



***Chambres de Métiers
et de l'Artisanat***

VOSGES

Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise

**- Projet de Cahier des charges -
- Septembre 2008 -**

(non contractuel)

CITE DE L'ARTISANAT ET DE L'ENTREPRISE

*Projet de création de nouveaux espaces d'accueil,
de conseil et de formation
au service des entreprises artisanales*

Projet de cahier des charges pour la construction de la Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise à Epinal

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 2
2. Organisation générale du projet	p. 3
3. Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges	p. 5
4. Gestelia Lorraine Vosges	p. 10
5. Banque Populaire Lorraine Champagne.....	p. 14
6. Smutie Smaciv	p. 16

1. PRESENTATION GENERALE

La Chambre de l'Artisanat et des Métiers des Vosges (CMA88) s'engage dans la création de nouveaux espaces d'accueil, de conseil et de formation au service des entreprises, afin de développer la performance des entreprises artisanales, leur pérennité et l'emploi. Le projet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges est de créer au bénéfice des artisans et des futurs entrants dans les métiers de l'artisanat une « **Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise** », regroupant sur un même site la compagnie consulaire et différentes entreprises de services publics et privés liées à l'artisanat.

Ce projet s'inscrit dans la volonté de doter les entreprises artisanales d'outils performants à leur service pour l'accompagnement de leur développement et l'acquisition de nouvelles compétences au sein de l'entreprise.

Pour cela, la CMA88 envisage de transférer son activité (hors C.F.A. « Pôle des Métiers ») sur un nouveau site favorisant l'accueil des publics autour d'espaces dédiés aux entreprises facilitant l'accès à l'ensemble des services mis à leur disposition. Ce nouveau site mettra en cohérence et en complémentarité différents acteurs et fera appel autant que possible aux technologies innovantes en matière de circulation de l'information et de la communication, et de mise en œuvre de la construction.

Le projet doit mettre plus encore au cœur de l'action de la CMA88, l'artisanat et les entreprises qui le composent. Les raisons qui président à ce projet reposent à la fois sur les enjeux à relever et sur les conditions de mise en œuvre.

Plusieurs constats sont d'ores et déjà faits et doivent conduire l'organisation de la future Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise :

- l'artisanat connaît de profonds changements depuis ces dernières années avec un nombre grandissant de nouvelles entreprises et dans le même temps un nombre important de départ à la retraite à la fois pour les dirigeants et les salariés,

- la configuration des territoires et de la démographie impacte directement sur l'artisanat en raison de sa contribution à la vie et à l'économie locale. La concurrence que se livrent les zones urbaines et les zones rurales ou périurbaines a une influence directe sur le développement des entreprises artisanales,
- La création et la transmission-reprise d'entreprise n'ont jamais été aussi dynamiques depuis ces dix dernières années avec l'arrivée de nouveaux profils de dirigeants et de nouvelles attentes en terme de service,
- L'information et l'accès à l'expertise sont plus que jamais indispensables dans la prise de décision. Les artisans n'ayant pas en interne les outils d'aide à la décision suffisants sont, plus qu'hier encore, demandeurs de dispositifs visant à faciliter leur fonction de chef d'entreprise,
- L'artisanat est de tout temps un lieu d'insertion et d'emploi de proximité assurant un lien social sur les territoires. L'une des voies d'accès est la qualification notamment par la formation continue pour les acteurs du secteur.

Le projet de création de la Cité de l'Artisanat et de l'Entreprise doit répondre à ces attentes en développant sur un seul site de multiples compétences au service des entreprises artisanales. Plusieurs acteurs de l'entreprise ont décidé de s'associer pour y répondre :

- Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
- Centre de gestion - GESTELIA Vosges Lorraine
- Banque Populaire Lorraine Champagne
- SMUTIE - SMACIV

2. ORGANISATION GENERALE DU PROJET

Le nouveau site doit permettre :

- ☞ L'accueil sur un seul site de l'ensemble des services au bénéfice des entreprises artisanales, des jeunes et des porteurs de projets par la complémentarité des différents organismes présents à l'occasion des démarches relatives à la :
 - Création, transmission-reprise d'entreprise
 - Accompagnement et assistance des entreprises artisanales dans leur développement
 - Information et accompagnement sur les métiers de l'artisanat et les voies d'accès
 - Emploi et animation de la formation continue des actifs de l'artisanat
 - Développement de l'accès à l'innovation pour les entreprises artisanales
- ☞ L'identification de l'ensemble des services rendus à la fois par l'accessibilité du site et par le développement de nouveaux outils de communication en ligne
- ☞ L'accueil de nouveaux services à l'entreprise, notamment la création d'un pôle d'innovation nationale sur la filière bois et l'éco - construction

Le site de la Voivre à Epinal présente les caractéristiques suivantes :

- ☞ Le terrain pressenti est situé au bord de la future pénétrante pour accéder à Epinal depuis la voie rapide favorisant la lisibilité et l'accessibilité au nouveau site. Sur les 6 273 entreprises artisanales vosgiennes (au 31-12-07), un peu plus de 5 600 sont situées hors de la commune d'Epinal. Le stationnement sera également solutionné par la création d'espace de stationnement pour environ 100 places.
- ☞ Le terrain d'une surface d'environ 8 000 m² permet le développement d'une construction mettant en cohérence l'ensemble des services de la CMA88 et d'y adjoindre des services associés animés par le réseau d'experts en complémentarité à l'activité de la CMA88 (Cf. annexe 1)

La construction doit être une vitrine dynamique de l'artisanat et de l'entreprise :

- ☞ la construction devra autant que possible, mettre en œuvre les principes de préservation de l'environnement et de développement durable à la fois par sa conception, le choix des matériaux

et des énergies. A cet égard, la Commission des Travaux de la CMA88, en date du 8 juillet 2008, a évoqué certaines préconisations indicatives pour la construction :

- La construction devra prendre en compte dans la limite des possibilités financières et/ou de la réglementation actuelle, les recommandations inscrites dans la Réglementation Thermique 2010
- Chauffage :
 - raccordement à la chaufferie bois collective de la ville d'Epinal à étudier et à comparer avec un système autonome prenant en compte le développement durable
 - envisager un forage géothermique du sol
- Electricité :
 - Etudier l'apport (partiel ou total) de l'énergie solaire pour satisfaire les besoins électriques du bâtiment (capteur photovoltaïque)
- Matériaux :
 - privilégier les matériaux/produits les moins dangereux pour la santé de type produits naturels, comme le bois ou/et la brique
 - favoriser des matériaux pour leur performance acoustique et thermique
 - prendre en compte les nuisances sonores extérieures (voie rapide, ...)
 - utilisation du bois dans la construction (poteaux - poutres pour les grands volumes et ossature Bois) pour tout ou partie de la construction. Celui-ci ne sera pas retenu pour le traitement des façades
- Approche Bio - climatique
 - Orientation du bâtiment et organisation des locaux pour bénéficier des apports solaires
 - Mise en œuvre de systèmes de régulation de la température interne du bâtiment (auvent, mur d'eau, ...). Ces solutions doivent permettre de se substituer à une climatisation mécanique.
 - Favoriser un aménagement paysagé des extérieurs qui prenne en compte le bâtiment (lien architecte et paysagiste)
- Toiture :
 - Pas de toiture végétale
 - Privilégier une toiture avec une légère pente à une toiture terrasse ou une toiture végétale
- Développement durable :
 - S'engager à acheter du bois certifié « issu de forêts gérées durablement » norme PEFC - FSC
 - Récupération des eaux de pluies
 - Privilégier l'éclairage naturel dans le bâtiment
- Accessibilité :
 - demander à la ville d'Epinal, une déserte par les transports en commun des nouveaux bâtiments et limiter les déplacements individuels intra-muros
 - favoriser le co-voiturage

L'ensemble du bâtiment doit permettre une vision cohérente de l'ensemble des acteurs et favoriser les liaisons internes. Il doit permettre de mutualiser certains espaces, équipements et matériels ou mobilier autant que de besoin (salles de réunion, hall d'accueil général et d'exposition, archives partagées, ...). A cet égard, le hall d'accueil général doit être utilisé comme une vitrine de l'ensemble des acteurs présents et comme un espace d'information et d'attente

Aménagement des espaces extérieurs et zone de stationnement

↳ 100/120 places de stationnement

Calendrier de réalisation

Septembre 2008 à Juin 2010

3. CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DES VOSGES



Descriptif de l'existant

Actuellement, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges est implantée sur plusieurs sites :

- Rue Boulay de la Meurthe à Epinal accueillant les services à l'entreprise (CFE/RM, Action économique, CAD & Apprentissage, Direction Générale et la Formation Continue)
- Antennes à Saint-Dié-des Vosges et Neufchâteau accueillant par extension et pour partie le CFE/RM, Action Economique et le CAD & Apprentissage (hors projet)

La distribution sur les différents sites s'est faite au fur et à mesure, en fonction des emplacements disponibles. A ceci, s'est ajouté au fil des années l'accroissement de l'activité des services rendus aux entreprises et les moyens correspondants (techniques et humains) en réponse aux attentes des entreprises :

Les locaux actuels (Rue Boulay de la Meurthe et Rue Galtier) :

- 1) Présidence et Direction Générale :
 - a. Bureau Président
 - b. Salle de réunion de Bureau et des commissions (20 places)
 - c. Salle de conférences (80 places)
 - d. Bureau Secrétaire Général - Directeur des Services
 - e. Bureau Directrice de l'Information et de la Communication et secrétariat partagé (1 poste)
 - f. Bureau Secrétariat de Direction (1 personne)
 - g. Centre de documentation
 - h. Zone d'accueil
 - i. Zone archives
- 2) Département Administration Générale et Finances :
 - a. Bureau Directeur du département
 - b. Bureau Agents comptables (3 personnes)
 - c. Zone d'accueil général + standard + affranchissement
 - d. Zone technique (photocopieur)
 - e. Bureau Administrateur réseau informatique
 - f. Local serveur informatique
 - g. Zone d'archives
 - h. Zone technique de stockage
 - i. Imprimerie
 - j. Chaufferie et local électrique
- 3) Département Conseil et Développement :
 - a. Bureau Directeur du département
 - b. Bureau Secrétariat accueil (2 personnes)
 - c. Bureau secrétariat accompagnement
 - d. Bureau Animateurs de Développement Economique (3 personnes)
 - e. Bureau Animateurs Développement (Bureau partagé 4 b)
 - f. Bureau Eco-conseillère
 - g. Bureau Permanence - création/reprise d'entreprise
 - h. Bureau Permanence - accompagnement des entreprises
 - i. Bureau CFE/RM (2 postes)
 - j. Local fichier consulaire
 - k. Zone archives

4) Département Emploi et Formation :

- a. Bureau Directeur du département
- b. Bureau Conseiller en formation continue et à la création/reprise d'entreprise (bureau partagé 3 e)
- c. Bureau Secrétariat
- d. Bureau Conseiller au Centre d'aide à la décision (bureau partagé 4 e)
- e. Bureau gestion des contrats d'apprentissage (2 postes bureau partagé 4 d)
- f. Bureau Conseiller Emploi
- g. Salles informatiques (1 salle x 12 places)
- h. Salles à la formation continue (5 salles x 30 places)
- i. Zone accueil et détente stagiaires
- j. Zone archives

5) aire de stationnement pour une quinzaine de véhicules (collaborateurs)

La surface actuelle est d'environ 1 800 m² en surface développée pour 30 collaborateurs à temps plein.

Aujourd'hui, notre Compagnie est arrivée aux limites de ce qu'il est possible de faire dans l'existant, à la fois en terme d'espace et de sécurité pour les usagers et les collaborateurs, d'accueil et de développement de nouveaux services à destination des entreprises.

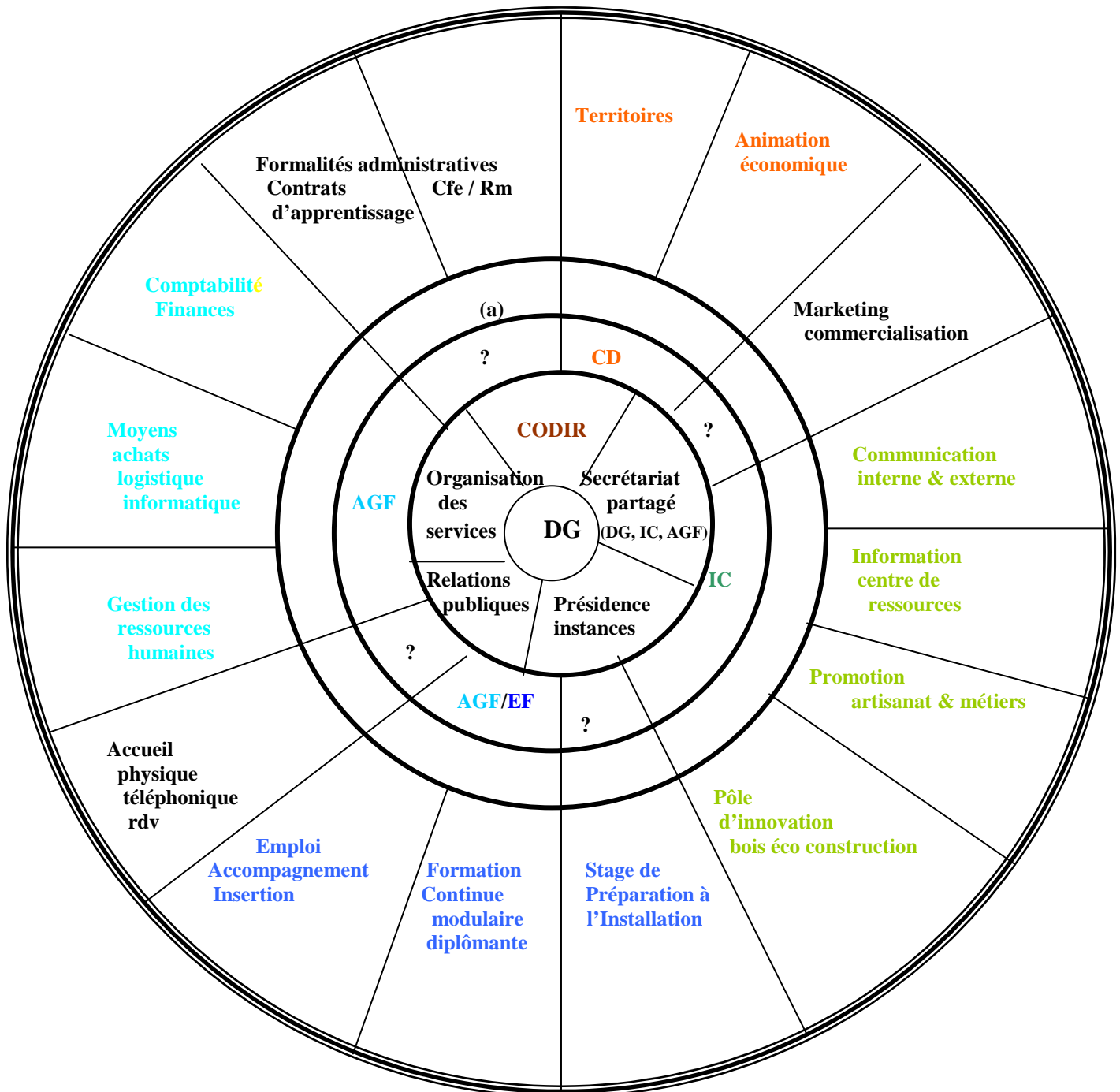
Il ressort de l'étude réalisée sur l'existant, les éléments suivants :

- ↯ Inexistence de liens entre les différents espaces et bâtiments actuels
- ↯ Zone d'accueil de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges isolée et non adaptée
- ↯ Non utilisation de certains locaux existants en raison de leur vétusté ou de leur inadaptation à l'accueil de public (ancienne conciergerie, petite salle de restauration, salles de formation vacantes)
- ↯ Manque de cohérence dans l'affectation des locaux en raison de la configuration des bâtiments
- ↯ Vétusté des zones d'accueil et de l'ensemble du plateau RDC et cage d'escalier du siège
- ↯ Absence d'aire de circulation entre les différents bâtiments
- ↯ Service Formation Continue, pour partie sur le site du C.F.A « Pôle des Métiers », pour partie sur le site étudié
- ↯ Absence de stationnement pour le public

L'Organisation générale des lieux dans la future Cité de l'Artisanat et de l'entreprise

L'organisation interne des locaux doit viser le double objectif de promouvoir l'artisanat et de favoriser l'accueil des acteurs de l'entreprise. Pour cela, il nous semble essentiel de revoir l'organisation générale de la CMA88 sur les fondements suivants :

1) le projet d'organisation de la CMA88 à l'horizon 2010



(a) : Chef de service référent

(?) Certains services ou missions doivent faire l'objet d'une analyse plus poussée pour déterminer leur positionnement dans un département

DG : Direction générale ; AGF : département Administration Générale & Finances ; CD : Département Conseil & Développement ; EF : Département Emploi & Formation ; ICI : département Information, Communication & Innovation

2) les niveaux d'accès :

L'accès à l'ensemble des locaux de la CMA88 doit être différencié suivant leur destination : locaux devant recevoir du public à locaux à accès restreint.

Trois niveaux d'accès souhaités :

- accès public (zones A et B)
- accès limité (zone de conseil et d'expertise)
- accès restreint (zones de direction et technique)

Afin de gérer les accès, et plus globalement la sécurité des lieux, il sera nécessaire d'inclure un dispositif de détection/surveillance et de gestion des entrées/sorties/accessibilité. .

Le traitement de l'ensemble doit favoriser le travail en équipe et dans la mesure du possible le partage des espaces de travail (bureau partagé, parois vitrées, ...). Il doit contribuer à développer des valeurs communes et partagées autour de l'appartenance à un secteur et par l'efficacité du service rendu à l'entreprise. Il permettra également de montrer une image moderne et dynamique de l'action de la CMA88 tournée vers l'avenir

Le bois sera privilégié dans les agencements intérieurs. Il en sera de même pour le verre, autre atout de notre région.

Des différentes zones homogènes :

- Zone d'accueil, d'information du public et de traitement administratif
- Zone de formation continue
- Zone de conseil et d'expertise
- Zone de direction et d'ingénierie
- Zone technique

A) Zone d'accueil, d'information et de traitement administratif

- | | |
|---|--------------------------|
| a. Hall d'accueil, d'exposition et salle d'attente, courrier et copie | 100 m ² (a) |
| i. 2 agents | |
| b. Zone administrative de traitement | 60 m ² |
| i. CFE/RM | |
| ii. ACCRE | |
| 1. 2 agents | |
| iii. Rédaction et enregistrement contrat apprentissage/ VAE-CAD | |
| 1. 2 agents | |
| c. Fichier consulaire (accès restreint) | 15 m ² |
| d. Fichier apprentissage (accès restreint) | 10 m ² |
| e. Centre de documentation (Cyberdoc et espace jeunes) | 100 m ² |
| i. bureau agent (MP) | |
| ii. salle de lecture | |
| iii. espace multimédia | |
| iv. espace d'information sur les métiers de l'artisanat | |
| f. Bureaux de permanence | 60 m ² (a) |
| i. création reprise | |
| ii. accompagnement | |
| iii. autres (4) | |
| g. Bureau Organisations professionnelles | 15 m ² |
| h. Sanitaires publics et collaborateurs | 40 m ² (a) |
| i. Dégagement (400 m ² x 15%) | 60 m ² (a) |
| Total | 460 m² |

B) Zone de formation continue

- | | |
|---|------------------------|
| a. Bureau Formation modulaire/ diplômante | 30 m ² |
| i. 2 agents - bureau partagé | |
| b. Salles de formation à 30 places (2) * | 120 m ² (a) |
| c. Salles de formation à 20 places (3) | 120 m ² (a) |
- * les salles doivent pouvoir être transformées en une grande salle de conférences pour environ 80 places

* il est nécessaire de prévoir un accès aux salles en dehors des heures d'ouverture, sans passage par l'accueil principal (sécurité)

d. Salles de formation informatique pour 10 postes (2)	40 m ² (a)
e. Espace détente stagiaires	20 m ² (a)
f. Sanitaires.....	15 m ² (a)
g. Dégagement (345 m ² x 15 %)	52 m ² (a)
Total	397 m²

C) Zone d'expertise

a. Bureaux animation économique et territoire	150 m ²
i. ADE	
ii. Secrétariat	
b. Bureau Pole d'innovation bois éco-construction	30 m ²
c. Bureau responsable SPI	15 m ²
i. CM	
d. Sanitaires.....	15 m ²
e. Dégagement (195 x 15 %).....	30 m ²
Total	240 m²

D) Zone de direction et d'ingénierie

a. Bureau Présidence	30 m ²
b. Bureau Directeur général.....	30 m ²
c. Secrétariat général - bureau partagé	45 m ²
d. Bureau Directrice Information et Communication	20 m ²
e. Bureau Directeur Administration générale et finances	20 m ²
f. Bureau Directeur Conseil et Développement	20 m ²
g. Bureau Directeur Emploi et Formation	20 m ²
h. Bureau comptabilité.....	50 m ²
i. agents	
ii. archives comptables	
i. Réseau informatique	40 m ² (a)
i. responsable réseau	
ii. local réseau informatique	
j. Salle de réunion de direction (s) - 20 places	40 m ²
k. Espace d'attente	15 m ²
l. Sanitaires.....	15 m ²
m. Dégagement (330 x 15 %).....	50 m ²
Total.....	395 m²

E) Zone technique

a. Logistique - entretien	20 m ² (a)
i. Bureau agent	
ii. Local technique	
b. Zone d'archives générale.....	110 m ² (a)
c. Dégagement (120 x 15 %)	18 m ² (a)
d. Espace collaborateurs.....	20 m ²
Total.....	168 m²

(Cf. annexe 2)

TOTAL GENERAL **1 660 m²**

(a) espace pouvant être mutualisé avec les autres partenaires sur le site

Les liaisons entre les différents bureau et espaces :

(lien : les locaux sont mitoyens - proximité : les locaux sont dans une zone proche)

- lien entre le bureau Da, le bureau Db, le bureau Dc
- proximité avec le bureau Db et les bureaux Dd, De
- proximité du bureau Db et de la salle de réunion Dj
- lien entre le bureau Dd et le bureau Dc

- proximité entre le bureau Da et le bureau Dd
- lien entre le bureau Df avec le bureau partagé Ca (pilotage de l'équipe)
- proximité souhaitée entre le bureau DF et le bureau Dg
- proximité souhaitée entre le bureau Dg et le bureau De
- lien entre le bureau Dg et le bureau Ba
- lien entre le l'espace Afiii et l'espace Abiii
- liaison entre l'espace Ae et le bureau Cb
- lien entre le bureau De et le bureau Dh
- lien entre espace Ab et Ac, Ad
- proximité Aa et Af
- proximité Aa et Ag
- proximité entre Ba et Bb, Bc, Bd, Be
- proximité entre Cc et Dg

Chaque bureau devra disposer d'un placard intégré du même ton que l'ensemble.

Le cloisonnement sera de préférence vitré donnant sur le hall ainsi qu'en vitrine avec film adhésif en vitrophanie. Le bureau du Président et du Secrétaire général seront traités de manière différenciée.

4. GESTELIA LORRAINE VOSGES



Présentation de Gestélia Vosges Lorraine

Fiche d'identité de Gestélia Vosges Lorraine

- ↔ Forme juridique : Association loi de 1901
- ↔ Date de création : le 11 mai 1981
- ↔ Fondateur : Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges
- ↔ Président : Pascal KNEUSS
- ↔ Directeur : Pierre LEBOURGEOIS

L'Association Gestélia Vosges - Lorraine s'est transformée en AGC (Association de Gestion et de Comptabilité) à compter du 1^{er} janvier 2006, elle a été admise au Comité National du Tableau par la Commission Nationale d'inscription en date du 15 novembre 2005.

Au 1er janvier 2008 :

- ↔ 640 entreprises adhérentes
- ↔ 25 collaborateurs
- ↔ 6 sites :
 - siège social à Dogneville
 - 5 antennes : Neufchâteau, Remiremont, Saint-Dié, Vittel et Saint-Pierre et Miquelon

Les domaines d'activité de Gestélia Vosges Lorraine :

- ↔ Gestion prévisionnelle et suivi de gestion
- ↔ Organisation administrative
- ↔ Comptabilité et fiscalité
- ↔ Conseils juridiques et droit des sociétés
- ↔ Gestion sociale : contrats, paie, déclarations sociales
- ↔ Aide à l'informatisation : logiciels de gestion
- ↔ Formation et information des chefs d'entreprise

Divers :

Gestélia Vosges -Lorraine

- ↵ Est adhérent de la FFCGEA (Fédération Française des Centres de Gestion et d'Economie de l'Artisanat)
- ↵ Est membre du Réseau Gestélia, premier groupe conseil au service des Métiers.
- ↵ A mis en oeuvre une démarche qualité et est certifié NF Service (norme NF X 50-880)
- ↵ Est habilité par la DDTEFP des Vosges au titre du dispositif « Chéquier-Conseil »

Note sommaire sur les attentes et les besoins concernant le nouveau siège social de Gestélia Vosges - Lorraine

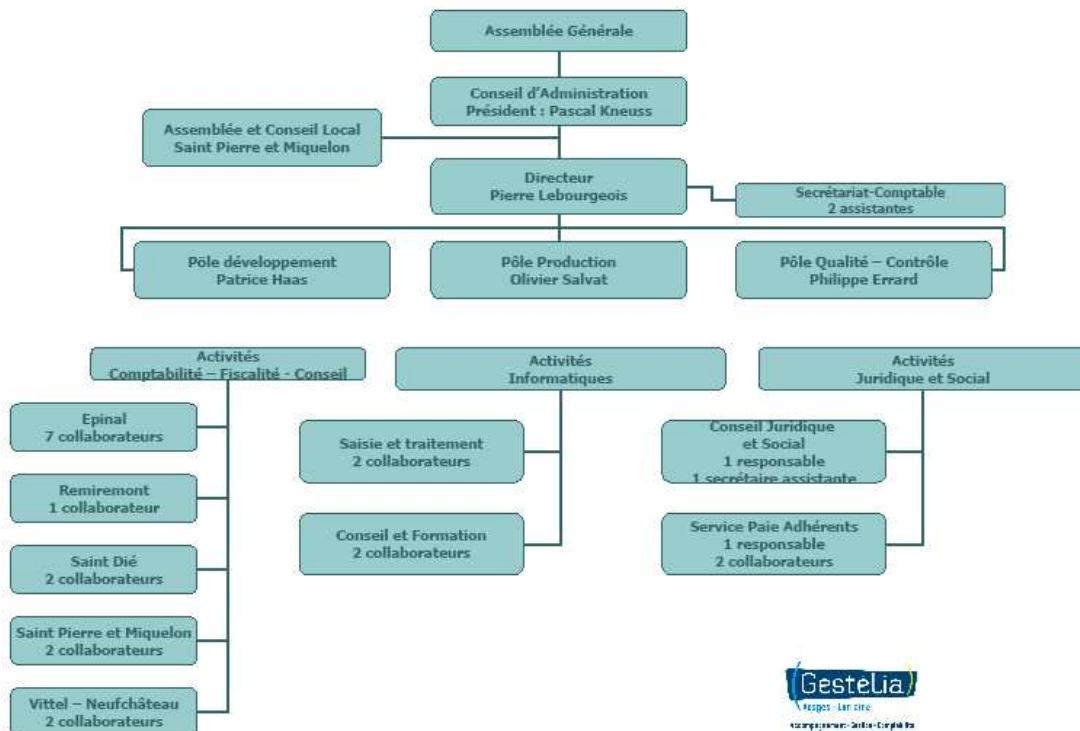
Concept général :

- ↵ Disposer d'espaces dédiés à l'accueil et à la réception des adhérents, le flux étant évalué dans une fourchette allant de 20 à 50 clients par jours selon les périodes (pics enregistrés aux périodes de déclarations fiscales ou sociales). Leur passage peut s'étaler de quelques minutes à plusieurs heures. Un entretien moyen ne dépasse pas une heure.
- ↵ Les bureaux étant consacrés aux tâches de production (comptabilité, fiscalité, traitement social, travaux juridiques, ...) de nombreux documents confidentiels sont visibles sur des bureaux qui ne sont pas toujours parfaitement ordonnés. Un espace dédié à la réception doit permettre d'assurer un accueil convivial et préservant au maximum la confidentialité des entretiens.
- ↵ En contrepartie, les bureaux peuvent être des espaces de travail ouverts (sans porte ou avec portes coulissantes incitant à les laisser ouvertes, privilégiant les cloisons en matériaux transparents ou translucides), favorisant les échanges et le travail en équipe.
- ↵ Le « front-office » dédié aux clients (secrétariat-accueil, espaces de réception) doit privilégier la luminosité, avec des matériaux et des couleurs « chaleureux ».
- ↵ Le « back-office » (bureaux de travail, espaces techniques et de réunion) devra évoquer à la fois la rigueur professionnelle, tout en favorisant par le choix des matériaux et des couleurs un climat détendu.

Les choix prioritaires pour les collaborateurs de Gestélia :

- ↵ Privilégier un ensemble immobilier sur un seul niveau (2 maxi)
- ↵ Limiter le mobilier en privilégiant des placards intégrés à portes coulissantes dans tous les espaces de travail
- ↵ Prévoir prises électriques et connexions informatiques en quantité suffisante pour chaque poste de travail
- ↵ Climatiser les locaux
- ↵ Penser à la qualité des éclairages, l'essentiel de nos tâches s'exerçant sur écrans informatiques
- ↵ Pouvoir effectuer un passage dans les locaux ou l'accueil d'adhérents à des horaires non traditionnels tôt le matin, tard le soir, ou le samedi)
- ↵ Disposer d'une entrée indépendante de l'entrée générale du bâtiment

Organisation Gestélia (01/2008)



Liste du personnel au 1^{er} janvier 2008



Comité de direction
 Directeur : Pierre Lebourgeois

Responsables de Pôle :

- Pôle développement : Patrice Haas
- Pôle production : Olivier Salvat
- Pôle qualité/contrôle : Philippe Errard

Collaborateurs Généralistes

EPINAL
 Catherine Robert
 Natacha Lavallée
 Valérie Damier
 Benoît Sonnier
 Arnaud Liénard
 Joël Pitoï
 Sébastien Hacquart

REMIREMONT
 Rajaa Ben-Brahim

SAINT DIE
 Séverine Prévot
 Jean-Paul Forquin

SAINT PIERRE ET MIQUELON
 Catherine James
 Sophie Heudes

VITTEL-NEUFCHATEAU
 Benjamin Cérantola
 Claude Deluze

Collaborateurs Spécialistes

JURIDIQUE et SOCIAL
 Stéphanie Wuilbercq (Conseiller)
 Stéphanie Jacquez (Assistante)

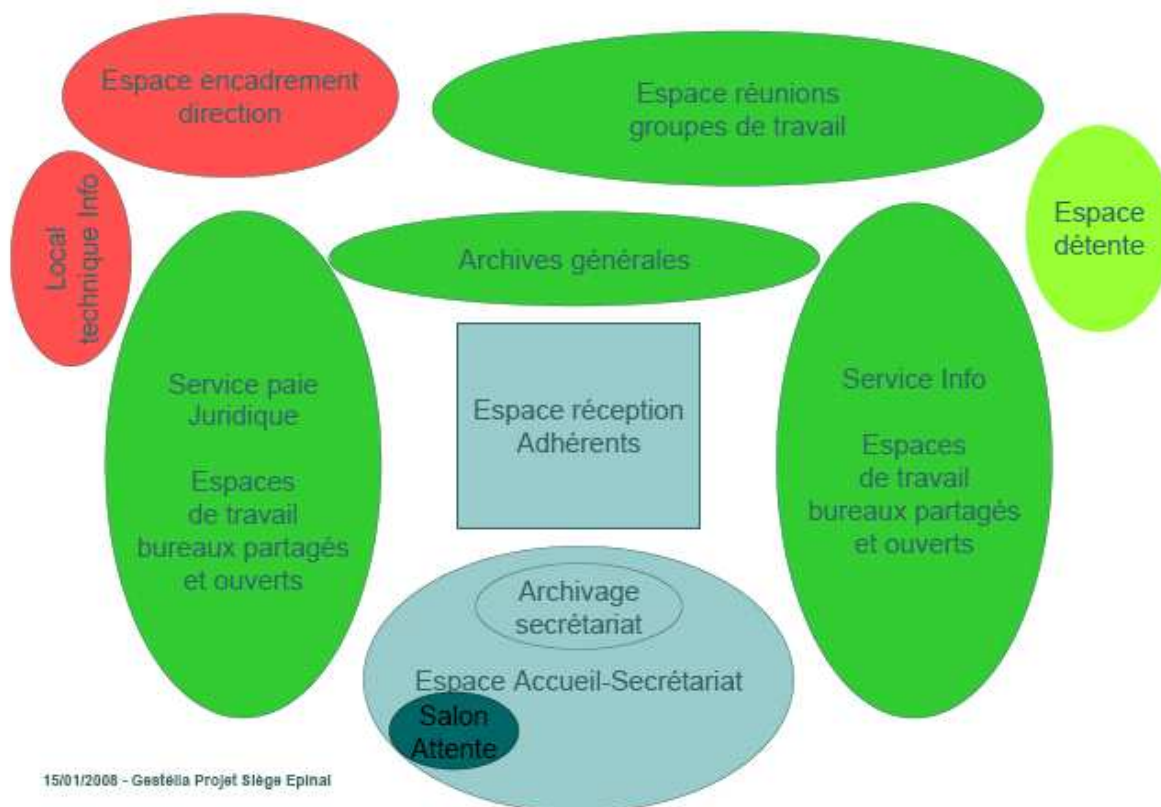
PAIE
 Sylvain Grosdemanges (Responsable)
 Peggy Kerber
 Denis Masson

INFORMATIQUE

- SAISIE ET TRAITEMENT
 Fabienne Cosserat
 Mireille Beauregard
- ASSISTANCE ET CONSEIL
 Denis Masson
- FORMATION CEGESTION
 Benjamin Cérantola
 Benoît Sonnier

Administration

**SECRETARIAT -
 COMPTABILITE GESTELIA**
 Mireille Beauregard
 Sophie Dell
 Stéphanie Jacquez



15/01/2008

Projet locaux Siège Epinal : Estimation initiale des besoins

Personnel concerné	Service	Bureau partagé	Bureau isolé	Accueil	Superficie
Dell Sophie	Accueil - Secrétariat			X	30/40
Jacquez Stéphanie	Accueil - Secrétariat			X	
Robert Catherine	Comptabilité	X			120 (5x24)
Damier Valérie	Comptabilité	X			
Liénard Arnaud	Comptabilité	X			
Hacquart Sébastien	Comptabilité	X			
Sonnier Benoit	Comptabilité	X			
Lavallée Natacha	Comptabilité	X			
Pitoy Joël	Comptabilité	X			
Lebourgeois Pierre	Direction		X		25 (15+10)
Beauregard Mireille	Informatique	X			25
Cosserat Fabienne	Informatique	X			
Wullbercq Stéphanie	Juridique				12
Grosdemange Sylvain	Paie	X			30
Masson Denis	Paie	X			
Kerber Peggy	Paie	X			
Haas Patrice	Resp Pôle Développement		X		12
Salvat Olivier	Resp Pôle Production		X		12
Errard Philippe	Resp Pôle Qualité		X		12

5 bureaux de 2 personnes
Espaces non fermés
(1 en réserve pour développement)

Espace bureau + Espace réception

3 Espaces ouverts avec cloison amovible

Besoins généraux

Archives Accueil-Secrétariat	10
Salon accueil	10
Espace détente	15
Salles réunion	40 2x20
Bureaux de réception	40 4x10
Local Informatique	12
Archivage Général	55
Sanitaires	20 2x10

DESCRIPTIF DETAILLE DES BESOINS de Gestélia Vosges Lorraine

DESIGNATION	USAGE	CAPACITE	ACCES	LIAISONS DIRECTES	MOBILIER	CONTRAINTES	BESOINS TECHNIQUES / ESPACE
Espace Accueil - Secrétariat + Archivage secrétariat	Accueil clients - tâches de secrétariat courant	35 m ² + 10 m ²	Adhérents - Prospects	Extérieur et Espace de Réception	Archivage dossiers suspendus (1500 dossiers) + comptoir accueil	Disposer à proximité immédiate d'un copieur numérique connecté au réseau de forte capacité	Connectique type « espace de travail » X 2
Salon d'attente	Mutualisation avec la CMA88						
Espace Réception Adhérents - Prospects	Recevoir les adhérents ou les prospects dans un espace confortable respectant la confidentialité	5 x 10 m ²	Adhérents - Prospects	Espace Accueil et Espaces de Travail	RAS	Bon niveau d'insonorisation (confidentialité)	Connectique type « espace de réception »
Espace de travail Comptables	Espaces consacrés à la production comptable accueillant 2 collaborateurs	5 x 25 m ²	Collaborateurs	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace Encadrement	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 80 boîtes d'archives / occupant de l'espace	Espaces non fermés - Cloisons vers circulations en partie traitées en verre - Prévoir dans les espaces de circulation 2 emplacements avec connexion réseau/prise téléphone et prises électriques pour des copieurs numériques	Connectique type « espace de travail » X 2
Espace de travail Paie	Espaces consacrés à la production service paie accueillant 3 collaborateurs	50 m ²	Collaborateurs + Adhérents	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace Encadrement	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 700 classeurs	Espaces non fermés - Cloisons vers circulations en partie traitées en verre - Bureaux individuels séparés par cloisons à mi-hauteur	Connectique type « espace de travail » X 3 + connectique pour copieur numérique (téléphonie + réseau info)

DESIGNATION	USAGE	CAPACITE	ACCES	LIAISONS DIRECTES	MOBILIER	CONTRAINTES	BESOINS TECHNIQUES / ESPACE
Espace de travail Juridique	Espaces consacrés à la production service juridique accueillant 1 collaborateur	15 m ²	Collaborateurs	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace Encadrement	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 100 boîtes d'archives	Espace pouvant fermer - cloisons vers circulations en partie traitées en verre	Connectique type « espace de travail »
Espace de travail Informatique	Espaces consacrés à la production informatique accueillant 2 collaborateurs	25 m ²	Collaborateurs	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace Encadrement	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 80 boîtes d'archives/ occupant de l'espace	Espaces non fermés - cloisons vers circulations en partie traitées en verre	Connectique type « espace de travail » X 3
Espaces Encadrement	Espaces responsables de Pôles	3 x 15 m ²	Collaborateurs + Adhérents sur RDV	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace Encadrement	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 80 boîtes d'archives	Espaces fermants - Cloisons vers circulations pleines	Connectique type « espace de travail »
Espaces Encadrement	Espace Directeur	25 m ²	Collaborateurs + Responsables de Pôle + Adhérents sur RDV	Espace Accueil - Espace de Réception - Espace de travail	Placards intégrés pouvant contenir jusqu'à 80 boîtes d'archives	Espace fermant - Cloisons vers circulations pleines + 2 parties espace travail et espace réception	Connectique type « espace de travail » + connectique type « espace de réception »
Espace Réunions / Groupes de travail	Réunions ponctuelles de 4 à 18 personnes	2 x 20 m ²	Collaborateurs + Encadrement	Espaces de travail - Espaces Encadrement	Séparation amovible entre les deux Espaces + Ecran de projection intégré dans chaque espace	Espace pouvant fermer - Cloisons vers circulations en partie traitées en verre	Connectique type « espace de réception » X 2
Local technique informatique	Mutualisation avec la CMA88						

DESIGNATION	USAGE	CAPACITE	ACCES	LIAISONS DIRECTES	MOBILIER	CONTRAINTES	BESOINS TECHNIQUES / ESPACE
Archivage Général	Conservation des documents et pièces justificatives	55 m ²	Collaborateurs + Encadrement	Espaces de travail	Etagères sur rails	Protection et alarme incendie	Prises électriques : quantités suffisantes pour entretien
Espace Détente	Pauses - Déjeuner	20 m ²	Collaborateurs + Encadrement	Espaces de travail - Espaces encadrement - Espaces Réunions	Evier - Plaques cuisson - support micro ondes - rangements	Aspirations et ventilations (odeurs)	Accès point d'eau et prises électriques pour appareillage ménager et distributeurs boissons
Espaces Sanitaires	WC	3 x 10 m ²	Tous publics	Espaces de travail - Espaces encadrement - Espaces Réunions	2 WC/femmes - 2 urinoirs + 1 WC/hommes + 1 WC/handicapés Meubles 2 lavabos chez femmes et hommes	Proximité des espaces de travail Bien insonorisés	
Espace rangement ménage	Stockage matériel de ménage et produits sanitaires	8 m ²	Collaborateurs et prestataire externe	Point central	RAS	RAS	RAS
« Connectique type « espace de travail »	6 prises électriques dont deux sur réseau protégé (non ondulé) - 1 prise téléphone - 1 prise réseau informatique (type RJ45)						
Connectique type « espace de réception »	3 prises électriques dont une sur réseau protégé (non ondulé) - 1 prise téléphone						

5. BANQUE POPULAIRE LORRAINE CHAMPAGNE



Présentation générale

Le concept d'une agence bancaire doit au minimum faire une superficie de 120 à 150 m² décomposée de la façon suivante :

- Bureaux d'une superficie de 12 m² minimum
- Local automates de 15 m² en prenant compte la zone de maintenance des appareils
- Local transport de fonds de 2 m² minimum en respectant la définition du cahier des charges techniques
- Un porte d'entrée asservie
- Un hall d'accueil suivant superficie déterminée en fonction du programme
- Un espace libre service automate intégré au hall d'accueil
- Un bureau d'accueil
- Un local économat
- Un local ménage
- Un local technique Informatique - téléphonie- alarmes de 6 m²
- Un local de convivialité (réservé au personnel)
- Un local sanitaire respectant la législation en vigueur
- Un local chauffage - climatisation suivant étude pouvant être extérieur à la cellule
- Circulations et dégagements respectant la législation des personnes à mobilité réduite

Le concept déterminera les surfaces appropriées au projet, et suivant l'architecture et la structure du bâtiment.

Aménagement des surfaces

1) Les accès extérieurs dans une agence bancaire

L'entrée du public se fait par l'intermédiaire d'une porte asservie et la trame du projet architectural.

La réglementation en vigueur permettra l'évacuation du public.

L'accès du personnel ne sera pas différent de celle d'accès du public.

L'accès des convoyeurs de fonds sera indépendant de l'accès du public intégré dans une zone sécurisée extérieure, donnant directement sur la voirie.

2) Les façades

Suivant le bâti architectural l'intégration des automates extérieures et des châssis vitrés, ainsi que l'entrée de l'agence respectera le cahier des charges techniques et la charte graphique des banques populaires dans les teintes(RAL 5015-7011)et la signalétique.

Tous les vitrages seront du type anti- effraction et isolant thermique et les automates parties vitrées blindées.

Les vitrines extérieures respecteront la charte graphique en porte affiche et film adhésif en vitrophanie.

A l'entrée de l'agence, un caisson technique englobant la sécurité de passage et la boîte au lettre sera mise en place suivant les clauses techniques.

3) Le Sas d'entrée d'une agence

Les parties vitrées extérieures seront traitées anti- effraction, les ouvertures seront asservies suivant les clauses techniques.

Dans le cas de sas asservi deux portes se référer au cahier des clauses techniques.

Les personnes à mobilités réduites devront accéder facilement à notre agence conformément à la législation en vigueur.

4) Le Mur d'automates Bancaires

Il sera intégré en continuité du hall d'entrée de façon à être le premier en visuel.

Il respectera le cahier des charges techniques, intégrant un DAB, une remise chèques et un dépôt de monnaies, et intégré à la zone sécurisée blindée.

La signalétique appropriée sera mise en place.

5) Le guichet d'accueil, l'espace attente

Ce poste reprendra les caractéristiques établis aux cahiers des clauses techniques en intégrant la sécurité de la banque, ainsi que l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

6) Les bureaux

Ils seront d'une dimension correcte afin de recevoir un mobilier d'environ 1.80 x 0.80 avec retour de 1.20 x 0.60 et sièges ergonomiques, avec un placard intégré ou une armoire avec battant à la française du même ton que l'ensemble.

Le cloisonnement sera de préférence vitré donnant sur le hall ainsi qu'en vitrine avec film adhésif en vitrophanie.

Les bureaux seront climatisés système VRV suivant l'étude.

7) Le local des automates

Il est accessible depuis l'intérieur de l'agence par une porte à âme pleine avec un système de sécurité approprié. La structure des parois seront en panneaux métalliques blindés par modules toute hauteur.

Ce local contient des automates ainsi que divers coffres répartis comme suit :

☞ sur la façade extérieure

- un distributeur de billets DAB
- un dépôt Jour Nuit le cas échéant

☞ sur la façade intérieure mur d'argent

- un distributeur de billets DAB
- un coffre dépôt monnaie
- une boîte de réceptacle à clapet anti-pêche pour les chèques

Le local sera climatisé

8) Le local transport de fonds

Il doit avoir une porte blindée métallique équipée en sécurité suivant le cahier des clauses techniques.

L'enceinte des parois sera blindée toute hauteur.

9) Le local archives

Ce local va centraliser tous les dossiers clients de l'agence ainsi que les archives.

C'est un espace borgne équipé d'étagères.

Il doit être ventilé et équipé d'une détection incendie.

10) Le local économat

Ce local est destiné à recevoir des étagères pour stocker le matériel de petites fournitures

Il doit être ventilé et équipé d'une détection incendie.

11) Le local ménage/poubelles

Ce local sert à contenir le nécessaire de ménage (aspirateur, balais, seaux etc...) et il est équipé d'un point d'eau avec dévidoir en position basse pour recevoir le seau de ménage

12) Le local technique Informatique - Téléphonie - Alarme

Il doit être dissocié des locaux automates. Il est accessible depuis l'intérieur de l'agence par une porte à âme pleine avec un système de sécurité approprié.

Ce local contient des éléments tels que :

- ☞ la tête de ligne France Télécom
- ☞ le répartiteur informatique et téléphonique

☞ l'armoire d'alarme
☞ le cas échéant le TGBT
Le local sera climatisé et ventilé

13) Le local de convivialité

Ce local est destiné aux pauses des employés, et doit donc permettre de prendre leur café ou se désaltérer.

Ce local ne reçoit pas le public.

Il doit être équipé d'un évier avec une crédence carrelée et sans plaques de cuisson, équipé d'un frigo.

Prévoir des étagères pour rangements vaisselles etc...

Le local sera ventilé.

14) Les sanitaires

Selon la législation en vigueur prévoir WC hommes et WC femmes, ainsi qu'un WC pour personnes à mobilité réduite.

Le local sera ventilé

15) La Salle de réunion

Elle est située au fond de l'agence, pas nécessairement éclairée à la lumière du jour, et doit accueillir entre 10 et 19 personnes en fonction de la grandeur de l'agence.

Celle-ci sera climatisée et ventilée.

16) Le local Chauffage - climatisation

Il doit accueillir le groupe VRV et le caisson de ventilation. Il doit être situé en façade arrière ou latérale, bien ventilé selon les prescriptions du bureau d'étude.

Les murs seront insonorisés selon les prescriptions du bureau d'étude.

6. SMUTIE SMACIV



La SOCIETE MUTUALISTE DE L'EST est une personne morale de droit privé à but non lucratif, régie par le Code de la Mutualité.

Elle a pour sigle : - SMUTIE-SMACIV en Lorraine.
- MFC en Franche Comté.

Activité : Mutuelle Santé, conventionnée par le RSI pour la gestion du régime obligatoire des professions indépendantes.

Besoins

1 bureau situé à proximité du hall d'accueil et de la zone administrative de traitement destiné à la réception des Mutualistes clients et prospects.

Les horaires des permanences seront à déterminer conjointement avec la Chambre de Métiers.

1) Les aménagements

- 1 bureau avec accès par une porte fermant à clé sur la zone d'accueil.
 - 1 vitrine ou une ouverture vitrée sur la zone d'accueil, qui pourra être utilisée par la Mutuelle et la Chambre des Métiers.
- 2) La surface
- 12 à 15 m², afin d'installer un bureau de 1.60 X 0.80 avec trois sièges.
- 3) Le mobilier
- Un placard intégré ou une armoire avec un ton en harmonie avec les revêtements muraux et les sols.
- 4) Revêtements sols et murs
- La même famille de produits que ceux utilisés dans la zone d'accueil et d'information du public.
- 5) Chauffage-climatisation-ventilation
- Sur le réseau de la cité de l'Artisanat.
- 6) Flux MT et BT
- 4 prises MT
 - 1 Tête de ligne France Télécom
 - 1 ligne sur l'autocom. de la Cité de l'Artisanat.
- 7) Sanitaires
- Utilisation de ceux de la zone d'accueil.
- 8) Autres services
- Nettoyage : même entreprise que celle retenue par la Chambre de Métiers.

Pièces annexes :

- ↔ Plan du terrain
- ↔ Programme fonctionnel et technique de la CMA88