**DOCUMENT 1 - Plan des bureaux du service administratif**

**Fenêtre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fenêtre** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Fenêtre** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fenêtre** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Fenêtre** |  |

**ENTREE**

Échelle : 2 cm = 1 m

**DOCUMENT 2 - Mobilier du service administratif**

**Mobilier de l'accueil :**

**Plante**

Pour la salle d'attente :

**Fauteuil visiteur**

**Plante**

**Fauteuil visiteur**

**Mobilier de l'assistant de direction et de la secrétaire :**

Pour l'assistant de direction :

Bureau

**Siège visiteur pour bureau**

**Siège visiteur pour bureau**

**Armoire**

**Plante**

**Photocopieur**

Pour la secrétaire :

Bureau

**Armoire**

**Mobilier du responsable
des ressources humaines :**

**Siège visiteur pour bureau**

**Armoire**

**Siège visiteur pour bureau**

Bureau

**Plante**

**Mobilier du directeur administratif :**

Bureau

**Siège visiteur pour bureau**

**Siège visiteur pour bureau**

**Armoire**

**Plante**

Pour le coin réunion :

**Plante**