

# ***POLITIQUE 08-06***

**SECRETARIAT  
GÉNÉRAL**

<b>SOURCE</b>  Ressources matérielles	<b>TITRE:</b> <b>POLITIQUE D'INVESTISSEMENT</b>
<b>CIBLE</b>	
<b>SECTEUR</b>	<b>OBJET:</b> <b>Établir et préciser les règles et le processus de planification des projets d'investissement</b>
<b>RÉSOLUTION</b>  CC-940119-02	
<b>DATE D'ÉMISSION</b>  24 janvier 1994	<b>ÉNONCÉ:</b> <b>La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean favorise l'implication de toutes les unités administratives dans la présentation et la priorisation des projets d'investissement</b>
<b>AMENDÉE LE</b>	
<b>ANNEXE(S)</b>	

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## **4. OBJECTIFS**

### **4.1 Permettre aux gestionnaires de:**

- 4.1.1 faire la collecte des besoins en terms d'investissement;
- 4.1.2 fixer les responsabilités des personnes mises en cause;
- 4.1.3 faire l'analyse des projets;
- 4.1.4 identifier et ordonner les priorités;
- 4.1.5 faire les choix en vue de la préparation du budget d'investissement.

## **5. DÉFINITIONS**

### **5.1 Unité administrative:**

Entité ayant à sa tête une direction: une école, un centre d'éducation aux adultes ou un service identifié dans l'organigramme de la Commission.

### **5.2 Demandeur:**

Personne autorisée par ce dernier à acquérir des biens et services au profit de ladite unité administrative. Celle-ci est dûment identifiée auprès du Service des ressources matérielles et du Service des ressources financières.

### **5.3 Service:**

Travail requis pour la capitalisation d'un bien et réalisé par un individu ou une firme externe.

### **5.4 Bien:**

Acquisition matérielle nécessaire au fonctionnement d'une unité administrative.

### **5.5 Bien et service capitalisable:**

Bien qui regroupe une ou plusieurs des caractéristiques suivantes:

- a une certaine valeur (exemple: 200,00 \$);
- a une vie utile à moyen et long terme;
- peut être utilisé plus d'une fois;
- donne une plus value à un bien existant;

**5.6 Fournisseur:**

Toute personne ou firme vendant ou louant des biens et services.

**5.7 Priorité:**

Qualité de ce qui vient en premier ou passe en premier dans le temps. Faire un choix de projets, par ordre de rang, en vue de solutions de problèmes.

**5.8 Critères:**

Caractère, signe qui permet de distinguer une chose, une notion, de porter un jugement d'appréciation. Ce qui sert à porter un jugement.

**5.9 Projet d'investissement:**

Réalisation d'achats, d'amélioration et/ou de transformation aux établissements, terrains et autres biens de la Commission pour répondre à des fins de sécurité, d'entretien, de pédagogie et d'administration.

**5.10 Autres définitions**

Voir à l'annexe 1

**6. PRINCIPES**

**6.1** L'acquisition de biens et services relève du Service des ressources matérielles.

**6.2** L'autorisation d'acquisition d'un bien ou service est la responsabilité de chaque direction d'unité administrative. Toute demande d'achat doit se faire selon les disponibilités budgétaires.

**6.3** Le demandeur, pour acquérir des biens et services, doit remplir une réquisition (formulaire GA-1) et en adresser les copies au Service des ressources matérielles.

**6.4** Si les biens ou les services réclamés ne sont pas disponibles à la Commission, le Service des ressources matérielles émet un bon de commande à l'endroit d'un fournisseur.

**6.5** Toute acquisition de biens et services est soumise aux instructions émises par le gouvernement du Québec et doit respecter la loi sur le développement de l'entreprise québécoise.

**6.6** Toute acquisition de biens et services doit être conforme aux exigences environnementales. On s'assure donc que l'acquisition est celle qui entraîne le moins d'impact négatif sur l'environnement.

**6.7** Le demandeur est responsable de l'utilisation et de la disposition des biens et services

selon les normes établies par:

- le fabricant;
- le gouvernement;
- la commission scolaire.

## **7. CLASSIFICATION DES PROJETS**

### **7.1 Projets décentralisés:**

Projets devant être financés par la partie du budget décentralisé aux unités administratives.

### **7.2 Projets centralisés:**

Projets devant être financés par la partie de budget non-décentralisé de la Commission.

### **7.3 Projets à frais partagés:**

Projets devant être financés par des sources budgétaires différentes (exemple: MESQ et Commission scolaire, Commission scolaire et École).

### **7.4 Projets spéciaux:**

Projets reliés au plan de conservation des immeubles. Ces projets peuvent être financés par des sources budgétaires différentes.

## **8. CATÉGORIES DE PROJETS**

### **8.1 Projets pour fins pédagogiques:**

Aménagement ou réaménagement de locaux pédagogiques ou achat de nouveaux biens pour des fins pédagogiques.

### **8.2 Projets pour fins sécuritaires:**

Projets ayant trait à la sécurité des élèves et du personnel.

### **8.3 Projets pour fins d'entretien:**

Projets servant à remettre ou rendre physiquement convenables le mobilier et les immeubles de la Commission.

### **8.4 Projets pour fins administratives:**

Aménagement ou réaménagement de locaux dans un établissement scolaire servant à l'administration de celui-ci ou achat de nouveaux biens à des fins administratives.

## **8.5 Projets spéciaux:**

Projets qui font l'objet d'allocations spécifiques ou supplémentaires venant du MESQ ou d'autres organismes.

## **9. CRITÈRES COMMISSION**

### **9.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX**

**9.1.1** Nature du projet

**9.1.2** Bien-fondé de la demande

**9.1.3** Vie utile du bien

**9.1.4** Prévisions d'utilisation

**9.1.5** Préséance (voir annexe 1)

## **10. CRITÈRES SPÉCIFIQUES**

### **10.1 Fins pédagogiques:**

**10.1.1** Normalisation des espaces

**10.1.2** Application des nouveaux programmes

**10.1.3** Politique d'affectation des clientèles selon le plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles

**10.1.4** Implications à la mécanique du bâtiment

### **10.2 Fins d'entretien et/ou d'achat:**

**10.2.1** Taux d'utilisation de l'immeuble

**10.2.2** Affectation des clientèles selon le plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles.

### **10.3 Fins sécuritaires:**

**10.3.1** Avis du service d'inspection du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Protection du consommateur

**10.3.2** Avis du service d'incendie

**10.3.3** Avis du ministère de l'Environnement

#### 10.3.4 Commission de la santé et de la sécurité au travail

**NOTE:** Les avis du ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Protection du consommateur concernant les travaux sécuritaires à effectuer peuvent, dans certains cas, être faits par étapes selon les disponibilités financières à la condition que la commission scolaire avise le ministère de la Main-d'Oeuvre et de la Protection du consommateur et s'entende sur les étapes à franchir.

#### 10.3.5 Avis interne

### 10.4 Fins administratives:

#### 10.4.1 Taux d'utilisation de l'immeuble

#### 10.4.2 Normalisation des espaces

#### 10.4.3 Implications à la mécanique du bâtiment

## 11. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

11.1 Les responsables d'unités administratives font l'inventaire des besoins en matière d'investissement dans leurs unités administratives **avant le 30 mars**.

11.2 Les responsables d'unités administratives présentent leurs projets au directeur des ressources matérielles de la Commission sur le formulaire GA-2 (**annexe 3**), **au plus tard le 30 mars**.

11.3 Le Service des ressources matérielles remet aux unités administratives un estimé des coûts des projets **vers la 2<sup>e</sup> semaine de mai**.

11.4 Le comité du budget d'investissement procède à la classification des projets **avant le 30 mai**.

11.5 Le Service des ressources matérielles transmet le résumé des demandes d'investissement classées par ordre prioritaire **vers la 2<sup>e</sup> semaine de juin**.

## 12. PROCESSUS DE CHOIX DES PROJETS

### 12.1 PROJETS CENTRALISÉS

12.1.1 Le Service des ressources matérielles classe les projets selon les catégories et les préséances identifiées.

12.1.2 Le directeur du Service des ressources matérielles transmet un projet de budget au Comité d'investissement.

12.1.3 Le Comité d'investissement (**référence N-2 du cahier des structures de participation**) analyse le projet, le modifie si nécessaire et dépose au Conseil

des commissaires un programme d'investissement correspondant au budget, pour fin de décision.

## **12.2 PROJETS DÉCENTRALISÉS**

**12.2.1** L'unité administrative établit ses priorités selon son budget disponible et les règles budgétaires en vigueur.

**12.2.2** L'enveloppe budgétaire décentralisée d'une unité administrative demeure à sa disposition jusqu'au nouveau budget. Elle est cessible, mais non transférable.

**12.2.3** Toute demande d'achat de M.A.O. (mobilier, appareillage, outillage) doit être faite en préparant une réquisition selon la **politique d'acquisition de biens et services #08-02**.

**12.2.4** Tout autre projet d'investissement doit faire l'objet d'une demande écrite et être transmise à la direction du Service des ressources matérielles (ne pas oublier d'inscrire le numéro de l'article).

## **12.3 PROJETS SPÉCIAUX**

**12.3.1** Le Comité d'investissement analyse les projets et les classe par ordre prioritaire. Il suggère à la direction générale les choix possibles pouvant faire l'objet de demandes au MESQ ou à d'autres organismes.

**12.3.2** Le Service des ressources matérielles prépare les demandes qui devront être soumises au MESQ ou à d'autres organismes.

**DÉFINITION DES CATÉGORIES ET DES PRÉSÉANCES**

<b>ORDRE DE PRIORITÉ</b>		
<b>CATÉGORIES</b>	<b>PRÉSÉANCE</b>	<b>DÉFINITION</b>
"PÉDAGOGIQUE"	URGENT	<p>&lt; Projet indispensable et urgent à réaliser <u>durant l'exercice financier en cours</u>:</p> <p>Exemple:</p> <p><b>U</b> dont la non-réalisation entraînerait soit la fermeture, soit la détérioration grave d'un immeuble ou d'une partie.</p> <p><b>U</b> afin de répondre aux normes de sécurité des édifices publics.</p> <p><b>U</b> dont la non-réalisation compromettrait très sérieusement l'efficacité administrative.</p>
"SÉCURITAIRE"	URGENT	
"ENTRETIEN"	URGENT	
"ADMINISTRATIF"	URGENT	
"PÉDAGOGIQUE"	NÉCESSAIRE	<p>&lt; Projet important qui n'a pas de conséquences graves si non réalisé durant l'exercice financier en cours. Il répond à un besoin pressant sans être indispensable. Sa réalisation serait cependant souhaitable à court terme.</p>
"SÉCURITAIRE"	NÉCESSAIRE	
"ENTRETIEN"	NÉCESSAIRE	
"ADMINISTRATIF"	NÉCESSAIRE	
"PÉDAGOGIQUE"	UTILE	<p>&lt; Projet visant à améliorer le bien-être des élèves et l'efficacité de l'administration.</p>
"SÉCURITAIRE"	UTILE	
"ENTRETIEN"	UTILE	
"ADMINISTRATIF"	UTILE	



**IDENTIFICATION DES TRAVAUX SELON CHAQUE CATÉGORIE**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>IDENTIFICATION</b>
"PÉDAGOGIQUE"	<p data-bbox="558 373 1252 407"><b>A) <u>LOCAUX RÉGULIERS D'ENSEIGNEMENT</u></b></p> <ul data-bbox="656 443 797 604" style="list-style-type: none"><li>- maternelle</li><li>- classe</li><li>- laboratoire</li><li>- atelier</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="558 646 1268 680"><b>B) <u>LOCAUX SPÉCIALISÉS D'ENSEIGNEMENT</u></b></p> <ul data-bbox="656 716 1024 1045" style="list-style-type: none"><li>- musique</li><li>- arts plastiques</li><li>- salle polyvalente</li><li>- éducation physique<ul data-bbox="748 848 1016 947" style="list-style-type: none"><li>- salle de récréation</li><li>- plateaux de gymnase</li><li>- piscine</li></ul></li><li>- centre des moyens techniques d'enseignement</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="558 1087 1192 1150"><b>C) <u>LOCAUX DE SERVICES A FONCTION PÉDAGOGIQUE</u></b></p> <ul data-bbox="656 1186 959 1283" style="list-style-type: none"><li>- centre de documentation</li><li>- classe-ressource</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="558 1325 797 1358"><b>D) <u>TERRAIN</u></b></p> <ul data-bbox="656 1394 1094 1423" style="list-style-type: none"><li>- aménagement de cour de récréation</li></ul> <p data-bbox="558 1465 781 1499"><b>E) <u>AUTRES</u></b></p> <ul data-bbox="656 1535 1040 1793" style="list-style-type: none"><li>- cafétéria</li><li>- salle de dîneurs</li><li>- garderie</li><li>- ludothèque</li><li>- agora ou salle de regroupement</li><li>- auditorium</li><li>- pastorale</li><li>- autres</li></ul>

**IDENTIFICATION DES TRAVAUX SELON CHAQUE CATÉGORIE**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>IDENTIFICATION</b>
"SÉCURITAIRE"	<p data-bbox="521 411 748 443"><b>A) BÂTISSE</b></p> <ul data-bbox="618 478 906 779" style="list-style-type: none"><li>- sorties de secours</li><li>- escaliers de sauvetage</li><li>- système d'incendie</li><li>- barres "panique"</li><li>- éclairage "pied-bougie"</li><li>- ventilation</li><li>- indicateurs de sortie</li><li>- portes coupe-feu</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="521 852 760 884"><b>B) TERRAIN</b></p> <ul data-bbox="618 919 873 1010" style="list-style-type: none"><li>- clôture</li><li>- mur de soutènement</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="521 1083 743 1115"><b>C) AUTRES</b></p> <ul data-bbox="618 1150 911 1220" style="list-style-type: none"><li>- système de dépannage (chauffage - électricité)</li></ul>

**IDENTIFICATION DES TRAVAUX SELON CHAQUE CATÉGORIE**

CATÉGORIE	IDENTIFICATION
"ENTRETIEN"	<p data-bbox="505 411 732 443"><b>A) BÂTISSE</b></p> <ul data-bbox="602 478 1024 1083" style="list-style-type: none"><li>- toiture</li><li>- chauffage et plomberie</li><li>- structure</li><li>- fosse septique</li><li>- fenestration</li><li>- fondations</li><li>- murs extérieurs</li><li>- électricité</li><li>- planchers</li><li>- plafonds</li><li>- murs intérieurs</li><li>- portes</li><li>- système de communication interne</li><li>- mur de soutènement</li><li>- isolation thermique</li><li>- insonorisation</li><li>- ventilation</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="505 1121 743 1152"><b>B) TERRAIN</b></p> <ul data-bbox="602 1188 883 1318" style="list-style-type: none"><li>- débarcadère d'autobus</li><li>- trottoirs</li><li>- stationnements</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="505 1356 727 1388"><b>C) AUTRES</b></p>

**IDENTIFICATION DES TRAVAUX SELON CHAQUE CATÉGORIE**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>IDENTIFICATION</b>
"ADMINISTRATIF"	<p data-bbox="558 380 786 411"><b>A) BUREAU</b></p> <ul data-bbox="656 447 954 611" style="list-style-type: none"><li>- principal et adjoint</li><li>- personnel ou enseignant</li><li>- personnel de soutien</li><li>- cadre</li><li>- autres</li></ul> <p data-bbox="558 684 786 716"><b>B) AUTRES</b></p> <ul data-bbox="656 751 954 947" style="list-style-type: none"><li>- salle d'enseignants</li><li>- salle de conférence</li><li>- activités éducatives</li><li>- espace d'entreposage</li><li>- terrain de stationnement</li><li>- autres</li></ul>

DEMANDE DE PROJETS D'INVESTISSEMENTS

ANNÉE: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

UNITÉ ADMINISTRATIVE: \_\_\_\_\_

LOCAL	DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROJET (annexer un croquis ou un plan si nécessaire)	RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES														
		REMARQUE	CLASSIFICATION									R É P .	MAO		ÉVALUATION	C O D E
			TYPE				PRESEAN.						E	C		
			E	S	P	A	UR	NE	UT							

LÉGENDE: TYPE  
E=ENTRETIEN  
S=SECURITAIRE  
P=PÉDAGOGIQUE  
A=ADMINISTRATIF

PRÉSEANCE  
UR=URGENT  
NE=NÉCESSAIRE  
UT=UTILE

CODE= CODE DU PROJET

## CALENDRIER D'ACTIVITÉS

ACTIVITÉ	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE (temps tard)
Déposer les documents	Directeur des ressources matérielles	<b>1<sup>re</sup> semaine de mars</b>
Compléter et acheminer les formulaires au Service des ressources matérielles	Directeur de l'unité administrative	<b>30 mars</b>
Procéder à la classification des projets	Directeur et régisseur des ressources matérielles	<b>2<sup>e</sup> semaine de mai</b>
Procéder à l'évaluation de chacun des projets (estimation des coûts)	Régisseur des ressources matérielles	
Procéder à la validation des données	Régisseur des ressources matérielles en collaboration avec le directeur de l'unité administrative	
Faire le choix des projets écoles ou services et compléter les formules GA-1 et demande d'exécution de travaux	Directeur d'école et de service	<b>2<sup>e</sup> semaine de juin</b>
Faire le choix des projets Commission (priorisation)	Directeur général, directeur du Service des ressources matérielles en collaboration avec le comité d'investissement	
Faire la planification des travaux	Directeur d'école et de service en collaboration avec le directeur et le régisseur des ressources matérielles	<b>3<sup>e</sup> semaine de juin</b>
Élaborer un calendrier de réalisation des travaux	Directeur et régisseur des ressources matérielles	<b>Dernière semaine de juin</b>