

Politique

de gestion des Locaux

TYPE DE DOCUMENT Politique	NO. DOCUMENT VRAR-B003	RÉSOLUTION 514-CA-5694
TITRE Politique de gestion des locaux		
Destinataires	Communauté universitaire	
Entité responsable de l'application	Vice-rectorat aux ressources	
Date d'entrée en vigueur	ADOPTÉE 514-CA-5694 (16 juin 2026)	
Historique des révisions		

Rédaction	Roxanne Jalbert, directrice Service des immeubles Vice-rectorat aux ressources	Mise en page	Annie Ménard, adjointe administrative Vice-rectorat aux ressources
------------------	---	---------------------	---

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés de l'Université et reconnaître la diversité des membres de la Communauté universitaire, la présente Politique intègre les principes de la rédaction épiciène.

Table des matières

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS	3
ARTICLE 2 – OBJECTIFS	3
ARTICLE 3 - CHAMPS D'APPLICATIONS	4
ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	4
ARTICLE 5 – PRINCIPES	4
ARTICLE 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6.1 Direction du Service des immeubles	4
6.2 Direction de campus, centre ou point de service	5
6.3 Unités ou Services	5
6.4 Comité des Locaux	5
ARTICLE 7 – RÈGLES D'ATTRIBUTION ET D'AFFECTATION DES LOCAUX	5
7.1 Production d'un inventaire des Locaux	5
7.2 Mise à jour de l'information	6
7.3 Demande de changement d'Attribution, d'Affectation et de Répartition des Locaux	6
7.4 Demande de Local supplémentaire	6
7.5 Vacances d'utilisation	6
7.6 Prêts de Locaux ou d'espaces entre les Unités ou les Services	7
ARTICLE 8 – TRANSFORMATION DE LOCAL	7
ARTICLE 9 – PROCESSUS DE CONTESTATION	7
9.1 Impasse	7
9.2 Contestation d'une décision du Service des immeubles	7
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINALES	8
10.1 Entrée en vigueur et adoption	8
10.2 Révision	8
10.3 Responsable de l'application	8

PRÉAMBULE

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT), comme établissement d'enseignement, de recherche et de création, se dote d'une Politique de gestion des Locaux afin de répondre adéquatement aux besoins en Locaux émanant des Unités d'enseignement et de recherche (UER), écoles, instituts, campus, centres, points de service et des services.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Attribution : Allocation d'un Local ou d'un groupe de Locaux à une Unité ou un Service.

Affectation : Fonction ou usage d'un Local.

BPI : Bureau des projets immobiliers de l'UQAT

Capacité : Espaces du parc immobilier de l'UQAT ayant une incidence sur l'Attribution ou l'Affectation.

Comité des Locaux : Comité ad hoc formé par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources en cas de désaccord relatif à l'Affectation ou à l'Attribution des Locaux. Il est composé d'au minimum trois (3) membres nommés pour leur représentativité et leur impartialité à l'égard de la situation examinée.

Document normatif interne : Tout règlement, politique, procédure, directive ou document visant à imposer un code de conduite qui s'applique à l'ensemble de la communauté universitaire.

Local : Pièce ou partie d'un étage destinée à un usage particulier et normalement délimitée par des murs, par exemple : bureau de personnel, laboratoire de recherche, laboratoire d'enseignement, salle de classe, salle de rangement, salle de conférence, salon du personnel, salle de travail des personnes étudiantes, etc.

Politique : La présente Politique de gestion des Locaux.

Service des immeubles : Service des immeubles de l'UQAT.

Unité ou Service : Désigne une entité organisationnelle spécifique au sein de l'UQAT, considérée comme une seule entité, quelle que soit la répartition géographique entre les campus, centres et points de service. Cette entité peut être un département académique, un groupe de recherche, un service administratif, un syndicat, une association, un concessionnaire ou toute autre structure fonctionnelle identifiée par l'UQAT.

Répartition : Partage des Locaux au sein de l'Unité ou du Service, en respect de l'Affectation.

Université ou UQAT : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

La présente Politique vise à établir les principes directeurs encadrant l'Attribution et l'Affectation des Locaux afin d'assurer une gestion objective, efficiente, équitable et conforme aux normes d'espaces établies par le ministère de l'Enseignement supérieur et aux besoins exprimés par l'Unité ou le Service. Cela s'inscrit dans le respect de la mission de l'UQAT, et reconnaît le rôle essentiel des Unités et des Services qui contribuent activement aux activités de formation des personnes étudiantes, ainsi qu'aux activités de recherche et de création.

ARTICLE 3 - CHAMPS D'APPLICATIONS

La présente Politique s'applique à tous les Locaux et les espaces sous la gestion de l'UQAT, en propriété ou en location par celle-ci.

ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La Politique s'inscrit dans un contexte principalement régi par le cadre légal suivant:

- le cadre normatif des investissements universitaires du ministère de l'Enseignement supérieur;
- les document normatifs internes de l'UQAT;
- les conventions collectives du personnel de l'UQAT.

ARTICLE 5 – PRINCIPES

L'UQAT énonce les principes suivants à l'égard de la gestion des Locaux et des espaces:

- a) Aucun espace n'appartient à un individu, une Unité, un Service ou un groupe et ne peut faire l'objet d'une revendication en ce sens;
- b) Afin de renforcer le sentiment d'appartenance, la synergie et l'esprit de collégialité, l'UQAT encourage, lorsque l'aménagement des espaces le permet, la proximité des Locaux des personnes employées d'une même Unité ou d'un même Service, au sein d'un même campus, centre ou point de service,;
- c) L'UQAT encourage le partage et la mutualisation des Locaux, ainsi que l'optimisation de leur utilisation;
- d) Le Service des immeubles, avec la collaboration de la direction du campus, centre ou point de service, doit considérer toute demande de Local en fonction de la Capacité disponible;
- e) L'UQAT considère les besoins d'espaces ainsi que le cadre normatif du ministère de l'Enseignement supérieur pour l'Attribution des Locaux à une Unité ou un Service. L'UQAT peut apporter certains ajustements à ce cadre normatif pour l'adapter à certaines réalités qui lui sont propres.
- f) L'UQAT adopte une approche dynamique en fonction des besoins qui varient dans le temps de façon à favoriser la réalisation de la mission de l'UQAT, la cohésion et la synergie des équipes ainsi que le sentiment d'appartenance.

ARTICLE 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Direction du Service des immeubles

- a) Procède à l'Attribution et l'Affectation des Locaux selon les principes prévus à la présente Politique dans les points de service, centres ou campus, en fonction de la Capacité des espaces disponibles;
- b) Planifie l'utilisation des Locaux et procède à leur réattribution et reaffectation s'il y a lieu;
- c) Établit le portrait des espaces attribués aux différentes Unités ou Service et tient à jour un plan d'occupation de tous les Locaux, en collaboration avec la direction de campus, centre ou point de service par l'entremise d'un inventaire des Locaux;

- d) Répertorie et identifie le manque d'espaces le cas échéant.
- e) Recueille les informations relatives aux besoins et aux demandes en matière de Locaux au campus à Rouyn-Noranda;

6.2 Direction de campus, centre ou point de service

- a) Recueille les informations relatives aux besoins et aux demandes en matière de Locaux dans son campus, centre ou point de service;
- b) Détermine, en collaboration avec l'Unité ou le Service, l'Attribution optimale des Locaux en fonction des besoins;
- c) Recommande à la direction du Service des immeubles l'Attribution et l'Affectation des Locaux selon les principes prévus à la présente Politique;
- d) Planifie l'Attribution des Locaux et, si nécessaire, recommande leur réattribution;
- e) Assure la mise à jour de l'inventaire des Locaux et le fournit à la direction du Service des immeubles.

6.3 Unités ou Services

- a) Détermine, en collaboration avec le Service des immeubles et la direction du campus, centre ou point de service, le cas échéant, la Répartition des Locaux en fonction de ses besoins;
- b) Pour les bureaux et les laboratoires d'enseignement, de recherche ou de création, il incombe à chaque Unité ou Service d'arbitrer l'utilisation de ces Locaux et d'en assurer la Répartition, dans le respect des Attributions et Affectations en vigueur.
- c) À cette fin, chaque Unité ou Service se dote d'un mécanisme de son choix pour la Répartition des Locaux, lequel est représenté par la personne directrice ou responsable.

6.4 Comité des Locaux

En cas de désaccord concernant une décision liée à l'Affectation ou à l'Attribution prise par la direction du Service des immeubles et/ou par la direction d'un campus, d'un centre ou d'un point de service, le Comité des Locaux intervient. Composé de membres nommés par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources selon la situation, il agit à titre de médiateur, analyse la situation et rend une décision définitive et finale.

ARTICLE 7 – RÈGLES D'ATTRIBUTION ET D'AFFECTATION DES LOCAUX

7.1 Production d'un inventaire des Locaux

Le Service des immeubles produit un inventaire de tous les Locaux en fonction de l'Attribution et de l'Affectation, lequel sert de plan de gestion. Cet inventaire est rendu disponible sur demande.

7.2 Mise à jour de l'information

Le Service des immeubles, en collaboration avec la direction du campus, centre ou point de service demande aux Unités et Services de faire état de l'utilisation des Locaux lorsque requis. Ces derniers peuvent planifier une visite des Unités ou Services, en concertation avec les personnes directrices ou responsables concernées, lorsque nécessaire.

7.3 Demande de changement d'Attribution, d'Affectation et de Répartition des Locaux

Toute demande de changement d'Attribution, d'Affectation et de Répartition de Locaux doit être adressée à la direction du Service des immeubles et à la direction du campus, centre ou point de service, le cas échéant. Les critères suivants pourront être considérés pour l'analyse d'une demande relative aux Locaux :

- a) L'accueil d'une nouvelle personne employée;
- b) Le regroupement d'un secteur d'activité;
- c) La réorganisation ou le développement d'une Unité ou d'un Service;
- d) L'inoccupation ou la vacance d'occupation d'un Local attribué;
- e) De nouveaux besoins (changement d'Affectation d'un Local).

7.4 Demande de Local supplémentaire

Toute demande de Local supplémentaire doit d'abord faire l'objet, par les membres de l'Unité ou du Service, d'une recherche de solution à même les Locaux qui lui sont déjà attribués, conformément à leurs Affectations. Lorsque toutes les possibilités ont été explorées, une demande peut être soumise par la personne directrice ou responsable de l'Unité ou du Service au Service des immeubles par courriel à l'adresse service.immeubles@uqat.ca.

Le Service des immeubles, en collaboration avec la direction du campus, centre ou point de service procède à l'évaluation des demandes et analyse les options permettant de répondre aux besoins de l'Unité ou du Service concerné. Lorsque requis, il planifie des rencontres pour valider les besoins. Quand toutes les pistes de solution ont été explorées, le Service des immeubles et la direction du campus, centre ou point de service, dressent une liste d'opportunités et la soumettent à la personne directrice ou responsable de l'Unité ou du Service.

7.5 Vacances d'utilisation

- a) **Local vacant** : La personne directrice ou responsable de l'Unité ou du Service doit communiquer tout changement qui affecte la fréquence d'utilisation d'un Local pour une période de plus de trois (3) mois au Service des immeubles et à la direction du campus, du centre ou du point de service. En fonction des explications fournies par l'Unité ou le Service et des intentions d'utilisation future, le Service des immeubles, en collaboration avec la direction concernée, décide si le Local devient vacant. L'Unité ou le Service peut en appeler de la décision et demander une révision au Comité des Locaux.

- b) **Local sous-utilisé:** Sans faire fi des Affectations de Locaux prévues à la convention collective des professeurs et professeurs et aux divers Documents normatifs internes de l'UQAT, un Local est sous-utilisé lorsque la personne, l'Unité ou le Service à qui il a été attribué ne l'occupe qu'à l'occasion, de manière irrégulière ou ponctuelle, plus particulièrement les personnes qui effectuent du télétravail ou qui sont en congé pour une période de plus de trois (3) mois (maladie, sans traitement, maternité, sabbatique, perfectionnement, etc.). Le Service des immeubles, en collaboration avec la direction campus, centre ou point de service, décide si le Local devient vacant. Dans certains cas, lorsque les Locaux sont sous-utilisés, mais non entièrement vacants, le Service des immeubles et la direction concernée peuvent proposer des modalités de bureaux partagés et/ou dépersonnalisés.
- c) **Prise de décision :** Le Service des immeubles, en collaboration avec la direction campus, centre ou du point de service peut récupérer des Locaux vacants, sous-utilisés et les attribuer à une autre Unité ou à un autre Service selon les besoins, et ce, dans le but d'assurer une Répartition équitable des espaces.

7.6 Prêts de Locaux ou d'espaces entre les Unités ou les Services

L'UQAT encourage le prêt de Locaux ou d'espace entre les Unités ou les Services afin de remédier à des situations temporaires. Cela n'entraîne pas de modification à l'inventaire des Locaux.

ARTICLE 8 – TRANSFORMATION DE LOCAL

Toute demande de transformation de Local nécessitant des travaux de construction, d'aménagement ou d'acquisition doit être transmise au comité d'analyse du Bureau de projets immobiliers (BPI), à partir du formulaire prévu à cette fin sur l'intranet de l'UQAT. Sur réception de celui-ci, le BPI procède à l'analyse et à la priorisation de la demande. Le BPI a la responsabilité de soumettre ses recommandations de priorisation des demandes à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources.

ARTICLE 9 – PROCESSUS DE CONTESTATION

9.1 Impasse

Une impasse peut survenir lorsqu'une Unité ou un Service conteste une décision rendue relative à l'Affectation ou l'utilisation d'un Local, ou encore à la suite d'un refus d'Attribution de Local ou d'une demande de céder des espaces formulée par le Service des immeubles ou par la direction du campus, centre ou du point de service.

9.2 Contestation d'une décision du Service des immeubles

Toute décision du Service des immeubles relative à l'Affectation ou à l'Attribution des Locaux jugée insatisfaisante peut faire l'objet d'une contestation soumise au Comité des Locaux, dont la décision est définitive et finale.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINALES

10.1 Entrée en vigueur et adoption

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de l'Université.

10.2 Révision

La présente Politique doit être révisée tous les cinq (5) ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

10.3 Responsable de l'application

La personne directrice du Service des immeubles s'assure de la mise en œuvre des dispositions prévues dans la présente Politique et des directives et procédures en découlant.