

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

## POLITIQUE DE GESTION ET D'ATTRIBUTION DES LOCAUX

**Instance compétente :** Conseil d'administration

**Responsable de l'application :** Directeur du Service de l'équipement

**Adoption :** [2018-CA645-02.05-R7025](#) (12 février 2018)

**Date d'entrée en vigueur :** 12 février 2018

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. OBJET</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>4. CADRE JURIDIQUE</b> .....	<b>1</b>
<b>5. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>6. PRINCIPES</b> .....	<b>2</b>
<b>7. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES LOCAUX</b> .....	<b>2</b>
<b>8. DEMANDE DE LOCAUX SUPPLÉMENTAIRES ET TRANSFORMATION DES LOCAUX</b> .....	<b>4</b>
8.1. Demande .....	4
8.2. Besoins .....	4
8.3. Traitement d'une demande .....	4
<b>9. PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES ESPACES</b> .....	<b>5</b>
9.1. Utilisation des locaux .....	5
9.2. Comparatif des espaces théoriques et espaces occupés.....	5
9.3. Analyse des espaces.....	5
9.4. Demande de local.....	5
9.5. Analyse d'une demande de local .....	5
9.6. Gestion et distribution des locaux .....	5
9.7. Impasse .....	6
9.8. Procédure de médiation .....	6
9.9. Comité des locaux .....	6
<b>10. CATÉGORIES D'ESPACES</b> .....	<b>6</b>
10.1. Salles d'enseignement .....	6
10.2. Laboratoires d'enseignement .....	6
10.3. Espaces administratifs et bureaux .....	7
10.4. Laboratoires de recherche .....	9
<b>11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>10</b>
11.1. Comité des locaux .....	10
11.2. Service de l'équipement .....	11
<b>12. RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b> .....	<b>11</b>
<b>13. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>12</b>
<b>14. MISE À JOUR</b> .....	<b>12</b>

## **1. PRÉAMBULE**

L'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR), comme établissement d'enseignement et de recherche, est confrontée à des besoins continus en locaux au fur et à mesure de l'essor de ses activités. Afin de répondre adéquatement aux besoins en locaux émanant des départements, centres, instituts, services et bureaux, l'UQTR se dote d'une Politique de gestion et d'attribution des locaux.

## **2. OBJET**

La présente politique a pour objet d'établir les principes directeurs guidant l'attribution des locaux aux différentes unités de façon objective, efficiente et équitable pour tous et d'en faire une gestion optimale en tenant compte des normes d'espaces établies et des besoins exprimés. Le tout dans le respect de la mission fondamentale de l'UQTR et du rôle des départements, des services et des bureaux en tant qu'unité participante aux activités de formation des étudiants et de recherche.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les locaux et espaces qui appartiennent à l'UQTR ou qui sont loués par celle-ci.

## **4. CADRE JURIDIQUE**

La présente politique découle du cadre normatif des investissements universitaires édicté par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en septembre 2003 et de ses amendements et des conventions collectives et protocoles de travail en vigueur.

## **5. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Cadre normatif » : Le cadre normatif des investissements universitaires édicté par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en septembre 2003 incluant ses amendements.

« Espace » : partie intérieure ou pièce d'un bâtiment comprenant les locaux, halls, ascenseurs, corridors.

« EETP » : Étudiant en équivalence au temps plein calculé selon la méthode de dénombrement de l'effectif étudiant en équivalence au temps plein du ministère.

« Local » : Pièce ou partie d'un étage destinée à un usage particulier et normalement délimitée par des murs.

« Ministère » : Ministère responsable de l'Enseignement supérieur.

« PETP » : Personnel en équivalence au temps plein calculé selon la méthode prévue au Système d'informations financières des universités du Québec du ministère.

« Unité » : Comprend les départements, les centres, les instituts, les services et les bureaux et les composantes administratives d'enseignement et de recherche de l'UQTR.

## **6. PRINCIPES**

L'UQTR énonce les principes suivants en regard de la gestion et l'attribution de locaux et d'espaces:

- a) Aucun espace n'appartient à un individu, une unité ou un groupe et ne peut faire l'objet d'une revendication en ce sens.
- b) L'UQTR encourage et favorise le partage et la mise en commun des locaux.
- c) Le Service de l'équipement doit considérer toute demande de local.
- d) La répartition des locaux à une unité ou à une personne est basée sur les normes du ministère. Le cadre normatif établit les espaces normés auxquels l'UQTR a droit. L'UQTR peut apporter certains ajustements à ce cadre normatif pour l'adapter à certaines réalités qui lui sont propres, et ainsi créer son modèle de normalisation.
- e) L'UQTR souhaite adopter une approche dynamique, en fonction des besoins qui varient à travers le temps.
- f) L'attribution des locaux doit respecter les conventions et ententes approuvées par le Conseil d'administration.
- g) L'autorisation de l'instance requise et la recommandation du Service de l'équipement sont obligatoires pour prêter ou louer un espace à une organisation externe.

## **7. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES LOCAUX**

Le cadre normatif répartit en dix catégories l'ensemble des principaux espaces :

- a) salles d'enseignement ;
- b) laboratoires d'enseignement ;
- c) espaces administratifs et bureaux ;
- d) laboratoires de recherche ;
- e) bibliothèque et salles d'études (incluant travail d'équipe et travail informatique) ;
- f) auditoriums et salles d'arts d'interprétation ;
- g) espaces communautaires ;
- h) espaces de soutien ;
- i) espaces généraux ;
- j) murs et cloisons.

Pour chacune de ces catégories, le cadre normatif établit une norme d'espace et une pondération des effectifs calculés en EETP et PETP.

Le Service de l'équipement produit, au besoin, un tableau qui compare les espaces normés selon le ministère et les espaces réels occupés à l'UQTR. Ce constat oriente le processus d'attribution des locaux. Le tableau suivant résume le type d'inventaire tenu par le Service de l'équipement (global ou départemental).

CATÉGORIE D'ESPACE	INVENTAIRE
Salles d'enseignement	Global
Laboratoires d'enseignement	Départemental
Espaces administratifs et bureaux	Départemental
Espaces de recherche	Départemental

Les locaux vacants sont considérés comme disponibles. Ils peuvent être attribués pour répondre à des besoins justifiés d'une unité ou peuvent, le cas échéant, être réaffectés pour combler des besoins d'une autre unité. Le Service de l'équipement veille à leur réaffectation avec le souci de la répartition équilibrée des locaux.

Sous réserve des affectations de locaux prévues aux conventions collectives, protocoles de travail et aux divers documents normatifs de l'UQTR, un local est sous-utilisé lorsque la personne ou l'unité à qui il a été attribué ne l'occupe qu'à l'occasion, de manière irrégulière ou ponctuelle.

Lorsqu'une unité est en surplus d'espace en regard du cadre normatif, cette dernière ne pourra pas se voir octroyer de local supplémentaire. Le Service de l'équipement peut récupérer des locaux et les attribuer à une autre unité selon les besoins, et ce, dans le but d'assurer une répartition plus équilibrée des espaces.

Tout changement d'affectation d'un local doit être justifié et approuvé par le Service de l'équipement ou par le Comité des locaux si le demandeur désire en appeler de la décision du Service de l'équipement.

Les motifs d'affectation approuvés sont :

- a) accueil d'un nouvel employé ;
- b) regroupement d'un secteur d'activité ;
- c) réorganisation ou développement d'une unité.

Le Service de l'équipement veille à optimiser la gestion des locaux :

- a) en récupérant les locaux vacants, les locaux sous-utilisés et les locaux dont l'utilisation est non conforme à la présente politique ou au cadre normatif ;
- b) en améliorant la qualité de certains locaux aux fins d'une meilleure utilisation.

## 8. DEMANDE DE LOCAUX SUPPLÉMENTAIRES ET TRANSFORMATION DES LOCAUX

Chaque année, au cours de la session d'automne, le Service de l'équipement demande aux différents directeurs des départements, centres, instituts, services et bureaux de lui faire parvenir leurs demandes de locaux supplémentaires ainsi que leurs demandes de rénovation et réaménagement de locaux à partir des formulaires créés à cet effet. Les demandes doivent être acheminées au Service de l'équipement au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, afin qu'elles soient évaluées à temps pour la planification du budget d'investissements pour l'année qui suit.

### 8.1. Demande

Toute demande de local supplémentaire, de rénovation et de réaménagement d'un local doit d'abord être présentée au directeur de l'unité concernée. Une demande doit préalablement faire l'objet d'une recherche de solution parmi les locaux déjà attribués à l'unité ; cet exercice doit être réalisé par le directeur concerné. Lorsque toutes les possibilités ont été explorées, une demande peut être adressée au Service de l'équipement.

### 8.2. Besoins

Une unité, dont les locaux attribués sont en deçà de la norme et dont les besoins ne peuvent être comblés parmi les espaces déjà attribués, peut faire l'objet d'une demande au Service de l'équipement ; il en va de même pour les besoins de rénovation et de réaménagement de locaux. Pour ce faire, il suffit de remplir les formulaires prévus à cet effet. Toute demande doit être accompagnée, notamment d'une explication qui justifie les besoins et qui précise l'usage prévu. La demande doit être approuvée par le directeur concerné et expédiée au Service de l'équipement dans les délais exigés par celui-ci.

### 8.3. Traitement d'une demande

Le Service de l'équipement procède à l'évaluation des demandes, examine les possibilités de répondre aux besoins de l'unité concernée. Il planifie si nécessaire, des rencontres avec le demandeur pour valider ses besoins.

Pour une demande de local concernant une unité de recherche, le Service de l'équipement doit en informer le Décanat de la recherche et de la création. Ensemble, ils procèdent à l'évaluation de la demande.

Une fois toutes les pistes de solution explorées, le Service de l'équipement dresse une liste des opportunités possibles. Les demandes sont priorisées et lorsque des travaux de rénovation ou réaménagement sont nécessaires, le tout est incorporé au budget d'investissements, qui doit être approuvé par le conseil d'administration puis par le ministère. Une fois le budget approuvé, le Service de l'équipement informe le directeur qui a déposé une demande de l'état de celle-ci. Une demande peut être

acceptée et planifiée pour réalisation ou rejetée. Une demande rejetée n'est pas automatiquement réexaminée l'année suivante, elle doit être soumise à nouveau par le directeur concerné.

## **9. PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES ESPACES**

### **9.1. Utilisation des locaux**

Annuellement, le Service de l'équipement demande aux unités de faire état de l'utilisation des locaux. Tout changement d'affectation d'un local doit être signalé au Service de l'équipement. Le Service de l'équipement peut également planifier une visite des unités, en concertation avec les directeurs des unités concernées.

### **9.2. Comparatif des espaces théoriques et espaces occupés**

Au besoin, le Service de l'équipement produit un rapport qui compare les espaces normés selon le ministère et les espaces occupés.

### **9.3. Analyse des espaces**

Le calcul des espaces est un outil qui guide le processus de gestion et d'attribution des locaux. Il permet de déterminer les unités qui sont en déficit ou en excédent d'espace et ainsi orienter la prise de décision lors d'une demande de local.

### **9.4. Demande de local**

Règle générale, les unités doivent répondre aux besoins d'espace de leurs nouvelles activités à même le local qui leur est attribué. Le cas échéant, les besoins d'espace peuvent faire l'objet d'une demande au Service de l'équipement.

L'unité qui dépose la demande doit démontrer l'impossibilité de répondre aux besoins à l'intérieur de sa propre attribution de local.

### **9.5. Analyse d'une demande de local**

Lorsque le Service de l'équipement reçoit une demande de local, il l'évalue en se référant au tableau des calculs d'espaces afin de déterminer si les unités sont en excédent ou en déficit d'espace.

### **9.6. Gestion et distribution des locaux**

Afin de répondre adéquatement aux besoins d'espace supplémentaire, certaines unités en surplus d'espaces seront rencontrées, ceci dans le but de réduire les espaces qu'elles occupent permettant ainsi un rééquilibrage dans l'attribution des locaux. La demande de local d'une unité ayant un surplus d'espace pourrait être refusée pour ce motif.

## 9.7. Impasse

Une impasse peut survenir au sein d'une ou de plusieurs unités, du fait de la contestation d'une décision rendue par le ou les unités concernées, relativement à l'attribution, la redistribution ou l'utilisation d'un local, mais également à la suite d'un refus d'attribution de local ou d'une demande de céder des espaces faite par le Service de l'équipement.

## 9.8. Procédure de médiation

Lors d'une impasse, le comité d'analyse logistique des projets en enseignement et recherche CALPER peut être formé, à la suite d'une demande formulée par une unité académique concernée (département, section, ou unité de recherche) ou à l'initiative du Service de l'équipement ou d'un Décanat.

## 9.9. Comité des locaux

Si l'impasse subsiste à la suite de la procédure de médiation, le comité des locaux procédera à l'arbitrage du différend en tenant compte des recommandations du comité CALPER. La décision du comité est finale et sans appel.

# 10. CATÉGORIES D'ESPACES

## 10.1. Salles d'enseignement

La catégorie « salles d'enseignement » regroupe les espaces généralement utilisés pour donner des cours ou effectuer, en dehors des laboratoires d'enseignement, des travaux faisant partie des activités d'enseignement tel que les salles de cours, salles de vidéoconférence, auditorium, espaces de services connexes aux salles de cours, salles départementales de travail informatique, salles de travail d'équipe.

La réservation et l'utilisation de l'ensemble des salles d'enseignement, à l'exception des laboratoires, des salles informatiques et des cliniques, sont gérées par le Service de l'équipement.

Les salles de vidéoconférence sont gérées par le Service des technologies de l'information.

## 10.2. Laboratoires d'enseignement

La catégorie « laboratoires d'enseignement » regroupe les espaces destinés à l'enseignement qui exigent un équipement particulier pour l'expérimentation, l'observation ou l'exercice pratique par les étudiants. Les espaces des services connexes, chambres contrôlées, salles d'instrumentation, entreposage, cagibi et autres, de même que les cliniques sont inclus dans cette catégorie d'espace.

L'attribution du statut de laboratoire d'enseignement est décidée par le Comité des locaux.

Les laboratoires d'enseignement avec équipements spécialisés sont gérés par les départements responsables de ces laboratoires.

Les laboratoires d'enseignement avec équipement non spécialisé, les salles d'apprentissage par problème (salles APP) et les salles informatiques sont gérés conjointement par le département responsable de ceux-ci et le Service de l'équipement. La priorité d'utilisation de ces laboratoires et salles est allouée au département, cependant celui-ci doit être en mesure de rendre disponibles ces laboratoires et salles à d'autres départements ayant des besoins analogues. Les activités ayant un sigle de cours seront priorisées pour l'attribution des périodes d'utilisation. Le Service de l'équipement est responsable de l'assignation des locaux pour les périodes non occupées par le département ; pour ce faire, le département doit rendre son horaire disponible.

### 10.3. Espaces administratifs et bureaux

La catégorie « espaces administratifs et bureaux » regroupe les espaces de travail de bureau et de travail administratif attribués au personnel affecté à l'enseignement, à la recherche et à l'administration ainsi que les espaces de même nature, nécessaires aux étudiants des cycles supérieurs. Cette catégorie comprend les espaces communs que sont les salles de réunion ou de conférence, salles d'entrevue et de test, d'accueil ou d'attente ainsi que les espaces connexes à des bureaux.

Voici les lignes directrices pour l'attribution des espaces administratifs et de bureau :

- a) cadres et cadres supérieurs :  
un seul local
- b) professeur occupant un poste de direction académique :  
un seul local
- c) professeur membre d'un centre ou d'un institut de recherche :  
un seul local
- d) professeur régulier à temps plein :  
un seul local
- e) professeur à demi-temps :  
un seul local
- f) professeur invité :  
un seul local pour la durée de son mandat

- g) professeur associé :  
aucun local
- h) codirection académique :  
un seul local
- i) chargé de cours annuel :  
un local, seul ou en partage avec un autre chargé de cours annuel (Réf. Convention collective)
- j) chargé de cours :  
un local mis à la disposition des chargés de cours d'un même département (Réf. Convention collective)
- k) professionnel :  
un local, seul ou en partage, sous réserve des locaux disponibles
- l) personnel de soutien :  
un local, seul ou en partage, sous réserve des locaux disponibles
- m) étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles et stagiaires postdoctoraux :  
un espace de travail commun parmi les espaces alloués au département

La localisation des espaces administratifs et des bureaux est priorisée selon l'unité d'appartenance, les besoins de recherche et les services à rendre.

Les locaux attribués pour des postes octroyés, mais non comblés peuvent être occupés de façon temporaire pour tout autre besoin d'une autre unité selon la décision du Service de l'équipement.

Les salles de réunion, incluant les salles départementales, sont gérées par le Service de l'équipement, sauf si entente particulière.

Lorsque les besoins réguliers d'une unité ne peuvent être comblés, les espaces utilisés à des fins d'entreposage, d'archivage, de salle de repas, de cuisinette et de salle commune peuvent faire l'objet d'une étude menée par le Service des équipements pour réaffectation.

Il convient d'envisager la possibilité de partage, entre les unités, des espaces affectés à l'usage de reprographie, papeterie, réserve, etc.

L'ensemble des autres membres du personnel de bureau devrait occuper des aires communes, hormis le cas où leurs fonctions requièrent des conditions particulières

de confidentialité. Le cas échéant, ils pourront être logés dans des bureaux fermés, après évaluation, par le Service de l'équipement, du bien-fondé de la demande.

#### 10.4. Laboratoires de recherche

Les laboratoires de recherche regroupent les espaces destinés aux travaux de recherche et utilisés par le personnel de recherche, le personnel enseignant et les étudiants de cycles supérieurs. Les espaces connexes, chambres contrôlées, salles d'instrumentation, animalerie, entreposage, placards et autres sont inclus dans cette catégorie d'espace.

Les laboratoires de recherche sont classés selon le type de recherche effectuée dans chacun des départements (laboratoire humide versus bureaux ou salles de recherche).

À partir des espaces alloués au département, l'assemblée départementale est responsable de la répartition équitable des laboratoires de recherche aux membres du département ainsi que de sa révision annuelle. De la même façon, le directeur d'un centre ou d'un institut est responsable de la gestion des espaces alloués à son centre/institut et d'en faire la révision annuelle.

La répartition des laboratoires de recherche<sup>1</sup> à l'intérieur d'un département, d'un centre ou d'un institut doit être revue annuellement en fonction des critères et des besoins énoncés ci-après pour déterminer les locaux disponibles et en assurer la réaffectation, le cas échéant :

- a) Recherche active : la priorité doit être accordée aux professeurs ayant des subventions ou commandites ou des productions scientifiques (publications ou autre) ainsi qu'à des étudiants de cycles supérieurs ou postdoctoraux. Un professeur de recherche non active peut se voir retirer ses espaces de recherche afin de combler de nouvelles demandes de locaux. Un espace de recherche dans lequel de la recherche non active est effectuée doit être libéré, partagé ou cédé à un autre projet de recherche subventionné, sauf dans le cas d'une entente écrite avec le comité des locaux ;
- b) Unité de recherche reconnue par l'UQTR: les espaces d'une unité de recherche reconnue (chaire, équipe, laboratoire, groupe, centre, institut) devraient, autant que possible, être regroupés ;

---

<sup>1</sup> Tout espace de recherche ne doit être alloué qu'à des fins de recherche active. La recherche active est établie par le département ou unité de recherche selon les éléments suivants et en tenant compte de l'ordre de priorité accordée par l'assemblée départementale ou unité de recherche, le cas échéant :

- le nombre de chercheurs ;
- le nombre d'étudiants ;
- le montant de la subvention annuelle ;
- les besoins en équipement ;
- l'appartenance à une unité de recherche agréée par l'UQTR.

- c) Nouveau professeur : le département doit prévoir des espaces aux fins de recherche pour tout nouveau professeur, si requis ;
- d) Étudiants et stagiaires : le département doit tenir compte du nombre d'étudiants de premier cycle et de cycles supérieurs encadrés par le professeur ainsi que du nombre de stagiaires postdoctoraux, et ce, pour les 12 derniers mois. Le décompte est établi par le nombre d'étudiants encadrés par le directeur principal (la codirection ne peut être prise en compte pour la détermination de l'espace de recherche attribué à un professeur), et non par le nombre d'étudiants physiquement présents dans le laboratoire.
- e) Espaces administratifs : les espaces administratifs d'une unité de recherche sont définis selon les critères de la section 10.3 ci-dessus ;
- f) Équipement majeur : un espace adéquat doit être prévu pour les équipements majeurs à l'intérieur des espaces attitrés à la recherche ; le département concerné ainsi que le Service de l'équipement doivent être préalablement informés, par écrit, de tout achat d'équipements majeurs ;
- g) Dans l'éventualité d'un manque imminent d'espace pour combler les besoins continus des unités, les espaces utilisés à des fins d'entreposage ou d'archivage peuvent faire l'objet d'une étude menée par le Service de l'équipement pour réaffectation.

## **11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1. Comité des locaux**

Le comité des locaux est l'instance prévue pour assurer la gestion et l'arbitrage des impasses et différends dans l'attribution et l'utilisation des locaux.

Le comité des locaux est composé des personnes suivantes :

- le directeur du Service de l'équipement ;
- un représentant du Vice-rectorat aux études et à la formation nommé par le vice-recteur aux études et à la formation ;
- un représentant du Vice-rectorat à la recherche et au développement nommé par le vice-recteur à la recherche et au développement ;
- un représentant du Vice-rectorat aux ressources humaines nommé par le vice-recteur aux ressources humaines ;
- un représentant des directions de départements nommé par la sous-commission des études de premier cycle ;
- un représentant des directions d'unités de recherche nommé par la sous-commission de la recherche.

Des substituts doivent être nommés par la sous-commission des études pour remplacer les représentants des directions de départements et des directions

d'unités de recherche lorsque ceux-ci sont impliqués dans le processus d'arbitrage des impasses.

Le comité des locaux relève du vice-recteur à l'administration et aux finances.

Au besoin, le comité d'analyse logistique des projets en enseignement et recherche (CALPER) peut être consulté par le comité des locaux.

#### 11.2. Comité d'analyse logistique des projets en enseignement et recherche

En cas d'impasse, le mandat du CALPER consiste à rencontrer les personnes impliquées dans la problématique, de faire un état de la situation et de proposer des solutions afin de permettre aux unités concernées de solutionner l'impasse. Le CALPER peut aussi agir à titre de comité conseil pour le comité des locaux.

Le CALPER est présidé par le doyen de la recherche et de la création lorsque l'impasse concerne une unité de recherche ou par le doyen de la gestion académique des affaires professorales lorsque l'impasse concerne un département, une section, une clinique ou une autre unité académique.

Le CALPER est toujours composé des personnes suivantes :

- le doyen de la recherche et de la création ;
- le doyen de la gestion académique des affaires professorales ;
- le directeur du service de l'équipement ;
- un professionnel du décanat de la recherche et de la création ou du décanat de la gestion académique des affaires professorales ;
- un professionnel du service de l'équipement.

Dépendamment des situations d'impasse à régler, le président du CALPER pourra également convoquer les personnes suivantes pour siéger sur le comité :

- le ou les professeurs concernés ;
- le ou les directeurs des unités concernés;
- toute autre personne impliquée dans l'impasse et convoquée par le président du CALPER.

#### 11.3. Service de l'équipement

Le Service de l'équipement recueille les informations relatives aux besoins et aux demandes en matière de locaux et attribue ceux-ci selon les principes prévus à la présente politique. Il planifie l'utilisation des locaux et, au besoin, procède à leur réaffectation. Il dresse annuellement le portrait des espaces attribués aux différentes unités et tient à jour un inventaire de tous les locaux.

## 12. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service de l'équipement est responsable de l'application de la présente politique.

### **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

### **14. MISE À JOUR**

La présente politique est mise à jour selon les besoins et minimalement à tous les 5 ans.

---

Références :

2018-CE645-02.05-R7025, 12 février 2018