



Les guides de La Cordée

DEFINIR LES BESOINS ET LES USAGES POUR SON ESPACE


les éclaireurs
Le bureau d'études de la Cordée



BY

SA

Définir les usages et les besoins

Les objectifs :

Adapter au mieux l'aménagement et l'équipement de son espace de coworking, mais également son **fonctionnement, son animation, son ambiance.**

Comment ?

- En **impliquant les premiers usagers ou usagers potentiels** pour connaître leurs caractéristiques et définir avec eux leurs usages et leurs besoins liés.

Outils : enquête de besoins, ateliers participatifs, etc.

- A défaut il est possible de commencer à **imaginer les « personas »** ou utilisateurs types en s'inspirant des utilisateurs d'autres espaces de coworking implantés sur des territoires ayant des caractéristiques similaires.

Exemples de personas types :



Architecte / Graphiste

28 ans – Habite à 10 min

Coworke 3-5 j/semaine

Indépendante

Peut avoir besoin d'un poste fixe

Intéressée par le cadre de travail et les rencontres



Développeur web

32 ans

Coworke 5 jours/semaine

Indépendant ou télétravailleur

Peut avoir besoin d'un poste fixe

Intéressé par l'ambiance



« Startupeur »

35 ans

Coworke 5-6 j/semaine

Dirigeant ou créateur

Besoin d'un bureau pour son équipe et d'espace de stockage. Intéressée par l'entraide et le réseau



Consultant

52 ans

Coworke qq h/semaine

Indépendant

Ultra nomade

Intéressé par le réseau et pour recevoir ses clients

Définir les usages et les besoins

Conseils :

- **Imaginer la journée type** de chaque persona dans le détail en y incluant non seulement les usages liés directement au travail (passer un coup de fil, travailler seul sur un dossier, animer une réunion etc.) mais également le trajet, l'entrée dans l'espace, l'accueil, l'installation, le repas de midi etc.
- **Pour chaque usage détailler les besoins** matériels et fonctionnels (choses, objets, process...) et les besoins physiologiques et psychologiques (sensations, ressentis, ambiance etc.)
- **Définir les aménagements** (plans de répartition des espaces), **les équipements et le mobilier, les principes de fonctionnement** (horaires d'ouverture, gestion des entrées, tarification..) **et les principes d'animation** (ambiances et règles de vie des espaces, moments conviviaux, accueil...) qui en découlent.
- **Expérimenter et tester avec les usagers potentiels**, soit de façon virtuelle (sur plans, sur papier, lors de discussions...) soit lors d'expérimentations (journées de coworking éphémères, ouverture du lieu etc.)
- Rester flexible, **prévoir l'évaluation et permettre l'évolution** de ses aménagements et principes de fonctionnement.

A voir également :

- Guide de la Cordée « mener une enquête de besoins pour créer un tiers-lieu »
- Guide de la Cordée « aménager et équiper un espace de coworking »

Exemples d'usages et du détails des besoins associés pour un espace de coworking :

Usages de bases communs à tous les utilisateurs



Se rendre facilement sur l'espace de coworking...



Garer son vélo /sa voiture / sa moto...



Etre accueilli



Se servir un café, discuter, échanger de manière informelle



Connaître et respecter les règles de vivre ensemble



Ranger ses effets personnels



Se connecter au wifi, brancher son ordinateur, son téléphone

Travailler seul



S'installer pour travailler au calme, se concentrer



Sortir de sa bulle, rester en éveil, travailler dans un cadre dynamisant



Téléphoner, suivre une vidéo-conférence au calme



Faire des prises de vues, de sons, filmer dans un espace adapté

Travailler en équipe



Travailler en binôme ou en petit groupe pour se motiver, échanger facilement



Se réunir pour créer, innover à plusieurs, avancer sur une itération



Se réunir pour s'informer, décider, former ou se former



Faire une sieste, lire, se détendre

Recevoir / Former / Informer



Echanger recevoir un client dans un lieu confidentiel et cosy



Organiser une conférence, un séminaire



Organiser une réunion d'information, former.



Présenter/ exposer ses produits et ses services



Organiser un évènement festif, un vernissage



Proposer un buffet, accueillir un service traiteur

Usages complémentaires au travail seul ou en équipe



Imprimer, scanner



Travailler à son rythme: venir tôt, rester tard...



Ranger et protéger ses données, son matériel, ses échanges



Garder des liens, connaître les profils etc.



Manger sur place



Faire du sport, prendre une douche



Créer des liens, se divertir



Recevoir son courrier, des colis.



Informer, communiquer sur les prochains évènements



Personnaliser l'espace, le décorer, mettre en avant l'entreprises, les partenaires

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Se rendre facilement sur l'espace de coworking...

Besoins matériels et fonctionnels :

- une adresse précise et une géolocalisation sur google, depuis la page du lieu, le site internet etc.
- une signalétique routière et cyclable efficace
- une enseigne visible
- des moyens de transports variés, flexibles et accessibles

Besoins physiologiques et psychologiques :

- Rester zen, gagner du temps, se sentir en confiance, ne pas perdre d'énergie mentale avant que la journée n'ai commencée

- **Une bonne signalétique**
- **La mise en avant des solutions de transport existant**



Garer son vélo/ sa voiture / sa moto...

Besoins matériels et fonctionnels:

- un garage à vélo, des racks dans la cour ou des crochets à vélos dans l'espace
- suffisamment de places de parking pour accueillir les visiteurs lors des gros évènements

Besoins physiologiques et psychologiques :

- sécurisation pour éviter les vols
- accessibilité facile

- **Un local à vélo gratuit et sécurisé**
- **Des places de parking en nombre suffisant, proche de l'espace de coworking et gratuites**



Etre accueilli

Besoins matériels et fonctionnels :

- une porte qui s'ouvre facilement pendant les horaires d'accueil, sans avoir besoin de code, de sonner et d'attendre que quelqu'un ouvre
- un système de badge pour les habitués
- une porte d'entrée vitrée, avec hublot ou de larges baies vitrées pour voir à l'intérieur de l'espace et refléter la transparence et l'ouverture vers l'extérieur
- un mot avec les horaires d'accueil, les informations pratiques sur la porte
- un coin cosy dès l'entrée, avec quelques fauteuils pour patienter avant un rendez-vous
- une entrée sur l'espace de travail convivial pour être vu et être accueilli par les sourires et les bonjours des coworkers présents

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se sentir à sa place, ne pas avoir l'impression de gêner : sourires, bonjour etc.
- être accueilli par quelqu'un personnellement si c'est notre première visite

- **Un système d'entrée facile : badge, bouton d'entrée en journée**
- **Un espace cosy dès l'entrée**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Se servir un café, discuter,
échanger de manière informelle

Besoins matériels et fonctionnels :

- une machine à café, une bouilloire pour le thé
- un meuble de rangement : café, tasses, sucre etc.
- un évier et un lave-vaisselle
- un grand comptoir haut, pour s'installer quelque minutes tout en restant « actifs »
- des chaises hautes

Besoins physiologiques et psychologiques :

- un environnement comme à la maison, convivial, rassurant et animé
- un positionnement central, visible et un aménagement ouvert pour inviter chacun à faire une pause
- une luminosité forte, naturelle à l'idéal
- éloigné des espaces calmes et des salles de réunion ou bien isolé phoniquement
- une température agréable

➤ **Une cuisine ouverte et un coin terrasse en été**



Connaître et respecter les règles
de vivre ensemble

Besoins matériels et fonctionnels :

- définition d'une « charte » de vie ensemble lors d'une séance participative avec les premiers membres
- une zone d'affichage pour la « charte » mais également l'affichage obligatoire, les photos de l'équipe etc.
- de petites bulles « drôles » rappelant les règles de vie : laver sa vaisselle, ne pas faire de bruit dans l'espace calme etc.
- une explication de l'ambiance, des « pratiques » par le couteau-suisse
- un livret d'accueil lors de l'inscription présentant le fonctionnement du lieu, les « pratiques » l'organisation des journées, les règles de vie etc.

Besoins physiologiques et psychologiques :

- travailler dans un environnement bienveillant ou tout le monde se respecte

➤ **Un livret d'accueil, de l'affichage et un couteau-suisse bienveillant et disponible**



Ranger ses effets personnels

Besoins matériels et fonctionnels :

- des vestiaires ou porte-manteaux
- des casiers ou étagères de rangement pour les casques de moto / vélo, bagages, colis personnel...
- un porte-parapluie

Besoins physiologiques et psychologiques :

- facilement accessible
- intimité
- sécurité

➤ **Un coin « vestiaires » dès l'entrée et dans les grands espaces pouvant être loués pour des évènements**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Se connecter au wifi, brancher son ordinateur, son téléphone

Besoins matériels et fonctionnels :

- de la fibre et un excellent wifi, avec des bornes professionnelles permettant de gros volumes d'upload et de download et une borne de secours chez un autre opérateur
- un accès au wifi sécurisé avec un mot de passe personnel clairement communiqué dans l'espace et les salles de réunion
- des prises RJ45 de secours réparties dans l'espace
- un amplificateur de réseau téléphone pour assurer un très bon réseau sur l'ensemble de l'espace

Besoins physiologiques et psychologiques :

- efficacité et simplicité pour travailler en toute confiance sans perdre de temps et sans s'énerver
- être rassuré et savoir que quelqu'un peut nous aider en cas de problème de connexion

- **La fibre et des bornes wifi professionnelles adaptées aux besoins du lieu**
- **Un wifi de secours chez un autre opérateur**
- **Un amplificateur de réseau téléphonique si besoin**
- **Un couteau-suisse débrouillard et disponible**



Partager l'imprimante, le petit matériel de bureau, les fournitures...

Besoins matériels fonctionnels :

- dans un premier temps : imprimante classique pour faibles volumes d'impressions, noir et blanc et couleurs. Si gros besoins, passer à une imprimante professionnelle
- meuble de rangement pour les fournitures et le petit matériel (agrafeuse, souris, câbles, vidéoprojecteur, papier...)

Besoins physiologiques et psychologiques :

- avoir tout à disposition simplement sans encombrer son bureau
- ne pas être gêner par le bruit de l'imprimante
- imprimante facilement accessible par les personnes l'utilisant régulièrement

- **Un espace impression avec matériel de reproduction, matériel de bureau etc.**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



S'installer pour travailler au calme, se concentrer

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace dédié, cloisonné et bien isolé phoniquement
- des chaises ergonomiques et confortables
- de grandes tables pour s'installer, s'étaler, mettre un écran sur pied et un clavier
- du wifi et des prises RJ45
- une multiprise
- de petites cloisons et des claustras discrets, des meubles ou des plantes pour favoriser l'intimité et limiter la résonance

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se concentrer, être efficace et avancer dans son travail
- un environnement calme avec peu de passage, peu d'interruptions et de l'intimité
- une luminosité forte, naturelle, sans éblouissement, sans reflet sur l'écran
- une température confortable très importante

➤ Un open-space calme bien isolé phoniquement



Travailler dans une ambiance dynamisante

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace ouvert convivial
- une assise confortable mais plus conviviale qu'une chaise de bureau
- Différents types de tables : grande table en bois partagée, tables hautes, petites tables de jardin « esprit terrasse », table pour 4 personnes etc.
- du wifi et des prises électriques

Besoins physiologiques et psychologiques :

- rester en alerte avec un environnement vivant, discuter, passer un coup de téléphone, réagir aux sollicitations, travailler et échanger avec un collègue
- un environnement dynamique avec plusieurs travailleurs, du passage, un léger brouhaha
- une luminosité forte, naturelle
- une température agréable, pas trop élevée

➤ Un espace de travail convivial et ouvert



Sortir de sa bulle, rester en éveil, gérer ses micro-tâches

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace ouvert convivial
- une assise différente que le fauteuil de bureau : une chaise, un canapé confortable, un tabouret haut voir pas d'assise
- pas de table spécifique : un comptoir ou une table conviviale de la cuisine, un coussin support pour l'ordinateur
- du wifi et des prises électriques

Besoins physiologiques et psychologiques :

- un environnement dynamique avec un peu passage, un brouhaha de fond pour « sortir de sa bulle »
- une luminosité forte, naturelle
- une température agréable, pas trop élevée

➤ Un coin salon, un coin comptoir à la cuisine, des tables hautes et des fauteuils dans l'espace convivial

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Travailler en équipe pour se motiver, échanger facilement, le temps d'un projet ou pour un hébergement durable

Besoins matériels et fonctionnels :

- des espaces dédiés aux équipes et cloisonnés, avec une partie vitrée ouverte sur l'espace
- de grands bureaux pour travailler côté à côté ou face à face, poser son PC portable, mettre un écran, prendre des notes, s'installer pour une moyenne ou longue durée
- des chaises confortables sur roulettes
- des rangements fermant à clés, type caissons roulants à mettre à côté du bureau ou grands casiers/armoires pour laisser des documents, du matériel etc.
- wifi et/ou prise RJ45 + multiprises

Besoins physiologiques et psychologiques :

- sentiment d'appartenance à son équipe, confiance et sécurité, être motivé par le groupe sans subir les inconvénients d'un bureau partagé à plusieurs : « bruit », « manque d'intimité », sentiment d'enfermement
- un environnement semi-calme bien isolé, pour pouvoir se concentrer mais également échanger tout en limitant les résonances
- une luminosité forte, naturelle
- une température confortable

- Des bureaux de différentes tailles à louer à la journée, à la semaine, au mois



Se réunir pour créer, innover à plusieurs, avancer sur une itération

Besoins matériels :

- une salle dédiée aux réunions créatives
- des îlots de tables hautes avec assises hautes pour réfléchir en petit groupe, dessiner, poser une grande feuille, construire etc.
- un grand tableau blanc, des ardoises et/ou un tableau numérique pour écrire, coller des post-it...
- des bancs ou des tabourets incitant à se lever, faciles à déplacer pour se mettre en arc de cercle face au tableau, en cercle ou une estrade type agora
- du wifi et des prises RJ45 + multiprises
- des rangements pour les feutres, les craies, les post-it, les jeux, les peluches etc.

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se sentir inspiré, éveillé, actif, en confiance pour proposer ses idées, libérer son imagination
- un lieu inspirant, dynamisant, coloré, informel, original, différent des salles de réunion traditionnelles
- une luminosité forte, sans éblouissement
- bien isolé phoniquement pour ne pas gêner les bureaux calmes
- une température fraîche mais agréable

- Une salle de créativité et de réunion informelle



Se réunir pour s'informer, décider, former ou se former

Besoins matériels et fonctionnels :

- une grande table pouvant accueillir les équipes au complet et permettant à chacun de voir la présentation
- des chaises simples, déplaçables facilement
- un écran et du matériel de vidéo-projection et de visio-conférence (micro et enceintes)
- un tableau blanc et un paper board
- wifi et prises RJ45 + multiprises

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se sentir en confiance, rester éveillé et attentif, voir et entendre la présentation, participer facilement, prendre des notes, utiliser son ordinateur
- une bonne acoustique pour éviter la résonance
- une lumière directe variable, non naturelle ou avec volets / stores
- une température modulable facilement et aération de l'air performante

- De grandes salles de réunion, de 8 à 30 personnes

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Passer un appel important, suivre une visio-conférence

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace dédié pouvant être réservé à l'avance, avec une cloison vitrée, un hublot ou une pancarte pour signaler qu'il est occupé
- une chaise haute avec assise droite
- une tablette pour poser son ordinateur, son bloc-notes
- des casques avec micro à emprunter
- wifi, prise RJ 45, multiprise, bon réseau téléphonique

Besoins immatériels :

- se concentrer sur son entretien téléphonique, bien entendre et être entendu, être crédible avec un environnement professionnel sans rire et sans peluche et babyfoot en arrière plan
- un espace calme, sans passage ni interruption
- bien isolé phoniquement
- bonne luminosité pour rester concentré, artificielle proche de la lumière du jour pour éviter les contre-jours
- une température confortable mais pas trop chaude
- un environnement professionnel, stimulant mais sobre

- **Petites salles de réunion, coins téléphone avec peu de passage et/ou cabines téléphoniques fermées et isolées phoniquement si situées dans l'espace convivial**



Travailler à son rythme : venir tôt, rester tard,...

Besoins matériels et fonctionnels :

- un système permettant d'ouvrir et de fermer certaines portes quelque soit l'heure et de savoir qui était là

Besoins immatériels :

Pour la personne qui travaille :

- entrer et sortir quelque soit le jour et l'heure
- se sentir en sécurité

Pour le responsable :

- gérer les accès au site et limiter l'accès 24h/24 et 7j/7 aux membres ou personnes ayant réservées l'espace (et signées un contrat)
- prévenir les excès et savoir qui était présent en cas de problème
- facturer facilement le temps passé

- **Système de badge avec personnalisation des badges**



Ranger et protéger son matériel, ses documents, ses données

Besoins matériels et fonctionnels :

- meuble de rangement simple pour ranger du matériel, des documents non confidentiels
- casiers fermant avec un cadenas pour ranger son PC portable, laisser des documents
- wifi de secours, onduleur
- système de badge (voir « travailler à son rythme »)
- détecteur de fumée

Besoins immatériels :

- être confiant sur la sécurité du local, des données et du matériel, même en cas de panne d'électricité
- facilité d'usage, peu contraignant au quotidien

- **Casiers à cadenas et/ou petit meuble à roulettes de différentes tailles en fonction des besoins, badgeuse, protection incendie**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Recevoir son courrier, ses colis.

Besoins matériels et fonctionnels :

- à l'extérieur, une boîte aux lettres avec le nom de l'ensemble des entreprises domiciliées
- à l'intérieur, un meuble avec une bannette, une boîte aux lettres par entreprise domiciliée.
- un espace de stockage pour les colis
- des enveloppes, des timbres (payants) à disposition
- une boîte pour laisser le courrier à poster

Besoins immatériels :

- avoir une adresse stable et professionnelle pour domicilier son entreprise
- faire réceptionner et stocker son courrier et ses colis même en cas d'absence
- savoir que son courrier et ses colis sont en sécurité
- gagner du temps et envoyer son courrier sans aller à la poste

➤ Une boîte aux lettres extérieure et un meuble de tri du courrier, par entreprise, à l'intérieur



Garder des liens, connaître les membres et leurs profils etc.

Besoins matériels et fonctionnels:

- un mur avec les photos des membres de la communauté, leurs noms, un court descriptif sympa, un contact
- un site social interne, réservé aux membres avec un espace profil complet, de l'échange d'informations, de coups de mains, l'information et l'inscription aux évènements etc.
- des signes distinctifs : un nom pour les membres, des goodies pour montrer son appartenance etc.

Besoins immatériels :

- se sentir appartenir à une communauté, une famille, dont on connaît l'ensemble des membres
- communiquer, rencontrer et échanger facilement en physique dans le lieu mais également à distance

➤ Les photos des membres sur un mur à l'entrée et un site social interne



Faire des prises de vues, de sons, filmer dans un espace adapté

Besoins matériels et fonctionnels :

- une salle isolée phoniquement, sans cloison vitrée, avec un ou plusieurs fonds neutres mais avec un hublot sur la porte ou une lumière rouge pour ne pas être dérangé
- des réflecteurs de lumières
- une casque avec micro, un micro, une webcam à emprunter

Besoins immatériels :

- se concentrer sans être dérangé
- travailler, se filmer sans être vu
- une bonne isolation phonique pour ne pas entendre les bruits extérieurs, sans y avoir trop de résonance
- pas de lumière naturelle pour éviter les reflets, mais de bonnes lumières artificielles recréant la lumière du soleil

➤ Une salle sans fenêtre, au calme, pour les prises de vue

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Echanger recevoir un client dans un lieu cosy

Besoins matériels et fonctionnels :

- des fauteuils ou des chaises confortables et design
- une table basse ou une petite table pour présenter des documents, mettre son ordinateur, prendre des notes
- wifi et prise RJ45 + multiprises
- cloisons et portes opaques et bien isolées phoniquement

Besoins physiologiques et psychologiques :

- intimité et confidentialité
- environnement rassurant, intimiste, sérieux
- température confortable

- Une ou deux petites salles de réunion pour les réunions confidentielles sinon un espace salon ouvert mais un peu à l'écart



Organiser une conférence, un séminaire

Besoins matériels et fonctionnels :

- une grande salle modulable
- une estrade amovible
- des chaises légères, facile à déplacer, à ranger, à plier
- des tables pliables, facile à déplacer, pour organiser un coin buffet, un espace de présentation etc.
- un grand écran et du matériel de visio-projection
- un micro et des enceintes

Besoins physiologiques et psychologiques :

- bonne acoustique pour éviter la résonance
- lumière naturelle et artificielle modulable et directionnelle pour mettre en avant la scène
- température modulable facilement et aération de l'air performante

- Une grande salle modulable pouvant accueillir 50 à 100 personnes debouts



Organiser une séance de formation, d'information, un atelier avec des clients

Besoins matériels et fonctionnels :

- une table pouvant accueillir l'équipe au complet et permettant à chacun de voir la présentation, pliable et/ou déplaçable facilement
- des chaises simples, déplaçables facilement
- un tableau numérique ou un très grand écran de vidéo-projection
- wifi et prises RJ45 + multiprises

Besoins physiologiques et psychologiques :

- une bonne acoustique pour éviter la résonance
- une lumière directe variable, non naturelle ou avec volets / stores
- une température modulable facilement et aération de l'air performante

- Quelques grandes salles de réunion modulables pour pouvant accueillir 8 à 30 personnes

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Présenter/ exposer ses produits et ses services

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace bien visible, assez proche de l'entrée ou d'un lieu de passage
- un meuble ou plusieurs meubles d'exposition
- une télévision pour passer une vidéo explicative, publicitaire
- des espaces d'affichage
- une table haute et quelques sièges hauts

Besoins physiologiques et psychologiques :

Pour l'entreprise:

- savoir que ses produits sont en sécurité mais accessibles et visibles

Pour le testeur :

- voir les objets, se sentir en confiance pour oser tester, avoir accès facilement aux objets, s'installer confortablement, faire des retours

- Une vitrine
- Un espace de démonstration « showroom »



Organiser un événement festif, un vernissage

Besoins matériels et fonctionnels :

- une grande salle modulable
- une estrade amovible
- des chaises légères, facile à déplacer, à ranger, à plier
- des tables pliables, facile à déplacer, pour organiser un coin buffet, un espace de présentation etc.
- un grand écran et du matériel de visio-projection
- un micro et des enceintes
- des systèmes d'attaches aux murs pour exposer des tableaux, des photos

Besoins physiologiques et psychologiques :

- bonne acoustique pour éviter la résonance
- lumière naturelle et artificielle modulable et directionnelle pour mettre en avant les tableaux exposés etc.
- température modulable facilement et aération de l'air performante

- Une grande salle modulable pouvant accueillir 80 à 100 personnes debouts



Proposer un buffet, accueillir un service traiteur

Besoins matériels et fonctionnels :

- un espace cuisine avec un grand réfrigérateur pour stocker les plats, un four pour réchauffer les plats et les maintenir chauds
- une cafetière professionnelle (2L minimum)
- un plan de travail pour finir la présentation, éplucher les légumes, finaliser une sauce
- un espace de stockage et de rangement pour les cartons, les caisses etc.
- un grand évier avec deux bacs
- un lave-vaisselle professionnel
- un meuble de rangement pour stocker les gobelets réutilisables, la vaisselle etc.
- un vestiaire et une douche pour le personnel
- des poubelles professionnelles

Besoins physiologiques et psychologiques :

- pouvoir se changer, stocker, préparer et garantir l'hygiène de son buffet
- être efficace dans l'organisation

- Une cuisine fermée pour éviter les odeurs et le bruit, proche de la grande salle modulable et de l'espace convivial

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Informier, communiquer sur les prochains évènements

Besoins matériels et fonctionnels :

- une grande ardoise, un tableau et/ou un espace d'affichage dans l'entrée, dans l'espace convivial près du coin café, dans les toilettes etc.
- un réseau social interne, une newsletter, une page facebook etc.

Besoins physiologiques et psychologiques :

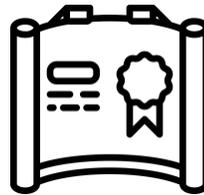
Pour le gestionnaire et les entreprises organisant des évènements :

- communiquer sur ses évènements auprès des utilisateurs de l'espace et de leur réseau

Pour les utilisateurs de l'espace :

- se tenir informer des prochains évènement, s'y inscrire, faire des suggestions, organiser des ateliers etc.

- **Des espaces d'affichage au sein de l'espace + une newsletter et de la communication numérique en complément de la communication orale et informelle**



Personnaliser l'espace, le décorer, mettre en avant l'entreprise, les partenaires

Besoins matériels et fonctionnels :

- des systèmes d'attaches pour accrocher des visuels
- un espace suffisant à l'accueil et dans les points stratégiques pour mettre des kakémonos
- Un mobilier adaptable n'ayant pas une décoration trop typée et des couleurs pouvant se marier facilement

Besoins physiologiques et psychologiques :

- la possibilité de personnaliser son évènement avec un règlement souple permettant les supports de communication amovibles : affiches, banderoles, kakémonos, autocollants amovibles etc.

- **Des systèmes d'affichage et d'accroche, un mobilier et une décoration assez « neutre » pour se marier avec une grande palette d'ambiance et de charte graphique d'entreprise**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Manger sur place « comme à la maison »

Besoins matériels et fonctionnels :

- à minima une cuisine équipée avec un micro-ondes pour réchauffer les plats
- si besoin de cuisiner : plaques de cuisson et four
- un grand réfrigérateur
- un évier avec deux bacs
- un plan de travail
- une cafetière professionnelle, une bouilloire
- une grande table assez large pour manger tous ensemble
- des bancs ou des chaises étroites
- option : un lave-vaisselle

Besoins physiologiques et psychologiques :

- ambiance conviviale, possibilité de voir tout le monde et d'entendre tout le monde, de partager un plat commun sur la table
- bonne acoustique pour éviter la résonance
- lumière naturelle forte + éclairage direct
- très bon système d'aération et d'évacuation des odeurs côté cuisine

- **Cuisine pour réchauffer uniquement : cuisine ouverte sur l'espace convivial avec une grande table partagée.**
- **Cuisine pour cuisiner : cuisine fermée pour éviter les odeurs et le bruit**



Faire du sport, prendre une douche

Besoins matériels et fonctionnels:

- une grande salle modulable, permettant d'organiser des séances de yoga, de sport etc.
- un vestiaire et une douche pour se changer
- des casiers pour laisser ses chaussures, ses vêtements et son matériel de sport : tapis de yoga, ballons etc
- deux- trois jeux amovibles : matériel de ping-pong amovibles à mettre sur une table, golf amovible, petit panier de basket etc.

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se maintenir en forme et en bonne santé, éviter les troubles musculosquelettiques, faire une pause, se détendre, lutter contre le stress

- **Une grande salle dédiée ou non dédiée avec du mobilier déplaçable facilement**
- **Une douche**



Créer des liens, se divertir

Besoins matériels et fonctionnels :

- un coin salon avec une table basse pour faire des jeux de société après le repas, pour discuter autour d'un café
- une table haute type comptoir dans l'espace convivial pour prendre l'apéro, le goûter
- une table amovible / billard ou autre équipement ludique

Besoins physiologiques et psychologiques :

- créer des liens, faire une pause, se divertir, entrainer sa mémoire, sa logique etc.
- une ambiance conviviale, dynamique
- une bonne acoustique pour éviter la résonance
- une bonne isolation phonique pour ne pas gêner les bureaux calmes
- une lumière modulable plus intimiste en soirée
- une température modulable facilement

- **Des espaces conviviaux : salon et /ou salle de jeux , comptoir, espace « terrasse » à l'extérieur etc.**

Détails des besoins fonctionnels et immatériels



Echanger de
manière informelle



Faire une sieste, lire, écouter de la
musique, se détendre

Besoins matériels et fonctionnels :

- assise différente du fauteuil de bureau :
fauteuil, chaise haute, voir pas d'assise

Besoins physiologiques et psychologiques :

- lieu convivial, décontracté, rassurant
- bien isolé phoniquement pour ne pas gêner les bureaux calmes
- bonne luminosité, à l'idéal naturelle
- température confortable

➤ **Un coin salon et/ou un coin café convivial**

Besoins matériels et fonctionnels :

- assise confortable : tapis et/ou gros coussins et/ou hamac et/ou fauteuil confortable et/ou igloo spécial sieste
- séparation visuelle : rideaux, cloisons légères
- petite bibliothèque et/ou table basse
- wifi et prise électrique

Besoins physiologiques et psychologiques :

- se reposer, dormir, récupérer, méditer, lire
- un environnement calme, rassurant, zen, pas de passage et pas d'interruption
- de l'intimité
- une température confortable
- une lumière chaude, variable + volet ou store si lumière naturelle

➤ **Une salle de réunion informelle et cocooning réservée à la sieste après manger et/ou un coin bibliothèque sieste dans l'espace calme**

Autres besoins à prendre en compte :

- des toilettes
- des rangements et du stockage pour la logistique de l'espace



Tu as des suggestions pour compléter ce guide ?
Tu souhaites en faire une version améliorée ?
Tu souhaites te faire accompagner dans la création d'un tiers-lieu ?

Contacte-nous :

Les éclaireurs de la Cordée
www.la-cordee.net

les éclaireurs
Le bureau d'études de la Cordée



BY

SA