple : Conseil et Intégration France, SBS, HRS, Real Estate Software, SSG Norway, ...

**Division** : chaque pays ou filiale est constitué de divisions suivant deux critères possibles :

- le secteur économique ;
- la géographie (régions).

Pour exemple : Vertical Transport, Région Auvergne Rhône Alpes, NEO, Secteur Public, ...

**RH** : Ressources Humaines

**COO** : Chief Operating Officer – Il s'agit du Directeur des Opérations

**CEO** : Chief Executive Officer – Il s'agit du Directeur Général

# Merci.

---