

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	1	1
Page:		Émise le:	
1		2021-01-27	

Décret 945-2005 du 19 octobre 2005
modifié par
Décret 500-2011 du 18 mai 2011
Décret 29-2015 du 28 janvier 2015
Décret 473-2018 du 11 avril 2018
Décret 1102-2018 du 15 août 2018
Décret 28-2020 du 29 janvier 2020
Décret 34-2021 du 20 janvier 2021

DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION ET L'AMEUBLEMENT DES ESPACES DE L'ADMINISTRATION GOUVERNEMENTALE

Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01, a. 74)

PRÉAMBULE

La présente directive doit être appliquée dans un esprit d'utilisation et de gestion optimales du parc immobilier gouvernemental, et ce, en tenant compte de la Vision immobilière du gouvernement du Québec et de la Politique-cadre de gestion des ressources humaines, volet la santé des personnes au travail.

(en vigueur le 2020-01-29)

SECTION 1. INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION

1. Dans la présente directive, on entend par :

« **espaces administratifs** » : la totalité de la superficie utilisable de bureau identifiée au bail ou à l'entente d'occupation conclue entre le ministère et la Société;

« **ministère** » : un ministère ou un organisme assujetti à la présente directive;

« **meublier intégré** » : des meubles dont la majorité des composantes sont fixes et rattachées mécaniquement à des écrans acoustiques, permettant le passage en continu du câblage électrique et de communication;

« **meublier normalisé** » : des meubles autoportants et des écrans acoustiques, dont les spécifications sont celles des meubles et écrans acquis par le directeur général des achats;

« **Société** » : *la Société québécoise des infrastructures. (en vigueur le 2021-01-20)*

2. Cette directive s'applique aux ministères et aux organismes de l'Administration gouvernementale visés à l'article 3 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01) et visés par un décret pris en vertu de l'article 30 de la Loi sur les infrastructures publiques (chapitre I-8.3), sous réserve des activités immobilières et des services exclus par ce décret, eu égard à un ministère ou à un organisme ou à une entité administrative de ceux-ci.

Elle s'applique aussi à la Société aux fins de l'application des sections 5 et 5.1..

Cette directive vise l'ensemble des espaces pouvant faire l'objet d'un bail ou d'une entente d'occupation entre un ministère ou un organisme de l'Administration gouvernementale et la Société généralement identifiés par les catégories suivantes : atelier, bureau, entrepôt, laboratoire et autres.

Malgré le premier alinéa, cette directive s'applique à l'aménagement et à l'ameublement de tout espace administratif faisant l'objet d'un bail ou d'une entente d'occupation entre un ministère ou un organisme de l'Administration gouvernementale et la Société, que cet espace soit ou non visé par des activités immobilières ou des services exclus par décret.

Malgré le premier alinéa, la section 4.1 de cette directive s'applique également aux ministères en ce qui concerne les bureaux de circonscription ou de région des ministres.

SECTION 2. DÉFINITION DES BESOINS ET CHOIX DE LA SOLUTION IMMOBILIÈRE

3. Le ministère est responsable de définir ses besoins dans le respect des modalités prévues dans la présente directive.

Lors de la définition de ses besoins, le ministère rationalise l'espace nécessaire au classement en optimisant sa gestion documentaire.

4. La Société met à la disposition du ministère des locaux répondant aux besoins que celui-ci a définis. À cette fin, la Société identifie et évalue les solutions immobilières en considérant d'abord les espaces disponibles dans son parc immobilier.

Dans son évaluation des solutions immobilières, la Société tient compte des coûts d'espace et d'aménagement que ces solutions peuvent occasionner pour le ministère et, le cas échéant, pour les autres ministères affectés.

5. La Société convient avec le ministère de la solution la plus appropriée, en tenant compte, notamment, des coûts sur le plan immobilier et des impacts sur les opérations du ministère.
6. ***L'autorisation du Conseil du trésor est requise, dans l'un ou l'autre des cas suivants, lorsque la solution immobilière retenue:***
 - a) ***requiert des investissements en immobilisations excédant 10 000 000 \$;***
 - b) ***engendre une augmentation annuelle des loyers payables par le ministère à la Société supérieure à 250 000 \$ mais inférieure à 1 600 000 \$ et que cette augmentation représente plus de 25 % de l'ensemble des loyers annuels payables par le ministère à la Société;***
 - c) ***engendre une augmentation annuelle des loyers payables par le ministère à la Société égale ou supérieure à 1 600 000 \$.***

Malgré le premier alinéa, cette autorisation n'est pas requise si la solution immobilière retenue fait l'objet d'un projet inclus dans un plan d'immobilisations d'un ministère approuvé par le Conseil du trésor.

(en vigueur le 2021-01-20)

Aux fins de l'approbation d'un plan d'immobilisations par le Conseil du trésor, on entend par « **ministère** » : un ministère ou un organisme budgétaire assujéti à la présente directive.

7. Lorsque la Société et le ministère ne s'entendent pas sur le choix de la solution immobilière, celle-ci est déterminée par le Conseil du trésor.

SECTION 3. AMÉNAGEMENT DES ESPACES

8. L'aménagement en aire ouverte est le type d'aménagement utilisé pour les postes de travail. Toutefois, l'aménagement en aire fermée peut être justifié dans les cas où il est plus économique d'utiliser l'aménagement existant ou lorsque la préservation du patrimoine le requiert.
9. Le ministère vise à atteindre un rapport entre le nombre de mètres carrés à l'intérieur duquel il aménage ses espaces administratifs et le nombre de postes de travail n'excédant pas 18 m² par poste de travail.

Pour l'application du premier alinéa, le ministère s'assure que l'aménagement de ses espaces respecte la capacité du bâtiment, en ce qui concerne, notamment, les systèmes mécaniques, la structure du bâtiment et la sécurité.

10. Le ministère détermine la superficie des postes de travail des employés, selon les dimensions maximales suivantes :

- a) cadres des classes 3 à 5 : 15 m²;
- b) cadres des classes 6 à 10 : 9,3 m²;
- c) personnel professionnel, personnel enseignant : 9,3 m²;
- d) personnel fonctionnaire, personnel agent de la paix : 7 m².

La superficie allouée pour le poste de travail d'une personne handicapée est déterminée à partir de ses besoins particuliers.

Sur autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme, un poste de travail d'une dimension supérieure peut être alloué à une personne visée par un des groupes mentionnés aux paragraphes b), c) et d) du premier alinéa exerçant des responsabilités de gestion.

11. Malgré l'article 10, la dimension du poste de travail peut être la même pour tous les groupes d'employés visés aux paragraphes b), c) et d), du premier alinéa de cet article, lorsque cette solution est la plus économique. La dimension maximale du poste de travail est fixée à 9,3 m².

L'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme est requise lorsque la dimension de ce poste de travail est supérieure à 7 m².

12. Malgré l'article 8, des postes de travail en aire fermée sont alloués aux personnes appartenant aux groupes suivants, selon les dimensions proposées :

- a) ministre, sous-ministre, dirigeant d'un organisme, juge de la Cour d'appel, juge de la Cour supérieure, juge de la Cour du Québec : 32 m²;
- b) sous-ministre associé et adjoint, vice-président d'un organisme, membre d'un tribunal administratif assumant des responsabilités de coordination auprès d'autres membres, directeur du cabinet d'un ministre, coroner : 25,8 m²;
- c) membre d'un organisme, substitut du procureur général, juge de paix, attaché politique : 15 m²;

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	1	1
Page:		Émise le:	
5		2021-01-27	

- d) avocat, notaire, médecin régi par les directives de classification n^{os} 115 et 120, professionnel qui exerce les fonctions d'agent de probation au sens de la section IV de la Loi sur les services correctionnels (L.R.Q., c. S-4.01) : 9,3 m².

Des postes de travail en aire fermée sont alloués aux cadres juridiques et aux cadres des classes 1, 2 et 3, mais, dans le cas d'un cadre de classe 3, seulement s'il est supérieur immédiat d'au moins deux cadres de classe 4 ou 5. Un poste de travail en aire fermée est aussi alloué à tout autre cadre s'il s'agit d'un directeur de greffe, d'un directeur de personnel, d'un secrétaire de ministère, d'un directeur de bureau d'enregistrement ou d'un directeur régional lorsque ce dernier est le principal représentant d'un ministère dans une région administrative. Sur autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme, des postes de travail en aire fermée peuvent être alloués aux autres cadres de la classe 3 et aux cadres des classes 4 et 5 lorsque l'exercice de leurs fonctions le justifie. Le ministère vise à cet égard une dimension moyenne n'excédant pas 15 m² pour l'ensemble des postes de travail en aire fermée alloués aux cadres.

SECTION 4. AMEUBLEMENT DES ESPACES ADMINISTRATIFS

13. Le ministère est responsable de la définition de ses besoins en matière de mobilier. Il en assume les coûts d'acquisition et d'entretien à même son budget.
14. Les espaces administratifs occupés par un ministère sont dotés de mobilier normalisé ou de mobilier intégré.
15. Conformément à la Loi sur le Service des achats du gouvernement (L.R.Q., c. S-4), le directeur général des achats achète, pour les ministères et les organismes auxquels cette loi s'applique, le mobilier normalisé et le mobilier intégré.
16. Les organismes auxquels la Loi sur le Service des achats du gouvernement ne s'applique pas peuvent acquérir leur mobilier conformément aux dispositions prévues à l'article 15.

17. Malgré l'article 14, un espace administratif peut être doté de mobilier autre que normalisé ou intégré dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) s'il se situe hors du Québec;
 - b) s'il s'agit du poste de travail d'une personne visée par les groupes mentionnés aux paragraphes a) et b) du premier alinéa de l'article 12;
 - c) s'il doit contenir des meubles particuliers, essentiels à l'exécution d'un travail spécialisé, non disponibles auprès du fonds des services gouvernementaux; toutefois, le reste de l'espace administratif est doté de mobilier normalisé ou de mobilier intégré;
 - d) s'il s'agit de l'espace réservé à l'accueil ou de la salle de réunion de la suite d'une personne visée par les groupes mentionnés aux paragraphes a) et b) du premier alinéa de l'article 12.

Pour tous les autres cas, l'autorisation du Conseil du trésor est requise.

SECTION 4.1 BUREAU DE CIRCONSCRIPTION ET BUREAU DE RÉGION D'UN MINISTRE

- 17.1 Dans le cas du bureau de circonscription ou de région d'un ministre, l'autorisation du Conseil du trésor est requise lorsque la somme des dépenses découlant de l'aménagement d'espaces existants et des besoins en matière de mobilier qui ne sont pas déjà couvertes par des allocations versées à cette fin par l'Assemblée nationale est supérieure à 25 000 \$.

Aux fins du présent article, ne sont pas considérées dans la somme des dépenses, les dépenses nécessaires au respect des normes de sécurité généralement applicables à l'aménagement d'un bureau de circonscription ou de région d'un ministre.

SECTION 5. AMÉLIORATIONS DES ACTIFS IMMOBILIERS

18. Aux fins de la présente section, on entend par :

« **améliorations des actifs immobiliers** » : les travaux visant à mettre aux normes des actifs immobiliers, à en prolonger la durée de vie utile, à en améliorer la qualité fonctionnelle ou à modifier, totalement ou partiellement, leur vocation.

19. La Société est responsable de la définition des besoins en améliorations des actifs immobiliers servant à loger les ministères.
20. La Société identifie, aux fins de répondre aux besoins définis en vertu de l'article 19, les mesures les plus appropriées, en tenant compte, notamment, des impacts sur les loyers et sur les opérations des ministères ainsi que de la nature des droits qu'elle détient sur l'immeuble.
21. La Société doit obtenir l'autorisation du Conseil du trésor lorsque les mesures retenues requièrent des investissements en immobilisations excédant **10 000 000 \$**, sauf si ces mesures font l'objet d'un projet inclus dans un plan d'immobilisations d'un ministère approuvé par le Conseil du trésor.

(en vigueur le 2021-01-20)

Aux fins de l'approbation d'un plan d'immobilisations par le Conseil du trésor, on entend par « **ministère** » : un ministère ou un organisme budgétaire assujéti à la présente directive.

SECTION 5.1. TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES DE LA SOCIÉTÉ

- 21.1. La Société est responsable de l'acquisition des immeubles nécessaires pour réaliser sa mission. La Société est également responsable de l'aliénation de ces immeubles, le cas échéant.
- 21.2. Sauf dans les cas où l'autorisation du gouvernement est requise, la Société doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil du trésor lorsqu'elle souhaite acquérir ou aliéner un immeuble dont la valeur est de 10 millions de dollars ou plus.
- 21.3. Aux fins de la présente section, la valeur de l'immeuble correspond :
 - a) dans le cas d'une acquisition, à la valeur de la contrepartie de l'acquisition;
 - b) dans le cas d'une aliénation, à la valeur foncière déterminée de la manière suivante :

- i) dans le cas d'un immeuble qui constitue une unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation foncière d'une municipalité ou une partie d'une telle unité dont la valeur est distinctement inscrite au rôle, la valeur de l'immeuble est le produit que l'on obtient en multipliant la valeur inscrite au rôle pour cet immeuble par le facteur du rôle établi conformément à l'article 264 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1);
- ii) dans le cas d'un immeuble qui ne constitue pas une unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation foncière d'une municipalité ou une partie d'une telle unité dont la valeur est distinctement inscrite au rôle, la valeur de l'immeuble est établie par un évaluateur agréé externe.

21.4. La Société doit obtenir l'autorisation du gouvernement pour acquérir ou aliéner un immeuble lorsque la transaction envisagée présente une sensibilité ou un intérêt particulier à l'égard, notamment, des éléments suivants :

- a) l'impact à long terme;
- b) le caractère patrimonial de l'immeuble;
- c) l'acceptabilité sociale;
- d) l'impact anticipé sur la vitalité d'un quartier ou d'une ville;
- e) l'intention ou l'intérêt manifesté par une administration municipale;
- f) la probabilité d'un changement de vocation de l'immeuble;
- g) la nécessité de modification aux règlements de zonage ou aux schémas d'aménagement.

SECTION 6. DISPOSITIONS FINALES

22. Cette directive remplace la Directive concernant la gestion et l'ameublement des espaces des ministères et des organismes du gouvernement, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 27 juin 1995 (C.T. 187485) et modifiée par la décision du 15 février 2000 (C.T. 194353).

 23. La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par le gouvernement.
-