

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant,
Jean Lacroix*

Thèmes et situations : Cadre et conditions de travail

Fiche pédagogique

Activité : Vos bureaux sont-ils aux normes ?	Compréhension écrite
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et sélectionner de l'information dans un article de revue spécialisée. • Dire de faire (conseiller, suggérer, etc.)
Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Lexique du cadre de travail (locaux, hygiène, sécurité, etc.) • Impératif • Expressions idiomatiques (prendre à la légère, etc.)
Déroulement et/ou commentaires	<p><i>Travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 1, 2 et 3. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte/dialogue qui contiennent les informations). 2. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 4, 5, 6. Ces activités portent sur le lexique. 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 7. L'objectif de cette activité est d'enrichir le lexique. <p><i>Après le travail sur le document</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prolongement possible : faire un remue-méninges sur les caractéristiques de l'espace de travail/bureau idéal.
Matériel et/ou support	Article extrait de : lentreprise.com

Vos bureaux sont-ils aux normes ?

La réglementation sur l'aménagement des locaux est des plus foisonnantes. Ce n'est pas une raison pour l'ignorer. Faites avec nous votre état des lieux.



Vous aménagez ou réaménagez vos locaux ? Bienvenue au pays des normes ! Les entreprises doivent, en effet, respecter une multitude de textes en matière d'hygiène et de sécurité. Et mieux vaut ne pas les prendre à la légère. Car, en cas de dérapage, la note peut être lourde pour l'employeur. Dans le meilleur des cas, le médecin du travail, alerté par exemple par un salarié, pourra venir visiter les locaux et exiger que l'aération d'un atelier ou l'éclairage d'un bureau soient améliorés. Dans la pire situation, un accident du travail, les juges risquent d'autant plus de mettre en cause la responsabilité du dirigeant qu'il aura négligé une norme d'aménagement.

Cela dit, la parano n'est pas la seule raison valable de veiller à l'hygiène et à la sécurité. Le bon aménagement des locaux est un outil de management. Pour Eric Dadian, président du centre d'appel Intra Call Center, « aller au-delà de ce que prévoit la législation pour que les gens se sentent mieux » est même un bon choix de gestion. « Lorsque les salariés travaillent dans des locaux adaptés, l'entreprise fait un gain de productivité de 25 à 30 % », affirme-t-il. Ceux qui possèdent un budget confortable pourront méditer l'exemple de British Airways. La compagnie aérienne a dépensé 200 millions de livres en 1997 pour réaménager son siège social selon les règles du feng shui, « dont l'objet est d'organiser l'espace de façon à optimiser la circulation de l'énergie cosmique en vue d'améliorer la qualité de vie ».

Que dit le Code du travail sur l'aménagement des locaux ?

1. Interdisez de fumer dans les lieux accueillant du public et dans les lieux de travail.
2. Le volume d'air minimal en circulation est de 25 m³ par salarié et par heure. Ce qui suppose soit une fenêtre dans la pièce, soit une climatisation. À noter : les fenêtres doivent être à la hauteur des yeux.
3. Si vous avez plus de 300 m² au sol, installez un système de désenfumage. Si vous avez plus de 50 salariés, un système d'alarme. Si vous avez moins de 21 salariés, une issue de secours.
4. L'éclairage minimal est de 120 lux dans les bureaux. l'équivalent d'une ampoule de 100 watts au plafond d'une pièce sans ouvertures avec des murs blancs.
5. Aménagez un local spécial de restauration si vous avez plus de 25 salariés.
6. Les toilettes hommes et femmes sont séparées (au minimum un cabinet et un urinoir pour 20 hommes, deux cabinets pour 20 femmes, un lavabo pour 10 salariés).
7. Si vous avez entre 20 et 200 salariés, aménagez un étage pour recevoir les travailleurs handicapés.

Extrait de : www.lentreprise.com / Dossier de Stéphane Corone

Vos bureaux sont-ils aux normes ?

➤ **Activité 1 : Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.**

	Vrai	Faux
1. Pour l'aménagement des bureaux, le chef d'entreprise peut faire ce qu'il veut.		
2. Le médecin du travail peut obliger le dirigeant à réaliser des travaux.		
3. Quand les locaux sont bien aménagés, les employés produisent plus.		
4. La climatisation est obligatoire dans les bureaux.		
5. Toutes les entreprises doivent avoir une sortie de secours.		
6. L'obligation d'avoir un lieu pour déjeuner dépend du nombre d'employés.		
7. Les hommes et les femmes peuvent utiliser les mêmes toilettes.		
8. Les aménagements pour les handicapés ne sont jamais obligatoires.		
9. 9) Les bureaux sans ouvertures sont autorisés.		

➤ **Activité 2 : Indiquez 3 raisons pour lesquelles il est important de faire attention à l'aménagement des locaux.**

-
-
-

➤ **Activité 3 : Classez les 7 règles imposées par le Code du travail selon qu'elles concernent :**

La santé	La sécurité
N°:	N°:

➤ **Activité 4 : Trouvez dans le texte les mots qui désignent :**

1. Les endroits où on travaille :
2. Les personnes qui travaillent :
3. Les personnes qui dirigent :
4. Les éléments de la sécurité :

➤ **Activité 5 : Trouvez dans le texte les expressions qui correspondent aux définitions.**

- : considérer une chose comme sans importance.
- : il peut y avoir des conséquences graves.

- : méfiance excessive.
- : si on ne contrôle plus la situation.
- : description de l'état de conservation d'un local.
- : il est conseillé de.

➤ **Activité 6 : Trouvez dans le document les synonymes de :**

- règles :
- beaucoup :
- averti :
- perfectionner :
- ne pas tenir compte de :
- faire attention à :
- maximiser :
- loi :

➤ **Activité 7 : Complétez le tableau.**

Nom	Verbe	Nom	Verbe
employeur		aération	
dirigeant		éclairage	
gestion		climatisation	
productivité		circulation	

Vos bureaux sont-ils aux normes ? : Corrigé

➤ Activité 1 : Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
1. Pour l'aménagement des bureaux, le chef d'entreprise peut faire ce qu'il veut.		✓
2. Le médecin du travail peut obliger le dirigeant à réaliser des travaux.	✓	
3. Quand les locaux sont bien aménagés, les employés produisent plus.	✓	
4. La climatisation est obligatoire dans les bureaux.		✓
5. Toutes les entreprises doivent avoir une sortie de secours.	✓	
6. L'obligation d'avoir un lieu pour déjeuner dépend du nombre d'employés.	✓	
7. Les hommes et les femmes peuvent utiliser les mêmes toilettes.		✓
8. Les aménagements pour les handicapés ne sont jamais obligatoires.	✓	
9. Les bureaux sans ouvertures sont autorisés.		✓

➤ Activité 2 : Indiquez 3 raisons pour lesquelles il est important de faire attention à l'aménagement des locaux.

- L'autorité (médecin du travail par exemple) peut obliger l'employeur à faire des travaux d'amélioration.
- En cas d'accident du travail, le dirigeant peut être considéré par la justice comme responsable.
- On peut améliorer la productivité des salariés.

➤ Activité 3 : Classez les 7 règles imposées par le Code du travail selon qu'elles concernent :

La santé	La sécurité
N°: 1, 2, 4, 5, 6	N°: 3

Le conseil n° 7 est difficile à classer

➤ Activité 4 : Trouvez dans le document les mots qui désignent :

1. Les endroits où on travaille : **locaux, bureaux, atelier, lieux de travail**
2. Les personnes qui travaillent : **salariés, travailleurs**
3. Les personnes qui dirigent : **dirigeant, employeur**
4. Les éléments de la sécurité : **désenfumage, alarme, issue de secours**

➤ Activité 5 : Trouvez dans le texte les expressions qui correspondent aux définitions.

- **Prendre à la légère** : considérer une chose comme sans importance.

- **La note peut être lourde** : il peut y avoir des conséquences graves.
- **Parano** (*familier*) : méfiance excessive
- **En cas de dérapage** : si on ne contrôle plus la situation.
- **Etat des lieux** : description de l'état de conservation d'un local.
- **Mieux vaut** : il est conseillé de.

➤ **Activité 6 : Trouvez dans le document les synonymes de :**

- règles : **normes**
- beaucoup : **une multitude**
- averti : **alerté**
- perfectionner : **améliorer**
- ne pas tenir compte de : **négliger**
- faire attention à : **surveiller**
- maximiser : **optimiser**
- loi : **législation**

➤ **Activité 7 : Complétez le tableau.**

Nom	Verbe	Nom	Verbe
employeur	employer	aération	aérer
dirigeant	diriger	éclairage	éclairer
gestion	gérer	climatisation	climatiser
productivité	produire	circulation	circuler