

## POLITIQUE

### GESTION DES ESPACES

N° Politique : <b>POL-099</b>	Responsable de l'application : Direction des services techniques et Direction des projets immobiliers majeurs	
N° Procédure découlant : <b>s.o.</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2024-01-23</b>	Date de révision : <b>2028-01-23</b>

Destinataires : Les médecins, les dentistes, les stagiaires, les bénévoles, le personnel de main-d'œuvre indépendante, tous les employés et gestionnaires de l'établissement, ainsi que toute autre personne externe utilisant des espaces du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

#### 1. CONTEXTE

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL), en tant qu'établissement de soins, de services, d'enseignement et de recherche, est confronté à des besoins continus en locaux au fur et à mesure de l'essor de ses activités. Afin de répondre adéquatement à ses besoins, il a été décidé d'élaborer une politique sur l'allocation et l'utilisation des espaces suite à la fusion de ses installations. Cette politique permet l'actualisation du plan maître immobilier (PMI) du CIUSSS-EMTL. Elle doit être révisée simultanément à celle qui favorise l'utilisation des espaces, notamment la politique organisationnelle du télétravail (POL-100), la procédure organisationnelle de télétravail et de mobilité au travail (PRO-096), ainsi que les principes directeurs.<sup>1</sup>

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des locaux et des espaces, que ceux-ci soient loués par le CIUSSS-EMTL ou que l'organisation en soit propriétaire. La politique s'applique également aux nouvelles constructions et aux réaménagements des espaces existants. Tous les types d'utilisation des espaces sont couverts par la présente politique, que l'utilisation relève d'une direction ou d'un programme. Cette politique s'adresse aux médecins, dentistes, stagiaires, bénévoles, personnel de main-d'œuvre indépendante et à tous les employés et gestionnaires de l'établissement, ainsi que toute autre personne externe utilisant des espaces du CIUSSS-EMTL.

<sup>1</sup> Se référer à la POL-100 et PRO-096 et à l'annexe 1 du cadre de référence

### 3. OBJECTIFS

En proposant cette politique, le CIUSSS–EMTL a pour objectifs :

- D'assurer une gestion efficace et optimale des locaux du CIUSSS-EMTL;
- D'appliquer des critères équitables de gestion des espaces à toutes les directions;
- D'accompagner l'ensemble des services cliniques et administratifs dans l'optimisation de leurs activités;
- D'appuyer les décisions de gestion des espaces sur des critères définis;
- De contrôler les conditions pouvant permettre l'accès et l'occupation d'un local.

### 4. DÉFINITIONS

Chaque direction est responsable de la bonne utilisation de ses espaces en respectant la politique sur le télétravail et les principes de la mobilité. Si un exercice d'optimisation de leurs espaces doit être fait, il devra l'être avant d'effectuer toute demande de locaux supplémentaires.

#### 4.1 Types de locaux

##### **Local fermé à occupation unique**

Local possédant un seul espace de travail délimité par quatre murs et comportant une porte. Sa superficie, selon le titre d'emploi de l'utilisateur, peut varier entre 7.5 m<sup>2</sup> et 16 m<sup>2</sup> (voir l'annexe 1).

##### **Local fermé à occupation multiple**

Local comportant quatre murs et une porte et possédant plus d'un espace de travail dont chacun est attribué à une seule personne. Sa superficie dépend du nombre de personnes partageant ce bureau (voir l'annexe 1).

##### **Espace ouvert à occupation unique**

Espace de travail attribué à une seule personne, délimité par des écrans séparateurs et situé dans un local contenant plusieurs espaces de travail. La grandeur des postes de travail est déterminée selon le ratio de présence au travail (voir annexe 1).

##### **Espace ouvert à occupation multiple**

Espace de travail attribué à un ou des services plutôt qu'à une seule personne. Les postes de travail sont partagés entre les employés assignés à cet espace. Le nombre de postes de travail est déterminé par le ratio de présence au bureau (voir l'annexe 1).

##### **Local polyvalent**

Local fermé individuel ou à occupation multiple qui peut servir à plusieurs services ou directions.

### **Local de rencontre**

Local délimité par quatre murs et comportant une porte et possédant un seul poste de travail généralement utilisé pour assurer la confidentialité lors d'une rencontre avec la clientèle ou du personnel. La superficie de ce local dépendra des besoins à son utilisation. Les locaux de rencontre incluent, sans s'y limiter, les salles de consultation, les salles de thérapie, les salles d'entrevue, etc.

## **4.2 Catégories d'espace**

### **Espace administratif et de soutien**

La catégorie « espace administratif et de soutien » regroupe les espaces de travail de bureau et de travail administratif attribués au personnel affecté aux soins, à l'enseignement, à la recherche, à l'administration et aux services de support. Ces espaces incluent tous les locaux, ouverts ou fermés, ayant un ou des postes de travail, partagés ou personnalisés.

Le type d'aménagement priorisé pour les postes de travail est en espace ouvert. Toutefois, l'aménagement en espace fermé peut être justifié dans le cas où il est plus économique d'utiliser l'aménagement existant.

Les espaces doivent se conformer au cadre de référence retrouvé à l'annexe 1.

### **Espace commun**

Espace partagé afin d'assurer le confort des patients et/ou des employés. Cet espace inclut, sans s'y limiter, les salles d'attente, les salles de bain, les cuisinettes, les salles de repos, les salles de réunion, etc.

## **5. ÉNONCÉ**

### **5.1 Responsabilité du CIUSSS-EMTL**

Le CIUSSS-EMTL est responsable de tous les lieux et les gère conformément à ses politiques et prérogatives institutionnelles. En tant que responsable, il met en place un mécanisme formel basé sur des principes d'attribution, d'optimisation et de priorisation pour planifier et gérer les locaux en fonction de ses missions.

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal s'engage à respecter ces principes en matière de gestion des espaces.

### **5.2 Exclusion des espaces cliniques**

Les locaux et espaces à programmer dans le cadre des projets immobiliers pour un type d'unité fonctionnelle nécessitent des besoins tellement particuliers, spécifiques et en constante évolution qu'il est préférable de faire une analyse exhaustive pour chaque projet. Cette analyse doit mettre en perspective les besoins exprimés et les cadres normatifs, législatifs et

référentiels actualisés des organismes publics et parapublics. La présente politique de gestion des espaces ne standardise pas donc les superficies des composantes des unités cliniques et diagnostiques, mais se réfère aux règles et références en vigueur.

Les critères suivants devront être suivis lors d'aménagements d'espaces cliniques :

- a. Les professionnels cliniques, en service direct/proximité, seront priorisés pour leur localisation près de leur clientèle, tout en tenant compte des contraintes des lieux existants;
- b. En aucun cas, une salle d'examen ou de consultation ne servira de local administratif, à l'exception de situations particulières qui doivent être acceptées par le comité tactique de gestion des espaces;
- c. L'octroi d'un local fermé à occupation unique tiendra compte de la notion de confidentialité comme critère d'attribution, et ce, si la démonstration du besoin de confidentialité est approuvée par le comité opérationnel;
- d. Un espace peut être désigné comme un local polyvalent, s'il n'est pas utilisé de façon continue;

### **5.3 Les principes d'attribution**

- a. Aucun espace n'appartient à un individu, une unité ou un groupe. Les espaces sont attribués à des fonctions et non à des personnes;
- b. L'ajout de personnel devra se faire en conformité avec les règlements et normes du bâtiment en vigueur;
- c. Un utilisateur de local à occupation multiple qui nécessite une rencontre en confidentialité doit avoir accès à un local de rencontre.
- d. L'attribution antérieure d'un local ou son utilisation historique peut être remise en question par le comité opérationnel;
- e. Les liens de proximité avec la clientèle seront privilégiés;
- f. La proximité à de l'éclairage naturel est accordée prioritairement aux grandes concentrations de personnel dans un même espace, aux groupements de postes de travail n'ayant pas d'écran séparateur, ainsi qu'au personnel travaillant en majeure partie du temps à leur poste de travail.
- g. Sauf exception, le mobilier attribué à une personne demeure dans le local où il se trouve lors du déménagement. Le local de destination sera attribué avec du mobilier.

### **5.4 Les principes d'optimisation**

- a. L'optimisation des espaces au moyen de la mise en commun et du partage des locaux est favorisée;
- b. L'optimisation des espaces doit respecter les normes d'aménagement réglementaires;
- c. L'optimisation des espaces permet d'attribuer les locaux à occupation multiple à des professionnels de disciplines différentes;
- d. Les locaux libérés suite au déménagement des activités dans les nouveaux locaux redeviennent disponibles par le processus d'allocation convenu. Ces locaux libérés verront leur serrure changée

- automatiquement en attendant leur redistribution par le comité tactique de gestion des espaces.
- e. L'organisation souhaite favoriser la synergie des équipes et le bien-être des employés;
  - f. En optimisant l'utilisation fonctionnelle des espaces existants selon leur superficie;
  - g. En réévaluant l'usage des espaces sous-utilisés ou utilisés de façon non conforme à cette politique;
  - h. En assurant la redistribution de tout espace devenu vacant;
  - i. Le mobilier appartenant à une personne ne peut constituer un critère de dérogation à la présente politique;
  - j. Il n'est pas possible d'occuper de façon individuelle plus d'un local fermé ou d'un espace de travail, à moins d'une exception autorisée par le comité stratégique. L'activité qui occupe la plus grande partie du temps de l'utilisateur déterminera l'endroit où l'espace de travail doit se situer.

### **5.5 Les principes de priorisation**

- a. L'octroi des espaces sera priorisé aux services directs/proximité aux usagers;
- b. Dans la mesure du possible, le déménagement d'un service sera effectué en fonction des espaces existants, sans travaux d'aménagement. Si des travaux s'avèrent nécessaires, ils seront limités au minimum afin de respecter la santé et sécurité du personnel et de la clientèle.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Comité stratégique de gestion des espaces (Comité stratégique)**

Le comité stratégique, placé sous la responsabilité de la Direction générale adjointe soutien, logistique et technologie, est chargé de l'élaboration du plan maître immobilier (PMI) du CIUSSS-EMTL. Son objectif est de fournir les orientations stratégiques du PMI et de déterminer la séquence des actions à entreprendre. Il est également responsable d'assurer la cohérence entre les différentes politiques liées aux infrastructures, telles que la politique de gestion des espaces (POL-099), la politique de prêt de locaux (POL-084) ainsi que les politiques et procédures régissant leur utilisation, comme la politique organisationnelle de télétravail (POL-100) et la procédure organisationnelle de télétravail et de mobilité au travail (PRO-96).

Le comité stratégique est composé du PDGA, du DGA-SLT, de la DGA SP, du PDG (ou de son représentant) et du directeur DST.

### **6.2 Comité tactique de gestion des espaces (Comité tactique)**

L'objectif du comité tactique est de valider, d'approuver et de communiquer la liste de priorités soumise par le comité opérationnel. Il évalue notamment la liste des déménagements majeurs reçue du comité opérationnel. Le comité tactique approuve la priorisation et l'ordonnancement des projets de déménagement. Ses décisions sont soumises au comité stratégique pour

validation de la stratégie de planification. Le comité tactique est composé des DA représentés au CCDA et fait partie intégrante de ce comité.

### **6.3 Comité opérationnel de gestion des espaces (Comité opérationnel)**

Le comité opérationnel inclut des représentants de la Direction des services techniques (DST) de la Direction des ressources technologiques (DRT) et de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique (DAL). Ses responsabilités sont, notamment:

- a. De recevoir, analyser les demandes et appliquer la présente politique\*\*\*;
- b. D'attribuer les espaces en ayant une vision globale des demandes présentes et futures;
- c. D'assurer l'évaluation complète des besoins (aménagement, budget, ressources humaines, informatique, téléphonie, espaces, etc.) liés à une demande;
- d. De prioriser la liste des demandes de déménagement selon les besoins de chaque direction et sa capacité de réalisation;
- e. De soumettre la liste et l'ordonnancement des déménagements au comité tactique pour approbation;
- f. D'assurer la mise à jour de l'inventaire des espaces libres et utilisés.

\*\*\* Les principes d'optimisation présentés au point 5.4 sont appliqués par le comité opérationnel. Au besoin, il s'adjoindra d'un comité aviseur ad hoc comportant certains experts afin de s'assurer d'une analyse juste de la situation (ex : représentant de l'application du Télétravail, représentant de la Vie fonctionnelle en CLSC, Dir cliniques, Dir expertes, etc.).

## **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

### **7.1 Direction des services techniques**

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

### **7.2 Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans, ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **8. RESPONSABLES DE LA MISE EN APPLICATION**

### **8.1 Direction des services techniques**

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique lors des projets de déménagement interne et d'intégration d'employés.

### **8.2 Direction des projets immobiliers majeurs**

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique à l'intérieur des projets immobiliers majeurs et des projets de transition liés aux projets majeurs.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **10. ANNEXE**

Annexe 1 - Cadre de référence de gestion des espaces

## Annexe 1 : Cadre de référence de gestion des espaces

### Bureaux fermés à occupation unique \*

Titre d'emploi	Superficie
Membre de la haute direction	16 m <sup>2</sup> / 172.2 pi <sup>2</sup>
Directeur/Directeur adjoint	10-14 m <sup>2</sup> / 107.6 pi <sup>2</sup> -150.7pi <sup>2</sup>
Cadre intermédiaire	10 m <sup>2</sup> / 107.6 pi <sup>2</sup>
Personnel avec rencontre	10 m <sup>2</sup> / 107.6 pi <sup>2</sup>
Personnel nécessitant une confidentialité	7,5 m <sup>2</sup> / 75.4 pi <sup>2</sup>

### Bureaux fermés à occupation multiple \*

Nombre d'employés	Superficie
Partagés par 2 personnes	10 à 12 m <sup>2</sup> / 107.6 pi <sup>2</sup> à 129.2 pi <sup>2</sup>
Partagés par 3 personnes	12 à 15 m <sup>2</sup> / 129.2 pi <sup>2</sup> à 161.5 pi <sup>2</sup>
Partagés par 4 personnes	16 m <sup>2</sup> et plus / 172.2 pi <sup>2</sup> et plus
Chaque personne additionnelle	Ajouter la superficie liée au ratio de présence au bureau

### Espaces ouverts à occupation unique \*

La grandeur du poste de travail est évaluée en fonction de la présence au bureau.

Ratio présence au bureau	Superficie
60% à 100%	4,5 m <sup>2</sup> / 43.1 pi <sup>2</sup>
30% à 60%	3 m <sup>2</sup> / 32.3 pi <sup>2</sup>
5% à 30%	1,5 m <sup>2</sup> / 10.8 pi <sup>2</sup>

### Espaces ouverts à occupation multiple \*

Le nombre de postes de travail est évalué en fonction de la présence au bureau.

Ratio présence au bureau	Nombre de postes / personnes
70% à 100%	1 poste / personne
55% à 70%	3 postes / 4 personnes
45% à 55%	2 postes / 3 personnes
30% à 45%	1 poste / 2 personnes
Moins de 30%	1 poste / 3 personnes



### **Bureaux polyvalents \***

Les bureaux polyvalents sont octroyés en fonction de la disponibilité des locaux et du besoin particulier du service en lien avec la mobilité de son personnel.

### **Bureaux de rencontre \***

Les bureaux de rencontre sont octroyés en fonction des besoins d'un service dont le personnel n'a pas de bureau fermé à occupation unique et doit effectuer des rencontres confidentielles. Le nombre de bureaux de rencontre devra être en quantité suffisante pour répondre aux besoins.

<b>Ratio temps de rencontre confidentielle par jour</b>	<b>Nombre de bureaux / personnes</b>
<b>70% à 100%</b>	Privilégier un bureau fermé à occupation unique, sinon 1 bureau/personne
<b>55% à 70%</b>	3 bureaux / 4 personnes
<b>45% à 55%</b>	2 bureaux / 3 personnes
<b>30% à 45%</b>	1 bureau / 2 personnes
<b>15% à 30%</b>	1 bureau / 3 personnes
<b>Moins de 15%</b>	Privilégier une salle de réunion commune

### **Espaces communs**

Les espaces communs sont octroyés en fonction de la disponibilité des locaux et des conventions collectives en vigueur.

\* **Applicable selon la configuration de bureaux existants**