

Cour4

Les références de la programmation spatiale pour le projet d'Architecture

Programmer signifie écrire avant ...

Rappel

Le programme est un document contractuel qui précise la commande qu'un maître d'ouvrage passe à un maître d'œuvre, à l'occasion d'une consultation, d'un concours d'architecture, ou à l'issue d'un contrat direct.

En l'occurrence, ce document n'a de sens qu'approuvé par le maître d'ouvrage qui exprime de façon claire et précise :

- Ce qui lui est imposé (les contraintes du site, des règlements, du budget...)
- Ce qu'il exige ;
- Ce qu'il recommande (le souhaitable) ;
- Ce qu'il suggère (les options envisageables)

Le programme final (programme de consultation) qui sert de consensus entre les différentes parties 'maitre d'ouvrage, programmeur et maitre d'œuvre est le programme de consultation dernière élaboration que subit ce dernier après maintes transformations et développement.

Les étapes de programmation opérationnelle

C'est un processus dynamique :

En effet, le processus de programmation opérationnelle est un processus dynamique comportant différents aspects :

1. Le maitre d'ouvrage formalise un document destiné à la consultation des maitres d'œuvre dont le niveau dépend du mode de consultation choisi
2. Après le choix du projet architectural ; le programme nécessite souvent quelques précisions et adaptations avant de servir de base contractuelle au marché de maitrise d'œuvre.
3. Au cours des études ultérieurs de conception, le dialogue entre maitre d'ouvrage et maitre d'œuvre engendre des mises au point et de nouvelles précisions du document.
4. Il est impératif qu'un programme soit définitivement arrêté par la maitrise d'ouvrage avant que ne commencent les études de projet : base habituelle de la consultation de l'entrepreneur de travaux.
5. La vie du programme ne s'arrête pas là : Au cours de la réalisation les éventuels imprévus ou les décisions tardives de la maitrise d'ouvrage doivent aussi être pris en compte.

6 . De même que le maître d'ouvrage assure avec un soin attentif le suivi financier de son opération : il doit assurer le suivi de sa commande. Sinon il risque de se retrouver avec un équipement imparfait ne correspondant pas à son attente. Sans savoir qui, du maître d'œuvre ou de l'entrepreneur est responsable de la dérive.

Programme de consultation

1) Présentation du projet de la maîtrise d'ouvrage

Présentation du projet de la collectivité publique, ainsi que le contexte général de l'opération.

2) Fiche signalétique :

- -le nom de l'opération
- -Son type (Construction neuve, réhabilitation ; restructuration ; extension...)
- -son adresse
- -la superficie du terrain
 - la superficie de l'ouvrage, sa capacité
- -les principaux objectifs du M.d'ouvrage
 - la date de mise en service prévue
 - le cout prévisionnel

3) Organisation de la Maitrise d'ouvrage

L'architecte doit connaître la maîtrise d'ouvrage, son organisation ; ses différents interlocuteurs.

Les institutions :

- Le maître d'ouvrage
- Le mandataire
- Le conducteur d'opération
- L'établissement ou l'équipement concerné par le programme
- Les autorités de tutelle.

Les acteurs

- Les représentants légaux du maître d'ouvrage
- Le conducteur du projet
- Le programmeur
- Le gestionnaire de l'équipement
- Les membres de l'équipe de projet qui ont participé à l'élaboration du programme et qui suivront le projet architectural et technique.

4) Genèse du projet du maitre d'ouvrage

A cet effet seront succinctement exposés :

- l'évaluation des besoins
- les diverses diagnostics
- le choix des options
- le choix du site
- l'opportunité et la faisabilité de l'opération

5) Objectifs de l'opération

Le maitre d'ouvrage doit exprimer ses objectifs ; ses attentes ; correspondantes ainsi

Que les éventuelles limites qui s'imposent à lui. Les objectifs se regroupent en deux domaines :

- La qualité du service à rendre
- La qualité du cadre bâti et des espaces extérieurs.

Au maitre d'ouvrage de s'exprimer sur ses attentes :

- inscription urbaine du bâtiment
- traitement de l'accueil
- Ambiance générale
- condition de travail
- fonctionnement
- gestion
- entretien

6) Concept programmatique

Important à définir

7) Durée de vie de l'équipement

- Le service est-il prévu pour une longue durée ?
- doit-il être relayé à terme par un autre équipement ?
- est-il susceptible d'être agrandi ultérieurement ?

-le bâti peut-il être affecté à une nouvelle fonction ?

8) Fonctions ; activités ; usages

Avant de parler d'organisation spatiale des locaux, il est souhaitable de consacrer une partie du document à décrire :

- les services offerts dans l'équipement
- les personnes qui vont les dispenser ou les utiliser
- leurs activités et leurs pratiques

9) Le service à rendre

Le service à mettre en place résulte de la politique locale et du contexte particuliers de l'opération : culture ; usage des locaux ; profil de la clientèle visée .Dans tous les cas il est nécessaire d'indiquer au maître d'ouvrage la nature propre du service dispensé dans le futur équipement ; avec les objectifs et les attentes de la maîtrise d'ouvrage. Le maître d'œuvre doit trouver dans les documents le fil directeur lui permettant de comprendre comment sa conception de l'ouvrage peut aider à améliorer le service.

10) Les usagers du bâtiment

La réussite d'une opération dépend étroitement de la fréquentation d'un édifice ; de son utilisation ; et de son appropriation par l'ensemble des usagers.

- Des données importantes pour la conception :

Les informations à propos des usagers sont très importantes pour la conception. Il est souhaitable de présenter ceux qui vivent ; fréquentent ou visitent l'équipement. En précisant leurs comportements (horaires, localisation, habitudes, organisation hiérarchiques, mode de travail pour le personnel) ainsi que les attentes.

11) Fonctions ; activités ; usages ; organisation générale du service

Un bâtiment public se définit par ses fonctions. Ces dernières correspondent à un certain nombre d'activités pratiques selon les usages en vigueur.

12) Fonction

Elle se décrit en termes d'objectifs, de services ; de cibles ; de pratiques ; d'impacts d'évolutions ou de développement. La fonction affectée à une partie d'un édifice renvoie à des notions à des notions d'utilité ; de rôle ; de nécessité fonctionnelle. Dans la majorité des cas un espace remplit une fonction unique.

Exemple de fonction :

- Détente
- accueil

-enseignement

13) Activité

La description d'une activité se fait en terme d'actions ; d'occupation des usagers ; il arrive souvent qu'un espace affecté précise dans l'édifice , héberge des activités différentes .

Exemple d'activités :

-étudier

-faire du sport

-lire

14) Usages

Il s'agit d'élucider les coutumes ; les pratiques matériels ; et espaces liés aux activités.

Exemples d'usages

-lire allongé

-travailler en petit groupe de 15

-enlever ses chaussures avant de pénétrer dans la crèche

-offrir du café lors d'une réunion de travail

15) A propos de la qualité accueil

Par essence l'accueil d'un bâtiment public, accueille du public. En effet, l'accueil constitue une fonction première et majeure que le programme doit intégrer et valoriser à fin que le concepteur soit amené à proposer des espaces conçus de telle sorte que le public se sente réellement accueilli et guidé .

15.1) Qualité d'accueil d'ensemble

La qualité d'ensemble de la construction dépend autant du choix du site ou de son exploitation judicieuse que des qualités architecturales et techniques des constructions.

15.2) Le site participe à la qualité d'accueil

Par son image, son repérage aisé, ses facilités d'accès et de dessertes, ses possibilités de stationnement.

15.3) L'architecture accueille

En favorisant :

- La perception globale et l'identité de l'édifice

- La lisibilité des différentes fonctions
- Le repérage des différents accès
- Le déplacement, la circulation (matériaux, mobiliers, éclairage, colorimétrie, signalétique ;...)

15.4) Accessibilité pour tous

L'accessibilité pour tous est un aspect primordial de la fonction d'accueil de l'équipement public. Par accessibilité on entend la possibilité d'accéder, de circuler ; voir de séjourner dans un lieu .en état de cause il faut prévoir :

- Accéder facilement au site
- S'arrêter sans stationner (pour déposer ou passer prendre quelqu'un)
- Stationner.

15.5) Circulation et signalétique

Programmer un bâtiment, c'est prévoir d'y circuler sans trop de difficultés de repérage et d'orientation.

15.6) L'entrée

Première perception de l'équipement ; lieu de contact du public avec l'édifice, c'est un espace de transition et de jonction entre l'extérieur et l'intérieur. Appelée entrée générale ou principale : il renferme :

Réception ; orientation ; information ; attente ; control ; communication ; exposition ; vestiaire ; activités commerciales ; billetterie ; librairie