

Bibliothèque

könyvtár

civilização



BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

**Étude, conception, développement,  
fabrication et pose de la signalétique  
directionnelle et informationnelle du Pôle  
des langues et civilisations.**

Cahier des clauses techniques particulières.

VERSION DU 9 septembre 2010

RÉDIGÉ PAR Alice LEMESLE, service Conception et pilotage

lingua

БИБЛИОТЕКА



# TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte du projet .....	8
<b>1.1.</b>	<b>Cadre général .....</b>	<b>8</b>
1.1.1.	Contexte universitaire et scientifique .....	8
1.1.2.	Contexte géographique .....	8
1.1.3.	Chiffres, surfaces, financeurs et partenaires du projet .....	8
1.1.3.1.	Chiffres du Pôle des langues et civilisations .....	8
1.1.3.2.	Surfaces .....	8
1.1.3.3.	Financement .....	9
1.1.3.4.	Construction .....	9
1.1.3.5.	Mandataire de la maîtrise d'ouvrage .....	9
1.1.3.6.	Maîtrise d'œuvre .....	9
<b>1.2.</b>	<b>Les projets d'établissements .....</b>	<b>9</b>
1.2.1.	Le Pôle des langues et civilisations .....	9
1.2.2.	La BULAC, une nouvelle bibliothèque .....	9
1.2.3.	L'INALCO et son entrée dans le XXI <sup>e</sup> siècle .....	10
<b>1.3.</b>	<b>Le bâtiment .....</b>	<b>11</b>
1.3.1.	Les grandes lignes du projet architectural .....	11
1.3.2.	Organisation générale du bâtiment .....	11
1.3.2.1.	Organisation verticale du bâtiment .....	12
•	Cinq niveaux inférieurs (jusqu'au R+1) .....	12
•	Six niveaux supérieurs (R+2 à R+7) .....	12
•	Circulations verticales .....	12
•	Signalétique préexistante : couleurs des escaliers .....	13
1.3.2.2.	Organisation horizontale du bâtiment .....	13
•	La BULAC .....	13
•	L'INALCO .....	14
•	Signalétique préexistante : couleurs du Pôle des langues et civilisations .....	14
1.3.3.	Contraintes d'accès .....	15
1.3.3.1.	Contraintes d'accès au Pôle des langues et civilisations .....	15
1.3.3.2.	Contraintes d'accès BULAC .....	15
•	Portillons non gardiennés .....	15
•	Accès à l'espace dit « 24h/24 » .....	15
1.3.3.3.	Contraintes d'accès INALCO .....	16
1.3.4.	Parking .....	16
1.3.5.	Dénomination des espaces .....	16
1.3.5.1.	Espaces A, B, D et E .....	16
1.3.5.2.	INALCO .....	17



<b>1.4. BULAC : fonctionnement</b> .....	<b>17</b>
<b>1.4.1. Collections en libre-accès</b> .....	<b>17</b>
1.4.1.1. Classification du libre-accès de la BULAC .....	17
1.4.1.2. Mobilier de libre-accès et principes de signalement des collections .....	18
• Épis .....	18
• Rangs .....	19
• Tablettes .....	20
<b>1.4.2. Les magasins</b> .....	<b>21</b>
1.4.2.1. Organisation des magasins .....	22
1.4.2.2. Signalétique préexistante dans les magasins .....	23
<b>1.4.3. Conditions générales de consultation des documents</b> ....	<b>23</b>
<b>1.4.4. Équipement de la mezzanine (R+1)</b> .....	<b>24</b>
<b>1.4.5. Places de consultation</b> .....	<b>25</b>
<b>1.5. Profils d'utilisateurs et utilisation des espaces</b> ....	<b>25</b>
1.5.1. Utilisateurs des espaces d'accueil du Pôle des langues et civilisations .....	25
1.5.2. Utilisateurs de la BULAC .....	26
1.5.3. Utilisateurs de l'INALCO .....	27
1.5.4. Utilisateurs des espaces intérieurs communs .....	28
<b>1.6. Signalétique dynamique</b> .....	<b>28</b>
<b>1.7. Périmètre de la signalétique de sécurité</b> .....	<b>29</b>
<b>2. Objet du marché</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1. Prestations attendues</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2. Périmètre d'intervention</b> .....	<b>30</b>
<b>3. 1<sup>e</sup> phase : étude, conception et développement de la signalétique</b> .....	<b>32</b>
<b>3.1. Objectifs du projet signalétique</b> .....	<b>32</b>
3.1.1. Composants du système signalétique .....	32
3.1.1.1. Signalétique de sécurité, signalétique fixe et signalétique dynamique .....	32
3.1.1.2. Signalétique évolutive et signalétique permanente .....	32
3.1.2. Visibilité .....	33
3.1.3. Lisibilité .....	33
3.1.4. Pérennité .....	33
3.1.5. Respect de l'identité visuelle du Pôle .....	34
3.1.6. Accessibilité .....	34
3.1.7. Efficacité .....	35



<b>3.2.</b>	<b>Livrables de la phase d'étude .....</b>	<b>35</b>
3.2.1.	Étude des flux de circulation et de l'organisation spatiale .. .....	35
3.2.1.1.	Documents à produire.....	35
3.2.1.2.	Spécificités par espaces .....	36
3.2.2.	Répertoire de contenus.....	36
3.2.3.	Étude des contraintes techniques .....	37
3.2.4.	Charte signalétique .....	37
3.2.5.	Plans d'implantation des éléments signalétiques .....	37
3.2.6.	Dossier technique détaillé .....	38
3.2.7.	Modalités de mise à jour de la signalétique .....	38
3.2.7.1.	Modification d'un contenu .....	38
3.2.7.2.	Prise en compte de nouveaux besoins .....	38
3.2.8.	Planning d'installation et de pose .....	38
<b>4.</b>	<b>Présentation des besoins .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1.</b>	<b>Besoins systématiques.....</b>	<b>39</b>
4.1.1.	Identification des locaux fermés.....	39
4.1.2.	Signalétique de régulation .....	39
4.1.3.	Sanitaires et douches .....	40
4.1.4.	Matériel ou espace hors service .....	41
4.1.5.	Circulations verticales .....	41
4.1.5.1.	Affichages informationnels .....	41
4.1.5.2.	Numérotation de l'étage .....	42
4.1.5.3.	Escaliers d'évacuation.....	42
4.1.6.	Circulations horizontales.....	43
4.1.6.1.	Affichages directionnels d'étages .....	43
4.1.6.2.	Signalement de la sortie .....	43
4.1.6.3.	Signalement des toilettes .....	43
4.1.7.	Signalétique directionnelle .....	44
4.1.8.	Représentations visuelles du bâtiment .....	44
<b>4.2.</b>	<b>Espaces d'accueil .....</b>	<b>44</b>
4.2.1.	Extérieur du bâtiment .....	44
4.2.2.	Hall d'entrée Pôle des langues et civilisations (A1) .....	45
4.2.3.	Banque d'accueil (A12/15) .....	46
4.2.4.	PC de sécurité (A13) .....	46
4.2.5.	Grand amphithéâtre / Auditorium (A2).....	46
4.2.5.1.	Salle et scène.....	46
4.2.5.2.	Régie vidéo A22.....	46
4.2.5.3.	Cabines de traduction .....	47



4.2.5.4.	Foyer des traducteurs .....	47
4.2.5.5.	Loges .....	47
<b>4.2.6.</b>	<b>Espace de vente (A3) .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2.7.</b>	<b>Cafétéria (A4) .....</b>	<b>48</b>
<b>4.3.</b>	<b>La BULAC .....</b>	<b>48</b>
4.3.1.	Accueil de la bibliothèque (B1).....	48
4.3.2.	Les banques d'accueil et d'information.....	49
4.3.3.	Les espaces de consultation (B2).....	50
4.3.3.1.	Besoins généraux.....	50
4.3.3.2.	Places de consultation traditionnelles .....	51
4.3.3.3.	Places de consultation informatisées .....	52
4.3.3.4.	Salles de travail de groupe, de formation, carrels (B214, B226, B227) .....	53
4.3.3.5.	Espaces de reprographie (B215 et B228).....	54
4.3.3.6.	Chariots des salles de lecture.....	54
<b>4.3.4.</b>	<b>Signaler la classification.....</b>	<b>55</b>
<b>4.3.5.</b>	<b>Consultation de la documentation en libre-accès .....</b>	<b>55</b>
4.3.5.1.	Mobilier de présentation des collections.....	56
•	Préconisations techniques .....	56
•	Mise à jour de la signalétique.....	56
4.3.5.2.	Cartels de tablettes .....	57
4.3.5.3.	Étiquette de serre-livres.....	57
<b>4.3.6.</b>	<b>Les magasins (B3) .....</b>	<b>57</b>
4.3.6.1.	Plan général.....	57
4.3.6.2.	Espaces de circulation horizontale.....	58
4.3.6.3.	Porte de chaque magasin (couloir vers magasin) .....	58
4.3.6.4.	Dans chaque magasin .....	59
4.3.6.5.	Sur les mobiliers fixes et mobiles .....	59
<b>4.3.7.</b>	<b>Services intérieurs de la bibliothèque (B4) .....</b>	<b>60</b>
4.3.7.1.	Espaces de circulation des zones publiques aux zones professionnelles .....	60
4.3.7.2.	Bureaux (espaces B4 sauf B47) .....	60
4.3.7.3.	Espaces communs.....	61
•	Espace B474.....	61
•	Espaces cuisine : B473 et B458 .....	61
•	Local photocopieur B475 .....	61
•	Espaces de circulations des parties professionnelles .....	61



<b>4.4.</b>	<b>L'INALCO.....</b>	<b>62</b>
4.4.1.	Accueil de l'INALCO.....	62
4.4.2.	Guichet unique étudiant.....	63
4.4.3.	Services de l'INALCO.....	63
4.4.3.1.	Espaces de circulation des zones publiques aux zones professionnelles.....	63
4.4.3.2.	Bureaux.....	64
4.4.3.3.	Espaces particuliers.....	64
•	Les espaces d'affichage.....	64
•	Les salles de réunion.....	66
•	Informations de la Direction des Études.....	66
•	Les bureaux d'appariteurs.....	67
•	Espace reprographie.....	67
•	Espaces Ateliers techniques.....	67
4.4.4.	Les espaces d'enseignement (salles de cours et amphithéâtres).....	68
4.4.4.1.	Les salles banalisées.....	68
4.4.4.2.	Les salles avec gradins et amphithéâtres.....	68
<b>4.5.</b>	<b>Services intérieurs communs.....</b>	<b>70</b>
4.5.1.	Gestion technique (D11).....	70
4.5.2.	Livraison et maintenance (D12).....	70
4.5.3.	Locaux techniques (LT).....	71
4.5.4.	Locaux des syndicats et associations (D2).....	71
4.5.5.	Locaux médicaux (D3).....	71
4.5.6.	Logement gardien (D4).....	72
4.5.7.	Parking (D5).....	72
<b>5.</b>	<b>2<sup>e</sup> phase : fabrication et pose des éléments signalétiques.....</b>	<b>73</b>
<b>5.1.</b>	<b>Prototypes et échantillons à fournir.....</b>	<b>73</b>
<b>5.2.</b>	<b>Prestations attendues.....</b>	<b>73</b>
5.2.1.	Fabrication et pose de la signalétique.....	73
5.2.2.	Modèles informatiques.....	74
5.2.3.	Transfert de compétences.....	74
<b>5.3.</b>	<b>Qualité des prestations.....</b>	<b>74</b>
5.3.1.	Provenance des matériaux et produits.....	74
5.3.2.	Qualité des principaux matériaux utilisés pour la réalisation des ouvrages de support.....	74
5.3.3.	Transferts et manutention des matériaux.....	75
5.3.4.	Implantation des ouvrages.....	76



5.3.5.	Fixation, scellement, réglage .....	76
5.3.6.	Caractéristiques mécaniques des ouvrages .....	76
5.3.7.	Façonnage des ouvrages .....	76
5.3.8.	Finitions .....	77
6.	Planning .....	77
7.	Annexes .....	78
7.1	<b>Identité visuelle .....</b>	<b>78</b>
7.2	<b>Détail des espaces du bâtiment .....</b>	<b>80</b>



# 1. Contexte du projet

## 1.1. Cadre général

### 1.1.1. Contexte universitaire et scientifique

La consultation porte sur l'équipement en signalétique informationnelle et directionnelle du bâtiment universitaire nommé le « Pôle des langues et civilisations » et regroupant :

- D'une part, la **Bibliothèque universitaire des langues et des civilisations (BULAC)** constituée sur la base des fonds de différents établissements.
- D'autre part, les locaux administratifs et d'enseignement de l'**Institut National des Langues et Civilisations Orientales (INALCO)** actuellement dispersés sur plusieurs sites en région parisienne. Les 10 000 étudiants inscrits y trouveront l'ensemble des salles d'enseignement réparties et dimensionnées en fonction des effectifs des différents groupes de langue, ainsi que les structures pédagogiques et administratives qui y sont liées.

Construit pour ce projet de rassemblement, le Pôle des langues et civilisations s'inscrit dans le domaine des sciences humaines et sociales. Il va permettre de faire exister une géographie du paysage scientifique français dans le domaine des diversités culturelles ; l'enjeu est à la fois scientifique, culturel, académique, politique et économique.

### 1.1.2. Contexte géographique

Le Pôle des langues et civilisations s'intègre dans le « nouveau Quartier latin » du Sud-Est parisien (au sein de la ZAC Paris Rive Gauche – XIII<sup>e</sup> arrondissement) déjà constitué notamment de la Bibliothèque nationale de France (BnF) et du campus de Paris VII Denis-Diderot<sup>1</sup>. A terme, ce seront 15 000 habitants, 30 000 étudiants, professeurs et chercheurs et 60 000 salariés qui se croiseront chaque jour à Paris Rive Gauche.

### 1.1.3. Chiffres, surfaces, financeurs et partenaires du projet

#### 1.1.3.1. Chiffres du Pôle des langues et civilisations

- Budget total de l'opération : 80 M € (toutes dépenses confondues hors valeur du terrain).
- Dont budget travaux : 58,3 M € TTC (estimation 2008).

#### 1.1.3.2. Surfaces

- Surface brute : 39 000 m<sup>2</sup>.
- Surface Hors Œuvre Nette totale : 30 380 m<sup>2</sup>, dont :
  - BULAC : 15 210 m<sup>2</sup>
  - INALCO : 11 360 m<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Pour plus de détails, consulter le site consacré à Paris Rive Gauche : <http://www.parisrivegauche.com/>.



- espaces communs : 2 715 m<sup>2</sup>

- Surface Utile : 20 235 m<sup>2</sup>.
- Surface du terrain : 7 200 m<sup>2</sup>.

#### 1.1.3.3. Financement

- État : 25,8 M euros.
- Région Île-de-France : 53,3 M euros.
- SEMAPA : 0,8 M euros.
- Département de Paris : mise à disposition du terrain.

#### 1.1.3.4. Construction

Maîtrise d'ouvrage : Région Île-de-France, Direction de la recherche, de l'innovation et de l'enseignement supérieur.

#### 1.1.3.5. Mandataire de la maîtrise d'ouvrage

SEMAPA - [www.semapa.fr](http://www.semapa.fr)

#### 1.1.3.6. Maîtrise d'œuvre

Maîtrise d'œuvre : Ateliers Lion, architectes urbanistes - et Ingerop, bureau d'études techniques - [www.atelierslion.com](http://www.atelierslion.com) - [www.ingerop.com](http://www.ingerop.com)

## 1.2. Les projets d'établissements

### 1.2.1. Le Pôle des langues et civilisations

Le Pôle des langues et civilisations réunira la majorité des acteurs et des moyens dédiés en Île-de-France à la diversité des langues et des cultures du monde.

Il n'aura pas d'existence administrative autonome mais rassemblera, dans un même bâtiment, deux entités : l'INALCO (enseignement), la BULAC (documentation), qui ont une convergence d'intérêts, d'objectifs et de missions.

### 1.2.2. La BULAC, une nouvelle bibliothèque

La BULAC, soutenue par 8 établissements d'enseignement supérieur partenaires, s'élabore depuis plusieurs années. Ses fonds se constituent grâce au regroupement des collections de 21 bibliothèques (ou fonds) situées sur 14 sites parisiens géographiquement distincts. Elle va permettre à l'ensemble de la communauté scientifique et étudiante d'avoir accès à une documentation largement ouverte sur le monde, principalement en langues vernaculaires.

Extrait de la charte documentaire de la BULAC (2004) :

*La BULAC a pour mission première de rassembler des collections documentaires pertinentes et solides sur les langues et civilisations de vastes aires culturelles couvrant l'Europe balkanique, centrale et orientale, le Maghreb, le Proche-Orient, le Moyen-Orient, l'Asie centrale, l'Afrique, l'Asie et l'Océanie, jusqu'aux civilisations amérindiennes.*

*[Elle] a pour ambition de proposer à la communauté scientifique la constitution d'un pôle fort en matière de recherche avec de nombreuses collections d'excellent niveau, d'encourager l'interdisciplinarité et l'approche globale des phénomènes et de construire un*



*outil documentaire d'échelle nationale, voire internationale, bien au-delà de la stricte illustration documentaire d'un enseignement universitaire. C'est donc aussi un établissement de référence et de recours pour les aires culturelles concernées. [...] Se mettre au service des lecteurs et répondre à leur attente constitue la base et la justification même du projet.*

*Le public de la future bibliothèque se composera d'une part des étudiants inscrits à l'INALCO, des enseignants et chercheurs des établissements partenaires du projet, des enseignants et chercheurs d'autres établissements français ou étrangers, ainsi que de toutes personnes intéressées par les collections de la BULAC :*

*- 73 % des lecteurs affirment pouvoir lire en anglais et 64 % une autre langue que le français et l'anglais,*

*- 69 % des lecteurs n'ont pas le français comme langue maternelle ; 15 % parlent arabe, 11 % japonais, 10 % le russe, 9 % le chinois<sup>2</sup>.*

### 1.2.3. L'INALCO et son entrée dans le XXI<sup>e</sup> siècle

L'INALCO est confronté à des enjeux d'une ampleur singulière, ceux de son transfert vers un même lieu de formation. La fin de sa dispersion territoriale lui permettra :

- en interne, de procéder à la mutualisation des locaux d'enseignement et des projets de formation, de rationaliser l'affectation et les économies de moyens matériels et humains ;
- en externe, de mettre à profit des effets de site pour d'indispensables coopérations (avec la BULAC, l'Université Paris-Diderot, la BnF, ainsi que tout établissement présent sur le périmètre Paris-Rive gauche ou dans ses prolongements - du Quartier Latin et de Jussieu au nouvel espace Paris-Ivry).

Cette réunification offre un cadre essentiel à la rénovation dans laquelle l'INALCO s'est engagé et qu'il entend pleinement poursuivre par une politique de modernisation ambitieuse.

L'association entre l'INALCO et la BULAC, inscrite dans une coopération déjà fructueuse, offre à l'INALCO un instrument majeur de mise en œuvre de ses missions. Celles-ci se renouvellent tant par le regroupement de l'ensemble des formations et des recherches que par la disponibilité immédiate d'un potentiel documentaire considérable. Il en va de même des synergies et des partenariats dont ce très grand équipement sans équivalent au plan international sera un acteur décisif.

La synergie entre aires culturelles, langues, civilisations et disciplines fait la spécificité de l'INALCO. Elle permet une spécialisation en langues et civilisations en fusion étroite avec les bases théoriques et les méthodes des disciplines concernées. L'approfondissement disciplinaire permet d'un côté l'élaboration des outils théoriques et méthodologiques indispensables à la compréhension des aires, qu'elles soient occidentales ou non occidentales, de l'autre, de démontrer et de vérifier l'efficacité et la fécondité des théories et des disciplines confrontées à la diversité des langues et des cultures. Les axes de la formation, organisée en journées doctorales, et en séminaires doctoraux disciplinaires, rendent compte de cette synergie en associant thématiques, axes et priorités de recherche des équipes, séminaires transversaux animés par les équipes.

---

<sup>2</sup> Résultats extraits d'une enquête réalisée en mai 2003 auprès de 290 lecteurs dont 75 % en 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles sur 5 sites différents (bibliothèque rue de Lille et ses annexes, l'UFR de langues et civilisations orientales à Paris 7).



Les buts poursuivis sont triples :

- assurer aux équipes de l'INALCO (propres ou en rattachement) des conditions de travail faisant jusqu'ici défaut ;
- permettre d'adosser la formation (Études doctorales et Master 2 recherche) à la pratique de la recherche en équipe ;
- créer les moyens d'une symbiose entre la politique de recherche de l'INALCO et les redéfinitions du paysage scientifique et universitaire parisien et francilien et des partenariats qui s'y articulent.

## 1.3. Le bâtiment

### 1.3.1. Les grandes lignes du projet architectural

Le bâtiment a été conçu par les ateliers Lion. Particulièrement attentif au confort des usagers, l'architecte a soigné la luminosité et le traitement acoustique des espaces qui obéissent aux spécifications rigoureuses concernant les locaux de bibliothèque et d'enseignement.

Extrait de l'avant-projet définitif :

*L'ensemble BULAC et INALCO est une véritable entité urbaine avec ses hiérarchies, ses superpositions, ses rythmes. Cette « petite ville » s'organise entre pleins et vides, salles et patios, en caractérisant fortement les conditions de l'intériorité et celles qui favorisent le contact avec le quartier.*

Le bâtiment est prévu pour permettre d'excellentes performances thermiques. Sa « double peau » de briques, un isolant et une couche de béton, devrait contribuer à garantir une isolation extérieure très efficace. Des vitrages de très bonne qualité et des systèmes de récupération de chaleur en double flux limiteront les dépenses énergétiques. Il en va de même pour les toitures-terrasses végétalisées qui demanderont peu d'entretien et permettront la récupération d'une partie des eaux pluviales.

Le maître d'ouvrage ainsi que l'architecte, sensibles aux exigences environnementales, ont choisi 5 cibles « HQE » pour un traitement approfondi<sup>3</sup>.

### 1.3.2. Organisation générale du bâtiment

La BULAC et l'INALCO constituent des entités autonomes dans leur gestion administrative et leurs principes de fonctionnement. Plusieurs éléments du programme sont communs aux deux entités, notamment :

- le hall d'accueil général,
- le grand amphithéâtre utilisé pour des manifestations culturelles en rapport avec les activités du Pôle,
- la cafétéria ouverte aux lecteurs, étudiants et personnels,
- l'ensemble des espaces liés à la gestion technique et à la maintenance du bâtiment.

---

<sup>3</sup> Pour en savoir plus :

- Les *Lettres d'info de la BULAC* disponibles sur le site internet de la bibliothèque ainsi qu'une présentation détaillée de la bibliothèque et du déménagement,
- La brochure de présentation du Pôle disponible sur le site internet de l'INALCO, ainsi qu'une présentation détaillée de l'INALCO.



Deux locaux commerciaux autonomes, implantés au niveau RC et accessibles uniquement depuis la voie publique, viennent compléter cet équipement.

### 1.3.2.1. Organisation verticale du bâtiment

L'organisation verticale de l'espace associe étroitement l'INALCO et la BULAC, tout en préservant leur spécificité et leur autonomie.

L'entrée du Pôle se fait au rez-de-chaussée sur la rue des Grands-Moulins ; on accède à l'INALCO par le niveau R+2. Le bâtiment comporte en totalité 11 niveaux.

- **Cinq niveaux inférieurs (jusqu'au R+1)**

Ces niveaux sont principalement occupés par la BULAC (2 niveaux de magasins et 3 niveaux de salles de lecture : trois de ces cinq niveaux accueillent également les espaces de travail réservés aux professionnels), mais aussi par les équipements communs aux deux entités.

- **Six niveaux supérieurs (R+2 à R+7)**

Ces niveaux sont exclusivement occupés par l'INALCO, selon une spécialisation croissante et des effectifs de public décroissants :

- au R+2 se situent un grand hall d'accueil, le guichet unique étudiant, les amphithéâtres, les espaces de la vie étudiante, les salles de travail des enseignants, la reprographie ;
- au R+3 sont installés les services administratifs des études, ainsi que des salles de cours ;
- au R+4 est localisée l'administration générale, l'informatique, et des salles de cours.

Les niveaux R+5, R+6 et R+7 sont entièrement dévolus à l'enseignement ; plus l'étage est élevé, plus les salles sont conçues pour bénéficier d'un équipement informatique et multimédia performant piloté depuis le service technique situé au R+7.

- **Circulations verticales**

La circulation entre ces différents niveaux se fait par 5 ascenseurs publics, un ascenseur et 3 monte-charges de service ; des escaliers de liaison et de secours, un escalier monumental conduisant du hall d'accueil général (niveau RC) à la cafétéria (R+1), et au hall d'accueil de l'INALCO (R+2). Aucun ascenseur ne dessert l'intégralité des étages du bâtiment.

Les circulations par ascenseur sont organisées comme suit :

	SS	RB	RJ	RC	R+1	R+2	R+3	R+4	R+5	R+6	R+7
Ascenseur 1	√	√	√	√	√						
Ascenseur 2	√	√	√	√	√	√	√	√			
Ascenseur 3	√	√	√	√	√						
Monte-charge 4	√	√	√	√	√						
Monte-charge 5	√	√	√								
Monte-charge 6		√	√	√	√	√					
Ascenseur 7				√		√	√	√	√	√	
Ascenseur 8				√		√	√	√	√	√	√
Ascenseur 9			√	√		√	√	√	√	√	



En conformité avec la norme européenne et pour des raisons d'accessibilité, les boutons d'envoi à l'intérieur des ascenseurs ne peuvent comporter que des numéros.

Les étages sont donc désignés comme suit :

DÉNOMINATION DANS CE DOCUMENT	DÉNOMINATION PUBLIQUE	DÉSIGNATION DANS LES ASCENSEURS
SS	Sous-sol	-3
RB	Rez-de-chaussée Chevaleret	-2
RJ	Rez-de-jardin	-1
RC	Rez-de-chaussée Grands Moulins	0
R+1	R+1	1
R+2	R+2	2
R+3	R+3	3
R+4	R+4	4
R+5	R+5	5
R+6	R+6	6
R+7	R+7	7

Le présent document utilise les dénominations publiques abrégées, car ce sont ces dénominations (abrégées ou complètes) qui doivent être mises en valeur par la signalétique, sans compromettre la compréhension des désignations utilisées dans les ascenseurs.

Des panneaux signalétiques peuvent être fixés dans les cabines d'ascenseurs (fournisseur Otis), en décalage par rapport aux tableaux de commande (largeur de 30 cm, toute hauteur). Les dimensions précises des emplacements disponibles ainsi que les spécifications techniques seront fournies au titulaire après notification du marché. La solution signalétique peut être de préférence sur les panneaux cabine en inox, qui se situent de part et d'autre du panneau de commande.

Le boîtier de commande comprend notamment les boutons d'étages lumineux avec numéro éclairé et écriture en braille finition chromée, une synthèse vocale, un pictogramme d'interdiction de fumer, un lecteur de badge en cabine pour accéder aux niveaux SS et RB (pour les ascenseurs le nécessitant).

- **Signalétique préexistante : couleurs des escaliers**

Les escaliers d'usage courant sont distingués des escaliers d'évacuation par un jeu de couleurs appliquées sur les murs et plafonds : les escaliers d'évacuation sont signalés par une couleur verte dite « repoussoir » (RAL à définir), tandis que les autres escaliers sont peints en rouge jusqu'au R+3, puis en orange et en jaune dans les étages INALCO (voir tableau en 1.3.2.2). Cette mise en peinture est réalisée par les entreprises du marché de travaux.

### 1.3.2.2. Organisation horizontale du bâtiment

- **La BULAC**

La BULAC occupe systématiquement la partie sud des cinq premiers niveaux du bâtiment, la partie nord étant consacrée aux espaces communs, publics soit professionnels.

➤ **Niveau SS** : partage entre les magasins de la bibliothèque et le parking.



- **Niveau RB** : partage entre les magasins, les espaces professionnels de la bibliothèque et les services de maintenance du bâtiment.
- **Niveau RJ** : très majoritairement consacré à la bibliothèque (magasins et salle de la Réserve, salle de lecture, espace 24/24). La partie nord présente l'appartement du gardien, les locaux syndicaux et le niveau inférieur du grand amphithéâtre (loges, espace de stockage).
- **Niveau RC** : partage entre la salle de lecture et locaux professionnels de la bibliothèque d'une part, le hall d'accueil, le grand amphithéâtre, les locaux communs ainsi que deux commerces d'autre part.
- **Niveau R+1** : partage entre la salle de lecture, le 3e niveau des espaces professionnels et la partie nord, principalement occupée par la cafétéria.

## • L'INALCO

L'organisation horizontale de l'espace dans la partie dévolue à l'INALCO se déploie sur le même plan sur les trois premiers niveaux (R+2 à R+4), elle s'allège et se resserre sur les trois niveaux supérieurs (R+5 à R+7).

L'aile longue qui borde la rue des Grands-Moulins et surplombe la rue du Chevaleret est principalement occupée par les salles de travail et de réception destinées aux enseignants (R+2) et par les bureaux et salles destinés à l'administration (R+3 et R+4) ; elle ne comprend pas les niveaux 5 à 7.

Les vastes corps de bâtiment échancrés par des patios qui occupent l'espace délimité par les rues Cantagrel et des Grands-Moulins abritent les amphithéâtres au niveau R+2 et les salles de cours de toutes tailles aux niveaux supérieurs.

Entre les deux ensembles se situent les espaces de la vie étudiante, d'accueil, de réunion et de détente.

Tous les locaux pédagogiques sont banalisés entre les différents départements de l'établissement ; il en est de même des espaces dédiés à la vie étudiante. En revanche les salles et bureaux de l'aile des Grands-Moulins feront l'objet d'une affectation par services administratifs et équipes d'appui aux activités pédagogiques.

## • Signalétique préexistante : couleurs du Pôle des langues et civilisations

L'architecte a fait le choix de traiter les étages de l'INALCO avec 3 couleurs différentes : rouge (RAL 3002), orange (RAL 1033) et jaune (RAL DESIGN 080 80 60). Chaque niveau est identifié par une couleur posée en aplats sur des murs choisis pour leur bonne exposition au regard<sup>4</sup>. Les trois couleurs se répartissent comme suit :

R+2	Rouge
R+3	Orange
R+4	Jaune
R+5	Rouge
R+6	Orange
R+7	Jaune

---

<sup>4</sup> Voir plan « couleurs du Pôle des langues et civilisations » en annexe



Les espaces publics de la BULAC ainsi que certains murs de l'INALCO sont traités en blanc et marron (RAL 8019).

Les faux-plafonds sont couleur crème pour tout le bâtiment, sauf pour les espaces publics de la BULAC où ils sont peints soit en noir, soit en blanc (comme pour la banque du niveau RJ).

Quelques ajouts de couleurs sont encore à l'étude, par exemple : un mur de couleur dans chaque carrel de l'espace 24h/24.

Ces mises en peintures sont effectuées par les entreprises du marché de travaux.

### 1.3.3. Contraintes d'accès

#### 1.3.3.1. Contraintes d'accès au Pôle des langues et civilisations

Le bâtiment est accessible par le public et les professionnels depuis la rue des Grands-Moulins, au niveau RC, dans les horaires d'ouverture du bâtiment. L'entrée est libre.

L'accès parking par rampe et l'accès livraison ont lieu par la rue du Chevaleret, au niveau RB. Une grille délimite la parcelle de la rue, fonctionnant par clé et avec un interphone. L'accès livraison se fait par une porte spécifique également équipée d'un interphone. A l'entrée du parking, un accès par badge permet de contrôler les circulations.

Le statut du jardin, donc de l'accessibilité de la partie non bâtie de la parcelle, n'est pas encore tranché (jardin public ou non).

#### 1.3.3.2. Contraintes d'accès BULAC

La carte ou badge de l'utilisateur et des professionnels fera office de badge permettant d'accéder aux espaces dotés de dispositifs de contrôle d'accès. Le numéro de carte servira également pour demander des ouvrages issus des magasins, emprunter des documents et faire des photocopies.

- **Portillons non gardiennés**

L'accès aux salles de lecture de la bibliothèque a lieu en traversant le hall de la bibliothèque. Il est constitué de six voies de passage à sens unique : trois passages entrant et trois passages sortant. Des portillons non gardiennés (PNG) permettent un contrôle automatique des entrées par lecture de badge.

La sortie par les portillons est impossible. Elle s'effectue en passant entre les portiques de détection électromagnétique, sans présentation de badge.

La banque d'accueil est pour partie dans le hall de la bibliothèque, pour partie dans la salle de lecture, ce qui n'oblige pas les utilisateurs à franchir le contrôle d'accès en cas de demande de renseignement, ou de retour de documents.

- **Accès à l'espace dit « 24h/24 »**

En dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque, le public autorisé peut accéder à l'« espace 24h/24 », situé à l'étage RJ et accessible par un escalier situé dans le hall du Pôle des langues et civilisations ; à ces mêmes horaires le hall de la bibliothèque n'est plus accessible.

Cet escalier est inaccessible pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

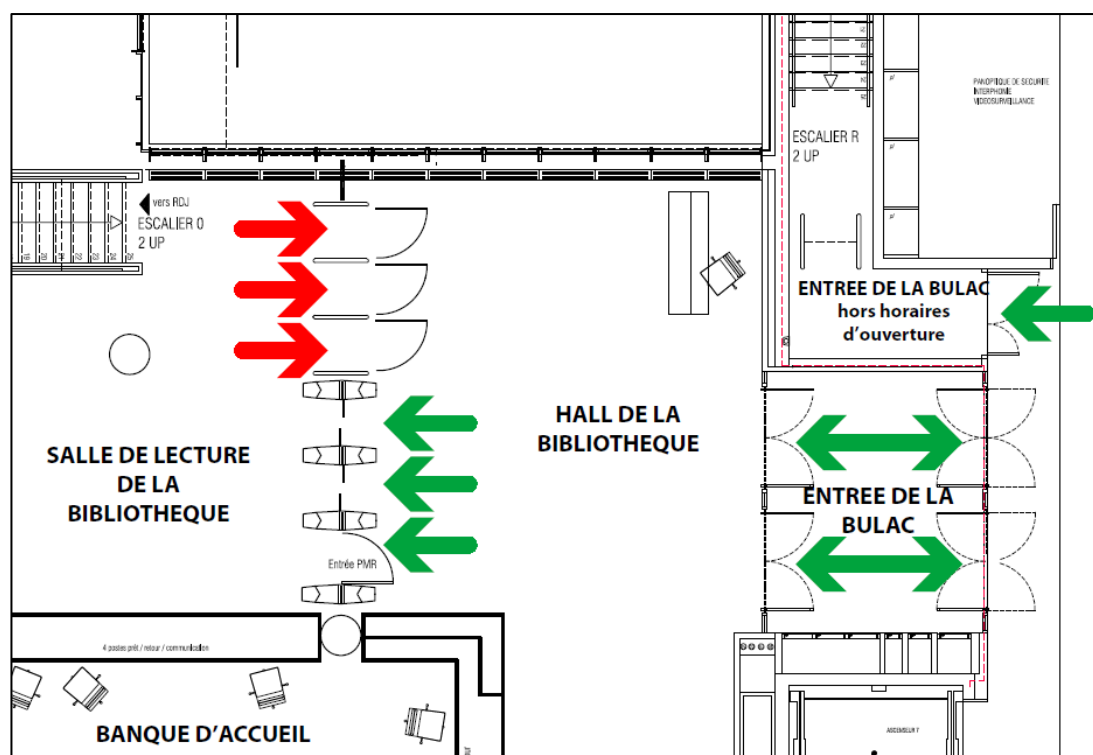


Figure 1 : Contraintes d'accès BULAC

### 1.3.3.3. Contraintes d'accès INALCO

L'accès à l'INALCO (R+2) se fait principalement par l'escalier monumental partant du hall d'accueil général, par l'escalier B ou par les ascenseurs et monte-charges publics et professionnels : il n'existe pas de contrainte autre que celle du bâtiment dans sa globalité.

Aile du service informatique au R+4 : l'accès général aux espaces du service est badgé.

### 1.3.4. Parking

Le bâtiment est livré avec peinture au sol dans le parking, comprenant :

- Emplacement des parkings,
- Sigle handicapé aux emplacements des parkings handicapés,
- Numérotation des parkings,
- Flèches directionnelles,
- Panneaux routiers.

### 1.3.5. Dénomination des espaces

Les codifications utilisées dans l'ensemble du CCTP ne sont pas contractuelles : il s'agit d'une version de travail non aboutie (la codification des locaux techniques est encore instable), qui servira de base au travail avec le prestataire mais qui est encore susceptible d'évoluer.

#### 1.3.5.1. Espaces A, B, D et E

La dénomination technique des espaces se fonde sur celle du programme architectural<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Cf. annexe 0 présentant les codes d'espaces et leur vocation.



La dénomination publique des espaces (nom ou fonction de l'espace, occupants d'un bureau) est élaborée par le commanditaire pendant la phase d'étude.

### 1.3.5.2. INALCO

L'INALCO utilise, pour les étages R+2 à R+7, un autre principe de codification des espaces. La dénomination est composée de la manière suivante :

- Préfixe « I » : un caractère en première position du code ;
- Identification des niveaux, de « 2 » à « 7 » : un chiffre en deuxième position ;
- De part et d'autre des ascenseurs centraux, la partie allant vers la rue du Chevaleret est codée en croissant de 50 (près des ascenseurs) à 99 et la partie vers les Grands-Moulins est codée en décroissant de 49 à 0.

## 1.4. BULAC : fonctionnement

### 1.4.1. Collections en libre-accès

La signalisation des collections en libre-accès est indispensable à leur mise à disposition du public : elle est réalisée avec d'autant plus d'attention qu'elle met en jeu la mission première de la bibliothèque, l'accès à l'information.

Elle facilite l'autonomie du lecteur dans la recherche de sa documentation et permet aux professionnels de maintenir les documents classés à leur juste emplacement.

#### 1.4.1.1. Classification du libre-accès de la BULAC

Le libre-accès désigne l'ensemble des livres mis à disposition des lecteurs sur les étagères des salles de lecture, afin de les consulter ou de les emprunter : 6800 mètres linéaires répartis dans 4 salles de lecture : au niveau RJ avec les collections de niveau recherche, dans la salle de la Réserve au RJ, au niveau RC avec les collections de niveau étude, en mezzanine pour les collections étude, l'actualité, l'apprentissage des langues et les documents audiovisuels.

La classification ordonnant la présentation de ce libre-accès combine un indice géographique puis un indice thématique<sup>6</sup>. Les documents seront classés :

- en fonction du public auquel ils s'adressent (étude ou recherche, cette différence se traduisant par l'étage où ils sont rangés ; tous les étages sont ouverts à l'ensemble des lecteurs) ;
- puis en fonction du pays ou de la zone géographique sur laquelle ils portent ;
- ensuite selon leur thème (pour regrouper les documents d'une même discipline : philosophie, religion, sciences sociales, linguistique, sciences pures et appliquées, arts, littérature, histoire, géographie) ;
- enfin par ordre alphabétique.

Les grands domaines géographiques qui constituent le premier élément de la classification et organisent les collections sont :

- 1. Europe balkanique, centrale et orientale,
- 2. Asie centrale, Moyen-Orient, Afrique du nord,

<sup>6</sup> Les classifications géographiques et thématiques peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://www.BULAC.fr/a/classification/>.

- 3. Afrique subsaharienne,
- 4. Asie,
- 5. Océanie,
- 6. Amérique et Groenland.

A ces six domaines géographiques s'ajoutent 2 domaines documentaires :

- 0. Documentation générale,
- Périodiques.

Ce plan est un exemple de l'implantation des collections au niveau « étude » (RC) :

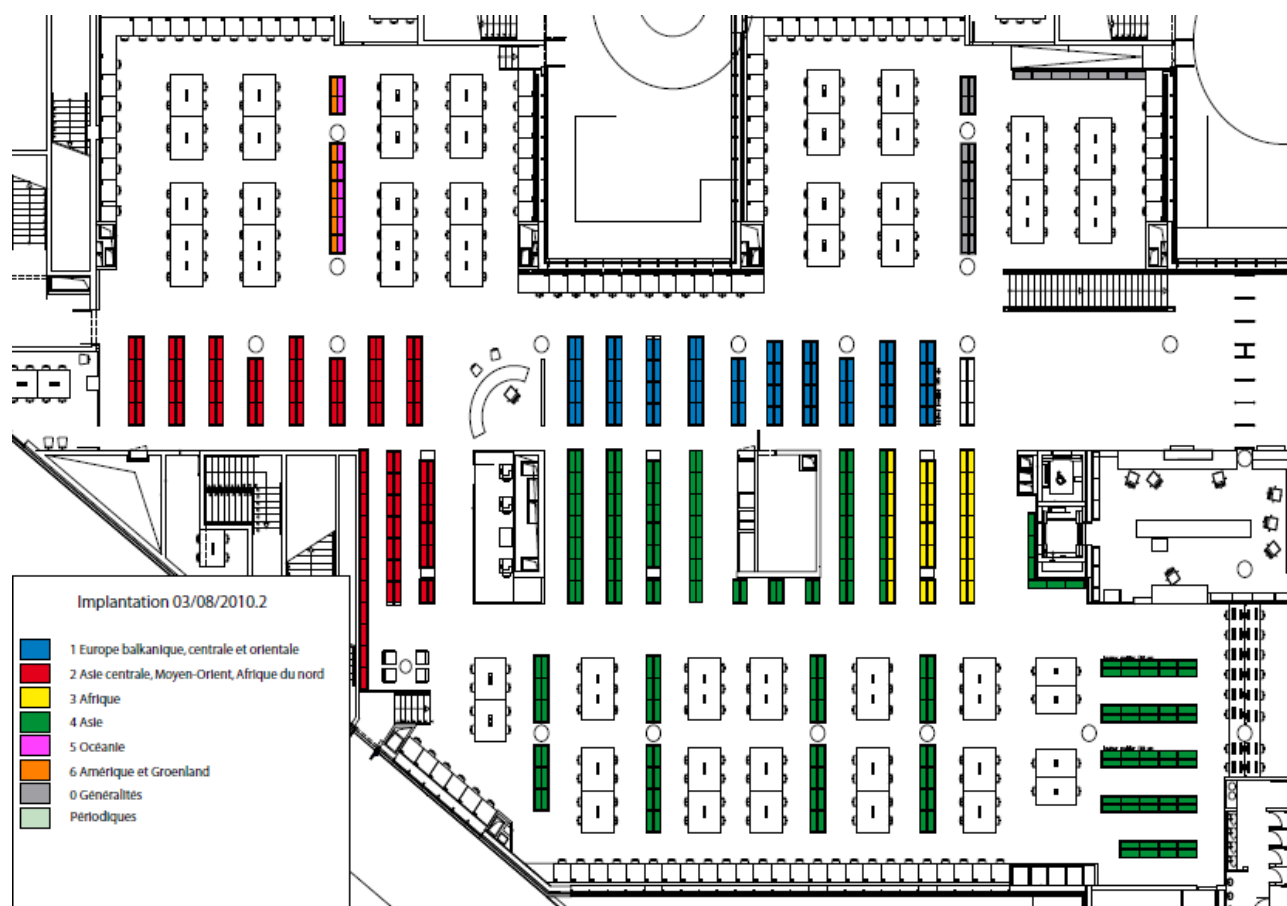


Figure 2 : Vue d'ensemble des collections en libre-accès au niveau RC

#### 1.4.1.2. Mobilier de libre-accès et principes de signalement des collections

Sont désignés dans la suite du document par les termes « mobilier de présentation des collections » les rayonnages dans lesquels les ouvrages sont tenus à disposition du public. Le mobilier retenu est de la **gamme Milosept**, société Borgeaud Bibliothèques.

- **Épis**

Organisation en « épis » entre lesquels le public et les professionnels circulent. Ces épis peuvent avoir une ou deux faces, et mesurer de 1 mètre à 10 mètres de long, pour une moyenne de 6 mètres.

## • Rangs

Les épis sont constitués de rangs de tablettes horizontales. Suivant la hauteur du mobilier (120 cm, 150 cm, 180 cm ou 200 cm) les tablettes sont au nombre de 3, 4, 5 ou 6.

*Remarque :* quelle que soit la longueur d'un épi, celui-ci n'est pas subdivisé verticalement en armoires. Les collections seront donc rangées horizontalement sur autant de rangs que de tablettes (3 à 6). Il importe donc que les utilisateurs soient en mesure de connaître le rang sur lequel se trouve le document ou la cote recherchés avant de s'aventurer dans un épi.

Par exemple : un rayonnage de 180 cm de hauteur accueille 5 tablettes. Ces 5 tablettes constituent 5 rangs qui courent d'une extrémité à l'autre de l'épi.

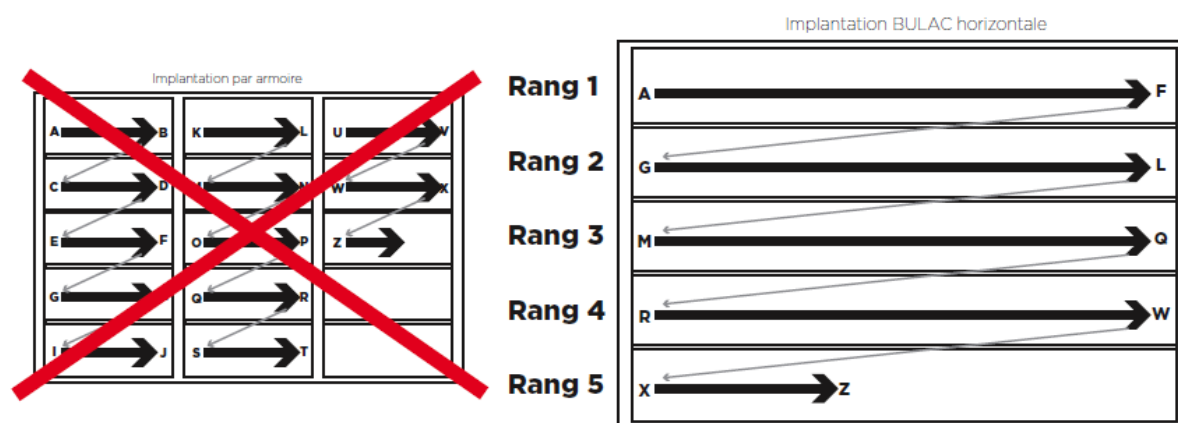


Figure 3 : Implantation BULAC horizontale

**Surface exploitable :** les montants du mobilier offrent les surfaces suivantes :

	H. 120 CM	H. 150 CM	H. 180 CM	H. 200 CM
Simple face	120 x 36 cm	150 x 36 cm	180 x 36 cm	200 x 36 cm
Double face	120 x 64 cm	150 x 64 cm	180 x 64	200 x 36 cm

Les montants qui constituent les extrémités de chaque épi reçoivent le niveau de signalétique destiné à indiquer les collections présentes dans chaque face de l'épi. Un élément signalétique permet de signaler le contenu d'une face d'un épi. Cet élément est en règle générale répliqué à l'autre extrémité de l'épi. Dans le cas du mobilier double face, les montants reçoivent donc 2 éléments, soit 4 éléments par épi.

Les éléments sont constitués de 2 à 3 niveaux d'information selon les cas :

- Premier cas : grand domaine géographique auquel appartient l'épi + liste des pays/codes géographiques présents sur chaque rang.
- Second cas : grand domaine géographique auquel appartient l'épi + liste des pays/codes géographiques présents sur chaque tablette + indices thématiques si un pays s'étend sur plusieurs rangs.



<b>15</b>	15AL	15AL	15AL
15AL	15AL	15AL	
15BG	15BG	15BG	15BG
15BG	15BG	15BG	15BG
15BG	15BG	15BG	15BG

Figure 4 : Vue de

face d'un épi.

Exemple d'après la figure ci-dessus :

Europe du sud-est		
Rang 1 :	Europe du sud-est	15
	Albanie	15AL cotes 0 à 700
Rang 2 :	Albanie	15AL cotes 800 à 900
Rang 3 :	Bulgarie	15BG cotes 0 à 300
Rang 4 :	Bulgarie	15BG cotes 400 à 700
Rang 5 :	Bulgarie	15BG cotes 800 à 900

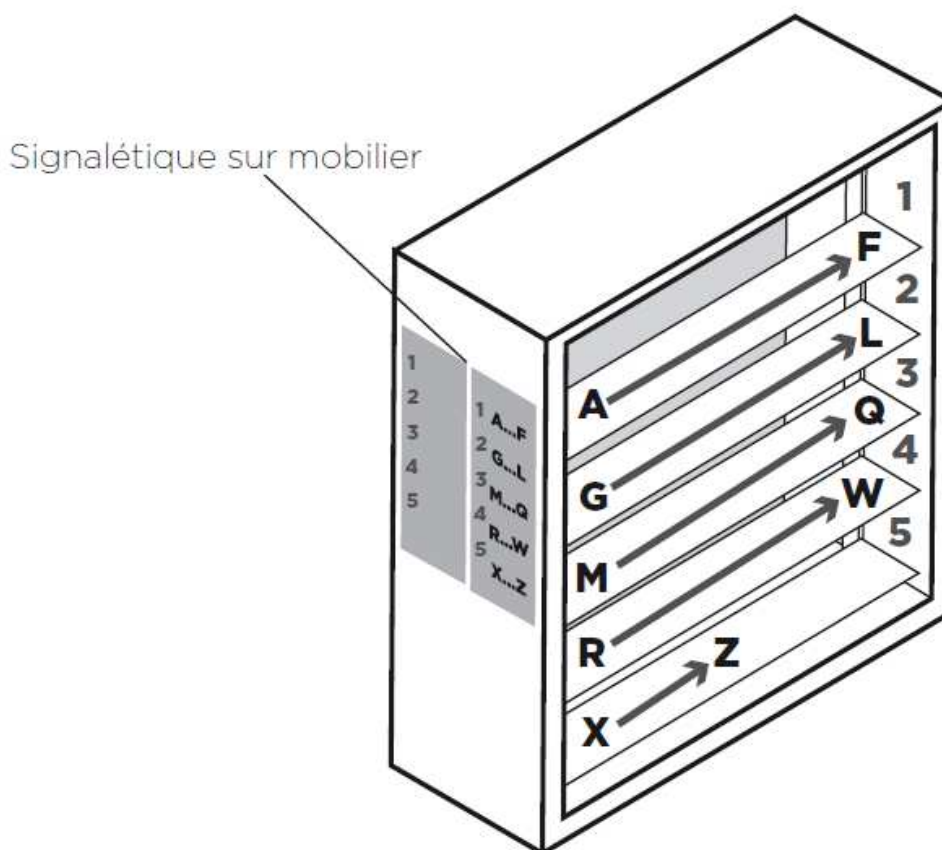


Figure 5 : Signalétique sur mobilier

### • Tablettes

Chaque rang reçoit le quatrième niveau de signalétique des collections, constitué d'un imprimé collé sur un présentoir posé sur la tablette (réf. P-49969, société Borgeaud Bibliothèques). Il permet de signaler la collection adjacente (cf. figure 5).

Les cartels sont disposés à chaque début de rang et fin de rang, ainsi qu'à chaque changement de code géographique.



Par exemple, dans le cas de la figure 4 11 cartels sont nécessaires. Les niveaux d'information sont les suivants :

- code géographique + pays,
- indice thématique,
- position de la collection.

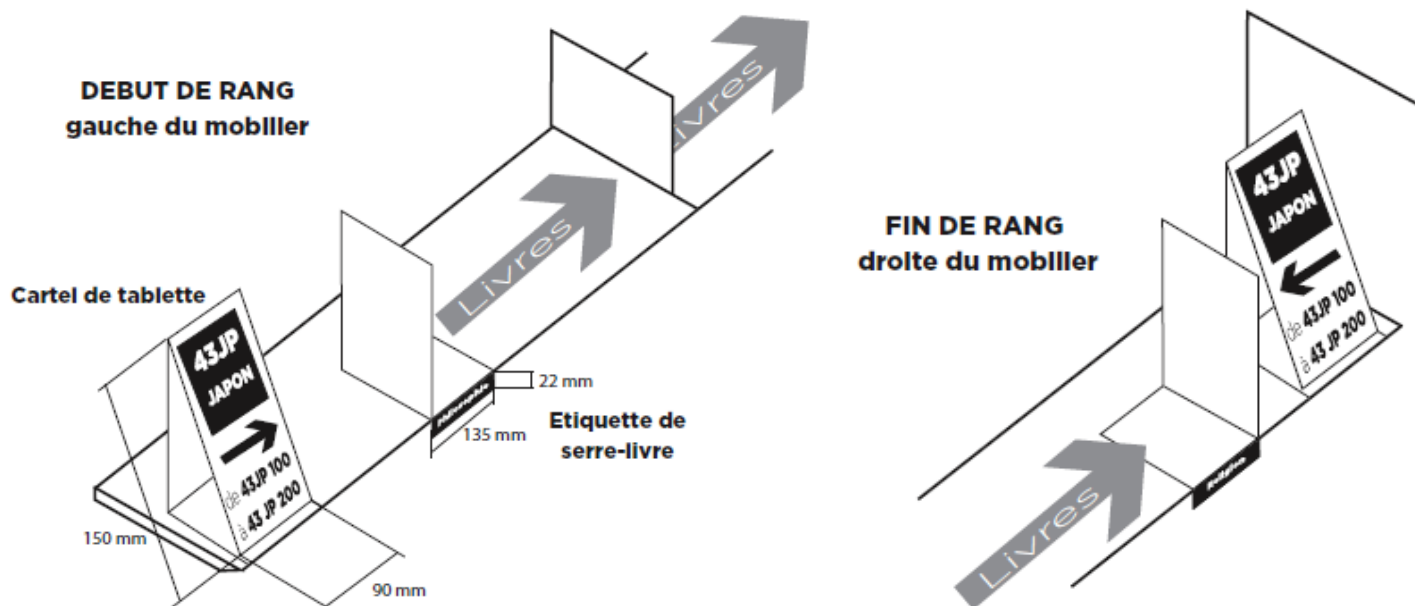


Figure 6 : cartel de tablette et étiquette de serre-livre

## 1.4.2. Les magasins

Le principe du stockage en magasins diffère de celui du libre-accès : il est nécessaire de consulter le catalogue puis de faire une demande de communication afin que les bibliothécaires apportent les documents recherchés aux lecteurs (59 600 mètres linéaires de documents)

Les deux étages principaux de magasins sont accessibles à partir de trois points :

- **Accès 1** : Ascenseurs desservant les magasins et les banques

Il s'agit du point d'accès principal, communiquant avec les banques, dont celle de la salle de consultation des ouvrages de la réserve. Passage de chariots, communication aux lecteurs de documents stockés en magasin.

- **Accès 2** : Ascenseur et escalier desservant les parties professionnelles

Il s'agit d'un second point d'accès moins fréquemment utilisé.

- **Accès 3** : Ascenseur desservant la banque de la salle de consultation des ouvrages de la réserve.

Il s'agit d'un point d'accès spécifique aux ouvrages issus des magasins de la réserve.

## Rez de chaussée Chevaleret

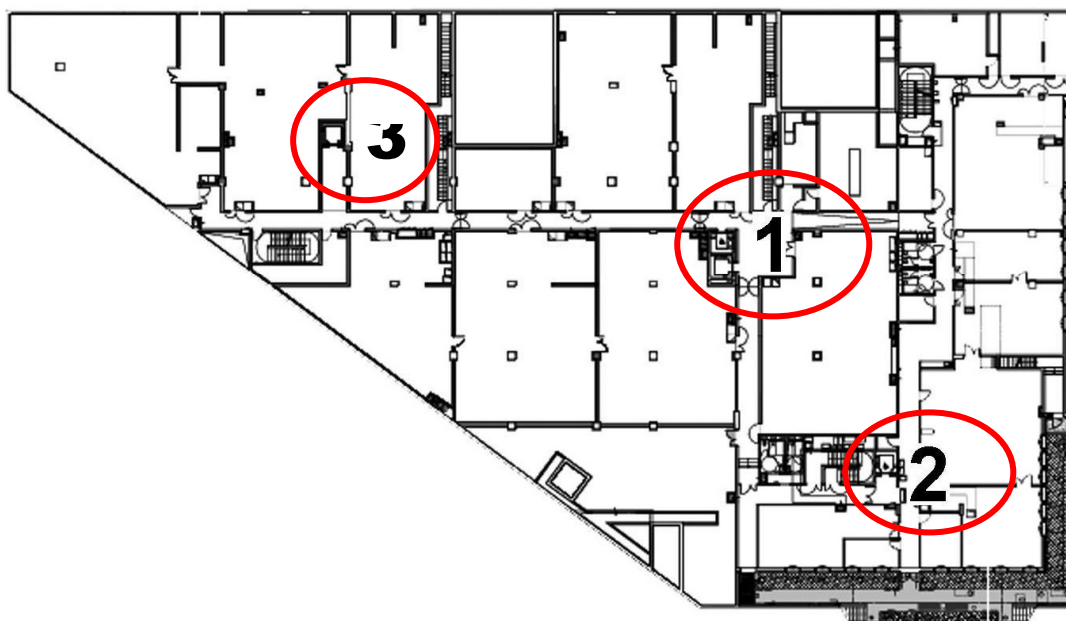


Figure 7 : Accès aux magasins, exemple du niveau RB

### 1.4.2.1. Organisation des magasins

La BULAC possède 30 magasins répartis sur 3 niveaux : 16 en SS, 11 en RB, 3 en RJ pour la Réserve. L'entrée dans chaque magasin se fait par la porte principale qui donne sur le couloir. La numérotation actuelle des magasins est susceptible d'évoluer.

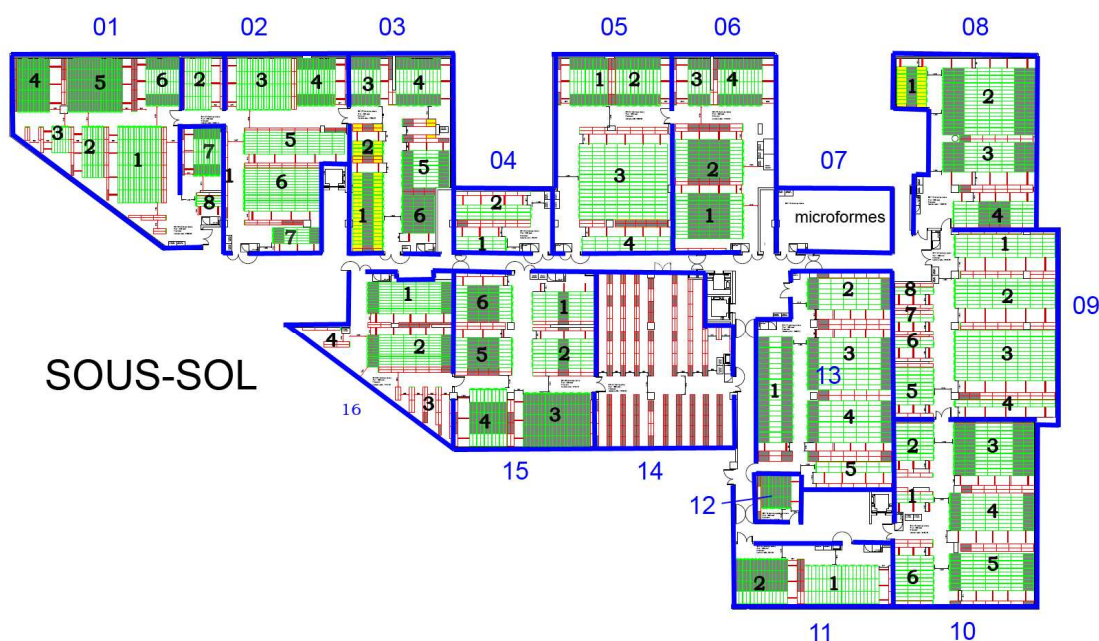
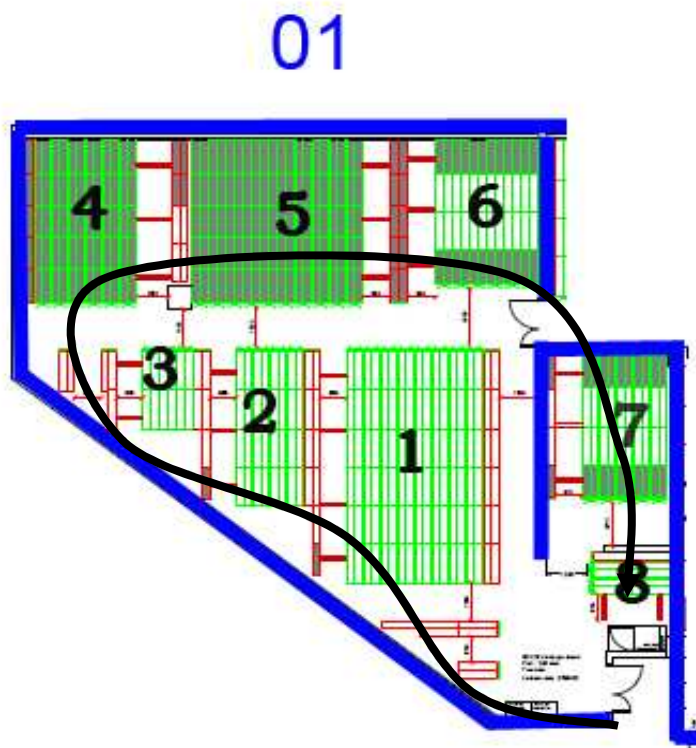


Figure 8 : Exemple d'organisation d'un étage, le sous-sol

L'organisation des magasins est systématique :

- Un magasin est composé de travées. Une travée est composée d'armoires. Une armoire est composée d'étagères.
- Le sens de déploiement des collections dans un magasin est systématique :



*Figure 9 : Sens de déploiement des collections*

#### 1.4.2.2. Signalétique préexistante dans les magasins

Un principe de différenciation par couleur existe pour les magasins : 1 couleur par étage (RJ : pas de couleur ; RB : bleu ; SS : rouge) :

- Rayonnages mobiles : boîtier du mécanisme du volant coloré sur les compactés,
- Rayonnages fixes : paroi d'extrémité entièrement colorés,
- Lisses peintes dans la même teinte dans les espaces de circulation.

Ce système permet de différencier les étages lorsqu'on y circule et de repérer facilement le découpage en blocs des magasins (chaque bloc est délimité par 2 rayonnages fixes).

Les mises en peinture sont assurées par les entreprises du marché de travaux.

#### 1.4.3. Conditions générales de consultation des documents

Tous les documents, conservés en libre-accès ou en magasin, peuvent être :

- consultés sur place par tout lecteur régulièrement inscrit à la bibliothèque,
- empruntés pour les lecteurs qui en ont le droit, sauf documents trop anciens (antérieur à 1960), fragiles, précieux.

Les opérations de communication, prêt et de retour ont lieu à la banque de rez-de-chaussée (B12), banque de la Réserve (B222) et en banque de rez-de-jardin (B221).



Lorsqu'ils souhaitent consulter un document conservé en magasin, les usagers de la bibliothèque utilisent l'interface utilisateurs du SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) KOHA, pour faire une demande de communication. Ils peuvent choisir la banque à laquelle ils souhaitent que les documents arrivent, en fonction d'un calendrier d'ouverture des banques (banque B12, B221 ou B222 pour la Réserve). Les usagers peuvent alors retirer le document en banque pour le consulter et éventuellement l'emprunter.

- Les places assises du niveau RJ sont équipées de diodes permettant d'avertir le lecteur ayant réservé une place de l'arrivée de ses documents en banque.
- Les documents stockés dans les magasins de la Réserve ne sont consultables qu'en salle de la Réserve.

Il est possible de mettre de côté un document (documents stockés en magasin et non empruntables) : dépôt de quelques jours dans une banque pour ne pas avoir à retourner le chercher en magasin si le lecteur compte le consulter de nouveau).

#### 1.4.4. Équipement de la mezzanine (R+1)

La mezzanine propose des équipements spécifiques qui sont clairement identifiés par la signalétique :

- 23 postes d'autoformation en langue,
- 4 ou 8 kiosques numériques,
- 12 postes de consultation de la documentation audiovisuelle pour 1 à plusieurs personnes.

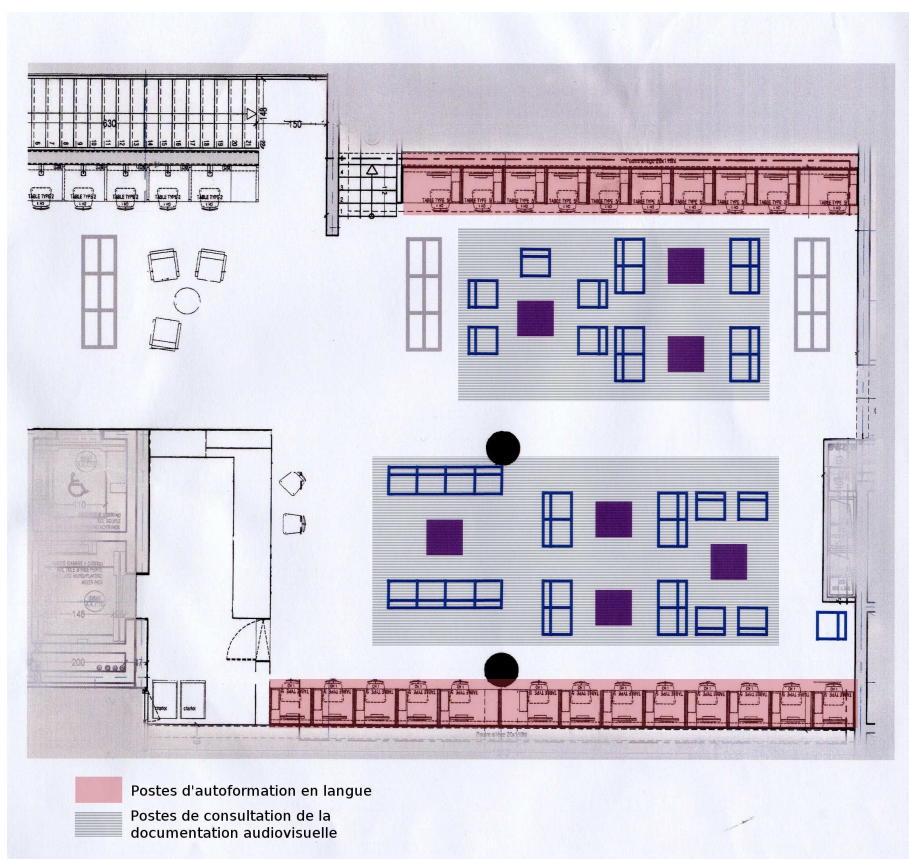


Figure 10 : Équipement de la Mezzanine



## 1.4.5. Places de consultation

Les places de consultation des salles RJ et Réserve sont numérotées (prestation hors-marché).

**Postes informatiques publics** prévus pour tous les étages publics :

- Réserve : 2 postes,
- RJ : 18 postes en salle de lecture ; 1 par salle de groupe 10 et 12 places ; 20 portables en prêt stockés à la banque ; 20 postes en salle de formation (2 salles de formation équipées).
- RC : 30 postes en salle de lecture ; 8 postes espace B13.01, 8 postes espace B13.02 ; 20 portables en prêt stockés à la banque.
- R+1 : 8 postes en salle de lecture ; 4 ou 8 postes pour les kiosques d'actualité ; 23 postes autoformation ; 12 postes audiovisuel.

Autres équipements des places de consultation :

- **Lecteurs et lecteurs-reproducteurs de microformes** : 4 en salle de lecture RJ
- **Télé-agrandisseurs en salle** : 7 répartis dans les 3 salles de lecture + Réserve
- **Matériel adapté pour usagers malvoyants et non-voyants** : 2 carrels sont équipés et réservés à cet usage.

Tout poste informatique public permet de réaliser des impressions.

## 1.5. Profils d'utilisateurs et utilisation des espaces

### 1.5.1. Utilisateurs des espaces d'accueil du Pôle des langues et civilisations

TYPE D'UTILISATEUR	PROFIL D'UTILISATEUR ET BESOINS SPECIFIQUES
Utilisateurs BULAC, INALCO	Voir les tableaux suivants
Visiteurs Pôle des langues et civilisations	Autres publics, dans le cadre d'une visite liée à un événement de diffusion, valorisation scientifique et actions culturelles : colloques, conférences, journées d'études, séminaires, programmation d'événements culturels : cycle de conférences, cycle de projections audiovisuelles, journées culturelles (musique, théâtre et danse), etc. <u>Besoins spécifiques identifiés</u> : visites souvent uniques, se diriger dans un établissement pour trouver un lieu précis. Une proportion conséquente des visiteurs du Pôle des langues et civilisations n'a pas le français pour langue maternelle.
Prestataires et professionnels Pôle des langues et civilisations	Toutes personnes intervenant aussi bien dans les espaces publics que professionnels du Pôle des langues et civilisations, pendant les heures d'ouverture du Pôle des langues et civilisations ou hors heures d'ouvertures. Exemple : gardiennage, équipes de sécurité, équipes de maintenance.



## 1.5.2. Utilisateurs de la BULAC

TYPE D'UTILISATEUR	PROFIL D'UTILISATEUR ET BESOINS SPECIFIQUES
Professionnel BULAC	<p>Titulaires, contractuels, stagiaires ; personnel à temps plein ou temps partiel. Pas d'espace personnel propre (partage de bureaux) pour certains personnels.</p> <p><u>Flux spécifiques</u> : Utilisation des salles de lecture et de leur signalétique. Utilisation des services intérieurs communs INALCO / BULAC (code D).</p> <p><u>Besoins spécifiques identifiés</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Localisation des bureaux et identification des occupants,</li><li>• Aide à la discrimination des différents étages,</li><li>• Aide à l'orientation.</li></ul>
Usagers BULAC	<p>Bibliothèque ouverte à tout public adulte sur inscription mais avec des droits différents ; accès à des services et des espaces différents selon les catégories de lecteurs. Tous types de fréquentation sont à prendre en compte : unique (fréquentation libre ou dans le cas d'une visite de la bibliothèque), ponctuelle, régulière, intense.</p> <p><u>Flux spécifiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certains lecteurs auront accès aux espaces 24/24 (accès à la bibliothèque hors heures d'ouverture, sans présence de personnel – hors vigile, accès aux salles de formation, accès aux carrels).</li><li>• Étudiants et enseignants de l'INALCO allant des étages de l'INALCO vers la BULAC.</li></ul> <p><u>Besoins spécifiques identifiés</u> : Une proportion conséquente des usagers de la BULAC n'a pas le français pour langue maternelle.</p>
Visiteurs introduits dans les parties professionnelles	<p>Des lecteurs, pour besoins spécifiques ou rendez-vous, des collègues étrangers, des formateurs, etc. seront amenés à circuler dans les espaces professionnels.</p> <p><u>Flux spécifiques</u> : passage de l'espace public à l'espace professionnel (et retour).</p> <p><u>Besoins spécifiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification de l'accueil pour les visiteurs professionnels puis parcours accompagné vers les espaces professionnels.</li><li>• Signalétique mobile et personnalisable pour des opérations ponctuelles comme le fléchage d'une salle lors de la réunion de plusieurs personnes extérieures.</li></ul>
Prestataires BULAC	<p>Toutes personnes intervenant aussi bien dans les espaces publics que professionnels (dont magasins), pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou hors heures d'ouvertures, pendant les heures de fonctionnement des services de la bibliothèque ou hors heures de fonctionnement.</p> <p>Exemple : équipes de ménage, livraison, maintenance technique ou informatique, sociétés en charge des appareils de reproduction, etc.</p> <p><u>Besoin spécifique</u> : identifier rapidement à qui s'adresser en cas de besoin.</p>



Visiteurs	Autres publics, dans le cadre d'une visite liée à un événement de diffusion, valorisation scientifique et actions culturelles : colloques, conférences, journées d'études, séminaires, programmation d'événements culturels, etc. <u>Besoins spécifiques</u> : visites souvent uniques, se diriger dans un établissement pour trouver un lieu précis.
-----------	--

### 1.5.3. Utilisateurs de l'INALCO

TYPE D'UTILISATEUR	PROFIL D'UTILISATEUR ET BESOINS SPECIFIQUES
Personnel administratif et technique	Titulaires, contractuels, stagiaires ; personnel à temps plein ou temps partiel effectuant des taches administratives ou techniques.
Personnel enseignant	Enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs qui participent à l'encadrement pédagogique des étudiants et sont également des lecteurs de la BULAC. Ce type de public est très divers : soit un personnel effectuant la plus grande part de son travail dans ces locaux, soit des formateurs qui viennent ponctuellement assurer quelques heures d'enseignement.
Étudiants	Étudiants venant suivre soit des formations intensives tout au long de l'année faisant que ce public aura une bonne connaissance du bâtiment, soit des formations courtes, ce qui nécessite une signalétique adaptée. Ce sont également des lecteurs de la BULAC. La formation continue dont les enseignements seront organisés en dehors des plages habituelles quotidiennes correspond à un public plus restreint d'étudiants inscrits à des formations ponctuelles ou non plus ciblées.
Personnels extérieurs participant à l'exploitation du bâtiment	Toutes personnes intervenant dans les espaces publics ou professionnels à tout moment dans le cadre d'interventions ponctuelles ou habituelles liées à l'exploitation du bâtiment, dans les heures d'ouverture au public ou hors de ces heures de fonctionnement.
Visiteurs	Des visiteurs à l'occasion de rendez-vous précis ou lors d'évènements tels que les colloques ou les conférences sont amenés à circuler dans les espaces publics ou professionnels. Il peut s'agir d'enseignants invités, de formateurs, de collègues ou tout autre public.



## 1.5.4. Utilisateurs des espaces intérieurs communs

TYPE D'UTILISATEUR	PROFIL D'UTILISATEUR ET BESOINS SPECIFIQUES
Professionnels BULAC et INALCO	Peu familiers avec ces espaces qu'ils ne fréquentent pas quotidiennement, ils doivent pouvoir se repérer très facilement, notamment dans le cadre de l'accès aux services médicaux <sup>7</sup> qui se situent au sein de ces espaces. <u>Besoin spécifique</u> : identification des espaces communs depuis les espaces professionnels, circulation d'un type d'espace à l'autre.
Gestionnaires techniques du Pôle	Seuls les gestionnaires techniques du Pôle des langues et civilisations (le directeur technique du bâtiment et son équipe) travaillent de façon permanente dans ces espaces.
Prestataires extérieurs	Extérieurs au Pôle ou peu familiers avec ces espaces, ils doivent pouvoir se repérer très facilement, notamment dans le cadre de l'accès aux services médicaux qui se situent au sein de ces espaces.

## 1.6. Signalétique dynamique

Un système de signalétique dynamique est prévu dans le marché de premier équipement informatique et audiovisuel du Pôle des langues et civilisations.

Les écrans dédiés à la signalétique dynamique diffuseront des messages circonstanciés : les éléments de contenus (présentation, formats standards de photos et d'illustrations, page web, etc.) seront intégrés comme des évènements dans une séquence.

L'infrastructure technique qui sera mise en œuvre se compose de :

- Un logiciel (ou suite logicielle de création et d'administration),
- Des players,
- Des écrans.

Le contenu de signalétique sera affiché sur des écrans de diffusion :

- Écrans LCD, plasma ou S-PVA TFT,
- Taille 40'' minimale ratio 16/9,
- Nombreuses résolutions prises en charge,
- Angle de vision : 170° horizontalement / 170° verticalement,
- Pas d'audio associé.

Sont compris dans le marché de premier équipement informatique et audiovisuel :

- La fourniture, la pose et l'approvisionnement des équipements désignés,
- Les accessoires de fixation, supportage et leur intégration,
- Le raccordement aux prises courant fort et courant faible,
- L'étude exacte du positionnement et l'intégration des équipements,
- Le réglage et la mise en service,
- Le câblage entre les Player et les écrans,

<sup>7</sup> L'utilisation précise des locaux médicaux n'est pas encore tranchée : il est probable que, si la médecine du travail est réservée aux professionnels, le cabinet de soins puisse être utilisé par tous en cas de grande nécessité.



- Accessoires de raccordement et de fixation,
- Formation des exploitants à la solution logicielle,
- Assistance à l'élaboration du contenu et de la ligne éditoriale.

## **1.7. Périmètre de la signalétique de sécurité**

Les contraintes de sécurité sont prises en charge par la signalétique de sécurité, dans le cadre du marché de travaux. Le périmètre de la signalétique de sécurité est le suivant :

- Panneaux indicateurs de niveaux,
- Plans d'évacuation,
- Consignes à respecter en cas d'incendie,
- Plaques et pictogrammes correspondant à la sécurité incendie et à l'évacuation,
- Signalétique correspondant à l'accessibilité aux personnes handicapées.



## 2. Objet du marché

La présente consultation concerne l'étude, la fourniture et l'installation de la signalétique extérieure et intérieure des espaces publics et professionnels du Pôle des langues et civilisations.

### 2.1. Prestations attendues

Étude, conception, fabrication et pose de la signalétique intérieure et extérieure des espaces publics et professionnels, incluant :

- L'ensemble des études, documents et dessins nécessaires à la définition des ouvrages ;
- La conception des supports, textes, pictogrammes ;
- La charte signalétique, incluant la présentation du graphisme retenu pour la signalétique, la fourniture des éléments visuels développés (pictogrammes) ainsi que tous les modèles (décrits ici ou issus de besoins précisés en phase d'étude) dans des formats exploitables ;
- Le dossier technique détaillé ;
- La fourniture de tous les échantillons et prototypes demandés ;
- La fourniture et la mise en œuvre de tous les matériaux et produits composant la signalétique ;
- La pose des éléments signalétiques ;
- Les moyens de manutention nécessaires à la réalisation des ouvrages ;
- Le nettoyage journalier et final.

### 2.2. Périmètre d'intervention

Sont déclarées **hors marché** :

- La signalétique de sécurité ;
- La signalétique extérieure en façade (panneau d'identification du bâtiment) ;
- La signalétique des deux commerces donnant sur la rue des Grands-Moulins ;
- La signalétique à l'intérieur des espaces publics de la cafétéria (prise en charge par le prestataire retenu pour l'exploitation de cet espace) ;
- La signalétique de voirie ;
- La signalétique dynamique (partie matérielle de la signalétique dynamique : écrans, réseaux) ;
- La peinture au sol et la numérotation du parking ;
- L'étiquetage de type inventaire (étiquetage professionnel) des postes et équipements informatiques de la BULAC ;
- La numérotation des places de consultation BULAC du niveau RJ et de la salle de la Réserve ;
- La fourniture de supports de type panneaux d'affichage vides pour signalétique événementielle, syndicale, etc. (la fourniture de « titres » fixes pour ces affichages est incluse dans le marché) ;



- La fabrication de la signalétique des cartels de tablettes et des étiquettes de serre-livres dans les salles de lecture de la BULAC (seule la fourniture de modèles informatiques pour la fabrication de ces éléments fait partie du marché).

Toutes les autres prestations décrites dans ce document sont **incluses dans le marché** :

- La signalétique extérieure (murs externes du bâtiment, délimitations de la parcelle type grilles) sauf panneau d'identification du bâtiment ;
- La signalétique intérieure ;
- Signalétique dynamique : modèles informatiques.



## 3. 1<sup>e</sup> phase : étude, conception et développement de la signalétique

### 3.1. Objectifs du projet signalétique

La phase d'étude se base sur les préconisations suivantes pour établir une programmation précise.

#### 3.1.1. Composants du système signalétique

Les espaces d'accueil, la BULAC, l'INALCO et les espaces communs doivent pouvoir être identifiés séparément mais aussi comme faisant partie d'un ensemble cohérent, le Pôle des langues et civilisations.

##### 3.1.1.1. Signalétique de sécurité, signalétique fixe et signalétique dynamique

Le système signalétique du Pôle des langues et civilisations fonctionne à partir de trois types de signalétiques :

- Signalétique de sécurité [hors marché] ;
- Signalétique dynamique [les prestations de fourniture et pose du matériel sont hors marché], qui répond à une grande partie des besoins informationnels liés au fonctionnement des institutions et aux événements programmés<sup>8</sup> ;
- Signalétique fixe.

La signalétique fixe et la signalétique dynamique fonctionnent en complémentarité et proposent une présentation ainsi que des modèles graphiques homogènes (charte signalétique).

La signalétique fixe répond aux besoins de direction, d'identification ainsi qu'aux besoins d'information restants.

Le système signalétique discrimine les besoins signalétiques entre signalétique d'orientation, signalétique d'identification, signalétique de régulation, etc.

##### 3.1.1.2. Signalétique évolutive et signalétique permanente

Sont identifiés dans ce document comme **signalétique évolutive** tous les éléments signalétiques amenés à être régulièrement modifiés (noms des occupants d'un bureau, mode d'emploi d'un appareil, etc.), en particulier en interne.

Les prestations concernant la signalétique évolutive incluent :

1. la **fourniture d'un support** (sauf dans le cas de solutions collées n'impliquant pas d'ajout d'un matériau intermédiaire),
2. une première **réalisation** (les supports ne sont pas vides lors de l'admission/réception) dont le contenu est issu de la phase d'étude,
3. un **modèle** permettant de mettre à jour en interne le contenu ainsi que, si le besoin existe,
4. une **passation de compétences**.

---

<sup>8</sup> Annonce d'événements, rappel des horaires d'ouverture (BULAC) ou horaires de cours (INALCO)



Sont identifiés dans ce document comme **signalétique permanente** tous les éléments signalétiques :

- définitifs,
- ou susceptibles d'évoluer dans le long terme mais qui ne seront pas modifiés en interne par le commanditaire.

Par exemple : dénomination technique des espaces, pictogrammes liés à l'utilisation des espaces, etc.

### 3.1.2. Visibilité

La signalétique doit être vue sans être lue : les éléments signalétiques sont placés là où les utilisateurs en ont besoin, elle délivre rapidement son message.

Sont pris en compte dans l'étude de visibilité et le choix d'implantation de solutions signalétiques :

- les contraintes architecturales (par exemple, dans la bibliothèque, plafond bas dans les zones de rayonnages de la bibliothèque) ;
- les règles de visibilité et les contraintes du bâtiment : effets de contre-jour, reflets, etc., en fonction des possibilités d'accrochage et de fixation ;
- l'emplacement de la signalétique lumineuse de sécurité et d'ambiance ainsi que l'implantation des éclairages ;
- les effets comportementaux (par exemple : le regard portant au loin, les inscriptions sur vitre ont tendance à ne pas être lues, étant perçues comme un obstacle au regard).

### 3.1.3. Lisibilité

Des règles optiques (cf. normes en vigueur, dont les normes d'accessibilité présentées en 3.1.6) sont respectées pour faciliter la lecture (hauteur des lettrages par rapport à la distance, choix de la typographie, jeux de contraste de couleur) tout en faisant ressortir le produit signalétique par rapport au contexte visuel :

- les textes et pictogrammes utilisés sont intelligibles et compréhensibles par un public varié, aussi bien francophone qu'utilisant une autre langue maternelle ;
- les matériaux choisis n'entraînent pas un vieillissement accéléré au soleil des lettrages, inscriptions ou gravures.

### 3.1.4. Pérennité

Les éléments signalétiques (matériaux) ainsi que leurs modes d'attache sont durables : ils résistent au soleil, au froid, à la chaleur, à l'humidité, à la dégradation (graffiti). Ils sont prévus pour ne pas pouvoir être volés facilement, en particulier les dispositifs situés dans des parties peu fréquentées du bâtiment (par exemple : escaliers d'évacuation).

L'usure occasionnée par la manipulation fréquente est prise en compte pour les éléments de signalétique évolutive.



### 3.1.5. Respect de l'identité visuelle du Pôle

La charte signalétique s'appuie sur l'identité visuelle du Pôle des langues et civilisations<sup>9</sup> réalisée par Baldinger et Vu-Huu (cf. annexe 7.1). Les contraintes de lisibilité (cf. 3.1.3) peuvent amener le prestataire à choisir d'autres solutions typographiques que celle déclinée dans l'identité visuelle.

Les solutions signalétiques proposées sont sobres et élégantes, accordées aux missions et identités des établissements ainsi qu'aux choix architecturaux :

- Choix en matière d'architecture intérieure, notamment les gammes chromatiques utilisées pour le bâtiment ;
- Choix de couleurs définissant un premier système signalétique (cf. 1.3).

### 3.1.6. Accessibilité

La signalétique du bâtiment respecte les conditions d'accessibilité des personnes handicapées, en référence à la « loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », qui fixe le principe d'une accessibilité généralisée, intégrant tous les handicaps, qu'ils soient d'ordre physique, visuel, auditif ou mental (art. 41).

#### ➤ **Article L. 111-7-3 du code de la construction et de l'habitation**

« Les établissements existants recevant du public doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les parties ouvertes au public. L'information destinée au public doit être diffusée par des moyens adaptés aux différents handicaps. [...] Pour faciliter l'accessibilité, il peut être fait recours aux nouvelles technologies de la communication et à une signalétique adaptée ».

#### ➤ **Article R.4214-26 du décret n°2009-1272 du 21 octobre 2009 relatif à l'accessibilité des lieux de travail aux travailleurs handicapés**

« Les lieux de travail, y compris les locaux annexes, aménagés dans un bâtiment neuf ou dans la partie neuve d'un bâtiment existant sont accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur type de handicap. Les lieux de travail sont considérés comme accessibles aux personnes handicapées lorsque celles-ci peuvent accéder à ces lieux, y circuler, les évacuer, se repérer, communiquer, avec la plus grande autonomie possible ».

- **L'annexe 3 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 sur l'accessibilité des ERP** indique plus précisément les conditions de lisibilité, visibilité et compréhension des informations fournies aux visiteurs et de signalisation.

Ces textes règlementaires sont complétés par des normes ou des bonnes pratiques publiées par l'AFNOR, notamment la norme FD X08-040-3 qui traite des « symboles graphiques et pictogrammes - Dispositifs d'information et de sécurité - Partie 3 : symboles graphiques et signaux visuels relevant de l'accessibilité pour tous ».

Elle est complétée par deux bonnes pratiques :

---

<sup>9</sup> L'identité visuelle est réalisée en parallèle du lancement de ce marché. La notification de l'atelier de graphisme retenu pour la création de l'identité visuelle du Pôle a eu lieu le jeudi 7 juillet 2010. Cf. annexe 0 pour plus de détails.



- BP X 35-072 (2005) Prise en compte de l'accessibilité – Signalétique : Recommandations pour la disposition des panneaux, le contenu, les couleurs, les contrastes, en fonction du type de handicap.
- BP X 35-073 (2007) Prise en compte de l'accessibilité – Information : Recommandations pour les types d'information (temporaire, permanente, alerte) et le support (sonore, visuel, distance...).

### 3.1.7. Efficacité

Pendant la phase d'étude, le prestataire travaille à réduire la complexité du site :

- Sélection et hiérarchisation des informations à transmettre ;
- Mise en cohérence des choix des établissements pour une bonne lisibilité des espaces et spécifiquement des espaces communs.

Le prestataire évalue le degré de redondance de l'information afin de fournir un système signalétique efficace, c'est-à-dire répondant notamment aux critères suivants:

- **Simplicité** : non démultiplication du nombre de panneaux, logogrammes et typographie, etc.
- **Autonomisation de l'utilisateur** : la signalétique permet de s'approprier le bâtiment, les services associés et leur fonctionnalité.

## 3.2. Livrables de la phase d'étude

Dans le cadre de la phase d'étude,

- Le titulaire propose des méthodes de travail ;
- Le titulaire propose plusieurs étapes et documents permettant d'aboutir aux bons à tirer. Chaque étape est soumise à la validation du maître d'ouvrage ;
- Le titulaire s'engage à respecter les préconisations en termes de signalétique détaillées dans ce document (cf. partie 3.1).

Le Pôle des langues et civilisations est propriétaire des documents issus de la phase d'étude (cf. article 21 du CCAP).

### 3.2.1. Étude des flux de circulation et de l'organisation spatiale

L'étude de l'organisation spatiale permet de préciser les besoins du commanditaire concernant l'orientation, l'identification, la fréquentation et le fonctionnement du site.

#### 3.2.1.1. Documents à produire

Le prestataire produit une étude de l'organisation spatiale à partir de 3 éléments :

- Analyse du **bâtiment** et de ses contraintes en termes d'utilisation et de circulation,
- Étude des **flux de circulation** (flux linéaires et réticulaires, ruptures de niveaux, caractérisation des zones chaudes et froides, espaces de ralentissement de la circulation, circulation libre ou contrainte),
- **Typologie des utilisateurs** en fonction de leur utilisation des espaces (par exemple permanente, temporaire, événementielle).



Un **plan de circulation** est déduit de cette étude.

Des données comportementales sont prises en compte par le prestataire (par exemple, la tendance des usagers de bibliothèque à chercher d'abord une place, puis une fois installés seulement à repérer l'existence ou la localisation de divers services), avec l'aide du commanditaire.

### 3.2.1.2. Spécificités par espaces

#### ➤ **Espaces communs du Pôle des langues et civilisations**

Une attention particulière est portée sur les espaces de croisement et de carrefours signalétiques dans les espaces communs, ainsi que sur l'articulation des halls et de leurs espaces de renseignement.

#### ➤ **BULAC**

Dans la bibliothèque, les étages accessibles au public feront l'objet de l'attention toute particulière du prestataire afin de réduire la complexité du bâtiment et de limiter l'effet de décrochement produit par les ruptures de niveau.

La caractérisation des flux de circulation prend en compte l'implantation des collections dans les trois niveaux.

#### ➤ **INALCO**

Le prestataire aide l'établissement à structurer les flux d'étudiants de façon à permettre une fluidité des circulations dans la partie enseignement, à éviter les encombrements dans des parties de couloir ou de sas et adapter la signalétique à ces publics différents.

## 3.2.2. Répertoire de contenus

Le choix des contenus fait l'objet d'allers-retours entre le commanditaire et le prestataire.

- Le prestataire préconise des choix en matière de codes signalétiques (pictogramme, transcription du pictogramme, code couleur, texte) : utilisation ou non d'un type de code signalétique, croisement des codes signalétiques, etc. ;
- Le prestataire propose une gamme de pictogrammes ;
- Le prestataire intervient pour la dénomination publique des espaces (nom ou fonction de l'espace, occupants d'un bureau) : il prodigue des recommandations et propositions à la demande du commanditaire ;
- Le commanditaire propose des textes signalétiques : révision des textes et vocabulaire par le prestataire afin d'aboutir à des contenus fonctionnels et de qualité, compréhensibles par tous ;
- La prise en compte des diversités linguistiques des utilisateurs du bâtiment donne lieu notamment à la traduction en anglais d'éléments primordiaux, en particulier au niveau des carrefours cruciaux pour l'orientation dans le bâtiment. Afin de ne pas alourdir le système signalétique et sa compréhension, la traduction n'est pas systématique.



Ce travail aboutit à une normalisation et une harmonisation du vocabulaire et des contenus retenus, au sein de chaque établissement et pour l'intégralité du Pôle.

*Remarque* : pour tous les contenus du système signalétique (pictogrammes, textes) et le graphisme de la charte signalétique, la notion de « langues et civilisations » ne doit pas être le prétexte d'une esthétique trop orientalisante ou propre à une culture donnée : le recours à un exotisme non occidental est mesuré et justifié, afin de préserver la compréhension générale de la signalétique.

A l'issue du processus de validation, le prestataire propose un **document finalisé** comprenant le détail :

- Des codes signalétiques,
- Du répertoire de pictogrammes,
- De la dénomination des espaces,
- De tous les textes signalétiques incluant les traductions.

### 3.2.3. Étude des contraintes techniques

Le prestataire **livre une étude des contraintes techniques** du bâtiment afin de déterminer les possibilités techniques et matérielles d'installation des éléments signalétiques décrits par le système signalétique. Il s'agit notamment d'étudier :

- Les supports disponibles (murs, vitres, etc.) pour l'implantation des éléments signalétiques ;
- Les possibilités de fixation des éléments signalétiques proposés ;
- Les possibilités d'accrochage au plafond d'éléments signalétiques en fonction de la composition du plafond et du faux-plafond ;
- Les contraintes liées à l'éclairage naturel et artificiel du bâtiment : les contre-jours, les reflets, etc. ;
- Les hauteurs sous plafond et emplacement des écrans de cantonnement, l'implantation des mobiliers ainsi que les effets couloirs (éviter qu'une enfilade de panneaux se succède, se cachant les uns les autres) ;
- Les implantations de la signalétique de sécurité (hors marché).

### 3.2.4. Charte signalétique

Le prestataire rédige et produit la charte signalétique du Pôle des langues et civilisations identifiant les éléments décisifs du design, les préférences et les contraintes. Elle permet de :

- Préciser les choix directionnels dont elle expose la cohérence (emplacements, fonctions recherchées, descriptions matérielles – dimensions, matériaux, polices, couleurs, formes) ;
- Donner des règles de rédaction des textes des messages signalétiques ;
- Lister les éléments visuels développés (pictogrammes).

### 3.2.5. Plans d'implantation des éléments signalétiques

Le prestataire fournit les plans précis d'implantation des éléments signalétiques.



### 3.2.6. Dossier technique détaillé

Remise d'un document exhaustif décrivant précisément les supports et les contenus qui se matérialiseront sur le site composé notamment de :

- Typologie descriptive des supports signalétiques utilisés (panneaux directionnels, plaques de portes, totems, drapeaux, etc.) associée à une nomenclature et décrivant exactement toutes leurs caractéristiques techniques : format, type de fixation, matière, couleur, etc. ;
- Fiches techniques des supports définissant l'implantation, le mode de pose, l'orientation, le type de contenu ;
- Solution de visualisation du résultat obtenu (photographie, simulation en infographie, etc.) ;
- Tableau synthétique reprenant tous les éléments signalétiques de l'intégralité du bâtiment (support et contenu).

### 3.2.7. Modalités de mise à jour de la signalétique

Le prestataire propose une présentation détaillée des modalités de mise à jour de la signalétique, c'est-à-dire :

#### 3.2.7.1. Modification d'un contenu

Dans le cas d'éléments signalétiques évolutifs, le prestataire privilégie des systèmes d'affichage aisément modifiables à moindres frais : toutes les modifications simples de contenu doivent pouvoir être réalisées en interne, par le personnel des établissements, sauf modification massive, en utilisant :

- la charte signalétique,
- les modèles fournis dans le cadre du marché,
- des matériaux robustes,
- les possibilités de modification en interne (BULAC).

Le prestataire présente une estimation des coûts d'entretien et d'évolutivité de la signalétique.

#### 3.2.7.2. Prise en compte de nouveaux besoins

Le prestataire inclut des solutions techniques répondant à des besoins apparus après sa prestation afin de ne pas avoir recours à une feuille A4 scotchée sur les murs.

BULAC : ces solutions peuvent comprendre des réalisations entièrement en interne, voir 4.3.5.1.

### 3.2.8. Planning d'installation et de pose

Le planning précis d'installation et de pose sera défini par le titulaire en accord avec la BULAC et l'INALCO à l'issue de la phase d'étude.

*Rappel* : tous les livrables de la phase d'étude doivent faire l'objet d'allers-retours entre prestataire et commanditaire avant validation. La fourniture et la validation de l'intégralité des documents présentés dans la partie 3.2 marquent la fin de la phase d'étude.



## 4. Présentation des besoins

Les besoins suivants permettent au prestataire d'évaluer les quantités d'éléments signalétiques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Le **prestataire peut ajouter, corriger ou soustraire des éléments signalétiques** dans sa réponse (voir le cadre de réponse), en particulier pour la signalétique directionnelle.

Cette présentation des besoins doit servir de base à la programmation signalétique effectuée par le prestataire en phase d'étude.

### 4.1. Besoins systématiques

#### 4.1.1. Identification des locaux fermés

Toutes les portes du bâtiment doivent être identifiées par une plaque présentant leur **dénomination technique**, issue de la programmation bâtiment (espaces A, B, D, E) ou de la redéfinition des dénominations réalisée par les établissements (Espace I). Exemple : B215.02.

*Remarque* : les besoins en matière de **dénomination publique et de description, des fonctions** des espaces<sup>10</sup> sont décrits plus bas, lors du détail de chaque besoin. Lorsqu'un même local est réputé avoir 2 dénominations (technique + publique), le prestataire peut donc choisir :

- De séparer la **dénomination technique** (une solution signalétique permanente) de la **dénomination publique** (une solution signalétique évolutive) en 2 solutions séparées (exemple : 1 affichage « B414 », 1 autre affichage « Secrétariat de direction ») ;
- De cumuler sur un même affichage les deux types de dénominations, quitte à redoubler sur un autre affichage la dénomination publique afin qu'elle soit plus visible (exemple : 1 affichage « B414 - Secrétariat de direction ») ;
- D'ajouter toute information manquante (exemple : un affichage « B414 - Secrétariat de direction », un autre « Prénom Nom »).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification <b>technique</b> des locaux fermés (numérotation)	Affichage au mur	Nombre de portes/locaux fermés dans le bâtiment	Permanente

#### 4.1.2. Signalétique de régulation

Par le biais de pictogrammes et/ou de textes, la signalétique de régulation permet de cadrer l'usage des bâtiments publics par leurs utilisateurs.

*Rappel* : L'interdiction de fumer est prévue dans tous les ascenseurs [hors marché].

<sup>10</sup> Par exemple, l'espace B226.01 est identifié tel quel (dénomination technique) et comme le carrel n°1 (dénomination publique).



*Remarque* : l'interdiction de manger recouvre également celle de boire autre chose que de l'eau dans un récipient fermé (bouteille). Le prestataire étudiera la possibilité de représenter les nuances de cette interdiction.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Interdiction de fumer	Pictogramme	Pour tous les espaces de transition dehors/dedans ; espace A27 ; espace B473 ; espaces A7 (terrasses).	Permanente
2. Interdiction de manger et boire (sauf eau en bouteille)	Pictogramme	<b>BULAC</b> : à l'entrée de la bibliothèque (espace B1) ; niveau RJ et R+1 au débouché des escaliers publics ; tous les carrels, salles de formation et salles de travail de groupe ; entrée du grand amphithéâtre ; à chaque étage de magasin au niveau de l'accès principal. <b>INALCO</b> : tous les espaces d'enseignement.	Permanente
3. Interdiction de téléphoner / Zones de tolérance d'usage du téléphone portable	Pictogramme	<b>BULAC</b> : à l'entrée de la bibliothèque (espace B1). <i>Remarque</i> : le hall de la bibliothèque (B1) doit rester silencieux. Des rappels d'interdiction de téléphoner dans les salles de lecture peuvent être prévus. <b>INALCO</b> : tous les espaces d'enseignement.	Permanente
4. Signaler l'existence d'un réseau wifi	Pictogramme	Les zones permettant l'utilisation du wifi seront précisées pendant la phase d'étude.	Permanente
5. Sortie de secours sous vidéosurveillance		Pour chaque porte permettant d'accéder à une sortie de secours <sup>11</sup> .	Permanente

### 4.1.3. Sanitaires et douches

Les sanitaires, qu'ils se situent dans les parties publiques ou internes du bâtiment, relèvent des mêmes besoins signalétiques.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Hommes / Femmes / Handicapé(e) / Douche le cas échéant	Pictogrammes	Pour chaque porte d'accès à un bloc de sanitaires (et douches) et pour chaque porte de sanitaire / douche.	Permanente

<sup>11</sup> La surveillance par caméra ne concerne que les portes des sorties de secours : l'ensemble du bâtiment n'est pas sous vidéosurveillance.



2. Affichage évolutif (règles de vie) <sup>12</sup>	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par bloc de sanitaires	Évolutive
---	---	--------------------------	-----------

#### 4.1.4. Matériel ou espace hors service

Réponse au besoin de déclarer un élément hors service ou temporairement indisponible. Par exemple : un sanitaire, un poste informatique, un ascenseur. Dans la bibliothèque, les carrels sont souvent indisponibles (et donc non réservables) pour nettoyage après utilisation.

Ce besoin est valable pour les espaces publics et pour les espaces professionnels.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Espace indisponible / hors service	- Élément fabriqué au préalable et positionnable sur toute porte en cas de besoin - Ou modèle pour feuille A4 + support/solution de fixation. - Ou autre solution proposée par le prestataire	A étudier	Évolutive

#### 4.1.5. Circulations verticales

*Rappel* : les dispositifs signalétiques situés dans les circulations, en particulier dans des lieux peu fréquentés (escaliers d'évacuation par exemple) sont conçus pour résister au vol.

##### 4.1.5.1. Affichages informationnels

Présentent tous les niveaux desservis par un escalier/ascenseur et ce que l'on peut trouver à chaque étage (exemple : affichage général des services par étage dans les grands magasins, disponible à tous les étages).

Des 2 côtés de chaque accès pour les escaliers et ascenseurs de circulation :

- Entrant : dispositif présent à côté de l'escalier/ascenseur avant de s'y engager afin de savoir à quel étage on souhaite monter,
- Sortant : dispositif présent à l'intérieur de l'escalier/ascenseur, avant d'accéder à l'étage.

Les escaliers d'évacuation ne sont pourvus que du 2<sup>e</sup> type de dispositif (sortant) afin de ne pas encourager leur utilisation quotidienne.

---

<sup>12</sup> Exemple : « Merci de laisser cet endroit aussi propre que vous l'avez trouvé »



NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Informersur ce qui se trouve à chaque étage	Affichage mural	Escaliers de circulation : autant que de paliers, pour tous les niveaux desservis : des deux côtés de chaque accès (entrant et sortant).	Permanente
		Escaliers d'évacuation : à chaque étage desservis, uniquement le 2° type de dispositif (sortant)	
		A l'intérieur et extérieur de chaque ascenseur/monte charges	

#### 4.1.5.2. Numérotation de l'étage

*Remarque* : le prestataire prend en compte la signalétique de sécurité ; le redoublement de l'information est envisageable si les solutions de sécurité ne suffisent pas (affichage non suffisamment visible ou lisible par exemple).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identifier l'étage auquel on se trouve (avant d'accéder au niveau)	Affichage mural	Pour tous les paliers d'escaliers de tous les escaliers (y compris d'évacuation).	Permanente

#### 4.1.5.3. Escaliers d'évacuation

Affichages présents sur ou à côté des portes d'accès aux escaliers d'évacuation qui viennent compléter la signalétique de sécurité et l'utilisation des couleurs (cf. 1.3.2.1). Ils expliquent que l'escalier n'est pas utilisable en temps normal et qu'il débouche directement à l'extérieur du bâtiment (exemple : « Au-delà de cette limite, aucun retour en arrière n'est possible »).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Interdiction d'utiliser l'escalier en dehors de situations d'évacuation	Mural ou sur porte	Pour tous les paliers d'accès aux escaliers d'évacuation.	Permanente
2. Interdiction d'entrée	Sur porte	Toutes portes d'escaliers d'évacuation donnant sur la rue, indication visible depuis l'extérieur du bâtiment	Permanente
3. Indication de la direction de l'entrée du bâtiment (redirection)	Mural ou sur porte	Toutes portes d'escaliers d'évacuation donnant sur la rue, indication visible de l'extérieur	Permanente



4. Escaliers à double vocation <sup>13</sup> : « Sortie uniquement en cas d'urgence »	Mural ou sur porte	Tous les escaliers à double vocation, lors du changement de nature	Permanente
---	-----------------------	--	------------

## 4.1.6. Circulations horizontales

### 4.1.6.1. Affichages directionnels d'étages

A chaque palier d'étage, face aux accès principaux (sorties d'ascenseurs et de monte-charges, escaliers) à tous les niveaux : orienter vers les différents espaces ou services de chaque étage, informer.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Informer sur ce qui se trouve à l'étage et orienter dans l'étage		Pour toutes les sorties d'ascenseurs/montes charges et d'escalier, sauf évacuation.	Permanente

### 4.1.6.2. Signalement de la sortie

La direction de la sortie doit être visible depuis tous les étages publics et professionnels du bâtiment, à plusieurs points par étage.

*Remarques :*

- Le prestataire identifie une sortie principale pour chaque étage ou chaque grande zone d'un étage, répétable pour les étages similaires ;
- Le prestataire prend en compte la signalétique de sécurité ; le redoublement de l'information est envisageable si les solutions de sécurité ne suffisent pas.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Indiquer la direction de la sortie		Tous les étages, selon les flux de circulation entrants et sortants	Permanente

### 4.1.6.3. Signalement des toilettes

La direction des toilettes doit être visible depuis tous les étages publics et professionnels du bâtiment, à plusieurs points par étage.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Indiquer la direction des toilettes		Tous les étages, selon les flux de circulation entrants et sortants	Permanente

<sup>13</sup> Transformation déjà signalée par un changement de couleur (cf. 1.3.2.1).



### 4.1.7. Signalétique directionnelle

Sauf exception, les besoins de signalétique directionnelle n'ont pas été présentés dans ce document par le commanditaire. Le prestataire propose un premier chiffrage, le plus précis possible en l'état, dans le cadre de réponse ; l'étude précise de la signalétique directionnelle (besoins, solutions, etc.) a lieu pendant la phase d'étude.

### 4.1.8. Représentations visuelles du bâtiment

Le prestataire fournit des représentations visuelles des espaces retravaillées à partir des plans d'architecte, permettant aux utilisateurs publics et professionnels de bien se repérer dans les espaces.

Selon l'étude réalisée par le prestataire et les besoins répertoriés, ces représentations visuelles peuvent être des plans, des éclatés du bâtiment, des schémas, des modélisations 3D pour utilisateurs malvoyants, etc.

Cette solution signalétique se décline en :

- Plans réalisés et installés,
- Fichiers avant impression utilisables pour les opérations d'information et de communication auprès des utilisateurs, dans des formats exploitables (à définir en phase d'étude) pour impression ou sur le site internet des institutions.

Le détail de chaque réalisation est précisé dans la suite de cette partie.

## 4.2. Espaces d'accueil

### 4.2.1. Extérieur du bâtiment

Les dispositifs à mettre en place à l'extérieur du bâtiment permettent d'identifier les occupants du bâtiment ainsi que de se diriger.

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identifier les occupants du bâtiment (BULAC, INALCO, etc.)		Affichage	1 grand affichage à côté de l'entrée (différent de l'enseigne, hors marché)	Permanente
2. Orienter vers l'entrée principale du Pôle des langues et civilisations			Sur les grilles de la parcelle, autant de fois que nécessaire	Permanente
Par- king	3. Direction de l'entrée du parking	Support fixe	Sur les grilles + le long du parcours si besoin	Permanente
	4. Identification du parking		Près de l'entrée du parking	
	5. Règles d'entrée dans le parking (utilisation du lecteur de badge, n°		1 affiche, près du lecteur de badge	



	à appeler)			
Li- vrai- sons	6. Direction de l'entrée livraison	Support fixe	Sur les grilles et/ou sur les murs extérieurs + le long du parcours si besoin + près de l'entrée livraisons	Permanente
	7. Consignes d'utilisation de l'entrée livraisons, signalisation de l'interphone	Affichage mural	1 affichage sur le mur extérieur, à côté de l'interphone de livraison	
	8. Affichage évolutif (identification de l'interlocuteur)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 affichage sur le mur extérieur, à côté de l'interphone de livraison	Évolutive
	9. Redirection vers l'entrée principale	Affichage mural	1 affichage pour redirection	Permanente
	10. Boîtier pour handicapés visuels : signalétique sonore	Proposition à étudier	1, au niveau de l'entrée principale (à étudier)	Permanente

#### 4.2.2. Hall d'entrée Pôle des langues et civilisations (A1)

Le hall d'accueil du Pôle est stratégique : il faut y signaler tous les services sans surcharger la zone d'informations, orienter les utilisateurs vers les 2 établissements et tenter de maintenir un niveau sonore permettant l'accueil du public dans de bonnes conditions.

*Remarque* : la possibilité d'implantation de bandes podo-tactiles pour guider vers chaque espace est à étudier en fonction des contraintes techniques et des choix de l'architecte.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Orientation générale vers les grandes parties et services du bâtiment (INALCO, BULAC, etc.)	Affichage(s) très visible(s) dans le hall	Hall d'accueil général	Permanente
2. Représentation visuelle de l'intégralité du bâtiment, permettant une compréhension complète de l'ensemble du bâtiment et des espaces.	Affichage(s) très visible(s) dans le hall	1 dans le hall d'accueil général	Permanente
3. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : affichage d'événements culturels	Affichage au-dessus des panneaux d'information	A étudier	Évolutive
4. Bandes podo-tactiles	A étudier	A étudier	Permanente



### 4.2.3. Banque d'accueil (A12/15)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la banque d'accueil (A12/15)	Panneau suspendu, cf. 4.3.2, ou autre	1 panneau identification	Permanente
2. À étudier : affichage sur le plateau de la banque d'un plan du bâtiment	A étudier	1	(Évolutive)

### 4.2.4. PC de sécurité (A13)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE/ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur. Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 affichage	Permanente
2. Accès réservé	Sur la porte	1 affichage	Permanente

### 4.2.5. Grand amphithéâtre / Auditorium (A2)

#### 4.2.5.1. Salle et scène<sup>14</sup>

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur.	A chaque accès de l'amphithéâtre	Permanente
2. Affichage évolutif (mode d'emploi)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Matériel présent à identifier	Évolutive
3. « Accès réservé » pour l'accès à la scène	Affichage sur porte ou mur au niveau de l'accès RJ	1 affichage	Permanente

#### 4.2.5.2. Régie vidéo A22

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE/ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur.	1 affichage	Permanente
2. « Accès réservé »	Sur la porte	1 affichage	Permanente
3. Affichage évolutif (mode d'emploi)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Matériel présent à identifier	Évolutive

<sup>14</sup> Remarque : les sièges ne sont pas numérotés.



### 4.2.5.3. Cabines de traduction

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE/ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction et des numéros <sup>15</sup>	Affichage sur porte ou mur	2	Permanente
2. « Accès réservé »	Porte ou mur	2	Permanente
3. Affichage évolutif (mode d'emploi)	Support + 1 <sup>er</sup> affiche + modèle	Matériel présent à identifier	Évolutive

### 4.2.5.4. Foyer des traducteurs

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur	1	Permanente
2. « Accès réservé »	Sur la porte	1 affichage	Permanente

### 4.2.5.5. Loges

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur	1 par espace	Permanente
2. « Accès réservé »	Sur la porte	1 affichage par espace	Permanente

### 4.2.6. Espace de vente (A3)

*Remarque* : la destination de cet espace a changé, il ne s'agira pas d'un espace de vente ; son utilisation précise sera définie par le commanditaire.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur	1	Permanente

<sup>15</sup> Un « 1 » et un « 2 », ou « Cabine de traduction 1 » etc. peuvent suffire. Ils viennent donc en supplément de la dénomination technique des espaces fermés, et non en remplacement.



## 4.2.7. Cafétéria (A4)

*Remarque* : La signalétique des espaces publics de la cafétéria est hors marché (exemple : affichage « Caisse »).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la terrasse		1	Permanente
2. Identification de la cafétéria	Affichage sur porte ou mur	1	Permanente

## 4.3. La BULAC

### 4.3.1. Accueil de la bibliothèque (B1)

*Remarques* :

- pour l'identification de la BULAC, le prestataire vérifie l'emplacement le plus favorable (avant le hall de la bibliothèque, dans le hall de la bibliothèque, etc.) ;
- pour l'espace B13, en fonction de l'étude de l'espace, les trois besoins (direction, identification, injonction) peuvent être résolus en une ou plusieurs solutions signalétiques ;
- les besoins spécifiques liés à la partie de la banque située dans cet espace sont décrits en 4.3.2 ;
- la possibilité d'implantation de bandes podo-tactiles pour guider vers chaque espace est à étudier en fonction des contraintes techniques et des choix de l'architecte.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE	
1. Identification de la BULAC	A étudier	A étudier	Permanente	
2. Casiers (B15) : règles d'utilisation	affichages	4 (1 par travée de casiers) pour 232 casiers	Permanente	
« Pré-inscription »	3. Direction	Trouver une solution visible avant d'atteindre les portillons d'accès	1 affiche	Permanente
(B13.01) <sup>16</sup>	4. Identification de la fonction des postes informatiques	La surface vitrée peut être utilisée	1 affiche pour les 8 postes	Permanente

<sup>16</sup> Cf. 4.3.3.2 pour le pendant de l'autre côté de la surface vitrée, « Consultation du catalogue ».



	(cf. item 1 du 4.3.3.2)			
	5. Affichage évolutif (injonction)	A proximité du poste. Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	A étudier	Évolutive
	6. Représentation visuelle des étages publics de la bibliothèque pour orientation (plan ou autre représentation graphique, maquette 3D pour non voyants), avec repérage de grands ensembles documentaires sur les plans d'orientation	A étudier	1	Permanente
	7. Horaires de la bibliothèque (modifiables pour les passages en horaires de vacances)	Solution d'affichage à étudier. Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1	Évolutive
	8. Affichage évolutif (règlement intérieur)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1	Évolutive
	9. Bande podo-tactile jusqu'à la banque et l'ascenseur dédié	A étudier	A étudier	Permanente

#### 4.3.2. Les banques d'accueil et d'information

Espaces B12, B211, B221, B222.

- **Signalétique générale d'identification des services en banque** : harmonisation de la signalétique de toutes les banques. Le plateau des banques doit rester le plus dégagé possible.
- **Signalement, pour en faire la publicité, de matériel disponible en banque**, liste contextuelle selon la banque et en fonction des services que la BULAC développera pour son ouverture : prêt d'ordinateurs portables, de casques pour consultation audiovisuelle, de câbles Ethernet, antivols, vidéoprojecteur.
- **Besoins de signalétique temporaire** (signalement général d'une panne dans la bibliothèque, etc.) : prise en compte et solutions préventives.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification des services en banque	Panneaux suspendus	B12 : 3 à 4 panneaux Banques type B211, B222 : 1 panneau B221 : 2 panneaux	Permanente
2. Affichage évolutif (signalement de matériel disponible en banque)	A étudier. Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	B12, B221, B222.04 (Réserve), B211.01 (Mezzanine)	Évolutive



3. Besoin ponctuel de signalétique temporaire		Prise en compte et solutions préventives	Évolutive
4. À étudier : affichage sur le plateau de la banque d'un plan de l'étage ou de la bibliothèque	A étudier.	Pour partie ou totalité des banques de la BULAC	(Évolutive)

### 4.3.3. Les espaces de consultation (B2)

La signalétique des espaces de consultation est stratégique : diriger vers les étages, orienter vers la documentation, faciliter les flux de circulation, gérer les files d'attente, etc.

#### 4.3.3.1. Besoins généraux

Le prestataire étudie une **solution de signalement de l'étage public** en fonction de la dénomination retenue.

##### Signalement des services par étage :

- Lorsque l'on accède à l'un des étages, signalement des services et des ensembles documentaires disponibles à l'étage ;
- Depuis plusieurs points dans la salle, guidage vers l'espace reprographie, les services à cet étage<sup>17</sup> ;
- Signalement des ensembles documentaires et leur localisation.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de l'étage auquel on accède		A chaque étage public	Permanente
2. Direction des principaux services et des zones documentaires (Afrique, Asie, etc.)		A chaque étage public, à l'entrée + rappels si nécessaire	Permanente
3. Affichage évolutif (publicité pour le matériel disponible en banque)	A étudier. Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	A chaque étage public	Évolutive
4. Plan de l'étage avec repérage des grands ensembles documentaires et des principaux services	Mural	A chaque étage public	Permanente

<sup>17</sup> La direction des toilettes et sortie est également nécessaire, cf. 4.1.6.



5. Signalement des domaines géographiques de la classification pour chaque salle (cf. classification, 1.4.1.1)	Trouver une solution la plus visible possible, sachant que les hauteurs sous plafond sont limitées	A chaque étage public pour chaque grand domaine géographique de la classification	Permanente
--	--	---	------------

#### 4.3.3.2. Places de consultation traditionnelles

*Remarques :*

- Un « affichage sur table » est prévu : éléments d'information solidaires de la table, lisibles et sobres. L'intégration aux tables est à étudier en dialogue avec Borgeaud bibliothèques.
- D'autres contenus à afficher au niveau des places de consultation peuvent apparaître lors de la phase d'étude (non-responsabilité de la bibliothèque en cas de vol, ou la responsabilité des lecteurs concernant les ouvrages qu'ils consultent).
- Les éléments mobiles d'information sont des réglottes ou présentoirs fabriqués et gravés/sérigraphiés par le prestataire, permettant d'afficher une courte information à destination des lecteurs<sup>18</sup>.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1.Élément mobile d'information (matériel disponible en banque, etc.) à poser sur table / mobilier	Réglotte en métal ou présentoir, stable, à poser sur les espaces de travail ou du mobilier	Environ 100	Permanente
2. Réserve : pour chaque place, modalités et règles de consultation + rappel carte <sup>19</sup>	Affichage sur table petit format	Toutes les places de lecture de la Réserve : 16	Permanente
3. RJ : mode d'emploi des réservations et du système de diodes + rappel carte	Affichage sur table petit format	Toutes les places de lecture de cette salle	Permanente
4. Places grand format : places réservées à la consultation des documents grands format + rappel carte	Affichage sur table petit format	Toutes les places de lecture grand format	Permanente
5. Boxes d'autoformation R+1 règles de consultation (cf. item 3 du 4.3.3.3)	Affichage sur table petit format	Toutes les places d'autoformation (23)	Permanente

<sup>18</sup> L'information prévue concerne le prêt de câbles Ethernet en banque ; elle n'est pas pérenne (possibilité que la BUALC s'équipe un jour du wifi) et ne doit donc pas figurer par affichage sur tables (plus pérenne).

<sup>19</sup> Du type « N'oubliez pas de vous munir de votre carte de bibliothèque avant de sortir ou d'aller aux toilettes ».



6. Toutes autres places : rappel de se munir de sa carte	Affichage sur table petit format	1 place sur 2 (entre deux places)	Permanente
--	-------------------------------------	--------------------------------------	------------

#### 4.3.3.3. Places de consultation informatisées

Remarques :

- La numérotation professionnelle (de type « inventaire ») des équipements informatiques de la BULAC est déclarée hors-marché.
- Tous les équipements informatiques à usage public présentent une numérotation publique destinée au repérage par les utilisateurs (postes de consultation, imprimantes, photocopieurs, postes des salles de formation, etc.).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Numérotation des postes informatiques à usage public	La BULAC doit pouvoir numérotter tout nouveau matériel acquis après ouverture	Tous les postes informatiques publics	Évolutive
2. Espace B13.02, affichage fonction : « Consultation du catalogue » (cf. item 4 du 4.3.1)	Possible utilisation de la paroi vitrée	1	Permanente
3. Numérotation très visible des boxes d'autoformation R+1 (cf. item 9)	La paroi de séparation des boxes peut être utilisée	Tous les boxes d'autoformation (23)	Permanente
4. Affichage évolutif (mode d'emploi soit du matériel disponible, soit des modalités d'impression et autres informations)	Affichage à proximité immédiate des postes informatiques et matériel spécifique (lecteurs de microformes, télé-agrandisseurs, etc.)	Tous les postes informatiques publics et matériel spécifique	Évolutive
5. Modèles pour les fonds d'écrans à vocation signalétique si cette possibilité est retenue	Informatique. 1 <sup>e</sup> réalisation et installation + modèle	Pour tous les postes publics	Évolutive
6. Identification des postes publics des espaces B215 et B228 (déblocage impressions)	Affichage sur le poste	1 poste de déblocage par espace + stock en réserve	Permanente



#### 4.3.3.4. Salles de travail de groupe, de formation, carrels (B214, B226, B227)

Chaque salle située au RJ est réservable en ligne par les usagers inscrits autorisés. Ces espaces sont numérotés et la signalétique d'orientation permet de retrouver facilement l'espace réservé sans avoir à s'adresser aux professionnels.

Les salles de travail de groupe des autres étages publics de la BULAC ne sont pas réservables en ligne ; elles doivent néanmoins être facilement identifiables.

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Carrels, salles de travail de groupe, salles de formation	1. Numérotation très visible	Possible utilisation de la surface vitrée des portes	Autant que de carrels, salles de travail de groupe et de formation, en salle de lecture et espace 24/24	Permanente
	2. Identification de la fonction de la salle			
3. Affichage évolutif à l' <b>intérieur</b> (règles de fonctionnement et d'utilisation de l'espace : consignes aux formateurs, publicité pour le matériel disponible en banque)		Support + 1 <sup>e</sup> affiche (1 à 2 affichages muraux de format A5 ou A4, près de la porte, à l' <b>intérieur</b> ) + modèle	Autant que de carrels, salles de travail de groupe et de formation, en salle de lecture et espace 24/24	Évolutive
Affichage évolutif à l' <b>extérieur</b> des salles	4. Affichage d'informations à très courte durée de vie	Support A4 aisément modifiable + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Autant que de salles de travail de groupe et de formation, en salle de lecture et espace 24/24 ; à proximité de la porte	Évolutive
	5. Identification de l'affichage des informations	Affichage au-dessus des panneaux d'information		
6. Affichage évolutif (mode d'emploi simplifié des tableaux blancs interactifs)		Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par salle de formation équipée de TBI	Évolutive
7. Affichage évolutif pour le « Café de nuit » - B226 (identification de la fonction et information de fonctionnement)		Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1	Évolutive



#### 4.3.3.5. Espaces de reprographie (B215 et B228)

Ces salles doivent être aisément identifiables.

L'utilisation des appareils requiert de la signalétique de régulation : obligations, interdictions, cadre juridique<sup>20</sup>, coûts. Indication de l'emplacement des distributeurs de cartes le cas échéant. Ces besoins doivent être précisément étudiés par le prestataire (contrer la multiplication des placardages sauvages) : il resserre ou démultiplie le nombre d'affiches selon son analyse.

*Remarques :*

- l'espace de reprographie du niveau RC est vitré, ainsi que l'une des parois de l'espace de reprographie du niveau RJ ;
- d'autres besoins sont susceptibles d'apparaître concernant ces espaces (par exemple, identification d'un dépôt de brouillons issus des reproductions ratées).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction de la salle	Affichage sur porte ou mur	1 affichage par espace	Permanent
2. Affichage évolutif (mode d'emploi pour chaque type d'appareil : photocopieurs, scanners, imprimantes)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par type d'appareil pour chaque espace de reprographie	Évolutive
3. Affichage évolutif (injonctions concernant la manipulation des documents)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par espace	Évolutive
4. Affichage évolutif (injonctions d'usage de l'espace <sup>21</sup> )	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par espace	Évolutive

#### 4.3.3.6. Chariots des salles de lecture

Des chariots seront répartis dans les trois étages publics de la BULAC, pour recueillir les documents consultés par les lecteurs (ils ne rangent pas directement).

Un autre modèle, utilisé uniquement par les professionnels, sert au rangement des ouvrages en banque : signalement de l'étage desservi par le chariot.

<sup>20</sup> Exemple : « L'autorisation de reproduction dont vous disposez concerne exclusivement les extraits de publications. On entend par extrait : 10 % du contenu d'un ouvrage et 30 % du rédactionnel d'un journal ou d'une revue, par photocopie. La photocopie intégrale d'une publication est donc interdite, elle constitue une contrefaçon. »

<sup>21</sup> Par exemple : « Merci de fermer la porte pour ne pas gêner les autres utilisateurs ».



NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Consigne : Exemple : « remettre les documents sur les chariots »	Texte sur les deux côtés des chariots	Deux étiquettes par chariot, pour environ 80 chariots de service public. La prestation inclut la fabrication et la pose des éléments de signalétique sur les chariots.	Permanente

#### 4.3.4. Signaler la classification

Une réalisation à la fois signalétique et esthétique permet de mettre en scène la classification et l'organisation du libre-accès. Cette réalisation s'appuie sur la classification géographique de la BULAC<sup>22</sup>, en utilisant les libellés des indices (ex : « Inde ») et non les codes de la classification (411N). Se basant sur la classification, l'objet représentant géographiquement le monde de la documentation à la BULAC discriminerait l'Europe occidentale comme ne faisant pas partie des collections de la BULAC.

La classification thématique déclinée sous chaque région et pays ne fera pas en soi l'objet de cette réalisation, à l'exception de la classe 400 (linguistique) qui peut être exploitée pour mettre en valeur la diversité des langues et surtout la spécificité et l'identité de la BULAC.

L'intérêt esthétique des langues listées illustrera la richesse des collections.

La représentation graphique de cette réalisation devra prendre en compte le défi de représenter à la fois des aires géographiques en tant que telles mais aussi des zones culturelles et linguistiques.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Mettre en scène la classification	- Objet spécifique (panneau, éléments collés sur vitre, objet 3D, etc.) - Et/ou représentation graphique sous forme de fichier informatique avant impression, dont les utilisations sont à définir (ex : trame de fonds pour panneaux signalétiques, écrans de veille, documents de communication, etc.)	- 1 affichage selon place disponible - ou fichier utilisé dans des documents d'information/communication	Évolutive

#### 4.3.5. Consultation de la documentation en libre-accès

La signalisation des collections est distribuée sur cinq niveaux signalétiques, du plus large au plus serré :

- 1. Plan d'orientation (voir item 6 du 4.3.1 ; item 4 du 4.3.3.1),
- 2. Signalement des grands ensembles documentaires (voir item 5 du 4.3.3.1),

<sup>22</sup> Les classifications géographiques et thématiques peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://www.BULAC.fr/a/classification/>.



- 3. Mobilier de présentation des collections (cf. 4.3.5.1),
- 4. Cartel de tablette,
- 5. Étiquette de serre-livre.

La fourniture et l'équipement des cartels de tablette et étiquettes de serre-livres sont déclarés hors marché.

#### 4.3.5.1. Mobilier de présentation des collections

Cf. 1.4.1.2 pour la description du mobilier. Le prestataire **conçoit les modèles, réalise les éléments à partir des contenus communiqués par la BULAC et pose les solutions de signalétique** sur le mobilier de présentation des collections.

*Remarque* : des colonnes ou piliers dissimulent certains montants ou s'inscrivent dans un épi. Dans ce cas, les éléments signalétiques sont posés sur les colonnes ou piliers, soit à la place, soit en plus des éléments des montants.

- **Préconisations techniques**

La signalétique du mobilier de présentation des collections est réalisée en lettrage découpé. Les montants des rayonnages qui accueillent cet élément signalétique sont en tôle peinte de couleur brun (RAL 8019), de texture antidérapante. Les surfaces murales sont de teinte identique ou blanche. Le lettrage est réalisé en utilisant un film adhésif blanc mat permanent, résistant aux UV et dont la tenue dans le temps est garantie 7 ans minimum.

Le prestataire s'assure que le film vinyle utilisé présente des qualités d'adhésion optimale sur la peinture texturée du mobilier.

Le prestataire sera tenu, s'il l'estime nécessaire, de proposer des solutions destinées à améliorer la tenue et l'esthétique du lettrage sur le mobilier ou sur un support en applique sur ce mobilier.

- **Mise à jour de la signalétique**

La conception des modèles inclut la perspective d'une mise à jour partielle des éléments. Une attention particulière est portée sur la structuration de l'information selon sa durée de vie, de la plus longue (sur laquelle il est peu probable que la BULAC intervienne), à la plus incertaine (par exemple, la modification d'un code géographique s'effectue sans reprise du nom de pays associé).

En fonction de l'évolution des collections et de leur cotation, la bibliothèque se réserve la possibilité de procéder à des mises à jour de la signalétique par ses propres moyens techniques et humains. Dans cette intention la bibliothèque sera équipée d'un *plotter* de type Roland CAMM-1 GX-300 ou équivalent, dont la fourniture ne fait pas partie du présent marché. Le titulaire du présent marché fournit les fichiers et spécifications nécessaires à la reprise du lettrage et à sa mise à jour.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Affichage évolutif : signalisa-	Lettrage découpé sur montants	R+1 : 15 éléments, dont 5 à répliquer (parties gauche et droite). RC : 89 éléments sur mobilier, dont 80 à	Évolutive



tion des documents en rayon	des épis	répliquer. 6 éléments sur colonnes à répliquer. RJ : 176 éléments sur mobilier, dont 124 à répliquer. 2 éléments sur colonne, à répliquer. Total : 485 éléments à poser. 1 <sup>e</sup> installation + modèles	
-----------------------------	----------	---	--

#### 4.3.5.2. Cartels de tablettes

Le prestataire conçoit les **modèles** informatiques ; la réalisation des éléments est à la charge de la BULAC.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Modèle de cartel	Modèle informatique pour impression sur support couché autocollant	Destinés aux tablettes du mobilier de présentation des collections	Évolutive

#### 4.3.5.3. Étiquette de serre-livres

Le prestataire conçoit les **modèles** informatiques ; la réalisation des éléments est à la charge de la BULAC.

Les serre-livres maintiennent les livres debout en s'insérant entre eux. Le type retenu par la BULAC (réf. P-49970 société Borgeaud Bibliothèques), reçoit une étiquette imprimée et collée sur le support de titre (cf. figure 10). Le niveau d'information est limité à la classification thématique.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Modèle d'étiquette	Modèle informatique pour impression sur support couché autocollant	Destinés aux tablettes du mobilier de présentation des collections	Évolutive

### 4.3.6. Les magasins (B3)

#### 4.3.6.1. Plan général

Aux accès 1, 2 et 3 des 2 étages principaux de magasins, plan général de l'étage comportant :

- Représentation simplifiée de l'étage,
- Numérotation des magasins,
- Mention de la bibliothèque d'origine du fonds et du format présents dans chaque magasin (un magasin = un format et une à plusieurs bibliothèques), que le magasin soit vide ou plein.

Le plan doit être simple malgré la mention de ces informations ; il peut être de très grand format.



NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Plans grand format (le format peut varier selon l'accès : l'accès 1 doit être privilégié <sup>23</sup> ) + fichier exploitable	Murale	3 à chaque étage principal de magasin = 6 plans	Permanent

#### 4.3.6.2. Espaces de circulation horizontale

En complément du plan général, quelques éléments de signalétique directionnelle (flèches et textes par exemple) indiquent, depuis le lieu de croisement (accès 1, 2 et 3), les magasins que l'on peut trouver le long d'un espace de circulation horizontale.

Exemple : → Magasins 10 à 15.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Signalétique directionnelle	Murale	A chaque zone de croisement, dans les deux sens (on vient de l'accès 1, 2 ou 3)	Permanente

#### 4.3.6.3. Porte de chaque magasin (couloir vers magasin)

- Numéro du magasin, très visible (signalétique fixe, durée de vie longue de l'information) ;
- Présentation simplifiée du contenu : mention de(s) bibliothèque(s) présente(s) dans le magasin et format (signalétique à durée de vie moyenne, doit pouvoir être changée).

Si le magasin contient autre chose que des monographies ou des périodiques (microformes, cartes, etc.), mention à la place du format de la nature de ces objets.

- Si une bibliothèque, pour un même format, est présente dans plusieurs magasins, mention de la première et dernière cote contenue dans le magasin (signalétique à durée de vie moyenne, doit pouvoir être changée).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Numéro du magasin à côté de la porte		Autant que de magasins	Permanente
2. Présentation simplifiée du contenu (à étudier)	Besoin à étudier (durabilité de l'information)	Autant que de magasins	(Évolutive)

*Remarque* : ces deux éléments peuvent être conçus pour réaliser visuellement un tout (intégration des éléments).

<sup>23</sup> CF. 1.4.2.

#### 4.3.6.4. Dans chaque magasin

- Plan général du magasin ;
- Sur les portes de communication entre les magasins une signalétique du numéro de magasin qui se trouve derrière la porte (dans les deux sens).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Plan de magasin	Taille selon surface murale disponible	Autant que de magasins	Permanente
2. Numéro du magasin à côté de la porte intermédiaire	Affichage mural visible à moyenne distance	Autant que de portes intermédiaires, des 2 côtés	Permanente

#### 4.3.6.5. Sur les mobiliers fixes et mobiles

- [Support hors marché] En extrémité d'épi, drapeau porte-étiquette A6 double face numérotant le bloc et les travées. Par exemple (photographie prise dans un autre établissement, les couleurs ne sont pas celles de la BULAC ni le mobilier) :



*Figure 11 : Drapeau double face pour les magasins*

- En tête de chaque travée 1 feuille (A5 ou A4) mentionnant la bibliothèque et les cotes extrêmes de la travée (support hors marché).

Exemple :



BIULO  
ALB III 1  
à  
BUL III 182

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Contenus recto-verso pour les drapeaux en tête de travées	Utilisation du drapeau A6 : feuille insérée ou solution collée (support hors-marché)	Environ 1500 travées, soit 750 éléments recto-verso.	Permanente
2. Affichage évolutif (signalétique de collection en tête de travée)	Feuille A5 ou A4 (support hors-marché). 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	Environ 1500 travées, soit 1500 réalisations.	Évolutive

#### 4.3.7. Services intérieurs de la bibliothèque (B4)

La majorité de ces espaces sont des bureaux.

##### 4.3.7.1. Espaces de circulation des zones publiques aux zones professionnelles

Les espaces réservés aux personnels sont équipés :

- d'affichages interdisant le passage ou signalant qu'il s'agit de parties professionnelles (espaces publics vers espaces professionnels),
- et affichages mentionnant la salle à laquelle on accède (espaces professionnels vers espaces publics).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification des espaces professionnels depuis les espaces publics	Texte ou pictogramme Solution murale ou sur porte	Pour chaque passage public / professionnel	Permanente
2. Identification des espaces publics depuis les espaces professionnels	Solution murale ou sur porte	Pour chaque passage professionnel / public	Permanente

##### 4.3.7.2. Bureaux (espaces B4 sauf B47)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Affichage évolutif (identification de la fonction de la salle et/ou des occupants d'un bureau)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Autant que de bureaux	Évolutive



### 4.3.7.3. Espaces communs

- **Espace B474**

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Affichage évolutif (identification de la fonction de l'espace)	Affichage sur porte ou mural	1	Évolutive
2. Casiers : règles d'utilisation	Selon disposition des casiers	50 casiers	Permanente
3. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : informations pratiques	Au-dessus de l'emplacement prévu pour les panneaux	1 ou 2	Permanente

- **Espaces cuisine : B473 et B458**

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
4. Identification de la fonction de l'espace	Affichage sur porte ou mural	1	Permanente
5. Affichage évolutif (règles de vie en communauté)	- 1 affichage des règles générales - 3 affiches (1 vaisselle, 1 frigo, 1 micro-ondes) Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	4 par espace	Évolutive

- **Local photocopieur B475**

6. Pour les trois locaux photocopie (B475.01, B475.02 et B475.03), mêmes solutions signalétiques que pour les espaces publics de reprographie, cf. 4.3.3.5.

- **Espaces de circulations des parties professionnelles**

Des panneaux pour l'affichage d'informations syndicales dans les parties professionnelles les plus fréquentées seront prévus. Leur fourniture ne fait pas partie du présent marché. En revanche, la signalisation du type de contenu attendu sur ces panneaux fait partie du présent marché (« titres » des panneaux : « informations syndicales », etc.).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
7. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : informations syndicales et associatives	Au-dessus de l'emplacement prévu pour les panneaux	Plusieurs emplacements au R+1, au-dessus de l'emplacement prévu pour les panneaux d'affichage	Permanente



## 4.4. L'INALCO

Les particularités de l'INALCO sont d'une part, la distinction des espaces d'enseignement et d'administration et d'autre part, un besoin en espace d'affichage important :

- la fourniture de ces panneaux d'affichage vides est déclarée hors-marché ;
- la fourniture de « titres » fixes est incluse dans le marché.

### 4.4.1. Accueil de l'INALCO

*Remarques :*

- pour l'identification de l'INALCO, le prestataire vérifie l'emplacement le plus favorable (avant le guichet unique, avant les espaces d'enseignement, etc.) ;
- pour le hall d'accueil, en fonction de l'étude de l'espace, les trois besoins (direction, identification, injonction) peuvent être résolus en une ou plusieurs solutions signalétiques ;
- les besoins spécifiques liés au guichet unique situé dans cet espace sont décrits en 4.3.2.

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de l'INALCO		A étudier	A étudier	Permanente
Boîtes aux lettres	2. Identification	1 affichage d'identification signalant cet espace	Au dessus de l'ensemble des 400 boîtes aux lettres R+2	Permanente
	3. Affichage évolutif (règles d'utilisation)	1 affichage complémentaire proche du premier		Évolutive
4. Représentation visuelle des étages publics de l'INALCO pour orientation (plan ou autre représentation graphique, maquette 3D pour non voyants), avec repérage de grands ensembles administratifs et enseignements sur les plans d'orientation		Panneau représentant le bâtiment en « éclaté » avec un plan en coupe permettant de se situer dans le bâtiment	1 à l'Accueil de l'INALCO R+2	Permanente
5. Affichage évolutif (horaires et périodes d'ouverture et de fermeture de l'INALCO, modifiables pour les passages en horaires de vacances)		Support + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	1 au niveau R+2	Évolutive
6. Affichage évolutif (règlement intérieur)		Support + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	1 au niveau R+2	Évolutive



## 4.4.2. Guichet unique étudiant

Le guichet unique étudiant est un point central de diffusion d'informations très diverses destiné aux étudiants ou aux publics souhaitant venir étudier à l'INALCO. L'information donnée concerne soit l'offre de formations, soit l'insertion professionnelle. Le guichet unique étudiant permet une information sur les emplois du temps, l'orientation vers les salles de cours ou une information de premier niveau sur les différents services de la Direction des Études (inscriptions, pédagogie, stage et emploi, bourses).

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification du guichet unique étudiant	Panneaux	A étudiant	Permanente
2. Affichage évolutif (Identification des fonctions de cet espace : horaires, périodes d'ouverture/fermeture, type d'informations diffusées, évènements)	Panneaux en format A3 paysage avec vitrine (ou propositions faites par le prestataire) Support + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	Près de l'entrée du guichet unique selon les besoins	Évolutive
3. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : informations événementielles qui concernent les étudiants	Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage en format A3	Selon les besoins et à l'intérieur du guichet unique	Évolutive
4. Bande podo-tactile jusqu'au guichet unique étudiant	A étudiant	A étudiant	Permanente

## 4.4.3. Services de l'INALCO

La majorité de ces espaces sont des bureaux.

### 4.4.3.1. Espaces de circulation des zones publiques aux zones professionnelles

Les espaces réservés aux personnels sont équipés d'affichages interdisant le passage ou signalant qu'il s'agit de parties professionnelles (espaces publics vers espaces professionnels), et d'affichages mentionnant les espaces d'enseignement auxquels on accède (espaces professionnels vers espaces publics)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification des espaces professionnels depuis les espaces publics	Texte ou pictogramme Solution murale ou sur porte	Pour chaque passage public / professionnel	Permanente
2. Identification des espaces publics depuis les	Étage auquel on accède Solution murale ou sur	Pour chaque passage professionnel / public	Permanente



espaces professionnels	porte		
------------------------	-------	--	--

#### 4.4.3.2. Bureaux

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Affichage évolutif (identification de l'espace administratif)	Modèle informatique sous format traitement de texte + Support signalétique mural Avec une variante proposée sous forme de drapeau et panneau mural de format A4 + 1 <sup>e</sup> réalisation	Autant que de bureaux et espaces administratifs (locaux de rangement)	Évolutive
2. Affichage évolutif (identification de la fonction de la salle et/ou des occupants d'un bureau)	Modèle informatique sous format traitement de texte + Support signalétique mural Avec une variante proposée sous forme de drapeau et panneau mural de format A4 + 1 <sup>e</sup> réalisation	Nombre de supports à déterminer par le prestataire en fonction du nombre d'occupants et des fonctions indiquées	Évolutive

#### 4.4.3.3. Espaces particuliers

Les espaces particuliers traités ci-dessous sont les suivants :

- Les espaces d'affichage,
- Les salles de réunion,
- Informations de la Direction des Études,
- Les bureaux des appariteurs,
- Les espaces techniques (les ateliers notamment),
- La reprographie.

- **Les espaces d'affichage**

L'affichage nécessite une surface importante de panneaux fermés, de type panneaux verrouillés avec une clef<sup>24</sup> (la fourniture des panneaux est déclarée hors-marché).

- La fourniture de « titres » fixes pour chaque panneau d'affichage (le nombre de « titres » est à étudier) est incluse dans le marché ;
- Une coordination avec le fournisseur de ces panneaux sera mise en place afin de vérifier les emplacements disponibles pour implantation de ces panneaux et harmoniser les plannings.

<sup>24</sup> La surface actuelle utilisée par tout type d'affichage actuellement à l'INALCO est de plus de 290 m<sup>2</sup> avec une partie de l'affichage redondant induit par la dispersion des sites.



NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : compte-rendu des Conseils, élections générales, etc. (identification à déterminer avec l'INALCO, un par domaine au minimum)		Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage en format A3	Localisation et nombre à étudier	Évolutive
Domaine ressources humaines, prévoir 3 types de besoins	2. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : une identification des pôles (voir organigramme RH) et des autres fonctions	Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage en format A3 paysage	emplacement au R+4 localisé près des bureaux RH	Évolutive
	3. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : un affichage réglementaire et informatif	Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage en format A3 paysage	placés dans le hall d'accueil R+2, nombre à étudier	Évolutive
	4. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : un affichage condensé, rappel de l'affichage situé en R+2	Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage petit format	1 panneau, emplacement au R+4 près du secrétariat RH	Évolutive
5. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : affichage général de l'INALCO		Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage - Panneaux A3 - Panneau de petit format	Emplacement à étudier, notamment dans le hall d'accueil général au rez-de-chaussée et en R+2	Évolutive



- **Les salles de réunion**

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification de la salle en deux parties	1. Code de type « i999 »	Affichage sur porte ou mural	1 par espace	Permanente
	2. Affichage évolutif (emplacement pour une dénomination)	Affichage sur porte ou mural	1 par espace	Évolutive
3. Affichage évolutif (identification de la réservation de la salle : type de réunion, horaire, date, éventuellement participants)		Affichage sur panneaux A4 + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	À chaque salle de réunion, nombre à proposer par le prestataire	Évolutive
4. Affichage évolutif (identification d'une information institutionnelle : conditions de réservation de la salle, conditions d'utilisation)		1 panneau vitrine de petit format + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	Pour chaque salle de réunion	Évolutive

- **Informations de la Direction des Études**

La Direction des Études organise, coordonne et gère toutes les fonctions liées à l'étudiant, de son accueil à l'INALCO jusqu'au projet d'insertion professionnelle. Enjeu : articuler de façon pertinente tous les affichages obligatoires ou fonctionnels de cette Direction.

- Affichage des informations concernant la campagne d'inscriptions
- Affichage des résultats d'examens. Cet affichage demande beaucoup d'espace et a lieu à chaque session d'examen (deux fois par an)
- Affichage des listes électorales.
- Informations événementielles sur des journées Portes Ouvertes, des Rencontres Professionnelles, des conférences, ...

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
« Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : inscriptions ou élections ou examens ou événements	Titre fixe au-dessus de panneaux d'affichage (possibilité de panneaux mobiles)	A étudiant	Évolutive



### • Les bureaux d'appariteurs

Les bureaux des appariteurs (un par niveau à l'INALCO) sont des espaces où seront regroupées plusieurs fonctions :

- relais d'information sur les emplois du temps des cours (horaires et lieux),
- information d'incidents d'emplois du temps auprès des étudiants,
- vérification de l'utilisation des salles de cours, avec ouverture et fermeture d'un espace d'enseignement,
- pilotage et distribution du flux des photocopies pour un niveau,
- logistique du matériel pédagogique en relais avec le CERPAIM (R+7).

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification de la salle en deux parties	1. Code de type « i999 »	Affichage sur porte ou mural	1 par bureau d'appariteur	Permanente
	2. Affichage évolutif (emplacement pour une dénomination)	Affichage sur porte ou mural	1 par bureau d'appariteur	Évolutive
3. Affichage évolutif (identification des fonctions)				Évolutive

### • Espace reprographie

L'utilisation des appareils requiert de la signalétique de régulation : obligations, interdictions, cadre juridique<sup>25</sup>, coûts.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction	Affichage sur porte ou mur	1 affichage par espace	Permanente
2. Affichage évolutif (spécifications)	Panneaux + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle	2 pour l'espace de reprographie	Évolutive

### • Espaces Ateliers techniques

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de l'espace	Affichage sur porte ou mural	1	Permanente

<sup>25</sup> Exemple : « L'autorisation de reproduction dont vous disposez concerne exclusivement les extraits de publications. On entend par extrait : 10 % du contenu d'un ouvrage et 30 % du rédactionnel d'un journal ou d'une revue, par photocopie. La photocopie intégrale d'une publication est donc interdite, elle constitue une contrefaçon. »



2. Identification des fonctions des ateliers	- Support pour affichage des règles générales, la réglementation hygiène et sécurité + 1 <sup>e</sup> réalisation + modèle - Support pour affichage autre	1 à 4 par espace (à étudier)	Évolutive
--	--	------------------------------	-----------

#### 4.4.4. Les espaces d'enseignement (salles de cours et amphithéâtres)

Les espaces d'enseignement sont de trois types : ils regroupent soit des salles banalisées de diverses tailles, soit des salles avec gradins plus importantes et enfin des amphithéâtres de 100 à 300 places.

Une étude ultérieure peut donner lieu à une dénomination des amphithéâtres ou salles avec gradins, sous forme d'une désignation d'hommes célèbres, de noms de fleuves ou autres concepts reliés à l'idée d'internationalisation ou de mondialisation.

##### 4.4.4.1. Les salles banalisées

Les salles banalisées sont des salles permettant les cours pour de petits groupes d'étudiants (une dizaine d'étudiants) ou des groupes plus importants.

NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification de la salle en deux parties	1. Code de type « i999 »	Sur mur ou en drapeau	1 par salle	Permanente
	2. Affichage évolutif (emplacement pour une dénomination)	Sur mur ou en drapeau	1 par salle	Évolutive
3. Affichage évolutif (informations concernant l'occupation de la salle : emploi du temps, nom du cours, évènement)		Support aisément modifiable + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	2 par salle	Évolutive
4. Affichage évolutif (informations institutionnelles concernant les conditions pour les réservations de salle)		Panneaux + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par salle	Évolutive

##### 4.4.4.2. Les salles avec gradins et amphithéâtres

Ces espaces d'enseignement doivent avoir une signalétique adaptée pour que les circulations d'étudiants soient facilitées. Recevant un nombre important d'étudiants dans différents espaces distribués sur plusieurs niveaux, il est essentiel que le prestataire aide l'INALCO à rendre plus facile les flux d'étudiants grâce à une signalétique adaptée.



NATURE DU BESOIN		TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification de la salle en deux parties	1. Code de type « i999 »	Sur mur ou en drapeau	1 par salle	Permanente
	2. Affichage évolutif (emplacement pour une dénomination)	Sur mur ou en drapeau	1 par salle	Évolutive
3. Affichage évolutif (informations concernant l'occupation de la salle : emploi du temps, nom du cours, évènement)		Support aisément modifiable + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	2 par salle	Évolutive
4. Affichage évolutif (informations institutionnelles concernant les conditions pour les réservations de salle)		Panneaux + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	1 par salle	Évolutive



## 4.5. Services intérieurs communs

Les services intérieurs communs sont codés « D » dans le détail des espaces. En raison de la diversité des locaux et de la variété des utilisateurs, le plus souvent extérieurs ou peu familiers avec ces espaces, les locaux les plus stratégiques (bureaux de la gestion technique, stockage des livraisons, local poubelles, locaux médicaux et syndicaux) doivent être particulièrement bien indiqués.

### 4.5.1. Gestion technique (D11)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Affichage évolutif (identification de la fonction de la salle et/ou des occupants d'un bureau)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	3	Évolutive
2. Orientation vers les bureaux de la gestion technique (peu visibles depuis les circulations)	Signalétique directionnelle	1 ou 2 dans les circulations menant aux bureaux	Permanente

### 4.5.2. Livraison et maintenance (D12)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Orientation des livreurs vers le local de réception des livraisons (D121)	Signalétique directionnelle	Près de l'entrée livraison	Permanente
2. Identification de tous les locaux (travail spécifique pour les espaces D121, D127 : visible de loin)	Identification très visible (et/ou consignes)	Pour chaque local	Permanente
3. Affichage évolutif (identification des consignes/règles de travail dans les locaux communs)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	D121, D122, D126	Évolutive
4. Affichage évolutif (identification des règles de vie dans les espaces de détente)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	D 126	Évolutive
5. Règles d'utilisation des casiers des salles D125	Selon disposition des casiers	4	Permanente



### 4.5.3. Locaux techniques (LT)

Il s'agit des locaux techniques informatiques, électriques ou de régulation de la ventilation.

La signalétique spécifique est comprise dans la signalétique de sécurité, hors marché.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Identification de la fonction du local	Texte ou pictogramme Solution murale ou sur porte	Pour chaque local technique	Permanente
2. « Accès réservé »	Sur porte ou mur	Pour chaque accès à ces locaux	Permanente

### 4.5.4. Locaux des syndicats et associations (D2)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Affichage évolutif (identification de la fonction de la salle et/ou des occupants d'un local : association ou syndicat)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Autant que de locaux	Évolutive
2. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : informations syndicales et/ou associatives	Affichage au-dessus des panneaux d'information	dans les circulations devant les locaux + 1 dans chaque local	Permanente
3. Orientation vers les locaux syndicaux	Signalétique directionnelle	1 ou 2 entre l'ascenseur et les locaux	Permanente

### 4.5.5. Locaux médicaux (D3)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Affichage évolutif (identification de la fonction de la salle et/ou des occupants d'un local)	Support + 1 <sup>e</sup> affiche + modèle	Autant que de salles	Évolutive
2. Identification de la fonction d'un local (salle d'attente)	Affichage mural ou sur porte	A côté de la porte de la salle d'attente, visible en position ouverte	Permanente
3. Orientation vers les locaux médicaux (situés tout au bout des	Signalétique directionnelle	1 ou 2 dans les circulations	Permanente



circulations, loin de l'ascenseur)			
4. « Titre » fixe pour panneau d'affichage (panneau hors-marché) : informations de médecine préventive et autres informations	Affichage au-dessus du panneau d'information	1 dans la salle d'attente	Permanente

#### 4.5.6. Logement gardien (D4)

Pas de signalétique à prévoir, sauf plaque « privé » sur la porte.

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
Identification d'un espace « privé »	Affichage visible depuis les circulations	1	Permanente

#### 4.5.7. Parking (D5)

NATURE DU BESOIN	TYPE DE SOLUTION	LOCALISATION OU NOMBRE	SIGNALÉTIQUE PERMANENTE / ÉVOLUTIVE
1. Orientation vers la sortie du parking (ascenseurs et escaliers)	Signalétique directionnelle	En fonction de l'étude de l'organisation de l'espace dans le parking	Permanente
2. Orientation vers le local à vélos	Signalétique directionnelle	Autant que nécessaire	Permanente
3. Identification du local à vélos	Sur porte ou mur	1	Permanente



## 5. 2<sup>e</sup> phase : fabrication et pose des éléments signalétiques

### 5.1. Prototypes et échantillons à fournir

Au titre de son marché, le prestataire devra, après période d'étude et avant de lancer la fabrication, proposer au commanditaire certains types représentatifs des différentes techniques utilisées pour la fabrication du dispositif signalétique. Le commanditaire établit une liste précise de ces prototypes et échantillons au terme de la phase d'étude.

Les prix forfaitaires de ces prototypes devront apparaître dans le DPGF.

Chaque prototype complet devra comprendre les matériaux dans leurs couleurs, y compris dans leurs assemblages et fixations.

La liste complète des prototypes et échantillons à fabriquer sera fournie par le commanditaire sous la forme de bons à tirer (BAT) à l'issue de la phase d'étude, selon les solutions signalétiques retenues par le prestataire.

Le commanditaire vérifiera, à la réception des prototypes et échantillons, que la fabrication prend en compte toutes les directives et contraintes exposées dans le présent CCTP. Des modifications de supports, de matériaux, de couleurs, de placement ou encore de code signalétique pourront alors être demandées au prestataire.

### 5.2. Prestations attendues

#### 5.2.1. Fabrication et pose de la signalétique

Le prestataire est responsable de la fabrication et de la pose des éléments signalétiques retenus par la maîtrise d'ouvrage à l'issue de la phase d'étude. Le cas échéant, le prestataire pourra sous-traiter la fabrication et la pose des supports signalétiques, dans le respect des clauses prévues pour la sous-traitance dans le CCAG/FCS.

La fabrication et la livraison seront demandées au prestataire par ordre de service (lettre recommandée avec accusé de réception), conformément aux dispositions prévues dans le CCAP.

Au titre du présent marché, le prestataire fournit :

- tous les matériaux et produits composant la signalétique et les met en œuvre,
- les protections collectives et individuelles, temporaires et définitives, nécessaires à la sécurité des travailleurs,
- les moyens de manutention nécessaires à la réalisation des ouvrages,
- la fabrication des supports,
- la livraison et la pose des éléments signalétiques,
- les fixations, réglages, scellements et perçages,
- le nettoyage journalier et l'enlèvement hors du chantier de tous les déchets,
- le nettoyage final.



Le fournisseur devra veiller à ne pas endommager les locaux existants, en protégeant les sols et les murs lors de l'installation. Il devra laisser, à la fin de son intervention, tous les locaux totalement propres. Toute remise en état sera à sa charge.

Les opérations de vérification se feront en présence de l'utilisateur. Elles comporteront, notamment, l'examen de la qualité des équipements posés et leur conformité à la commande.

### 5.2.2. Modèles informatiques

La fourniture de modèles est liée au principe de signalétique évolutive, cf. 3.1.1.2.

Les modèles à fournir par le prestataire (sous formats électroniques exploitables par le commanditaire, tels que définis en phase d'étude) recouvrent :

- Les modèles informatiques utilisés lors de **remplacement en interne d'éléments de signalétique évolutive** (nom des occupants d'un bureau, élément signalétique figurant en tête de travée dans les rayonnages de la bibliothèque libre-accès et magasin, etc.), tels que détaillés dans la partie 4 du présent document et lors de la phase d'étude ;
- Les modèles informatiques utilisés par **la signalétique dynamique** (format type pwp) ;
- Les **fonds d'écran** des postes informatiques publics, à vocation signalétique.

### 5.2.3. Transfert de compétences

Le prestataire forme plusieurs intervenants des deux établissements qui seront chargés de la mise à jour de la signalétique (durée de formation à estimer en fonction des solutions signalétiques proposées).

La charte signalétique et le répertoire de modèles font également l'objet d'un transfert de compétences.

## 5.3. Qualité des prestations

### 5.3.1. Provenance des matériaux et produits

Les matériaux et produits utilisés seront neufs et de première qualité. Ils satisferont aux exigences environnementales et à toutes les exigences de qualité prévues au CCAG/FCS.

### 5.3.2. Qualité des principaux matériaux utilisés pour la réalisation des ouvrages de support

Les matériaux utilisés seront conformes aux normes en vigueur. Les principaux matériaux utilisés pourront être : acier, soudure, aluminium, peinture et vernis de protection, visserie, appareillage électrique, quincaillerie, bandes adhésives autocollantes (double face), PMMA, films adhésifs, textiles.

Tous les assemblages soudés seront réalisés de telle sorte qu'ils puissent résister, sans déformation permanente, ni amorce de rupture, à une utilisation normale.



Les traces de soudure devront être enlevées sur toutes les surfaces où elles seraient considérées comme étant nuisibles à l'aspect.

Le prestataire effectuera en atelier le plus grand nombre d'assemblages possibles.

Les ouvrages en aluminium devront être parfaitement lisses sur toutes leurs faces.

Jusqu'à la réception, les éléments en alliage léger seront revêtus d'un film de protection approprié.

Les peintures devront être compatibles au support ou au revêtement primaire des supports. Elles devront en outre avoir des garanties antistatiques et une bonne tenue aux UV.

Le prestataire devra prévoir le démontage permettant l'entretien, la réparation et le remplacement des équipements électriques éventuels (projecteurs, etc.).

Si des supports le nécessitent, le prestataire aura la charge des réglages électriques du support en vue d'un effet lumineux optimum.

Les dispositifs seront réalisés dans un matériau qui devra strictement respecter les normes de sécurité au feu, pour ce qui concerne ses propriétés et caractéristiques physiques, mécaniques, électriques, thermiques, chimiques et optiques.

Les articles de quincaillerie proviendront exclusivement de fabricants de réputation solidement établie.

Les bandes autocollantes (type double face) devront avoir un pouvoir d'adhérence suffisant sur des subjectiles tels que bois peints, béton, métal peint et matériaux de synthèse et conserver ce pouvoir au vieillissement et à l'échauffement.

Un produit primaire d'accrochage devra être appliqué sans bavures apparentes sur le subjectile chaque fois que cela sera nécessaire pour garantir la solidité du collage.

Les adhésifs seront protégé jusqu'à la mise en place par une pellicule pelable au moment de la pose. Les bandes adhésives devront être posées sur des subjectiles parfaitement propres (dépoussiérés, dégraissés, etc.).

Les matériaux plastiques utilisés (type PET, plexiglas) auront un classement au feu M1 et seront antistatiques (PV à fournir). Elles présenteront de bonnes qualités de rigidité, de stabilité dimensionnelle et pourront recevoir des travaux d'impression et de marquage.

Les coupes des panneaux seront soignées, sans éclats ni bavures. Les plaques transparentes auront leurs chants polis.

Les plaques seront livrées protégées par une pellicule enlevable.

### **5.3.3. Transferts et manutention des matériaux**

Tous les transferts et manutentions des dispositifs de signalisation sont à la charge du prestataire et se feront avec soin. Il sera dû notamment :

- L'entreposage à l'abri des intempéries,
- Le rangement et la protection suffisante de tous les dispositifs susceptibles de subir des chocs ou dégradations lors des manipulations,
- La réparation des détériorations au moment de la mise en œuvre des dispositifs et pendant la durée d'exécution des travaux.



### 5.3.4. Implantation des ouvrages

Les ouvrages définis à la suite de la phase d'étude par le commanditaire seront implantés par le prestataire et à ses frais. Ce dernier se conformera aux dispositions des dessins et plans qui auront été validés par le commanditaire, définissant les implantations dans le cadre des plans d'ensemble, par rapport aux ouvrages existants.

Il appartiendra au prestataire de vérifier les cotes et les conditions techniques d'accrochage de chacun des dispositifs et de proposer éventuellement, en temps utile, toute modification qui sera jugée nécessaire.

### 5.3.5. Fixation, scellement, réglage

Les fixations et scellements des dispositifs faisant l'objet du présent CCTP seront réalisés par le prestataire, qui devra s'assurer de leur compatibilité avec les ouvrages existants.

Les fixations sur des dispositifs existants (dalles de faux-plafonds, etc.) seront réalisées conformément aux prescriptions des fabricants des systèmes employés en fonction des charges et efforts à supporter. Le prestataire aura recensé l'ensemble des matériaux sur lesquels ses supports se fixeront et fourni au commanditaire un diagnostic de compatibilité pour chaque support signalétique retenu (dans le cadre du dossier technique détaillé fourni à l'issue de la phase d'étude).

Le prestataire sera responsable de l'alignement et du nivellement de ses ouvrages.

### 5.3.6. Caractéristiques mécaniques des ouvrages

Les ouvrages seront conçus et réalisés de manière à éviter toute déformation ou altération, partielle ou totale, dans le temps.

Les matériaux seront préparés et dimensionnés dans ce but et tous les organes de liaison, raccords, assemblages, scellements, etc. seront particulièrement étudiés.

Le prestataire proposera, dans chaque cas d'assemblage entre un matériau existant et un support signalétique fourni dans le cadre du présent marché, les scellements adaptés aux objets et à la nature du support en place et les fera approuver par le concepteur. Cette disposition ne dégage en aucun cas le prestataire de ses obligations contractuelles ; il reste entièrement responsable de cette opération.

Les dispositifs envisagés par le titulaire devront permettre de s'adapter aux tolérances des constructions des ouvrages en place et prévenir tout désordre ultérieur. Ils seront soumis à l'approbation du commanditaire avant toute exécution.

### 5.3.7. Façonnage des ouvrages

Tout ouvrage présentant des défauts d'aspect sera refusé. Les surfaces à peindre seront irréprochables, exigeant un travail de façonnage et de montage extrêmement rigoureux.

Toutes les opérations de découpage, perçage, pliage, etc., seront effectuées avant les traitements de surface.

Dans le cas de vis apparentes, les têtes seront traitées de façon à s'adapter au support.

Il sera veillé à l'obtention d'ouvrages d'une qualité parfaite.



### 5.3.8. Finitions

Tous les ouvrages seront livrés dans le bâtiment avec leurs finitions respectives.

En règle générale, aucune mise en peinture ne sera effectuée sur place.

Les teintes seront définies sur échantillons au choix du maître d'ouvrage ce qui interdit au titulaire de les modifier de sa propre initiative.

Les supports étant en relation directe avec le public, le prestataire devra avoir à l'esprit que la finition de ses objets évitera les arrêtes vives et autres éléments susceptibles de blesser.

## 6. Planning

Toutes les dates sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées en fonction du calendrier général de l'opération.

La pose de la signalétique pourra débuter dès la réception du nouveau bâtiment, la date prévue aujourd'hui est mars 2011.

L'admission complète des prestations doit intervenir avant l'ouverture du bâtiment au public, prévue le 3 octobre 2011

Des phases pour la pose et l'installation de la signalétique seront définies en fonction de degrés de priorités des besoins (à définir en phase d'étude).

Le planning précis d'installation et de pose sera défini par le titulaire en accord avec la BULAC et l'INALCO en phase d'étude.

## 7. Annexes

### 7.1 Identité visuelle

Les indications suivantes reprennent l'offre présentée par Baldinger-Vu-Huu en réponse à l'appel d'offres restreint lancé par l'INALCO et la BULAC pour la création d'une identité visuelle et d'une charte graphique déclinée et coordonnée pour les trois entités : Pôle des langues et civilisations, INALCO, BULAC. Ces indications sont présentées dans le présent CCTP de manière indicative, sous réserve de la validation de la charte graphique.

La société retenue a fait le choix d'une identité claire, riche et modulable, capable de se renouveler et qui permette des applications évolutives (signalétique, éditions, etc.). Le cœur de la proposition se fonde sur la typographie et les écritures des différentes cultures.

La **forme** de l'identité visuelle proposée est le reflet des échanges et synergies dans le nouveau lieu : une conception modulaire qui se sert d'une base commune en utilisant la même typographie dans la même taille, tout en jouant avec une utilisation propre des majuscules (BULAC) et minuscules (inalco) et majuscules et minuscules (Pôle) pour chaque logotype. Aux lettres des acronymes s'ajoute la traduction de chaque lettre dans des langues orientales, qui sont le thème principal retenu. Cette traduction (encadrée par un symbole distinct) est disposée en bas pour la BULAC (parenthèse rectangulaire, symbole du livre et du document), en haut pour l'INALCO (bulle, symbole de la parole) et pour le Pôle, en haut et en bas.

Trois **couleurs** ont été choisies : orange pour la BULAC, bleu pour l'INALCO, brun pour le Pôle, qui est le mélange des deux autres couleurs et fait référence à la brique du bâtiment. L'identité visuelle comporte des jeux de couleurs. L'adresse est en brun pour les trois entités, sur les supports (courrier, etc.) et sur la signalétique (proposition).

L'**iconographie** reprend le même code couleur et peut remplacer les traductions. Le contenu peut s'exprimer de manière écrite et/ou visuelle.





La société retenue devra réaliser les logotypes, des modèles bureautiques, des courriers, des cartes de visite, des produits de communication, ainsi qu'un site web, à partir de sa proposition en réponse à l'appel d'offre.

Le site web sera commun pour les deux entités, avec deux environnements distincts.

**Produits de communication :**

flyer, t-shirt & badges



**Produits de communication :**

flyer, t-shirt & badges



## 7.2 Détail des espaces du bâtiment

Les indications de métrage carré sont issues du programme : elles sont susceptibles d'avoir évolué et ne sont fournies, à ce titre, que pour information.

Les codifications utilisées dans ce tableau et réutilisées dans l'ensemble du CCTP ne sont pas contractuelles : il s'agit d'une version de travail non aboutie (la codification des locaux techniques est encore peu aboutie), qui servira de base au travail avec le prestataire mais qui est encore susceptible d'évoluer.

CODE	INTITULÉ	ÉTAGE	VOCATION
<b>A</b>	<b>ESPACES D'ACCUEIL ET D'OUVERTURE (SURF. UTILE TOTALE 937 M<sup>2</sup>)</b>		
<b>A1</b>	<b>ACCUEIL GÉNÉRAL (113 M<sup>2</sup>)</b>		
	Hall d'entrée - RC Assure le lien entre l'extérieur et l'intérieur du bâtiment. Commun à la BULAC et l'INALCO. Permet le passage et l'accueil : - Du public de la bibliothèque, - Des étudiants de l'INALCO, - Du public des conférences et manifestations culturelles, - Du personnel pendant les horaires d'ouverture, - Des personnes invitées dans les espaces administratifs, - Des personnes extérieures (entreprises, autres visites).		
A12/15	Banque d'accueil / standard téléphonique (35 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 3 personnels des 2 institutions pour informations générales, orientation, accueil du public lors de manifestations, accueil téléphonique. 1 des 3 postes de travail est placé dans un espace sécurisé, pour assurer la fonction de guichet de caisse.
A13	PC de sécurité (20 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 4 personnes chargées : - De la surveillance des entrées et sorties du bâtiment, - De la sécurité générale du site.
A14	Studio de garde (18 m <sup>2</sup> )	1	Espace utilisé par le personnel du Pc de sécurité pendant les astreintes de nuit.
A16	Réception courrier (30 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 3 agents chargés de la réception et du tri de l'ensemble du courrier et de petits colis.
<b>A2</b>	<b>GRAND AMPHITHÉÂTRE / AUDITORIUM (SURF. UTILE TOTALE 399 M<sup>2</sup>)</b>		
A21	Salle et scène (280 m <sup>2</sup> )	RC	Cet espace (capacité : environ 200 places) accueille des conférences, colloques, rencontres et séminaires. Sa surface intègre un espace scénique pour manifestations diverses (musique, théâtre).
A22	Régie vidéo (20 m <sup>2</sup> )	RC	Assure le contrôle de : - La projection ou la distribution de l'image - La diffusion du son - L'éclairage de l'amphithéâtre
A23.01 et .02	Cabines de traduction (7m <sup>2</sup> * 2)	RC	Chaque cabine de traduction reçoit 2 postes de travail d'interprètes et le matériel nécessaire à la traduction simultanée.
A24	Foyer des traducteurs (15 m <sup>2</sup> )	RJ	Espace de repos et de détente réservé aux traducteurs.



A25.01 et .02	Loge (15 m <sup>2</sup> * 2)	RJ	Permet aux intervenants des colloques et séminaires de préparer leur exposé, de se détendre avant une intervention en public et de déposer leurs effets personnels. Également pour certaines manifestations pour salle d'habillage, maquillage, etc.
A26	Stockage matériel (40 m <sup>2</sup> )	RJ	Local utilisé pour le stockage provisoire des équipements mobiles de la scène et de la salle : mobilier, éclairage, matériel de sonorisation, éventuellement décors. Pas de personnel.
A27	Foyer du grand amphithéâtre	RC	Espace d'attente et de petites réceptions qui précède l'entrée du grand amphithéâtre.
<b>A3</b>	<b>ESPACE DE VENTE (SURF. UTILE TOTALE 40 M<sup>2</sup> + TERRASSE)</b>		
A31	Bureau de vente (40 m <sup>2</sup> )	1	Espace originellement de vente, changement de statut. Nouvelle fonction à définir.
<b>A4</b>	<b>CAFÉTÉRIA (SURF. UTILE TOTALE 316 M<sup>2</sup>)</b>		
A41	Espace public de consommation (160 m <sup>2</sup> )	1	Salle de restauration ouverte au public comportant 140 places assises (restauration légère type sandwiches, salades, plats réchauffés – pas de grillade ou frites).
A421	Stockage réfrigéré	1	
A422	Local déchets	1	
A423	Réserve	1	Réserve usage unique stockage produits d'entretien + bureau (1 seule salle sur plan)
A424	Office de préparations	1	
A425	Plonge laverie	1	
A426	Dégagement	1	
A427	Boissons	1	
A428	Economat	1	
A429	Comptoir de service	1	Comptoir de service du public
<b>A5</b>	<b>VESTIAIRES PUBLICS</b>		
A5	Vestiaires du public (45 m <sup>2</sup> )	RC	Un meuble comptoir permet de faire fonctionner le vestiaire avec du personnel pour des manifestations se déroulant dans le grand amphithéâtre.
<b>A6</b>	<b>SANITAIRES PUBLICS</b>		
A6.01 et .02	Sanitaires du public (3 m <sup>2</sup> * 4)	1	2sanitaires pour le public de la cafétéria.
A6.03 et 04	Sanitaires du public (3 m <sup>2</sup> * 4)	RC	4 sanitaires pour le public du hall d'accueil, du grand amphithéâtre et de la cafétéria.
A6.05 et 06	Sanitaires du public (3 m <sup>2</sup> * 4)	RJ	4 sanitaires pour le public du hall d'accueil, du grand amphithéâtre et de la cafétéria.
<b>A7</b>	<b>TERRASSES</b>		
A7.01	Terrasse	1	Terrasse cafétéria accès par le public
A7.02	Terrasse	RC	Terrasse vers amphithéâtre

<b>B</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE (SURF. UTILE TOTALE 11501 M<sup>2</sup>)</b>		
<b>B1</b>	<b>ACCUEIL DE LA BIBLIOTHÈQUE (SURF. UTILE TOTALE 200 M<sup>2</sup>)</b>		
B11	Poste de contrôle (10 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 1 personne chargée du contrôle des accès et des sorties de la zone sous contrôle antivol de la bibliothèque.
B12	Banque d'accueil générale	RC	Espace de travail pour 8 personnes chargées de :



	du public (60 m <sup>2</sup> )		<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inscription du public</li> <li>- L'information générale et l'orientation vers les différents espaces de consultation</li> <li>- Le prêt à l'extérieur et le retour des documents</li> <li>- La communication des documents qui ne sont pas en libre-accès</li> </ul> <p>Une partie de la banque fait face à la zone « hors contrôle », l'autre partie à la zone « sous contrôle », chaque partie comprenant 4 postes de travail tournés vers le public.</p> <p>La banque dispose à l'intérieur de l'espace de travail du personnel d'une liaison directe et sans rupture de charge avec les magasins.</p>
B13.01 et .02	Consultation informatisée du catalogue (3 m <sup>2</sup> * 16)	RC	16 postes assis-debout, pour la consultation du catalogue, en position debout ou assis sur un siège haut. 8 postes sont dans la zone « hors contrôle » (B13.01) ; 8 postes sont dans la zone « sous contrôle » (B13.02).
B14.01 et .02	Sanitaires	RC	16 sanitaires pour le public de la bibliothèque (8 hommes et 8 femmes)
B15	Entrée/casiers	RC	230 casiers disponibles pour les usagers de la bibliothèque.
<b>B2</b>	<b>ESPACES DE CONSULTATION (SURF. UTILE TOTALE 4105 M<sup>2</sup>)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présentation de la documentation : ouvrages, périodiques, autres supports</b> Rayonnages dans les espaces de consultation en livre-accès permettant le classement de 7000 ml d'ouvrages (2000 en RC et R+1, 5000 en RJ).</li> <li>• <b>Place de consultation traditionnelle ou informatisée</b> Lieu d'information et de lecture permettant de consulter en libre-accès les ouvrages, les périodiques, les usuels et autres types de documents sur support informatique. Environ 630 places en salles de lecture (hors carrels, salles de travail de groupe, salles de formation) diversifiées en termes d'aménagement et d'isolement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tables individuelles ou pour deux personnes,</li> <li>- Tables filantes,</li> <li>- Grandes tables de 8 à 12 places,</li> <li>- Tables pour la consultation de documents de grand format,</li> <li>- 23 places sont dédiées à l'auto-apprentissage des langues (R1), avec les aménagements techniques (cloisonnement visuel et acoustique léger) que cela impose.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>B21</b>	<b>ESPACES D'ÉTUDE (SURF. UTILE TOTALE 2026 M<sup>2</sup> ?)</b>		
B211	Banque d'information (20 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 1 personne chargée de renseigner le public sur un sujet précis.
B211.01	Banque d'information (20 m <sup>2</sup> )	1	Espace de travail pour 1 personne chargée de renseigner le public sur un sujet précis.
B211.02	Banque d'information (20 m <sup>2</sup> )	RC	Espace de travail pour 1 personne chargée de renseigner le public sur un sujet précis.
B214.01, 02 et 03	Salles de travail en groupe	1	Espaces de travail libre non réservable pour les groupes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 salles de 4 places (01 et 02)</li> <li>- 1 salle de 6 places. (03)</li> </ul>
B214.04 à .07	Salles de travail en groupe	RC	Espaces de travail libre non réservable pour les groupes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 salle de 4 places,</li> <li>- 2 salles de 6 places.</li> <li>- 1 salle de 8 places</li> </ul>
B215.01	Salle photocopieurs	1	Espace recevant les photocopieurs et imprimantes en libre service à usage des usagers de la bibliothèque, dans la zone « sous contrôle », en liaison directe avec les espaces de consultation de la documentation.



B215.02	Salle photocopieurs	RC	Espace recevant les photocopieurs et imprimantes en libre service à usage des usagers de la bibliothèque, dans la zone « sous contrôle », en liaison directe avec les espaces de consultation de la documentation.
B215.03	Salle photocopieurs	RJ	Espace recevant les photocopieurs et imprimantes en libre service à usage des usagers de la bibliothèque, dans la zone « sous contrôle », en liaison directe avec les espaces de consultation de la documentation.
<b>B22</b>	<b>ESPACES DE RECHERCHE (SURF. UTILE TOTALE 2079 M<sup>2</sup>)</b>		
B221	Banque d'accueil recherche (40 m <sup>2</sup> )	RJ	Espace de travail pour 2 personnes chargées de : - Renseigner les lecteurs sur l'organisation des collections, - Communiquer les documents qui ne sont pas en libre-accès. La banque dispose à l'intérieur de l'espace de travail du personnel d'une liaison directe et sans rupture de charge avec les magasins.
B222.01 à .03	Banque spécialisée (15 m <sup>2</sup> )	RJ	Espace de travail pour 1 personne chargé de renseigner les chercheurs sur un sujet précis. 1 banque par pôle géographico-linguistique + 1 banque pour la réserve.
B222.04	Banque de la Réserve (20 m <sup>2</sup> )	RJ	La banque de la réserve, à la différence des autres banques spécialisées, assurera également la communication des documents stockés à la Réserve et disposera à l'intérieur de l'espace de travail du personnel d'une liaison directe et sans rupture de charge avec les magasins.
B225	Consultation de la réserve (80 m <sup>2</sup> )	RJ	Espace comprenant 18 places de consultation pour les documents rares ou précieux conservés dans la réserve + 35 m <sup>2</sup> pour la présentation de la documentation.
B226	Salle de repos publique	RJ	distributeurs automatiques de nourriture et boisson.
B226.01 à 27	Carrels (5 m <sup>2</sup> * 27)	RJ	Espace de travail pour 1 à 2 chercheurs, réservés sur plusieurs jours et sont aménagés pour y entreposer des documents en toute sécurité. 2 sont équipés pour des lecteurs malvoyants et non-voyants. - B226.01 à 10 : 10 carrels accessibles en dehors des heures d'ouverture au public de la bibliothèque (espace 24/24). - B226.11 à 27 : 17 carrels dans les espaces de consultation,
B227.01 à .14	Salles de travail en groupe (12 à 25 m <sup>2</sup> ) et salles de formation formation (35 à 80 m <sup>2</sup> )	RJ	Salles de travail de groupe : - B227.01 à 07 : accessibles dans et en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque - B227.08 à 14 : dans les espaces de consultation, Espace de travail libre ou encadré réservé aux groupes. De la même manière que pour les carrels, les salles de travail sont accessibles sur réservation, pour une période plus ou moins longue.
B228	Salle photocopieurs (12 m <sup>2</sup> )	RJ	Espace recevant les photocopieurs et imprimantes en libre service à usage des usagers de la bibliothèque, en liaison avec les carrels et les salles de travail de groupe accessibles en dehors des heures d'ouverture.
B229.01	Dépôt	RJ	Dépôt plafond bas. Pas de personnel.
B229.02 et .03	Stockage microformes	RJ	Espaces de stockage des microformes. Pas de personnel.
B229.04	Dépôt	RB	Fonction non définie
<b>B3</b>	<b>MAGASINS (SURF. UTILE TOTALE 5100 M<sup>2</sup>)</b>		
B31.01 à .28	Stockage dense (4700 m <sup>2</sup> )	RB et SS	Espaces de stockage des ouvrages de la bibliothèque mis sur demande à disposition du public dans les salles de consultation, en compartiments mobiles ou fixes de stockage.
B32.01 à .03	Réserve (400 m <sup>2</sup> )	RJ	Espaces de stockage des ouvrages rares ou précieux de la bibliothèque mis sur demande à disposition du public dans la salle de consultation correspondante. La liaison est assurée par une circulation de longueur limitée strictement réservée au personnel de la bibliothèque.
<b>B4</b>	<b>SERVICES INTÉRIEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE (SURF. UTILE TOTALE 1646 M<sup>2</sup>)</b>		
<b>B41</b>	<b>DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE (72 M<sup>2</sup>)</b>		



B411	Bureau du directeur (24 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B412	Bureau du directeur adjoint (18 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B413	Bureau du chargé de communication (12 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B414	Secrétariat de direction (18m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 2 personnes permettant de recevoir des visiteurs.
<b>B42</b>	<b>ADMINISTRATION / GESTION (93 M<sup>2</sup>)</b>		
B421	Bureau du responsable (15 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B422.01 et .02	Agent comptable Responsable des ressources humaines (12 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B423.01 à.03	Bureau 2 p. (18 m <sup>2</sup> * 3)	1	Bureau pour 2 personnes permettant de recevoir des visiteurs.
<b>B43</b>	<b>UNITÉ INFORMATIQUE (105 M<sup>2</sup>)</b>		
B431	Bureau du responsable (15 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 1 personne permettant de recevoir des visiteurs.
B432	Bureau des informaticiens (18 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 2 personnes permettant de recevoir des visiteurs.
B433	Atelier des techniciens (30 m <sup>2</sup> )	1	Bureau pour 2 personnes et 3 tables atelier.
B434	Salle serveur (15 m <sup>2</sup> )	1	Salle recevant le matériel informatique et technique gérant l'ensemble des réseaux de la bibliothèque. Pas de personnel.
B435	Stockage matériel informatique (30 m <sup>2</sup> )	1	Local utilisé pour le stockage de matériel informatique en attente de paramétrage, de réparation, etc. Pas de personnel.
<b>B44</b>	<b>TRAITEMENT MATÉRIEL DU DOCUMENT (442 M<sup>2</sup>)</b>		
B441	Bureau du responsable (12 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
B442	Gestion des entrées (135 m <sup>2</sup> )	RB	Réception des documents destinés à intégrer les collections des magasins ou du libre-accès. Manutention des colis, tri des livres, vérification de l'état matériel des documents, traitement matériel et logiciel. 10 postes de travail et 2 tables atelier.
B443	Équipement, reliure, maintenance (135 m <sup>2</sup> )	RB	Équipement, reliure, maintenance. Équipement matériel et petites réparations des documents. Préparation, envoi, suivi et contrôle qualité des ouvrages envoyés à l'extérieur pour traitement. 2 postes de travail et 4 tables atelier.
B444	Traitement de l'information (30 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B445	Coordination bibliographique (30 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B446	Stockage arrivées et	RB	Espace de stockage : palettes, caisses de départ et d'arrivée des trains de reliure ; dons à trier ;



	départs (80 m <sup>2</sup> )		désengorgement ponctuel du bureau B442. Pas de personnel.
B447	Salle de quarantaine (20 m <sup>2</sup> )	RB	Espaces de stockage temporaire d'ouvrages éventuellement contaminés (insectes, moisissures, etc.). Pas de personnel.
<b>B45</b>	<b>TRAITEMENT INTELLECTUEL DU DOCUMENT (442 M<sup>2</sup>)</b>		
B451	Bureau du responsable (12 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
B452	Domaines documentaires transverses (80 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 8 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B453	Monde slave et Europe centrale (70 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 7 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B454	Monde asiatique et océanien (130 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 13 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B455	Monde arabe, turc, iranien et hébreu (80 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 8 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B456	Monde africain (50 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 5 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B457	Monde amérindien (20 m <sup>2</sup> )	RB	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
B 458	Espace kitchenette	RB	Kitchenette dans une circulation : point d'eau et point de chauffage
<b>B46</b>	<b>SERVICES AU PUBLIC (232 M<sup>2</sup>)</b>		
B461	Bureau du responsable (12 m <sup>2</sup> )	RC	Bureau pour 1 personne.
B462	Gestion des collections en libre-accès (100 m <sup>2</sup> )	RC	Bureau avec 8 postes de travail et 2 tables atelier. Étiquetage et préparation des documents, préparation de la signalétique, équipement et entretien des documents.
B463	Services sur place (70 m <sup>2</sup> )	RC	Bureau pour 4 personnes + 1 station de numérisation. Actions de formation des usagers, politique d'accueil, plannings, gestion des inscriptions, des réservations de salles, organisation de visites, etc. La station de numérisation peut être utilisée par un prestataire extérieur au personnel de la bibliothèque.
B464	Services à distance (30 m <sup>2</sup> )	RC	Bureau pour 3 personnes permettant de recevoir des visiteurs.
B465	Action culturelle (20 m <sup>2</sup> )	RC	Bureau pour 2 personnes permettant de recevoir des visiteurs.
<b>B47</b>	<b>ESPACES COMMUNS (230 M<sup>2</sup>)</b>		
B471	Salle du conseil (80 m <sup>2</sup> )	1	Salle de réunion 40-50 pers. réservée au personnel administratif de la bibliothèque et aux personnes extérieures invitées. Pas de personnel.
B472	Salle de réunion 16 p. (40 m <sup>2</sup> )	RC	Salle de réunion 16 pers. réservée au personnel administratif de la bibliothèque et aux personnes extérieures invitées. Pas de personnel.
B473	Salle de détente du personnel (30 m <sup>2</sup> )	1	Espace de convivialité à disposition du personnel de la bibliothèque pour se restaurer rapidement le midi. Pas de personnel.
B474	Salle des moniteurs étudiants (50 m <sup>2</sup> )	1	Salle de travail et de repos des moniteurs étudiants. 4 bureaux, 50 casiers.
B475.01	Local photocopieur (20 m <sup>2</sup> )	1	Espace recevant les photocopieurs à usage du personnel de la bibliothèque.
B475.02	Local photocopieur (20 m <sup>2</sup> )	RC	Espace recevant les photocopieurs à usage du personnel de la bibliothèque + fournitures
B475.03	Local photocopieur (20 m <sup>2</sup> )	RB	Espace recevant les photocopieurs à usage du personnel de la bibliothèque.
B476.01 et .02	Sanitaires du personnel à chaque étage	1	Sanitaires réservés au personnel de la bibliothèque, toujours constitués de deux blocs accolés.
B476.03	Sanitaires du personnel à	RC	Sanitaires réservés au personnel de la bibliothèque, toujours constitués de deux blocs accolés.



et .04	chaque étage		
B476.05 à .07	Sanitaires du personnel à chaque étage	RB	Sanitaires réservés au personnel de la bibliothèque, toujours constitués de deux blocs accolés.
B477.01	Nettoyage	RB	Local nettoyage au fond des magasins
B477.02	Local	SS	Local non défini au fond des magasins

<b>I</b>	<b>INALCO (SURF. UTILE 7853 M<sup>2</sup>)</b>	<b>2 À 7</b>	8000 étudiants dont 3500 seront sur le site pour suivre des enseignements ou bien aller à la bibliothèque consulter des ouvrages. 150 personnels administratifs rattachés à l'Inalco. 87 salles d'enseignement. 8 amphithéâtres.
<b>2ÈME ÉTAGE - ACCUEIL INALCO</b>			
i250	Hall d'accueil de l'INALCO	2	Correspond à un espace de passage central permettant l'accès à des espaces de l'INALCO, qu'ils soient espaces d'enseignement ou administratifs. Ce hall est un point central d'information et d'orientation pour : - Du public souhaitant s'informer sur les enseignements, - Des étudiants de l'INALCO, - Des enseignants de l'INALCO ou d'autres établissements ou universités, - Du personnel pendant les horaires d'ouverture, - Des personnes invitées dans les espaces administratifs, - Du personnel travaillant à l'exploitation du bâtiment.
i252	Sanitaires	2	Sanitaires Étudiants
i254	Bureau	2	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i256	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i258	Espace reprographie	2	Espace reprographie comportant une zone d'accueil et une zone technique
i260	Local Réserve de papier	2	Espace de stockage
i262	Local technique	2	<i>Local de brassage informatique. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i264	Bureau	2	Bureau pour 5 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i266	Bureau	2	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i268	Bureau	2	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i270	Bureau	2	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i272	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i274	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i276	Bureau	2	Bureau pour 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i251	Guichet Unique Étudiant	2	Point central d'accueil et d'informations auprès des étudiants
i253	Sanitaires	2	Sanitaires Étudiants
i255	Bureau	2	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i257	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i259	Petit bureau	2	Espace administratif destiné aux enseignants pour recevoir un étudiant
i261	Petit bureau	2	Espace administratif destiné aux enseignants pour recevoir un étudiant
i263	Petit Bureau	2	Espace administratif destiné aux enseignants pour recevoir un étudiant
i265	Local centre de traitement	2	<i>Local technique pour la gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques</i>



	<i>de l'air</i>		<i>à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i267	Sanitaires administratifs	2	Sanitaires hommes et femmes
i269	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i271	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i273	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i275	Bureau	2	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i277	Bureau	2	Bureau pour 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i248	Salle de réunion	2	Salle de réunion administrative
i246	Bureau	2	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i244	Bureau	2	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i242	Bureau	2	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i240	Bureau	2	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i238	Sanitaires	2	Sanitaires pour handicapés
i236	Amphi 7	2	amphithéâtre de 300 places
i234	Espace de rangement	2	Stockage matériel
i232	Espace de rangement	2	Stockage matériel
i230	Sanitaires	2	Sanitaires Étudiants
i228	<i>Local technique</i>	2	<i>Local de brassage informatique. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i226	<i>Local centre de traitement de l'air</i>	2	<i>Local technique pour la gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i224	Amphi 8	2	Amphithéâtre de 300 places
i222	Bureau	2	Bureau de l'appareteur qui a des fonctions d'information auprès des étudiants et des enseignants, de surveillance des espaces d'enseignement et d'autres fonctions administratives
<b>3<sup>ÈME</sup> ÉTAGE</b>			
i348	Salle de cours	3	Salle de cours de 50 places
i346	Salle de cours	3	Salle avec gradins de 75 places
i344	Bureau administratif	3	Fonctions à préciser
i342	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i340	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i338	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i336	Sanitaires	3	
i334	<i>Local brassage</i>	3	<i>Local technique informatique. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i332	Salle	3	Salle de cours avec gradins de 75 places
i330	Salle de cours	3	Salle de cours de 50 places
i328	<i>Local centre de traitement de l'air</i>	3	<i>Local technique de gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i349	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i347	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i345	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i343	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places



i341	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i339	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i337	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i335	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i333	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i331	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i329	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i327	Salle de cours	3	Salle de cours de 20 places
i325	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i350	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i352	Espace de stockage	3	à préciser
i354	Espace de stockage	3	à préciser
i356	Salle de réunions	3	Salle de réunions interne à l'Inalco
i358	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i360	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i362	Bureau	3	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i364	Bureau	3	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i366	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i368	Rangement	3	Espace de stockage de matériel. Pas de personnel.
i370	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i372	Bureau	3	Bureau pour 4 à 5 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i374	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i376	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i378	Bureau	3	Bureau pour 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i380	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i382	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i384	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i386	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i388	Bureau	3	Bureau pour 1 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i390	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i351	Bureau	3	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i353	Bureau	3	Bureau pour 4 à 5 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i355	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i357	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i359	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i361	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i363	Salle de réunion	3	Salle de réunion interne à l'Inalco
i365	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i367	Espace administratif	3	Fonctions à préciser
i369	Espace administratif	3	Fonctions à préciser
i371	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i373	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.



i375	Sanitaires administratifs	3	Sanitaires
i377	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i379	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i381	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i383	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i385	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i387	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i389	Bureau	3	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i391	Bureau	3	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
<b>4<sup>ÈME</sup> ETAGE</b>			
i450	Espace administratif	4	Fonction à préciser
i452	Placard	4	Espace de stockage
i454	Salle de réunions	4	Salle de réunions pour 20 à 25 personnes
i456	Salle des Conseils	4	Salle des conseils (Conseil d'administration, conseil scientifique, COVE) Salle de réunion 40-50 pers. réservée au personnel administratif de l'Inalco et aux personnes extérieures invitées. Pas de personnel
i458	Bureau	4	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i460	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i464	<i>Local technique</i>	4	<i>Local technique informatique de brassage. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i462	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i466	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i468	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i470	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i472	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i474	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i476	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i478	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i480	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i482	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i484	Bureau	4	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i451	<i>Local technique</i>	4	<i>Salle des serveurs informatiques Inalco. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i453	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i455	Bureau ou espace de stockage	4	Fonctions à préciser
i457	Bureau	4	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i459	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i461	Bureau	4	Bureau pour 3 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i463	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i465	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i467	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.



i469	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i471	Espace sanitaires	4	Sanitaires administratifs homme et femme.
i473	Bureau	4	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i475	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i477	Bureau	4	Bureau pour 3 à 4 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i479	Bureau	4	Bureau pour 2 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i481	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i483	Bureau	4	Bureau pour 1 personne, permettant de recevoir des visiteurs.
i485	Bureau	4	Bureau du Président de l'Inalco
i448	Local administratif	4	Local de reprographie ou de rangement
i446	Local administratif	4	Local de reprographie ou de rangement
i444	Salle de cours	4	Salle de cours de 40 places
i442	Salle de cours	4	Salle de cours avec gradins de 75 places
i440	Local technique	4	Local technique de gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)
i438	Salle de cours	4	Salle de cours de 20 places
i436	Salle de cours	4	Salle de cours de 20 places
i434	Salle de cours	4	Salle de cours de 20 places
i432	Espace sanitaires	4	Sanitaires étudiants homme et femme.
i430	Local technique	4	Local technique informatique de brassage. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)
i428	Salle de cours	4	Salle de cours avec gradins de 75 places
i426	Salle de cours	4	Salle de cours de 30 places
i424	Local centre de traitement de l'air	4	Local technique de gestion du bâtiment . Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)
i449	Salle de cours	4	Salle de cours avec gradins de 75 places
i447	Salle de cours	4	Salle de cours de 30 places
i445	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i443	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i441	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i439	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i437	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i435	Salle de cours	4	Salle de cours de 40 places
i433	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i431	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i429	Salle de cours	4	Salle de cours de 10 places
i427	Salle de cours	4	Salle de cours de 30 places
i425	AMPHI 9	4	Amphithéâtre de 150 places
<b>5<sup>EME</sup> ETAGE</b>			
i523	Salle de cours	5	Salle de cours avec gradins de 100 places
i525	Rangement matériel pédagogique	5	Rangement matériel pédagogique



i527	Salle de cours	5	Salle de cours de 30 places
i529	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i531	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i533	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i535	Salle de cours	5	Salle de cours de 40 places
i537	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i539	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i541	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i543	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i545	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i547	Salle de cours	5	Salle de cours de 30 places
i549	Salle de cours	5	Salle de cours avec gradins de 75 places
i550	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i551	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i552	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i553	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i554	Salle de cours	5	Salle de cours de 40 places
i555	Salle de cours	5	Salle de cours de 20 places (laboratoires de langue ?)
i556	Salle de cours	5	Salle de cours de 20 places
i557	Salle de cours	5	Salle de cours de 20 places
i558	Salle de cours	5	Salle de cours de 40 places
i559	Espace de stockage	5	Rangement matériel pédagogique
i536	<i>Local centre de traitement de l'air</i>	5	<i>Local technique pour la gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i538	Salle de cours	5	Salle de cours de 10 places
i540	Salle de cours	5	Salle de cours avec gradins de 75 places
i542	<i>Local technique</i>	5	<i>Local de brassage informatique. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)</i>
i544	Espaces sanitaires	6	Sanitaires Etudiants homme et femme.
i546	Salle de cours	5	Salle de cours de 50 places
i548	Espace de stockage	5	Rangement matériel pédagogique
<b>6<sup>ÈME</sup> ÉTAGE</b>			
i642	Salle de cours	6	Salle de cours de 18 places
i643	Salle de cours	6	Salle de cours de 18 places
i644	Salle de cours	6	Salle de cours de 12 places
i645	Salle de cours	6	Salle de cours de 24 places
i646	Salle d'accueil du CERPAIM	6	Espace d'accompagnement et d'informations pour les étudiants
i647	Espace pédagogique	6	Espace audiovisuel en libre service destiné aux étudiants (50 places)
i648	Espace administratif	6	Fonctions à préciser
i649	Espaces sanitaires	6	Sanitaires Étudiants homme et femme.



i650	Local de matériel pédagogique	6	Magasin de stockage des laboratoires de langue mobiles
i651	Salle de cours	6	Salle de cours de 18 places
i652	Salle de cours	6	Salle de cours de 12 places
i653	Salle de cours	6	Salle de cours de 24 places
i654	Salle de cours	6	Salle de cours de 12 places
i655	Salle de cours	6	Salle de cours de 12 places
i656	Salle de cours	6	Salle informatique de 12 places pour les enseignants
i657	Salle de cours	6	Salle informatique de 18 places pour les étudiants
<b>7<sup>ÈME</sup> ÉTAGE</b>			
i752	Local technique	7	Local technique. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)
i745	Espace sanitaires	7	Sanitaires Etudiants homme et femme
i746	Salle de cours	7	Salle de cours de 20 places
i749	Espace administratif	7	Fonctions à préciser
i747	Salle de cours	7	Salle de cours de 20 places
i748	Salle de cours	7	Salle de cours de 20 places
i750	Stockage	7	Stockage
i751	Stockage matériel	7	Stockage matériel
i753	Bureau	7	Bureau pour 1 personne
i754	Bureau	7	Bureau pour 1 personne
i755	Bureau	7	Bureau pour 1 personne
i756	Réception des chaînes de télévision	7	Réception des chaînes de télévision et enregistrement d'émissions télévisées
i757	Cabine d'enregistrement	7	Cabine d'enregistrement
i758	Régie	7	Régie
i759	Local informatique	7	Local informatique
i760	atelier audiovisuel	7	atelier audiovisuel
i761	Bureau	7	Bureau pour 4 à 5 personnes, permettant de recevoir des visiteurs.
i762	Local centre de traitement de l'air	7	Local technique pour la gestion du bâtiment. Attention, mention redondante avec la liste des locaux techniques à la fin de ce tableau (codification LT)
i763	Salle de cours	7	Salle de cours de 30 places

<b>D</b>	<b>SERVICES INTÉRIEURS COMMUNS (SURF. UTILE 540M<sup>2</sup>)</b>		
<b>D1</b>	<b>GESTION TECHNIQUE ET MAINTENANCE (SURF. UTILE 367M<sup>2</sup>)</b>		
<b>D11</b>	<b>GESTION TECHNIQUE (57 M<sup>2</sup>)</b>		
D111	Bureau ingénieur hygiène et sécurité (15 m <sup>2</sup> )	RB	Espace de travail de l'ingénieur hygiène et sécurité. 1 poste de travail.
D112	Bureau directeur des moyens techniques et	RB	Espace de travail du directeur des moyens technique et de son adjoint. 2 postes de travail.



	adjoint (19 m <sup>2</sup> )		
D113	Bureau des techniciens (24 m <sup>2</sup> )	RB	Espace de travail des techniciens de maintenance. 2 postes de travail.
<b>D12</b>	<b>LIVRAISONS ET MAINTENANCE (310 M<sup>2</sup>)</b>		
D121	Local de réception des livraisons (22 m <sup>2</sup> )	RB	Espace de stockage temporaire des livraisons concernant l'ensemble du bâtiment, à l'exception des ouvrages de la bibliothèque. Pas de personnel
D122	Atelier polyvalent (50 m <sup>2</sup> )	RB	Atelier réservé aux opérations de maintenance et d'entretien courant du bâtiment et du mobilier : menuiserie, peinture, réparations de matériel technique. 2 postes de travail.
D123	Stockage maintenance (48 m <sup>2</sup> )	RB	Stockage des produits et matériaux nécessaires aux opérations de maintenance courante du bâtiment et du mobilier. Pas de personnel
D124	Réserve produits d'entretien (20 m <sup>2</sup> )	RB	Stockage des produits d'entretien du bâtiment.
D125.01 et .02	Vestiaires, douches, sanitaires	RB	Pour le personnel des services intérieurs communs. 1 bloc homme + 1 bloc femme comprenant chacun 2 WC, 2 lavabos, 1 coin vestiaire.
D126	Espace de détente (32 m <sup>2</sup> )	RB	Espace de détente, à disposition du personnel de la gestion technique et de la maintenance, pour se détendre, se restaurer rapidement le midi.
D127	Local poubelle tri sélectif (40 m <sup>2</sup> )	RB	Espace de stockage des conteneurs poubelles pour l'ensemble du bâtiment, excepté la cafétéria.
<b>D2</b>	<b>LOCAUX DES SYNDICATS ET ASSOCIATIONS DES PERSONNELS (SURF. UTILE 60M<sup>2</sup>)</b>		
D2.01 à .04	Locaux des syndicats et associations des personnels (5 * 12 m <sup>2</sup> )	RJ	Bureaux à disposition du personnel de la BULAC et de l'INALCO. Permettent d'accueillir des visiteurs.
<b>D3</b>	<b>LOCAUX MÉDICAUX (SURF. UTILE 38M<sup>2</sup>)</b>		
D31	Espace d'attente (20 m <sup>2</sup> )	RB	4 chauffeuses
D32	Cabinet médical (20 m <sup>2</sup> )	RB	Local réservé aux personnels de santé pour les examens et entretiens conformément aux exigences de la médecine du travail.
D33	Salle de soins (20 m <sup>2</sup> )	RB	Ce local permet aux personnels de santé de recevoir le public ou le personnel pour quelque motif que ce soit : soins d'urgence, premiers secours.
<b>D4</b>	<b>LOGEMENT DU GARDIEN (SURF. UTILE 75M<sup>2</sup>)</b>		
D41	Logement gardien principal (75 m <sup>2</sup> )	RJ	Logement de fonction de type 4 pièces principales.
<b>D5</b>	<b>PARKINGS</b>		
D51	Parking	SS	
D52	Local vélo	SS	
<b>E</b>	<b>SURFACES COMMERCIALES</b>		
E1	Surface commerciale	RC	Surface commerciale, signalétique hors marché
E2	Surface commerciale	RC	Surface commerciale, signalétique hors marché



LT	<b>LOCAUX TECHNIQUES.</b> Cette liste est provisoire, en attente d'une numérotation uniforme. La mention des locaux techniques parmi les espaces de l'INALCO est redondante avec cette description.		
LT1	Local technique	SS	SAS CPCU
LT2	Local technique	SS	LT informatique : local brassage
LT3	Local technique	SS	Désenfumage
LT4	Local technique	SS	Local technique 4
LT5	Local technique	SS	CTA bibliothèque
LT 33	Local technique	SS	Désenfumage
LT6	Local technique	SS	Porte file D13 accès carneau VHPK
LT7	Local technique	RB	LT informatique : local brassage – HTA SUR PLAN
LT8	Local technique	RB	SAS G Électrogène
LT9	Local technique	RB	TGBT SERV PAS D'INDICATION SUR PLAN
LT10	Local technique (4 m <sup>2</sup> )	RB	Local technique à définir PAS D'INDICATION SUR PLAN
LT11	Local technique	RB	local autocommunication
LT12	Local technique	RB	Eaux
LT13.01	Local technique	RB	Désenfumage
LT13.02	Local technique	RB	Désenfumage
LT14	Local technique	RJ	CTA amphi
LT15	Local technique	RJ	CTA
LT16	Local technique	RJ	LT désenfumage extracteurs
LT17	Local technique	RB	LT PAS D'INDICATION SUR PLAN
LT18	Local technique	1	LT informatique : brassage (près cafétéria)
LT19	Local technique	1	LT informatique : local technique
LT20	Local technique	1	LT commerce (accès unique à partir escalier du commerce du RC)
LT21	Local technique	RC	LT
LT22,	Local technique	1	LT
LT23	Local technique	R1	LT informatique : local brassage
LT24	Local technique	R2	CTA
LT25	Local technique	R2	Local technique électrique
LT26	Local technique	R2	CTA
LT27	Local technique	R3	CTA
LT28	Local technique	R3	CTA
LT29	Local technique	R4	CTA
LT30	Local technique	R4	CTA
LT31	Local technique	R5	CTA
LT32	Local technique	R7	CTA