



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Fiche Espace

BUREAUX DE DIRECTION ET ESPACES ADMINISTRATIFS

Espaces de travail du personnel assurant le pilotage et la gestion administrative de l'école ou l'établissement, ces locaux peuvent abriter aussi les réunions et les rendez-vous avec les familles et les autres acteurs extérieurs. Dans une école, ces espaces se résument souvent aux bureaux de direction et du responsable périscolaire. Dans les établissements du second degré, ils regroupent les bureaux de l'ensemble de l'équipe administrative et comprennent des locaux supports tels que salle de réunion, local reprographie et archives.



MATERNELLE
ÉLÉMENTAIRE
COLLÈGE

LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE
LYCÉE PROFESSIONNEL

■ USAGES ESSENTIELS

- **Travail administratif** : chaque personnel administratif dispose d'un bureau, dans un espace partagé ou non avec un ou plusieurs collègues. Il s'agit d'un lieu de travail quotidien. Dans les écoles, cet usage se limite souvent au bureau de direction et au bureau du référent périscolaire. Dans les établissements du second degré, le nombre de locaux est à calibrer en fonction de l'ensemble de l'effectif administratif.
- **Rendez-vous** : il doit être possible d'y recevoir des personnels, des élèves ou des parents d'élèves dans un espace qui préserve le caractère confidentiel des échanges.
- **Attente** : des parents, des élèves seuls ou accompagnés de leurs parents, patientent avant d'être reçus en dehors des espaces où sont stockées des informations confidentielles.
- **Reprographie** : impressions, copies, découpes et préparations de documents administratifs ou pédagogiques.
- **Stockage et archivage** : le travail administratif, bien que de plus en plus numérisé, requiert des espaces d'archivage en format papier, ainsi que le stockage de fournitures.



■ AUTRES USAGES POSSIBLES

- **Réunion** : les équipes pédagogiques, administratives et techniques se réunissent régulièrement, ce qui peut nécessiter la création d'un espace spécifique, différencié des bureaux et postes de travail quotidiens.
- **Détente et convivialité** : en complément de l'espace de convivialité de tous les personnels, un espace peut être proposé dans les établissements pour les pauses, les échanges informels et la détente.
- **Rangement sécurisé** : pour les sujets d'examens, les moyens de paiement...



POUR UNE ÉCOLE PLUS SÛRE

Aménager les espaces de rendez-vous de manière à faciliter une évacuation d'urgence.

Prévoir des parois vitrées permettant une visibilité depuis l'extérieur.

Permettre l'occultation des vitrages donnant sur les circulations s'ils existent.

Faciliter le verrouillage des portes avec des boutons moletés et le blocage des accès grâce au mobilier pour se barricader dans ces espaces en cas d'intrusion malveillante.

■ POINTS DE VIGILANCE

- Dans les écoles maternelles ou élémentaires, il est important de prévoir un **bureau pour le directeur**, y compris lorsqu'il ne bénéficie pas d'une décharge d'enseignement.
- Au collège et au lycée, la **composition de l'équipe de direction et administrative** varie fortement selon le niveau et la taille de l'établissement. Les usages et l'aménagement de l'espace administratif sont pensés en conséquence.
- Certains échanges peuvent nécessiter **discrétion et confidentialité**.

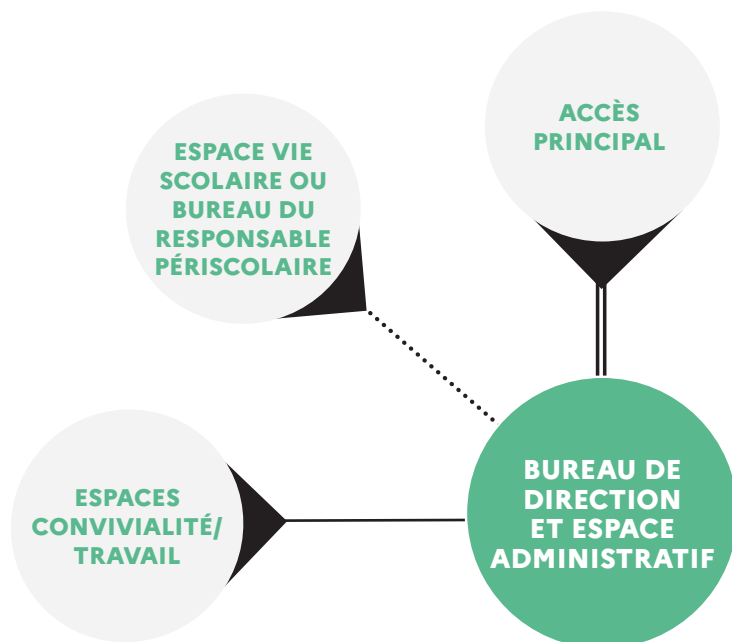
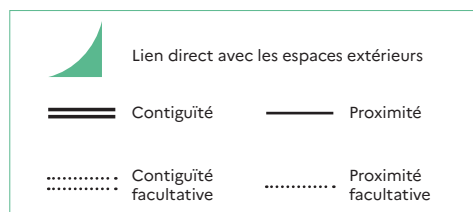
AMÉNAGEMENT SPATIAL, MOBILIER, ÉQUIPEMENT

VOCATION	MOBILIER	ÉQUIPEMENT
USAGES ESSENTIELS		
Travail administratif et rendez-vous Activités de direction et d'administration, attente et accueil des visiteurs	Bureau, chaise de bureau, meubles de rangement, chaises, table, espace d'attente avec assises en dehors du bureau	Ordinateur wifi, téléphone, visiophone pour certains postes devant faire le lien avec les accès de l'école ou l'établissement
Reprographie Impressions, scans, photocopies, reliures...	Table ou plan de travail, meuble de rangement fermé (massicot, ciseaux, etc.)	Photocopieur, matériel de reprographie divers
Stockage et archivage Classement et rangement des archives en format papier, stockage de fournitures de bureau	Placard ou local verrouillable, étagères et meubles de rangement	Armoire forte
AUTRES USAGES POSSIBLES		
Réunion Réunion entre membres de l'équipe, conseils d'école, de discipline...	Chaises, table collective, zone de projection, tableau blanc fixe ou mobile	Vidéoprojecteur permettant les visioconférences, accès au Wi-Fi
Détente et convivialité	Table, assises confortables, meuble de rangement, tableau d'affichage et d'information	Point d'eau avec évier, machine à café, bouilloire, prises électriques

LOGIQUES DE PROXIMITÉ

Les espaces administratifs, quelle que soit leur taille, sont **accessibles simplement** depuis le **hall**, à l'entrée de l'école ou de l'établissement.

Une attention toute particulière est portée sur le dimensionnement de l'espace d'archivage, souvent sous-estimé.



Les sujets d'attention

CES ESPACES SONT FACILEMENT ACCESSIBLES par tous les usagers et reflètent les fonctions administratives, de pilotage, d'appui et d'animation des équipes. Sans être au centre des circulations, ces espaces ne sont toutefois pas isolés : ils sont **localisés au cœur fonctionnel** de l'école ou l'établissement.

2. REPÈRES DE DIMENSIONNEMENT



12 m² à 14 m² par bureau individuel

6 m² par personne dans un bureau partagé.

2 m² par personne pour la salle de réunion superficie à adapter selon les usages et le nombre de membres de l'équipe administrative.



HT minimale sous plafond = 2,80 m

A apprécier au regard de la surface utile effective, pour garantir la polyvalence des espaces et leur adaptation aux particularités architecturales ou fonctionnelles.

3. PRÉCONISATIONS TECHNIQUES ET D'ÉQUIPEMENT

Pour en savoir plus, les lecteurs pourront utilement se référer aux notices techniques.

THÈME	ATTENTES ET POINTS DE VIGILANCE SPÉCIFIQUES À L'ESPACE
Lumière	Éclairage naturel impératif pour tout local accueillant un poste de travail. Occultation nécessaire pour les espaces de réunion. Protections solaires en fonction de l'orientation. Articuler éclairage direct et indirect, en tenant compte de la réflexion des parois. Les espaces de stockage peuvent être aveugles.
Acoustique	Le traitement acoustique des espaces de travail doit permettre d'assurer la confidentialité.
Thermique / ventilation	Les conditions de renouvellement d'air pour disposer d'un air sain. Une attention est à porter au confort thermique de mi-saison et d'été.
Numérique	Prévoir un traitement spécifique pour l'espace de reprographie. 2 prises de courant une connexion filaire par poste de travail prévu dans l'espace. Réseaux filaire et sans fil. Visiophone, de préférence mobile, dans le bureau du directeur pour le premier degré.
Réseaux (hors numérique)	1 prise de courant à prévoir en sus pour le ménage par local. Branchement des imprimantes à prévoir
Matériaux / couleurs / signalétique	Les revêtements sont à choisir au regard d'un travail global sur l'ambiance. Le revêtement de sol peut contribuer au travail sur l'acoustique.

AVANT DE SE LANCER

- Qu'il s'agisse d'un seul bureau de direction ou d'un pôle de plusieurs bureaux, l'espace administratif est-il accessible facilement depuis l'entrée de l'établissement ?
- Les bureaux permettent-ils la réception dans de bonnes conditions des familles, des personnels ou des visiteurs extérieurs ?

D'autres informations disponibles sur le site
<https://batiscolaire.education.gouv.fr/>