

Politique no 2

Politique de gestion des espaces

Faculté des sciences humaines

(Adoptée le 14 décembre 2012)

Article 1 – Disposition générale

L'objet de la Politique de gestion des espaces à la Faculté des sciences humaines est de mettre en œuvre la *Politique sur l'attribution et l'utilisation des locaux de l'université* (Politique n° 39) et de l'adapter à la situation particulière de la Faculté, notamment de ses départements, école, instituts et centres de recherche institutionnels. Plus précisément, elle vise à établir un processus formel de planification, d'attribution et de redistribution des locaux académiques : espaces administratifs et bureaux ; salles de séminaire, laboratoires d'enseignement et locaux de soutien aux études ; locaux de recherche.

Article 2 – Définitions

2.1 Politique de l'UQAM

L'expression Politique de l'UQAM réfère à la *Politique n° 39 sur l'attribution et l'utilisation des locaux de l'université*.

2.2 Faculté

Le mot Faculté désigne la Faculté des sciences humaines.

2.3 Comité de gestion des espaces

Le Comité de gestion des espaces désigne l'instance facultaire (art. 7.1 et 7.2) prévue par la Politique de l'UQAM (art. 5.4) en vue d'assurer la gestion des espaces et l'arbitrage des impasses dans l'attribution et l'utilisation des locaux au sein de la Faculté.

2.4 Doyenne, Doyen

La doyenne, le doyen préside le Comité de gestion des espaces et veille à la réalisation de son mandat et à l'exécution de ses décisions, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur.

2.5 Directrice, Directeur de département, école, institut et centre de recherche institutionnel

La directrice, le directeur de département, école, institut ou centre est responsable devant la Faculté de la gestion des locaux académiques de son unité : espaces administratifs et bureaux ; salles de séminaire, laboratoires d'enseignement et locaux de soutien aux études ; locaux de recherche.

2.6 Directrice administrative, Directeur administratif

La directrice administrative, le directeur administratif, désigne la personne qui, sous l'autorité de la doyenne, du doyen, est responsable du suivi administratif de la gestion des espaces pour la Faculté.

2.7 Comité de médiation

Le comité de médiation (art. 8.3) est constitué par la doyenne, le doyen en vue de mettre un terme à une impasse dans l'attribution, la redistribution, la récupération ou l'utilisation d'un local.

2.8 Service des immeubles et de l'équipement (SIE)

Le Service des immeubles et de l'équipement (SIE) désigne l'ensemble des services impliqués dans la gestion, la planification et l'aménagement des espaces et plus spécifiquement, le Service de la planification et de la gestion des espaces (SPE) et le Service de gestion des projets immobiliers (SPI).

2.9 Locaux académiques

L'expression « locaux académiques » désigne les espaces administratifs et bureaux, les salles de séminaire, laboratoires d'enseignement et locaux de soutien aux études ainsi que les locaux de recherche attribués aux unités de la Faculté.

Partie I – Énoncé facultaire de priorisation des locaux

Article 3 – Énoncé de principes

La présente politique s'inscrit dans la foulée de l'adoption de la Politique n° 39 visant à planifier, gérer et redistribuer les locaux en fonction des priorités de l'Université avec le souci du regroupement géographique des personnes qui travaillent dans un même département, école ou institut ou une même unité de recherche. Cette visée tend vers une utilisation optimale et cohérente des espaces à travers un processus transparent, souple, participatif et collaboratif.

Article 4 – Objectifs

L'énoncé facultaire de priorisation des locaux entend fixer les paramètres d'utilisation optimale qui serviront à déterminer l'usage des locaux existants. Ces paramètres précisent et complètent

les modalités d'attribution et les critères d'utilisation définis par la Politique n° 39.

La politique facultaire vise à reconnaître les priorités propres à la Faculté en termes d'attribution et d'utilisation des locaux académiques tels que définis à l'article 2.9. Les salles de cours, gérés par le Service de soutien académique (SSA), ne sont pas visées par la présente politique.

Article 5 – Paramètres d'utilisation optimale

5.1 Les principes établis par la Politique n° 39

Les locaux sous la responsabilité de la Faculté peuvent nécessiter un changement de vocation ou une réaffectation. À cet égard, les locaux sous-utilisés ou libres sont considérés disponibles. Ils peuvent être affectés à des besoins ponctuels ou justifier une réallocation pour un usage différent par la Faculté ou, en cas de disponibilité à long terme, par le Vice-rectorat aux affaires administratives et financières.

5.2 Les paramètres facultaires

- Sous réserve des affectations de locaux prévues aux conventions collectives et aux divers règlements ou politiques de l'Université, un local est sous-utilisé lorsque la personne ou l'unité à qui il a été attribué ne l'occupe qu'à l'occasion, de manière irrégulière ou ponctuelle.
- Un local est considéré disponible lorsque les activités pour lesquelles le local a été attribué ont cessé. Les changements importants d'activités peuvent conduire à une révision des motifs d'allocation en fonction des priorités adoptées par le Comité de gestion des espaces de la Faculté.
- En ce qui concerne la gestion des locaux (planification, attribution, redistribution), seuls les besoins justifiés sur le plan académique et administratif peuvent être considérés. Les arguments liés à des acquis ou à l'ancienneté ne peuvent être pris en compte pour l'attribution ou la conservation de locaux.
- La Faculté favorise et encourage le principe d'usages et d'utilisateurs multiples dans la gestion de l'ensemble des salles de réunions situées dans les espaces facultaires, départementaux ou d'unités de recherche ainsi que dans la gestion de certains locaux consacrés à la recherche.
- Un local académique ne peut être utilisé uniquement à des fins d'entreposage ou d'archivage.
- Aucun local n'est prévu aux fins d'utilisation comme salle à dîner, cuisinette, salle de repos ou salon du personnel.

Article 6 – Catégories et priorités d'utilisation des locaux

Considérant les contraintes d'espace et les besoins à satisfaire, la Faculté reconnaît la nécessité de se doter de principes supplémentaires, incluant des priorités d'activités et d'utilisation, afin d'assurer une gestion encore plus efficiente des locaux académiques.

6.1 Espaces administratifs, bureaux et salles de réunion

Les espaces administratifs, bureaux et salles de réunion regroupent les locaux attribués au personnel affecté à l'enseignement et à l'administration ainsi que les salles de réunion sous la juridiction du décanat, des départements, école, instituts.

Tel que stipulé à l'article 6.3 de la Politique n° 39, l'UQAM ne peut attribuer qu'un seul bureau par individu, à moins d'une justification du besoin et à la condition que les disponibilités de locaux le permettent.

L'utilisation des salles de réunion est prioritairement dévolue aux activités régulières des unités académiques qui en ont la juridiction. Afin d'optimiser l'utilisation des salles de réunions, la Politique encourage les unités à prioriser les besoins suivants:

- Soutenances de thèses ;
- Activités d'enseignement ou d'encadrement aux cycles supérieurs;
- Rencontres de comités, d'équipes ou de réseaux de recherche ;
- Activités de type conférence, séminaire ou forum de recherche;
- Activités d'enseignement ou d'encadrement de premier cycle;
- Activités administratives de la Faculté, des départements, école, instituts ou centres;
- Activités de formation du personnel.

6.2 Salles de séminaire ou laboratoires d'enseignement et locaux de soutien aux études

Il existe trois types d'espace dédiés à l'enseignement et aux études dont la gestion relève de la présente politique, soit les salles de séminaire, les laboratoires d'enseignement et les locaux de soutien aux études :

- 6.2.1 Les salles de séminaires renvoient à des salles aménagées ou non avec équipement multimédia, dédiées prioritairement à l'enseignement aux cycles supérieurs ou à d'autres activités académiques.
- 6.2.2 Les laboratoires d'enseignement désignent des espaces qui exigent un équipement particulier pour l'expérimentation, l'observation ou l'exercice pratique ainsi que les espaces des services connexes.
- 6.2.3 Les locaux de soutien aux études regroupent les bureaux dédiés collectivement aux étudiantes, étudiants en rédaction de mémoire ou de thèse, les centres de documentation pour les activités d'enseignement et les locaux destinés aux activités d'aide à la réussite.

6.3 Locaux de recherche

Les locaux de recherche comprennent, notamment, les bureaux affectés à l'administration des unités de recherche, les laboratoires de recherche, les bureaux affectés à la production de la recherche, les bureaux du personnel de recherche, les espaces communs dédiés aux assistantes, assistants de recherche, les centres de documentation pour les activités de recherche ainsi que les locaux affectés à une revue institutionnelle.

Conformément à l'énoncé 6.4 de la Politique n° 39, les espaces consacrés à la recherche sont attribués sur une base provisoire et leur affectation n'est maintenue que pour la durée des activités de recherche reconnues notamment en fonction de l'obtention et du renouvellement des fonds de recherche.

En conséquence, il est nécessaire de procéder annuellement à la vérification de l'utilisation qui est faite des espaces pour déterminer les locaux disponibles et pour en assurer la réaffectation, le cas échéant.

En réponse à des demandes d'espaces additionnels, il convient de respecter l'ordre de priorité suivant pour l'attribution des locaux :

- la reconnaissance institutionnelle d'une nouvelle unité ;
- l'obtention d'une première subvention ou d'une subvention additionnelle qui justifie l'engagement de personnel supplémentaire et/ou l'installation d'équipements d'envergure ne pouvant être logé dans les espaces existants ;
- l'accroissement des besoins d'une unité de recherche déjà reconnue.

Toute demande d'espace additionnel doit respecter le cheminement des demandes d'espace tel que décrit dans la partie III de la présente Politique.

Afin de favoriser l'utilisation optimale des locaux partiellement occupés ou sous-utilisés, le partage de locaux ou le regroupement des assistantes, assistants de recherche devrait être envisagé.

Partie II – Gestion des espaces au sein de la Faculté

Article 7 – Mandats et responsabilités

7.1 Composition et mandat général du Comité de gestion des espaces

En vertu de l'article 5.4 de la Politique de l'UQAM, la Faculté est responsable de voir à la meilleure utilisation des locaux sous son autorité. Ce mandat est confié au Comité de gestion des espaces de la Faculté des sciences humaines.

Le Comité de gestion des espaces est présidé par la doyenne, le doyen qui y siège d'office. Il est composé des directrices, des directeurs de département, école, institut et centre, de la directrice administrative, du directeur administratif, de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche et de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études. Un représentant désigné par le Service des immeubles et de l'équipement est membre non votant de ce comité. Une professionnelle, un professionnel du décanat agit à titre de secrétaire du Comité.

Le mandat principal du Comité est de voir à la mise en œuvre de la Politique facultaire de gestion des espaces.

7.2 Responsabilités du Comité de gestion des espaces

7.2.1 Le Comité a pour tâches d'établir et d'assurer la révision régulière de l'énoncé des priorités guidant l'allocation des locaux académiques, des locaux pour bureau, et des laboratoires d'enseignement et de recherche en fonction de leur utilisation optimale.

7.2.2 Le Comité s'assure qu'un inventaire des locaux des unités de la Faculté est mis à jour annuellement et dresse, en collaboration avec le Service des immeubles et de l'équipement, le portrait des espaces facultaires par département, école, institut et par unité de recherche institutionnelle. Ce portrait s'accompagne d'un état de la situation, réalisé en concertation avec les unités concernées, permettant de justifier l'affectation des locaux alloués.

7.2.3 Le Comité s'assure que l'utilisation des locaux répond à l'Énoncé facultaire de priorisation des locaux et aux orientations stratégiques de la Faculté.

7.2.4 Le Comité voit à se doter d'outils de gestion des espaces incluant des mécanismes de collecte de données, de vérification, d'analyse et de contrôle, en vue de favoriser l'utilisation optimale des locaux au sein de la Faculté.

7.2.5 Le Comité confie à la doyenne, au doyen le mandat de former un comité de médiation en cas d'impasse au sein d'un département, école, institut, centre ou dans l'attribution, la redistribution, la récupération ou l'utilisation d'un local.

7.3 Responsabilité de la doyenne, du doyen

La doyenne, le doyen voit à l'application de la présente politique et veille à la réalisation du mandat et à l'exécution des décisions du Comité de gestion des espaces, dont elle, il assume la présidence.

7.4 Responsabilité des directrices, des directeurs de département, école, institut et centre de recherche institutionnel

Les directrices, directeurs de département, école, institut et centre sont les premiers responsables de la gestion des locaux académiques placés sous leur juridiction : espaces administratifs et bureaux, salles de séminaire ou laboratoires d'enseignement et locaux de soutien aux études et enfin, locaux de recherche.

Chaque département école, institut ou centre doit produire annuellement un portrait de l'utilisation des espaces sous sa juridiction ainsi qu'un état de la situation justifiant l'affectation des locaux qui lui sont alloués. Pour ce faire, les unités utilisent les outils développés à cette fin par le Comité de gestion des espaces tel que stipulé au point 7.2.4.

Article 8 – Médiation et arbitrage des espaces

8.1 Impasse au sein d'un département, école, institut ou centre de recherche institutionnel

Il y a impasse au sein d'un département, école, institut ou centre lorsqu'il y a impossibilité de trouver une solution qui soit conforme au modèle de normalisation de l'UQAM ou de l'énoncé facultaire de priorisation.

L'impasse peut également survenir du fait de la contestation d'une décision rendue par la direction d'un département, école, institut ou centre concernant l'attribution, la redistribution, la récupération ou l'utilisation d'un local.

8.2 Comité de médiation

En cas d'impasse au sein d'un département, école, institut ou centre, la doyenne, le doyen constitue un comité de médiation. Ce comité est composé d'au plus trois personnes dont la doyenne, le doyen ou son représentant et deux professeures, professeurs issus de département, école, institut ou centre non concerné par le dossier à l'étude.

8.3 Procédure de médiation

Le comité de médiation rencontre les parties qui s'opposent au sein du département, école, institut ou centre afin de prendre connaissance des positions de chacun. Le comité présente ensuite aux parties toute recommandation qui lui semble appropriée pour mettre fin à l'impasse en tenant compte du modèle de normalisation de l'UQAM et de l'énoncé facultaire de priorisation.

Si l'impasse subsiste, le comité rédige son rapport et présente ses recommandations au Comité de gestion des espaces.

8.4 Dénouement de la médiation

Le Comité de gestion des espaces procède à l'arbitrage du différend en tenant compte des recommandations du comité de médiation et il dispose de l'attribution ou de l'affectation des locaux. Sa décision est finale et sans appel.

Partie III – Cheminement des demandes d'espace

Étape 1 – Besoin d'espaces

Toute demande d'espaces en vue d'assurer des activités administratives, d'enseignement ou de recherche, doit d'abord être présentée à la directrice, au directeur du département, école, institut ou centre concerné. Une requête doit d'abord faire l'objet d'une recherche de solution à l'intérieur des espaces déjà alloués au département, école, institut ou centre. Cette recherche de solution, incluant l'analyse des besoins et l'examen des réaménagements possibles des

espaces au sein de l'unité, peut se faire en collaboration avec le décanat et le SIE. Lorsque toutes les possibilités ont été explorées sans succès, une demande peut être adressée au décanat de la Faculté par le département, école, institut ou centre concerné.

Étape 2 – Demande d'espaces additionnels

Les besoins d'espaces qui ne peuvent être comblés à l'intérieur des espaces existants et sous la juridiction des unités reconnues peuvent faire l'objet d'une demande au décanat de la Faculté.

Toute demande doit être présentée par écrit. Elle doit être accompagnée d'une justification, d'une présentation des usages prévus ainsi que d'une description des locaux requis en termes de surface et de type d'aménagement. De plus, l'unité qui dépose la demande doit démontrer l'impossibilité de répondre aux besoins à l'intérieur de sa propre allocation d'espace.

Étape 3 – Traitement de la demande à la Faculté

Lorsque le décanat reçoit une demande d'espaces additionnels, il entreprend, en collaboration avec le SIE les démarches suivantes :

- Évaluation de la demande : justification, utilisation prévue, espaces requis et recherche de solution effectuée ;
- Rencontre avec le demandeur :
 - Si le décanat et le SIE n'ont pas été impliqués initialement dans la recherche de solution, nouvel examen des possibilités de répondre à la demande dans les espaces déjà existants ;
 - Présentation par le SIE des données normatives concernant le demandeur et mise à jour au besoin de l'inventaire des espaces le concernant ;
- Exploration de pistes de solutions par le décanat et le SIE ;
- Validation auprès du demandeur;
- Établissement, si nécessaire, du calendrier de réalisation de la solution retenue;
- Dépôt du dossier au Comité de gestion des espaces, dans le cas où aucune solution n'est trouvée ou jugée satisfaisante.

Dans les cas où aucune solution ne peut être envisagée au sein des espaces de la Faculté, une recherche de partenaires à l'UQAM peut être amorcée afin de répondre aux besoins.

- Démarche de la doyenne, du doyen auprès des autres facultés ou services, notamment pour envisager le transfert d'espaces entre unités ou l'acquisition de nouveaux locaux.