



CHAPITRE	II	Le génie du bâtiment
SECTION	2.1	ENTRETIEN/CONSTRUCTION/RÉNOVATION

NORME DE SERVICE :
ENTRETIEN/CONSTRUCTION/RÉNOVATION

Page : 1
Chapitre : II
Section : 2.1

Approuvé : Vraf – 18/09/2002

Modifiée : 01/09/2003

RÔLE DU POINT DE SERVICE :

Ce point de service a comme mandat premier d'entretenir et d'opérer le patrimoine bâti actuel, pour lequel il reçoit son financement nominal. Il réalise également des activités d'amélioration locative et participe au soutien général de certaines activités universitaires.

SERVICE DE BASE :

- Entretien et opération des systèmes (électriques, mécaniques, architecturaux, sécurité du bâtiment, etc.).
- Soutien général pour les activités universitaires comme le déménagement, la collation des grades, la remise des bourses, les colloques, les symposiums, les expositions, etc.
- Une description plus complète des services de base se retrouve à l'annexe «A».

SERVICE AVEC FRAIS (\$\$\$) :

Réalisation de travaux d'amélioration locative (\pm 1500\$) définis comme étant toutes modifications de nouvelles installations par rapport aux infrastructures existantes. Les projets de plus grande envergure doivent normalement être analysés par le Comité d'investissement de l'Université. Les travaux d'amélioration reliés à la recherche sont aussi à la charge du client ou du/des organismes subventionnaires.

- (Voir annexe «A»).

ACCÈS AU SERVICE:

Il est possible de rejoindre ce point de service :

- En composant le 2119.
- Par demande de service (réquisition) pour les services avec frais ou pour les besoins plus complexes.

RESSOURCES DU POINT DE SERVICE :

NOMBRE DE RESSOURCES DISPONIBLES :

16 PETC (1 contremaître, 3 électriciens, 1 mécano de machineries fixes, 1 mécano d'entretien, 1 plombier, 1 menuisier, 2 techniciens en systèmes mécaniques et électriques, 1 technicien en téléphonie, 1 serrurier, 1 peintre, 4 aides généraux).

Budget global de 1,2M\$, incluant la main-d'œuvre, les matériaux, les outillages et les contrats de service.

Le personnel permanent doit être affecté aux tâches d'entretien et d'opération exclusivement. Du personnel temporaire et/ou des ressources externes sont embauchés pour réaliser les améliorations locatives et les projets, et également pour participer aux activités universitaires de plus grande envergure.

MODE DE PRIORISATION :

Le mode de priorisation s'effectue selon la nature des travaux (Urgence, Prioritaire, Normal, À planifier). Voir annexe «B».

DÉLAIS NORMAUX DU SERVICE :

Chaque priorité est marquée d'un délai cible de réalisation à respecter. Urgence (immédiatement), Prioritaire (3 jours ouvrables), Normal (10 jours ouvrables), À planifier ou différé (3 mois).

INDICATEURS DE PERFORMANCE :

- Degré de satisfaction de la clientèle (sondage).
- Coût de revient au mètre carré.
- Déficit global d'entretien (banque de problèmes non-réglés au prix coûtant).

COÛT DES SERVICES AVEC FRAIS (\$):

Les services avec frais comprendront les matériaux et la main-d'œuvre payés au prix coûtant, incluant les avantages marginaux.

MÉTHODE DE SUIVI / CONTRÔLE :

La gestion se fait à l'aide du système de gestion informatisé de l'entretien «MAXIMO».

Pour obtenir des informations concernant l'évolution de leurs demandes, les clients pourront s'adresser au poste 2119.



CHAPITRE	II	Le génie du bâtiment
SECTION	2.1	ENTRETIEN/CONSTRUCTION/RÉNOVATION

ANNEXE

«A»

SERVICES DE BASE OFFERTS À LA CLIENTÈLE

SECTEUR DU GÉNIE DU BÂTIMENT

Principe général:

- Le Service des immeubles et équipements s'engage à fournir un milieu de travail répondant aux normes généralement acceptées par les autorités compétentes, telles que les conditions de température, d'humidité, de la pureté de l'air, de l'éclairage, de la propreté et à maintenir la fonctionnalité des éléments architecturaux.
- Le Service des immeubles et équipements s'engage à entretenir les équipements appartenant à l'Université du Québec à Chicoutimi qui maintiennent les conditions ci-haut mentionnées.

DESCRIPTION DES SERVICES DE BASE PAR DISCIPLINE

1. Mécanique du bâtiment:

- Maintien des systèmes de ventilation (incluant le nettoyage des conduites), de chauffage de climatisation (lorsque présent) et d'humidification.
- Distribution et contrôle du chauffage, de la ventilation et de la climatisation dans les différents locaux, selon les exigences des autorités compétentes.
- Maintien des systèmes de sécurité tels que l'alarme incendie, la surveillance par caméra, le contrôle des accès, etc.

2. Électricité:

- Maintien de l'alimentation électrique standard (120 volts) et autres tensions nécessaires dans les laboratoires d'enseignement.
- Distribution de l'alimentation électrique selon les normes applicables.
- Maintien des systèmes d'éclairage.

3. Mécanique:

- Réparations mineures des équipements et du mobilier appartenant à l'Université, utilisés pour l'enseignement.

4. Menuiserie:

- Réparation au mobilier standard fourni par l'Université du Québec à Chicoutimi.
- Petites modifications au mobilier de l'Université, nécessaires au travail des employés.
- Réparation aux éléments de la structure de la bâtisse, tels que murs, planchers, plafonds, portes et fenêtres.

5. Peinture:

- Maintien en bon état de la peinture des locaux de l'Université, selon la politique de l'appendice 1.

6. Aides généraux, chauffeurs:

- Transport d'équipements, mobiliers et articles divers requis dans l'accomplissement des activités d'enseignement de l'Université et pour soutenir les activités autorisées par l'Université, après entente avec le Service des immeubles et équipement et ce pendant les heures régulières de travail.

7. Serrurerie:

- Fourniture d'une clé permettant l'accès dans les locaux autorisés par le supérieur immédiat ou les responsables de ces locaux.
- Réparation des mécanismes de portes et des serrures.
- Fixation des éléments décoratifs et utilitaires aux murs (une seule fois lors de l'installation).

8. Téléphonie:

- Maintenir les communications téléphoniques à l'intérieur du campus et le service de messagerie vocale. Chaque employés a accès à un téléphone RP120, un numéro et une boîte vocale. Des téléphones multilignes RP240 sont fournis dans les secrétariats et tout employé qui a la gestion de plusieurs lignes.
- Le Service des immeubles et équipements fournit un téléphone avec une ligne et une boîte pour les locaux d'associations étudiantes.
- Le Service des immeubles et équipements fournit le service de télécopie à la réception du Pavillon principal, excluant les frais d'interurbains.
- Le Service des immeubles et équipements fournit la main-d'oeuvre du technicien en téléphonie pour maintenir le service téléphonique à l'Institut scientifique. Le matériel et l'installation physique est à la charge de l'Institut.
- Le Service des immeubles et équipement maintiendra, tant que le système téléphonique le permettra, les communications téléphoniques et la messagerie vocale au Pavillon Sagamie.

N.B. Les services non mentionnés dans les paragraphe ci-haut sont à la charge du demandeur. Il peut s'agir de numéros SDA (sélection directe à l'arrivée), ligne analogique pour modem ou fax locaux, téléphone main-libre, etc.

9. Plomberie/Tuyauterie

- Maintenir en état de fonctionnement les réseaux d'eau domestique et distillée, de drainage sanitaire et pluvial, d'air comprimé, de vacuum de propane, de gaz naturel et de vapeur.

IMPORTANT:

Améliorations locatives:

Toutes modifications, ajouts, nouvelles installations sont considérés comme des améliorations locatives mineures (\pm 1500\$) et seront considérées comme des services avec frais à la charge du client, incluant les matériaux et la main-d'oeuvre.

Les projets de plus grande envergure doivent normalement être analysés par le Comité d'investissement de l'Université. Les travaux d'amélioration reliés à la recherche sont aussi à la charge du client ou du/des organismes subventionnaires, s'ils ne sont pas prévus par le Comité d'investissement.

CHAPITRE	II	Le génie du bâtiment
SECTION	2.1	ENTRETIEN/CONSTRUCTION/RÉNOVATION

ANNEXE

«B»

TYPES DE TRAVAUX ET PRIORITÉS

A- TYPES DE TRAVAUX

1) Maintenance urgente:

Travaux qui nécessitent une intervention immédiate pour les causes suivantes en ordre d'importance:

- a) La santé et la sécurité du public sont menacées (ex: déversement du système de refroidissement à l'ammoniac, panne d'ascenseur, affaissement possible d'un élément architectural ou structural, etc.)
- b) L'intégrité physique des équipements est mise en péril (ex: déversement d'eau de type quelconque, perte électrique d'une ou plusieurs phases, panne de courant, bris du système de climatisation de la salle des serveurs, etc.).
- c) Les occupants d'un lieu donné ne sont plus capables de fonctionner à court terme dans leur travail (ex: disjoncteur sauté, absence d'eau dans un laboratoire, serrure déficiente, etc.)
- d) Le confort des occupants est menacé (ex: troubles de ventilation, climatisation et chauffage, odeurs nauséabondes, bruits importants, endroit insalubre, absence d'éclairage, etc.)

2) Maintenance corrective:

Travaux effectués suite à un bris pour remettre dans une condition fonctionnelle et efficace un appareil, une structure ou un lieu. Le coût maximum de chaque bris est normalement fixé à 5 000\$ pour qu'il soit affecté au budget de fonctionnement.

3) Maintenance préventive:

Travaux planifiés exécutés à des fréquences prédéterminées et qui visent à maintenir la performance efficace des installations en évitant les bris imprévisibles et plus coûteux à réparer (ex: remplacement des filtres, remplacer des courroies, lubrifier les composantes, ajuster, nettoyer et vérifier les contacts électriques, calefeutrer, tournée d'inspection, etc.).

4) Entretien mineur courant:

Travaux routiniers nécessitant de courtes interventions à des périodes non déterminées. Des bons de travail annuels sont créés pour un type de travail (ex: déménagement, changement des tubes fluorescents, etc.) et un bon de travail par métier a été créé pour les petits travaux faits «sur le pouce» et qui n'ont pas un impact majeur sur la main-d'oeuvre (temps court) et qui ne requièrent pas de matériaux significatifs.

5) Projets:

Travaux dont la récurrence n'est pas annuelle et qui visent à:

- a) Réparer un bris de plus de 5 000\$.
- b) Améliorer ou transformer des installations peu importe le coût: et
- c) Construire ou installer de nouveaux équipements.

Les projets sont de deux (2) types:

Type I: Projet dont l'initiateur est normalement le Service des immeubles et équipements et qui vise la bonne marche des installations existantes. Il peut s'agir du remplacement d'une composante importante d'un système, d'une remise en conformité au niveau des codes existants ou d'une transformation ayant pour objet la sécurité ou la préservation de notre patrimoine bâti actuel. Ces projets constituent le déficit d'entretien pour l'Université. L'ensemble de ces projets est priorisé par le Service des immeubles et équipements.

Type II: Projets qui visent l'amélioration fonctionnelle ou esthétique de l'Université et qui doivent être mis en priorité par le comité d'investissement de l'Université du Québec à Chicoutimi. À défaut de suivre ce processus, le client devra défrayer lui-même pour les travaux (ex: agrandir un laboratoire, réaménager des bureaux, ajouter une tension électrique particulière pour un équipement de recherche, etc.).

6) Événements spéciaux:

Travaux rendus nécessaires par un événement important et qui mobilise plusieurs ressources (ex: party de Noël, collation des grades, etc.)

7) Déménagements:

Travaux de transport de marchandises ou mobiliers pour les activités courantes de l'Université.

8) Modifications (améliorations locatives):

Travaux effectués à la demande des clients pour améliorer leurs installations et qui ne sont pas de l'entretien. Généralement ces travaux sont facturables au demandeur.

B) PRIORITÉS

Un délai a été affecté à chacune des priorités afin de déterminer une date cible de réalisation du «bon de travail». Cette date cible apparaît sur le bon de travail afin de guider le personnel.

Voici les différentes priorités:

1) Urgent:

Intervention immédiate pour éliminer le caractère urgent. S'il reste du travail à faire par la suite, un bon de travail complémentaire devra être ouvert. Les travaux qui auront la priorité «urgent» sont ceux décrits ci-haut à la mention urgence paragraphe A- 1) a à c).

2) Prioritaire:

Travaux à entreprendre s'il n'y a pas d'urgence. Le délai cible est de 3 jours de calendrier. Tous les types de travaux pourront être traités prioritaires dépendamment des circonstances.

3) Normal:

Travaux dont le délai cible a été fixé à 10 jours ouvrables ou 14 jours de calendrier. L'entretien préventif fait partie de cette catégorie ainsi que la plupart de l'entretien correctif.

4) À planifier:

Pour cette catégorie, c'est le gestionnaire qui va fixer la date prévue d'exécution. Un délai de 120 jours ouvrables est prévu afin de réaliser l'ensemble des travaux rapportés et approuvés par le Service des immeubles et équipements. Il s'agira des travaux dont les délais de réalisation ont peu d'impact sur le succès du travail et des projets à moyen terme.

5) À faire avant le:

Cette priorité est pour les travaux qui doivent se faire avant une date précise (ex: un événement spécial dont le travail peut être fait en tout temps avant la date de l'événement).

6) À faire le:

Cette priorité est pour les travaux qui doivent se faire à une date précise, tel un déménagement ou une activité dont on ne peut préparer les lieux à l'avance. etc.

CHAPITRE	II	Le génie du bâtiment
SECTION	2.1	ENTRETIEN/CONSTRUCTION/RÉNOVATION

APPENDICE

1

POLITIQUE SUR LA PEINTURE DES LOCAUX

TYPE DE LOCAL	Couleur Pavillon principal et autres	Couleur Pavillon des humanités	Couleur Pavillon sportif	Fréquence cible d'entretien (année)
Salles de classe	S2	S2		3
Laboratoires	S1	S2		5
Bureaux	S1	S2	S1-S2	7
Secrétariats	P	P	P	5
Toilettes	S1	S2	S2	2
Locaux d'activités spéciales	V	V	V	5
Locaux d'associations, salle polyvalente, cantine	V			2
Centre social	V			2
Corridors	S1	S2	S1	2
Salles de travail étudiant ou de réunion	S1-S2	S2		2
Gymnases			V	
Éléments architecturaux métalliques			V	5

SIGNIFICATION DU CODE DE COULEUR

S1	=	Couleur standard blanc-gris
S2	=	Couleur standard beige
P	=	Choix de palette de couleurs autorisée (maximum de 2 couleurs par local)
V	=	Couleur variée sur autorisation

REMARQUE

En dehors de ces fréquences, le client devra assumer les coûts totaux, matériel et main-d'oeuvre pour les travaux. À moins que ceux-ci s'avèrent obligatoires suite aux modifications, travaux de réparation, mais en excluant les déménagements.