



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Combien d'heures de salle de réunion faut-il à une équipe hybride à Montréal?

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-10-15 · heures de salle de réunion à Montréal · salles de réunion pour équipes hybrides · calculateur de capacité des salles de réunion · demande de salles de réunion en journée de pointe · utilisation des salles de réunion · location de salles à Montréal · feuille de calcul des réservations · salle de réunion en espace de travail partagé

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/heures-salle-reunion-equipe-hybride-montreal>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Ce qui constitue la demande de salles de réunion
4. Préparer la feuille de calcul des réservations sur quatre semaines
5. Calculer les pointes de salles, de places et de capacité utilisable
6. Comparer les coûts à l'heure, par bloc, à la journée et par abonnement
7. Mise en œuvre : réserver, observer et réviser
8. Analyse des données et éléments probants
9. Conséquences et pistes d'avenir
10. Foire aux questions (FAQ)
11. Conclusion

Sommaire

Une équipe hybride à Montréal a besoin d'un nombre suffisant d'**heures-salle pour son calendrier réel de quatre semaines**, ainsi que d'assez de salles pour la période où les réunions se chevauchent le plus, et non d'un nombre universel d'heures par employé. Dans l'exemple détaillé et explicitement hypothétique d'une équipe de 12 personnes ci-dessous, dix réunions hebdomadaires nécessitent **13,5 heures-salle par semaine**, une fois ajoutées les périodes de préparation et de remise en état, soit **54 heures-salle réservées en quatre semaines**. Le maximum simultané est de **deux salles** et de **11 places en personne** pendant un chevauchement le mardi; une salle de 8 places et une autre offrant au moins 3 places utilisables pourraient répondre aux besoins à ce moment précis, si elles sont toutes deux disponibles et que leur aménagement est confirmé. Ces calculs reposent sur le calendrier fictif présenté; ils ne mesurent pas la demande montréalaise. Les recherches sur les milieux de travail en général justifient l'examen des pointes : XY Sense a rapporté des taux d'utilisation de **52 % le mardi et de 51 % le mercredi** au 1er trimestre de 2026 (xysense.com), tandis que Gallup a constaté que la présence au bureau en mode hybride se concentrait généralement du mardi au jeudi (www.gallup.com).

La méthode distingue quatre mesures du temps. La **durée de la réunion** correspond au temps pendant lequel les personnes se réunissent réellement. La **durée réservée** comprend la marge de préparation et de remise en état. Les **réservations maintenues** excluent les réservations libérées assez tôt pour être réutilisées. Le **temps facturable** dépend du bloc minimal et des règles d'annulation du fournisseur. Microsoft Places distingue explicitement les réservations, qui indiquent l'utilisation prévue, des signaux d'occupation, qui indiquent la présence réelle (learn.microsoft.com) (learn.microsoft.com); Google mesure séparément les heures-salle libérées puis réservées à nouveau (knowledge.workspace.google.com). Dans le calendrier hypothétique, une annulation et une absence parmi 40 réservations constitueraient un **exemple de 5 %**, et non un taux de référence d'absence. S'il s'agissait dans chaque cas d'une réunion d'une heure avec une marge de 15 minutes, 2,5 heures retenues pourraient éventuellement être libérées, sans nécessairement réduire la facture. Une étude de cas d'un fournisseur portant sur 10 400 heures réservées faisait état d'une quantité importante de temps inutilisé (www.vergesense.com); il ne faut pas extrapoler les résultats de ce seul déploiement à une petite entreprise montréalaise.

Pour les coûts, les données publiées en date du 3 octobre 2026 portent sur des offres distinctes : ECTO affiche **40 \$ l'heure** ou **125 \$ par bloc de quatre heures** (ecto.coop); Gestion PGA affiche une salle à **45 \$ l'heure** ou **290 \$ la journée** (www.gestionpga.com); 2727 Coworking annonce une **salle de 8 personnes à 300 \$ la journée** (2727coworking.com) (2727coworking.com). Un calcul simple de 54 heures au tarif horaire affiché par ECTO donnerait **2 160 \$ avant taxes**, à condition que chaque séance soit admissible à ce tarif et que la combinaison de salles soit disponible. Cette multiplication sert à une première évaluation; elle ne constitue pas une soumission pour le calendrier complet, puisque les séances simultanées nécessitent des salles distinctes et que les blocs peuvent modifier la facture. Le forfait de bureau flexible d'ECTO comprend quatre heures-salle par mois (ecto.coop); 2727 indique qu'une salle de conférence est incluse pour les membres (2727coworking.com) et sa page de réservation présente un forfait Virtual Office comprenant une heure-salle par mois (booking.2727coworking.com). Comparez chaque offre à partir du même calendrier horaire et vérifiez la capacité, les taxes, les minimums, les crédits et les conditions d'annulation avant de réserver. Revenu Québec indique une TPS de **5 %** et une TVQ de **9,975 %** sur les fournitures taxables (www.revenuquebec.ca).

Introduction et contexte

La question « combien d'heures de salle de réunion faut-il à une équipe hybride à Montréal » n'a pas de réponse fiable sous forme d'un seul chiffre valable pour toute la ville. Une équipe qui fait une présentation à un client chaque vendredi n'a pas les mêmes besoins qu'une équipe dont les entrevues se chevauchent le mardi, même si les deux comptent le même nombre d'employés. Ce rapport transforme cette décision en une feuille de calcul des réservations sur quatre semaines. Les données nécessaires sont les heures de début et de fin des réunions, le nombre de participants en personne et à distance, le type de salle requis, les minutes de préparation et de remise en état, le statut d'annulation ainsi que le tarif et les règles de réservation de la salle effectivement offerte.

La planification comporte deux dimensions. La somme des plages réservées donne les **heures-salle mensuelles**; le nombre maximal de plages qui se chevauchent donne le nombre de **salles simultanées**. La capacité correspond au nombre de participants en personne que chaque salle utilisée simultanément doit pouvoir accueillir, dans la configuration que le fournisseur offrira réellement. Les participants à distance influent sur les besoins en vidéo et en audio, mais n'occupent pas de chaises. Le calcul des coûts ajoute une troisième dimension : une heure d'utilisation peut être vendue comme réservation à l'heure, bloc minimal, journée, crédit d'abonnement ou forfait mensuel. On ne peut pas traiter ces formules comme une même unité sans convertir le calendrier en unités facturables selon les règles du fournisseur.

Les données nationales ou mondiales sur les milieux de travail peuvent expliquer l'importance de vérifier les journées de pointe, mais elles ne permettent pas de fixer un quota pour une petite équipe montréalaise. XY Sense indique que son indice couvre plus de 63 000 espaces de travail (xysense.com), et les réunions mesurées se concentrent le mardi et le mercredi (xysense.com). Selon l'enquête de Gallup menée en 2023 auprès des travailleurs en mode hybride, ceux-ci se rendaient au bureau en moyenne 2,6 jours par semaine (www.gallup.com). Une entreprise montréalaise de 12 personnes dirigée par son fondateur devrait donc utiliser son propre calendrier, plutôt que multiplier son effectif par ces chiffres plus généraux sur la présence au bureau. De même, les indicateurs de productivité de Microsoft 365 montrent une concentration des réunions de 9 h à 11 h le matin et de 1 h à 3 h l'après-midi (www.microsoft.com), ce qui justifie l'examen des plages horaires plutôt qu'une répartition uniforme des heures hebdomadaires sur la semaine.

Cette feuille de calcul des réservations de salles de réunion pour équipes hybrides a été conçue d'abord en anglais, en vue d'une transmission en français. À Montréal, la réservation de salles de réunion pour les équipes hybrides devrait s'appuyer sur les mêmes lignes horaires, peu importe la langue de la soumission du fournisseur. L'expression française à utiliser pour les recherches et les achats est **location salle de réunion Montréal**; l'Office québécois de la langue française donne *salle de réunion* comme terme privilégié (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca). Les mêmes en-têtes de tableau peuvent être traduits avant d'envoyer une demande à un fournisseur. Les données de coûts ci-dessous conservent leur date du 3 octobre 2026, à moins qu'une date de vérification ultérieure soit indiquée, et chaque prix demeure assujéti au montant affiché au moment du paiement et aux conditions écrites du fournisseur.

Ce qui constitue la demande de salles de réunion

Quatre mesures différentes

Une réservation au calendrier témoigne d'une intention, et non de l'occupation d'une salle. Selon l'analytique des salles de Microsoft, les données de réservation suivent l'utilisation prévue (learn.microsoft.com), tandis que les signaux d'occupation détectent la présence réelle (learn.microsoft.com). Cette distinction compte lorsqu'une équipe a des réservations provisoires, des annulations tardives, des entrevues qui deviennent des appels vidéo ou une réunion qui se termine tôt. Une feuille de calcul des réservations devrait conserver à la fois la réservation initiale et le résultat final observé. Effacer les entrées annulées masque la quantité de disponibilités que l'équipe a tendance à libérer et empêche de voir si elle le fait avant l'échéance à partir de laquelle le fournisseur impose une pénalité.

Pour chaque réunion (i), soit (d_i) la durée prévue de la réunion elle-même, (b_i) le temps alloué à la préparation et à la remise en état, et (h_i=d_i+b_i) les heures-salle retenues. Ainsi, les **heures-salle mensuelles réservées = somme des (h_i)** pour l'ensemble du calendrier de quatre semaines. Indiquez séparément toute réservation libérée. Si un fournisseur arrondit aux heures entières ou impose un minimum de trois heures, appliquez cette règle à chaque réservation avant d'additionner les coûts. Une réunion de deux heures plus quinze minutes de transition peut représenter 2,25 heures de planification, mais trois heures facturables. Par exemple, la fiche de la salle Aloha de Montréal CoWork indique un minimum de trois heures (montrealcowork.com). Cette condition devrait figurer dans la fiche du fournisseur, plutôt que disparaître discrètement dans une moyenne.

Le taux d'utilisation des salles nécessite un dénominateur. Ce rapport utilise les **heures-salle occupées divisées par les heures-salle disponibles pendant la plage d'exploitation indiquée**. Si deux salles admissibles sont disponibles pendant huit heures dans une journée, le dénominateur est de 16 heures-salle. Google présente un autre dénominateur pour son taux de réservation : une journée de travail de dix heures (knowledge.workspace.google.com). Aucun de ces chiffres ne signifie que 56 % des places étaient occupées : XY Sense rapporte un taux moyen d'utilisation des salles de 56 % pour sa période d'échantillonnage (xysense.com), tandis que Google définit une mesure distincte d'occupation des places par rapport à la capacité de la salle (knowledge.workspace.google.com). Inscrivez le dénominateur à côté de chaque pourcentage, surtout lorsque vous comparez le calendrier d'une équipe au tableau de bord d'un fournisseur.

Les types de réunions qui changent la réponse

- **Réunions de toute l'équipe et formations** : comptez toutes les personnes présentes, les visiteurs et la disposition des places; un collègue qui se joint à distance a besoin d'une caméra et d'une liaison audio fonctionnelles.
- **Entrevues ou appels clients en parallèle** : comptez les salles utilisées simultanément, même si chaque réunion est courte. Les exigences de confidentialité peuvent exclure une table partagée.
- **Appels vidéo hybrides** : consignez séparément les participants à distance, puis testez le microphone, le haut-parleur, la caméra, l'écran et le réseau de la salle qui sera utilisée. Une prépublication scientifique relève la qualité audio et vidéo parmi les facteurs associés à l'expérience des réunions (arxiv.org).
- **Collaboration spontanée** : prévoyez une certaine souplesse si les calendriers ne comprennent pas les appels spontanés. Dans les données de productivité mesurées par Microsoft, 57 % des réunions étaient des appels spontanés sans invitation au calendrier (www.microsoft.com); il s'agit d'un résultat issu des signaux d'utilisation d'un produit, et non d'une prévision pour une équipe montréalaise.
- **Réservations facultatives ou récurrentes** : identifiez les séances provisoires et libérez-les avant l'échéance du fournisseur. Google indique le nombre d'heures libérées que d'autres réservent ensuite (knowledge.workspace.google.com), ce qui montre que la libération rapide des salles est une habitude opérationnelle mesurable.

Il en résulte une courte classification aux conséquences pratiques : les heures-salle permettent de chiffrer les disponibilités, la simultanéité détermine le nombre de salles, l'effectif en personne détermine les places assises et le type de réunion détermine l'équipement et les besoins de confidentialité. On peut conserver une moyenne par employé comme donnée descriptive rétrospective, mais elle ne constitue pas une règle d'achat.

Préparer la feuille de calcul des réservations sur quatre semaines

Consigner le calendrier représentatif

Consignez quatre semaines qui reflètent le rythme habituel de collaboration de l'équipe, puis examinez séparément une semaine de lancement ou une autre pointe connue. Un guide gouvernemental sur la planification immobilière recommande d'observer les effectifs pendant une semaine typique (www.gov.uk); pour un petit bureau, le même principe consiste à choisir des dates ordinaires plutôt qu'un congé ou un événement réunissant tout le personnel. Pour chaque ligne, consignez un identifiant de réunion unique, la date locale, le début, la fin, les participants en personne, les participants à distance, le type de salle, les minutes de préparation, les minutes de remise en état, le statut et la source de l'information. La source peut être une invitation au calendrier, une confirmation de l'organisateur, un décompte des présences à l'arrivée ou une facture finale. Distinguez ces sources.

Le **tableau 1** présente un **horaire hebdomadaire hypothétique pour une équipe de 12 personnes**, répété pendant quatre semaines uniquement pour illustrer les calculs. Chaque ligne prévoit une marge combinée de 15 minutes pour la préparation et la remise en état. Les réservations se chevauchent le mardi et le jeudi. Toutes les heures sont à l'heure locale de Montréal, et la colonne des places compte uniquement les personnes physiquement présentes dans la salle. Cet horaire est un exemple, et non des données d'utilisation d'un fournisseur ou le résultat d'un sondage. Dans cet horaire fictif, les réunions du mardi qui se chevauchent ont des participants distincts : T1 réunit huit employés sur place et deux invités externes à distance; T2 réunit trois autres employés sur place et le dernier employé à distance. Le jeudi, des employés distincts participent aussi aux réunions simultanées : H1 réunit sept employés sur place, un employé à distance et un invité externe à distance; H2 réunit trois autres employés sur place et le dernier employé à distance. Aucun employé ni invité ne participe à des réunions simultanées. Les autres lignes peuvent faire intervenir les mêmes participants à des moments différents.

Jour	Réunion et horaire	En personne / à distance	Heures de réunion	Marge	Heures-salle retenues	Source / statut
Lundi	M1, 10 h 00 à 11 h 00	4 / 2	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Lundi	M2, 14 h 00 à 15 h 00	6 / 1	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Mardi	T1, 09 h 00 à 10 h 30	8 / 2	1,50	0,25	1,75	Invitation hypothétique
Mardi	T2, 10 h 00 à 11 h 00	3 / 1	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Mardi	T3, 13 h 00 à 14 h 00	5 / 3	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Mercredi	W1, 11 h 00 à 12 h 00	4 / 0	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Jeudi	H1, 09 h 30 à 11 h 00	7 / 2	1,50	0,25	1,75	Invitation hypothétique
Jeudi	H2, 10 h 00 à 11 h 00	3 / 1	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Jeudi	H3, 14 h 00 à 15 h 00	6 / 2	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique
Vendredi	F1, 10 h 00 à 11 h 00	4 / 1	1,00	0,25	1,25	Invitation hypothétique

Huit réunions d'une heure totalisent dix heures retenues par semaine, marges comprises; deux réunions de 90 minutes en ajoutent 3,5. Le **total hebdomadaire est de 13,5 heures-salle**, et quatre semaines identiques donnent **54 heures-salle** pour **40 réservations**. Le temps de réunion prévu à lui seul est de 44 heures. Ce calcul rend la marge visible au lieu de la présenter comme du temps de réunion. Les instructions de location du Centre Sanaaq de Montréal demandent explicitement d'inclure le temps d'installation et de rangement dans la demande (montreal.ca); un autre fournisseur pourrait comptabiliser ce temps différemment, de sorte qu'il faut confirmer la plage de réservation exacte avant d'estimer les coûts.

Une équipe peut copier le tableau ou utiliser cette [feuille de calcul vierge téléchargeable en CSV](data:text/csv;charset=utf-8,Date%2CMeeting%20ID%2CStart%20local%2CEnd%20local%2CIn-person%20attendees%2CRemote%20attendees%2CRoom%20type%2CSetup%20minutes%2CBreakdown%20minutes%2CStatus%2CSource%2CVenue%2CRate% Utilisez les libellés anglais suivants dans la feuille de calcul : "date", "start", "end", "in-person attendees", "remote attendees" et "held hours". Le CSV est un modèle de départ; ajoutez des colonnes pour les heures retenues, la quantité facturable, le montant et l'unité du tarif, la source du prix, la source de la capacité, les frais, les taxes, les frais d'annulation et l'utilisation réelle avant de calculer les coûts. Les libellés français facultatifs destinés à la transmission devraient figurer dans une feuille de calcul localisée séparément. Conservez le fuseau horaire local lorsqu'un organisateur à distance crée l'invitation; Swivl, par exemple, affiche explicitement l'heure locale de Montréal dans son interface de réservation (www.swivl.ca).

Ajouter un registre des sources et des dates

Une feuille de calcul reproductible devrait comprendre un petit registre des sources à côté des lignes de réunion : qui a confirmé le nombre de personnes, quelle page de salle a fourni la capacité, quelle page tarifaire a fourni le prix, quand chaque page a été vérifiée et quels frais ou restrictions restaient à clarifier. Ne remplacez pas un tarif manquant par une moyenne du marché. Dans ce rapport, la date de référence initiale des renseignements sur les fournisseurs est le **3 octobre 2026**; les mises à jour ultérieures portent leur propre date de vérification. Le calendrier des événements, une fois rempli par une équipe, devrait porter sa propre date. Pour chaque soumission, conservez la page pertinente ainsi que le récapitulatif final du paiement ou l'offre reçue par courriel. Les règles de réservation peuvent changer entre la consultation de la page et le paiement.

Calculer les pointes de salles, de places et de capacité utilisable

Convertir les réunions en plages d'occupation

Pour chaque réunion, prolongez la plage en ajoutant les minutes de préparation et de remise en état. À chaque début ou fin de plage, comptez les plages actives qui répondent aux critères. **Pointe de salles simultanées = nombre maximal de plages actives.** Il s'agit d'un calcul par plage horaire, et non du total des heures hebdomadaires divisé par la durée d'une journée de travail. T1 et T2 se chevauchent le mardi, et H1 et H2 se chevauchent le jeudi. Dans le calendrier hypothétique, chaque paire nécessite **deux salles** en même temps. Une seule salle de huit places ne peut pas répondre aux deux besoins, même si la somme des durées de réunion du mardi est modeste.

Le chevauchement du mardi réunit **8 et 3 personnes en présence** dans des réunions distinctes au même moment, soit **11 places simultanées**. Une salle de huit places utilisables et une deuxième d'au moins trois places pourraient répondre aux besoins sur le plan du nombre de sièges, à condition que la configuration, la confidentialité, l'équipement et les limites d'occupation autorisées conviennent tous. En pratique, le produit offert dans la soumission pourrait être une petite salle de quatre places. La paire équivalente du jeudi nécessite sept places plus trois. XY Sense rapporte que 94 % des réunions mesurées réunissaient six personnes ou moins (xysense.com), mais cette répartition générale ne permet pas de prouver qu'une réunion précise de huit personnes le mardi peut se tenir dans une petite salle. Le calendrier de l'équipe a priorité.

La capacité ne se résume pas à une superficie par personne. Le Service de sécurité incendie de Montréal indique que la capacité maximale d'un lieu de réunion temporairement modifié dépend de son aménagement et des moyens d'évacuation (sim.montreal.ca). Sa liste de vérification des établissements de réunion mentionne l'affichage d'une carte de capacité (sim.montreal.ca). L'acheteur devrait demander au fournisseur le maximum autorisé pour la salle et l'aménagement précis, ainsi que le nombre de chaises utilisables autour de la table. À titre de comparaison, Montréal publie un maximum de 14 personnes pour une salle précise du Centre Sanaaq (montreal.ca); ce chiffre ne s'applique qu'à cette salle. Aucune règle de superficie en pieds carrés présentée dans ce rapport ne remplace la confirmation du fournisseur.

Tenir compte de l'incertitude sans gonfler chaque réservation

Utilisez trois versions de la même feuille de calcul. Le scénario **faible** retire les réunions que les organisateurs savent déjà facultatives et libère les réservations annulées. Le scénario **typique** utilise l'horaire confirmé sur quatre semaines. Le scénario **de pointe** ajoute les entrevues, les journées de conseil d'administration ou les ateliers clients connus, aux heures réellement proposées. Conservez les plages horaires intactes. Multiplier la durée de chaque réunion par un coefficient de sécurité uniforme ne montre pas si la demande supplémentaire est simultanée et peut mener à acheter des heures qui ne résoudront jamais un conflit d'horaire le mardi.

Une hypothèse d'annulation ou d'absence doit figurer dans une colonne distincte. L'annulation et l'absence de l'exemple, parmi 40 réservations initiales, représenteraient 5 % du nombre de réservations. S'il s'agissait dans les deux cas de réunions d'une heure avec une marge de 15 minutes, elles représenteraient 2,5 heures retenues. Une annulation faite à temps peut libérer une réservation; une absence peut laisser la salle indisponible jusqu'à la confirmation de présence ou à la libération automatique. Ni l'une ni l'autre ne supprime automatiquement les frais. Les rapports plus récents de Teams Rooms de Microsoft combinent les réservations et l'occupation réelle (learn.microsoft.com), tandis qu'une étude évaluée par les pairs, menée à l'aide de capteurs dans quatre salles, a constaté que les réservations étaient environ 25 % plus longues que l'utilisation mesurée pendant l'étude (pmc.ncbi.nlm.nih.gov). Les deux appuient la mesure, mais aucune ne fournit un taux d'absence pour une jeune entreprise montréalaise.

Comparer les coûts à l'heure, par bloc, à la journée et par abonnement

Convertir le même calendrier dans les unités de chaque fournisseur

L'équation des coûts est la **somme, pour toutes les réservations, des blocs facturables multipliés par le tarif confirmé de la salle, plus les frais indiqués et les taxes applicables**. Un bloc facturable peut être de 60 minutes, de quatre heures, d'une journée ou d'un crédit dont les règles ne sont pas entièrement expliquées sur la page publique. Une deuxième salle utilisée simultanément constitue un deuxième produit. Avant de multiplier, vérifiez si le tarif s'applique à la taille de salle requise dans la feuille de calcul, à l'accès en dehors des heures d'ouverture et à un client qui n'est pas membre. Laissez la cellule vide lorsque le fournisseur n'a pas publié une condition.

Le **tableau 2** combine les données du 3 octobre 2026 et les mises à jour explicitement datées ci-dessous. Ces entrées sont des **données tarifaires pour la feuille de calcul**, et non un classement ni une affirmation selon laquelle les salles sont interchangeables. Les capacités et les règles d'annulation présentées sont uniquement celles qui ont été vérifiées sur les pages citées. Une cellule vide ou portant la mention « à confirmer » signifie que la source publique n'a pas permis de trancher pour le scénario de réservation.

Fournisseur et date des données	Modèle tarifaire publié	Éléments confirmant la capacité ou les crédits	Annulation / donnée non résolue
2727 Coworking, vérifié le 15 oct. 2026	300 \$ la journée (2727coworking.com)	La page consacrée à la salle indique jusqu'à 8 personnes (2727coworking.com); la page d'accueil indique l'accès à la salle de conférence pour les membres (2727coworking.com)	Journée annoncée : 9 h 00–17 h 00 . Annulation sans frais avec remboursement ou report jusqu'à 48 heures avant la réservation ; après cette échéance, aucun remboursement (2727coworking.com). Confirmer la disponibilité en temps réel, l'attribution aux membres et les conditions de réservation en vigueur avant de comparer
ECTO, 3 oct. 2026	40 \$ l'heure pendant les heures de semaine indiquées ou 125 \$ par bloc de quatre heures (ecto.coop)	Le forfait de bureau flexible comprend 4 heures-salle par mois	Confirmer la capacité de la salle, l'applicabilité des crédits et l'annulation; les prix indiqués excluent les taxes

Fournisseur et date des données	Modèle tarifaire publié	Éléments confirmant la capacité ou les crédits	Annulation / donnée non résolue
Gestion PGA, 3 oct. 2026	Meeting Room I : 45 \$ l'heure ou 290 \$ la journée (www.gestionpga.com)	Meeting Room I est une salle privée pouvant accueillir jusqu'à 4 personnes (www.gestionpga.com); la plus grande salle, Conference Room III, annonce jusqu'à 16 personnes (www.gestionpga.com)	Confirmer les minimums, l'aménagement réel et la disponibilité en temps réel; la plus grande salle a son propre tarif
Montréal CoWork, 3 oct. 2026	Salles à partir de 25 \$ l'heure, taxes en sus (montrealcowork.com)	Il faut sélectionner le prix et la configuration propres à la salle	Aloha indique un minimum de 3 heures (montrealcowork.com); le barème général d'annulation prévoit une facturation de 100 % à 24 heures, avec une exception pour Bonjour 30 et Bonjour 50 : 100 % à 72 heures (montrealcowork.com); inscrire dans la feuille de calcul le barème d'annulation en vigueur pour la salle choisie
Swivl, 3 oct. 2026	Conference Room C1 35 \$ l'heure ; Queen Mary Boardroom 70 \$ l'heure (www.swivl.ca)	Confirmer le nombre de places et l'équipement de la salle choisie	Disponibilité en temps réel confirmée avant la réservation
Club Les Gazelles, 3 oct. 2026	Salle de conférence 20 \$ l'heure pour les membres, 25 \$ pour les non-membres (www.clublesgazelles.com)	La salle de conférence indique une capacité de 10 personnes (www.clublesgazelles.com); confirmer l'aménagement réel et l'admissibilité au statut de membre	Confirmer l'annulation et le traitement fiscal
Kampus, 3 oct. 2026	Salle de conférence pour non-membres 35 \$ l'heure (kampus.ca)	La section sur la location de salles de conférence indique 8 à 15 personnes ; confirmer la salle choisie, l'aménagement réel et la disponibilité	Confirmer les frais éventuels, le minimum et l'annulation
WeWork Place Ville Marie, vérifié le 15 oct. 2026	Salles de réunion à partir de 59 \$ CA l'heure , taxes applicables en sus; les prix varient selon l'emplacement (www.wework.com)	All Access Plus comprend 3 crédits de réservation mensuels , et non 3 heures fixes (www.wework.com)	Confirmer la conversion des crédits, la salle, la capacité et le prix total au paiement

La ligne de 2727 est incluse parce que l'entreprise fournit elle-même ce type de salle. Son prix quotidien correspond à une journée-salle, tandis que les **tarifs horaires et par bloc** d'ECTO utilisent des unités différentes; comparer 300 \$ à 40 \$ sans tenir compte du calendrier n'a aucun sens. La page de réservation de l'exploitant présente séparément un forfait Virtual Office comprenant **une heure-salle par mois** (booking.2727coworking.com). Il s'agit d'un petit crédit, et non d'une solution pour 54 heures. L'accès d'un membre à la salle de conférence devrait être évalué en fonction de la disponibilité réelle, de l'admissibilité du membre et du coût du forfait de bureau ou de poste de travail, plutôt que considéré comme une salle autonome gratuite garantie. Pour les réunions hybrides, la page consacrée à la salle précise qu'il n'y a **pas de trousse de visioconférence** : il faut apporter une caméra et un téléphone à haut-parleur (2727coworking.com; vérifié le 15 octobre 2026). Testez la salle et la connexion précises pour l'appel, puis confirmez les conditions de réservation en vigueur.

Calculer les prix et le seuil de rentabilité

Au tarif affiché par ECTO de **40 \$ l'heure** (ecto.coop), les 54 heures retenues hypothétiques donnent **2 160 \$ avant taxes**. Ce calcul suppose que chaque réunion peut être réservée à ce tarif, que les 54 heures sont facturables telles qu'inscrites et qu'il y a assez de salles de taille appropriée pendant le chevauchement. Il n'affirme pas qu'ECTO peut répondre aux besoins de tout le calendrier. Au tarif de **125 \$ par bloc de quatre heures**, le prix unitaire équivalent est de 31,25 \$ l'heure uniquement lorsque les quatre heures sont utiles. Une réunion isolée d'une heure coûterait plus cher dans un bloc qu'au tarif horaire indiqué; quatre heures consécutives admissibles coûteraient 35 \$ de moins que quatre heures à 40 \$. La **durée au seuil de rentabilité est de 3,125 heures facturées à l'heure**, avant tout arrondissement ou autre restriction. Il s'agit d'un calcul à partir des données affichées, et non d'une recommandation de fournisseur.

Les deux tarifs publiés par Gestion PGA pour une même salle donnent un seuil de rentabilité différent : **290 \$ la journée divisés par 45 \$ l'heure donnent environ 6,44 heures** (www.gestionpga.com). En deçà de ce seuil, une facture purement horaire est moins élevée si le fournisseur permet de réserver exactement ces heures et que la même salle est disponible; au-delà, le prix à la journée peut être inférieur. L'équipe doit tout de même chiffrer la deuxième salle pendant un chevauchement. Chez 2727, une **journée-salle de 8 personnes coûte 300 \$** (2727coworking.com); une équipe qui l'utilise pour une réunion le mardi ne devrait donc pas attribuer la totalité du tarif quotidien à chaque réunion de la même journée, mais elle doit quand même vérifier si une autre salle est disponible simultanément. Cette ligne est pertinente pour une équipe qui achète déjà un espace de travail, puisque la page d'accueil indique l'accès à la salle de conférence pour les membres.

Le prix publié du bureau flexible d'ECTO est de **200 \$**, avec quatre heures de salle de réunion par mois (ecto.coop). Si le calendrier hypothétique de 54 heures était admissible et que toutes les heures restantes pouvaient être achetées au tarif affiché de 40 \$, le simple total associé aux salles serait de 200 \$ + 50 × 40 \$ = **2 200 \$ avant taxes**, contre 2 160 \$ pour 54 heures achetées séparément au tarif horaire. L'écart de 40 \$ ne tient pas compte de la valeur du bureau, de la disponibilité ni des conditions réservées aux membres. Cette conversion est une analyse de sensibilité, et non une offre de forfait. De même, les trois crédits de WeWork ne devraient jamais être inscrits comme trois heures-salle sans conversion confirmée (www.wework.com).

Revenu Québec indique une **taxe sur les produits et services (TPS) de 5 %** et une **taxe de vente du Québec (TVQ) de 9,975 %** sur les fournitures taxables (www.revenuquebec.ca), et précise que la TVQ se calcule sur le prix de vente excluant la TPS (www.revenuquebec.ca). ECTO indique expressément que ses prix affichés sont avant taxes; le site de 2727 précise que ses prix affichés sont en dollars canadiens avant TPS et TVQ (2727coworking.com). Pour un montant de base taxable de 2 160 \$, la multiplication par 1,14975 donne **2 483,46 \$**. La feuille de calcul devrait consigner séparément le coût de base et les taxes, parce que la facture exacte peut comprendre des frais et que le traitement fiscal de l'acheteur varie. Une soumission au tarif quotidien qui prévoit des frais obligatoires d'équipement ou d'accès en dehors des heures d'ouverture doit inclure ces frais dans la comparaison.

Mise en œuvre : réserver, observer et réviser

Un processus mensuel pratique

- **Semaine zéro** : exportez les réunions proposées, puis confirmez lesquelles nécessitent une salle privée plutôt qu'une discussion à un bureau ou un appel entièrement à distance. Consignez la participation en personne et à distance.
- **Échantillon de quatre semaines** : remplissez chaque ligne et conservez les entrées annulées avec l'horodatage de leur libération. Évitez de remplacer une donnée de présence manquante par l'hypothèse d'une salle pleine.
- **Examen des plages** : prolongez chaque réunion du temps réel de préparation et de remise en état, puis comptez les plages simultanées à chaque point de début ou de fin. Attribuez la plus petite salle vérifiée qui répond aux besoins en places et en équipement.
- **Examen des tarifs** : demandez des prix écrits pour les salles et les horaires du calendrier. Inscrivez le minimum horaire, la demi-journée ou le bloc de quatre heures, la durée de la journée, les crédits mensuels, les taxes, l'équipement, le nettoyage et l'échéance d'annulation.
- **Réservation** : réservez d'abord les plages de pointe où les disponibilités sont rares. Un faible taux moyen d'utilisation mensuelle ne crée pas une deuxième salle le mardi lorsque deux appels se chevauchent.
- **Après l'utilisation** : consignez les confirmations de présence, les participants réels, le début et la fin réels, ainsi que toute nouvelle réservation d'une plage libérée. Comparez chaque mois les prévisions aux observations et réviser les quatre semaines suivantes.

La visite d'une salle devrait permettre de tester ce qu'une page Web ne peut pas prouver. Demandez au fournisseur de montrer la capacité d'occupation autorisée pour la disposition des places prévue; le Service de sécurité incendie de Montréal lie l'occupation maximale à l'aménagement et aux considérations d'évacuation (sim.montreal.ca). Parcourez le trajet accessible entre l'entrée, la salle de réunion et les toilettes, puis vérifiez la disposition de la table; les orientations québécoises en matière d'accessibilité demandent explicitement de tenir compte des accès et de la disposition des lieux (www.quebec.ca). Apportez un portable pour faire un essai, lancez un appel vidéo, vérifiez la captation audio à l'autre bout de la table et confirmez le Wi-Fi, le branchement à l'écran, les prises de courant et la confidentialité. La prépublication scientifique sur les réunions associe la qualité audio et vidéo à l'expérience vécue (arxiv.org), mais le critère d'achat est de savoir si les participants réels peuvent se voir et s'entendre.

Le transport collectif fait partie de la décision sur la capacité lorsque les participants viennent de plusieurs quartiers. La Société de transport de Montréal (STM) offre des outils pour trouver les arrêts d'autobus et les stations de métro près d'une adresse (www.stm.info). Pour un déplacement accessible en métro, la STM demande aux voyageurs de vérifier l'état du service des ascenseurs (www.stm.info). L'application Chrono de l'Autorité régionale de transport métropolitain fournit de l'information en temps réel sur les autobus et les trains (www.artm.quebec). Consignez l'hypothèse de déplacement pour chaque journée de pointe plutôt que de présumer qu'une salle près d'une station convient à tous les participants. Si les déplacements causent des retards, la réunion elle-même ne devrait pas empiéter discrètement sur la marge de préparation.

Les conditions d'annulation méritent la même attention que le prix. Le barème général d'annulation de Montréal CoWork prévoit une facturation de 100 % à 24 heures de la réservation, mais **Bonjour 30 et Bonjour 50 annoncent une facturation de 100 % à 72 heures** (montrealcowork.com). Inscrivez dans la feuille de calcul le barème d'annulation en vigueur pour la salle choisie, y compris l'échéance et les frais. Le Centre Sanaaq demande aux locataires de l'aviser au plus tard 48 heures avant une activité (montreal.ca), ce qui est une consigne de préavis, et non une preuve du montant d'un remboursement. Pour les autres lignes, les pages publiques examinées n'ont pas permis d'établir le coût exact d'annulation pour l'équipe. Obtenez le contrat en vigueur ou les conditions au paiement, puis inscrivez l'échéance et les frais dans la feuille de calcul. Libérer une salle tôt peut améliorer les disponibilités même si cela ne réduit pas la facture.

Analyse des données et éléments probants

Les éléments probants se situent à trois niveaux différents. Premièrement, les **54 heures-salle, deux salles simultanées et 11 places en pointe** résultent de calculs appliqués à un horaire fictif. Deuxièmement, les pages publiées des fournisseurs fournissent des données sur les prix demandés, observées le 3 octobre 2026 ou à la date de vérification ultérieure indiquée au tableau 2, mais elles ne certifient pas que la même salle, la même date, la même disposition des places ou le même crédit seront disponibles. Troisièmement, les ensembles de données sur les milieux de travail fournissent un contexte sur la concentration et l'utilisation, et non un ratio local pour les petites équipes. Cette distinction empêche qu'une moyenne générale passe pour une réponse à la question d'achat de l'équipe.

Le **tableau 3** examine comment une modification du calendrier change le résultat. Les scénarios faible et de pointe sont des modifications délibérément hypothétiques de la même semaine de base; ils ne constituent pas des estimations de percentiles. La colonne des coûts par scénario utilise le tarif horaire affiché de 40 \$ d'ECTO uniquement pour rendre la multiplication transparente et exclut l'arrondissement aux blocs, la substitution liée à la capacité, les frais d'annulation, les autres frais et les taxes.

Scénario hypothétique	Heures-salle retenues sur quatre semaines	Pointe de salles simultanées	Pointe de places en personne	Évaluation simple à 40 \$/heure
Faible : retirer T2 et H2 chaque semaine	44	1	8	1 760 \$
Typique : tableau 1 répété quatre fois	54	2	11	2 160 \$
De pointe : ajouter chaque semaine, le mardi, un atelier de 90 minutes pour 5 visiteurs supplémentaires sur place, avec une marge de 15 minutes, qui chevauche T1 et T2	61	3	16	2 440 \$

Retirer deux réservations de 1,25 heure par semaine soustrait dix heures par mois. Ajouter un atelier de 1,75 heure par semaine ajoute sept heures par mois; s'il chevauche la paire du mardi, le nombre de salles simultanées passe à trois et le nombre de personnes présentes physiquement à $8 + 3 + 5 = 16$: onze employés dans T1 et T2, plus cinq visiteurs supplémentaires à l'atelier. Ces cinq visiteurs sont distincts des invités à distance et des employés du tableau 1; personne n'est affecté à des réunions simultanées. L'évaluation préliminaire du prix augmente de 680 \$ entre les scénarios faible et de pointe, mais l'enjeu d'achat le plus difficile est de trouver la salle simultanée supplémentaire offrant la capacité et la connexion appropriées. Même un forfait mensuel comprenant de nombreuses heures ne peut pas résoudre une pénurie de salles à l'heure de pointe, à moins de donner accès à cette salle à ce moment précis.

Les recherches publiées sur les milieux de travail sont utiles pour tester les pointes. XY Sense a mesuré une utilisation des lieux de travail de 52 % le mardi et de 51 % le mercredi au 1er trimestre de 2026, contre 30 % le vendredi (xysense.com) (xysense.com). La charge de réunions mesurée par Microsoft était de 23 % le mardi et de 16 % le vendredi (www.microsoft.com). JLL a aussi rapporté des pointes de présence du mardi au jeudi dans son étude mondiale (www.jll.com). La tendance est cohérente, mais les sources utilisent des échantillons, des dénominateurs et des dates différents. Aucune ne fournit un chiffre défendable d'« heures de salle de réunion par employé par mois » pour une équipe montréalaise de quatre à vingt personnes. L'enquête mondiale de Gensler de 2024 portait sur 16 040 travailleurs dans 15 pays (www.gensler.com), un autre rappel utile de l'échelle des données, plutôt qu'un facteur de conversion local.

Les hypothèses d'absence exigent tout particulièrement une vérification auprès de la source d'origine. VergeSense rapporte que 40 % des 10 400 heures réservées par mois étaient inutilisées dans un déploiement anonymisé au sein d'une société de conseil (www.vergesense.com). Une étude évaluée par les pairs portant sur quatre salles a constaté que les réservations moyennes étaient environ 25 % plus longues que l'utilisation mesurée des salles (pmc.ncbi.nlm.nih.gov). Ces constats reposent sur des définitions différentes et des contextes très précis; ils ne constituent ni des pourcentages interchangeables ni une référence montréalaise. La feuille de calcul devrait mesurer le nombre d'annulations, les heures libérées et l'occupation réelle de l'équipe elle-même. La documentation d'analytique de Microsoft explicite la distinction fondamentale entre les réservations prévues et la présence (learn.microsoft.com) (learn.microsoft.com).

Conséquences et pistes d'avenir

Une équipe peut utiliser le premier mois rempli pour déterminer si son problème est une question de **volume**, de **chevauchement** ou d'**adéquation**. Si elle a besoin de la même salle pendant de nombreuses heures consécutives, un tarif par bloc ou à la journée peut devenir moins cher que la facturation horaire au-delà du seuil pertinent. Si le manque concerne deux salles simultanées le mardi pendant une heure, un gros forfait d'heures mensuelles peut laisser le problème entier. Si la réunion clé réunit huit personnes sur place et plusieurs à distance, une petite salle peu coûteuse peut ne pas convenir sur le plan des places ou de l'audio, même si la comparaison des prix semble favorable. La feuille de calcul conserve donc ses trois résultats côte à côte : les heures retenues, la pointe de salles simultanées et la pointe de places en personne.

Le deuxième mois devrait servir à comparer les prévisions aux confirmations de présence et aux factures réelles. Utilisez les **heures-salle occupées divisées par les heures-salle disponibles** uniquement lorsque la période d'observation et le nombre de salles disponibles sont tous deux connus. Conservez une série distincte d'**occupation des places**, calculée en divisant le nombre de participants par le nombre de places vérifiées pendant qu'une salle est utilisée. Les orientations du gouvernement britannique sur la planification immobilière décrivent l'utilisation à partir de la fréquence d'occupation à l'horaire et de l'occupation des places (www.gov.uk); les documentations de Google et de Microsoft distinguent elles aussi la réservation de la présence détectée (knowledge.workspace.google.com) (learn.microsoft.com). La précision du dénominateur compte davantage que la reprise d'un pourcentage externe.

Lorsque l'équipe négocie un forfait, une demande utile consiste à envoyer le même horaire de quatre semaines à chaque fournisseur, accompagné de sa plage simultanée la plus chargée. Demandez une réponse écrite et datée indiquant les noms exacts des salles, les aménagements, la capacité, le fuseau horaire, l'équipement inclus, les crédits admissibles, les blocs facturables minimaux, les taxes, les conditions d'annulation et les options de débordement. Cette démarche rend les réponses des fournisseurs comparables sans prétendre établir un tarif de marché pour toute la ville. Elle révèle aussi les conditions qui restent inconnues. Les prix peuvent changer, et les relevés d'octobre 2026 présentés ici devraient être actualisés avant une réservation ultérieure.

La méthode s'adapte naturellement à la taille de l'équipe. Une équipe de quatre personnes peut facilement tenir ses réunions générales, tout en ayant besoin de deux salles privées pour des appels en parallèle; une équipe de vingt personnes peut avoir besoin d'une seule salle plus grande ou d'une liaison hybride pour une assemblée du personnel. À mesure que les horaires évoluent, les calculs devraient être refaits à partir de nouvelles lignes de réunions réelles, plutôt que reconduits comme un ratio permanent par employé. Les données futures les plus utiles pour cette équipe sont ses propres registres anonymisés de réservations, de présences, d'annulations et de factures, examinés au même rythme de quatre semaines.

Foire aux questions (FAQ)

Comment calculer les heures de salle de réunion pour une équipe hybride?

Additionnez la durée de chaque réunion et le temps requis pour la préparation et la remise en état, puis faites la somme des plages retenues dans un calendrier représentatif de quatre semaines. Gardez visibles les réservations annulées ou libérées et convertissez chaque réservation restante en bloc facturable selon les règles du fournisseur. L'analytique de Microsoft distingue les réservations prévues de la présence réelle (learn.microsoft.com) (learn.microsoft.com); la feuille de calcul devrait donc présenter les deux lorsque la présence réelle est connue.

Quelle méthode utiliser pour planifier la capacité des salles de réunion d'un bureau hybride?

Comptez les plages qui se chevauchent pour trouver le nombre maximal de salles simultanées, puis consignez les participants en personne dans chaque salle à cette pointe. Confirmez le maximum autorisé et la disposition des places auprès du fournisseur; le Service de sécurité incendie de Montréal lie l'occupation à l'aménagement et aux considérations d'évacuation (sim.montreal.ca). Les participants à distance déterminent les exigences technologiques, mais n'augmentent pas le nombre de chaises.

En quoi un calculateur de demande de salles de réunion en journée de pointe diffère-t-il d'une moyenne?

Une moyenne divise le total des heures par le nombre de jours ou d'employés et efface les chevauchements. Le calcul de pointe examine les heures de début et de fin pour trouver le nombre maximal de plages simultanées. Dans l'exemple hypothétique, les 54 heures-salle mensuelles retenues nécessitent tout de même deux salles en même temps le mardi et le jeudi. Les recherches sur les milieux de travail en général montrent aussi une concentration selon les jours de la semaine (xysense.com) (www.gallup.com), mais ces répartitions ne peuvent pas remplacer le calendrier local.

Combien d'heures de salle de réunion par employé par mois une équipe devrait-elle prévoir au budget?

Il n'existe pas de référence vérifiée pour les petites équipes montréalaises. Diviser les 54 heures hypothétiques par 12 employés donne **4,5 heures-salle retenues par employé par mois de quatre semaines**, mais il s'agit d'un ratio descriptif propre à cet horaire fictif. Il ne dit pas si l'équipe a besoin d'une salle ou de trois en même temps. Les études observationnelles et les ensembles de données des fournisseurs ont des portées et des dénominateurs différents (xysense.com) (www.gensler.com).

De combien de salles de réunion un bureau hybride a-t-il besoin?

D'au moins autant de salles appropriées que le nombre maximal de réunions simultanées répondant aux critères, selon la tolérance choisie pour les reports ou le débordement. Le calendrier illustratif en nécessite deux à sa pointe typique et trois dans le scénario auquel on a délibérément ajouté un atelier. Si l'équipe peut déplacer un appel moins prioritaire, testez ce changement dans l'horaire plutôt que d'acheter une capacité permanente pour cet appel. La disponibilité réelle et la capacité des salles doivent être confirmées.

Que doit contenir une feuille de calcul des réservations de salles de réunion à Montréal?

Consignez la date et l'heure locales, le nombre de participants en personne et à distance, le type de salle, la préparation et la remise en état, le statut de réservation et le statut réel, la date du prix, la source de la capacité, le bloc minimal, les frais, les taxes et l'échéance d'annulation. Les instructions du Centre Sanaaq de Montréal incluent explicitement l'installation et le rangement dans le temps demandé (montreal.ca), et les outils de planification de la STM peuvent aider à vérifier les hypothèses de transport collectif (www.stm.info). Le CSV téléchargeable ci-dessus fournit des colonnes de départ; ajoutez les heures retenues, la quantité facturable, le montant et l'unité du tarif, les sources du prix et de la capacité, les frais, les taxes, les frais d'annulation et l'utilisation réelle pour le compléter.

Quelle est la formule du taux d'utilisation des salles de réunion?

Pour cette feuille de calcul, il s'agit des **heures-salle occupées / heures-salle disponibles dans la même plage indiquée × 100**. Présentez aussi un taux de réservation utilisant les heures réservées au numérateur, ainsi qu'un taux d'occupation des places utilisant les places occupées sur les places disponibles pendant que la salle est utilisée. La documentation de Google montre pourquoi il faut nommer le dénominateur : un taux de réservation utilise une journée de travail de dix heures (knowledge.workspace.google.com), tandis que la mesure d'occupation détectée des places utilise la capacité de la salle (knowledge.workspace.google.com).

Quand les réservations à l'heure sont-elles plus avantageuses que les forfaits à la demi-journée ou au mois?

Elles ont tendance à l'être lorsque les réunions sont courtes et séparées par des périodes creuses qu'un bloc ferait payer, mais que l'équipe ne peut pas utiliser. La page d'ECTO indique 40 \$ l'heure et 125 \$ pour un bloc de quatre heures, ce qui donne un seuil de rentabilité arithmétique de 3,125 heures avant les restrictions. Un forfait mensuel n'est plus avantageux sur le coût des salles que si les crédits admissibles et le temps facturable restant coûtent moins cher pour les mêmes salles et plages de pointe; des crédits comme les trois crédits mensuels de WeWork ne peuvent pas être assimilés à trois heures fixes sans la règle de conversion du forfait (www.wework.com).

Conclusion

Pour une équipe hybride montréalaise, la réponse concrète est un **total sur quatre semaines accompagné d'une vérification de la capacité en période de pointe**. Dans le calendrier explicitement fictif de 12 personnes, dix réunions par semaine nécessitent 13,5 heures-salle retenues, soit 54 en quatre semaines; la pointe exige deux salles et 11 places en personne. Ces chiffres changent dès que l'équipe modifie les heures de réunion, le nombre de participants, les marges ou les réservations qu'elle libère. Ils constituent un exemple détaillé, et non une référence pour la ville.

La décision sur les coûts ne devrait commencer qu'une fois les besoins en salles et en places établis. Appliquez aux mêmes lignes le prix unitaire daté, le minimum, la durée de la journée, les crédits, les taxes et la règle d'annulation de chaque fournisseur. Les exemples publiés d'octobre 2026 montrent pourquoi un tarif horaire apparemment bas, un bloc de quatre heures, une journée-salle et un abonnement tout compris peuvent mener à des factures et à des conditions d'accès différentes. Une équipe devrait aussi vérifier la capacité, l'aménagement, l'équipement audiovisuel, l'accessibilité, la confidentialité et le trajet vers la salle précise avant de s'engager.

La prochaine étape la plus utile consiste à remplir le CSV vierge avec un mois ordinaire et une semaine connue pour être chargée, puis à calculer les heures retenues, les salles simultanées et les places en pointe. Après le mois, ajoutez les résultats de présence et de facturation. Cette boucle transforme un vague ratio par employé en une décision de réservation reproductible et vérifiable, et elle rend la prochaine comparaison de forfaits plus précise que n'importe quelle moyenne générale sur les milieux de travail.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://xysense.com/workplace-utilization-index/>
2. <https://www.gallup.com/workplace/511994/future-office-arrived-hybrid.aspx>
3. <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/places/enable-places-analytics/room-analytics-overview>
4. https://knowledge.workspace.google.com/admin/meet-hardware/track-room-and-device-usage-with-meet-hardware?hl=en&rd=1&visit_id=639172070159673871-785716015
5. <https://www.vergesense.com/customers/case-studies/global-consulting-firm>
6. <https://2727coworking.com/articles/fr/salles-reunion-louer-montreal-tarifs-horaires-options-2026>
7. <https://ecto.coop/tous-les-tarifs/>
8. <https://www.gestionpga.com/en/location-despaces/>
9. <https://2727coworking.com/conference-room/>

10. <https://2727coworking.com/>
11. <https://booking.2727coworking.com/>
12. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/consumption-taxes/gsthst-and-qst/basic-rules-for-applying-the-gsthst-and-qst/types-of-supplies/taxable-supplies/>
13. <https://www.microsoft.com/en-us/worklab/work-trend-index/breaking-down-infinite-workday?msocid=1c9bdc02f5446ff53393ca48f4b26e34>
14. <https://vitrinelinguistique.oqff.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/17559684/salle-de-reunion>
15. <https://montrealcowork.com/salles/aloha>
16. <https://arxiv.org/abs/2102.09803>
17. <https://www.gov.uk/guidance/further-education-estates-planning/understanding-the-estate>
18. <https://montreal.ca/articles/reserver-une-salle-multifonctionnelle-au-centre-sanaaq-99462>
19. <https://www.swivl.ca/book>
20. <https://sim.montreal.ca/occupation-temporaire-dun-batiment-reunion>
21. <https://sim.montreal.ca/liste-des-elements-inspecter-quotidiennement-dans-letablissement-de-reunion>
22. <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/rooms/usage-reports>
23. <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC6359482/>
24. <https://montrealcowork.com/meeting-rooms>
25. [https://www.clublesgazelles.com/en/incubateur-de-r%C3%AÄves](https://www.clublesgazelles.com/en/incubateur-de-r%C3%A4ves)
26. <https://kampus.ca/en/creative-coworking-spaces/>
27. <https://www.wework.com/buildings/place-ville-marie--montreal--QC>
28. <https://2727coworking.com/articles/fr/location-salles-reunion-montreal-tarifs-horaires-2026>
29. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/consumption-taxes/gsthst-and-qst/basic-rules-for-applying-the-gsthst-and-qst/>
30. <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/participation-sociale-personnes-handicapees/elaborer-plan-action-personnes-handicapees/ministere-organisme/exemples-mesures-ministeres-organismes?L=530&c18619=>
31. <https://www.stm.info/fr/visite-guidee>
32. <https://www.stm.info/fr/infos/accessibilite-universelle/acces-au-metro-par-ascenseur>
33. <https://www.artm.quebec.com/application-mobile-chrono/>
34. <https://www.jll.com/en-uk/newsroom/hybrid-work-continues-to-grow-among-global-employers>
35. <https://www.gensler.com/gri/global-workplace-survey-2024>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore private offices, day passes and desks, the conference room, business addresses and virtual mailboxes. [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.