



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN

POLITIQUE 08-03

SECRETARIAT
GENERAL

<p><i>SOURCE</i></p> <p>Ressources matérielles</p> <hr/>	<p>TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LES DIVERS TRAVAUX D'ENTRETIEN DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES.</p> <p>OBJET : Établir les modalités et procédures de fonctionnement et de coordination des divers travaux d'entretien des biens meubles et immeubles financés à même le budget d'opération.</p> <p>ÉNONCÉ : La Commission scolaire détermine les modalités et procédures de fonctionnement et de coordination permettant aux unités administratives de gérer sous certaines conditions l'entretien des biens meubles et immeubles dont elles ont la responsabilité.</p>
<p><i>CIBLE</i></p> <p>Tout le personnel</p> <hr/>	
<p><i>SECTEUR</i></p> <hr/>	
<p><i>RÉSOLUTION</i></p> <p>CC930818-05</p> <hr/>	
<p><i>DATE D'ÉMISSION</i></p> <p>18 août 1993</p> <hr/>	
<p><i>AMENDÉE LE</i></p> <hr/>	
<p><i>ANNEXE(S)</i></p>	

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

4. **OBJECTIFS**

- 4.1 Préserver l'état et prolonger la vie des biens meubles et immeubles tout en respectant les lois et règlements édictés par les divers gouvernements en regard des normes des équipements et des bâtiments.
- 4.2 Distribuer équitablement les ressources consacrées à l'entretien en privilégiant l'enseignement et le fonctionnement des écoles, des centres et des services.
- 4.3 Maximiser les ressources disponibles pour l'entretien correctif et préventif des biens en décentralisant et en partageant les responsabilités.

5. **DÉFINITIONS**

5.1 **Bien**

Tout meuble (équipement, appareillage, outillage) et immeuble (bâtiment, terrain...)

5.2 **Urgence**

Événement de force majeure qui nécessite le remplacement et/ou la réparation dans les plus brefs délais, d'un bien pour assurer la sécurité des personnes ou minimiser les dommages matériels.

5.3 **Entretien**

Action de maintenir en bon état et de faire subsister un bien. Ceci comprenant les fournitures et la main-d'œuvre requises. *Les activités d'entretien ne doivent pas donner plus de valeur à un bien qu'il en avait à l'origine et doivent être financées à même les fonds d'opération.*

5.4 **Entretien planifié (programme)**

Ensemble des activités d'entretien tant sur le plan préventif que correctif d'un bien.

5.5 **Entretien physique préventif**

Somme d'opérations effectuées en vue de maintenir en bon état un bien et lui éviter un vieillissement prématuré.

5.6 **Entretien physique correctif**

Somme d'opérations visant à réparer, restaurer ou remplacer un bien détérioré ou usé par son utilisation. Ex.: remplacer une vitre, réparer une poignée de porte, restaurer, repeindre un mur, déplacer un tableau.

5.7 Activités connexes

Somme d'activités mineures effectuées par le personnel de conciergerie et/ou le personnel ouvrier décentralisé. Ex.: transport de matériel, pose d'une tablette, fixation d'une étagère, installation d'un taille-crayons.

5.8 Entretien ménager

Somme des activités visant à assurer la propreté et la salubrité des espaces physiques de travail ou de rangement.

5.9 Entretien physique majeure ou réparation

Opération nécessitant plusieurs heures de travail, des services spécialisés et/ou un investissement important. Ces projets sont traités par la politique d'investissement de la Commission, considérant la provenance des fonds (investissements). Ex.: réfection de toiture, remplacement de fenêtres, correction de structure.

5.10 Dépenses transférables

Le mot transférable indique que la dépense

5.10.1 peut être imputée à une autre catégorie de dépenses que celle qui avait été prévue initialement.

5.10.2 peut être imputée à une année financière autre que celle qui avait été prévue à l'origine.

5.11 Dépenses cessibles

Cessible indique que la dépense peut être imputée à une année financière différente de celle qui avait été prévue à l'origine. Une telle dépense ne peut cependant pas être imputée à une autre catégorie de dépenses.

6. MODALITÉS GÉNÉRALES

6.1 Tout entretien ménager est la responsabilité de l'unité administrative qui dispose des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour y pourvoir.

6.2 Tout entretien physique correctif mineur est la responsabilité de l'unité administrative qui dispose des ressources nécessaires à son exécution et décentralisées de la façon suivante:

6.2.1 humaines au niveau de l'unité administrative et du secteur.

- 6.2.2 matérielles au niveau de l'unité administrative.
- 6.2.3 financières au niveau de l'unité administrative.
- 6.3 Tout entretien physique préventif est une responsabilité partagée entre les ressources humaines (concierge) d'une école, d'un centre ou d'un service et celles du Service des ressources matérielles dont l'exécution est supportée par des plans de travail ordonné, des échéances déterminées et des contrôles de qualité.
- 6.4 Tout entretien physique correctif majeur touchant l'architecture, la structure ou la mécanique générale d'un immeuble est la responsabilité du Service des ressources matérielles.

7. DÉCENTRALISATION DES RESSOURCES HUMAINES

- 7.1 Afin de privilégier l'enseignement et le fonctionnement des écoles, des centres et des services, le personnel ouvrier certifié d'entretien est assigné par secteur de la façon suivante:
 - 7.1.1 Un ouvrier d'entretien pour les écoles primaires et secondaires du secteur Sud, pour le sous-centre Métabetchouan et le centre de documentation.
 - 7.1.2 Un ouvrier d'entretien pour les écoles primaires et secondaires du secteur Nord et pour le sous-centre Delisle.
 - 7.1.3 Un ouvrier d'entretien pour les écoles primaires du secteur Centre et pour le sous-centre Alma.
 - 7.1.4 Un ouvrier d'entretien pour les écoles secondaires du secteur Centre, les centres d'éducation aux adultes, le centre de formation professionnelle, le sous-centre Gauthier ainsi que le centre administratif.
- 7.2 L'ouvrier d'entretien relève du directeur du Service des ressources matérielles ou de son délégué.
- 7.3 Le Service des ressources matérielles prévoit, avec la collaboration des directions d'école, de centre et de service, un plan de travail et de visite des divers établissements qui permettra à l'ouvrier d'entretien de secteur d'effectuer les travaux mineurs d'entretien. Ce plan ordonné de travail doit laisser place à l'autonomie du travailleur de secteur.
- 7.4 Les directions d'école, de centre et de service de chacun des secteurs doivent se rencontrer au moins deux(2) fois par année afin de collaborer à l'élaboration du calendrier d'activités de l'ouvrier d'entretien.

- 7.5 Pour certains besoins corporatifs, l'ouvrier de secteur peut être appelé à travailler dans un autre secteur pour de courtes périodes. Cette mesure vise à maximiser les ressources humaines disponibles au Service des ressources matérielles.
- 7.6 Afin de mieux répondre aux urgences, les autres ouvriers spécialisés demeurent rattachés au service centralisé.
- 7.7 En période estivale (juin, juillet, août) tout le personnel affecté à l'entretien physique relève du régisseur des ressources matérielles.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 La direction de l'unité administrative ou son délégué

- 8.1.1 Agit comme premier responsable de l'objectif 4.1 précédemment énoncé.
- 8.1.2 Établit le plan de travail du concierge ou de l'employé relié à l'entretien sanitaire de son unité administrative.
- 8.1.3 Contrôle et supervise l'ensemble des travaux d'entretien de son établissement.
- 8.1.4 Assiste aux réunions de secteur afin de collaborer à l'élaboration du plan de travail de l'ouvrier de secteur.
- 8.1.5 Collabore à l'évaluation de la qualité des travaux d'entretien.

8.2 La direction du Service des ressources matérielles

- 8.2.1 Élabore et met à jour des cahiers de politiques et procédures ainsi que des guides d'entretien.
- 8.2.2 Prépare en collaboration avec les directions des unités administratives le plan de travail de l'ouvrier de secteur.
- 8.2.3 Prépare en collaboration avec la direction de l'unité administrative les devis d'entretien.
- 8.2.4 Établit un calendrier d'entretien préventif. Détermine des fréquences d'activités correspondant aux besoins réels des différents secteurs composant le milieu et ce, tant pour les tâches régulières qu'occasionnelles.
- 8.2.5 Évalue et contrôle la qualité et la performance.
- 8.2.6 Participe à la formation continue du personnel d'entretien.

- 8.2.7 Fournit au personnel ouvrier des outils de travail et des fournitures nécessaires à la bonne marche des opérations.
- 8.2.8 Standardise et rationalise l'usage des produits et des équipements requis.
- 8.2.9 Établit les cahiers de spécifications sur les fournitures requises aux opérations d'entretien.

8.3 Le personnel d'entretien ménager

- 8.3.1 Assure la salubrité de tous les locaux composant l'immeuble.
- 8.3.2 Assure l'asepsie dans les locaux considérés à risque et contrôle la prolifération des micro-organismes.
- 8.3.3 Relève et communique aux autorités compétentes les divers problèmes reliés à l'enveloppe ou à la mécanique du bâtiment.
- 8.3.4 Participe activement à l'obtention et à l'amélioration de la qualité de vie des usagers de l'immeuble.
- 8.3.5 Assure l'entretien préventif et physique de l'ensemble des finis architecturaux et des biens en leur donnant l'entretien et les traitements requis, leur assurant la durabilité de vie garantie.
- 8.3.6 Veille au bon fonctionnement du système de chauffage, de ventilation, d'éclairage, des appareils et des équipements d'entretien.
- 8.3.7 Effectue certains travaux d'entretien tels que déneigement, coupe de gazon, nettoyage de la cour, réparation des portes, des fenêtres ou du mobilier.
- 8.3.8 Prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie et contrôle, dans certains cas spécifiques et selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs, des élèves et du personnel.
- 8.3.9 Conseille les personnes responsables dans la sélection de fournitures, produits et matériaux reliés à la tâche qu'il accomplit.

8.4 L'ouvrier certifié d'entretien physique de secteur

- 8.4.1 Effectue les travaux d'entretien et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.
- 8.4.2 Applique des méthodes concrètes de travail en respectant les besoins des écoles, des centres et des services et ce, sans nuire à leur fonctionnement.

- 8.4.3 Est responsable d'informer le Service des ressources matérielles des anomalies affectant la qualité de l'immeuble.
- 8.4.4 Collabore à l'élaboration de son plan de travail.
- 8.4.5 Participe à des corvées pour la réalisation de travaux occasionnels ou spécialisés.

9. PROCÉDURE DE CONTRÔLE

- 9.1 La direction de l'unité administrative assume la pleine responsabilité de l'équilibre budgétaire des ressources allouées, à l'exception de cas très spéciaux, lesquels font l'objet d'une étude particulière.
- 9.2 La direction de l'unité administrative vérifie la conformité du produit ou du service avec les attentes de l'utilisateur.
- 9.3 Le Service des ressources matérielles fait régulièrement des inspections afin de vérifier le respect des standards reconnus et contrôler la qualité et la performance.
- 9.4 Les rencontres de secteur prévoient une période de rétroaction sur la qualité du travail exécuté.

10. BUDGET DÉCENTRALISÉ

- 10.1 Pour que chacune des unités administratives assume ses responsabilités en regard des divers travaux d'entretien des biens meubles et immeubles, des ressources financières cessibles et non transférables leur sont allouées. Chacune des unités administratives devra, à même son budget, assumer les coûts d'acquisition du matériel.
- 10.2 Le niveau de ressources décentralisées vise à rendre des services adéquats aux élèves et au personnel des écoles, des centres et services, selon les ressources disponibles de la Commission.
- 10.3 L'allocation décentralisée de base pour les activités d'entretien est distribuée de la façon suivante:
 - **50% de l'allocation à partir des mètres carrés**
 - **50% de l'allocation à partir des effectifs élèves**

*** Les données historiques guideront le modèle**

10.4 La destination particulière de certains immeubles peut entraîner des allocations supplémentaires. Ex.: classes spéciales.

10.5 Les allocations consenties pour l'entretien sont prévues pour couvrir des dépenses d'opération courantes et font partie de l'enveloppe budgétaire de l'unité administrative, elles ne sont pas transférables, mais sont cessibles et sont soumises aux principes de la politique des budgets décentralisés.

10.6 Les réserves

10.6.1 Une réserve école équivalente à 10% de l'allocation de base décentralisée pour l'entretien doit être prévue afin de servir de franchise de base lors de travaux exceptionnels reliés au vol et au vandalisme. Cette réserve est cessible.

10.6.2 La réserve Commission doit être suffisante pour couvrir les dépenses des travaux d'entretien exceptionnels reliés au vol et au vandalisme.

11. VOL ET VANDALISME

11.1 Responsabilité des unités administratives

11.1.1 La direction de l'unité administrative doit faire le nécessaire pour protéger adéquatement les biens en prenant toutes les mesures de prévention et de contrôle de pertes lors d'un sinistre.

11.1.2 La direction de l'unité administrative doit aviser dans le plus bref délai la direction du Service des ressources matérielles lors d'un sinistre.

11.1.3 Des mesures préventives doivent être prises concernant les équipements de sécurité, le gardiennage, la surveillance du bon fonctionnement des biens.

11.1.4 Le personnel de direction doit supporter et promouvoir tout projet impliquant le milieu, tels les programmes voués à favoriser le respect des biens et le sens de la propriété publique.

11.2 Biens et risques non couverts

11.2.1 L'argent, les effets négociables, les titres et autres documents de valeur.

11.2.2 Les oeuvres d'art, les bijoux, les pierres et métaux précieux, l'argenterie, les objets de collection et les fourrures.

11.2.3 Les arbres, les fleurs et les arbustes.

11.2.4 Les biens désuets ou hors d'usage.

11.2.5 Les biens personnels.

11.3 La Commission indemnise les écoles, les centres et services pour les dommages directement causés à leurs biens par suite d'un événement tels le vol et le vandalisme, sous réserve des biens et risques exclus des modalités de remplacement, et que les dommages représentent au moins 30% du budget alloué pour l'entretien des biens.

11.4 Franchise

11.4.1 Une franchise de 10% du budget alloué pour l'entretien des biens s'applique à l'égard de chaque événement de vol ou de vandalisme faisant l'objet d'une réclamation à la Commission. Cette franchise représente la perte maximum qu'une unité administrative doit supporter pour chaque sinistre.

11.5 Reconnaissance du besoin de remplacement

11.5.1 Il est à noter que dans tous les cas de sinistre, la Commission procède à l'étude de besoin de reconstruction, de réfection, de remplacement des biens perdus, détruits ou endommagés.

11.5.2 Suite à l'étude de besoin, la Commission peut refuser le remplacement des biens perdus, détruits ou endommagés, lorsque l'unité administrative ne peut faire la preuve qu'une correction est requise pour le bon fonctionnement de ses opérations.