



COMMISSION EUROPÉENNE

Bruxelles, le 24 novembre 2014
CPPT/SG (2014)
Projet MCH3-V7-nov2014.doc

DRAFT

PROJET DE MANUEL DES CONDITIONS D'HEBERGEMENT DES SERVICES DE LA COMMISSION Partie 3

Applicables aux bâtiments de la Commission européenne
à Bruxelles et Luxembourg¹

¹ Par analogie, ce document s'applique également aux agences exécutives

Contents

AVANT-PROPOS	3
1. DÉFINITION ET FINALITÉ DU HOT DESKING (BUREAU DYNAMIQUE OU FLEXIBLE).....	3
2. QUI PEUT DECIDER DE FAIRE DU HOT DESKING – ROLE DES DG	4
2.1. Origine de la demande.....	4
2.2. Etude des besoins fonctionnels et typologie des métiers	4
2.3. Consultation formelle du personnel	5
2.4. Analyse du projet.....	5
3. MASSES CRITIQUES NECESSAIRES POUR COMMENCER UN PROJET.....	5
3.1. L'occupation partielle des bureaux due au télétravail	5
3.2. L'occupation partielle des bureaux dans un régime de travail traditionnel	5
4. ESPACES DE TRAVAIL	67
4.1. Bureau individuel, partagé ou paysager	67
4.2. Nouveaux besoins: distribution du courrier dans l'immeuble ou l'étage.....	67
4.3. Locaux et espaces polyvalents	67
5. MOBILIER:	78
5.1. Mobilier standard	78
5.2. Mobilier adapté aux personnes sur avis médical.....	78
5.3. Mobilier des espaces polyvalents	89
6. MATERIEL INFORMATIQUE	89
6.1. Organisation des réseaux informatiques des DG	89
6.2. Desktop vs. laptop	89
7. MATERIEL TELEPHONIQUE:	910
7.1. Poste téléphonique classique: quelles limites?.....	910
7.2. Poste téléphonique remplacé par un "soft phone" sur le PC.	910
8. GEOLOCALISATION DU PERSONNEL/POSTES DE TRAVAIL:.....	1011
8.1. Numérotation des espaces de travail ou tables de travail ou des trames:....	1011
8.2. Comment retrouver son collègue, importance du numéro de téléphone:....	1011
8.3. Inventaire de biens mobiliers	1011
ANNEXE AU MANUEL DES CONDITIONS D'HEBERGEMENT 3 ^{EME} PARTIE	1113

Avant-propos

Le manuel des conditions d'hébergement, ci-après nommé MCH1², et qui a été publié le 9 février 2009 donnait une définition exhaustive des conditions d'hébergement dans un contexte de bureau individuel ou partagé.

Aujourd'hui, le modèle de travail basé sur le bureau paysagé se développe au sein de notre institution. Le MCH2³ (publié le 23 mai 2013) a l'ambition d'établir les conditions auxquelles doit répondre tout nouveau projet de ce type, tout en garantissant le bien-être au travail du personnel de la Commission.

Ce Manuel des Conditions d'Hébergement – 3^{ème} partie (MCH3) constitue l'étape suivante qui traite du bureau dynamique (ou "Hot desking") et qui devrait s'adapter aux nouveaux modes de travail et offrir plus de flexibilité.

Le concept du bureau dynamique est né d'un constat: dans le monde du travail, chaque jour des collègues sont en déplacement, en télétravail, en formation, en arrêt maladie, en congé etc... Ces "non-présences" sont telles que sur un jour donné, on peut constater jusqu'à 20-30 % de postes de travail inoccupés. Dans pareils cas, il n'est plus nécessaire de disposer d'autant de postes de travail que de travailleurs.

Le lecteur trouvera dans ce document les lignes directrices nécessaires avant d'entamer la réalisation d'un projet de bureau dynamique.

1. DÉFINITION ET FINALITÉ DU HOT DESKING (BUREAU DYNAMIQUE OU FLEXIBLE)

Le bureau dynamique, ou flexible, est un concept par lequel le nombre de personnes dans le service concerné dépasse la quantité de postes de travail normalement disponibles, et qui ne sont pas attribués nominativement.

Dans les bureaux flexibles les employés ont le choix de travailler dans l'environnement le plus adéquat, l'espace pour collaborer en équipe ou s'isoler. En effet, le bureau dynamique peut être aménagé tant en bureau paysager qu'en bureau individuel ou partagé, en tout ou en partie. Chaque jour l'employé choisit son poste, en fonction des disponibilités et/ou de ses besoins (premier arrivé, premier servi) et/ou selon les nécessités du service.

Dans certains espaces bureau, chaque poste de travail est équipé d'un ordinateur à disposition de l'utilisateur. Dans d'autres, le plan de travail prévoit simplement un accès informatique (prises d'électricité et LAN ou docking station). Dans ce cas, le travailleur se connecte au réseau du service avec du matériel portable qu'il amène avec lui ou qui est entreposé dans un

² Lien vers MCH1: https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/oib/docref/Documents/ec-housing-conditions-manual_fr.pdf

³ Lien vers MCH2: https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/oib/docref/Documents/ec-housing-conditions-manual-part2_fr.pdf

local ou une armoire sécurisée (casier) avec ses effets personnels. Il convient de garder à l'esprit que ce mode de travail est neuf au sein de notre Institution. Il est dès lors essentiel de faire participer tous les acteurs à la définition d'un tel projet, et en particulier les futurs utilisateurs de celui-ci, sous peine d'échec au moment de son implémentation.

2. QUI PEUT DECIDER DE FAIRE DU HOT DESKING – ROLE DES DG

2.1. Origine de la demande

La demande d'aménagement en bureaux dynamiques proviendra d'une direction générale ou d'un service. Les Offices pour les infrastructures et la logistique (OIB ou OIL) ou la DG HR n'imposent pas le recours systématique aux bureaux dynamiques.

2.2. Etude des besoins fonctionnels et typologie des métiers

Préalablement à toute demande d'aménagement de bureau dynamique, la DG demanderesse doit effectuer une étude préliminaire des besoins fonctionnels liés à l'entité à implanter. En cas de besoin, OIB ou OIL pourront assister la DG ou le service demandeur lors de cette étape.

Certains secteurs d'activité et métiers se prêtent plus que d'autres à l'introduction d'un espace dynamique. Par exemple, lorsqu'une grande partie du personnel au sein de services connexes ou d'une direction pratique le télétravail ou des missions/déplacements professionnels réguliers, les bureaux restent de facto inoccupés dans une proportion beaucoup plus importante que les 20-30% d'inoccupation moyenne. Ceci concerne notamment les métiers qui impliquent une présence importante "sur le terrain" (p.ex. audit, vérification, contrôle); les métiers qui se prêtent particulièrement bien à être effectués d'autres endroits que le bureau (p.ex. traduction, rédaction de textes, études etc.); les métiers ou fonctions qui impliquent une participation régulière aux réunions, conférences ou événements extérieurs.

Les DG et services sont invités à réfléchir au système d'aménagement qui leur convient le mieux en fonction des tâches exercées, et ce indépendamment de considérations de grade ou de situation statutaire⁴.

Jusqu'à présent, la plupart des postes de travail étaient implantés dans des bureaux individuels, dans des bureaux partagés ou encore paysagers. Certaines personnes, pour lesquelles un bureau fixe représente une nécessité de service, devraient en principe continuer à bénéficier d'espaces dédiés que ce soit des bureaux individuels ou des espaces partagés/paysagers. Sont concernés par exemple les postes d'encadrement qui traitent de sujets sensibles, les personnes qui s'occupent d'enquêtes strictement confidentielles ou de sujets à forte teneur politique.

Toutefois les métiers cités ci-dessus ne sont pas exclus du concept de bureau dynamique.

⁴ A l'exception des besoins hiérarchiques tels que définis dans le paragraphe 2.3.3 du MCH1; le droit à la surface additionnelle liée à la position hiérarchique peut être supprimé à la demande des intéressés.

2.3. Consultation formelle du personnel

Il est également essentiel que le personnel concerné soit consulté au préalable par sa hiérarchie de manière formelle et structurée. Cette consultation porte notamment sur leurs méthodes de travail, leurs besoins spécifiques ainsi que sur leur propension à travailler dans un concept de bureau dynamique.

2.4. Analyse du projet

Le résultat de ces études sera transmis à l'Office compétant (OIB ou OIL) pour l'analyse du projet. Toutefois, l'autorisation d'aménagement d'espace en bureaux dynamiques ne sera accordée que si les conditions, énumérées ci-après dans les points 4 à 7, sont remplies.

Ce genre d'opération doit apporter une valeur ajoutée en terme budgétaire et son opportunité en termes d'efficacité du travail doit être clairement démontrée. Il appartient aux ordonnateurs d'évaluer l'opportunité de la dépense générée par le projet.

Toute modification du bâtiment est sujette à ses contraintes techniques. Sa faisabilité et son opportunité (coût –bénéfice) doivent être analysées pour chaque projet potentiel.

Le lecteur est invité à se référer au sous-chapitre 2.3 du MCH1 ainsi qu'au point 3.3.1 du MCH2° partie concernant le calcul des besoins du service.

3. MASSES CRITIQUES NECESSAIRES POUR COMMENCER UN PROJET

La masse critique minimale typique à considérer lors de l'étude d'un projet de bureau dynamique est de l'ordre de 100 personnes dont au moins 20% est absente (voir ci-dessous). En dessous de ce chiffre, le nombre de postes statistiquement libres est trop faible pour garantir le succès de l'opération. En fait, trop d'aléas risqueraient de rendre l'opération inapplicable soit d'un point de vue organisationnel (efficacité du travail) soit au niveau du coût d'implémentation, comme expliqué ci-dessous. Toutefois, lorsque la situation en terme d'inoccupation est connue et favorable, on peut travailler avec des effectifs inférieurs à 100 personnes.

3.1. L'occupation partielle des bureaux due au télétravail

Pour que les absences dues au télétravail couvrent chaque jour de la semaine, il faut considérer le télétravail régulier sur une base statistique. La participation des travailleurs à l'élaboration du projet est essentielle afin d'aboutir à une répartition homogène des jours d'absence.

3.2. L'occupation partielle des bureaux dans un régime de travail traditionnel (absences dues aux congés, maladies, missions, temps partiel, congés parentaux, CCP)

Etant donné que ces absences sont plus ponctuelles et parfois limitées à certaines périodes, l'analyse devra se faire au cas par cas.

En ce qui concerne les services où les personnes effectuent régulièrement des missions, celles-ci doivent être récurrentes et en nombre suffisant pour avoir une inoccupation systématique d'un poste de travail.

En tout cas, une étude des absences, préalable à l'instauration d'un bureau dynamique, devra couvrir une période représentative d'au moins un an. Ce laps de temps est

indispensable afin d'éliminer les absences momentanées et non récurrentes (vacances, maladies, etc. qui ont lieu hors congés scolaires) des statistiques.

4. ESPACES DE TRAVAIL

En bureau dynamique, il est possible de travailler dans les bureaux (cloisonnés ou paysagers) mais également dans les espaces de réunion et de collaboration, dans les zones communes.

4.1. Bureau individuel, partagé ou paysager (Documents de référence MCH1, MCH2, MIT⁵)

Dans le cas de postes de travail non attribués nominativement aux personnes, aucun changement n'est à prévoir aux modalités déjà en place pour l'aménagement et le cloisonnement de ces espaces. Seul le mobilier et les technologies pourraient être adaptés pour la partie des bureaux/espaces dévolue aux bureaux dynamiques (voir infra).

Selon le résultat de l'étude de taux d'occupation (cf. pt 3.1 et 3.2), l'allocation d'espace au service concerné se fera en fonction de la population réelle et non pondérée. C'est-à-dire dans le respect des règles du MCH1⁶, mais au prorata des présences constatées dans l'étude en question.

4.2. Nouveaux besoins: distribution du courrier dans l'immeuble ou l'étage

Dans la mesure où les bureaux dynamiques sont amenés à être occupés par différentes personnes, un espace réservé au courrier doit être prévu afin de permettre au personnel de déposer/retirer son courrier. Il peut s'agir d'un pan de mur spécifique ("pigeon holes") ou un espace aménagé selon la configuration des lieux, de préférence à l'entrée de l'étage ou du bâtiment, tout en assurant que cet accès ne puisse se faire que dans une zone non publique (donc pas, par exemple, dans un grand hall d'entrée, un atrium etc...). Toutefois, on veillera à préserver le caractère confidentiel du courrier sensible (offres, questions personnelles, ...) en prévoyant un espace sécurisé.

4.3. Locaux et espaces polyvalents (salles de réunion ou zone de rencontre avec connexions possibles pour laptops)

Aucun changement n'est à prévoir aux modalités déjà en place (MCH1) pour l'allocation des espaces réunion et archives. Les espaces d'archives communs seront privilégiés dans le cas de bureau dynamique paysager.

Dans le cas des bureaux dynamiques cloisonnés ou paysagers, l'allocation se fera en fonction de la population réelle (cf. par. 4.1).

⁵ Manuel de l'Immeuble Type: https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/oib/docref/Documents/mit-standard-building-specs_fr.pdf

⁶ Cf. paragraphe 2.3.2 du MCH1; *L'espace bureau unitaire*.

Des zones dites "calmes" doivent être prévues et clairement indiquées surtout lorsque la masse critique considérée implique une mixité de services dans un même espace.

Compte tenu la population réelle concernée, au minimum une zone de réunion ainsi qu'un espace convivial doivent être disponibles pour le personnel travaillant en bureaux dynamiques. Ces espaces peuvent être localisés sur le même étage, mais l'implantation des salles de réunion situées dans un socle commun, par exemple au rez-de-chaussée (en fonction des caractéristiques de l'immeuble) est préconisée. En effet, il faut également tenir compte de la présence possible de l'ensemble du personnel à un moment donné (réunion d'unité, par ex.). L'espace de l'étage/bâtiment, y inclus les salles de réunion, zones conviviales, des plans de travail amovibles/escamotables etc., devrait permettre d'accueillir l'ensemble du personnel si cela s'avère nécessaire. Les cafétérias et cantines ne sont pas incluses dans ces espaces complémentaires

D'autres locaux spécifiques, dûment justifiés, pourraient être considérés au cas par cas⁷.

On tiendra compte de l'ergonomie pour l'accès aux prises de courant: à hauteur d'homme ou au niveau des plans de travail plutôt qu'au niveau du sol.

5. MOBILIER:

5.1. Mobilier standard

Pour tous les bureaux attribués au personnel "permanent", les prescriptions des MCH1 & MCH2 doivent être respectées.

Pour les espaces dynamiques, le mobilier comprendra notamment des plans de travail qui peuvent aisément s'adapter à la morphologie du personnel (par exemple hauteur réglable, etc.) permettant l'emplacement des divers équipements (PC portables/tablettes ou desktops) sur la table. La surface libre résiduelle nécessaire au travail "non informatique" sera au minimum de 0,75m². Une chaise ergonomique standard est prévue pour chaque espace de travail (hors espaces communs tels qu'espace détente, quiet room, team room, réunion, etc.).

Le personnel travaillant en bureaux dynamiques se verra attribuer un casier (tels les "pigeon holes", lockers ou équivalent pouvant être fermé à clé), pour ses effets personnels et l'éventuel stockage du matériel informatique de la Commission qu'il utilise. Ces armoires / lockers peuvent être nominatifs ou d'accès libre.

Il y a aussi lieu d'éviter les armoires dans les bureaux individuels et s'orienter vers une mutualisation des archives.

5.2. Mobilier adapté aux personnes sur avis médical

Les personnes nécessitant un aménagement spécifique ou personnes souffrant d'un handicap (PMR) se verront attribuer un poste fixe, si nécessaire.

⁷ Cf. paragraphe 2.4.2 de la partie 1 du MCH *Espace archives aux étages et besoins spécifiques*.

5.3. Mobilier des espaces polyvalents

Ces espaces sont destinés tant à absorber le surplus ponctuel de personnel, qu'à accueillir des visiteurs, des formations ou groupes de travail. Le mobilier devra être polyvalent et modulable selon les besoins. Les prises de courant/data devraient être facilement accessibles, sans présenter des dangers aux utilisateurs.

6. MATERIEL INFORMATIQUE

6.1. Organisation des réseaux informatiques des DG

Afin de pouvoir développer un espace de bureaux dynamiques, certaines conditions devront être remplies au niveau informatique.

Aujourd'hui, trop d'utilisateurs font un usage non optimal de leur PC. Trop souvent, et par pure commodité, des documents sont laissés sur le "bureau" du PC, ce qui alourdit le "profil" de l'utilisateur et, par voie de conséquence, les flux de données à transmettre lorsque l'utilisateur change de PC.

Il convient de sensibiliser le personnel à l'usage efficace du matériel informatique à sa disposition.

On notera également l'importance de la centralisation des réseaux pour toute la CE. Ainsi, la mobilité du personnel ne se limitera plus aux espaces alloués à sa DG, étant donné que la connexion au réseau et accès aux documents sera possible dans tous les bâtiments de la Commission, ce qui permettra une pleine mobilité et flexibilité du travail (d'où l'avantage des espaces mutualisés).

6.2. Desktop vs. laptop

Dans les bureaux dits "permanents" (ce qui est le cas du personnel présent 100% du temps au bureau), on préconisera selon la politique de la DG ou du service demandeur, l'installation de desktop.

L'analyse des besoins pour les bureaux dynamiques se fera au cas par cas selon le profil et les besoins des utilisateurs. Quatre configurations sont possibles: desktop, docking station, prise WLAN ou Wi-Fi.

Il convient de noter qu'actuellement la bande passante, et dès lors le débit possible, est nettement plus important en réseau filaire (WLAN) qu'en Wi-Fi (point d'accès partagé entre les utilisateurs).

Desktop: le matériel standard utilisé dans le service sera installé. Ce sera le cas pour les postes de travail d'assistants ou "desk officers" n'ayant pas besoin de matériel portable.

Docking station: le laptop de l'utilisateur est connecté à l'écran, à la souris et au clavier installé sur le poste de travail (pas de "tour"). Cette configuration permet un travail plus ergonomique pour le personnel utilisant régulièrement un portable. On prêtera une attention particulière au transport et au stockage de ces portables afin de prévenir les risques de vol et/ou de dégradation.

Prise WLAN: pour un simple branchement du laptop sur le réseau internet de la Commission. Le poste de travail n'est pas équipé de matériel informatique spécifique, hormis un câble WLAN et des prises électriques.

Wi-Fi: vu la faible portée des relais Wi-Fi, ceux-ci seront installés essentiellement dans les zones polyvalentes et les salles de réunions⁸. Chaque utilisateur aura la possibilité de se connecter au réseau Wi-Fi au moyen de son propre matériel informatique (visiteurs). Il faut noter que pour le moment, ce type de connexion ne permet pas d'accéder directement au réseau interne de la Commission. Afin d'y accéder l'utilisation d'un token est nécessaire. Il serait souhaitable de disposer d'un autre moyen sécurisé d'accéder au réseau de la Commission via Wi-Fi, plus "user-friendly" que le token.

7. MATERIEL TELEPHONIQUE:

Au moment de conclure la rédaction du présent document, l'évolution précise du matériel téléphonique au sein de la Commission n'est pas encore connue. Dès lors, ces paramètres restent à étudier au cas par cas par la DIGIT.

7.1. Poste téléphonique classique: quelles limites?

De toute évidence, le fait de changer régulièrement de poste de travail pose la question du téléphone fixe. En tout état de cause, le personnel doit conserver son extension téléphonique. Il convient dès lors de trouver une solution pour que son numéro de téléphone suive l'utilisateur itinérant.

Pour permettre à très court terme un déploiement du flexible office, la DG DIGIT propose le mécanisme suivant:

- les personnes en dynamic office se verraient attribuer un GSM de fonction basique ainsi qu'une carte SIM professionnelle.
- ils conservent leur extension et leur numéro est dévié d'office vers le numéro de GSM professionnel. Ils peuvent donc être appelés sur leur numéro professionnel fixe de manière transparente.
- un téléphone fixe est placé sur le bureau (avec une indication générique à définir). De cette manière le fonctionnaire peut appeler à partir du GSM ou pour plus de confort à partir du téléphone fixe générique qui est placé sur le bureau. L'inconvénient est que l'identité du fonctionnaire n'apparaît plus lorsqu'il appelle.

7.2. Poste téléphonique remplacé par un "soft phone" sur le PC.

La DG DIGIT travaille sur l'introduction d'une solution de type "*Unified Communications*" qui permettrait une itinérance aisée, tant pour appeler que pour être appelé.

Lorsque la solution "*Unified Communications*" pourra être déployée, elle remplacera la solution temporaire décrite ci-dessus.

⁸ Veuillez vous référer à la note Ares(2014)3675648 - 05/11/2014

8. GEOLOCALISATION DU PERSONNEL/POSTES DE TRAVAIL:

8.1. Numérotation des espaces de travail ou tables de travail ou des trames:

On veillera tout particulièrement à identifier chaque espace/zone afin de pouvoir se repérer, notamment en ce qui concerne les aspects de sécurité (voies d'évacuation). Il est prévu d'introduire, en plus des numéros des locaux, une numérotation basé sur les numéros de trame, afin de permettre une localisation aisée dans les espaces paysagers, notamment pour faciliter les interventions techniques. Le système proposé est à l'étude.

8.2. Comment retrouver son collègue, importance du numéro de téléphone:

La DG ou le service organise une répartition géographique des espaces de travail pour éviter que le personnel d'un même secteur ou unité ne se retrouve dans des zones trop éloignées.

Afin de localiser le personnel sur le lieu de travail, chaque visiteur devrait contacter directement la personne concernée par téléphone à partir de la réception (l'entrée du bâtiment) ou éventuellement à l'accueil de l'étage pour les collègues en visite. Le flux incontrôlé et non-désiré des personnes serait ainsi réduit ce qui augmente la sécurité des lieux. Il est aussi à retenir que tous les visiteurs, invités ou spontanés, doivent être reçus par les fonctionnaires à l'entrée du bâtiment et ne peuvent pas circuler dans les bâtiments non accompagnés comme la consigne de sécurité l'exige déjà aujourd'hui.

8.3. Inventaire de biens mobiliers

Dans le contexte d'un bureau dynamique, les équipements qui sont toujours utilisés par la personne, tel laptop, écouteurs, clavier etc... seront inventoriés au nom de l'utilisateur en question, et sous la responsabilité de ce dernier.

Par contre, le mobilier de travail (table, bureau, chaise, armoire, équipement collectif), seront inventoriés et assignés au local où ils se trouvent.

L'équipement informatique autre que celui mentionné dans le paragraphe précédent (notamment photocopieurs, imprimantes etc.) ainsi que le poste téléphonique fixe seront inventoriés au nom du service concerné (l'occupant principal de l'espace dynamique).

En conclusion, le concept du bureau dynamique est tributaire d'un taux d'absence permanent minimum et d'une volonté d'évoluer vers un nouveau mode de travail. Sa mise en place exige une analyse approfondie ainsi que la consultation et la participation effective du personnel dans l'élaboration du projet. En complément du présent document on se réfèrera aux Manuels des Conditions d'Hébergement parties 1 et 2 qui restent d'application.

Ceci est la première version du MCH3, approuvée le _____

ANNEXE

au Manuel des Conditions d'Hébergement 3^{ème} partie

Quelques pistes d'aide à la décision à l'attention de la hiérarchie

Force est de constater que les modes de travail et de partage de l'information ont considérablement évolué au cours des 10 dernières années.

Dans ce contexte, le bureau dynamique est un modèle d'espace de travail qui peut apporter une réponse parmi d'autres aux exigences du moment.

Lorsque ce concept est bien planifié, étudié et mis en œuvre, il peut combiner les avantages d'un bureau traditionnel, individuel ou partagé, et ceux du bureau paysager grâce à un aménagement mixte (cloisonné/décloisonné). En outre, le concept de bureau flexible permet une économie sur les coûts d'infrastructure et apporte une réponse efficace au personnel pratiquant le télétravail.

D'autres aspects clés pour un aménagement flexible réussi comprennent la conciliation entre le travail individuel et le travail de groupe, la communication, l'organisation de l'accès au réseau, l'acceptation des différents styles de travail, l'augmentation de l'interaction et la stimulation de la créativité.

L'introduction du hot-desking dans une organisation peut apporter les avantages suivants:

- l'environnement de travail qui varie stimule la créativité,
- le lieu de travail, qui permet de regrouper le personnel ad-hoc en fonction des tâches et besoins du moment, augmente l'efficacité;
- l'aspect dynamique et la mobilité ainsi que l'utilisation des nouvelles technologies attirent les nouvelles générations de personnel. C'est aussi une source d'attrait pour des fonctionnaires en poste désireux d'adhérer à ce mode de travail;
- chaque membre du personnel dispose d'une plus grande autonomie dans l'organisation de son travail;
- moindres coûts de fonctionnement pour l'organisation (notamment loyers, logistique et dépenses liés à l'équipement et à la maintenance des bâtiments).

Parmi les désavantages potentiels on cite:

- l'insatisfaction du personnel liée au sentiment de déconnexion du groupe, au manque d'appartenance à une équipe (surtout dans le cas du télétravail);
- une certaine frustration auprès des collègues arrivant plus tard et devant se satisfaire des postes de travail restants;
- une démotivation pour certains qui sont plus "territoriaux".

Dès lors, le concept du hot-desking n'est pas une solution que l'on peut appliquer à tout le monde, sans distinction.