



Hélène Renaud  
asstsas

## Ouvrez l'œil sur vos futurs locaux de service

Vous projetez la construction d'un nouveau service de garde ? Voici un petit coup de main pour un aménagement optimal de la salle du personnel, la buanderie, la conciergerie, la salle multifonctionnelle et les bureaux<sup>1</sup>. Profitez de l'occasion pour intégrer la santé et la sécurité du personnel dès le début de votre projet.

### Évaluation des besoins

La première étape d'un projet de construction consiste à évaluer vos besoins. Pour que les futurs lieux de travail procurent satisfaction à toute l'équipe une étape préalable de réflexion et de collecte d'informations s'impose. La même démarche s'applique aussi bien lors d'une rénovation !

#### S'INFORMER

Référez-vous à la réglementation et la documentation du ministère de la Famille et des Aînés (MFA). En effet, certains paramètres doivent être respectés quant aux aires de service<sup>2</sup>.

Consultez aussi la revue *Sans pépins*. Vous y trouverez une foule d'informations sur l'aménagement. Tous les articles sont disponibles

*Il importe de réfléchir aux différentes préoccupations de toute l'équipe de travail.*

sur notre site Internet. L'équipe de l'ASSTSAS est également disponible pour vous aider dans un projet de rénovation ou de construction. Communiquez avec nous ou visitez notre site Internet pour en savoir plus.

#### FORMER UN COMITÉ DE PROJET

Il importe de réfléchir aux différentes préoccupations de toute l'équipe de travail. Un comité formé de la chargée de projet et de quelques personnes représentant la direction et les éducatrices alimentera les discussions. Au besoin, les responsables de la désinfection ou de l'entretien ménager se joindront au comité.



Illustrations : Rémy Simard



**L'encadré 1** énumère les éléments auxquels il faut réfléchir pour chacun des locaux visés par le projet. Les personnes qui travailleront éventuellement dans ces locaux doivent être consultées pour valider les informations.

#### VISITER D'AUTRES SERVICES DE GARDE

Voir comment d'autres centres sont organisés représente une source importante d'inspiration. Il faut donc planifier ces visites afin d'en tirer le meilleur parti possible. **L'encadré 2** présente un exemple d'une grille qui permet de noter vos observations lors de la visite d'une salle du personnel. Adaptez cette liste pour produire vos propres grilles en fonction des locaux à visiter. Prenez le temps aussi de photographier les éléments intéressants.

Au terme de la visite, remplir votre grille d'observation en identifiant les avantages, les inconvénients, les difficultés, les coups de cœur. Classez et annotez les photos. Elles sont des outils intéressants lors de discussions avec l'équipe de travail ou l'architecte. Les visites sont un excellent moyen pour clarifier vos besoins et faciliter vos choix.



*La préparation pédagogique nécessite un climat propice à la réflexion et à la rédaction.*

1

## Éléments à identifier pour chacun des locaux

- Nom du local ?
- Quelles activités se dérouleront dans ce local ?
- Combien de personnes l'utiliseront et combien y travailleront en même temps ?
- Quels équipements et matériel seront requis pour le bon usage des lieux et quelles sont leurs dimensions ?
- Des zones de travail spécifiques sont-elles prévues ?
- Qu'est-ce qui sera rangé dans ce local ?

## La conception des lieux

L'identification des besoins du futur service de garde est déjà largement entamée grâce aux échanges avec l'équipe, visites d'autres services de garde et réflexions du comité de projet. La poursuite de ces discussions avec votre architecte permettra de traduire le tout en plans d'aménagement.

Plusieurs décisions influencent l'aménagement des locaux de service. Voici quelques repères pour vous aider à bien choisir !

### 1. LA SALLE DU PERSONNEL

Ce lieu est apprécié de toute l'équipe ! Notez la liste des avantages et inconvénients de situer ce local à proximité ou en retrait des enfants. Évaluez la superficie nécessaire en fonction de l'utilisation prévue.

#### Repos et repas :

- tables, chaises, fauteuils en quantité suffisante selon le nombre de personnes susceptibles de s'y retrouver en même temps ;
- comptoir (environ 91 cm – 36 po), évier, frigo, micro-ondes et cafetière afin de limiter la circulation dans les corridors ;
- armoires de rangement.

## Grille d'observation - Salle du personnel

- **Activités :** \_\_\_\_\_
- **Superficie totale :** \_\_\_\_\_ **Nombre de personnes dans la pièce en même temps :** \_\_\_\_\_
- **Équipements et matériel des différentes zones, disposition et dimensions**
  - **préparation pédagogique :** \_\_\_\_\_
  - **repas :** \_\_\_\_\_
  - **repos :** \_\_\_\_\_
- **Rangements (disposition, utilisation, dimensions) :** \_\_\_\_\_
- **Ce qui est le plus apprécié :** \_\_\_\_\_
- **Si c'était à refaire :** \_\_\_\_\_
- **Commentaires :** \_\_\_\_\_

### *Préparation pédagogique :*

→ coin bureau avec ordinateur, livres et documents de référence, bibliothèque, classeur, etc.

La préparation pédagogique nécessite un climat propice à la réflexion et à la rédaction. Si cette tâche s'effectue dans la salle du personnel, il faut concilier les besoins des différentes personnes. Une des solutions consiste à établir un horaire, par exemple une plage réservée aux préparations pédagogiques. Certains services de garde choisissent plutôt d'installer un autre local exclusivement dédié à ce travail. Un choix d'organisation du travail s'impose donc pour bien identifier l'espace requis.

### **2. LA BUANDERIE**

En plus de son utilité première de lavage et même de désinfection, beaucoup de matériel est rangé dans ce local : papier hygiénique, vêtements de rechange, divers produits de nettoyage, etc. Prévoyez aussi l'installation d'une fenêtre ou d'un échangeur d'air, car certains produits désinfectants peuvent dégager des vapeurs.

### *Lavage et séchage :*

→ laveuse et sècheuse pour serviettes, draps et autres ; des modèles superposés permettent une économie d'espace ;

*Certains services de garde utilisent une entreprise externe pour l'entretien ménager, d'autres attribuent cette tâche à un employé.*

- comptoir d'au moins 91 cm (36 po) pour plier le linge et évier pour faire tremper des vêtements, se laver les mains, etc. ;
- armoires de rangement (produits de lavage et de désinfection et autres), faciles d'accès sans étirement ; sinon, prévoir un escabeau dans le local ;
- espaces de dégagement (environ 107 cm – 42 po) pour circuler facilement dans le local avec un chariot ou des paniers remplis de linge par exemple ; au moins 91 cm (36 po) sont requis pour s'accroupir devant les rangements et les équipements bas (ex. : sècheuse standard).

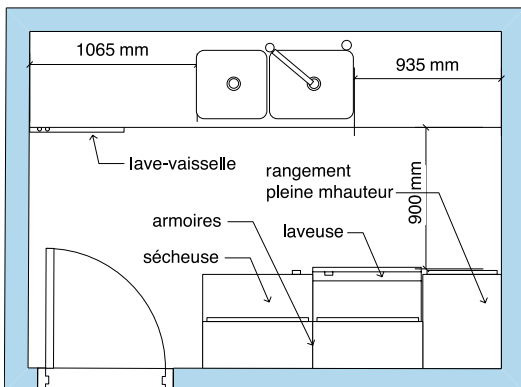
### *Désinfection des jouets :*

- évier double, assez profond pour les gros jouets ; douchette de rinçage ; comptoir de chaque côté de l'évier suffisamment long

pour répondre aux besoins de séchage des jouets (environ 91 à 122 cm – 36-48 po au moins d'un côté).

La désinfection des jouets peut aussi s'effectuer au lave-vaisselle ou avec un système spécifique (ex. : appareil *Unidem*). Dans ce cas, prévoir les espaces requis selon les spécifications des fabricants :

- lave-vaisselle (domestique : cycle d'environ une heure ; commercial : cycle entre deux et cinq minutes) ;
- système *Unidem* (pour jouets et certaines pièces de mobilier) ; espaces pour déposer les paniers durant le séchage (cinq paniers de jouets par cycle) et ranger les paniers ensuite ; l'appareil dégage de la vapeur, un matériau résistant à l'humidité est requis (particulièrement sur les surfaces du côté de l'ouverture de la porte).



Exemple d'aménagement d'une buanderie où se réalisent la désinfection des jouets et le lavage de la lingerie.

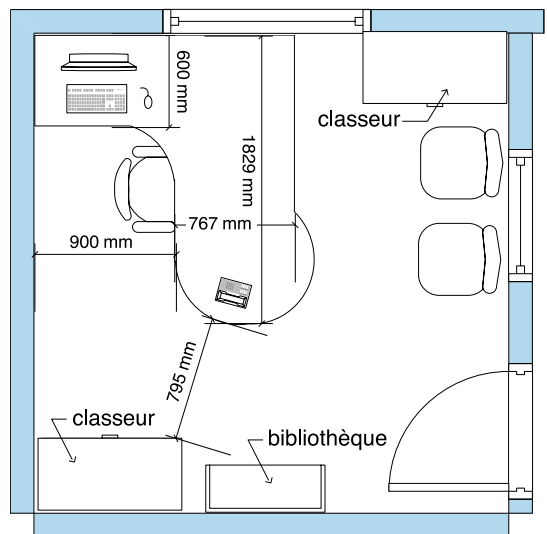


*Le photocopieur peut être source de dérangement, il faut en tenir compte en choisissant son emplacement.*

### 3. LA CONCIERGERIE

Certains services de garde utilisent une entreprise externe pour l'entretien ménager, d'autres attribuent cette tâche à un employé. Selon le type d'organisation, les besoins en équipements et rangements varient :

- équipements d'entretien ménager (seaux, vadrouilles, torchons, aspirateur central), produits de nettoyage et de désinfection, etc. ;
- lavabo de sol muni d'un robinet et d'un boyau de caoutchouc (pour remplissage et vidange des seaux) ; si bâtiment sur deux étages, sans ascenseur, prévoir ce type de lavabo sur chaque étage ;



Une proposition d'aménagement standard pour un bureau.



*Dans les services de garde, les besoins de rangement sont souvent sous-estimés.*

→ rangements : outils et accessoires d'entretien et de réparation, escabeau, peinture, etc. ; tablettes d'une profondeur maximale de 46 cm (18 po).

#### 4. LA SALLE MULTIFONCTIONNELLE

Ce grand local est utilisé pour les activités de motricité. Mais il peut également servir pour les réunions (conseil d'administration, équipe, parents, etc.) ou les fêtes, d'où l'intérêt de prévoir un point d'eau :

- salle de toilettes, comptoir avec évier ;
- rangements : matériel de motricité, tables pliantes, chaises empilables, etc.

#### 5. LE SECTEUR DES BUREAUX

Les besoins d'espace sont très variables selon le type d'organisation du travail : bureaux individuels, partage des lieux, local pour les entretiens privés, etc. :

- mobilier face à la porte d'entrée afin d'éviter les postures en torsion pour l'accueil des visiteurs ; un mobilier en L augmente l'espace disponible<sup>3</sup> ;
- éclairage : éviter de placer l'écran d'ordinateur sous un luminaire ou face à la fenêtre ; le placer perpendiculaire à la fenêtre ou munir le luminaire d'un diffuseur ;
- équipements communs (ex. : télécopieur, photocopieur, imprimante) : accès facile à proximité ; le photocopieur peut être source de dérangement, il faut en tenir compte en choisissant son emplacement ;

- espaces de circulation et de dégagement (ex. : devant les classeurs) ;
- un des bureaux doit être situé près de l'entrée principale ; les autres bureaux peuvent être regroupés, particulièrement ceux qui nécessitent des échanges et des interactions pour les fins du travail ;
- au besoin, vestiaire pour le personnel et les visiteurs ;
- rangements : matériel de bureau, papeterie, cartouches d'encre, cartables, crayons, cartons, etc. ;
- archives : les dossiers doivent être conservés pendant cinq ans ; cela peut représenter plusieurs caisses de documents auxquels il faudra aussi avoir accès au besoin.

#### 6. LES AUTRES RANGEMENTS

En général, dans les services de garde, les besoins de rangement sont souvent sous-estimés : accessoires de décoration, réserve de jouets, matériel pédagogique, etc. La liste peut être longue !



Un rangement dans un corridor permet de partager l'espace de circulation (CPE Jardin de Fanfan).



## DOSSIER

### Testez différentes propositions d'aménagement

Avant de procéder aux travaux et aux achats, une étape de simulation très simple permet de valider vos options d'aménagement. Un peu de bricolage s'impose !

À l'aide de papier quadrillé, il s'agit de dessiner un local et les équipements prévus : déterminez l'échelle de reproduction (ex. : un carreau de la feuille quadrillée représente 15 cm (6 po) de la mesure réelle) ; en tout temps, conservez la même échelle ; tracez les murs, les portes et les fenêtres, indiquez les points d'eau s'il y a lieu.

Sur une autre feuille quadrillée, reproduisez les comptoirs, les rangements et le mobilier à partir des dimensions réelles et à la même échelle que le plan du local ; découpez chacun de ces éléments. Disposez ensuite les équipe-

ments et le mobilier sur le premier plan du local. Essayez différents scénarios d'aménagement, photocopiez-les et comparez-les. Vous pouvez ainsi identifier celui qui répond le mieux à vos besoins.

### Réfléchir avant !

Un projet de construction constitue un moment idéal pour identifier la santé et la sécurité du personnel comme une priorité de votre service de garde. Le comité mis en place permettra d'enrichir les discussions et de valider les propositions tout au long du développement du projet.

Avant de procéder, une bonne réflexion s'impose. Chaque situation est différente, la recette unique n'existe pas et des compromis sont parfois nécessaires selon le budget disponible. ●

### RÉFÉRENCES

1. D'autres articles traitant des locaux des enfants ont été publiés dans *Sans pépins*. Consultez aussi les numéros spéciaux *Pouponnière* et *Cuisine* ([www.asstsas.qc.ca](http://www.asstsas.qc.ca)).
2. Ministère de la Famille et des Aînés ([www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)).
3. MONTREUIL, S. Ergonomie. *Travail de bureau avec écran de visualisation : guide de formation*, Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail, Université Laval, 2008, 76 p. ([www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf](http://www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf)).

