

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE ADMINISTRATIVE
<b>TITRE :</b>	<b>GESTION DES ESPACES AU COLLÈGE</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	ADM-12
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence des Services administratifs
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Service des immeubles et de la protection
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2 décembre 2015
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	28 avril 2021
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

---

### 1. OBJET

La présente directive administrative vise à s'assurer de l'utilisation efficace et fonctionnelle des espaces du Collège sur tous ses campus, et ce, dans le but de satisfaire les besoins académiques, administratifs et auxiliaires du Collège, basés sur les orientations du plan stratégique et du plan directeur des espaces du Collège dans un contexte de viabilité financière.

---

### 2. DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse à tous les secteurs du Collège.

---

### 3. DÉFINITIONS

La présente directive administrative vise à s'assurer de l'utilisation des espaces pour satisfaire les besoins de toutes les activités du Collège par l'entremise :

- d'analyses périodiques de l'utilisation des espaces ;
- d'analyses des besoins en espaces ;
- de l'analyse du plan d'activité académique et des services d'appui qui s'y rattachent pour déterminer les besoins en espaces ;
- de l'établissement des priorités de rénovation/construction nécessaires pour rencontrer les orientations ;
- de l'élaboration de normes et de procédures pour l'allocation des espaces en ayant comme base de référence le système provincial COFSI (*College Ontario Facilities Standards and Inventory*) ;
- de l'élaboration de normes pour l'utilisation des espaces communs ;
- de la mise en œuvre d'une directive sur la création des horaires et d'un suivi rigoureux de l'utilisation des espaces ;
- de la création d'une équipe de travail pour étudier et recommander des solutions aux problèmes d'espaces soulevés par la communauté collégiale ;
- de l'élaboration de procédures afin de mieux gérer l'acquisition et l'utilisation des espaces loués ;
- de la mise à jour du plan directeur des espaces à long terme.

---

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Tous les espaces du Collège sont un avoir corporatif alloué stratégiquement par le Comité tactique en consultation avec le Comité de gestion des espaces de La Cité (ci-après appelé CGELC)
- Il y a trois catégories d'espaces : académiques, administratifs et auxiliaires.
- Lorsqu'un espace est alloué à une famille de programmes ou à un secteur de services d'appui, la direction de cette famille ou de ce secteur est responsable de l'utilisation efficace de cette espace.

#### *Espaces académiques*

Fait référence aux salles de classe, laboratoires et ateliers qui sont utilisés pour livrer les cours et l'appui à l'enseignement offerts par le Collège.

#### *Espaces administratifs*

Fait référence aux espaces assignés permettant d'effectuer les tâches administratives ainsi que les aires communes, en incluant les espaces à l'extérieur et la salle à manger (cafétéria).

#### *Espaces auxiliaires*

Fait référence aux espaces assignés pour les services associés, les services alimentaires, la librairie, le stationnement, la résidence et tous les autres services qui fournissent un service à la collectivité collégiale sur la propriété du Collège.

---

## 5. FONCTIONNEMENT

- La fréquence normale des réunions du CGELC est aux huit semaines. Selon les situations, la présidence du CGELC peut augmenter la fréquence des réunions.
- Les comptes rendus des réunions sont accessibles sur la page web du CGELC.
- Chaque membre, sauf les personnes-ressources, a une voix lors de vote.
- Le quorum des réunions est 50 % plus un.
- Les sous-comités sont créés selon les besoins.

---

## 6. MEMBRIÉTÉ

- Direction du Services des immeubles et de la protection
- Vice-présidence des Services administratifs
- Vice-présidence à l'Enseignement et à la recherche ou un.e délégu.e
- Deux directions à l'Enseignement
- Direction de La Cité des affaires
- Direction du secteur des Technologies de l'information
- Direction du Bureau des admissions et du registraire
- Personnes-ressources (au besoin)

---

## 7. PROCÉDURES DE MAXIMISATION DES ESPACES

### 7.1 ESPACES ACADÉMIQUES

#### I. Inventaire des espaces académiques

- L'inventaire des espaces académiques est l'instrument principal pour suivre de façon adéquate l'allocation des espaces académiques afin d'évaluer le taux d'utilisation.
- La bonne utilisation de cet inventaire est gérée par le Bureau des admissions et du registraire (BAR). Le BAR est responsable de la production de l'horaire maître et planifie l'occupation de ces espaces afin de maximiser leur utilisation. L'inventaire est mis à jour chaque semestre et est soumis au CGELC. Cet inventaire est déposé par la suite au Comité tactique par le CGELC pour approbation finale. Tous les changements approuvés doivent être compilés dans la base de données avant de changer les cours.
- Tout changement additionnel doit être soumis au CGELC pour révision. Les recommandations seront acheminées au Comité tactique pour approbation finale. Le délai de réponse est fixé à un mois.

#### II. Activités académiques

Cette section s'applique à la programmation des activités académiques durant les heures d'enseignement.

## Accès

- Le Comité tactique a la responsabilité de l'accès. Les espaces académiques sont désignés par le CGELC de la façon suivante : accès général, spécialisé-désigné à usage général, et spécialisé-désigné à usage restreint. Le BAR est responsable de la production de l'horaire maître et de planifier l'occupation des espaces afin de maximiser leur utilisation.
- Accès général : désigne un espace disponible pour toutes les familles de programmes et qui peut être planifié à leur horaire.
- Espace spécialisé désigné à usage général : désigne un espace ayant des équipements ou installations spécifiques pour certaines activités académiques, et qui peut être désigné général si celui-ci peut être utilisé par plusieurs secteurs afin d'en maximiser l'utilisation (ex. : laboratoire informatique). L'accès est ouvert à tous les secteurs.
- Espace spécialisé désigné à usage restreint : désigne un espace dont l'accès est restreint à une activité académique particulière identifiée dans l'inventaire des espaces (ex. : Laboratoire de biotechnologie [niveau #2 de sécurité] nécessitant un.e technicien.ne de laboratoire).
- Les espaces spécialisés désignés à usage restreint sont assignés par le CGELC, si :
  - un secteur est capable de démontrer la pertinence d'avoir un accès restreint et qu'il assure l'optimisation de l'utilisation de l'espace ;
  - une autre utilisation de l'espace ne peut être identifiée.
- Les espaces spécialisés désignés à usage restreint sont revus annuellement et peuvent être sujets à des modifications selon les besoins du Collège.

## Premier responsable

Le premier responsable d'un espace spécialisé désigné à usage restreint est le secteur à qui cet espace a été désigné.

Le CGELC assigne au secteur responsable chaque espace spécialisé désigné à usage restreint.

- Espaces spécialisés désignés à usage général : la responsabilité de l'utilisation revient au secteur qui les utilise le plus.
- Espaces spécialisés désignés à usage restreint : la responsabilité de l'utilisation est assignée directement au secteur mandaté.
- Espaces à usage général : ils sont ouverts à tous les secteurs. Le CGELC est responsable de faciliter l'optimisation de leur usage.

Le secteur identifié comme premier responsable d'un espace est responsable de s'assurer d'une utilisation optimale de l'espace selon les points suivants :

- Aider le BAR à maximiser l'utilisation ;
- Identifier des options d'optimisation des espaces ;
- Identifier et promouvoir le partage de l'utilisation des espaces ;
- Proposer d'autres méthodes d'aménagement afin d'améliorer l'utilisation d'espace ;
- S'assurer que tous les espaces utilisables sont planifiés dans l'horaire ;
- Expliquer pourquoi les objectifs d'utilisation fixés ne sont pas atteints.

Le premier responsable pour tous les laboratoires informatiques et spécialisés qui font appel aux technologies de l'information et des communications est assigné au secteur des Technologies de l'information.

### **III. Mesures d'optimisation**

#### *Utilisation de l'espace :*

- La définition est le pourcentage de temps disponible et planifié pour l'utilisation.
- Le temps disponible pour les périodes académiques durant la semaine peut être de 8 h à 22 h, du lundi au vendredi, et durant les fins de semaine selon les normes du Ministère. Le total des heures planifiées à l'horaire comprend les heures des périodes surveillées et non surveillées.
- Les activités enregistrées dans l'horaire sont utilisées pour déterminer les taux d'utilisation des espaces.
- Les périodes non supervisées enregistrées dans l'horaire doivent être reliées à des usagers spécifiques ; elles doivent être entrées dans la base de données.
- Les taux d'utilisation maximaux suggérés par COFSI sont de 80 % pour les salles de classe et 60 % pour les laboratoires.

#### *Taux d'utilisation des places assises*

La définition est le total des étudiant.e.s planifié.e.s dans une salle de classe sur une période d'une semaine (50 heures) divisé par le total du nombre maximum de sièges dans une salle de classe durant la même période et multiplié par 100.

## **7.2 ESPACES ADMINISTRATIFS**

### **I. Inventaire des espaces administratifs**

- L'inventaire des espaces administratifs est l'instrument principal qui permet de suivre l'allocation des espaces administratifs afin de s'assurer de leur utilisation optimale.
- Cet inventaire est géré et administré par le Service des immeubles et de la protection (SIP).
- L'inventaire est mis à jour chaque semestre et est soumis au CGELC pour révision. Les recommandations du CGELC en ce qui a trait à cette catégorie d'espace sont soumises au Comité tactique pour approbation.

Le SIP est responsable de l'administration des espaces administratifs. Tout changement dans cet inventaire qui affecte les autres secteurs doit être discuté au CGELC. Toutes les recommandations de changement du CGELC doivent être approuvées par le Comité tactique.

## **7.3 ESPACES AUXILIAIRES**

### **I. Premier responsable**

- Les espaces de la résidence, des services alimentaires, du complexe sportif, du stationnement et de la librairie sont la responsabilité du ou de la gestionnaire du Collège responsable des Services associés.

- Les espaces de la Garderie éducative (espaces locatifs) sont sous la responsabilité d'une entreprise externe. Le SIP est responsable de l'opération et de l'entretien des infrastructures de base.
- Les espaces des campus satellites loués par le Collège sont la responsabilité des directions de qui relève les programmes et les services qui sont offerts.
- L'approbation de la vice-présidence des Services administratifs est requise pour toutes les locations d'espaces à l'extérieur des campus d'Ottawa et d'Orléans. La vice-présidence des Services administratifs représente le Collège pour la signature de tous les baux et lettres d'entente. L'approbation du SIP est requise avant de procéder à des changements aux baux de location.

**Calendrier pour dépôt des demandes\***

<b>DEMANDE D'ESPACE POUR LE SEMESTRE</b>	<b>DÉPÔT DES DEMANDES AU COMITÉ DE GESTION DES ESPACES, AU PLUS TARD</b>	<b>RENCONTRE DU COMITÉ DE GESTION DES ESPACES</b>
<b>Automne</b>	Le 1 <sup>er</sup> lundi de mars	mi-mars
<b>Hiver/été</b>	Le 1 <sup>er</sup> lundi d'octobre	mi-octobre

\*Le nombre de rencontres pourrait augmenter selon les demandes reçues.