

<b>DIRECTIVE</b>		<b>DÉPARTEMENT : DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, TECHNIQUES ET INFORMATIONNELLES</b>
<b>DIRECTIVE CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES ESPACES</b>		<b>Version n°</b> 1
<b>Destinataire :</b> À tous les employés et médecins du CRSSS de la Baie-James		
<b>Responsable de l'application :</b> Directeur des ressources financières, techniques et informationnelles		
<b>Signature :</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale </div> <div> <u>9 novembre 2016</u> Date </div> </div>		

## 1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La présente directive d'attribution des espaces vise à établir, dans un esprit d'équité, les normes d'aménagement et les critères d'attribution des espaces de travail cliniques, administratifs et de soutien pour tous les employés et médecins du CRSSS de la Baie-James, tout en tenant compte des besoins cliniques, des valeurs organisationnelles et des lieux existants.

Elle prend en compte les trajectoires et la continuité des soins et de services offerts aux usagers du CRSSS de la Baie-James.

## 2. CADRE JURIDIQUE

Cette directive découle de la politique 3.30 de gestion, maintien et réaménagement des actifs immobiliers.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les employés et médecins occupants des espaces ainsi qu'à toutes les personnes adressant une demande d'espace au CRSSS de la Baie-James.

Elle s'applique également à tous les projets ainsi qu'à tous les programmes fonctionnels et techniques touchants de nouvelles constructions ou des réaménagements d'espaces dont le CRSSS de la Baie-James est propriétaire ou locataire, de même qu'aux impacts occasionnés par ces activités immobilières.

<b>Approuvé le :</b> 9 novembre 2016	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 1 de 6
---	---	---------------------	-----------------	-----------------------

#### 4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

N/A

#### 5. ACTIVITÉS

##### 5.1 ATTRIBUTION DES ESPACES EN CAS D'URGENCE

- L'attribution d'un local peut être faite par le responsable de site ou le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles à l'extérieur des rencontres du comité de planification immobilière pour répondre à une situation d'urgence ou à un contexte de besoin limité dans le temps ;
- Le comité de planification immobilière délibèrera de ladite attribution à la réunion régulière suivante si requise.

##### 5.2 CRITÈRES À RESPECTER LORS DE L'ATTRIBUTION DES ESPACES

- Les besoins d'espace permettant d'offrir des soins et des services cliniques ont priorité sur les besoins d'ordre administratif ;
- Le regroupement des professionnels cliniques est privilégié à proximité de leur clientèle et dans un nombre restreint de sites, tout en tenant compte des contraintes des lieux physiques existants. Le but principal de ce critère est de simplifier la référence de la clientèle et améliorer les trajectoires des soins et services offerts à la clientèle ;
- L'attribution d'un espace à une personne ou un service doit occasionner des coûts minimaux en regard des travaux de construction et des ressources en soutien ;
- La notion de confidentialité peut être retenue comme critère d'attribution d'un bureau fermé privé, si la démonstration du besoin de confidentialité est clairement démontrée et acceptée par le comité de planification immobilière ;
- Sauf exception autorisée par le comité de planification immobilière, nul ne peut occuper de façon individuelle plus d'un bureau fermé privé ;
- À l'exception du personnel d'encadrement, le CRSSS de la Baie-James peut recourir à des locaux mixtes avec la possibilité d'accéder à un bureau fermé polyvalent pour les entrevues confidentielles tout en tenant compte des contraintes des lieux existants ;
- Des espaces de travail dans un local mixte peuvent être attribués à des professionnels qui sont de disciplines différentes ;
- Un local ou un espace de travail est attribué à une fonction et non à une personne ou un service ;

<b>Approuvé le :</b>	<b>Entrée en vigueur le :</b>	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b>
9 novembre 2016	Date de la signature			2 de 6

- Un local peut être désigné comme local polyvalent s'il n'est pas utilisé de façon continue ;
- L'attribution antérieure d'un local ou son utilisation historique peut être remise en question par le comité de planification immobilière ;
- L'aménagement et les caractéristiques physiques d'un espace ne constituent pas un droit acquis dans l'attribution d'un espace (ex. : aménagement et fenêtre) ;
- Sauf exception, le mobilier attribué à une personne demeure dans le local où il se trouve lorsque cette personne déménage ;
- Lorsque les espaces d'un département le permettent, le comité de planification immobilière rapproche le gestionnaire de son équipe ;
- L'attribution des espaces doit être faite dans le souci d'améliorer les processus et soutenir la performance organisationnelle.

## 6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

### a) Responsabilités des différents intervenants :

#### Président-directeur général

- Approuve cette directive et soutient les activités qui en découlent.

#### Direction des ressources financières, techniques et informationnelles (DRFTI)

- Voit à l'application de la présente politique avec le soutien des services techniques et des installations matérielles (STIM) ;
- Assure la préparation des rencontres du comité de planification immobilière ;
- Soumet ses recommandations dans l'attribution des espaces et sert de courroie de transmission auprès de la direction générale pour approbation lorsque requis.

#### Responsable de site

- Collabore avec la DRFTI pour l'application de cette directive ;
- Attribue en cas d'urgence un local selon les besoins ;
- Collabore avec les Services techniques et des installations matérielles pour l'organisation des lieux en période de rénovation afin d'assurer la trajectoire du service pour la clientèle.

<b>Approuvé le :</b>	<b>Entrée en vigueur le :</b>	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b>
9 novembre 2016	Date de la signature			3 de 6

### Comité de planification immobilière

- Reçoit du comité de direction la responsabilité de la gestion, du maintien et du réaménagement des espaces et actifs immobiliers de l'ensemble des installations du CRSSS de la Baie-James ;
- Priorise les projets de l'établissement en vue de recommander une planification triennale des activités de maintien d'actifs et de rénovation fonctionnelle au comité de direction ;
- Évalue la portée et la pertinence des demandes et établit son niveau de priorité ;
- Assure l'attribution des locaux et des espaces aux fins de la prestation des soins et services de même que pour les services de soutien dans les installations lors de révisions importantes ou de demandes de changements d'occupation par un secteur.
- Entend optimiser la gestion des espaces :
  - En rationalisant le plus possible l'utilisation fonctionnelle des locaux existants en fonction de leur superficie ;
  - En réévaluant l'utilisation des locaux sous-utilisés ou dont l'usage est non conforme à la présente directive ;
  - En assurant la redistribution de tout local devenu vacant.

### Comité de direction

- Recommande la planification triennale pour adoption par le conseil d'administration ;
- S'assure que la surveillance et la vigie des installations sont réalisées dans les activités de gestion courante ;
- Reçoit les recommandations du comité de planification immobilière, analyse les risques et émet les recommandations finales à la direction générale, en cas de changements majeurs en regard de l'attribution des espaces ou lorsqu'un consensus n'est pas obtenu au comité de planification immobilière.

### Services techniques et des installations matérielles (STIM)

- Assurent les audits nécessaires permettant d'assurer une vigilance auprès des bâtiments, propriétés de l'établissement, du respect des espaces attribuées ;
- Pré-évalue les demandes de projet de rénovation afin d'établir la portée, la pertinence, les coûts et autres indicateurs permettant d'établir la priorité dans le carnet de projets ;

<b>Approuvé le :</b>	<b>Entrée en vigueur le :</b>	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b>
9 novembre 2016	Date de la signature			4 de 6

- Recommandent au comité de planification immobilière les interventions requises ;
- Recourent à de l'expertise externe lorsque vient le temps de faire la conception d'un projet ou des changements majeurs en regard de l'attribution des espaces. Le recours à cette expertise externe est encadré par la politique d'achat de l'établissement ;
- Reçoivent toute demande de projets provenant de clients internes du CRSSS de la Baie-James.

### Gestionnaires et directions

À titre de client des installations physiques mises à leur disposition, les gestionnaires de services et les directions ont des besoins évolutifs suivant les différents changements qui s'opèrent dans l'environnement de l'établissement. Lorsqu'un réaménagement des lieux physiques est souhaité par le gestionnaire et son équipe, ceux-ci :

- Déposent une demande aux STIM tel que prescrit dans le Guide de gestion des STIM.

### b) Responsabilités de l'application

- La direction des ressources financières, techniques et informationnelles est responsable de l'application de la présente directive ;
- L'attribution des espaces relève du comité de planification immobilière dont la présidence est assumée par le directeur des ressources financières, techniques et informationnelles, en cas de litige majeur, le comité en réfère au CODIR, en lui soumettant différentes hypothèses.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à compter de la date de la signature.

## 8. FORMULAIRES

N/A

## 9. BIBLIOGRAPHIE

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL, *Politique No 671-00 d'attribution des espaces du CHU de Québec*, Québec, 28 JANVIER 2015, 6 pages.

<b>Approuvé le :</b>	<b>Entrée en vigueur le :</b>	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b>
9 novembre 2016	Date de la signature			5 de 6

**10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES**

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ

**11. RÉVISION ANNUELLE**

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

<b>Approuvé le :</b>	<b>Entrée en vigueur le :</b>	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b>
9 novembre 2016	Date de la signature			6 de 6