



Je ne suis pas présent.e

☐ Vous pouvez utiliser mon bureau



Je suis occupé.e



Je suis disponible



Je reviens bientôt

POURQUOI METTRE EN PLACE UN AFFICHAGE ?

Réduction des pertes thermiques

- Chauffage en hiver : Une porte fermée limite les échanges d'air chaud avec les zones moins chauffées ou l'extérieur. Cela permet au système de chauffage de moins fonctionner.
- Climatisation en été : Empêche l'air frais de s'échapper dans les zones non climatisées, maintenant une température plus stable et réduisant la consommation électrique.

Meilleure efficacité des systèmes CVC : Un espace clos permet au système CVC de travailler plus efficacement en maintenant une température constante dans un volume réduit.

Réduction des courts d'air et infiltration d'air extérieur : Les courants d'air causés par des portes ouvertes peuvent déstabiliser les régulations thermiques (thermostats, sondes). En hiver comme en été, l'air extérieur non contrôlé peut alourdir la charge thermique du bâtiment.

Amélioration du confort acoustique et thermique : Des pièces bien isolées (portes fermées) offrent un meilleur confort pour les occupants → température plus stable, moins de bruit → peut indirectement améliorer la productivité.

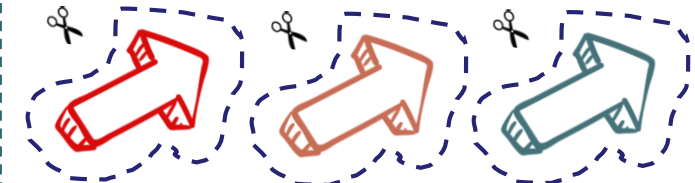
Maintenir le lien avec les collègues : Fermer une porte peut être perçu comme une rupture du lien social avec les collègues. Mettre en place cet affichage permet d'indiquer directement aux collègues votre disponibilité.

Mettre son bureau à disposition : en période d'inconfort thermique (été/hiver), signaler son absence et permettre temporairement l'accès à son bureau peut constituer une aide précieuse pour les collègues occupant des espaces moins bien régulés sur le plan thermique.

MISE EN PLACE

1. Je partage le support à mes collègues
2. J'explique son utilité : faciliter l'identification de la disponibilité des bureaux (occupé, absent, disponible, etc.).
3. J'installe l'affiche sur ma porte et fixe la flèche (à découper ci-dessous) au centre pour indiquer ma situation en temps réel.
4. Je coche « vous pouvez utiliser mon bureau », si j'accepte de le prêter en mon absence.
5. J'encourage mes collègues à faire de même pour optimiser l'usage des espaces et améliorer le confort de tous.

Matériel nécessaire



Source images : flaticon.com