
Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Énoncé de principes et objectifs
- 3 - Champ d'application
- 4 - Cadre de référence
- 5 - Définitions
- 6 - Principes directeurs
- 7 - Mandat et responsabilité
- 8 - Catégories d'espaces (reconnues par le MEES)
- 9 - Modifications à la présente directive
- 10 - Entrée en vigueur
- 11 - Modification
- 12 - Annexe A : Demandes d'espaces – guide
- 13 - Annexe B : Vérification annuelle

1 Identification ▲

Titre : Directive d'attribution et de gestion des espaces

Ce document s'adresse : toute la communauté de l'École Polytechnique

Responsable de l'application : le directeur de l'administration

Approbation :

- Adoptée par l'Assemblée de direction le 17 mai 2016 (ADD-603-624)

2 Énoncé de principes et objectifs ▲

Afin de répondre adéquatement aux besoins en espace émanant des unités et des autres composantes (organismes externes), Polytechnique se dote d'une *Directive d'attribution et de gestion des espaces*.

L'objectif de cette directive est de fournir un cadre de référence pour:

- régir l'**attribution** des locaux, c'est-à-dire l'affectation des espaces aux différentes unités de façon optimale, efficiente et équitable et
- encadrer la **gestion** des locaux en tenant compte des normes d'espace établies et des besoins exprimés

dans le respect de la mission fondamentale de Polytechnique et du rôle des départements et des services en tant qu'unité participante aux activités de formation des étudiants et de recherche. La directive a également comme objectif le regroupement géographique des personnes qui travaillent dans un même secteur et la nécessité de créer un milieu de travail adéquat et agréable.

Le développement de Polytechnique et les priorités définies dans son Plan stratégique doivent guider l'élaboration du Plan directeur immobilier. À partir de l'analyse de la situation actuelle et des projets à court, moyen et long terme, ce Plan doit comprendre une planification des lieux physiques et donner des lignes directrices du développement immobilier futur de Polytechnique.

Le processus ainsi que les règles d'attribution des espaces doivent être transparents. Par souci de cohérence, la directive doit soutenir la mise en place de mécanismes pour assurer une mobilité et une flexibilité dans l'affectation des espaces, garantissant ainsi les échanges possibles ainsi que l'accroissement des activités à l'intérieur des locaux existants.

3 Champ d'application ▲

La directive s'adresse à toute la communauté de Polytechnique.

Tous les locaux du pavillon principal et des pavillons Lassonde, la moitié du pavillon Joseph-Armand-Bombardier et le tiers du pavillon André-Aisenstadt sont la propriété ou sous la juridiction de Polytechnique et sont régis par la présente directive. Les locaux qui font l'objet d'une location externe sont également régis par la présente directive. L'attribution et la gestion des espaces sont des aspects importants et récurrents de l'administration générale de l'École. Elle en dispose selon ses prérogatives institutionnelles.

4 Cadre de référence ▲

- Le cadre normatif des investissements universitaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Ce cadre établit pour Polytechnique les espaces normés auxquels elle a droit.
 - Plan stratégique de Polytechnique
 - [Politique sur la planification et la gestion de l'infrastructure de recherche](#)
 - [Directive concernant la disposition d'appareils de recherche](#)
 - Plan directeur immobilier
-

5 Définitions ▲

- **ADD** : Assemblée de direction
 - **COBA** : fait référence au logiciel de gestion des espaces, développé par la firme COBA et qui est reconnu par le MEES pour la mise à jour de son système d'information sur les locaux des universités (SILU)
 - **DRIAI** : Direction de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales
 - **Bloc d'espace** : ensemble des locaux qui est sous la responsabilité d'un directeur de département ou de service ou d'une autre composante (ex. : AÉCSP, AEP)
 - **Local** : espace de bureau pour le personnel administratif et enseignant, espace de bureau pour les associations étudiantes, salle de cours, laboratoire d'enseignement, laboratoire de recherche, salle spécialisée, salle commune, local d'entreposage, foire alimentaire, hall, aire de circulation, ascenseur, escalier, cabinet d'aisances
 - **MEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
 - **Polytechnique** : École Polytechnique de Montréal
 - **Normes** : les normes appliquées sont celles du MEES et de Polytechnique
 - **SDI** : Service des immeubles
 - **Unités** : le terme « unités » comprend les départements, les services et toutes composantes d'enseignement, de recherche et administratives de Polytechnique, telles qu'ils apparaissent à l'organigramme officiel.
-

6 Principes directeurs ▲

6.1 La *Directive d'attribution et de gestion des espaces* est sous la juridiction de l'Assemblée de direction de l'École Polytechnique. La Direction de l'administration est responsable de l'application de la présente directive et le Service des immeubles (SDI) assure l'attribution et la gestion courante des locaux. Le directeur de l'administration fait rapport au Comité de coordination ou à l'Assemblée de direction de l'application de la présente directive en cohérence avec le Plan directeur immobilier et le Plan stratégique de Polytechnique. Les directeurs des unités exercent la responsabilité de la gestion interne de leurs locaux ainsi que du respect de leur utilisation. Le SDI est responsable de la gestion des espaces communs. La responsabilité de la gestion des salles de cours et des salles informatiques est déléguée par le SDI au Registrariat et au Service informatique. Les différentes unités ne peuvent

modifier la vocation ou la fonction de leurs locaux sans, au préalable, en avoir obtenu l'autorisation du SDI.

6.2 L'attribution de blocs d'espace dans l'École entre les différents départements et les services est sous la responsabilité du *Comité de l'attribution et de la gestion des espaces*, qui fait rapport et qui fait entériner ses recommandations au Comité de coordination et à l'Assemblée de direction. Ce comité se base sur les normes en vigueur au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), tout en adaptant celles-ci aux réalités de Polytechnique.

6.3 La gestion courante des espaces est établie et assurée par le Service des immeubles de la Direction de l'administration. Le *Comité de l'attribution et de la gestion des espaces* agit à titre de conseil auprès du SDI. Au besoin, le directeur de l'Administration consulte le Comité de coordination et l'Assemblée de direction à ce sujet.

6.4 Polytechnique est responsable de s'assurer de l'utilisation optimale et efficiente des locaux dont elle a la juridiction en tant que propriétaire ou locataire.

6.5 La présente directive veut favoriser une approche dynamique de gestion des espaces, en fonction des besoins qui varient à travers le temps; la priorité est d'assurer à long terme l'occupation de ses espaces de façon optimale au profit de toute la communauté.

6.6 L'allocation des locaux est réalisée selon la disponibilité des espaces et l'utilisation efficiente des locaux déjà attribués.

6.7 Les espaces occupés par les unités leur sont attribués à titre d'occupant.

6.8 La gestion interne des locaux attribués aux unités est déléguée au responsable de l'unité qui est imputable, auprès du *Comité de l'attribution et de la gestion des espaces*, de la conformité de l'usage des locaux selon les activités et aux besoins exprimés.

6.9 Le mobilier et les équipements qui sont dans les espaces sous la responsabilité d'une unité doivent respecter l'espace selon les principes de la présente directive.

6.10 Un local est attribué à une fonction et non à une personne.

6.11 Un local est considéré comme « vacant » lorsque l'activité pour laquelle il a été initialement attribué a cessé depuis une période significative. Voir Annexe B.

6.12 Le responsable de l'unité doit réattribuer un local laissé vacant pour une période prolongée.

7 Mandat et responsabilité ▲

7.1 Comité de l'attribution et de la gestion des espaces

7.1.1 Mandat

Ce comité est responsable de l'attribution des blocs d'espace aux unités et aux autres composantes (organismes externes) à l'École, selon les besoins exprimés par celles-ci et selon les priorités institutionnelles.

Le comité est également consulté par le SDI sur la gestion des espaces, conformément à la directive. Chaque année, le SDI reçoit l'inventaire des espaces, vérifie la conformité de l'usage des espaces et fait rapport au comité.

Le Comité fait rapport au Comité de coordination et à l'Assemblée de direction de ses décisions et les consulte si nécessaire.

7.1.2 Fréquence des réunions

Le comité se réunit mensuellement ou au besoin. Il aura une rencontre annuelle avec le Comité permanent sur l'Infrastructure de recherche afin d'échanger toutes les informations concernant les projets de recherche dont il pourrait y avoir des conséquences directes sur les espaces.

7.1.3 Composition

Le comité sera composé des personnes suivantes :

- Le directeur de l'administration et il agit comme président du comité;
- Un directeur de département nommé par l'ADD;
- Le responsable des projets d'agrandissement;
- Un représentant de la direction de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales;
- Un représentant de la direction des affaires académiques et de la vie étudiante;
- Le directeur du SDI;
- Le responsable de la gestion des espaces au SDI.

Le comité peut s'adjoindre tout représentant d'une autre unité ou toute personne ressource, selon les dossiers à traiter.

7.2 Direction de l'administration

La Direction de l'administration est responsable de la présente directive, de son application, de sa diffusion et de sa mise à jour.

7.3 Service des immeubles

La gestion courante des espaces est établie et assurée par le Service des immeubles.

7.3.1 Les demandes d'espace émanant des unités sont évaluées par le SDI en fonction de la présente directive.

7.4 Secteur projets de réaménagement, de rénovation et gestion des espaces

Mandat

Le mandat principal du secteur est de s'assurer du respect de l'application de la *Directive d'attribution et de gestion des espaces* ainsi que de l'utilisation optimale des locaux.

Plus spécifiquement, ce dernier doit :

- Recevoir et enregistrer toutes les demandes d'espace émanant exclusivement des unités;
- Analyser les demandes selon la présente directive;
- Recommander ou non l'acceptation des demandes auprès du Comité de l'attribution et de la gestion des espaces;
- Produire un rapport annuel de la situation réelle des espaces, afin de permettre au Comité de l'attribution de la gestion des espaces et à l'ADD d'obtenir une vue d'ensemble de l'occupation et d'aider ses membres dans la prise de décision concernant la redistribution des espaces;
- Effectuer au besoin des visites des locaux afin de s'assurer de leur bon usage;
- Superviser la mise à jour annuelle de l'inventaire des espaces et dresser un portrait général des espaces pour le MEES;
- Être avisé par le Service des ressources humaines de l'embauche de nouveaux employés et/ou des conséquences s'il y a lieu, sur les espaces;
- Être informé de l'acquisition d'équipements nécessitant des aménagements d'espace particuliers tels que prévoit l'article 9 de la *Politique d'acquisitions de biens et services*, paragraphe 9.2 – Obligations;
- Rechercher de nouveaux espaces en fonction des besoins exprimés par les unités.
- Aviser le Service informatique lorsque des changements sont planifiés dans l'aménagement ou l'utilisation des espaces.

7.5 Planification et gestion de l'infrastructure et des espaces de recherche

La planification et la gestion de l'infrastructure de recherche, incluant les espaces de recherche, sont régies par la *Politique sur la planification et la gestion de l'infrastructure de recherche*. La présente directive doit être appliquée en cohérence avec cette politique. Le directeur de la DRIAI et le directeur de l'administration ont la responsabilité de s'assurer de cette cohérence.

Toutefois, l'octroi d'un nouvel espace de recherche au département concerné ou un changement de vocation ou de fonction de l'espace de recherche visé relèvent de la présente directive.

8 Catégories d'espaces (reconnues par le MEES) ▲

Les établissements d'enseignement répartissent leurs espaces en fonction des catégories uniformisées et reconnues par le MEES et définies dans le cadre normatif des investissements universitaires. Les principales catégories d'espaces sont les suivantes :

- Salles d'enseignement (salles de cours, de travail en équipe et de travail informatique);
- Laboratoire d'enseignement;
- Espaces administratifs et bureaux;
- Laboratoires de recherche;
- Bibliothèque et salles d'étude;
- Auditorium;
- Espaces communautaires;
- Espaces de soutien;
- Espaces généraux.

Pour chacune de ces catégories, le cadre normatif du ministère établit une norme d'espace (en mètres carrés) et une base normative reliée aux EETP (étudiants équivalents à temps plein) et aux PETP (personnel équivalent à temps plein). Normalement, Polytechnique vise à ce que son inventaire de ses locaux par catégorie, se rapproche du cadre normatif du ministère ou de ses propres normes.

9 Modalités d'application ▲

9.1 À l'automne, les locaux de toute catégorie font l'objet d'un inventaire par le SDI qui est transmis au MEES. Ainsi, tous les espaces des pavillons ainsi que les espaces loués sont identifiés, codés et font l'objet d'une mise à jour annuelle à l'aide du logiciel d'inventaire COBA. À cette occasion, les unités transmettent également leurs besoins en espace pour les années futures avec les justificatifs. Voir Annexe B.

9.2 Pour donner suite à l'inventaire annuel et aux demandes exprimées, une analyse particulière est faite par le SDI pour mettre à jour l'attribution des espaces et pour répondre aux besoins.

9.3 Le Service des immeubles se réserve le droit de recommander au *Comité d'attribution et de la gestion des espaces* de changer la fonction catégorie ou la responsabilité de gestion d'un espace à la suite à l'utilisation inadéquate d'un local.

9.4 En vue d'une utilisation optimale des espaces et des ressources de Polytechnique et du renouvellement de l'infrastructure d'enseignement ou de recherche, les directions départementales ont la responsabilité de voir à la disposition des appareils de laboratoire à la fin de leur vie utile pour Polytechnique. Entre autres, la disposition des appareils de recherche se fera conformément à la *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche*.

9.5 Les demandes seront priorisées en partenariat avec les unités, parmi l'ensemble des demandes reçues et en fonction des disponibilités financières et matérielles.

Les critères pour déterminer la priorité des demandes sont les suivants :

- Demande reliée à une question de santé et sécurité
- Demande reliée à la conformité aux normes et aux codes du bâtiment
- Demande pour éviter des dommages matériels dans le cadre d'une situation à risque
- Demande reliée à l'acquisition d'équipements d'enseignement et/ou de recherche
- Demande reliée au développement d'une unité (nouvelles activités ou responsabilités, accroissement de personnel, etc.)
- Requis pour améliorer une situation existante
- Demande reliée à une modification d'activité académique (nouvelle, en développement ou en voie d'abandon)
- Demande reliée à l'accessibilité universelle
- Demande pour diminuer les coûts d'entretien ou d'opération
- Degré d'urgence de la demande : est-elle utile ou essentielle au fonctionnement immédiat.

10 Entrée en vigueur ▲

La présente directive entre en vigueur dès son adoption par les membres de l'Assemblée de direction.

11 Modification ▲

L'Assemblée de direction a la responsabilité de réviser et de modifier les normes énoncées dans la présente directive. Cependant, toute modification mineure à la présente directive peut être effectuée par le directeur de l'administration. Les membres de l'Assemblée de direction sont informés de cette modification à une réunion ultérieure.

12 Annexe A: Demandes d'espaces – guide ▲

1- La demande d'espace doit être formulée par le responsable d'une unité ou d'un organisme externe, soit le président, le directeur général, les directeurs fonctionnels, le directeur de département, le directeur de service ou le responsable d'un organisme externe.

2- La demande est associée à quel secteur :

- Enseignement
- Recherche
- Services

3- Quel est le justificatif de la demande :

- Accroissement de personnel
- Acquisition d'équipements d'enseignement ou de recherche
- Modification ou nouveau programme de recherche
- Modification de programme d'enseignement
- Etc.

4- Quelle est la catégorie d'espace demandée :

- Espaces administratifs
- Bureaux
- Laboratoires d'enseignement
- Laboratoires de recherche
- Etc.

5- Quelle(s) est (sont) la (les) catégorie(s) de personnel impliqué :

- Personnel enseignant
- Personnel de recherche
- Personnel de soutien
- Étudiants
- Étudiants aux cycles supérieurs

6- Quelle est la description de la demande :

- Superficie demandée
- Exigences particulières :
 - Proximité
 - Accès
 - Besoins techniques
 - Pistes de solution, le cas échéant

7- Quel est l'endroit souhaité

- Pavillon
- Étage
- Local

8- Quelle est la date de disponibilité souhaitée et pour quelle raison?

9- Avez-vous le budget nécessaire dans le cas où des travaux seraient requis? Si oui, indiquez la source de financement.

13 Annexe B : Vérification annuelle ▲

Dans le cadre de l'exercice annuel d'inventaire des locaux, le ministère avise les universités de lui transmettre l'état de la situation. Voici les documents nécessaires à cet exercice :

- le plus récent rapport d'inventaire des locaux de votre unité;
- la liste des locaux prêtés s'il y a lieu;
- l'ensemble des documents de référence vous permettant de remplir votre déclaration d'inventaire. Ce document comprend :
 1. la définition des catégories d'espace;
 2. le guide SILU « Systèmes d'information sur les locaux des universités » du MEES;
 3. un exemple expliquant le calcul des superficies dans le cas de locaux partagés;
 4. le code des pavillons et des étages;
 5. les plans du pavillon principal, sous-sol au 7e étage;
 6. les plans des pavillons Lassonde, étage 0 à 9;
 7. les plans du pavillon J.-A.-Bombardier, sous-sol au 5e étage;
 8. les plans du pavillon André-Aisenstadt, 4e au 6e étage.

La liste d'inventaire de chaque unité et chaque organisme externe doit être vérifiée, et par la suite l'unité et l'organisme externe doivent:

- confirmer au SDI, si les locaux répertoriés appartiennent bien à l'unité ou à l'organisme et s'ils sont répertoriés selon la bonne catégorie d'espace;
- indiquer au SDI, les locaux manquants et leur catégorie d'espace en s'assurant qu'ils ne sont pas inscrits à la liste des locaux prêtés.

Noter que les projets de réaménagement en cours, et qui seront terminés au 1er octobre, sont pris en compte dans la mise à jour de l'inventaire. Ce dernier reflète donc la situation future à cette date.

L'affectation des espaces consacrés à une unité ou à un organisme externe est faite sur une base provisoire et qui ne peut être maintenue que pour la durée des activités en fonction de l'obtention du budget.

En conséquence,

- les unités et les organismes externes reconnaissent la nécessité de procéder annuellement à vérifier l'usage qui est fait des locaux pour déterminer les locaux disponibles et pour en assurer la réaffectation, le cas échéant;
- les unités et les organismes externes doivent, au plus tard le 1er septembre de chaque année, produire un état de la situation en termes de subvention, contrat de recherche, commandite ou autre pouvant justifier l'affectation des locaux qui leurs sont alloués.

L'École entend attribuer, dans l'ordre, les locaux disponibles selon les besoins suivants :

- la reconnaissance d'une nouvelle unité,
- l'obtention d'une subvention nouvelle,
- l'accroissement des besoins d'une unité de recherche déjà reconnue.

Polytechnique entend assurer l'utilisation optimale des locaux partiellement ou sous-utilisés en favorisant le partage, le cas échéant, ou le regroupement.

