

<b>OBJET</b> : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM	<b>POLITIQUE N° DR-12</b>
<b>DESTINATAIRES</b> : Tous les personnes œuvrant au CRCHUM	<b>Émise le</b> : 10 février 2016 <b>Révisée le</b> : 21 mars 2018
<b>ÉMISE PAR</b> : Direction de la recherche (DR)	
<b>APPROUVÉE PAR</b> : Direction de la recherche (DR) et <b>SIGNÉE PAR</b> : Vincent Poitout, Directeur de la recherche	<b>Date</b> : 21 mars 2018

BUT

Le but de cette politique est de gérer efficacement et équitablement les espaces de travail du CRCHUM.

1. PERSONNES VISÉES

La politique s'adresse à tous les chercheurs, leurs équipes, leurs étudiants et stagiaires post-doctoraux ainsi qu'aux gestionnaires et au personnel de l'infrastructure du CRCHUM. Cependant, elle ne concerne que les espaces attribués aux équipes de recherche et non pas les espaces administratifs et opérationnels.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Le Comité exécutif du CRCHUM détermine les priorités d'utilisation des espaces.

2.2 Le Comité de gestion des espaces du CRCHUM a le mandat d'appliquer les politiques de l'établissement en matière d'espace et de gérer de manière optimale l'attribution des locaux au CRCHUM, afin de procurer les espaces requis par les activités de recherche. Ces espaces incluent le CRCHUM (Tour R (sauf les espaces cliniques du 4<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> étage) et les étages 1 et 3 de la Tour S) ainsi que les espaces de recherche dans les autres édifices du CHUM.

2.3 Les espaces sont des ressources communes limitées dont l'utilisation doit être maximisée.

2.4 L'allocation des espaces aux équipes de recherche est **temporaire par nature**. Elle est maintenue pour la durée des activités de recherche et ajustée selon le niveau d'activités. Elle est conditionnelle à l'obtention et au renouvellement de financement d'activités de recherche et au statut en vigueur du chercheur. Malgré tous les efforts réalisés pour assurer la stabilité des usagers dans le CRCHUM, une personne ou un groupe de personnes peu(ven)t être déplacé(s) lorsque de nouveaux besoins l'exigent, et ce en accord avec le Comité exécutif du CRCHUM. Tous les usagers doivent donc considérer que leurs espaces leur sont prêtés (incluant le mobilier), qu'ils peuvent être repris lorsque nécessaire et que d'autres espaces peuvent leur être attribués selon les règles établies dans cette politique.

2.5 Le processus d'allocation des espaces est dynamique. Il est gouverné par des mesures d'utilisation objectives et transparentes évaluées par le comité de gestion des espaces de manière périodique.

2.6 Toute personne travaillant au sein d'une équipe de recherche au CRCHUM, a accès à des espaces adéquats pour la réalisation de ses activités de recherche.

**OBJET : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM**

**POLITIQUE N° DR-12**

### 3. DÉFINITIONS

- 3.1 Chercheur régulier du CRCHUM: Personne ayant un statut valide de chercheur régulier au CRCHUM, tel que décrit dans le document 'Statut des Chercheurs' du CRCHUM selon les huit critères établis par le FRQS. Les critères d'admissibilité incluent entre autres, qu'au moins 50% des activités de recherche s'effectuent au CHUM-CRCHUM et que le chercheur bénéficie d'espace de recherche à l'intérieur du CHUM et qu'il ait publié dans des périodiques de calibre international répertoriés au cours des trois dernières années.
- 3.2 Chercheur du CRCHUM autre que régulier : personne qui possède un statut valide au CRCHUM qui n'est pas celui d'un chercheur régulier du CRCHUM soit: chercheur associé, chercheur investigateur, chercheur distingué, chercheur professionnel de santé et chercheur invité.
- 3.3 Espace de recherche au CRCHUM : espaces de bureau et de recherche (laboratoire humide ou sec pour la recherche fondamentale, la recherche clinique et recherche en santé des populations).

### 4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 4.1 Établir les principes généraux d'allocation et d'utilisation des espaces de recherche au CRCHUM;
- 4.2 Définir la structure organisationnelle responsable de la gestion des espaces de recherche au CRCHUM;
- 4.3 Décrire les responsabilités des acteurs dans le processus d'allocation et de réallocation des espaces de recherche au CRCHUM;
- 4.4 Décrire les différents espaces et à quel type de membres du CRCHUM sont-ils destinés;
- 4.5 Définir des mesures et des cibles d'utilisation des espaces de recherche au CRCHUM.

### 5. RESPONSABILITÉS

- 5.1 Le Comité exécutif du CRCHUM établit les priorités stratégiques de recherche. C'est à partir de ces priorités que le Comité de gestion des espaces opérationnalise la gestion efficiente des locaux du CRCHUM.
- 5.2 Le Comité exécutif du CRCHUM est l'autorité décisionnelle quant aux demandes d'allocation et de réallocation des espaces du CRCHUM.
- 5.3 Le Comité exécutif délègue au Comité de gestion des espaces, par la présente politique, son autorité pour procéder aux allocations des espaces, en suivant les termes de cette politique.
- 5.4 Le Comité de gestion des espaces fait rapport au Comité exécutif du CRCHUM des décisions prises après chacune de ses réunions.
- 5.5 Le Comité de gestion des espaces doit :
- Appliquer la présente politique et les principes favorisant une occupation plus intensive et des pratiques d'utilisation plus efficaces des espaces du CRCHUM;

**OBJET** : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM

**POLITIQUE N° DR-12**

- b. Développer et maintenir une base de données sur l'utilisation des espaces au CRCHUM;
- c. Développer et suivre des mesures et des cibles d'utilisation des espaces;
- d. Revoir périodiquement les statistiques d'utilisation des espaces du CRCHUM et établir des recommandations afin d'optimiser leur usage;
- e. Mettre en place des processus standards de demandes d'allocation et de réallocation d'espace du CRCHUM;
- f. Déléguer l'attribution d'espaces au technicien administratif pour la gestion courante des espaces soit pour toute attribution simple, tel que les bureaux d'étudiants, personnel de laboratoire, etc. ne nécessitant pas d'intervention directe du Comité;
- g. Faciliter la communication entre toutes les parties intéressées lors des processus d'allocation et de réallocation des espaces.

5.6 Les responsables d'axe de recherche du CRCHUM ont un rôle consultatif auprès du Comité de gestion des espaces lors des processus d'allocation et de réallocation d'espaces du CRCHUM.

5.7 Les chercheurs acheminent leurs demandes en complétant le formulaire du portail AGIR et en le faisant parvenir au technicien administratif, service de soutien technique. Dans le cas d'un recrutement de chercheur, la demande est émise par le Comité exécutif via la Direction-adjointe aux opérations du CRCHUM.

5.8 Le technicien administratif – Service de soutien technique à la recherche met en œuvre les recommandations du Comité de gestion des espaces et rend compte au Comité de ses activités de positionnement et de la situation des espaces via divers outils de suivi.

5.9 Le président du Comité de gestion des espaces, accompagné du responsable d'axe de recherche, avertit les chercheurs en cas de sous-utilisation ou de réallocation des espaces du CRCHUM. Référer au paragraphe 9 portant sur les cibles d'utilisation des espaces

5.10 Le président du Comité de gestion des espaces réfère au Comité exécutif du CRCHUM pour décision, pour les cas d'utilisation inappropriée des espaces du CRCHUM ou les demandes qui ne résolvent pas via le Comité vu l'insatisfaction du demandeur.

## 6. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

### 6.1 Principes généraux d'allocation et d'utilisation des espaces au CRCHUM

- a. Les espaces bureaux attribués par le Comité de gestion des espaces est variable selon les catégories d'emploi des occupants et leurs fonctions (cf. section 7). Exceptionnellement, le Comité de gestion des espaces se réserve le droit d'attribuer un type différent d'espace à celui défini dans cette politique pour une période donnée.
- b. Les chercheurs et les membres de leurs équipes ne peuvent occuper plus d'un espace bureau, que celui-ci soit physiquement dans les locaux de l'hôpital du CHUM ou au CRCHUM.
- c. Les espaces du CRCHUM alloués à un chercheur ou un membre de son équipe ne peuvent être réassignés par celui-ci à une autre personne;
- d. Lors d'absence prolongée d'un employé, chercheur ou étudiant, pour sabbatique, maternité,

**OBJET : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM**

**POLITIQUE N° DR-12**

maladie et autre, les espaces attribués peuvent être réassignés à une autre personne le temps de son absence.

- e. Dans le respect de la jouissance des lieux par tous, les occupants doivent avoir une utilisation adéquate des espaces et des biens qui leur sont confiés.

## 6.2 Structure organisationnelle du comité de gestion des espaces

Le Comité de gestion des espaces de recherche du CRCHUM est présidé par le Gestionnaire, Plateformes et services techniques du CRCHUM.

Ce Comité de gestion des espaces est composé de :

a. Cinq membres votants :

Président du Comité de gestion des espaces;

Quatre chercheurs réguliers du CRCHUM désignés par le Comité scientifique du CRCHUM suite à un appel à candidature. Ces quatre chercheurs sont représentés au pro-rata du nombre de chercheurs y appartenant, soit deux chercheurs en recherche fondamentale, un chercheur en recherche clinique et un chercheur en recherche en santé des populations;

La durée du mandat des membres votants est de deux ans, renouvelable une fois;

Les responsables d'axe ne sont pas éligibles à siéger sur ce comité.

b. Membres ex-officio non votants :

Directeur Adjoint aux Opérations du CRCHUM ou tout représentant qu'il choisit de déléguer;

Technicien administratif, responsable de la gestion quotidienne des espaces;

Membres conseillers, dont la présence est sollicitée ad-hoc par le président du comité (ex : chef de l'animalerie, conseiller santé et sécurité, etc.).

## 6.3 Fréquence et objectifs des rencontres

Rencontre annuelle :

- a. Établir la planification à moyen terme des espaces du CRCHUM selon les priorités déterminées par le Comité exécutif du CRCHUM en fonction des prévisions du niveau d'activités de recherche, du nombre de chercheurs et de la taille des équipes;
- b. Revoir les mesures d'utilisation des espaces du CRCHUM et identifier des espaces sous utilisés;
- c. Déterminer des cibles d'utilisation.

Rencontres aux deux mois :

- a. Traiter les demandes d'espace et prendre connaissance des statistiques sur les demandes d'espace effectuées lors des 2 derniers mois;
- b. Réviser les indicateurs de performance de gestion des espaces, tel que décrit à la section 9.3;
- c. Proposer des réallocations pour les espaces vacants, sous-utilisés ou inadéquatement utilisés.

**OBJET : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM**

**POLITIQUE N° DR-12**

**7 TYPE ET SUPERFICIE DES ESPACES DE BUREAU ALLOUÉS**

**7.1 Chercheurs du CRCHUM**

Les règles d'espaces alloués sont décrites dans le tableau ci-après. Les locaux seront attribués selon ces règles dans la mesure cependant, où ces espaces sont disponibles.

<b>Titre</b>	<b>Espace</b>
Responsables d'axe	bureau fermé de 14,5 à 16 m <sup>2</sup> non partagé
Chercheurs réguliers	bureau fermé de 11 m <sup>2</sup> non partagé
Chercheurs distingués	bureau fermé de 11 m <sup>2</sup> non partagé
Chercheurs réguliers invités	bureau fermé de 11 m <sup>2</sup> partagé ou non partagé selon les disponibilités
Chercheurs associés	poste de travail polyvalent
Chercheurs investigateurs	bureau fermé partagé avec une autre personne
Professionnel de la santé	bureau fermé partagé avec une autre personne

**7.2 Personnel de la recherche, étudiants aux cycles supérieurs et stagiaires postdoctoraux<sup>1</sup>**

Les règles d'espaces alloués sont décrites dans le tableau ci-après. Les locaux seront attribués selon ces règles dans la mesure cependant, où ces espaces sont disponibles.

	<b>Recherche fondamentale</b>	<b>Recherche clinique</b>	<b>Santé des populations</b>
Associé de recherche	bureau fermé partagé avec une autre personne	bureau fermé partagé avec une autre personne	bureau fermé partagé avec une autre personne
Infirmière de recherche	-	bureau fermé partagé avec une autre personne	-
Coordonnateur de recherche <sup>1</sup>	bureau fermé partagé avec une autre personne	bureau fermé partagé avec une autre personne	bureau fermé partagé avec une autre personne
Professionnel de recherche	module de base de 3 m <sup>2</sup> en aire ouverte dans section sèche d'un labo humide	bureau fermé partagé avec une autre personne	-
Agent de recherche	module de base de 3 m <sup>2</sup> en aire ouverte dans section sèche d'un labo humide	bureau fermé partagé avec une autre personne	module en aires ouvertes (étage S-1) bureau fermé partagé avec une autre personne (étage S-3)

<b>OBJET : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM</b>		<b>POLITIQUE N° DR-12</b>	
Technicien de recherche	module en aire ouverte dans section sèche d'un labo humide	-	-
Secrétaire et soutien administratif	module en aires ouvertes	module en aires ouvertes	module en aires ouvertes
Étudiants-stagiaires au B.Sc., M.Sc., Ph.D.	module en aires ouvertes à l'extérieur des espaces humides	module en aires ouvertes	bureau fermé pouvant accueillir jusqu'à 5 personnes
Post-doctoraux	bureau fermé partagé avec au plus 12 personnes	module en aires ouvertes ou bureau fermé partagé avec une autre personne, selon le profil d'emploi	bureau fermé partagé avec au plus 5 personnes
Informaticien / biostatisticien	bureau fermé partagé avec une autre personne	-	module en aires ouvertes (étage S-1) bureau fermé partagé avec une autre personne (étage S-3)

<sup>1</sup> Les équipes d'importance, soit en nombre (8 personnes et plus), soit parce que le chercheur-responsable contribue de manière plus importante à la gestion et/ou au rayonnement du centre, et qui fonctionnent avec un coordonnateur d'équipe/laboratoire pour lequel il y a un appariement justifié au niveau de la description de tâche, des responsabilités et du salaire, auront accès à un espace dans un bureau partagé. Un espace additionnel peut également être consenti en fonction des responsabilités du chercheur (directeur de réseau, de plateforme, par exemple.)

**8 TYPE ET SUPERFICIE DES ESPACES DE LABORATOIRE ALLOUÉS**

8.1 Un espace de paillasse de 6,8 m<sup>2</sup> est alloué à tout chercheur ou membre de son équipe nécessitant ce type d'espace pour sa recherche. les laboratoires sont aménagés en modules de 75 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 7 ou 8 personnes.

8.2 À cet espace alloué personnellement s'ajoute un accès aux espaces communs tels que les salles d'instrumentation, de congélateurs, etc.

**9. MESURE ET CIBLES D'UTILISATION DES ESPACES**

9.1 Mesure d'utilisation

Afin de maximiser l'utilisation des espaces, le Comité de gestion des espaces évalue de manière continue l'occupation réelle des espaces sur l'année.

$$\text{Occupation réelle} = \frac{\text{Nombre de jours accédés à l'espace}}{\text{Nombre de jours ouverts au CRCHUM}}$$

9.2 Cibles d'utilisation

Type d'espace	Cible d'utilisation
Bureau fermé de 11 m <sup>2</sup> non partagé	> 40% (2 jours / semaine)

**OBJET : POLITIQUE de gestion des espaces du CRCHUM**

**POLITIQUE N° DR-12**

Bureau fermé de 11 m <sup>2</sup> partagé	Entre 20 et 40% (1 à 2 jours / semaine)
Bureau satellite <sup>1</sup>	< 20% (< 1jour / semaine)
Espace de laboratoire	> 40% (2 jours / semaine)

<sup>1</sup>Bureau fermé partagé et attribué à la journée selon un système de réservation

Le Comité de gestion des espaces réalloue, de manière périodique et fonction de la demande, les espaces dont la cible d'utilisation n'a pas été atteinte.

### 9.3 Mesures de performance sur l'attribution des espaces

Afin de bien comprendre les enjeux, le Comité des espaces détermine certains indicateurs qui seront comptabilisés et présentés par le technicien administratif lors des rencontres du Comité. Ces indicateurs serviront à mieux prioriser les demandes et à prévoir les besoins ou enjeux futurs. Par exemple, chaque demande peut être comptabilisée avec la date où elle est effectuée afin de s'assurer que les temps de réponse soient optimaux. Un tableau comparant les espaces du CRCHUM occupés et ceux non-occupés est tenu à jour et est soumis au Comité des espaces à chaque rencontre. Le Comité détermine les indicateurs et en informe le Comité exécutif.

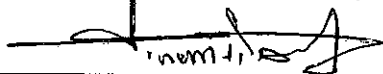
## 10. OUTILS DE GESTION

Le CRCHUM se dote à cette fin des outils de gestion suivants :

- Un Comité de gestion des espaces;
- Inventaire des espaces du CRCHUM mis à jour régulièrement;
- Banque de données informatisée servant à l'application de la présente politique sur les espaces du CRCHUM;
- Visite périodique des espaces;
- Formulaire de demandes d'espace via le portail AGIR.

## APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation et signature par le Directeur de la recherche du CHUM.



Vincent Poitout, DVM, PhD, FCAHS  
Directeur de la recherche du CHUM  
Directeur scientifique du CRCHUM