

# CHAPITRE VIII LES RESSOURCES MATÉRIELLES

## SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

---

### PROCÉDURE RELATIVE À L'ALLOCATION DE LOCAUX

---

PAGE: 1  
CHAPITRE: VIII  
SECTION: 8.3

---

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)  
Modifiée: CEX-2255 (24 11 92) CAD-6180 (25 03 97)

---

### ÉNONCÉ

Déterminer les principes et les modalités qui ont trait à l'allocation des locaux de l'Université.

### OBJECTIFS

- Assurer une utilisation rationnelle des locaux de l'Université du Québec à Chicoutimi.
- Préciser les mécanismes d'attribution des locaux.

### RÉFÉRENCE

Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.

### CONTENU

#### a) Principes

1. Les locaux de l'Université du Québec à Chicoutimi servent à des fins d'administration, d'enseignement, de recherche/création et de service à la collectivité.
2. La répartition des locaux se fait en fonction de la programmation des activités d'enseignement, de recherche/création et de service à la collectivité.

#### b) Processus

1. Aux fins de procéder à la répartition des locaux, le vice-recteur à l'administration et aux finances mandate le directeur du Service des immeubles et équipements.
2. En collaboration avec les intéressés, le directeur du Service des immeubles et équipements produit un calendrier qu'il fait connaître en temps opportun.
3. Il détermine l'enveloppe globale des surfaces disponibles en tenant compte:
  - des locaux dont dispose l'Université;
  - des normes auxquelles l'Université est assujettie.

4. Il répartit l'enveloppe en:
- salles de cours;
  - laboratoires d'enseignement;
  - laboratoires de recherche;
  - bureaux;
  - bibliothèque;
  - équipement intérieur de sport;
  - services aux étudiants et aux employés;
  - communication;
  - salles communes;
  - entretien.
5. Le Service des immeubles et équipements vérifie de façon appropriée l'utilisation réelle des locaux et signale au vice-recteur à l'administration et aux finances les écarts notés en regard des utilisations prévues.

c) **Cheminement des activités**

1. **AVANT CHAQUE SESSION**

- 1.1 Le directeur du Service des immeubles et équipements obtient du bureau du doyen des études de premier cycle et de celui du doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche les horaires cadres de la session à venir.
- 1.2 Le directeur du Service des immeubles et équipements s'informe des besoins des bureaux des doyens, des modules et des départements afin d'obtenir les renseignements suivants:
- l'identification des cours y compris les cours répétés et les laboratoires d'enseignement;
  - l'identification de l'enseignant pour chaque cours et le département auquel il est rattaché.
  - le nombre d'étudiants prévus.
- 1.3 Les bureaux des doyens, modules et départements sont aussi invités à faire part de leurs besoins en locaux reliés à la venue de conférenciers, à la tenue de colloques ou de congrès et à toute autre activité spéciale. Il en va de même en ce qui a trait aux activités des conseils de module.
- 1.4 Le directeur du Service des immeubles et équipements consulte également les autres gestionnaires pour être en mesure d'établir l'ensemble des besoins en locaux de toute sorte.

- 1.5 Le directeur du Service des immeubles et équipements met les besoins exprimés en rapport avec la banque de locaux dont dispose l'Université et en fait un premier projet de répartition.
- 1.6 Le directeur du Service des immeubles et équipements rencontre ensuite les personnes concernées, leur fait part de ce premier projet de répartition et recueille toute information additionnelle pouvant avoir une incidence sur le projet.
- 1.7 Sur la base du projet révisé et pour permettre sa réalisation, le directeur du Service des immeubles et équipements prépare le programme des améliorations et transformations qui peuvent s'avérer nécessaires et en détermine le calendrier.

**2. EN COURS DE SESSION - Locaux pour activités d'enseignement et pour activités connexes**

En cours de session, le directeur du Service des immeubles et équipements s'assure que des ajustements nécessaires soient apportés afin de tenir compte des variations de clientèle et des demandes particulières qui lui sont adressées.

**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.