

DIRECTIVE RELATIVE À L'ATTRIBUTION ET LA GESTION DES LOCAUX AU CRCHUS

Émetteur Centre de recherche du CHUS

Direction responsable Direction de la coordination de la mission universitaire

Destinataires Communauté du Centre de recherche du CHUS

Entrée en vigueur 2024-12-11

Adopté par Conseil scientifique du CRCHUS

Date 2024-12-11

Signature André Carpentier

Directeur scientifique CRCHUS

Table des matières

1. Préambule	1
2. But.....	2
3. Principes directeurs	2
4. Définitions	2
5. Énoncé de la directive.....	3
6. Application de la directive.....	5
7. Révision de la directive	6
8. Références	6
9. Dispositions finales.....	7
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS	8
ANNEXE B - FORMULAIRE DEMANDE D'ESPACE DE RECHERCHE AU CENTRE DE RECHERCHE DU CHUS	9

1. Préambule

La gestion des espaces de laboratoires, des espaces de bureaux de chercheuses et chercheurs et des postes de travail du personnel de recherche, des étudiantes et étudiants, et des patientes-partenaires et patients-partenaires est un enjeu important au Centre de recherche du CHUS (CRCHUS). Dans le but d'encadrer la recherche et de répondre aux besoins des chercheuses et des chercheurs en termes d'espaces, le CRCHUS s'est doté d'un comité des locaux, ainsi que d'une directive relative à l'attribution et à la gestion des espaces. Cette directive est inspirée des lignes directrices d'attribution des locaux du CHUS, de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) de l'Université de Sherbrooke (UdeS), ainsi que de celles d'autres centres québécois tels que le Centre hospitalier universitaire de Québec et l'Hôpital Sainte-Justine.

Ainsi, le CRCHUS est responsable de la gestion de ses locaux (Hôpital Fleurimont et Hôtel-Dieu) et il en dispose selon la présente directive. Cette gestion est en fonction de la réalisation de la mission première du Centre de recherche qui est de développer des connaissances nouvelles qui visent à maintenir la santé ou à prévenir, corriger et traiter la maladie, et ce, par une approche intégrée en regroupant la recherche fondamentale, clinique, épidémiologique et évaluative.

2. But

Doter le CRCHUS d'un cadre de référence visant à assurer une gestion optimale de ses espaces, permettant ainsi aux responsables des locaux d'en assurer une attribution objective et équitable.

3. Principes directeurs

Un espace de travail est attribué à une fonction (ex. : chercheuse et chercheur, étudiante et étudiant, professionnelle et professionnel de recherche, patiente-partenaire et patient-partenaire, etc.) et non à une personne.

La gestion des locaux est une méthode de mise en œuvre de la mission de l'organisation en lien avec les axes de recherche désignés. Ainsi, les demandes d'espaces doivent être en lien avec la stratégie de développement de la recherche au CRCHUS.

L'optimisation de l'espace est effectuée dans l'optique de réaliser les projets financés des chercheuses et chercheurs, et de servir de levier pour augmenter le financement provenant de sources externes, de façon équitable.

La gestion des locaux s'applique sur l'ensemble du CRCHUS, et non pas selon des secteurs d'activités distincts et indépendants, ceci incluant les bureaux administratifs et les secteurs de recherche clinique, et ce, tant pour les locaux du CHUS — Hôpital Fleurimont que pour ceux du CHUS — Hôtel-Dieu de Sherbrooke.

La directive tend à adopter une approche dynamique en fonction des besoins qui varient à travers le temps. L'attribution des espaces n'est donc pas de nature permanente, mais plutôt modifiable et flexible de façon à satisfaire les besoins évolutifs et émergents en temps opportun. L'attribution des espaces devrait donc favoriser la collaboration entre les groupes de recherche et prendre en considération les personnes qui exercent leurs activités à distance (télétravail).

L'application de la directive peut accepter une variabilité normale des activités d'une chercheuse ou d'un chercheur, mais doit s'assurer que l'occupation des espaces est optimale et profitable. En tout moment, en fonction des besoins émergents et des écarts observés, le CRCHUS se réserve le droit de réviser l'utilisation de ses espaces afin d'en optimiser la gestion.

L'allocation des locaux est réalisée selon la disponibilité des espaces. La présente directive ne peut constituer un argument pour débattre une demande d'espace si aucun espace n'est disponible.

Le mobilier et les équipements appartenant à une chercheuse ou un chercheur ne constituent pas un critère de dérogation à la présente directive.

L'ordre des priorités des espaces étudiants est établi selon le temps total moyen d'utilisation d'un poste de travail (autre laboratoire) pendant les études.

Un dépôt de garantie est exigé lors de l'attribution des accès. Ce dépôt est remboursé lorsque les clés et cartes magnétiques sont retournées à la personne responsable des locaux du CRCHUS. Dans le but de réduire au minimum tout accès non autorisé dans les infrastructures du CRCHUS, les clés et cartes magnétiques ne doivent pas être prêtées ou partagées avec d'autres membres de la communauté du CRCHUS, de l'établissement ou tierces personnes.

4. Définitions

Bureau : Local dans lequel on retrouve un ou plusieurs espaces de travail.

Espace de travail : Lieu physique où une personne s'assoit pour travailler.

Travailleuse/travailleur comptabilisable (TC) : Personne à l'emploi d'une chercheuse ou d'un chercheur (assistante et assistant de recherche, technicienne et technicien, étudiante et étudiant à la maîtrise ou au

doctorat*, stagiaires postdoctoraux*) et la chercheuse ou le chercheur lui-même s'il utilise les espaces de laboratoire en présentiel au moins 60 % de son temps. Les stagiaires COOP et les résidentes et résidents ne sont pas considérés comme TC étant donné le court laps de temps passé au Centre.

**Les étudiantes, étudiants ou stagiaires en codirection ne peuvent être comptabilisés qu'une seule fois.*

Gestion optimale des espaces : La gestion optimale des espaces consiste à rationaliser l'utilisation des espaces existants, réévaluer l'utilisation des espaces sous-utilisés ou dont l'usage ne correspond pas à la présente directive et assurer la redistribution des espaces vacants.

Télétravail : Le télétravail (travail à distance) est une option de travail flexible qui permet aux employés de travailler à partir d'un endroit approprié autre que leur lieu de travail principal. Cette option doit être mentionnée dans le formulaire de demande de locaux. En outre, si les conditions pour lesquelles le télétravail a été approuvé changent, l'attribution d'espace sera réévaluée.

5. Énoncé de la directive

5.1 Règles générales d'allocation d'espace

5.1.1 Bureau de chercheuse ou de chercheur

Un bureau minimum de 10 m² sera attribué à une chercheuse ou un chercheur. La priorité sera donnée à la chercheuse ou au chercheur membre dont 100 % des activités de recherche se déroulent au CRCHUS.

Si la disponibilité des espaces le permet, dans le but de conserver la cohésion au sein d'un service clinique, les professeures et professeurs non chercheurs pourraient avoir un espace de travail au CRCHUS, mais pourraient devoir partager le bureau ou l'espace de travail qui leur est désigné avec d'autres collègues non chercheurs.

5.1.2 Bureau du personnel administratif

Un bureau individuel sera attribué à chaque gestionnaire du CRCHUS. Un espace de travail sera attribué à chaque membre du personnel administratif. Dans le cas où la disponibilité des espaces serait limitée, le personnel administratif pourrait devoir partager leur bureau ou leur espace de travail avec une autre personne.

5.1.3 Bureau des étudiantes et étudiants, du personnel de recherche fondamentale et clinique, et des patientes et patients-partenaires

La gestion des espaces est strictement réservée au Centre. Ainsi, aucune personne (étudiante, étudiant, personnel de recherche, patiente-partenaire ou patient-partenaire) ne peut prendre possession d'un espace de travail sans en informer la personne responsable des locaux. Selon le besoin, le comité des locaux s'assurera que le personnel de recherche et les étudiantes et étudiants inscrits ont un espace de travail et un espace de laboratoire selon le cas.

Les espaces de travail réservés au personnel de recherche sont des espaces attribués selon les disponibilités du moment et ne sont pas alloués sur des bases permanentes.

Un membre du personnel de recherche, étudiante, étudiant, stagiaire, patiente-partenaire ou patient-partenaire qui a peu ou pas besoin d'espace de travail (ex. : en situation de télétravail trois jours et plus par semaine) pourrait se voir attribuer un casier de rangement au lieu d'un poste de travail, et bénéficier d'un espace de travail situé dans des aires communes dédiées.

Le personnel assurant le fonctionnement des plateformes de recherche du CRCHUS se retrouve sous la dénomination « personnel de recherche » de cette directive.

Dans l'attribution des bureaux, un ordre de priorité sera établi comme suit, selon le niveau d'études et le temps passé au Centre, en assurant un minimum nécessaire pour chaque chercheur :

- Personnel de recherche ;
- Stagiaires postdoctoraux ;
- Étudiante et étudiant au doctorat ;
- Étudiante et étudiant à la maîtrise ;
- Patient-partenaire et patient-partenaire ;
- Stagiaire, résidente et résident ayant des activités de recherche.

5.1.4 Espace de laboratoire

Les laboratoires de recherche localisés au CRCHUS sont des espaces collaboratifs et n'appartiennent pas spécifiquement à un chercheur donné. Un (ou plusieurs) espace(s) (dans un ou plusieurs) laboratoire(s) sera attribué à chaque chercheuse ou chercheur selon l'achalandage du personnel et les ressources matérielles requises par les travaux de l'équipe de recherche, et ce en fonction des besoins réels ainsi que ceux des trois années précédentes d'activités au CRCHUS.

L'espace de laboratoire recommandé dans la mesure du possible pour chaque travailleuse ou travailleur comptabilisable est de :

- Laboratoire de biologie : 12,5 m² ;
- Laboratoire de chimie : 16,7 m² ;
- Laboratoire sec (dry lab) (ex. : laboratoire mécanique, électronique) : 15 m².

La personne responsable des locaux et le comité des locaux pourront proposer des options en dehors de ces recommandations afin de corrélérer les demandes aux espaces disponibles.

5.2 Processus pour l'obtention d'espace

Les demandes d'espaces doivent être réalisées à partir du formulaire disponible à l'adresse suivante : https://www.crchus.ca/clients/SanteEstrie/Sous-sites/Centres_de_recherche/CRCHUS/Services-outils/Formulaires/Formulaire-demande_locaux_Jan2019.doc et transmises à la personne responsable des locaux du CRCHUS à l'adresse suivante : directioncrc.chus@ssss.gouv.qc.ca.

En collaboration avec la personne cheffe de service, soutien aux opérations et infrastructures, la personne responsable des locaux du CRCHUS évalue la nature et le nombre de demandes. Pour les demandes complexes, la personne cheffe de service, soutien aux opérations et infrastructures planifie les réunions du comité des locaux afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.

La personne responsable des locaux répond à la demande par écrit dans les plus brefs délais de la décision prise par le comité par rapport à sa demande et les changements de locaux nécessaires sont effectués.

5.2.1 Agrandissement ou réaménagement

Lorsque de nouveaux espaces sont construits ou que des locaux existants changent de vocation, le choix des bureaux, tant pour les chercheuses et chercheurs que pour le personnel, les étudiantes et étudiants et les stagiaires postdoctoraux, relève du groupe de recherche concerné, selon les listes prévues aux plans et devis. Le plan d'occupation doit être proposé au comité des locaux pour être entériné.

Les priorités considérées sont les suivantes :

- Les chercheuses et chercheurs membres ayant un laboratoire actif au CRCHUS sont priorisés pour l'obtention d'un bureau près de celui-ci ;

- Les chercheuses et chercheurs membres ayant des activités de recherche fondamentale ont priorité sur le choix des bureaux près des laboratoires de recherche ;
- Les chercheuses et chercheurs membres ayant des étudiantes et étudiants ou stagiaires postdoctoraux dans un laboratoire sec (dry lab) ont priorité sur le choix des bureaux près de ce laboratoire ;
- Les chercheuses et chercheurs membres ayant une équipe de recherche au CRCHUS seront priorisés.

Le choix des bureaux pour le personnel de recherche, les étudiantes et étudiants et les stagiaires postdoctoraux se fait selon la hiérarchie établie dans la présente directive. La proximité des lieux de travail sera considérée dans l'attribution des bureaux.

En cas de conflit, le comité des locaux aura la responsabilité de trancher, selon la directive, concernant l'attribution et la gestion des espaces au CRCHUS.

5.2.2 Recrutement

Afin de faciliter la gestion des bureaux des étudiantes et étudiants, des stagiaires postdoctoraux et du personnel de recherche, le comité des locaux doit être informé dès que possible des démarches entamées pour un recrutement.

Dans le cas où des espaces supplémentaires seraient nécessaires, la demandeuse ou le demandeur doit utiliser le formulaire présenté dans la section 5.2 afin d'adresser la demande au comité des locaux.

5.2.3 Nouveaux équipements

Toute acquisition de nouvel équipement, nécessitant l'attribution de nouveaux espaces ou la modification des espaces existants, devra être soumise au comité des locaux à l'aide du formulaire présenté dans la section 5.2, afin d'assurer que l'espace requis soit disponible. La chercheuse ou le chercheur doit aviser la Direction du CRCHUS le plus rapidement possible si une acquisition importante d'équipement est envisagée.

5.2.4 Nouveaux services

L'installation de tout nouveau service, électrique, mécanique ou autre, doit être soumise pour approbation au CRCHUS par l'entremise de la personne responsable des locaux du CRCHUS. La chercheuse ou le chercheur doit aviser la Direction du CRCHUS le plus rapidement possible si une modification des infrastructures est envisagée.

6. Application de la directive

6.1 Comité des locaux du CRCHUS

Un comité des locaux constitué de personnes représentant toutes les parties prenantes à la gestion des locaux du CRCHUS sera responsable d'assurer une prise de décision objective. Le comité est composé de :

- La Direction du CRCHUS représentée par la personne cheffe de service, soutien aux opérations et infrastructures du CRCHUS ;
- La personne responsable des locaux au CRCHUS ;
- Une personne représentante des services techniques du CHUS, ad hoc ;
- Une ou un représentant chercheur de chaque axe de recherche localisé au CRCHUS, ad hoc ;
- La personne coordonnatrice scientifique de l'axe ;
- Une ou un représentant du personnel professionnel du CRCHUS, ad hoc.

6.2 Mandat du comité des locaux

Le comité doit :

- Évaluer les demandes d'espace de recherche portées à son attention ;
- Identifier les besoins de développement, de réaménagement et de transfert de locaux ;
- Planifier les orientations et gérer les projets immobiliers du CRCHUS, et ce, en lien avec les autres établissements partenaires (ex., CHUS, UdeS/FMSS) ;
- Si nécessaire, faire appel à des spécialistes comme personnes-ressources afin d'obtenir une assistance pendant ses travaux ;
- Prévoir l'aménagement des nouveaux chercheurs.

Le comité des locaux est souverain dans sa prise de décision. Toutefois, les cas les plus complexes seront présentés au Conseil scientifique du CRCHUS pour une prise de décision à haut niveau.

6.3 Mandat de la personne responsable des locaux

La personne responsable des locaux, sous la responsabilité de la personne cheffe de service, soutien aux opérations et infrastructures, doit :

- Assurer la liaison avec les comités des locaux des autres établissements partenaires ;
- Mettre en place et tenir à jour l'inventaire des espaces du CRCHUS selon les fluctuations des activités de recherche et de clinique ;
- Recevoir les demandes d'espace et en faire la gestion.

La personne cheffe de service, soutien aux opérations et infrastructures, doit :

- Convoquer et coordonner les réunions du comité des locaux ;
- Mettre en œuvre les décisions prises par le comité et faire le suivi des demandes afin d'assurer une gestion dynamique des locaux.

7. Révision de la directive

La révision de la directive sera effectuée tous les deux ans par la personne responsable des locaux du CRCHUS afin d'en maintenir la mise à jour en fonction des changements qui peuvent survenir au CRCHUS et dans les établissements conjoints.

8. Références

FMSS. (2024). Règles d'attribution des espaces de recherche de la FMSS, 10 p.

Centre hospitalier affilié universitaire de Québec. (2010). Norme d'attribution des espaces, 16 p.

Centre hospitalier affilié universitaire de Québec. (2003). Ligne directrice sur la gestion des espaces, révisée en 2010, 5 p.

Centre hospitalier universitaire de Québec. (2009). Ligne directrice d'attribution des espaces du CHUQ, révisée en 2010, 7 p.

Institut de pharmacologie de Sherbrooke. (2009). Ligne directrice encadrant la gestion des espaces bureaux dans l'édifice Z5, Université de Sherbrooke, 2 p.

Institut de pharmacologie de Sherbrooke. (2009). Ligne directrice encadrant la gestion des espaces de laboratoires dans l'édifice Z5, Université de Sherbrooke, 3 p.

9. Dispositions finales

9.1 Version antérieure

La présente directive remplace la Politique d'attribution des espaces au Centre de recherche du CHUS émise le 6 novembre 1997 (révision mars 2016).

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date/Période
Adaptation de la politique vers une directive	Direction CRCHUS	Décembre 2024

Annexe B - Formulaire Demande d'espace de recherche au Centre de recherche du CHUS

CENTRE DE
RECHERCHE

CENTRE DE RECHERCHE DU CHUS
Hôpital Fleurimont, aile 9, porte 6
Téléphone : 819 346-1110, poste 12873
Télécopieur : 819-564-5445

DEMANDE D'ESPACE DE RECHERCHE AU CENTRE DE RECHERCHE DU CHUS

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom:	Programme ou Équipe :	Titre:
Chercheur d'attache :		Date:
Personne contact :	Courriel :	# poste :

IDENTIFICATION DU BESOIN

Type d'espace demandé

- Bureau Chercheur
 Bureau Employé (UdeS, CIUSSSE-CHUS) Titre d'emploi : _____
 Bureau Étudiant : (Post-doc, Doctorat, Maîtrise, Stagiaire Résident)
 Pour équipement (Nombre de m² : _____/Type d'équipement : _____)
 Laboratoire (Nombre de paillasse : _____)

Justification de la demande

Horaire d'utilisation	D	L	M	M	J	V	S	Date de début :
Présentiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date de fin (étudiant obligatoire) :
Télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Services

- Téléphone Connexion ARIANE (Nombre : _____)
 Accès Internet CHUS STIC Autres demandes spécifiques
 (Connexion) Wi-Fi Prise au mur Précisez: _____

Local correspondant

Identifiez un local ou un numéro de bureau qui correspondrait à vos besoins:
Justification :

Signature du demandeur : _____ Date: _____

*** Veuillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante : directioncrc.chus@ssss.gouv.qc.ca ***

Réservé à la DIRECTION

Date de réception de la demande :	# Demande :	
Commentaires :		
Décision :	Date :	Initiales :

Noter qu'un dépôt vous sera demandé pour l'accès aux locaux du CRCHUS et que celui-ci vous sera restitué uniquement lors du retrait de vos accès et la remise de vos clés.