

CHAPITRE VIII LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

PROCÉDURE RELATIVE À L'ALLOCATION DE LOCAUX DE RECHERCHE

PAGE: 1
CHAPITRE: VIII
SECTION: 8.3

Adoptée: CEX-2461 (27 03 95)
Modifiée: CEX-2473 (13 06 95) CAD-6180 (25 03 97)

ÉNONCÉ

Préciser les principes et le processus relatifs à l'allocation des locaux pour fins de recherche.

OBJECTIFS

- Assurer la meilleure gestion possible des espaces de l'Université, lui appartenant ou en location, ainsi que de ceux qui lui sont confiés pour gestion par un organisme externe.
- Définir les conditions minimales pouvant permettre l'accès et l'occupation d'un local à des fins de recherche.
- Faciliter la détermination des rôles et devoirs des parties impliquées.
- Mettre en place les mécanismes propres à assurer les meilleures conditions possibles pour le déroulement et le parachèvement des projets de recherche, compte tenu des espaces disponibles.

RÉFÉRENCE

- Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.
- Procédure relative à l'allocation des locaux.
- Normes reliées à l'utilisation des espaces du ministère de l'Éducation.
- Formulaire "Utilisation des locaux" du ministère de l'Éducation.

CONTENU

a) Principes

1. La recherche fait partie intégrante de la mission de formation et de développement des connaissances confiée à l'Université, et à ce titre, il est du devoir de l'Université d'assurer, à l'intérieur de ses moyens, les conditions optimales à l'exécution de cette mission.
2. L'Université fournit le support habituellement associé à la fonction du professeur, y incluant des locaux et du mobilier adéquats pour l'exécution des travaux de recherche, et ce, en fonction de ses ressources et de ses moyens.

3. Le Service des immeubles et équipements est le gestionnaire des locaux de l'Université du Québec à Chicoutimi.
4. L'utilisation des locaux pour fins de recherche doit être conforme à la réglementation, aux pratiques, aux normes de sécurité, et dans les cas où elles s'appliquent, aux conventions collectives en vigueur à l'Université du Québec à Chicoutimi.
5. L'allocation de locaux est conditionnelle à la sécurité des personnes et des équipements.
6. Les responsabilités de l'Université se limitent à l'entretien normal des espaces et des services. Les coûts inhérents à l'accomplissement des travaux de recherche sont sous la responsabilité du professeur impliqué.
7. Toute personne est responsable de la sécurité des locaux qui lui sont confiés ainsi que des clés qui leur donnent accès.
8. Les locaux octroyés pour fins de recherche ne peuvent d'aucune façon servir à des fins de bénéfices personnels, que ce soit de la part du professeur lui-même ou du personnel sous sa responsabilité.
9. L'Université peut exiger en tout temps la restitution d'un local de recherche.

b) Processus

1. Tout professeur régulier ou professeur-chercheur ou sous octroi ou chargé de cours de l'UQAC peut demander, en son nom, tout espace utile à la préparation et à l'exécution d'un projet de recherche. Il doit compléter le formulaire prévu à cette fin et le faire approuver par son directeur de département ou de centre.
2. Le directeur de département ou de centre transmet la demande d'espace, une fois approuvée par l'unité, au doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche.
3. Une fois jugée recevable par le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, la demande est transmise avec une copie du formulaire au Service des immeubles et équipements qui, compte tenu de sa gestion des espaces, de leurs disponibilités et des services exigés, voit à répondre à celle-ci.
4. Lorsque le projet entraîne l'usage de matériel de l'Université, le consentement du directeur de l'unité administrative concerné doit être obtenu.
5. Le formulaire doit comporter:
 - a) le nom d'un professeur responsable du local;
 - b) le titre du projet de recherche;
 - c) une description sommaire du projet;
 - d) une description des espaces requis;

- e) la liste des services minimums requis;
- f) la liste du mobilier requis;
- g) la description de l'utilisation envisagée des espaces demandés;
- h) la liste des produits dangereux et des activités qui nécessiteront des procédures spéciales de sécurité;
- i) le temps d'occupation requis (la durée du projet);
- j) la liste des noms et des fonctions du personnel autorisé à posséder une clé du local demandé ainsi que la liste des personnes autorisées à y accéder sans clé.

c) Modalités

1. Aucune modification des espaces n'est permise sans l'autorisation préalable du Service des immeubles et équipements.
2. Toute demande d'espace de recherche doit recevoir une réponse dans les quatre semaines suivant sa réception au Service des immeubles et équipements.
3. La réponse est transmise au doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche par le Service des immeubles et équipements. Le doyen en avise le demandeur avec copie conforme au directeur de département ou de centre concerné.
4. Un registre d'occupation des espaces de recherche doit être constitué et systématiquement maintenu à jour conjointement par le Service des immeubles et équipements et le Bureau du doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche.
5. Le Service des immeubles et équipements peut en tout temps avoir accès aux locaux attribués pour fins de recherche.

d) Approbation

1. L'approbation initiale de toute demande d'espace de recherche relève du directeur de département ou de centre concerné.
2. L'approbation de l'octroi d'un espace de recherche relève du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ou de son mandataire, en l'occurrence le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche.
3. L'octroi d'un espace de recherche relève du vice-recteur à l'administration et aux finances ou de son mandataire, en l'occurrence le directeur du Service des immeubles et équipements.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.