

ADMINISTRATION

Directive d’approbation et de planification des projets de réaménagement et de rénovation

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2002-05-16	Procédure no .18
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2018-05-01	CD-779-3.3
2022-05-24	CD-925-336 (concordance)
2022-08-30	CD-931-356
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1 CHAMPS D’APPLICATION – La présente Directive vise à établir le processus d’approbation des projets de Réaménagement et de Rénovation.

1.2 PROJETS VISÉS PAR CETTE DIRECTIVE – Tout projet excédant 5 000 \$ est soumis à la présente Directive. Les projets sont reliés au PQI (Réaménagement des laboratoires d’enseignement, Réaménagements administratifs, nouvelles salles de classe, Réaménagements collectifs et les Rénovations pour les maintiens d’actifs) ainsi qu’aux Réaménagements pour l’installation d’équipement spécialisé dans les laboratoires de recherche.

Exclusion : Travaux reliés à une situation d’urgence (sécurité des personnes ou des biens est en cause), construction d’un nouveau bâtiment, réaménagement complet d’un bâtiment.

1.3 DÉFINITIONS – Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

- a) « PQI » : Plan québécois des infrastructures.
- b) « Réaménagement » : Ensemble des activités de transformation des espaces effectuées pour leur permettre de remplir leur fonction de façon adéquate.
- c) « Rénovation » : Travaux devant être exécutés sur des espaces afin d’assurer ou de prolonger leur vie utile, sans changer la nature de leur fonction.
- d) « SGAI » : Service de la gestion des actifs immobiliers.

SECTION 2 – REQUÊTE, SÉLECTION ET FINANCEMENT D’UN PROJET

2.1 FINANCEMENT DES PROJETS – Les projets sont financés de la façon suivante :

- a) Tout Réaménagement lié à un projet de recherche doit être financé normalement à même les enveloppes d’acquisition d’équipement ou par tout autre financement obtenu par le demandeur.

- b) Tous les autres projets doivent être financés par les enveloppes annuelles du PQI, le budget annuel d'opération ou par un financement spécifique obtenu pour un projet.
- c) Le Service des entreprises auxiliaires doit financer ses projets à même son budget.

2.2 CHEMINEMENT DES DEMANDES DE RÉAMÉNAGEMENT OU DE RÉNOVATION

- a) Les demandes de Réaménagement et de Rénovation (voir formulaire - Annexe A) doivent être signées par le directeur de l'unité administrative demandeur et transmises au Responsable construction et réaménagement du Service de la gestion des actifs immobiliers.

Date limite	Budget visé
1 ^{er} novembre	Budget initial d'opération
1 ^{er} juin	Budget PQI Budget révisé d'opération
Les demandes de projets reliés à l'installation d'équipement de pointe doivent être transmises au moment de la préparation de la demande de subvention, en collaboration avec le Décanat de la recherche, le cas échéant.	

Les demandes présentées à l'extérieur des périodes de demandes budgétaires devront avoir le financement requis pour les travaux et seront conditionnelles à la disponibilité au calendrier de projets.

- b) Le SGAI présélectionne les projets suite à une analyse préliminaire sur la faisabilité du projet demandé ainsi qu'une estimation budgétaire de classe D ¹. Cette estimation sert à donner un ordre de grandeur des coûts en fonction du programme fonctionnel et du coût de projets antérieurs. L'estimation basée sur un coût unitaire est également ajustée pour tenir compte de la situation économique actuelle (marge d'erreur 20 % à 100 %).

2.3 SÉLECTION ET PRIORISATION DES PROJETS – Les critères de priorisation sont généralement :

1. Sécurité
2. Salubrité
3. Salle de cours
4. Équipements de pointe en recherche
5. Réglementation et maintien
6. Autre besoin de réaménagement (Ordre de réception de la demande)

Le comité de direction se réserve le droit de prioriser un projet.

2.4 APPROBATION DES PROJETS PRÉSÉLECTIONNÉS

L'approbation de travailler sur un projet conformément au présent article ne constitue pas une autorisation des dépenses qui en découleront qui, elles, demeurent assujetties à l'Annexe 1 du *Règlement de régie interne*. Lorsque requis en vertu de l'Annexe 1, le SGAI doit donc obtenir les approbations nécessaires à la conclusion des contrats auprès du gestionnaire ou de l'instance concernée.

¹ Paradis, Jean (2016). Estimation, 3e édition. Montréal : Chenelière Éducation, 288 p.

Valeur estimée du projet	Signataires autorisés
Jusqu'à 100 000 \$	Directeur ou directeur adjoint du SGAI
Jusqu'à 250 000 \$	Directeur exécutif du développement stratégique et des ressources
Jusqu'à 2 000 000 \$	Directeur général/comité de direction
Plus de 2 000 000 \$	Comité de vérification

La liste des projets en maintien d'actif (LDPMA) sera présentée annuellement au Conseil d'administration selon les directives du Ministère de l'enseignement supérieur.

2.5 DEMANDE DE MODIFICATION

- a) Advenant le cas où le coût d'un projet augmente de plus de 10 % du montant approuvé, l'approbateur doit être informé. Dans le cas où le seuil d'approbation établi à l'article 2.4 est dépassé, une nouvelle approbation doit être obtenue.

SECTION 3 – RÉALISATION DES PROJETS

3.1 MODES DE RÉALISATION – Les modes de réalisation sont :

- EG - Entrepreneur général suite à un appel d'offres;
- CED – Contrat à exécution sur demande;
- Combinaison des deux modes EG et CED.

Le mode de réalisation est choisi en fonction notamment des paramètres suivants :

- Complexité du projet;
- Expertise externe;
- Disponibilité des ressources;
- Échéancier;
- Coût.

Le mode de réalisation choisi est présenté lors de l'approbation des projets.

3.2 REDDITION DE COMPTE

Un suivi des coûts des projets de plus de 2 000 000 \$ sera déposé au Comité de vérification.

SECTION 4 – DISPOSITIONS FINALES

4.1 MISE EN OEUVRE

Le Service de la gestion des actifs immobiliers est responsable de la mise en œuvre de la présente Directive.

4.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.



ANNEXE A
Demande de réaménagement
ou de rénovation

Service de la gestion des actifs immobiliers

SECTION 1 : DESCRIPTION DE LA DEMANDE (À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE DEMANDEUR)

IDENTIFICATION

Gestionnaire Téléphone du gestionnaire

Direction/service/département

Nom de la personne ressource Téléphone de la personne ressource

DESCRIPTION

Justification : Document explicatif joint:

Lien avec le plan stratégique :

Financement proposé, si applicable:

Signature du gestionnaire Date

SECTION 2 : ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE (RÉSERVÉE AU SGAI)

Date de réception de la demande Type de projet :

Projet présélectionné : Oui Non Signature - SGAI:

Si oui,

projet Nom du chargé de projet SGAI Mode de réalisation

Échéancier:

Estimation préliminaire Date début chantier (estimée) Date fin chantier (estimée)

Source de financement

Embauche de professionnels pour la conception et l'estimation détaillée : Oui Non

SECTION 3 : DÉCISION ET APPROBATION (SI OUI À LA SECTION 2, SECTION 3 À COMPLÉTER PAR LE SGAI)

La demande de projet est : Approuvée Refusée

Signature - SGAI Date d'approbation

De 100 001 \$ à 250 000 \$ Jusqu'à 2 000 000 \$ Supérieure à 2 000 000 \$

Signature - DDSR # Résolution - Comité de direction # Résolution - Comité de vérification