

Lausanne, juillet 2021

## Normes et recommandations – Secrétariat

*Les normes obligatoires sont signalées en vert*

1. GENERALITES		
1.1	Description	Ce lieu est à la fois un espace pour accueillir les élèves et leurs parents, ainsi que le personnel enseignant, administratif et auxiliaire.
1.2	Nombre d'occupants	Selon projet.
1.3	Surface nette, sans les rangements (m2)	Selon le calculateur des locaux (onglet « Administration »). Dépend du nombre de personnes et de locaux prévus.
1.4	Hauteur nette (cm)	270.

2. CONSTRUCTION		
2.1	Sol + revêtement	Revêtement non-absorbant et antidérapant. Facilement nettoyable.
2.2	Revêtement des murs	Laisser des murs ou des angles sans aménagements fixes pour l'affichage.
2.3	Fenêtres	Les vitres sont conçues afin de ne pas empiéter sur la surface de la salle et les activités tout en permettant une bonne aération naturelle.
2.4	Dispositifs acoustiques	Plafond acoustique (absorption).

3. TECHNIQUES		
3.1	Ventilation	Selon projet.
3.2	Sanitaires	Lavabo avec eau froide et chaude.
3.3	Chauffage	Selon projet.
3.4	Electricité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon projet ;</li> <li>Système d'alarme centralisé (évacuation et AMOK).</li> </ul>
	éclairage	Selon projet.
	courant fort	Prises électriques 3x230V en suffisance à répartir selon projet.
	courant faible et informatique	Prises RJ-45 à répartir selon projet (téléphonie, reprographie, etc.).

4. MOBILIERS ET MATERIELS A CHARGE DES COMMUNES		
4.1	Mobilier	<p><b>Zone de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bureaux avec plusieurs tiroirs fermant à clé pour les utilisateurs avec chaise de bureau à roulettes ;</li> <li>Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables, avec étagères et/ou tiroirs que l'on peut retirer (ou bacs), profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ;</li> <li>Etagères ouvertes (avec portes coulissantes), modulables et déplaçables, profondeur minimum 45cm (format de papier A3).</li> </ul> <p><b>Zone de réception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patères pour les utilisateurs ;</li> <li>Bureau de réception ;</li> <li>Canapés ou sièges, table.</li> </ul>

		<b>Zone pour l'archivage (local fermé, pas forcément à proximité)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables, avec étagères et/ou tiroirs que l'on peut retirer (ou bacs), profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ;</li> <li>• Étagères ouvertes, modulables et déplaçables, profondeur minimum 45cm (format de papier A3). Facilement réglables par les utilisateurs.</li> </ul>
4.2	Matériel ou équipement d'exploitation	Poubelles pour le tri des déchets, matériel de nettoyage.  <b>Zone de travail</b> Place à prévoir pour imprimante de grande taille (à charge de l'État).  <b>Zone de réception</b> 1 poste micro pour diffusion de messages (information, évacuation et AMOK, etc.).

## 5. REMARQUES

### Localisation dans le bâtiment

- Le secrétariat doit être situé à côté de la zone administrative et proche de l'entrée principale ;
- Une attention particulière doit être portée à la séparation entre la zone de travail et la zone d'accueil et de passage ;
- Idéalement, la zone de travail doit être à l'abri des regards et des bruits afin de permettre un travail autre que celui de la réception.