GUIDE DE TÉLÉTRANSMISSION

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LOCAUX DES CÉGEPS (SILC)

P560C - Version 5.0 - 2011-07-01

Québec

TABLE DES MATIÈRES

1 INTRODUCTION 4

2 MODALITÉS DE TRANSMISSION 5

2.1 DEMANDE D'ACCÈS AU SERVEUR FTP 5
2.2 INSCRIPTION DES INTERVENANTS DANS LE SYSTÈME GDUNO 5
2.3 ACCÈS AU SERVEUR FTP 6
2.4 SÉCURITÉ PAR CHIFFREMENT DES DONNÉES 6
2.5 TRANSFERT DES DÉCLARATIONS AU MINISTÈRE 7
2.6 RÉCUPÉRATION DES FICHIERS ET DES RAPPORTS 7
2.7 PROBLÈMES TECHNIQUES 8

3 TRANSACTIONS 9

3.1 TRANSACTION COM – COMMANDE 10
3.2 TRANSACTION TRA – TRANSMISSION 11
3.3 TRANSACTION 010 – ORGANISME 12
3.4 TRANSACTION 020 – TERRAIN/ÉDIFICE 13
3.5 TRANSACTION 030 – COMPOSANTE 15
3.6 TRANSACTION 040 – ÉTAGE 16
3.7 TRANSACTION 050 – LOCAL 17
3.8 TRANSACTION 060 – OCCUPATION DE LOCAL 18
3.9 TRANSACTION 070 – PROGRAMME 21

4 RÈGLES DE VALIDATION 22

4.1 RÈGLES DE VALIDATION 22
4.1.1 Transaction COM – Commande 22
4.1.2 Transaction TRA – Transmission 22
4.1.3 Transaction 010 – Organisme 23
4.1.4 Transaction 020 – Terrain/édifice 23
4.1.5 Transaction 030 – Composante 24
4.1.6 Transaction 040 – Étage 25
4.1.7 Transaction 050 – Local 25
4.1.8 Transaction 060 – Occupation de local 26
4.1.9 Transaction 070 – Programme 31
4.1.10 Validations intertransactions 34
4.2 MESSAGES 36

5 RAPPORTS DE CONTRÔLE 46

5.1 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA COMMANDE 46
5.2 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE 47
5.3 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA VALIDATION 48
5.4 RAPPORTS DE CONTRÔLE DE LA VENTILATION 49
5.4.1 Rapport SICT03C1R 49
5.4.2 Rapport SICT03C2R 50

6 DONNÉES D'ESPACE 53

6.1 DÉFINITIONS 53
6.2 ESPACES À DÉCLARER 56
6.2.1 Espace en propriété 56
6.2.2 Espace en copropriété 56
6.2.3 Espace en location 56

6.3 POURCENTAGE D'OCCUPATION 57
6.4 RÈGLES D'AGRÉMENT D'ORGANISMES 57

7 RÈGLES DE MESURAGE 59

7.1 PRÉSENTATION 59
7.2 MÉTHODE ET UNITÉ DE MESURAGE 59
7.3 SUPERFICIE BRUTE D'UN ÉTAGE 59
7.3.1 Généralités 59
7.3.2 Mezzanine 60
7.3.3 Vide architectural (appelé également « double ou triple hauteur » dans le Régime budgétaire et financier des cégeps) 60
7.3.4 Vide sanitaire, vide sous toit ou comble 61
7.4 SUPERFICIE NETTE D'UN LOCAL 62
7.5 RÈGLES PARTICULIÈRES POUR LES ESPACES EN COPROPRIÉTÉ ET EN LOCATION 62
7.5.1 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « A » 62
7.5.2 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « B » 63
7.5.3 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « C » 63
7.5.4 Déclaration des espaces d'une location de type « E » 64
7.5.5 Déclaration des espaces d'une location de type « K » 64
7.6 ÉLÉMENTS À CONSERVER AUX FINS DE VÉRIFICATION 64

8 CATÉGORIES D'ESPACE 65

8.1 CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU 65
8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION 85
8.3 DÉFINITIONS DES CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU 93
8.4 CATÉGORIES D'ESPACE MELS 133

9 QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES 141

9.1 TYPES DE DÉCLARATION 141
9.2 TYPES D'ORGANISMES DÉCLARANTS ET DÉCLARÉS 141
9.3 ÉDIFICE - EMPHYTÉOSE 144
9.4 COMPOSANTES D'UN ÉDIFICE 145
9.5 OCCUPANT D'UN LOCAL 146
9.6 DATE D'OCCUPATION 146
9.7 LOCATION À D'AUTRES 146
9.8 CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU 148
9.9 PROGRAMMES 149

ANNEXE – CALENDRIER DES OPÉRATIONS POUR LA DÉCLARATION 2011-2012 150

1 INTRODUCTION

Le Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC) est un dépôt ministériel destiné à recueillir les données provenant des systèmes de gestion des espaces utilisés par les organismes scolaires collégiaux publics. Ce dépôt ministériel et les mises en application nécessaires au traitement des données le concernant ont été implantés en novembre 2004.

Les données du SILC permettront au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) de répondre aux besoins spécifiques suivants :

- établir l'inventaire des espaces bruts et nets d'un organisme scolaire collégial public;
- fournir les données requises sur les espaces d'un organisme scolaire collégial public;
- calculer l'âge moyen pondéré non ajusté d'un organisme scolaire collégial public.

Ce guide vise donc à fournir l'information nécessaire aux organismes scolaires collégiaux publics qui doivent transmettre au SILC, par un échange électronique de fichiers, leur déclaration d'espace.

Le document présente les diverses modalités de transmission d'une déclaration d'espace, la structure du format de chacune des transactions composant la déclaration, le format des rapports à la suite du traitement des déclarations, la description des valeurs rattachées aux données sur les espaces et les questions les plus fréquemment posées.

Pour la déclaration 2011-2012, les travaux du SILC se réalisent selon le calendrier présenté en annexe.

Ainsi, après avoir été révisé, ce guide est distribué, préalablement à la déclaration, aux directrices et directeurs des services administratifs, des services financiers et des ressources matérielles ainsi qu'aux coordonnatrices et coordonnateurs du service des ressources matérielles et aux personnes responsables du dossier SILC des collèges d'enseignement général et professionnel.

2 MODALITÉS DE TRANSMISSION

Cette section du guide contient de l'information sur les modalités à respecter pour la transmission d'une déclaration d'espace.

2.1 DEMANDE D'ACCÈS AU SERVEUR FTP

Pour être autorisé à transmettre ses données au Ministère par Internet, l'organisme doit se faire définir un répertoire FTP de la structure d'accueil du Ministère pour lequel il sera autorisé à déposer un fichier contenant les données destinées au système SILC. Il doit en faire la demande par courriel à :

struct_accueil@mels.gouv.qc.ca

Si l'organisme veut transmettre sa déclaration d'espaces pour le SILC dans un répertoire FTP qu'il utilise déjà mais qui n'est pas associé au SILC, par exemple dans le répertoire servant au transfert d'informations relatives à l'Aide financière, l'organisme doit fournir les renseignements suivants : son identification (nom et code d'organisme), le code du système (SIC), le sigle du système (SILC), le nom du répertoire FTP en question. De plus, s'il ne connaît pas l'adresse électronique utilisée pour le chiffrement du répertoire FTP, l'organisme peut la demander au responsable des répertoires FTP du Ministère. Il est à noter que la boîte de courrier électronique qui recevra le message de la structure d'accueil est celle dont l'adresse est utilisée pour obtenir la clé de chiffrement. Donc, si une autre boîte doit recevoir le message, l'organisme devra l'indiquer en spécifiant les nom et prénom d'un responsable ainsi que l'adresse électronique de cette boîte.

Si l'organisme veut transmettre sa déclaration d'espace pour le SILC dans un nouveau répertoire FTP réservé au SILC, il doit demander le nom du répertoire FTP associé au système ayant le code « SIC » et le sigle « SILC » et fournir les nom et prénom d'un responsable ainsi que l'adresse électronique de la boîte qui recevra le message de la structure d'accueil.

La réponse qui sera fournie à l'organisme par le responsable des répertoires FTP du Ministère comprendra :

- une clé de chiffrement;
- un code d'identification et un mot de passe permettant d'accéder au serveur FTP;
- le nom d'une zone de travail (répertoire) qui lui aura été assignée sur le serveur FTP.

Lorsque l'adresse électronique de la boîte de courrier utilisée pour obtenir la clé de chiffrement et pour recevoir les messages de la structure d'accueil doit être modifiée, l'organisme doit effectuer, par courriel, une nouvelle demande comportant son identification et précisant les informations à mettre à jour.

2.2 INSCRIPTION DES INTERVENANTS DANS LE SYSTÈME GDUNO

Avant de transmettre la déclaration d'espace au Ministère, l'organisme doit inscrire ou mettre à jour dans le système GDUNO (**G**estion du **D**ossier **UN**ique sur les **O**rganismes) l'information

d'un intervenant administratif (RASILC) ou d'un intervenant technique (RTSILC) responsables de la gestion des espaces. En cas d'omission, l'organisme ne recevra que la notification provenant de la structure d'accueil du Ministère et adressée à l'adresse de courriel utilisé pour établir la clé de chiffrement.

Au sein de chacun des organismes, il y a au moins une ressource responsable de la saisie de données dans le système GDUNO.

2.3 ACCÈS AU SERVEUR FTP

Le serveur FTP du Ministère porte le nom **ftp2.mels.gouv.qc.ca**. On s'y connecte en utilisant un logiciel client FTP.

Note : La configuration du logiciel client FTP est sous la responsabilité de l'organisme. Si cette configuration n'est pas déjà effectuée, il faut demander l'aide du personnel responsable du soutien informatique dans l'organisme.

2.4 SÉCURITÉ PAR CHIFFREMENT DES DONNÉES

Afin d'assurer la confidentialité des données transitant par le réseau Internet, le Ministère et les organismes utilisent un système cryptographique à clé publique et à clé privée. Le chiffrement des données est réalisé à l'aide du logiciel PGP (**P**retty **G**ood **P**rivacy). Ce logiciel permet le chiffrement des données et l'utilisation d'une signature électronique essentielle à l'authentification de l'expéditeur. Chaque organisme qui transmet des données doit posséder une licence d'utilisation de ce logiciel.

Chaque organisme génère une paire de clés (privée et publique). Il doit ensuite transmettre au Ministère sa clé publique, qu'il annexe à un courriel (struct_accueil@mels.gouv.qc.ca). Cette clé est alors certifiée (signée) par le Ministère et rendue opérationnelle au cours des 24 heures qui suivent.

La convention de nomenclature des clés publiques est la suivante :

Nom du cégep <Adresse de courriel pour l'envoi des messages relatifs à la structure d'accueil du Ministère>

Exemple : Collège <pierrep@college.qc.ca>

Note : La configuration du logiciel PGP est sous la responsabilité de l'organisme. Si cette configuration n'est pas déjà effectuée, il faut demander l'aide du personnel responsable du soutien informatique dans l'organisme et, si nécessaire, contacter le responsable des répertoires FTP au Ministère pour obtenir de l'aide.

2.5 TRANSFERT DES DÉCLARATIONS AU MINISTÈRE

Lors d'une transmission, l'organisme doit chiffrer le fichier en utilisant la clé publique du Ministère et le signer en utilisant sa clé privée.

Le transfert des données se fait par l'utilisation du protocole FTP (**F**ile **T**ransfer **P**rotocol). Il doit être effectué en mode « **binaire ».**

Le fichier des déclarations doit être déposé dans le répertoire privé ***C:\RMT238\INTERNET\Code d'identification FTP de l'organisme\INTRANT*** selon la nomenclature **Fichier.SIC**, où :

Fichier : représente un nom de fichier;

.SIC : l'extension spécifie qu'il s'agit d'un fichier qui sera traité par le système SILC du Ministère.

Dès que le Ministère reçoit le fichier, un programme de contrôle traite celui-ci. Pour que ce programme puisse effectuer correctement son travail, le fichier doit être déposé dans le répertoire **INTRANT** et respecter la nomenclature définie précédemment. Un fichier déposé dans un mauvais répertoire ou ayant une mauvaise extension de fichier ne pourra pas être traité par le programme de contrôle. Il est aussi possible de retransmettre une déclaration mais avec l'autorisation du Ministère.

2.6 RÉCUPÉRATION DES FICHIERS ET DES RAPPORTS

Le Ministère informe l'organisme par courriel[1] dès qu'un fichier ou un rapport de contrôle (sous forme de fichier) est accessible sur le serveur FTP.

Si aucun fichier ni aucun rapport de contrôle n'a été reçu par l'organisme dans les 24 heures suivant le dépôt d'un fichier à l'intention du Ministère, l'organisme doit communiquer avec le pilote du SILC au 418 643-6524.

Le retour d'informations à l'organisme se fera sous forme de fichiers de format TXT (texte) ou de format PDF.

L'organisme récupère un fichier chiffré et signé par le serveur FTP dans le répertoire privé :

C:\RMT238\INTERNET\Code d'identification FTP de l'organisme\LISTE\.

1. L'adresse de courriel étant utilisée dans la clé de chiffrement, il est très important, lors d'un changement d'adresse électronique, d'aviser le Ministère pour qu'on modifie la clé de chiffrement et qu'on vous redonne accès au serveur FTP.

Lors de la réception du fichier, l'organisme doit le déchiffrer en utilisant sa clé privée. Il doit également vérifier la signature du Ministère en utilisant la clé publique de celui-ci, ce qui lui permet d'authentifier la source du document.

Note importante :

L'organisme est responsable de récupérer ses fichiers dans la structure d'accueil. S'il tarde à récupérer les différents fichiers déposés dans ce répertoire, le serveur FTP renommera de manière non significative le prochain fichier portant le même nom qu'un des fichiers non récupérés.

2.7 PROBLÈMES TECHNIQUES

Pour toute question sur le chiffrement du fichier à transmettre, sur un problème de conversion de caractères ou tout ce qui touche de près ou de loin la structure d'accueil, l'organisme doit en faire la demande par courriel à l'adresse suivante : **struct_accueil@mels.gouv.qc.ca**.

3 TRANSACTIONS

Le fichier contenant la déclaration d'espace doit comporter une transaction de commande, une transaction de transmission par un organisme déclaré et des transactions de système pour chacune des transactions de transmission.

- **Transaction de COMMANDE**

La transaction de COMMANDE s'applique à l'ensemble de la transmission présentée au Ministère. Elle renferme les données qui permettent d'identifier l'organisme déclarant et de vérifier s'il est autorisé à transmettre des informations au système SILC. Elle est unique et doit être présente au début du fichier transmis par l'organisme.

Certaines données de cette transaction sont fixes **et ne doivent pas être modifiées**.

- **Transaction de TRANSMISSION**

La transaction de TRANSMISSION est utilisée pour véhiculer les paramètres relatifs à la transmission au Ministère d'un lot de transactions de système d'un organisme déclaré. Elle doit être présente dans le fichier transmis par l'organisme déclarant. Lorsqu'un organisme déclarant est responsable d'au moins un organisme scolaire collégial public et que les espaces utilisés par ce dernier doivent être déclarés, l'organisme déclarant doit transmettre une transaction de transmission pour lui-même, car il est aussi un organisme déclaré, ainsi qu'une transaction de transmission pour chacun des organismes dont il est responsable.

- **Transactions de SYSTÈME**

Une déclaration d'espace provenant d'un organisme déclaré peut comprendre sept types de transactions de SYSTÈME déclarés dans l'ordre suivant la transaction de TRANSMISSION :

- 010 Déclaration d'un organisme;
- 020 Déclaration d'un terrain/édifice;
- 030 Déclaration d'une composante;
- 040 Déclaration d'un étage;
- 050 Déclaration d'un local;
- 060 Déclaration d'une occupation de local;
- 070 Déclaration d'un programme.

Certaines données de ces transactions sont fixes et **ne doivent pas être modifiées**.

3.1 TRANSACTION COM – COMMANDE

TYPE « COM », IDENTIFICATION DU REQUÉRANT (UNE SEULE OCCURRENCE PAR TRANSMISSION)					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE COMMANDE	CAR	3	Toujours « COM »	1	3
SIGLE DE SYSTÈME	CAR	10	Toujours « SILC »	4	13
CODE D'ORGANISME DÉCLARANT	CAR	6	Obligatoire Code d'organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C), dont le type d'organisme est *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ) ou *collège régional* (CR), et dont l'organisme est agréé	14	19
FORMAT DE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE DES RAPPORTS	CAR	1	Toujours « P » pour *format PDF*	20	20

3.2 TRANSACTION TRA – TRANSMISSION

TYPE « TRA », IDENTIFICATION DU LOT DE TRANSACTIONS (UNE SEULE OCCURRENCE PAR ORGANISME TRANSMIS)*					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE DEMANDE DE SERVICE	CAR	3	Toujours « TRA »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire **Si le code d'organisme déclaré est différent du code d'organisme déclarant :** • le code de l'organisme responsable de l'organisme déclaré doit être identique à celui de l'organisme déclarant; • le code de l'organisme déclaré doit respecter les règles suivantes : o l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C); o le type d'organisme est *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE), *campus collégial* (CM) ou *collège constituant* (CC); o l'organisme est agréé (O); o le code est différent de « 915001 » (Cégep@distance). **Sinon :** code d'organisme déclarant	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
TYPE DE TRANSACTION	CAR	2	Toujours « LO » pour local	26	27
MODE DE TRAITEMENT DE MISE À JOUR	CAR	1	Toujours « P » pour production	28	28
NOMBRE DE TRANSACTIONS	CAR	6	Obligatoire (somme des transactions 010, 020, 030, 040, 050, 060 et 070 pour l'organisme déclaré) Format : 999999 (ex. : 000133 – pas d'espace blanc)	29	34
COMMENTAIRE	CAR	166	Optionnel Utilisé uniquement au Ministère	35	200

* Le système gère plusieurs transactions de type « TRA » pour une transaction de type « COM ».

3.3 TRANSACTION 010 – ORGANISME

TYPE « 010 », TRANSACTION D'UN ORGANISME					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 010 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
TYPE DE DÉCLARATION	CAR	3	Obligatoire (OFF : officielle, TEM : temporaire, CGL : correction globale, CSP : correction spécifique) Note : L'organisme déclarant doit produire une déclaration d'espace dite officielle. À certaines occasions, le Ministère pourrait exiger sur demande que l'organisme produise une déclaration d'espace autre qu'officielle.	26	28
DATE D'INVENTAIRE	CAR	8	Obligatoire (format : AAAAMMJJ)	29	36
TYPE D'ORGANISME DÉCLARANT	CAR	2	Obligatoire (CG : cégep, EJ : entité juridique, CR : collège régional)	37	38
TYPE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	2	Obligatoire (CC : collège constituant, CE : centre d'enseignement, CG : cégep, CM : campus collégial, CR : collège régional, EE : établissement d'enseignement, EJ : entité juridique)	39	40

3.4 TRANSACTION 020 – TERRAIN/ÉDIFICE

TYPE « 020 », TRANSACTION D'UN TERRAIN/ÉDIFICE					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 020 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (TERRAIN/ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire Note : Le choix du numéro d'immeuble est laissé à la discrétion de l'organisme déclarant.	26	28
NOM D'IMMEUBLE (TERRAIN/ ÉDIFICE)	CAR	50	Obligatoire	29	78
INDICATEUR DE TERRAIN AVEC ÉDIFICE	CAR	1	Obligatoire (N : non, O : oui)	79	79
INDICATEUR D'ÉDIFICE PRINCIPAL	CAR	1	**Si l'indicateur de terrain avec édifice = O :** obligatoire (N : non, O : oui) **Sinon :** blanc	80	80
INDICATEUR D'EMPLACEMENT SUR LE SITE PRINCIPAL	CAR	1	**Si l'indicateur de terrain avec édifice = O :** obligatoire (O : oui, N : non) **Sinon :** blanc	81	81
NUMÉRO CIVIQUE	CAR	9	**Si l'indicateur de terrain avec édifice = O :** obligatoire **Sinon :** blanc	82	90
ADRESSE DE L'IMMEUBLE (TERRAIN/ÉDIFICE) (LIGNE 1)	CAR	40	Obligatoire (nom de rue, boul., route) Si impossible à déterminer, indiquer « N/A ».	91	130
ADRESSE DE L'IMMEUBLE (TERRAIN/ÉDIFICE) (LIGNE 2)	CAR	40	Obligatoire (municipalité)	131	170

TYPE « 020 », TRANSACTION D'UN TERRAIN/ÉDIFICE					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE POSTAL	CAR	6	**Si le code de territoire géographique = 016 :** obligatoire **Sinon :** blanc	171	176
CODE DE TERRITOIRE GÉOGRAPHIQUE (PROVINCE)	CAR	3	Obligatoire (016 est le code de territoire géographique pour la province de Québec)	177	179
SUPERFICIE GAZONNÉE (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	180	195
SUPERFICIE DE STATIONNEMENT NON COUVERT (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	196	211
SUPERFICIE EN FRICHE (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	212	227
SUPERFICIE DES TROTTOIRS ET DES ALLÉES (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	228	243
SUPERFICIE DES AIRES DE CIRCULATION (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	244	259
AUTRES SUPERFICIES (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	260	275

3.5 TRANSACTION 030 – COMPOSANTE

TYPE « 030 », TRANSACTION D'UNE COMPOSANTE					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 030 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire	26	28
NUMÉRO DE COMPOSANTE	CAR	2	Obligatoire	29	30
NOM DE COMPOSANTE	CAR	50	Obligatoire	31	80
CODE DE PROPRIÉTÉ (CODE PROP, CO-PROP, LOC, CO-LOC)	CAR	1	Obligatoire **A** = Copropriétaire inter organisme scolaire collégial public **B =** Copropriétaire de l'ensemble des étages **C** = Copropriétaire d'une partie d'un étage **E** = Locataire de l'ensemble de l'édifice **K** = Locataire de l'ensemble des étages **L** = Locataire d'une partie d'un étage **P** = Propriétaire	81	81
INDICATEUR DE LOCATION TENANT LIEU DE PROPRIÉTÉ	CAR	1	**Si le code de propriété = P**, **A**, **B ou C :** blanc **Si le code de propriété = E**, **K ou L :** obligatoire (N : non, O : oui)	82	82
ANNÉE DE CONSTRUCTION	CAR	4	Obligatoire (format : AAAA)	83	86
INDICATEUR DE COMPOSANTE ISOLÉE ET CHAUFFÉE	CAR	1	Obligatoire (N : non, O : oui)	87	87

3.6 TRANSACTION 040 – ÉTAGE

TYPE « 040 », TRANSACTION D'UN ÉTAGE					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 040 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire	26	28
NUMÉRO DE COMPOSANTE	CAR	2	Obligatoire	29	30
NUMÉRO D'ÉTAGE	CAR	3	Obligatoire	31	33
DATE D'OCCUPATION	CAR	8	Facultatif (format : AAAAMMJJ) (*pour les nouveaux espaces seulement*) **Si la date d'occupation n'est pas constituée d'un blanc :** l'année de la date d'occupation doit être ≥ à l'année de construction de la composante et la date d'occupation doit être ≤ à la date d'inventaire	34	41
SUPERFICIE BRUTE DE L'ÉTAGE (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire	42	57

3.7 TRANSACTION 050 – LOCAL

TYPE « 050 », TRANSACTION D'UN LOCAL					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 050 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire	26	28
NUMÉRO DE COMPOSANTE	CAR	2	Obligatoire	29	30
NUMÉRO D'ÉTAGE	CAR	3	Obligatoire	31	33
NUMÉRO DE LOCAL	CAR	10	Obligatoire, les trois premiers caractères devant être différents de « MEQ »	34	43
DESCRIPTION DU LOCAL – CÉGEP	CAR	100	Obligatoire	44	143
SUPERFICIE NETTE DU LOCAL (M^2)	NUM (14,2)	16	Obligatoire (chiffres sans séparateur de décimale)	144	159
NOMBRE DE PLACES AUTORISÉ	NUM (4,0)	4	Obligatoire Zéro par défaut	160	163
TYPE D'ENSEIGNEMENT DE L'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	1	Obligatoire (O : ordinaire, C : formation continue des adultes)	164	164
TYPE DE FINANCEMENT DU LOCAL	CAR	3	Obligatoire (AUT : autofinancé par l'organisme déclaré [formation continue des adultes, etc.], MEQ : financement par le MELS, TIE : financement par des tiers) Note : Le type de financement du local doit définir le financement des coûts de fonctionnement du local.	165	167

3.8 TRANSACTION 060 – OCCUPATION DE LOCAL

TYPE « 060 », TRANSACTION D'UNE OCCUPATION DE LOCAL					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 060 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire	26	28
NUMÉRO DE COMPOSANTE	CAR	2	Obligatoire	29	30
NUMÉRO D'ÉTAGE	CAR	3	Obligatoire	31	33
NUMÉRO DE LOCAL	CAR	10	Obligatoire	34	43
CODE DE CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CAR	5	Obligatoire	44	48
CODE DE CATÉGORIE D'ESPACE RÉSEAU	CAR	5	Obligatoire	49	53
CODE DE COMPLÉMENT D'INFORMATION DE CATÉGORIE D'ESPACE RÉSEAU	CAR	3	Obligatoire	54	56
POURCENTAGE D'OCCUPATION DE LA SUPERFICIE NETTE DU LOCAL	NUM (3,0)	3	Obligatoire	57	59
CODE D'ORGANISME OCCUPANT	CAR	6	Obligatoire	60	65
TYPE D'ENSEIGNEMENT DE L'ORGANISME OCCUPANT	CAR	1	**Si l'organisme occupant est défini comme (ordre d'enseignement d'appartenance = C, type d'organisme = CG, EJ, CR, CC, CE, EE ou CM et agrément = O) :** obligatoire (C : formation continue des adultes, O : ordinaire) **Sinon** : blanc	66	66
CODE D'ORGANISME LOCATEUR (AMONT)	CAR	6	**Si le code de propriété = P, A, B ou C :** blanc **Si le code de propriété = E, K ou L :** obligatoire et doit être différent du code d'organisme déclaré	67	72
TYPE DE BAIL LOCATEUR (AMONT)	CAR	1	**Si le code d'organisme locateur est présent :** obligatoire (C : commercial ou G : gracieux) **Sinon :** blanc	73	73

TYPE « 060 », TRANSACTION D'UNE OCCUPATION DE LOCAL					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
TYPE D'ENSEIGNEMENT DE L'ORGANISME LOCATEUR (AMONT)	CAR	1	**Si l'organisme locateur est défini comme (ordre d'enseignement d'appartenance = C, type d'organisme = CC, CE, CG, CM, CR, EE ou EJ et agrément = O) :** obligatoire (C : formation continue des adultes, O : ordinaire) **Sinon :** blanc	74	74
CODE D'ORGANISME LOCATAIRE (AVAL)	CAR	6	**Si le code d'organisme occupant est présent et différent du code d'organisme déclaré :** obligatoire et doit être différent du code d'organisme déclaré **Sinon :** blanc	75	80
TYPE DE BAIL LOCATAIRE (AVAL)	CAR	1	**Si le code d'organisme locataire est présent :** obligatoire (C : commercial ou G : gracieux) **Sinon :** blanc	81	81
TYPE D'ENSEIGNEMENT DE L'ORGANISME LOCATAIRE (AVAL)	CAR	1	**Si l'organisme locataire est défini comme (ordre d'enseignement d'appartenance = C, type d'organisme = CC, CE, CG, CM, CR, EE ou EJ et agrément = O) :** obligatoire (C : formation continue des adultes, O : ordinaire) **Sinon :** blanc	82	82
CODE D'ORGANISME DU PREMIER ORGANISME SCOLAIRE COLLÉGIAL PUBLIC EN TÊTE DE LA CHAÎNE DE LOCATION	CAR	6	**Si le code d'organisme locateur et le code d'organisme locataire sont constitués de blancs :** blanc **Si le code de propriété = P, A, B ou C et le code d'organisme locataire sont présents :** obligatoire et doit correspondre au code d'organisme déclaré **Si le code de propriété = E, K ou L :** obligatoire (code d'organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance = C, le type d'organisme = CC, CE, CG, CM,	83	88

TYPE « 060 », TRANSACTION D'UNE OCCUPATION DE LOCAL					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
			CR, EE OU EJ et agrément = O) et (code d'organisme qui doit être différent de « 915001 »[Cégep@distance])		
TYPE D'ENSEIGNEMENT DU PREMIER ORGANISME SCOLAIRE COLLÉGIAL PUBLIC EN TÊTE DE LA CHAÎNE DE LOCATION	CAR	1	**Si le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est constitué d'un blanc :** blanc **Sinon :** obligatoire (C : formation continue des adultes, O : ordinaire)	89	89
TYPE D'ORGANISME OCCUPANT	CAR	2	Obligatoire	90	91
TYPE D'ORGANISME LOCATEUR	CAR	2	**Si le code d'organisme locateur est présent :** obligatoire **Sinon :** blanc	92	93
TYPE D'ORGANISME LOCATAIRE	CAR	2	**Si le code d'organisme locataire est présent :** obligatoire **Sinon :** blanc	94	95
TYPE D'ORGANISME DU PREMIER ORGANISME SCOLAIRE COLLÉGIAL PUBLIC EN TÊTE DE LA CHAÎNE DE LOCATION	CAR	2	**Si le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est présent :** obligatoire **Sinon :** blanc	96	97

3.9 TRANSACTION 070 – PROGRAMME

TYPE « 070 », TRANSACTION D'UN PROGRAMME					
CHAMP	FORMAT	LONG	PARTICULARITÉ	POSITION	
				DE	À
CODE DE TRANSACTION DE SYSTÈME	CAR	3	Toujours « 070 »	1	3
CODE D'ORGANISME DÉCLARÉ	CAR	6	Obligatoire	4	9
PÉRIODE	CAR	16	Cycle annuel + 8 blancs (ex. : 20012002)	10	25
NUMÉRO D'IMMEUBLE (ÉDIFICE)	CAR	3	Obligatoire	26	28
NUMÉRO DE COMPOSANTE	CAR	2	Obligatoire	29	30
NUMÉRO D'ÉTAGE	CAR	3	Obligatoire	31	33
NUMÉRO DE LOCAL	CAR	10	Obligatoire	34	43
CODE DE CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CAR	5	Obligatoire	44	48
CODE D'ORGANISME OCCUPANT	CAR	6	Obligatoire	49	54
NUMÉRO DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	CAR	5	Obligatoire L'organisme occupant doit être autorisé à donner le programme.	55	59
INDICATEUR DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT PRINCIPAL	CAR	1	Obligatoire (O : il s'agit du programme d'enseignement principal, N : il ne s'agit pas du programme d'enseignement principal)	60	60
TYPE D'ORGANISME OCCUPANT	CAR	2	Obligatoire	61	62

4 RÈGLES DE VALIDATION

Cette section contient les règles à partir desquelles les transactions concernant la déclaration transmise sont validées et la liste des messages pouvant apparaître dans le rapport de validation.

4.1 RÈGLES DE VALIDATION

Les règles de validation sont regroupées selon le type de transactions qu'elles servent à valider.

4.1.1 Transaction COM – Commande

COM-01

Le code de l'organisme déclarant doit correspondre à un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C) et dont le type d'organisme est soit *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ) ou *collège régional* (CR). Cet organisme est agréé (O).

4.1.2 Transaction TRA – Transmission

TRA-01

Lorsque le code de l'organisme déclaré diffère de celui de l'organisme déclarant, le code de l'organisme responsable de l'organisme déclaré doit correspondre au code de l'organisme déclarant.

TRA-02

Lorsque le code de l'organisme déclaré diffère de celui de l'organisme déclarant, le code de l'organisme déclaré doit correspondre à un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C) et dont le type d'organisme est soit *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE), *campus collégial* (CM) ou *collège constituant* (CC). Cet organisme est agréé (O).

Exception : le code d'organisme « 915001 », représentant le Cégep@distance, ne doit pas être utilisé comme code d'organisme déclaré.

TRA-03

La période doit correspondre au cycle annuel de déclaration autorisé et défini dans le SILC du Ministère.

TRA-04 (Validé au Ministère)

Lorsqu'il y a plus d'un organisme déclaré dans une déclaration de données, les transmissions de chacun des organismes déclarés doivent avoir été jugées cohérentes avant de procéder à l'analyse de leurs données. L'organisme déclaré doit exister et les différentes transactions (010 à 070) associées à l'organisme déclaré **doivent obligatoirement** suivre la transaction TRA de ce dernier et ne devront en aucun se mêler aux transactions d'un autre organisme déclaré.

4.1.3 Transaction 010 – Organisme

010-01

Lorsqu'il existe une transaction d'identification du lot de transactions, il doit y avoir une seule transaction d'organisme.

010-02

La date d'inventaire (de déclaration) doit être comprise entre la date de début du cycle de déclaration et la date de fin de celui-ci.

Le jour et le mois du début du cycle de déclaration sont « 01-07 » (1er juillet).
L'année du début du cycle de déclaration est obtenue en prélevant les quatre premiers caractères de la valeur identifiée dans la période.

Le jour et le mois de la fin du cycle de déclaration sont « 30-06 » (30 juin).
L'année de la fin du cycle de déclaration est obtenue en prélevant les quatre derniers caractères de la valeur identifiée dans la période.

010-03 (Validé au Ministère)

Pour une déclaration d'espace de type « officielle », « correction globale » ou « correction spécifique », et lorsque la période (cycle annuel de déclaration) est supérieure ou égale à 2010-2011, la date d'inventaire doit être égale au **1er septembre** de l'année de début de la période.

4.1.4 Transaction 020 – Terrain/édifice

020-01

Lorsqu'il existe une transaction d'organisme, il doit y avoir au moins une transaction de terrain/édifice.

020-02

Une transaction de terrain/édifice ne doit pas exister sans une transaction d'organisme.

020-03

Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *non* (N), l'indicateur d'édifice principal doit être constitué d'un blanc. Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *oui* (O), l'indicateur d'édifice principal doit être déclaré.

020-04

Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *non* (N), l'indicateur d'emplacement sur le site principal doit être constitué d'un blanc. Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *oui* (O), l'indicateur d'emplacement sur le site principal doit être déclaré.

020-05

Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *non* (N), le numéro civique doit être constitué d'un blanc. Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *oui* (O), le numéro civique doit être déclaré.

020-06

Lorsque le code de territoire géographique désigne le Québec (016), le code postal doit être déclaré, sinon il doit être constitué d'un blanc.

4.1.5 Transaction 030 – Composante

030-01

Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *oui* (O), il doit exister au moins une transaction de composante pour la transaction de terrain/édifice. Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche *non* (N), il ne doit exister aucune transaction de composante pour la transaction de terrain/édifice.

030-02

Une transaction de composante ne doit pas exister sans une transaction de terrain/édifice.

030-03

Lorsque le code de propriété est soit *propriétaire* (P), *copropriétaire interorganisme scolaire collégial public* (A), *copropriétaire de l'ensemble des étages* (B) ou *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C), l'indicateur de location tenant lieu de propriété doit être constitué d'un blanc. Lorsque le code de propriété est *locataire de l'ensemble de l'édifice* (E), *locataire de l'ensemble des étages* (K) ou *locataire d'une partie d'un étage* (L), l'indicateur de location tenant lieu de propriété doit être déclaré.

030-04

L'année de déclaration (celle de la date d'inventaire) doit être postérieure ou égale à l'année de construction de la composante.

4.1.6 Transaction 040 – Étage

040-01

Lorsqu'il existe une transaction de composante, il doit exister au moins une transaction d'étage.

040-02

Une transaction d'étage ne doit pas exister sans une transaction de composante.

040-03

L'année de la date d'occupation de l'étage doit être postérieure ou égale à l'année de la construction de la composante.

040-04

La date d'inventaire doit être postérieure ou égale à la date d'occupation de l'étage.

4.1.7 Transaction 050 – Local

050-01

Lorsque le code de propriété de la composante déclarée est *propriétaire* (P), *copropriétaire interorganisme scolaire collégial public* (A), *copropriétaire de l'ensemble des étages* (B), *locataire de l'ensemble de l'édifice* (E) ou *locataire de l'ensemble des étages* (K), il doit exister au moins une transaction de local pour la transaction d'étage.

050-02

Une transaction de local ne doit pas exister sans une transaction d'étage.

050-05

Les trois premiers caractères du numéro de local doivent être différents de « MEQ ».

050-08

La valeur de la superficie d'un local doit être supérieure à zéro.

4.1.8 Transaction 060 – Occupation de local

060-01

Il doit exister au moins une transaction d'occupation de local pour une transaction de local.

060-02

Il ne doit pas exister de transaction d'occupation de local sans transaction de local.

060-03

La somme des pourcentages d'occupation concernant les transactions d'occupation de local d'une transaction de local doit être égale à 100 %, à l'exception des copropriétés de type *copropriétaire interorganisme scolaire collégial public* (A), *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C) ou *locataire d'une partie d'un étage* (L), dont la somme peut être inférieure ou égale à 100 %.

060-04

Lorsque le code de propriété de la composante déclarée par l'organisme déclaré est soit *propriétaire* (P), *copropriétaire interorganisme scolaire collégial public* (A), *copropriétaire de l'ensemble des étages* (B) ou *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C), le code de l'organisme locateur doit être constitué d'un blanc.

060-05

Lorsque le code de propriété de la composante déclarée par l'organisme déclaré est soit *locataire de l'ensemble de l'édifice* (E), *locataire de l'ensemble des étages* (K) ou *locataire d'une partie d'un étage* (L), le code de l'organisme locateur doit être déclaré.

060-06

Lorsque le code de l'organisme occupant est différent de celui de l'organisme déclaré, le code de l'organisme locataire doit être déclaré.

060-07

Lorsque le code d'organisme occupant désigne un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C), dont le type d'organisme est soit *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ), *collège régional* (CR), *collège constituant* (CC), *centre d'enseignement* (CE), *campus collégial* (CM), ou *établissement d'enseignement* (EE), et représentant un *organisme agréé* (O), le type d'enseignement de l'organisme occupant doit être déclaré. Lorsque le code d'organisme occupant désigne un organisme qui ne respecte pas les conditions énoncées ci-dessus, le type d'enseignement de l'organisme occupant doit être constitué d'un blanc.

060-08

Le code de l'organisme locateur doit être différent de celui de l'organisme déclaré.

060-09

Lorsque le code de l'organisme locateur est déclaré, le type de bail avec le locateur doit aussi être déclaré.

060-10

Lorsque le code de l'organisme locateur est constitué d'un blanc, le type de bail avec le locateur doit aussi être un blanc.

060-11

Le code de l'organisme locataire doit être différent de celui de l'organisme déclaré.

060-12

Lorsque le code de l'organisme locataire est déclaré, le type de bail avec le locataire doit aussi être déclaré.

060-13

Lorsque le code de l'organisme locataire est constitué d'un blanc, le type de bail avec le locataire doit aussi être un blanc.

060-14

Lorsque l'organisme locateur est déclaré, le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit aussi être déclaré. Il doit désigner un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C) et dont le type d'organisme est soit *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ), *collège régional* (CR), *collège constituant* (CC), *centre d'enseignement* (CE), *campus collégial* (CM) ou *établissement d'enseignement* (EE). Cet organisme est agréé (O). Cependant, ce code doit être différent de « 915001 », représentant le Cégep@distance.

060-15

Lorsque le code de propriété de la composante déclarée est soit *propriétaire* (P), *copropriétaire interorganisme scolaire collégial public* (A), *copropriétaire de l'ensemble des étages* (B) ou *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C) et que l'organisme locataire est déclaré, le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit aussi être déclaré et être celui de l'organisme déclaré.

060-16

Lorsqu'il existe un code d'organisme locataire, que le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est identique au code de l'organisme occupant et que le type de bail locataire est gracieux, le code d'organisme locataire doit représenter un organisme agréé.

060-17

Lorsque les codes de l'organisme locateur et de l'organisme locataire sont constitués de blancs, le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit aussi être un blanc.

060-18

Les espaces inactifs nets ayant le code de catégorie d'espace MELS « 10010 » doivent correspondre à :

– des espaces inactifs nets ayant eu le code de catégorie d'espace MELS « 10010 » l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant

ou à :

– des espaces nets ayant eu l'un des codes de catégorie d'espace MELS suivants : 00110, 00120, 00130, 00140, 00190, 00420, 00430, 01110, 01120, 01130, 01140, 01210, 01230, 01300, 01420, 01430, 01460, 02100, 02200, 02300, 02400, 03100, 03200, 03300, 03400, 03500, 03610, 03620, 03910, 03920, 03930, 03940, 04100, 04310, 04320, 04330, 04400, 05110, 05120, 05300, 05400, 06110, 06120, 06130, 06140, 06210, 06220, 062030, 06290, 06300, 06400, 06500, 08010, 08020, 09010, 09020 l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant.

Note : En ce qui concerne le SILC, toujours se référer à la déclaration officielle de l'année antérieure.

Note : En ce qui concerne le système fournisseur, la validation est à titre indicatif. Présenter aux clients un message d'information suggérant qu'ils prennent connaissance de cette validation dans le guide de transmission, car cette dernière ne sera traitée qu'au Ministère.

060-19

Les espaces inactifs NON catégorisés ayant le code de catégorie d'espace MELS « 10050 » doivent correspondre à :

– des espaces n'ayant pas été définis par l'un des codes de catégorie d'espace MELS suivants : 00110, 00120, 00130, 00190, 00420, 00430, 01110, 01120, 01130, 01140,

01210, 01230, 01300, 01420, 01430, 01460, 02100, 02200, 02300, 02400, 03100, 03200, 03300, 03400, 03500, 03610, 03620, 03910, 03920, 03930, 03940, 04100, 04310, 04320, 04330, 04400, 05110, 05120, 05300, 05400, 06110, 06120, 06130, 06140, 06210, 06220, 06230, 06290, 06300, 06400, 06500, 08010, 08020, 09010, 09020, 10010, 10020, 12010, 12020, 13010, 13020, 12000, 14010, 14020, 15010, 15020, 10030 l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant.

Note : En ce qui concerne le SILC, toujours se référer à la déclaration officielle de l'année antérieure.

Note : En ce qui concerne le système fournisseur, la validation est à titre indicatif. Présenter aux clients un message d'information suggérant qu'ils prennent connaissance de cette validation dans le guide de transmission, car cette dernière ne sera traitée qu'au Ministère.

060-20

Lorsque le code d'organisme locateur désigne un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C), dont le type d'organisme est soit *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ), *collège régional* (CR), *collège constituant* (CC), *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE) ou *campus collégial* (CM) et qui représente un organisme agréé (O), le type d'enseignement de l'organisme locateur doit être déclaré. Lorsque le code d'organisme locateur est constitué d'un blanc ou qu'il désigne un organisme qui ne respecte pas les conditions énoncées ci-dessus, le type de service d'enseignement de l'organisme locateur doit aussi être un blanc.

060-21

Lorsque le code d'organisme locataire désigne un organisme dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (C), dont le type d'organisme est soit *cégep* (CG), *entité juridique* (EJ), *collège régional* (CR), *collège constituant* (CC), *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE) ou *campus collégial* (CM) et qui représente un organisme agréé (O), le type d'enseignement de l'organisme locataire doit être déclaré. Lorsque le code d'organisme locataire est constitué d'un blanc ou qu'il désigne un organisme qui ne respecte pas les conditions énoncées ci-dessus, le type d'enseignement de l'organisme locataire doit aussi être un blanc.

060-22

Lorsque le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est déclaré, le type d'enseignement de cet organisme doit aussi être déclaré. Lorsque le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est constitué d'un blanc, le type d'enseignement de l'organisme locataire doit aussi être un blanc.

060-23

Lorsque le type de propriété est *locataire d'une partie d'un étage* (L) ou *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C), les transactions d'occupation de local concernant les espaces généraux (soit les codes de catégorie d'espace MELS 07110, 07120, 07130, 07200, 07300, 07400, 07500, 07600, 07700, 15100, 15200, 15300, 15400, 15500, 15600 et 15700) ne doivent pas être déclarées au Ministère.

060-24

Pour un même local, il ne doit pas exister plus d'une transaction d'occupation de local définie par les mêmes informations composées du code de catégorie d'espace MELS, du code d'organisme occupant, du code d'organisme locateur, du type de bail locateur, du code d'organisme locataire, du type de bail locataire et du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location.

060-25

Lorsque le code d'organisme locateur est présent, le type d'organisme locateur doit aussi être présent. Lorsque le code d'organisme locateur est constitué d'un blanc, le type d'organisme locateur doit aussi être un blanc.

060-26

Lorsque le code d'organisme locataire est présent, le type d'organisme locataire doit aussi être présent. Lorsque le code d'organisme locataire est constitué d'un blanc, le type d'organisme locataire doit aussi être un blanc.

060-27

Lorsque le code du premier organisme scolaire collégial public est présent, le type d'organisme doit aussi être présent. Lorsque le code du premier organisme scolaire collégial public est constitué d'un blanc, le type d'organisme doit aussi être un blanc.

060-28

Les espaces inactifs nets ayant le code de catégorie d'espace MELS « 10020 » doivent correspondre à :

– des espaces inactifs nets ayant eu le code de catégorie d'espace MELS « 10020 » l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant

ou à :

– des espaces nets ayant eu l'un des codes de catégorie d'espace MELS « 12010 », « 12020 », « 13010 » ou « 13020 » l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant.

Note : En ce qui concerne le SILC, toujours se référer à la déclaration officielle de l'année antérieure.

Note : En ce qui concerne le système fournisseur, la validation est à titre indicatif. Présenter aux clients un message d'information suggérant qu'ils prennent connaissance de cette validation dans le guide de transmission, car cette dernière ne sera traitée qu'au Ministère.

060-29

Les espaces inactifs nets ayant le code de catégorie d'espace MELS « 10030 » doivent correspondre à :

– des espaces inactifs nets ayant eu le code de catégorie d'espace MELS « 10030 » l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant

ou à :

– des espaces nets ayant eu l'un des codes de catégorie d'espace MELS « 14010 », « 14020 », « 15010 » ou « 15020 » l'année précédente, et ce, pour le même organisme occupant.

Note : En ce qui concerne le SILC, toujours se référer à la déclaration officielle de l'année antérieure.

Note : En ce qui concerne le système fournisseur, la validation est à titre indicatif. Présenter aux clients un message d'information suggérant qu'ils prennent connaissance de cette validation dans le guide de transmission, car cette dernière ne sera traitée qu'au Ministère.

060-30

Les transactions d'occupation de local ayant le code de catégorie d'espace MELS « 30000 » ne doivent pas être déclarées au Ministère.

060-31

La valeur du pourcentage d'occupation doit être supérieure à zéro.

4.1.9 Transaction 070 – Programme

070-01

Lorsqu'il existe une transaction d'occupation de local et que cette dernière est définie comme étant :

- un laboratoire de biologie (MELS* : 01110),
- un laboratoire de chimie (MELS : 01120),
- un laboratoire de physique (MELS : 01130),
- un laboratoire de sciences combinées (MELS : 01140),
- un laboratoire d'ordinateurs et d'informatique dédié (MELS : 01210),

- un laboratoire d'ordinateurs et d'informatique non dédié (MELS : 01220),
- un laboratoire de langues (MELS : 01230),
- un autre laboratoire, un atelier et un autre local d'enseignement ou un local relié à un laboratoire et un atelier de la formation préuniversitaire ou technique (MELS : 01300),

il doit exister au moins une transaction de programme.

Lorsqu'il existe une transaction d'occupation de local et que cette dernière est définie comme étant :

- un local de recherche (laboratoire, atelier, etc.) non relié à un centre de recherche (MELS : 00420),
- un local de recherche relié à un centre de transfert technologique (MELS : 09020),

il peut exister au moins une transaction de programme.

En ce qui a trait aux autres transactions d'occupation de local n'étant pas définies par l'un des laboratoires mentionnés ci-dessus, aucune transaction de programme ne doit leur être associée. On ne doit pas trouver d'association avec une transaction de programme.

<u>Note aux fournisseurs</u> : *Vous devez permettre l'association de programmes pour ces autres transactions d'occupation de local, mais vous devez vous assurer, lorsqu'il existe une association avec un programme, que cette dernière ne doit pas générer une transaction de programme.*

* MELS : code de catégorie d'espace MELS (anciennement MEQ).

070-02

Le numéro de programme doit correspondre à un programme autorisé à être offert par l'organisme occupant.

Considération concernant le SILC seulement :

Le numéro de programme doit correspondre à un programme autorisé à être offert par l'organisme occupant.

A. Lorsque le code de l'organisme occupant est « 915001 », représentant le Cégep@distance, le numéro de programme déclaré doit correspondre à un programme menant au DEC (type 1) ou à un programme menant à l'AEC (type 3) et doit être autorisé à être offert par cet organisme occupant. L'année de session de début doit être inférieure ou égale à la deuxième session de fin du cycle annuel de déclaration et l'année de session de fin doit être supérieure ou égale à la deuxième session de début du cycle annuel de déclaration.

<u>Tables</u> : pour A, B et C, tables PROGRAMME et AUTORISATION du Système des objets d'études collégiales (SOBEC).

Légende : *1. Session d'hiver, 2. Session d'été, 3. Session d'automne.*

Exemple de composition d'année de session pour le cycle annuel de déclaration 2003-2004 : *20032 et 20042*
* Les deux sessions d'été sont incluses dans la recherche.

ou

B. Lorsque le code de l'organisme occupant n'est pas « 915001 », représentant le Cégep@distance, que son ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (COL), que son réseau d'enseignement est *public* (PU), que son type d'organisme est soit *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE), *campus collégial* (CM), *collège constituant* (CC), *collège régional* (CR), *cégep* (CG) ou *centre de transfert de technologie* (CT) et qu'il **a** comme organisme responsable une *entité juridique* (EJ), le numéro de programme déclaré doit correspondre à un programme menant au DEC (type 1) ou à un programme menant à l'AEC (type 3) et doit être autorisé à être offert par cet organisme occupant. L'année de session de début doit être inférieure ou égale à la deuxième session de fin du cycle annuel de déclaration et l'année de session de fin doit être supérieure ou égale à la deuxième session de début du cycle annuel de déclaration.

ou

C. Lorsque le code de l'organisme occupant n'est pas « 915001 », représentant le Cégep@distance, que son ordre d'enseignement d'appartenance est *collégial* (COL), que son réseau d'enseignement est *public* (PU), que son type d'organisme est soit *centre d'enseignement* (CE), *établissement d'enseignement* (EE), *campus collégial* (CM), *collège constituant* (CC), *collège régional* (CR), *cégep* (CG) ou *centre de transfert de technologie* (CT) et qu'il **n'a pas** comme organisme responsable une *entité juridique* (EJ), le numéro de programme déclaré doit correspondre à un programme menant au DEC (type 1) ou à un programme menant à l'AEC (type 3) et doit être autorisé à être offert soit par cet organisme, s'il n'a pas d'organisme responsable, soit par son organisme responsable. L'année de session de début doit être inférieure ou égale à la deuxième session de fin du cycle annuel de déclaration et l'année de session de fin doit être supérieure ou égale à la deuxième session de début du cycle annuel de déclaration.

Lorsque le programme est autorisé à être offert par l'organisme occupant, à la suite d'une validation A, B ou C, il faut attribuer l'année de version du programme qui est la plus récente tout en étant inférieure ou égale à la date de fin du cycle annuel de déclaration d'espace.

D. Lorsque l'ordre d'enseignement d'appartenance de l'organisme occupant est *préscolaire ou primaire et secondaire* (PPS), que son réseau d'enseignement est *public* (PU) et que son type d'organisme est *commission scolaire* (CS), ou lorsque l'ordre d'enseignement est *universitaire* (UNI) et que son type d'organisme est *siège social* (SS), *université* (UN) ou *constituante* (CO) ou bien lorsque l'organisme occupant est un organisme du SILC, le numéro de programme déclaré doit correspondre à un programme générique et le cycle annuel de déclaration doit être supérieur

ou égal au cycle de début d'application du programme. Lorsqu'il existe un cycle de fin d'application pour le programme, le cycle annuel de déclaration doit être inférieur ou égal à celui-ci.

070-03

Lorsqu'un seul numéro de programme est associé à une transaction d'occupation de local, l'indicateur de programme d'enseignement principal doit afficher *oui* (O).

070-04

Lorsque plus d'un numéro de programme doit être associé à la même transaction d'occupation de local, un seul programme d'enseignement doit avoir un indicateur de programme d'enseignement désignant *oui* (O). Pour tous les autres programmes d'enseignement associés à l'occupation de local, l'indicateur de programme d'enseignement doit afficher *non* (N).

070-05

Un numéro de programme ne peut être déclaré qu'une seule fois par transaction d'occupation de local.

4.1.10 Validations intertransactions

GEN-01 (valider seulement au Ministère)

Pour une transaction d'étage donnée, la superficie brute sans vides doit être plus élevée que la somme des superficies des espaces nets et généraux des transactions d'occupation de local se rapportant à cet étage, à l'exclusion des vides architecturaux (MELS* : 21000), des vides sanitaires (MELS : 22000), des galeries extérieures (MELS : 25000) et des balcons et terrasses extérieures (MELS : 26000). Les vides techniques sont inclus dans la superficie brute.

* MELS : code de catégorie d'espace MELS (anciennement MEQ).

GEN-02 (valider seulement au Ministère)

Lorsque le type de propriété est soit *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C) ou *locataire d'une partie d'un étage* (L), la somme des superficies nettes des locaux d'un étage doit être inférieure à 90 % de la superficie brute sans vides de l'étage, à l'exclusion des vides architecturaux (MELS : 21000), des vides sanitaires (MELS : 22000), des galeries extérieures (MELS : 25000) et des balcons et terrasses extérieures (MELS : 26000) et à l'exclusion également des espaces non déclarés au Ministère selon la règle 060-23. Sinon, la somme des superficies nettes des locaux d'un étage, à l'exclusion des vides architecturaux (MELS : 21000), des vides sanitaires (MELS : 22000), des galeries extérieures (MELS : 25000) et des balcons et

terrasses extérieures (MELS : 26000), doit être inférieure ou égale à 100 % de la superficie brute sans vides de l'étage.

GEN-03 (valider seulement au Ministère)

Lorsque le type de propriété est soit *copropriétaire d'une partie d'un étage* (C) ou *locataire d'une partie d'un étage* (L), la superficie brute sans vides d'un étage doit être égale au résultat obtenu à la suite de la répartition de la superficie brute de la composante au prorata des superficies nettes des étages de cette composante, à l'exclusion des vides architecturaux (MELS : 21000), des vides sanitaires (MELS : 22000), des galeries extérieures (MELS : 25000) et des balcons et terrasses extérieures (MELS : 26000) et à l'exclusion également des espaces non déclarés au Ministère selon la règle 060-23.

Explication :

1) *Espaces nets déclarés pour la composante*

Par composante :

Total espace net pour l'étage 1 = 150 m^2
Total espace net pour l'étage 2 = 200 m^2
Total espace net pour l'étage 3 = 250 m^2
Total espace net pour la composante = 600 m^2

Calcul du prorata espace étage/composante :

Étage 1 : 150/600 = 0,25
Étage 2 : 200/600 = 0,333
Étage 3 : 250/600 = 0,417
Compos. : 600/600 = 1,000

2) *Espace brut déclaré sans vides*

Total de la composante = 1000 m^2

3) *Calcul de l'espace brut projeté par étage selon le prorata obtenu au point 1*

Étage 1 : 1000 * 0,25 = 250 m^2
Étage 2 : 1000 * 0,333 = 333 m^2
Étage 3 : 1000 * 0,417 = 417 m^2
Compos. : 1000 * 1,00 = 1000 m^2

4) *Comparaison des projections obtenues au point 3 avec les espaces bruts calculés sans vides*

Une différence de plus ou moins 2 m^2 entre la projection et l'espace brut calculé sans vides sera acceptée. Autrement, il y aura une erreur de validation.

Ex. : Si, pour l'étage 1, l'espace brut calculé sans vides est de 250 m^2, cela correspond à l'espace brut projeté de 250 m^2. Donc, la validation est réussie.

Cependant, si, pour l'étage 1, l'espace brut calculé sans vides est de 280 m^2, cela ne correspond pas à l'espace brut projeté de 250 m^2 (entre 248 et 252 m^2). Il y aura une erreur de validation.

Donc, le prorata de la somme des espaces nets déclarés des locaux d'un étage doit correspondre au prorata de l'espace brut calculé sans vides pour cet étage.

GEN-04

Les types de déclarations de toutes les transactions d'un *organisme* « 010 » doivent être identiques.

GEN-12

Les dates de déclaration de toutes les transactions d'un *organisme* « 010 » doivent être identiques.

GEN-13

Les types d'organismes déclarants de toutes les transactions d'un *organisme* « 010 » doivent être identiques.

4.2 MESSAGES

Cette section présente la liste des messages pouvant apparaître dans le rapport de validation des transactions.

La règle associée à chaque message indique tout d'abord le type de transaction à laquelle s'applique la validation, puis la règle de validation spécifique décrite précédemment. Si le type de transaction n'est pas suivi d'un numéro de règle, c'est que la validation n'est pas soutenue par une règle spécifique. Les règles de validation « GEN » sont générales.

Numéro	Texte du message	Règle

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800088	Le pourcentage d'occupation de la superficie nette du local doit être supérieur à zéro.	060-31
SIC.800089	La superficie nette d'un local doit être supérieure à zéro.	050-06
SIC.800092	Le code de territoire géographique déclaré n'est pas valide.	020
SIC.800093	Le code postal déclaré n'est pas valide.	020
SIC.800094	Lorsque le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est constitué d'un blanc, son type d'organisme doit aussi être un blanc.	060-27
SIC.800095	Lorsque le code de l'organisme locataire est constitué d'un blanc, le type d'organisme locataire doit aussi être un blanc.	060-26
SIC.800096	Lorsque le code de l'organisme locateur est constitué d'un blanc, le type d'organisme locateur doit aussi être un blanc.	060-25
SIC.800099	Pour une même occupation de local, il ne doit pas exister plus d'une transaction de programme définie par le même code de programme.	060
SIC.800100	Pour un même étage, il ne doit pas exister plus d'une transaction de local définie par le même numéro de local.	040
SIC.800101	Pour une même composante, il ne doit pas exister plus d'une transaction d'étage définie par le même numéro d'étage.	030
SIC.800102	Les différents organismes déclarés d'une même déclaration doivent tous indiquer la même période.	010
SIC.800103	Les différents organismes déclarés d'une même déclaration doivent tous indiquer le même type de déclaration.	GEN-04
SIC.800104	Il ne peut y avoir qu'une seule transaction de type « 010 » par lot de transactions.	010-01
SIC.800105	Il doit y avoir une transaction de type « 010 » pour chaque lot de transactions.	010-01
SIC.800107	Le cycle de la déclaration d'espace n'est pas permis par le SILC.	TRA-03
SIC.800109	« {0} » est un champ obligatoire.	GEN
SIC.800110	Le format du champ « {0} » doit être numérique.	GEN
SIC.800115	L'organisme déclarant doit être un organisme collégial public, agréé et actif, de type « cégep », « entité juridique » ou « collège régional ».	COM-01
SIC.800116	L'organisme déclaré doit être soit l'organisme déclarant, soit un organisme collégial public, agréé et actif, de type « CE », « EE »,	TRA-02

Numéro	Texte du message	Règle
	« CM » ou « CC ». De plus, il ne peut pas être le Cégep@distance ni un collège anglophone.	
SIC.800117	Lorsque l'organisme déclarant n'est pas l'organisme déclaré, il doit être le responsable de l'organisme déclaré.	TRA-01
SIC.800124	Une déclaration d'espace « approuvée » ou « en approbation » du même type existe déjà pour cet organisme déclarant et ce cycle. Cette déclaration est donc refusée.	GEN
SIC.800125	Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice affiche « non » (N), l'indicateur d'édifice principal doit être constitué d'un blanc.	020-03
SIC.800126	Le champ « {0} » doit contenir « O » ou « N » (pour « oui » ou « non »).	GEN
SIC.800127	Si le champ « {0} » est rempli, il doit contenir « O » ou « N » (pour « oui » ou « non »).	GEN
SIC.800128	Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice est à « oui » (O), l'indicateur d'édifice principal doit être déclaré.	020-03
SIC.800129	Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice est à « non » (N), l'indicateur d'emplacement sur le site principal doit être constitué d'un blanc.	020-04
SIC.800130	Lorsque l'indicateur de terrain avec édifice est à « oui » (O), l'indicateur d'emplacement sur le site principal doit être déclaré.	020-04
SIC.800131	Lorsque le code de propriété est « P », « A », « B » ou « C » (propriétaire ou copropriétaire), l'indicateur de location tenant lieu de propriété doit être constitué d'un blanc.	030-03
SIC.800132	La transaction d'organisme déclaré associée à ce terrain/édifice est absente.	020-02
SIC.800134	Lorsque le code de propriété est « E », « K » ou « L », l'indicateur de location tenant lieu de propriété doit être déclaré.	030-03
SIC.800135	La transaction de terrain/édifice associée à cette composante est absente.	030-02
SIC.800136	L'indicateur de terrain avec édifice du « terrain/édifice » parent de cette composante est à « non » (N). Cette transaction de composante n'est donc pas permise.	030-01
SIC.800138	Le champ « {0} » ne respecte pas le format « AAAAMMJJ ».	GEN
SIC.800139	La transaction de composante associée à cet étage est absente.	040-02
SIC.800140	L'année de la date d'occupation de l'étage doit être postérieure ou	040-03

Numéro	Texte du message	Règle
	égale à l'année de construction de sa composante.	
SIC.800141	Le numéro de local ne doit pas débuter par les caractères « MEQ ».	050-05
SIC.800142	Lorsqu'il est présent, le champ « {0} » doit contenir « O » (formation ordinaire) ou « C » (formation continue).	GEN
SIC.800143	Lorsqu'il est présent, le champ « {0} » doit contenir « AUT » (autofinancé par l'organisme déclaré), « MEQ » (financement par le MELS) ou « TIE » (financement par des tiers).	GEN
SIC.800144	La transaction d'étage associée à ce local est absente.	050-02
SIC.800149	Lorsqu'il est présent, le champ « {0} » doit contenir « C » (commercial) ou « G » (gracieux).	GEN
SIC.800150	Lorsque le code d'organisme occupant est différent du code d'organisme déclaré, le code de l'organisme locataire doit être déclaré.	060-06
SIC.800151	Le code de l'organisme locateur doit être différent de celui de l'organisme déclaré.	060-08
SIC.800152	Lorsque le code de l'organisme locateur est déclaré, le type de bail avec le locateur doit être déclaré.	060-09
SIC.800153	Lorsque le code de l'organisme locateur est constitué d'un blanc, le type de bail avec le locateur doit aussi être un blanc.	060-10
SIC.800154	Le code de l'organisme locataire doit être différent de celui de l'organisme déclaré.	060-11
SIC.800155	Lorsque le code de l'organisme locataire est déclaré, le type de bail avec le locataire doit être déclaré.	060-12
SIC.800156	Lorsque le code de l'organisme locataire est constitué d'un blanc, le type de bail avec le locataire doit aussi être un blanc.	060-13
SIC.800157	Lorsque les codes de l'organisme locateur et de l'organisme locataire sont constitués de blancs, le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit aussi être un blanc.	060-17
SIC.800158	Lorsque le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est déclaré, le type d'enseignement de cet organisme doit aussi être déclaré.	060-22
SIC.800159	Lorsque le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est constitué d'un blanc, le type d'enseignement de l'organisme locataire doit aussi être un blanc.	060-22
SIC.800160	La transaction de local associée à cette occupation de local est absente.	060-02

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800162	Lorsque le code d'organisme occupant désigne un organisme agréé dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est « collégial » et dont le type d'organisme est « CG », « EJ », « CR », « CC », « CE », « EE », « CC » ou « CM », le type d'enseignement de l'organisme occupant doit être déclaré.	060-07
SIC.800163	Lorsque le code d'organisme occupant ne désigne pas un organisme agréé dont l'ordre d'enseignement d'appartenance est « collégial » et dont le type d'organisme est « CG », « EJ », « CR », « CC », « CE », « EE », « CC » ou « CM » , le type d'enseignement de l'organisme occupant doit être constitué d'un blanc.	060-07
SIC.800164	Lorsque le code de propriété de la composante de l'occupation de local est « P », « A », « B » ou « C », le code de l'organisme locateur doit être absent.	060-04
SIC.800165	Lorsque le code de propriété de la composante de l'occupation de local est « E », « K » ou « L », le code de l'organisme locateur doit être présent.	060-05
SIC.800166	Lorsque l'organisme locateur est présent, le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit être présent.	060-14
SIC.800167	Lorsque le code de propriété de la composante de l'occupation de local est « propriétaire » (P, A, B, C) et que l'organisme locataire est déclaré, le code d'organisme du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location doit être déclaré et être celui de l'organisme déclaré.	060-15
SIC.800168	Lorsqu'il existe un code d'organisme locataire, que le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est égal au code de l'organisme occupant et que le type de bail locataire est gracieux, le code d'organisme locataire doit représenter un organisme agréé.	060-16
SIC.800169	Lorsque le code d'organisme locateur désigne un organisme collégial agréé dont le type est « CG », « EJ », « CR », « CC », « CE », « EE », « CC »ou « CM », son type d'enseignement doit être déclaré.	060-20
SIC.800170	Lorsque le code d'organisme locateur est absent ou ne désigne pas un organisme collégial agréé dont le type est « CG », « EJ », « CR », « CC », « CE », « EE », « CC » ou « CM », son type d'enseignement doit être constitué d'un blanc.	060-20
SIC.800171	Lorsque le code d'organisme locataire désigne un organisme collégial agréé dont le type est « CG », « EJ », « CR », « CC », « CE », « EE », « CC » ou « CM », son type d'enseignement doit être déclaré.	060-21

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800172	Lorsque le code d'organisme locataire est absent ou ne désigne pas un organisme collégial agréé public dont le type est « CG », « EJ », « CR », « CE », « EE », « CC » ou « CM », son type d'enseignement doit être constitué d'un blanc.	060-21
SIC.800173	Pour une catégorie d'espace MELS « {0} », le même local parent, lors de sa déclaration officielle au cycle précédent, ne possède pas d'occurrence d'occupation de local respectant les conditions de validation de la catégorie.	060-18
SIC.800175	Lorsque le code de propriété de la composante de l'occupation de local est « L » ou « C », les transactions d'occupation de local qui contiennent des codes de catégorie d'espace représentant des espaces généraux ne sont pas permises.	060-23
SIC.800176	La transaction d'occupation de local associée à ce programme est absente. Cette transaction ne peut pas être entièrement validée.	060
SIC.800177	Cette transaction d'occupation de local ne concerne pas un laboratoire ou un local de recherche, donc elle ne doit pas posséder de programme.	070-01
SIC.800178	Un numéro de programme ne peut être déclaré qu'une seule fois par transaction d'occupation de local.	070-05
SIC.800179	Une transaction de terrain/édifice doit être déclarée pour cette transaction d'organisme déclaré.	020-01
SIC.800180	Une transaction de composante doit être déclarée pour cette transaction de terrain/édifice, car l'indicateur de terrain avec édifice indique « oui » (O).	030-01
SIC.800181	Une transaction d'étage doit être déclarée pour cette transaction de composante.	040-01
SIC.800182	Lorsque le code de propriété de la composante du local est autre que « C » ou « L », il doit exister au moins une transaction de local pour la transaction d'étage.	050-01
SIC.800183	Au moins une transaction d'occupation de local doit exister pour cette transaction de local.	060-01
SIC.800184	Lorsque le code de propriété de la composante indique « P », « B », « E » ou « K », il faut que la somme des pourcentages d'occupation concernant les transactions d'occupation de local soit égale à 100 %.	060-03
SIC.800185	Lorsque le code de propriété de la composante indique « A », « C » ou « L », il faut que la somme des pourcentages d'occupation concernant les transactions d'occupation de local soit égale ou inférieure à 100 %.	060-03

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800187	Aucune déclaration d'espace « officielle » n'existe pour ce déclarant et ce cycle. Cette déclaration de type « correction » est donc refusée.	GEN
SIC.800188	Pour une transaction d'occupation de local dont le code de catégorie d'espace MELS représente un laboratoire, une transaction de programme doit être déclarée.	070-01
SIC.800189	Un seul programme peut indiquer qu'il est un programme principal pour une même occupation de local.	070-04
SIC.800190	Pour une occupation de local, un des programmes doit indiquer qu'il est un programme principal.	070-03
SIC.800191	La superficie brute sans vides de cet étage doit être plus élevée que la somme des superficies d'espaces nets et généraux des transactions d'occupation de local se rapportant à cet étage. Les espaces relatifs aux vides architecturaux, aux vides sanitaires, aux balcons et aux terrasses extérieures ne sont pas considérés dans la sommation.	GEN-01
SIC.800192	Lorsque le type de propriété est « C » ou « L », la somme des superficies nettes des locaux d'un étage doit être inférieure à 90 % de la superficie brute sans vides de l'étage. Les espaces relatifs aux vides architecturaux, aux vides sanitaires, aux balcons et aux terrasses extérieures ne sont pas considérés dans la sommation.	GEN-02
SIC.800193	Lorsque le type de propriété est « C » ou « L », le prorata de la somme des espaces nets déclarés pour les locaux d'un étage doit correspondre au prorata de l'espace brut sans vides pour cet étage.	GEN-03
SIC.800194	Lorsque le type de propriété d'une composante est « P », « A » ou « E », toutes les composantes du même édifice doivent posséder ce type de propriété.	GEN-08
SIC.800199	Le terrain/édifice associé à cette adresse indique qu'un édifice existe sur le terrain. Le numéro civique de l'adresse est donc obligatoire.	020-05
SIC.800200	Le terrain/édifice associé à cette adresse indique qu'aucun édifice n'existe sur le terrain. Le numéro civique de l'adresse devrait donc être constitué d'un blanc.	020-05
SIC.800201	Le terrain/édifice associé à cette adresse indique qu'aucun édifice n'existe sur le terrain. Le code postal de l'adresse devrait donc être constitué d'un blanc.	020-06
SIC.800202	Le terrain/édifice associé à cette adresse indique qu'un édifice existe sur le terrain et que le code de territoire géographique est « Québec ». Le code postal est donc obligatoire.	020-06

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800203	Le terrain/édifice associé à cette adresse indique qu'un édifice existe sur le terrain, mais le code de territoire géographique n'est pas « Québec ». Le code postal devrait donc être constitué d'un blanc.	020-06
SIC.800209	Lorsque l'organisme locateur est présent, le code du premier organisme en tête de la chaîne de location doit désigner un organisme collégial public, francophone et agréé, de type « CC », « CE », « CG », « CM », « CR », « EE » ou « EJ », à l'exception du Cégep@distance.	060-14
SIC.800217	Les différents organismes déclarés d'une même déclaration doivent tous indiquer la même date d'inventaire.	GEN-12
SIC.800218	L'année de construction de la composante doit être antérieure ou égale à l'année de la date de déclaration.	030-04
SIC.800219	Le code de catégorie d'espace MELS n'existe pas dans le SILC pour la période visée.	060
SIC.800220	Aucun organisme actif correspondant à l'organisme occupant déclaré, pour la date d'inventaire, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	060
SIC.800221	Aucun organisme actif correspondant à l'organisme locataire déclaré, pour la date d'inventaire, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	060
SIC.800222	Aucun organisme actif correspondant à l'organisme locateur déclaré, pour la date d'inventaire, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	060
SIC.800223	Le numéro de programme ne correspond pas à l'un des programmes que l'organisme occupant a été autorisé à offrir.	070-02 A B-C-D
SIC.800224	La date d'inventaire doit être comprise entre la date de début du cycle de déclaration et la date de fin de celui-ci.	010-02
SIC.800226	Les différents organismes déclarés d'une même déclaration doivent tous indiquer le même type d'organisme déclarant.	GEN-13
SIC.800227	Lorsque le code d'organisme locataire est déclaré, le type d'organisme locataire doit aussi être déclaré.	060-26
SIC.800228	Lorsque le code d'organisme locateur est déclaré, le type d'organisme locateur doit aussi être déclaré.	060-25
SIC.800229	Lorsque le code du premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location est déclaré, son type d'organisme doit aussi être déclaré.	060-27

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800232	Aucun organisme actif correspondant à l'organisme déclaré, pour la date d'inventaire, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	010
SIC.800233	Aucun organisme actif correspondant à l'organisme déclarant déclaré, pour la date d'inventaire et le type d'organisme déclarant, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	010
SIC.800235	Pour une déclaration, il ne doit pas exister plus d'une transaction d'organisme déclaré définie par le même code et le même type d'organisme déclaré.	010
SIC.800236	Pour un organisme déclaré, il ne doit pas exister plus d'une transaction de terrain/édifice définie par le même numéro de terrain/édifice.	020
SIC.800237	Pour un terrain/édifice, il ne doit pas exister plus d'une transaction de composante définie par le même numéro de composante.	030
SIC.800238	L'organisme occupant ne correspond pas à l'un des types permis pour les organismes occupants, pour la date d'inventaire.	060
SIC.800239	L'organisme locateur ne correspond pas à l'un des types permis pour les organismes locateurs, pour la date d'inventaire.	060
SIC.800240	L'organisme locataire ne correspond pas à l'un des types permis pour les organismes locataires, pour la date d'inventaire.	060
SIC.800241	La date d'occupation de l'étage doit être antérieure ou égale à la date d'inventaire.	040-04
SIC.800248	Le code de propriété déclaré n'existe pas dans le SILC.	060
SIC.800249	Le code de catégorie d'espace réseau « {0} » n'est pas reconnu par le système SILC pour la période visée.	060
SIC.800250	Le code de complément d'information de la catégorie d'espace réseau n'existe pas dans le système SILC pour la période visée.	060
SIC.800251	Le code de catégorie d'espace réseau « {0} » n'est pas lié au code de catégorie d'espace MELS pour la période visée.	060
SIC.800252	La date d'inventaire déclarée par l'organisme n'est pas celle exigée par le MELS, soit « {0} ».	010-03
SIC.800254	Une transaction d'occupation de local définie par un code de catégorie d'espace MELS « 30000 » ne peut être transmise au Ministère.	060-30
SIC.800257	Aucun organisme actif correspondant au premier organisme en tête de la chaîne de location déclaré, pour la date d'inventaire, n'a été trouvé dans les banques de données du Ministère.	060

Numéro	Texte du message	Règle
SIC.800261	Pour la catégorie d'espace MELS « {0} », le même local parent, lors de sa déclaration officielle au cycle précédent, possède une occurrence d'occupation de local ne respectant pas les conditions de validation.	060-19
SIC.800291	Le code de catégorie d'espace MELS est un code réservé à l'usage exclusif du système SILC. Il ne doit pas être utilisé par l'organisme pour définir un local-occupation.	060
SIC.800292	Pour un même local, il ne doit pas exister plus d'une transaction d'occupation de local possédant le même code d'organisme occupant et code de catégorie d'espace MELS tout en possédant un code de catégorie d'espace réseau différent.	060
SIC.800323	Lorsque le code de territoire géographique est « Québec », le code postal est obligatoire.	020-06
SIC.800324	Lorsque le code de territoire géographique est différent de « Québec », le code postal doit être constitué d'un blanc.	020-06
SIC.800325	Le type d'enseignement de l'organisme déclaré est obligatoire.	060
SIC.800326	Le type de financement du local est obligatoire.	050
SIC.800327	Au moins une demande d'un organisme déclaré a été rejetée par le système ÉCHANGEUR. Toutes les demandes pour une commande doivent être acceptées avant d'entreprendre leur validation.	TRA-04

5 RAPPORTS DE CONTRÔLE

Le traitement des déclarations transmises au Ministère génère un certain nombre de rapports de contrôle qui sont, par la suite, déposés dans le répertoire de l'organisme déclarant.

5.1 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA COMMANDE

Le rapport *SIC01020299* présente le nombre de demandes de service qui ont été transmises, acceptées, refusées et mises en suspens. Si des erreurs surviennent dans le traitement de la commande, les messages s'y rattachant sont aussi présentés.

Certaines erreurs peuvent entraîner le rejet de la déclaration. Donc, l'information sur les compteurs de transmission pourrait ne pas être affichée.

Date : 2006-04-25
Heure : 13:42:04
Rapport : SIC01020299

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC)
Contrôle relatif à la commande

Page : 1

Nom de fichier : S91500O.SIC
Format de transmission : Positionnel
Numéro de commande : 3095

Code de transaction de commande	*Sigle de système*	*Code d'organisme transmetteur*	*Format de diffusion électronique des rapports*	*Code de message / conséquence*	*Titre de message*
COM	SILC	915000	PDF		

Destination

COMPTEURS:

	Transmises	*Acceptées*	*Refusées*	*Mises en suspens*
Nombre de demandes de service :	1	1	0	0

5.2 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA DEMANDE

Le rapport *SIC01020298* présente le nombre de transactions pour chaque catégorie de transaction. Le nombre de transactions acceptées sans message, acceptées avec message ou refusées est aussi précisé. Cependant, il faut retenir que dès qu'il y a une erreur de validation dans l'une ou l'autre des demandes d'une commande, l'ensemble des transactions de la commande est refusé.

Certains messages d'erreurs dans le traitement de la demande pourraient être présentés dans ce rapport, mais l'ensemble des erreurs de validation d'une demande figure dans le rapport de contrôle de la validation.

Date : 2006-04-25
Heure : 13:46:26

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC)

Page : 1

Rapport : SIC01020298

Contrôle relatif à la demande

Code / Nom d'organisme transmetteur : 915000 / Cégep de Rosemont

Nom de fichier : S91500O.SIC
Format de transmission : Positionnel
Numéro de commande : 3093
Numéro de demande de service : 7293

Destination :

Code de transaction de demande	*Code d'organisme transmis*	*Période*	*Type de transaction*	*Mode de traitement de mise à jour*	*Nombre de trans. de système transmises*	*Code de message/ conséquence*	*Titre de message*
TRA	915000	20042005	LO	Production	2400		

Autres paramètres de demande de service

COMPTEURS :

		Transmises	*Acceptées sans message*	*Acceptées avec messages*	*Refusées*
Nombre de transactions "010"	:	1	1	0	0
Nombre de transactions "020"	:	1	1	0	0
Nombre de transactions "030"	:	7	7	0	0
Nombre de transactions "040"	:	32	32	0	0
Nombre de transactions "050"	:	1092	1092	0	0
Nombre de transactions "060"	:	1092	1092	0	0
Nombre de transactions "070"	:	175	175	0	0

5.3 RAPPORT DE CONTRÔLE DE LA VALIDATION

Le rapport *SICDE0102R* présente une liste des erreurs de validation détectées lors de la validation des transactions relatives à la déclaration d'espace transmise par un organisme déclarant.

Si aucune erreur de validation n'est détectée par le Ministère, le rapport *SICDE0102R* n'est pas produit.

Une même transaction peut comporter plus d'une erreur de validation.

Le rapport est présenté selon l'ordre suivant : organisme déclaré, édifice, composante, étage, local, catégorie d'espace, organisme occupant, premier organisme en tête de la chaîne de location, organisme locataire, organisme locateur et programme. Il est composé d'un seul format de page.

Date: 2006-08-02 Direction de l'équipement Page 1
Heure: 12:11:05 Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC)
Validation - Erreurs de validation

Rapport: SICDE0102R

Organisme déclarant : 915000 Cycle annuel de déclaration : 2005-2006
Type de déclaration : Officielle Date d'inventaire : 2005-08-01

Code Orgn. déclré	Édif.	Comp.	Étage	Local	Code catg. esp.	Code orgn. occ.	Code 1er orgn.	Code orgn. locair	Code orgn. loceur	Prog.	Message
915000	005	01	001	623	03100	915001	915001	915001			SIC-800209 ;Lorsque l'organisme locateur est présent, le code du premier organisme en tête de la chaîne de location doit désigner un organisme collégial public, francophone et accrédité, de type « CC », « CE », « CG », « CM », « CR », « EE » ou « EJ », à l'exception du Cégep@distance.
915000	005	01	001	624	03100	915001	915001	915001			SIC-800209 ;Lorsque l'organisme locateur est présent, le code du premier organisme en tête de la chaîne de location doit désigner un organisme collégial public, francophone et accrédité, de type « CC », « CE », « CG », « CM », « CR », « EE » ou « EJ », à l'exception du Cégep@distance.

Fin du rapport : SICDE0102R

5.4 RAPPORTS DE CONTRÔLE DE LA VENTILATION

Pour un cégep déclarant, deux rapports de contrôle, *SICT03C1R* et *SICT03C2R*, qui présentent les résultats de la ventilation des espaces d'une déclaration d'espace, sont produits à la suite de l'étape de ventilation. Ces rapports ne sont produits que si aucune erreur de validation n'a été détectée lors de l'étape de validation des transactions de la déclaration.

5.4.1 Rapport *SICT03C1R*

Le rapport *SICT03C1R* présente un sommaire par édifice des calculs et de la ventilation des espaces.

Son contenu est composé d'un seul format de page.

1 Page *Sommaire des espaces*

```
                                                    Direction de l'équipement                                                    SICT03C1R
                                          Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC)
                                     Sommaire des calculs et ventilation des espaces -- local occupation
                                                    Déclaration d'espace officielle
Cycle annuel de déclaration : 2007-2008                                                   Date d'inventaire :  2007-09-01
Organisme déclarant : 965000
Organisme déclaré   : 965000                                                                                  Édifice : 500
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

    Espaces excluant les espaces de stationnement couvert et non catégorisés
    ------------------------------------------------------------------------
        Espaces nets                                                                                  21220,75

        Espaces généraux  - circulation horizontale                                                    1773,71
        Espaces généraux  - circulation verticale                                                       413,43
        Espaces généraux  - mécanique et électricité                                                    902,95
        Espaces généraux  - services sanitaires                                                         233,92
        Espaces généraux  - entretien ménager                                                            94,44
        Espaces généraux  - vides techniques                                                           1834,33
        Espaces généraux  - espaces inutilisables(non aménageables)                                       0,00

    Espaces de stationnement couvert excluant les espaces non catégorisés
    ---------------------------------------------------------------------
        Espaces nets                                                                                      0,00

        Espaces généraux  - circulation horizontale                                                       0,00
        Espaces généraux  - circulation verticale                                                         0,00
        Espaces généraux  - mécanique et électricité                                                      0,00
        Espaces généraux  - services sanitaires                                                           0,00
        Espaces généraux  - entretien ménager                                                             0,00
        Espaces généraux  - vides techniques                                                              0,00
        Espaces généraux  - espaces inutilisables(non aménageables)                                       0,00

    Espaces non catégorisés
    -----------------------
        Espaces généraux calculés par le Ministère - non catégorisés - sans stationnement couvert         0,00
        Espaces généraux calculés par le Ministère - non catégorisés - de stationnement couvert           0,00

    Espaces inactifs
    ----------------
        Espaces inactifs non catégorisés - nets                                                           0,00
        Espaces inactifs non catégorisés - généraux                                                       0,00

    Espaces murs et cloisons
    ------------------------
        Espaces murs et cloisons                                                                       3266,59
                                                                                                      ----------
    Espaces bruts de l'édifice                                                                        29740,12

Date: 2009-02-03 17:22:21                                                                                    Page   1
```

5.4.2 Rapport *SICT03C2R*

Le rapport *SICT03C2R* présente le détail des calculs et de la ventilation des espaces par composante, ainsi qu'un sommaire par édifice, un sommaire par cégep déclaré et un sommaire pour le cégep déclarant.

Son contenu est composé de trois formats de page.

1 Page *Détail par composante*

La page *Détail par composante* présente le détail des calculs pour chaque local de chaque étage de la composante identifiée.

Un changement de page est effectué à chaque changement de composante.

Direction de l'équipement SICT03C2R
Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC)
Calculs et ventilation des espaces -- local occupation
Déclaration d'espace officielle

Cycle annuel de déclaration : 2007-2008 Date d'inventaire : 2007-09-01
Organisme déclarant : 965000

Organisme déclaré : 965000
No édifice : 500 Édifice principal sur site principal
No composante : A0 Isolée et chauffée Type de propriété : P

Étage	Local	Type Ens	Fin	Code catg. esp.	Code Orgn. occ.	Superf. local	% occ	Superf. occ.	Espaces généraux Circ. hori.	Circ. vert.	Mécan. élec.	Serv. sani.	Entre. men.	Vides tech.	Espace inuti.	Gén. non categ.	Murs et clois.	Espace brut
0	000A-015-1	O	MEQ	03610	914000	13,27	100	13,27	5,58	1,31	0,93	0,73	0,09	0,00	0,00	0,00	6,40	28,31
0	000A-021-1	O	MEQ	03500	914000	10,28	100	10,28	4,32	1,02	0,72	0,57	0,07	0,00	0,00	0,00	4,96	21,93
0	00000A-000	O	MEQ	02100	914000	64,71	30	19,41	8,16	1,92	1,36	1,07	0,13	0,00	0,00	0,00	9,36	41,41
0	00000A-013	O	MEQ	03400	914000	18,66	100	18,66	7,84	1,84	1,31	1,03	0,12	0,00	0,00	0,00	9,00	39,81
0	00000A-014	O	MEQ	03100	914000	64,83	100	64,83	27,26	6,41	4,55	3,59	0,43	0,00	0,00	0,00	31,26	138,31
0	00000A-020	O	MEQ	03500	914000	190,41	100	190,41	80,05	18,82	13,35	10,53	1,25	0,00	0,00	0,00	91,80	406,22
0	00000A-021	O	MEQ	03500	914000	30,13	100	30,13	12,67	2,98	2,11	1,67	0,20	0,00	0,00	0,00	14,53	64,28
0	00000A-022	O	MEQ	05400	914000	31,13	100	31,13	13,09	3,08	2,18	1,72	0,20	0,00	0,00	0,00	15,01	66,41
0	00000A-035	O	MEQ	03500	914000	36,98	100	36,98	15,55	3,66	2,59	2,05	0,24	0,00	0,00	0,00	17,83	78,89
1	000A-110-1	O	MEQ	03100	914000	13,07	100	13,07	5,49	1,29	0,92	0,72	0,09	0,00	0,00	0,00	6,30	27,88
1	000A-110-2	O	MEQ	03100	914000	11,68	100	11,68	4,91	1,15	0,82	0,65	0,08	0,00	0,00	0,00	5,63	24,92
1	000A-110-3	O	MEQ	03100	914000	9,76	100	9,76	4,10	0,96	0,68	0,54	0,06	0,00	0,00	0,00	4,71	20,82
1	000A-110-4	O	MEQ	03100	914000	12,49	100	12,49	5,25	1,23	0,88	0,69	0,08	0,00	0,00	0,00	6,02	26,65
1	000A-110-5	O	MEQ	03100	914000	11,45	100	11,45	4,81	1,13	0,80	0,63	0,08	0,00	0,00	0,00	5,52	24,43
1	000A-110-6	O	MEQ	03100	914000	15,53	100	15,53	6,53	1,54	1,09	0,86	0,10	0,00	0,00	0,00	7,49	33,13
1	000A-131-1	O	MEQ	03100	914000	17,36	100	17,36	7,30	1,72	1,22	0,96	0,11	0,00	0,00	0,00	8,37	37,04
1	000A-131-2	O	MEQ	03100	914000	12,56	100	12,56	5,28	1,24	0,88	0,69	0,08	0,00	0,00	0,00	6,06	26,80
1	000A-131-3	O	MEQ	03100	914000	11,96	100	11,96	5,03	1,18	0,84	0,66	0,08	0,00	0,00	0,00	5,77	25,52
1	000A-131-4	O	MEQ	03300	914000	12,39	100	12,39	5,21	1,22	0,87	0,69	0,08	0,00	0,00	0,00	5,97	26,43
1	000A-134-1	O	MEQ	03100	914000	13,65	100	13,65	5,74	1,35	0,96	0,75	0,09	0,00	0,00	0,00	6,58	29,12
1	000A-134-2	O	MEQ	03100	914000	14,69	100	14,69	6,18	1,45	1,03	0,81	0,10	0,00	0,00	0,00	7,08	31,34
1	00000A-100	O	MEQ	02100	914000	171,05	11	18,82	7,91	1,86	1,32	1,04	0,12	0,00	0,00	0,00	9,07	40,15
1	00000A-123	O	MEQ	03100	914000	29,80	100	29,80	12,53	2,95	2,09	1,65	0,20	0,00	0,00	0,00	14,37	63,58
1	00000A-134	O	MEQ	03100	914000	44,53	100	44,53	18,72	4,40	3,12	2,46	0,29	0,00	0,00	0,00	21,47	95,00
2	000A-220-2	O	MEQ	03200	914000	8,94	100	8,94	3,76	0,88	0,63	0,49	0,06	0,00	0,00	0,00	4,31	19,07
2	000A-232-1	O	MEQ	03200	914000	10,84	100	10,84	4,56	1,07	0,76	0,60	0,07	0,00	0,00	0,00	5,23	23,13
2	000A-232-2	O	MEQ	03100	914000	1,64	100	1,64	0,69	0,16	0,12	0,09	0,01	0,00	0,00	0,00	0,79	3,50
2	000A-237-1	O	MEQ	03200	914000	10,80	100	10,80	4,54	1,07	0,76	0,60	0,07	0,00	0,00	0,00	5,21	23,04
2	000A-237-2	O	MEQ	03100	914000	1,46	100	1,46	0,61	0,14	0,10	0,08	0,01	0,00	0,00	0,00	0,70	3,11
2	000A-242-1	O	MEQ	03200	914000	10,73	100	10,73	4,51	1,06	0,75	0,59	0,07	0,00	0,00	0,00	5,17	22,89
2	000A-242-2	O	MEQ	03100	914000	1,48	100	1,48	0,62	0,15	0,10	0,08	0,01	0,00	0,00	0,00	0,71	3,16
2	00000A-219	O	MEQ	01210	914000	19,20	100	19,20	8,07	1,90	1,35	1,06	0,13	0,00	0,00	0,00	9,26	40,96
2	00000A-223	O	MEQ	03200	914000	17,42	100	17,42	7,32	1,72	1,22	0,96	0,11	0,00	0,00	0,00	8,40	37,16
2	00000A-224	O	MEQ	03200	914000	14,69	100	14,69	6,18	1,45	1,03	0,81	0,10	0,00	0,00	0,00	7,08	31,34
2	00000A-226	O	MEQ	03200	914000	19,85	100	19,85	8,35	1,96	1,39	1,10	0,13	0,00	0,00	0,00	9,57	42,35

Date: 2009-02-03 17:22:19 Page 1

2 Page *Sommaire par édifice*

La page *Sommaire par édifice* présente les totaux par type de propriété, par type de service d'enseignement et par type de financement pour l'ensemble des composantes de l'édifice identifié et pour les différentes superficies considérées.

Une page est produite à chaque changement d'édifice.

Cycle annuel de déclaration : 2007-2008 — Date d'inventaire : 2007-09-01
Organisme déclarant : 965000
Organisme déclaré : 965000
No édifice : 500 — Édifice principal sur site principal

	Superf. occ.	Circ. hori.	Circ. vert.	Mécan. élec.	Espaces généraux Serv. sani.	Entre. men.	Vides tech.	Espace inuti.	Gén. non categ.	Murs et clois.	Espace brut
Total édifice											
En propriété :	21220,75	1773,71	413,43	902,95	233,92	94,44	1834,33	0,00	0,00	3266,59	29740,12
En location tenant lieu de propriété :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
En location :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
En propriété et en location :	21220,75	1773,71	413,43	902,95	233,92	94,44	1834,33	0,00	0,00	3266,59	29740,12
En propriété et en location tenant lieu de propriété											
Total édifice - Type d'enseignement											
Ordinaire :	20878,58	1685,95	399,97	894,11	226,00	91,04	1834,33	0,00	0,00	3206,32	29216,30
Formation continue :	342,17	87,76	13,46	8,84	7,92	3,40	0,00	0,00	0,00	60,27	523,82
Total édifice - Type de financement											
Financé par le Ministère :	21220,75	1773,71	413,43	902,95	233,92	94,44	1834,33	0,00	0,00	3266,59	29740,12
Autofinancé :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Financé par des tiers :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Date: 2009-02-03 17:22:19 — Page 12

3 Page *Sommaire par organisme*

La page *Sommaire par organisme* présente les totaux des différentes superficies considérées en ce qui concerne chacun des organismes déclarés pour l'ensemble des édifices identifiés pour l'organisme.

Une seule page est produite à la fin du rapport.

Sommaire

Cycle annuel de déclaration : 2007-2008 Date d'inventaire : 2007-09-01
Organisme déclarant : 965000

Sommaire des calculs et ventilation des espaces des organismes déclarés

Code organisme déclaré	Superf. occ.	Circ. hori.	Circ. vert.	Mécan. élec.	Espaces généraux Serv. sani.	Entre. men.	Vides tech.	Espace inuti.	Gén. non categ.	Murs et clois.	Espace brut
965000	38096,77	5486,55	1868,03	2258,69	655,78	217,09	2192,26	16,31	0,00	7251,20	58042,68

Sommaire des calculs et ventilation des espaces de l'organisme déclarant

Code organisme déclarant	Superf. occ.	Circ. hori.	Circ. vert.	Mécan. élec.	Espaces généraux Serv. sani.	Entre. men.	Vides tech.	Espace inuti.	Gén. non categ.	Murs et clois.	Espace brut
965000	38096,77	5486,55	1868,03	2258,69	655,78	217,09	2192,26	16,31	0,00	7251,20	58042,68

Fin du rapport : SICT03C2R

Date: 2009-02-03 17:22:19 Page 29

6 DONNÉES D'ESPACE

6.1 DÉFINITIONS

Aile (bloc)

Partie d'un édifice servant généralement à faciliter le déplacement de ses usagers.

Année de construction

Année où la construction de la composante est complétée, soit *à la date du certificat d'acceptation provisoire des travaux* qui correspond à *l'occupation physique des locaux*.

Catégorie d'espace MELS

Code élaboré pour répondre aux besoins du Ministère et qui catégorise les espaces déclarés. Chaque catégorie d'espace MELS est rattachée à une ou plusieurs catégories d'espace réseau en fonction d'une table de correspondance gérée par le SILC.

Catégorie d'espace réseau

Code uniforme pour tous les organismes et avec lequel doivent être obligatoirement catégorisés les espaces déclarés. Chaque catégorie d'espace réseau est rattachée à une seule catégorie d'espace du Ministère.

Ce type de catégorie d'espace est expliqué en détail dans les prochaines sections.

Complément d'information

Code uniforme pour tous les organismes qui permet de décrire de façon plus détaillée l'espace déclaré.

Il est important de noter que le code du complément d'information n'est pas exigé par le Ministère. Il s'agit d'un code que l'organisme peut utiliser à sa convenance pour détailler un espace, s'il le juge nécessaire aux fins de gestion interne. Si l'organisme ne juge pas nécessaire d'utiliser cette information supplémentaire, il devra inscrire le code « 999 », c'est-à-dire « sans objet », dans le champ visé.

Composante

Partie d'une aile ou d'un édifice (en l'absence d'une aile) définie en fonction de son année de construction.

Date d'inventaire (date de déclaration)

Date de l'image de l'inventaire de l'organisme. Cette date ne représente pas la date où le fichier de déclaration a été créé.

Date d'occupation

Date de prise de possession des composantes étages-locaux.

Édifice

Principal : Construction isolée, chauffée ou climatisée, servant d'abri, ayant habituellement une structure d'acier ou de béton et finie avec des matériaux de qualité supérieure (pierre, brique, acier). Cette définition inclut également les bâtiments centenaires qui ont souvent une structure de bois massif, tout en ayant une finition de qualité supérieure.

Secondaire : Construction utilisée à des fins particulières (chalet, remise, entrepôt, garage, etc.) et qui n'est pas nécessairement isolée et chauffée.

Étage

Espace compris entre deux planchers successifs.

Immeuble

Un édifice ou un terrain.

Local

Pièce ou partie d'un étage destinée à un usage particulier et normalement délimitée par des murs.

Nombre autorisé de places

Nombre actuel de places-élèves que peut accueillir un local (capacité d'accueil), à l'exclusion de la place de l'enseignant.

Numéro d'immeuble (édifice)

Numéro unique attribué par l'organisme à un édifice ou à un terrain sans édifice.

Organisme déclarant

Organisme pouvant transmettre une déclaration d'espace au Ministère, et ce, par la structure d'accueil du Ministère. Il peut représenter un cégep (CG), une entité juridique (EJ) ou un collège régional (CR). Pour obtenir plus de détails, consultez le point 9.2.

Organisme déclaré

Organisme pouvant être un organisme déclarant, ou un organisme sous la responsabilité de ce dernier et représenté par un campus collégial (CM), un centre d'enseignement (CE), un collège constituant (CC) ou un établissement d'enseignement (EE). Ainsi, il peut y avoir plusieurs organismes déclarés par déclaration.

Organisme locataire

Organisme qui a loué l'espace de l'organisme déclaré.

Organisme locateur

Organisme qui a loué l'espace à l'organisme déclaré.

Organisme occupant

Organisme qui utilise l'espace ou qui en est responsable. Pour plus de détails, consultez le point 9.5.

Organisme scolaire collégial public (OSCP)

Cégep, entité juridique ou collège régional. Le terme « organisme », souvent utilisé dans la prochaine section afin d'éviter d'alourdir le texte, désigne tous les organismes scolaires collégiaux publics.

Période

Année financière collégiale. L'année financière collégiale est représentée par une année de début et une année de fin. Conformément au Régime budgétaire et financier des cégeps et au Régime budgétaire et financier des établissements privés du collégial, l'année financière collégiale débute le 1er juillet et se termine le 30 juin.

Programme

Programme d'études pré universitaires ou techniques.

Site de l'édifice

Principal : Lieu géographique où se déroule la majorité des activités principales et où est généralement situé l'organisme déclaré. Il peut y avoir plus d'un site principal.

Secondaire : Lieu géographique non principal où sont situés d'autres édifices de l'organisme déclaré. Généralement, il s'agit d'un lieu où se tiennent des activités de formation dans des domaines spécifiques nécessitant des conditions particulières. Les fermes, les bases de plein air, les territoires de chasse et pêche ainsi que les relais en sont des exemples.

6.2 ESPACES À DÉCLARER

6.2.1 Espace en propriété

L'organisme déclare tous les édifices lui appartenant, quelle qu'en soit l'occupation, et tous les espaces en propriété loués à d'autres.

6.2.2 Espace en copropriété

L'organisme déclare tous les espaces qu'il a en copropriété, quelle qu'en soit l'occupation, et tous les espaces en copropriété loués à d'autres.

Trois types de copropriétés doivent être distingués dans la déclaration :

- *Copropriété de type « A »* : Lorsque tous les copropriétaires sont des organismes scolaires collégiaux publics.
- *Copropriété de type « B »* : Lorsqu'un des copropriétaires n'est pas un organisme scolaire collégial public et que l'organisme déclarant occupe en totalité l'étage déclaré.
- *Copropriété de type « C »* : Lorsqu'un des copropriétaires n'est pas un organisme scolaire collégial public et que l'organisme déclarant partage l'étage déclaré avec un autre copropriétaire.

6.2.3 Espace en location

L'organisme déclare tous les espaces qu'il a en location et **qui sont considérés comme tenant lieu de propriété, c'est-à-dire qui sont subventionnés au « B » de FABES par le Ministère**, quelle qu'en soit l'occupation.

Trois types de locations doivent être distingués dans la déclaration :

- *Location de type « E »* : Lorsque l'organisme scolaire collégial public loue la totalité de l'édifice déclaré.
- *Location de type « K »* : Lorsque l'organisme scolaire collégial public loue la totalité de l'étage déclaré.
- *Location de type « L »* : Lorsque l'organisme scolaire collégial public ne loue pas la totalité de l'étage déclaré.

IMPORTANT **: TOUTE LOCATION DONNANT LIEU À UNE ALLOCATION PARTICULIÈRE AU MINISTÈRE NE DOIT PAS ÊTRE DÉCLARÉE ET TRANSMISE PAR LE SILC. IL A ÉTÉ CONVENU QUE CE TYPE DE LOCATION CONTINUERAIT D'ÊTRE TRAITÉ DE FAÇON SPÉCIFIQUE, À CHAQUE ANNÉE SCOLAIRE, MAIS QU'IL POURRAIT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉCLARATION TEMPORAIRE À LA DEMANDE DU MINISTÈRE.**

6.3 POURCENTAGE D'OCCUPATION

Ce pourcentage vise à répartir l'occupation d'un local selon le nombre d'occupants, en se basant sur un horaire de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement. Par exemple, pour une année donnée, si un local est occupé par l'organisme déclaré de 8 h à 12 h et qu'il est occupé par un autre de 13 h à 18 h, les pourcentages d'occupation à inscrire pour chacun seront de 50 %. Si l'organisme déclaré offre des cours de 8 h à 12 h dans un local et que celui-ci demeure libre de 12 h à 18 h, le pourcentage d'occupation à inscrire pour l'organisme déclaré sera de 100 %.

Un local peut aussi servir à plus d'un type d'enseignement. Dans ce cas, l'enseignement de type « ordinaire » aura préséance lors de son traitement au Ministère.

Il est important de noter que la somme des pourcentages d'occupation d'un local doit être égale à 100 %, à l'exception des copropriétés de types « A » et « C » et des colocations de type « L », qui peuvent être inférieures ou égales à 100 %.

Un local doit être déclaré en fonction de son utilisation principale et correspond généralement à une seule catégorie d'espace. Par exemple, dans une salle multifonctionnelle, les élèves peuvent, entre autres, étudier, faire des travaux d'équipe, consommer de la nourriture. Cette salle ne doit pas être déclarée en attribuant un pourcentage d'occupation à chaque activité. De plus, le pourcentage d'occupation ne doit pas normalement servir à déclarer des espaces de circulation dans un local. Par contre, il est possible que plus d'une catégorie principale se trouve dans un local. Le pourcentage d'occupation pourra donc être utilisé pour répartir l'occupation entre les catégories visées.

6.4 RÈGLES D'AGRÉMENT D'ORGANISMES

Pour qu'une location soit reconnue par le Ministère comme étant à titre gracieux, il faut satisfaire à deux conditions :

- ✓ l'organisme déclaré et le locataire doivent expressément s'entendre sur le fait que le bail est à titre gracieux;
- ✓ le locataire et l'occupant doivent être reconnus par le Ministère à titre d'organismes pouvant louer des espaces à titre gracieux.

Un bail est considéré comme étant à titre gracieux si le loyer (y compris les coûts d'exploitation) n'excède pas 1 $. Autrement, il est considéré comme étant à titre commercial.

TYPE D'ORGANISME	TYPE DE BAIL	
	À titre gracieux	**À titre commercial**
Organisme agréé	Location gracieuse	Location commerciale
Organisme non agréé	Location commerciale	Location commerciale

Procédure d'agrément

L'organisme déclarant doit faire une demande d'agrément relative à un organisme non agréé locataire ou occupant en faisant parvenir au Ministère les documents suivants :

- mission et mandat;
- statuts et règlements;
- liste des membres;
- sources de revenus.

Critère d'agrément

Regroupement de membres ou d'associations de plusieurs organismes scolaires collégiaux publics.

7 RÈGLES DE MESURAGE

7.1 PRÉSENTATION

Les règles de mesurage visent à uniformiser le calcul des superficies, tant pour les édifices existants que pour les édifices à construire. Ces règles sont applicables aux espaces en propriété, en copropriété et en location.

Les règles de mesurage particulières à une catégorie sont traitées dans la section « Définition des catégories d'espace réseau ». Les cas particuliers, non couverts par le présent guide, devront être soumis au Ministère et analysés de façon distincte.

7.2 MÉTHODE ET UNITÉ DE MESURAGE

Toutes les superficies sont mesurées horizontalement à la hauteur du plancher. Elles sont exprimées en mètres carrés et précisées à deux décimales près.

7.3 SUPERFICIE BRUTE D'UN ÉTAGE

7.3.1 Généralités

La superficie brute est la superficie de plancher d'un étage, mesurée à partir de la face extérieure des murs extérieurs ou de l'axe délimitant la composante ou l'édifice. *La superficie brute ne concerne que les espaces clos*, c'est-à-dire toute superficie de plancher enfermée par des matériaux permanents placés verticalement, ayant pour fonction de créer des espaces abrités des intempéries et propres à être utilisés selon les catégories d'espace prévues. La superficie brute inclut les espaces où il n'y a pas de plancher comme les locaux à hauteurs doubles ou multiples, dits vide architecturaux : catégorie 8110, et les espaces de vides sanitaires, des vides sous toit ou combles : catégorie 8120.

Les superficies des éléments suivants sont **INCLUSES** dans la superficie brute :

- les vides architecturaux, les vides sanitaires et les vides sous toit ou les combles (voir les points 7.3.3 et 7.3.4);
- les stationnements couverts qui ne sont pas complètement clos;
- les mezzanines (voir le point 7.3.2);
- les colonnes et les pilastres situés à l'intérieur de l'édifice;
- les espaces de mécanique et d'électricité *complètement clos* et situés sur le toit;
- les espaces inactifs laissés inachevés en vue d'une utilisation future;
- les galeries de communication (salle de spectacles), à l'exclusion des passerelles techniques grillagées servant généralement à l'éclairage;
- les vides techniques.

Les espaces suivants doivent être **EXCLUS** de la superficie brute :

- les balcons extérieurs;
- les paliers et les escaliers extérieurs;
- les colonnes et les pilastres situés à l'extérieur de l'édifice;
- les marquises;
- les éléments formant saillie sur la face des murs extérieurs et ne s'étendant pas sur la pleine hauteur de l'étage;
- les passages couverts mais non complètement clos;
- les cheminées séparées des édifices et la portion des cheminées située au-dessus du toit;
- les parties non excavées.

Voir aussi les règles particulières s'appliquant aux copropriétés.

7.3.2 Mezzanine

Une mezzanine est un espace de plancher qui se trouve entre le plancher et le plafond d'un étage quelconque.

La superficie brute d'une mezzanine est mesurée à partir de la face extérieure des murs l'entourant ou, en l'absence de murs, à l'extrémité de son plancher. Cette superficie doit inclure la projection en plan des escaliers reliant la mezzanine avec le plancher de l'étage où elle se trouve. Elle doit être ajoutée à la superficie brute de l'étage.

7.3.3 Vide architectural (appelé également « double ou triple hauteur » dans le Régime budgétaire et financier des cégeps)

Un vide architectural représente, sur un étage, les espaces *intérieurs* non pourvus de plancher. Le vide architectural est alors égal à la somme des superficies des planchers additionnels que pourrait contenir un étage.

Le fonds de la piscine (trou) à son niveau le plus bas est un vide architectural (catégorie 8110).

Le vide architectural est calculé dans la superficie brute de l'étage et dans celle de l'édifice. Il doit être mesuré et déclaré dans la collecte des données de l'organisme (catégorie 8 1 10).

Exceptions

Vide à l'intérieur d'une cage d'escalier (escalier cloisonné)
et
ouverture dans le plancher pour le passage d'un escalier ou d'un escalier mécanique.

En plan, lorsqu'une portion visible d'un escalier occupe plus de 50 % de l'ouverture pratiquée dans le plancher, cette ouverture n'est pas considérée comme un vide architectural. L'ensemble doit être déclaré comme un espace de circulation verticale.

7.3.4 Vide sanitaire, vide sous toit ou comble

Pour être un vide sanitaire, un vide sous toit ou un comble, l'espace ne doit pas avoir de recouvrement de plancher au fini permanent (terre, gravier, structure apparente, etc.).

Ces espaces sont, dans la plupart des cas, chauffés au minimum. Ils peuvent être utilisés pour le passage d'installations techniques telles que des tuyauteries, des conduits ou du câblage. Les vides sanitaires, les vides sous toit ou les combles, ainsi définis, sont **inclus** dans la **superficie brute** de l'étage. Ils doivent être mesurés et déclarés dans la collecte des données de l'organisme (catégorie 8 1 20).

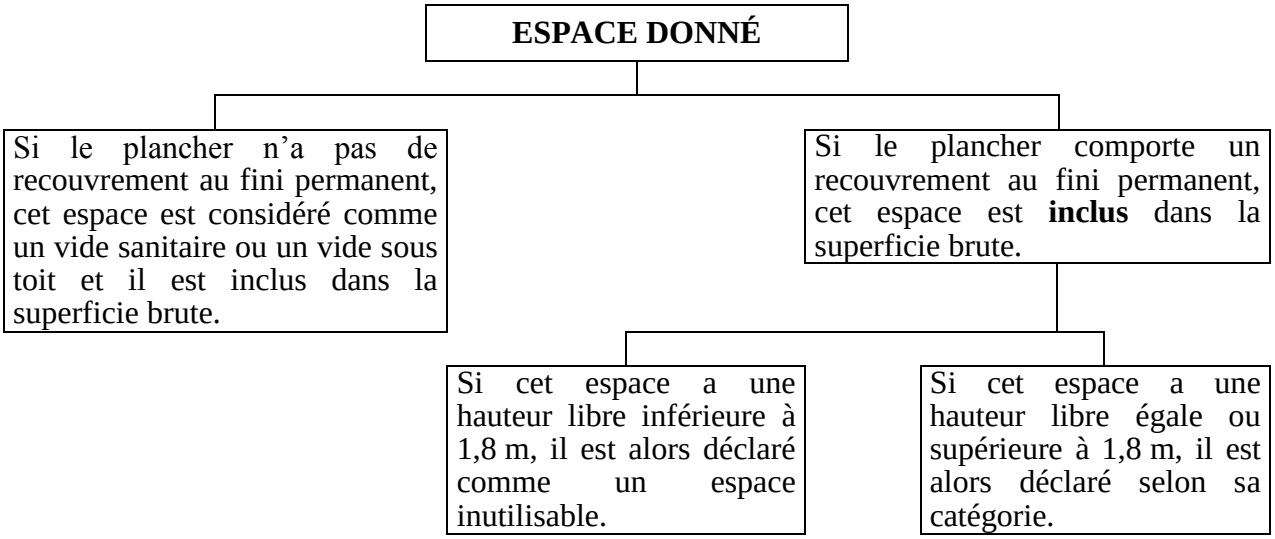
Si l'on transforme, *avec l'accord du Ministère*, un vide sanitaire ou un vide sous toit en un véritable local en le pourvoyant d'un plancher au fini permanent et d'un accès approprié, la superficie du nouveau local est alors calculée selon la catégorie correspondant à son utilisation. Si, toutefois, la hauteur de ce nouveau local demeure inférieure à 1,8 m, sa superficie doit être incluse dans celle des espaces inutilisables (catégorie 6 7 10). Cependant, certains espaces de terre pourraient être reconnus aux fins de financement par le Ministère, si le cégep fait la démonstration de leur utilisation et que ces espaces n'entraînent pas un excédent d'espace.

Exception

Système mécanique dans un comble accessible.

Dans un vide sous toit ou un comble d'une hauteur de plus de 1,8 m, la surface des passerelles qui permet au personnel d'entretien d'effectuer des travaux de maintenance sur les systèmes mécanique et électrique doit être incluse dans l'une des catégories – *Mécanique et électricité (catégories 6 3 10 à 6 4 90 ou 5 1 31 et 5 1 32 si la passerelle est reliée à un stationnement couvert)*. La superficie des passerelles doit donc être incluse dans la superficie brute de l'étage.

Le schéma suivant résume les indications qui précèdent :



7.4 SUPERFICIE NETTE D'UN LOCAL

La superficie nette d'un local est mesurée horizontalement depuis la face intérieure des murs qui le délimitent. Cette superficie exclut l'espace des colonnes et des pilastres se trouvant dans le local.

À moins d'indication contraire, tous les espaces de circulation situés dans le local sont comptés comme superficies nettes et non pas à titre d'espaces généraux de circulation.

7.5 RÈGLES PARTICULIÈRES POUR LES ESPACES EN COPROPRIÉTÉ ET EN LOCATION

7.5.1 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « A »

Lorsque tous les copropriétaires sont des organismes scolaires collégiaux publics, chaque organisme inscrit les espaces qu'il détient en copropriété de type « A » de la façon suivante :

- Les espaces nets et généraux qui lui sont assignés selon les termes d'une entente entre les copropriétaires;

- L'espace brut selon le calcul suivant pour chacun des étages :

$$\text{Espace brut de l'étage assigné à l'organisme déclaré} = a \times \left\{ \frac{b}{(b + c)} \right\}$$

où a : espace brut total de l'étage;
b : espaces nets et généraux assignés, pour cet étage, à l'organisme déclaré (selon la convention de copropriété);

c : espaces nets et généraux assignés, pour cet étage, aux autres organismes copropriétaires (selon la convention de copropriété).

Il est à noter que, pour l'organisme déclaré, la somme des pourcentages d'occupation d'un local peut être inférieure ou égale à 100 %.

7.5.2 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « B »

Lorsqu'un des copropriétaires n'est pas un organisme scolaire collégial public, l'organisme déclaré inscrit les étages qui lui sont assignés en totalité de la façon suivante :

- Les espaces nets et généraux qu'il détient en copropriété de façon analogue à celle utilisée dans le cas des propriétés (voir le point 7.4);

- L'espace brut de l'étage de façon analogue à celle utilisée dans le cas des propriétés (voir le point 7.3).

7.5.3 Déclaration des espaces d'une copropriété de type « C »

Lorsqu'un des copropriétaires n'est pas un organisme scolaire collégial public et que l'organisme déclaré partage l'étage avec un copropriétaire, l'organisme déclaré inscrit les espaces qu'il détient en copropriété de type « C » de la façon suivante :

- Les espaces nets, **à l'exclusion des** espaces généraux *(catégories 6 1 11 à 6 7 10 et 5 1 31 et 5 1 37 si la copropriété est reliée à un stationnement couvert),* qui lui sont assignés selon les termes d'une entente entre les copropriétaires, tels qu'ils ont été entérinés par le Ministère et de façon analogue à celle utilisée dans le cas des propriétés (voir le point 7.4).

  Les espaces généraux d'une copropriété de type « C » sont calculés par le Ministère. L'établissement ne doit donc pas les déclarer.

- L'espace brut qui lui revient selon le calcul suivant :

$$\text{Espace brut attribuable à l'organisme déclaré} = \left\{ a \times b \right\} - c$$

où *a* : espace brut de tout l'édifice en copropriété;
b : pourcentage de copropriété assigné, selon les termes d'une entente de copropriété, à l'organisme déclaré pour l'ensemble de l'édifice;
c : espace brut de l'étage que l'organisme déclaré a inscrit en tant que copropriété de type « B ».

L'organisme répartit ensuite l'espace brut calculé entre les étages inscrits en copropriété de type « C », au prorata des espaces nets qu'il détient sur ces étages.

Il est à noter que, dans ces cas exceptionnels de copropriété de type « C », la somme des pourcentages d'occupation d'un local peut être inférieure ou égale à 100 %.

7.5.4 Déclaration des espaces d'une location de type « E »

Si l'organisme déclaré loue la totalité de l'édifice, il déclare tous les espaces comme il le ferait pour une propriété (voir les points 7.3 et 7.4).

7.5.5 Déclaration des espaces d'une location de type « K »

Si l'organisme déclaré ne loue pas entièrement l'édifice, mais loue la totalité d'un étage, il déclare tous les espaces de l'étage comme il le ferait pour une propriété (voir les points 7.3 et 7.4). Cependant, il n'est pas tenu de suivre cette méthode et peut aussi inscrire les données d'espace de cet étage entièrement loué à la façon d'une location de type « L » (location partielle).

7.5.6 Déclaration des espaces d'une location de type « L »

Si l'organisme déclaré ne loue pas entièrement l'édifice, mais loue une partie d'un étage, il déclare tous les espaces loués sur cet étage qu'il n'a pas inscrits dans une location de type « K » de la façon suivante :

– Les espaces nets, **à l'exclusion des** espaces généraux *(catégories 6 1 11 à 6 7 10 et 5 1 31 et 5 1 37 si l'espace de location est relié à un stationnement couvert)*, de façon analogue à celle utilisée dans le cas des propriétés (voir le point 7.4).

  Les espaces généraux *(catégories 6 1 11 à 6 7 10 et 5 1 31 et 5 1 37 si l'espace de location est relié à un stationnement couvert)* **d'une location de type « L » sont calculés par le Ministère. L'établissement ne doit donc pas les déclarer.**

– L'espace brut selon le calcul suivant :

$$\text{Espaces bruts totaux} = \left\{ \frac{\text{Espaces locatifs totaux selon BOMA}}{90\ \%} \right\} - \text{Espaces déclarés selon la location de type « K »}$$

  L'organisme répartit l'espace brut calculé au point précédent entre les étages en location de type « L », au prorata des espaces qu'il y loue.

7.6 ÉLÉMENTS À CONSERVER AUX FINS DE VÉRIFICATION

L'organisme doit conserver toute la documentation sur support informatique ou papier. Y apparaissent les éléments (dessins informatiques avec contours polylignes, relevés, calculs, etc.) ayant servi à déterminer la superficie brute déclarée de chaque étage. Sur demande, ces éléments devront être présentés au Ministère.

8 CATÉGORIES D'ESPACE

À la demande de représentants des organismes scolaires collégiaux publics, une structure de catégories d'espace a été élaborée distinctement de celle du Ministère afin de répondre à leurs besoins spécifiques.

Les catégories d'espace sont ainsi de deux types : les catégories d'espace réseau et les catégories d'espace MELS. Les compléments d'information peuvent être ajoutés aux catégories d'espace réseau pour décrire de façon plus détaillée l'espace déclaré.

La prochaine section définit chacune des catégories d'espace.

8.1 CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU

<u>La structure de la codification des locaux</u>

X X xx Catégorie réseau

\+

yyy Complément d'information – Description détaillée de l'espace (code réservé au réseau)

X Fonction des locaux

X Section – Sous-fonction des locaux

x Sous-section – Description des types de locaux

x Indicatif permettant le détail au besoin des types de locaux ou l'intégration aux codes de catégorie du MELS

yyy Complément d'information – Description détaillée de l'espace (code réservé au réseau)

Le code de catégorie réseau compte neuf fonctions, elles-mêmes divisées comme dans l'exemple suivant :

X Fonction
X X Sous-fonction des locaux
X X x Descriptif des types de locaux
X X xx Catégorie réseau

Il est important de noter que c'est la catégorie réseau qui doit être inscrite dans la déclaration.

Les fonctions (X X xx) peuvent prendre les valeurs suivantes :

0 Locaux d'activités pédagogiques
1 Locaux d'activités parapédagogiques
2 Administration
3 Espaces communautaires
4 *Non utilisé*
5 Autres espaces
6 Espaces généraux
7 *Non utilisé*
8 Vides architecturaux, sanitaires et vides sous toit, balcons et terrasses

Les fonctions et sous-fonctions (X X xx)

0 Locaux d'activités pédagogiques

1 Salles d'enseignement
2 Laboratoires et ateliers
3 Laboratoires et ateliers hors programme (formation continue)
4 Local à vocation spécifique
5 Plateaux sportifs secs
6 Plateaux sportifs humides
7 Salles de travail

1 Locaux d'activités parapédagogiques

1 Affaires étudiantes
2 Centre médiatique

2 Administration

1 Administration générale
2 Direction des études
3 Services administratifs
4 Services connexes

3 Espaces communautaires

1 Services à la clientèle
2 Services à la communauté
3 Associations et syndicats

4 N/A

5 Autres espaces

1 Stationnements couverts
2 Espaces commerciaux
3 Résidences
6 Espaces inactifs
7 Centres collégiaux de transfert technologique (CCTT)
8 Espaces NON transmis au Ministère

6 Espaces généraux

1 Circulation horizontale
2 Circulation verticale
3 Services mécaniques
4 Services électriques
5 Services sanitaires
6 Espaces non aménageables

7 N/A

8 *Vides architecturaux, vides sanitaires, vides sous toit (combles), galeries extérieures, balcons et terrasses extérieures*

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx

0 Locaux d'activités pédagogiques

1 Salles d'enseignement

1 Salles de cours

2 Laboratoires et ateliers

1 Laboratoires de sciences
2 Laboratoires à vocation spécifique
5 Laboratoires et ateliers polyvalents
6 Laboratoires et ateliers spécialisés ou dédiés
9 Laboratoires et ateliers de recherche

3 Laboratoires et ateliers hors programme (formation continue)

2 Laboratoires à vocation spécifique hors programme
5 Laboratoires et ateliers polyvalents hors programmes
6 Laboratoires et ateliers spécialisés ou dédiés hors programme

4 Local à vocation spécifique

1 Centres d'aide et d'apprentissage

5 Plateaux sportifs secs

1 Gymnases
5 Salles d'activités physiques ou sportives
6 Services connexes des plateaux secs

6 Plateaux sportifs humides

1 Bassin et plage de la piscine
6 Services connexes des plateaux humides

7 Salles de travail

1 Salle de travail informatique

2 Salle d'étude ou salle de travail en équipe

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx *(Suite)*

1 Locaux d'activités parapédagogiques

1 Affaires étudiantes

- 1 Sports
- 2 Loisirs
- 3 Activités socioculturelles
- 9 Autres services

2 Centre médiatique

- 1 Administration du centre incluant l'audiovisuel
- 2 Documentation et consultation
- 3 Espaces de soutien
- 4 Salles d'étude ou salles de travail en équipe (à l'intérieur du centre médiatique)
- 5 Espaces pour l'audiovisuel

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx (*Suite*)

2 Administration

1 Administration générale

- 1 Direction générale
- 2 Coopération internationale

2 Direction des études

- 1 Enseignement ordinaire
- 2 Formation continue
- 3 Formation à distance
- 4 Recherche et développement non relié à un CCTT
- 5 Organisation scolaire

3 Services administratifs

- 1 Ressources humaines
- 2 Ressources financières
- 3 Services aux étudiants
- 4 Ressources matérielles
- 5 Secrétariat général
- 6 Ressources informationnelles
- 7 Communications
- 9 Autres services administratifs

4 Services connexes

- 1 Soutien à l'administration
- 2 Services centralisés

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx (*Suite*)

3 Espaces communautaires

1 Services à la clientèle

1 Garderie
2 Coopérative et librairie collégiale
3 Services alimentaires
4 Salles de casiers
5 Services bancaires
6 Centres de soins spécifiques
7 Salles de regroupement et de repos

2 Services à la communauté

1 Auditoriums (salles de spectacles) et salles d'arts d'interprétation
2 Centres d'art, musées, salles d'exposition
5 Bâtiments sportifs – Arénas ou bâtiments affectés aux sports

3 Associations et syndicats

1 Associations étudiantes
2 Professeurs
3 Professionnels
4 Personnel de soutien
5 Cadres
6 Retraités
7 Parents
9 Autres associations

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx (*Suite*)

5 Autres espaces

1 Stationnements couverts

1 Espaces administratifs et de bureau
2 Autres locaux nets
3 Espaces généraux d'un stationnement couvert

2 Espaces commerciaux

1 Espaces administratifs et de bureau
2 Autres locaux nets

3 Résidences

1 Espaces administratifs et de bureau
2 Autres locaux nets

6 Espaces inactifs (voir le détail à la section appropriée du Guide)

1
2
3
5

7 Centres collégiaux de transfert technologique

1 Espaces administratifs et de bureau
2 Laboratoires de recherche et autres locaux nets

9 Espaces non transmis au Ministère

<u>Le descriptif du type de local</u> X X xx (*Suite*)

6 Espaces généraux (voir Guide)

1 Circulation horizontale

2 Circulation verticale

3 Services mécaniques

4 Services électriques

5 Services sanitaires

6 Espaces inutilisables

8 Vides architecturaux, vides sanitaires, vides sous toit (combles), galeries extérieures, balcons et terrasses extérieures (voir Guide)

La prochaine partie présente la liste complète des codes et des descriptions des catégories réseau.

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES			
SALLES D'ENSEIGNEMENT			
Salles de cours		p. 93	
Salle de cours générale	**0 1 11**		001 10
Salle de cours – Amphithéâtre	**0 1 12**		001 20
Salle de cours – Salle de séminaire	**0 1 13**		001 30
LABORATOIRES ET ATELIERS			
Laboratoires de sciences		p. 94	
Laboratoire de sciences – Biologie	**0 2 11**		011 10
Laboratoire de sciences – Chimie	**0 2 12**		011 20
Laboratoire de sciences – Physique	**0 2 13**		011 30
Laboratoire de sciences combinées	**0 2 14**		011 40
Laboratoires à vocation spécifique		p. 94	
Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **dédié**	**0 2 21**		012 10
Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **non dédié**	**0 2 22**		012 20
Laboratoire de langues	**0 2 23**		012 30
Laboratoires et ateliers polyvalents		p. 95	
Laboratoire et atelier polyvalents	**0 2 50**		013 00
Laboratoires et ateliers spécialisés ou dédiés		p. 95	
Laboratoire et atelier spécialisés ou dédiés	**0 2 60**		013 00
Laboratoires et ateliers de recherche (non reliés à un centre collégial de transfert technologique – CCTT)		p. 95	
Laboratoire et atelier de recherche (non reliés à un CCTT)	**0 2 90**		004 20
LABORATOIRES ET ATELIERS HORS PROGRAMME (formation continue)			
Laboratoires à vocation spécifique hors programme		p. 96	
Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **non dédié** hors programme	**0 3 22**		014 20
Laboratoire de langues hors programme	**0 3 23**		014 30
Laboratoires et ateliers polyvalents hors programme		p. 96	
Laboratoire et atelier polyvalents hors programme	**0 3 50**		014 60
Laboratoires et ateliers spécialisés ou dédiés hors programme		p. 96	
Laboratoire et atelier spécialisés ou dédiés hors programme	**0 3 60**		014 60

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)			
LOCAL À VOCATION SPÉCIFIQUE			
Centres d'aide et d'apprentissage		p. 97	
Centre d'aide et d'apprentissage	**0 4 10**		004 30
PLATEAUX SPORTIFS SECS			
Gymnases		p. 99	
Gymnase simple	**0 5 11**		061 10
Gymnase simple associé à un gymnase double ou gymnase double	**0 5 12**		061 20
Gymnase simple associé à un gymnase triple ou gymnase triple	**0 5 13**		061 30
Gymnase simple associé à un gymnase quadruple ou gymnase quadruple	**0 5 14**		061 40
Salles d'activités physiques ou sportives		p. 99	
Salle rythmique, salle de combat, palestre	**0 5 51**		062 10
Salle de conditionnement	**0 5 52**		062 20
Salle de racquetball et de squash	**0 5 53**		062 30
Autre salle d'activités physiques	**0 5 54**		062 90
Services connexes des plateaux secs		p. 99	
Services connexes des plateaux secs	**0 5 60**		063 00
PLATEAUX SPORTIFS HUMIDES			
Bassin et plage de la piscine		p. 100	
Bassin et plage de la piscine	**0 6 10**		064 00
Services connexes des plateaux humides		p. 100	
Services connexes des plateaux humides	**0 6 60**		065 00
SALLES DE TRAVAIL			
Salle de travail informatique		p. 102	
Salle de travail informatique	**0 7 10**		001 90
Salle d'étude ou salle de travail en équipe		p. 102	
Salle d'étude ou salle de travail en équipe (en dehors du centre médiatique)	**0 7 20**		043 30

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES			
AFFAIRES ÉTUDIANTES			
Sports		p. 103	
Local réservé à une équipe de sports	**1 1 10**		063 00
Loisirs		p. 103	
Local réservé à un comité de jeux	**1 1 20**		023 00
Activités socioculturelles		p. 103	
Local réservé à de l'animation	**1 1 30**		023 00
Autres services		p. 103	
Infirmerie	**1 1 91**		023 00
Café étudiant	**1 1 92**		023 00
Salle polyvalente	**1 1 93**		022 00
Salle de regroupement	**1 1 94**		022 00
Salle de rencontre	**1 1 95**		022 00
Autres activités des affaires étudiantes	**1 1 99**		023 00
CENTRE MÉDIATIQUE			
Administration du centre incluant l'audiovisuel		p. 104	
Administration du centre incluant l'audiovisuel	**1 2 11**		041 00
Documentation et consultation		p. 105	
Documentation et consultation	**1 2 20**		043 10
Espaces de soutien		p. 106	
Espaces de soutien	**1 2 30**		044 00
Salle d'étude ou salle de travail en équipe		p. 107	
Salle d'étude ou salle de travail en équipe (à l'intérieur du centre médiatique)	**1 2 40**		043 20
Espaces pour l'audiovisuel et le multimédia		p. 107	
Espace pour l'audiovisuel et le multimédia – Soutien à l'enseignement	**1 2 50**		043 10

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
ADMINISTRATION			
Note : Les espaces administratifs et de bureau **ne peuvent être** codifiés en fonction de votre structure administrative.			
ADMINISTRATION GÉNÉRALE			
Direction générale		p. 108	
Direction générale – Espaces administratifs et de bureau	**2 1 11**		031 00
Coopération internationale		p. 108	
Coopération internationale – Espaces administratifs et de bureau	**2 1 21**		039 30
DIRECTION DES ÉTUDES			
Enseignement ordinaire		p. 109	
Enseignement ordinaire – Espaces administratifs et de bureau	**2 2 11**		031 00
Enseignement ordinaire – Bureau du personnel enseignant	**2 2 12**		032 00
Salle de travail informatique du personnel enseignant (application pédagogique de l'ordinateur)	**2 2 13**		033 00
Formation continue		p. 109	
Formation continue – Espaces administratifs et de bureau et soutien à l'administration	**2 2 21**		039 10
Formation continue – Bureau du personnel enseignant	**2 2 22**		039 20
Formation à distance		p. 109	
Formation à distance – Espaces administratifs et de bureau et soutien à l'administration	**2 2 31**		039 40
Recherche et développement – NON RELIÉ à un CCTT		p. 110	
Recherche et développement – NON RELIÉ à un CCTT – Espaces administratifs et de bureau et soutien à l'administration	**2 2 41**		031 00
Organisation scolaire		p. 110	
Organisation scolaire – Espaces administratifs et de bureau	**2 2 51**		031 00
SERVICES ADMINISTRATIFS			
Ressources humaines		p. 111	
Ressources humaines – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 11**		031 00
Ressources financières		p. 111	
Ressources financières – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 21**		031 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	**Catégorie réseau**	Référence	Catégorie MELS
ADMINISTRATION (*Suite*)			
SERVICES ADMINISTRATIFS (*Suite*)			
Services aux étudiants		p. 111	
Services aux étudiants – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 31**		031 00
Ressources matérielles		p. 111	
Ressources matérielles – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 41**		031 00
Ressources matérielles – Espaces administratifs et de bureau (entretien sanitaire)	**2 3 42**		031 00
Ressources matérielles – Espaces administratifs et de bureau (entretien technique)	**2 3 43**		031 00
Ressources matérielles – Service d'entretien et de maintenance	**2 3 45**		035 00
Ressources matérielles – Service de sécurité	**2 3 46**		035 00
Ressources matérielles – Magasin centralisé et réception de marchandises	**2 3 47**		035 00
Secrétariat général		p. 112	
Secrétariat général – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 51**		031 00
Ressources informationnelles		p. 112	
Ressources informationnelles – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 61**		031 00
Ressources informationnelles – Technologies centralisées	**2 3 66**		036 10
Ressources informationnelles – Salle de vidéoconférence administrative	**2 3 67**		036 20
Communications		p. 112	
Communications – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 71**		031 00
Autres services administratifs		p. 112	
Autres services administratifs – Espaces administratifs et de bureau	**2 3 91**		031 00
SERVICES CONNEXES			
Soutien à l'administration		p. 113	
Salle du personnel	**2 4 13**		033 00
Salle de réunion, de conférence, d'entrevue et de test	**2 4 14**		033 00
Services centralisés		p. 113	
Librairie et papeterie (magasin scolaire)	**2 4 27**		034 00
Salle des postes (courrier)	**2 4 28**		034 00
Reprographie	**2 4 29**		034 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
ESPACES COMMUNAUTAIRES			
SERVICES À LA CLIENTÈLE			
Garderie		p. 114	
Garderie	**3 1 10**		024 00
Coopérative et librairie collégiale		p. 114	
Coopérative et librairie collégiale	**3 1 20**		023 00
Services alimentaires		p. 114	
Salle à manger (cafétéria)	**3 1 31**		051 10
Casse-croûte	**3 1 32**		051 20
Espaces de service	**3 1 33**		053 00
Aires réservées au personnel	**3 1 34**		054 00
Salles de casiers		p. 115	
Salle de casiers – Vestiaires	**3 1 41**		021 00
Espaces de casiers dans un corridor	**3 1 42**		021 00
Services bancaires		p. 115	
Espaces pour des services bancaires	**3 1 50**		023 00
Centres de soins spécifiques		p. 115	
Centre de physiothérapie, de massothérapie, de luminothérapie, etc.	**3 1 60**		063 00
Salle de regroupement et de repos		p. 115	
Salle de regroupement sans distributrices	**3 1 71**		022 00
Salle de regroupement avec distributrices	**3 1 72**		051 20
SERVICES À LA COMMUNAUTÉ			
Auditoriums (salle de spectacles) et salles d'arts d'interprétation		p. 116	
Auditorium (salle de spectacles) et salle d'arts d'interprétation – Espaces administratifs et de bureau	**3 2 11**		080 10
Auditorium et salle d'arts d'interprétation – Autres locaux nets	**3 2 12**		080 20
Centre d'art, musée, salle d'exposition		p. 116	
Centre d'art, musée, salle d'exposition – Espaces administratifs et de bureau	**3 2 31**		031 00
Centre d'art, musée, salle d'exposition – Autres locaux nets	**3 2 32**		023 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
ESPACES COMMUNAUTAIRES (*Suite*)			
SERVICES À LA COMMUNAUTÉ (*Suite*)			
Bâtiment sportif – Aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs		p. 117	
Bâtiment sportif – Aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs – Espaces administratifs et de bureau	**3 2 51**		130 10
Bâtiment sportif – Aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs – Autres locaux nets	**3 252**		130 20
ASSOCIATIONS ET SYNDICATS			
Associations étudiantes		p. 118	
Association étudiante	**3 3 11**		023 00
Radio étudiante	**3 3 12**		023 00
Journal étudiant	**3 3 13**		023 00
Autres associations étudiantes	**3 3 19**		023 00
Professeurs		p. 118	
Salle commune des professeurs	**3 3 20**		033 00
Professionnels		p. 118	
Salle commune du personnel professionnel	**3 3 30**		033 00
Personnel de soutien		p. 118	
Salle commune du personnel de soutien	**3 3 40**		033 00
Cadres		p. 118	
Salle commune du personnel cadre	**3 3 50**		033 00
Retraités		p. 119	
Retraités – Espaces administratifs et de bureau	**3 3 60**		033 00
Parents		p. 119	
Association de parents – Espaces administratifs et de bureau	**3 3 70**		033 00
Autres associations		p. 119	
Autres associations – Espaces administratifs et de bureau (Handicapés, troisième âge, fondation, autochtone …)	**3 3 90**		033 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
AUTRES ESPACES			
STATIONNEMENT COUVERT		p. 120	
Espaces administratifs et de bureau	**5 1 11**		150 10
Autres locaux nets	**5 1 20**		150 20
Espaces généraux d'un stationnement couvert			
Circulation horizontale	**5 1 31**		151 00
Circulation verticale	**5 1 32**		152 00
Mécanique et électricité	**5 1 33**		153 00
Services sanitaires	**5 1 34**		154 00
Entretien ménager (conciergerie)	**5 1 35**		155 00
Vides techniques	**5 1 36**		156 00
Espaces inutilisables (non aménageables)	**5 1 37**		157 00
ESPACES COMMERCIAUX		p. 121	
Espaces administratifs et de bureau	**5 2 11**		140 10
Autres locaux nets	**5 2 20**		140 20
RÉSIDENCES		p. 122	
Espaces administratifs et de bureau	**5 3 11**		120 10
Autres locaux nets	**5 3 20**		120 20
ESPACES INACTIFS		p. 123	
Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 0xxx, 1xxx, 2xxx, et 3xxx, les catégories 3 2 51 et 3 2 52 étant exclues	**5 6 10**		100 10
Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 5 3 11 et 5 3 20 ainsi que 3 2 51 et 3 2 52	**5 6 20**		100 20
Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 51xx ainsi que 5 2 11 et 5 2 20	**5 6 30**		100 30
Espaces inactifs non catégorisés, nets et généraux (à l'exclusion des murs et des cloisons), ne découlant pas de l'abandon d'un espace lié aux catégories regroupées aux codes 5 6 10, 5 6 20 et 5 6 30	**5 6 50**		100 50

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	**Catégorie réseau**	Référence	Catégorie MELS
AUTRES ESPACES (*Suite*)			
CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE		p. 124	
CCTT – Espaces administratifs et de bureau	**5 7 11**		090 10
CCTT – Laboratoire de recherche et autres locaux nets	**5 7 20**		090 20
ESPACES NON TRANSMIS AU MELS		p. 125	
Espaces **non** transmis au MELS	**5 9 10**		300 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	Catégorie réseau	Référence	Catégorie MELS
ESPACES GÉNÉRAUX			
CIRCULATION HORIZONTALE		p. 126	
Corridor sans casiers	**6 1 11**		071 10
Corridor avec casiers (sans la portion des casiers)	**6 1 12**		071 10
Hall d'entrée	**6 1 20**		071 10
Hall de circulation	**6 1 30**		071 10
Passerelle reliant des édifices	**6 1 40**		071 20
Tunnel de plus de 1,8 m de haut	**6 1 50**		071 30
CIRCULATION VERTICALE		p. 127	
Escalier et palier	**6 2 10**		072 00
Escalier mécanique	**6 2 20**		072 00
Ascenseur de passagers	**6 2 30**		072 00
Monte-charge	**6 2 40**		072 00
SERVICES MÉCANIQUES		p. 128	
Services mécaniques – Général	**6 3 10**		073 00
Services mécaniques – Spécifique ou dédié	**6 3 20**		073 00
Services mécaniques – Vides techniques	**6 3 80**		076 00
Services mécaniques – Autres	**6 3 90**		073 00
SERVICES ÉLECTRIQUES		p. 129	
Services électriques – Général	**6 4 10**		073 00
Services électriques – Spécifique ou dédié	**6 4 20**		073 00
Services électriques – Vides techniques	**6 4 80**		076 00
Services électriques – Autres	**6 4 90**		073 00
SERVICES SANITAIRES		p. 130	
Services sanitaires publics	**6 5 10**		074 00
Services sanitaires privés	**6 5 20**		074 00
Conciergerie et entretien ménager	**6 5 30**		075 00
Local de rebuts et de recyclage	**6 5 40**		075 00
Services sanitaires – Autres	**6 5 90**		074 00
ESPACES INUTILISABLES		p. 131	
Espaces inutilisables (non aménageables)	**6 7 10**		077 00

CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU (X X xx)	**Catégorie réseau**	Référence	Catégorie MELS
ESPACES CLOS OU VIDES		p. 132	
Vides architecturaux	**8 1 10**		210 00
Vides sanitaires, vides sous toit ou combles	**8 1 20**		220 00
ESPACES NON CLOS		p. 132	
Galeries	**8 1 30**		250 00
Balcons et terrasses extérieures	**8 1 40**		260 00

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS	100 - 499	
(Les descriptions listées en caractère gras signifient un ajout à la liste du «Guide de télétransmission» précédent et leur code catégorie en caractère gras est indiqué en retrait)		
Local principal	100	
Accueil, réception, salle d'attente	101	
Aire non finie	102	
Archives	103	
Atelier ou local d'entretien (réparations)	104	
Animalerie		**105**
Arrière-scène (voir « Espace de spectacles : code 172 »)		**-**
Atelier d'enseignement		**106**
Bar		**118**
Billetterie (voir également « Guichet : code 184 »)		**119**
Bureau de cadre de direction	120	
Bureau de cadre adjoint	121	
Bureau hors cadre	122	
Bureau ou local de l'appariteur	123	
Bureau de professionnel	124	
Bureau secrétariat	125	
Bureau soutien administratif	126	
Bureau soutien métiers	127	
Bureau soutien technique	128	
Bureau	129	
***Bureau* (*général*)**		**130**
Bureau de la coordination départementale		**131**
Bureau d'un organisme		**132**
Bureau d'une association		**133**
Bureau d'un syndicat		**134**
Bureau avec prise pour portable		**135**
Bureau d'un chercheur		**136**
Bureau d'un stagiaire		**137**
Bureau hors programme (formation continue ou autre formation)		**138**
Bureau non occupé		**139**
Bureau (autre particularité)		**140**
Casiers postaux ou salle de traitement postal, ou les deux	141	
Catalogage	142	
Centre médico-sportif	143	
Casse-croûte (voir « Comptoir de service - casse-croûte : code 154 »)		**-**

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS (*Suite*)	100-499	
Chambre froide	144	
Club	145	
Clinique	146	
Comité de jeux	147	
Comptoir de prêt	148	
Chambre noire	149	
Chambre hyperbare		**150**
Centre de documentation		**151**
Congélateur (voir également « Chambre froide : code 144 »)		**152**
Comptoir de service - cafétéria (voir également « Distribution des repas, café : code 16 5»)		**153**
Comptoir de service - casse-croûte (voir également « Distribution des repas, café : code 165 »)		**154**
Comptoir de service - cafétéria et casse-croûte (voir également « Distribution des repas, café : code 165 »)		**155**
Cubicule de consultation (voir également « Local de consultation : code 201 »)		**156**
Cubicule de pratique (voir également « Local de pratique : code 203 »)		**157**
Cuisine, cuisinette (voir « Local avec préparation de repas: code 210 »)		**-**
Dessin assisté par ordinateur ou Conception assistée par ordinateur (DAO, CAO)	160	
Dépôt, entreposage, réserve ou rangement intérieur	161	
Dépôt extérieur de produits dangereux	162	
Dépôt intérieur de produits dangereux	163	
Dépôt pour gaz médicaux (voir « Gaz médicaux : code 180 »)		**-**
Dessin traditionnel	164	
Distribution des repas, café, etc. (service au comptoir)	165	
Entreposage (voir « Dépôt, entreposage, réserve ou rangement intérieur »)		
Espace pour spectateurs (voir « Gradins »)	170	
Espace de spectacles (scène)		**171**
Espace de spectacles (arrière-scène)		**172**
Gaz médicaux – Oxygène, azote, vide, etc. (***Dépôt pour ou*** local avec)	180	
Gaz naturel (local avec)	181	
Gaz propane (local avec)	182	
Gradins (voir « Espace pour spectateurs »)	-	
Garage	183	
Garage chauffé		**184**
Garage non chauffé		**185**
Guichet (voir également « Billetterie : code 119 »)		**186**

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS (*Suite*)	100-499	
Hall d'entrée du Centre médiatique		**190**
Laboratoire		**199**
Local (voir également « Salle »)		**-**
Local de premiers soins	200	
Local de consultation (voir également « Cubicule de consultation : code 156 »)		**201**
Local de documentation		**202**
Local de pratique (musique …) (voir également « Cubicule de pratique : code 157 »)		**203**
Local avec ordinateurs et imprimantes		**204**
Local avec ordinateurs seulement		**205**
Local avec imprimantes		**206**
Local avec serveurs		**207**
Local avec projecteurs		**208**
Local de réparations d'équipement		**209**
Local *avec* préparation de repas ***ou cuisine***	210	
Local *sans* préparation de repas	211	
Local des sauveteurs	212	
Loge femme ***ou salle de maquillage des femmes***	213	
Loge homme ***ou salle de maquillage des hommes***	214	
Loge mixte ***ou salle de maquillage mixte***	215	
Local sans préparation de repas, mais avec micro-ondes	216	
Local sans préparation de repas et sans micro-ondes	217	
Local avec distributrices	218	
Local avec photocopieurs	219	
Local des moniteurs		**220**
Local de supervision		**221**
Local de formation du personnel		**222**
Magasin	230	
Matériauthèque, matériathèque	231	
Multimédia	232	
Médiathèque		**233**
Musicothèque		**234**
Musée		**235**
Pharmacie		**240**
Poste de sécurité (voir « Sécurité : ***code 299*** »)	-	
Piscine - Bassin		**241**
Piscine - Plage		**242**

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS (*Suite*)	100-499	
Piscine (Bassin et plage)		**243**
Patinoire		**244**
Rangement (voir « Dépôt, entreposage, réserve ou rangement intérieur : ***code 161*** »)	-	
Rayonnage		**260**
Réception (voir « Accueil, réception, salle d'attente : ***code 101*** »)	-	
Réception de marchandises ***et/ou expédition***	261	
Réception, accueil, salle d'attente (voir « Accueil, réception, salle d'attente : ***code 101*** »)	-	
Régie	264	
Réserve, rangement (voir « Dépôt, entreposage, réserve ou rangement intérieur : ***code 161*** »)	-	
Salon du personnel (voir « salle de repos : code 289 »)		**-**
Salle (voir également « Local »)		**-**
Salle d'observation	278	
Salle de réunion ***ou de rencontres***	279	
Salle d'appartenance des enseignants (sans ordinateurs)	280	
Salle d'appartenance des enseignants (avec ordinateurs)	281	
Salle d'attente (voir « Accueil, réception, salle d'attente ***: code 101*** »)	-	
Salle de bowling	282	
Salle de broyage	283	
Salle de déshabillage (voir « Vestiaires ***: codes 335 à 338*** »)	-	
Salle de maquillage (voir « Loge : codes 213, 214 et 215 »)		**-**
Salle de regroupement (avec ordinateurs)	284	
Salle de jeux	285	
Salle de lavage ***(buanderie, laverie, lave-vaisselle …)***	286	
Salle de préparation	287	
Salle de regroupement (sans ordinateurs)	288	
Salle de repos ***ou salon du personnel***	289	
Salle de stérilisation	290	
Salle d'échographie	291	
Salle d'équipements	292	
Salle d'équipes	293	
Salle des officiels	294	
Salle d'exposition	295	
Salon de bronzage	296	
Sauna, Spa	297	
Secrétariat clinique	298	

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS (*Suite*)	100-499	
Sécurité (poste de)	299	
Serrurerie	300	
Studio (TV ou autres)	302	
Salle de montage	301	
Salle d'examen		**303**
Salle d'études		**304**
Salle d'opérations		**305**
Salle de toilettage		**306**
Salle de projection		**307**
Salle de sonorisation		**308**
Salle de visionnement		**309**
Salle de rayons X		**310**
Salle de conditionnement		**311**
Salle de massage		**312**
Salle de musculation		**313**
Salle de télécom		**314**
Salon de télévision		**315**
Salle à déchets réfrigérée		**316**
Salle à déchets non-réfrigérée		**317**
Salle à déchets avec composteur		**318**
Serre		**319**
Scène (voir «Espace de spectacles: code 171»)		**-**
Traitement de l'image	320	
Tissuthèque		**321**
Tunnel		**322**
Vestibule, SAS, antichambre	330	
Vestiaires (gymnase et piscine) – Femmes	331	
Vestiaires (gymnase et piscine) – Hommes	332	
Vidéothèque	333	
Voûte	334	
Vestiaires (gymnase et piscine) – Mixtes		**335**
Vestiaires – Équipes		**336**
Vestiaires – Personnel		**337**
Vestiaires - Autres		**338**
Vitrine d'exposition		**339**

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES NETS (*Suite*) 100-499

Salle de cours standard (bureaux et chaises seulement)	**350**
Salle de cours multimédia	**351**
Salle de cours avec écran et projecteur	**352**
Salle de cours avec écran seulement	**353**
Salle de cours avec écran et prises pour réseau internet	**354**
Salle de cours branchée pour ordinateurs portables	**355**
Salle de cours (autre)	**356**
Salle de cours avec TV reliée au Centre des médias du collège	**357**
Salle de cours avec tableaux intelligents	**358**
Chambre	**450**
Chambre simple	**451**
Chambre simple sans salle de bain	**452**
Chambre simple avec salle de bain	**453**
Chambre simple sans salle de bain et sans cuisinette	**454**
Chambre simple avec salle de bain et sans cuisinette	**455**
Chambre simple sans salle de bain et avec cuisinette	**456**
Chambre simple avec salle de bain et avec cuisinette	**457**
Chambre double	**461**
Chambre double sans salle de bain	**462**
Chambre double avec salle de bain	**463**
Chambre double sans salle de bain et sans cuisinette	**464**
Chambre double avec salle de bain et sans cuisinette	**465**
Chambre double sans salle de bain et avec cuisinette	**466**
Chambre double avec salle de bain et avec cuisinette	**467**
Chambre - Suite	**471**
Chambre - Suite sans salle de bain	**472**
Chambre - Suite avec salle de bain	**473**
Chambre - Suite sans salle de bain et sans cuisinette	**474**
Chambre - Suite avec salle de bain et sans cuisinette	**475**
Chambre - Suite sans salle de bain et avec cuisinette	**476**
Chambre - Suite avec salle de bain et avec cuisinette	**477**

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES GÉNÉRAUX	500-699	
Salles mécaniques		
SM Air comprimé	511	
SM Autres	512	
SM Centrale thermique	513	
SM Chauffage	514	
SM Climatisation	515	
SM Combinée	516	
SM Compteur d'eau ***ou entrée d'eau***	517	
SM Gaz médicaux	518	
SM Piscine	519	
SM Pompage	520	
SM Puits de mécanique	521	
SM Réfrigération	522	
SM Services d'incendie	523	
SM Services sanitaires	524	
SM Ventilation	525	
SM Ventilation et climatisation	526	
SM Puits de mécanique de l'ascenseur	527	
SM Conduits horizontaux mécaniques (tunnel)	528	
SM Entrée du gaz naturel		**529**
SM Entrées combinées		**530**
Salles électriques		
SE Autres	551	
SE CCM	552	
SE Combinée	553	
SE Génératrice	554	
SE Salle principale HQ	555	
SE Salle secondaire	556	
SE Sous-station principale	557	
SE Panneaux électriques		**558**
Salles d'électromécanique spéciales		
Ascenseur	571	
Communication	572	
Salle d'électromécanique combinée	573	
Téléphonie	574	
Locaux sanitaires		
Dépôt de fournitures et d'équipement *avec* évier de services	601	
Dépôt de fournitures et d'équipement sans évier de services		**602**
Douche – Femme	603	

8.2 COMPLÉMENT D'INFORMATION

ESPACES GÉNÉRAUX (*Suite*)	500-699	
Douche – Homme	604	
Douche – Mixte	605	
Salle de toilettes – Femmes	606	
Salle de toilettes des handicapés – Femmes	607	
Salle de toilettes – Hommes	608	
Salle de toilettes – Mixte	609	
Sauna – Femmes	610	
Sauna – Hommes	611	
Services sanitaires aménagés à l'intérieur d'un bureau	612	
Salle de toilettes des handicapés – Hommes	613	
Salle de toilettes des handicapés – Mixte	614	
Douche – Handicapé		**615**
Salle de bain - Femmes		**616**
Salle de bain - Hommes		**617**
Salle de bain - Handicapés		**618**
Salle de bain - Mixte		**619**
Sans objet (non applicable/non défini)	999	

8.3 DÉFINITIONS DES CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

SALLES D'ENSEIGNEMENT [0 1 xx]

Les catégories listées dans cette section comprennent **tous les espaces connexes** situés à proximité de la salle de cours, nécessaires à son bon fonctionnement et abritant des services ou de l'équipement liés aux activités qui s'y déroulent (par exemple, des espaces d'entreposage de l'équipement et du matériel).

Catégorie 0 1 11 SALLE DE COURS GÉNÉRALE

Espace consacré principalement à l'enseignement de type magistral ou en atelier. Les activités d'enseignement qui s'y déroulent peuvent nécessiter un équipement audiovisuel, informatique ou autre.

Catégorie 0 1 12 SALLE DE COURS – AMPHITHÉÂTRE

Espace à l'usage général de l'enseignement de type magistral. L'enseignement peut être soutenu par de l'équipement audiovisuel ou informatique. La caractéristique architecturale de cet espace est son plancher incliné ou à paliers, par exemple une salle de cours à gradins.

Catégorie 0 1 13 SALLE DE COURS – SALLE DE SÉMINAIRE

Espace consacré principalement à l'enseignement et où se tiennent des rencontres occasionnelles et ponctuelles sans nécessairement qu'une programmation de cours spécifique ait été établie. Les activités d'enseignement qui s'y déroulent peuvent nécessiter qu'un équipement audiovisuel, informatique ou autre soit mis à la disposition de l'enseignant. La caractéristique physique de cet espace est la disposition de son mobilier, qui facilite l'échange et la discussion du type « salle de réunions ».

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Laboratoires et ateliers	0 2 xx
➢ Laboratoires et ateliers hors programme	0 3 xx
➢ Salles de vidéoconférence	2 3 6 7
➢ Auditoriums et salles d'arts d'interprétation	3 2 12
➢ Salles à dessin (atelier)	0 2 xx

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

LABORATOIRES ET ATELIERS [0 2 xx]

Les locaux inscrits dans cette section **doivent obligatoirement être rattachés à un ou plusieurs programmes**, *sauf la catégorie 0 2 90 dont le numéro du programme est facultatif*.

Les catégories listées dans cette section comprennent **tous les espaces connexes** nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire concerné : les salles de préparation des laboratoires, les espaces d'entreposage de l'équipement et du matériel utilisés ainsi que des produits dangereux, les salles d'équipement spécialisé et d'instrumentation, les chambres contrôlées, les espaces d'animaleries liés aux activités du laboratoire d'enseignement, les locaux ou bureaux de l'appariteur et du technicien, etc. Vous trouverez des définitions de ces espaces à la page 98.

LABORATOIRES DE SCIENCES

Espaces destinés à l'enseignement, inscrits ou non à l'horaire, et utilisés comme laboratoires d'enseignement pour des séances d'expérimentation, d'observation ou d'exercice pratique et pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire autre que celui auquel ils sont destinés, soit la biologie, la chimie ou la physique.

Catégorie 0 2 11 LABORATOIRES DE SCIENCES – BIOLOGIE
Espaces destinés à l'enseignement lié aux cours de biologie et dispensé dans le cadre du programme *Sciences de la nature* et de *certains programmes des techniques biologiques*.

Catégorie 0 2 12 LABORATOIRES DE SCIENCES – CHIMIE
Espaces destinés à l'enseignement lié aux cours de chimie et dispensé dans le cadre du programme *Sciences de la nature* et de *certains programmes des techniques physiques*.

Catégorie 0 2 13 LABORATOIRES DE SCIENCES – PHYSIQUE
Espaces destinés à l'enseignement lié aux cours de physique et dispensé dans le cadre du programme *Sciences de la nature* et de *certains programmes des techniques physiques*.

Catégorie 0 2 14 LABORATOIRES DE SCIENCES COMBINÉES
Espaces destinés à l'enseignement lié aux cours de sciences et dispensé dans le cadre du programme *Sciences de la nature* et de *certains programmes des techniques biologiques ou des techniques physiques*.

LABORATOIRES À VOCATION SPÉCIFIQUE

Espaces destinés à l'enseignement, inscrits ou non à l'horaire, et utilisés comme laboratoires d'enseignement pour des séances d'expérimentation, d'observation ou d'exercice pratique selon le type de laboratoire.

Catégorie 0 2 21 LABORATOIRES D'ORDINATEURS ET D'INFORMATIQUE *DÉDIÉS*
Espaces destinés à l'enseignement de l'ordinateur ou de l'informatique, ou des deux, *non partagés par plusieurs programmes*, utilisés comme laboratoires d'enseignement *dédiés à un programme spécifique* et pourvus d'un équipement ou de logiciels et de progiciels qui rendent leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

Catégorie 0 2 22 LABORATOIRES D'ORDINATEURS ET D'INFORMATIQUE *NON DÉDIÉS*
Espaces destinés à l'enseignement de l'ordinateur ou de l'informatique, ou des deux, *partagés par plusieurs programmes* et pourvus d'un équipement ou de logiciels et de progiciels rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

Catégorie 0 2 23 LABORATOIRES DE LANGUES
Espaces destinés à l'enseignement des langues, *partagés par plusieurs programmes* et pourvus d'un équipement rendant son utilisation difficile ou impossible pour les cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

LABORATOIRES ET ATELIERS [0 2 xx] (*Suite*)

LABORATOIRES ET ATELIERS POLYVALENTS
Espaces destinés à l'enseignement de cours différents d'un ou de plusieurs programmes, inscrits ou non à l'horaire de l'*enseignement ordinaire*, utilisés comme laboratoire d'enseignement pour des séances d'expérimentation, d'observation ou d'exercice pratique.

Catégorie 0 2 50 LABORATOIRES ET ATELIERS POLYVALENTS
Espaces *partagés par des cours différents d'un ou de plusieurs programmes* et pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour un type de laboratoire dit spécialisé ou dédié.

LABORATOIRES ET ATELIERS SPÉCIALISÉS OU DÉDIÉS

Catégorie 0 2 60 LABORATOIRES ET ATELIERS SPÉCIALISÉS OU DÉDIÉS
Espaces destinés à l'enseignement spécialisé, *non partagés par plusieurs programmes* et pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

LABORATOIRES ET ATELIERS DE RECHERCHE (non reliés à un centre collégial de transfert technologique)
Les locaux inscrits dans cette sous-section ***peuvent ne pas être rattachés*** à un ou plusieurs programmes *car le numéro du programme est facultatif.*

Catégorie 0 2 90 LABORATOIRES ET ATELIERS DE RECHERCHE
(non reliés à un centre collégial de transfert technologique)
Espaces destinés à des travaux de recherche non reliés à un centre collégial de transfert technologique et utilisés par le personnel affecté à des activités de recherche.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Laboratoires de recherche – Centres collégiaux de transfert technologique	5 7 20
➢ Salles d'informatique utilisées principalement par les élèves pour effectuer du travail libre nécessitant l'utilisation d'équipement informatique	0 7 10
➢ Laboratoires et ateliers **non rattachés à** un programme	0 3 xx

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

LABORATOIRES ET ATELIERS HORS PROGRAMME (formation continue) [0 3 xx]

Les locaux inscrits dans cette section **ne sont pas rattachés à un ou plusieurs programmes.**

Les catégories listées dans cette section comprennent **tous les espaces connexes** nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire concerné : la salle de préparation des laboratoires, les espaces d'entreposage de l'équipement et du matériel utilisés ainsi que des produits dangereux, le magasin, les salles d'équipement spécialisé et d'instrumentation, les chambres contrôlées, les espaces d'animaleries liés aux activités du laboratoire d'enseignement, les locaux ou bureaux de l'appariteur et du technicien, etc. Vous trouverez des définitions de ces espaces à la page 98.

LABORATOIRES À VOCATION SPÉCIFIQUE – FORMATION CONTINUE
Espaces destinés à l'enseignement, inscrits ou non à l'horaire de la *formation continue et hors programme,* et utilisés comme laboratoires d'enseignement par les élèves pour des séances d'expérimentation, d'observation ou d'exercice pratique selon le type de laboratoire.

Catégorie 0 3 22 LABORATOIRES D'ORDINATEURS ET D'INFORMATIQUE *NON DÉDIÉS HORS PROGRAMME*
Espaces destinés à l'enseignement de l'ordinateur ou de l'informatique, ou des deux, et pourvus d'un équipement ou de logiciels et de progiciels rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

Catégorie 0 3 23 LABORATOIRES DE LANGUES *HORS PROGRAMME*
Espaces destinés à l'enseignement des langues et pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

LABORATOIRES ET ATELIERS POLYVALENTS
Espaces destinés à l'enseignement, inscrits ou non à l'horaire de la *formation continue et hors programme,* et utilisés comme laboratoire d'enseignement par les étudiantes et les étudiants pour des séances d'expérimentation, d'observation ou d'exercice pratique selon le type de laboratoire.

Catégorie 0 3 50 LABORATOIRES ET ATELIERS POLYVALENTS *HORS PROGRAMME*
Espaces destinés à l'enseignement varié et non spécialisé, pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour un type de laboratoire dit spécialisé ou dédié.

Catégorie 0 3 60 LABORATOIRES ET ATELIERS SPÉCIALISÉS OU DÉDIÉS *HORS PROGRAMME*
Espaces destinés à l'enseignement spécialisé et pourvus d'un équipement rendant leur utilisation difficile ou impossible pour un cours de type magistral ou pour tout autre type de laboratoire.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Salles d'informatique utilisées principalement par les élèves pour effectuer du travail libre nécessitant l'utilisation d'équipement informatique	0 7 10
➢ Laboratoires et ateliers **rattachés** à un programme	0 2 xx

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

LOCAL À VOCATION SPÉCIFIQUE [0 4 xx]

CENTRES D'AIDE ET D'APPRENTISSAGE

Catégorie 0 4 10 CENTRE D'AIDE ET D'APPRENTISSAGE
Espaces utilisés par les élèves qui désirent améliorer leurs compétences et où l'on offre un soutien individualisé.

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

ESPACES CONNEXES AUX LABORATOIRES – DÉFINITIONS

Espace d'appoint situé à proximité d'un ou de plusieurs laboratoires. Cet espace peut servir de salle de préparation, de salle de lavage ou d'atelier de réparation ou pour tout autre besoin similaire lié aux activités d'un ou de plusieurs laboratoires, tel que le local ou le bureau de l'appariteur ou du technicien, le magasin.

Chambre contrôlée – Laboratoire
Espace dont l'aménagement permet de maintenir des conditions particulières de température ou d'humidité pour les besoins d'un ou de plusieurs laboratoires.

Salle d'équipement spécialisé et d'instrumentation – Laboratoire
Espace servant de complément au laboratoire pourvu d'instruments ou d'un équipement spécialisé et dont l'utilisation est limitée à une partie des activités de ces laboratoires.

Entreposage – Laboratoire
Lieu situé à proximité d'un ou de plusieurs laboratoires servant à l'entreposage de l'équipement ou du matériel.

Animalerie
Espace utilisé pour garder les animaux à des fins d'enseignement ou de recherche.

Salle de confinement – Animalerie
Espace réservé au confinement d'animaux sous traitement et observation.

Services connexes – Animalerie
Espace d'appoint situé à proximité d'une animalerie. Cet espace peut servir de salle de préparation, de salle de lavage, à des fins d'expérimentation ou pour tout autre besoin lié aux activités d'une animalerie.

Entreposage – Animalerie
Espace situé à proximité d'une animalerie servant au remisage du matériel, de l'équipement et de denrées.

Entreposage de produits dangereux – Laboratoire et animalerie
Espace conçu pour la conservation ou le contrôle de produits dangereux et toxiques.

Magasin
Espace qui sert au contrôle et à la distribution de matériel et d'équipement nécessaires aux activités d'un programme.

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

PLATEAUX SPORTIFS SECS [0 5 xx]

La présente section regroupe les espaces utilisés pour la pratique d'activités récréatives ou de compétitions de **sports d'intérieur** ainsi que pour le soutien de ces activités, *à l'exception des arénas*.

Cette section comprend les espaces suivants : gymnase, palestre, salle d'activité physique, stade couvert, salle d'équipes, salle d'officiels (incluant des services sanitaires), salle polyvalente, salle de déshabillage (incluant des services sanitaires), centre médico-sportif, magasin d'équipement, entreposage – gymnase, entreposage – salle d'activité, espace pour spectateurs et entreposage – équipement pour les sports d'intérieur, local ou bureau de l'appariteur ou du technicien. Vous trouverez des définitions de ces espaces à la page 101.

GYMNASE
Espace utilisé pour l'enseignement ou la pratique de sports d'intérieur.

Catégorie 0 5 11 **GYMNASE SIMPLE**

Catégorie 0 5 12 **GYMNASE SIMPLE ASSOCIÉ À UN GYMNASE DOUBLE OU GYMNASE DOUBLE**

Catégorie 0 5 13 **GYMNASE SIMPLE ASSOCIÉ À UN GYMNASE TRIPLE OU GYMNASE TRIPLE**

Catégorie 0 5 14 **GYMNASE SIMPLE ASSOCIÉ À UN GYMNASE QUADRUPLE OU GYMNASE QUADRUPLE**

SALLE D'ACTIVITÉS PHYSIQUES OU SPORTIVES
Espace utilisé pour l'enseignement ou la pratique d'activités sportives particulières, dont les disciplines de gymnastique (palestre) et les activités d'athlétisme (stade couvert). Ce type d'espace peut nécessiter des installations particulières.

Catégorie 0 5 51 **SALLE RYTHMIQUE, SALLE DE COMBAT, PALESTRE**

Catégorie 0 5 52 **SALLE DE CONDITIONNEMENT**

Catégorie 0 5 53 **SALLE DE RACQUETBALL ET DE SQUASH**

Catégorie 0 5 54 **AUTRE SALLE D'ACTIVITÉS PHYSIQUES**

SERVICES CONNEXES DES PLATEAUX SECS

Catégorie 0 5 60 **SERVICES CONNEXES DES PLATEAUX SECS**
Cette catégorie comprend, *entre autres*, les espaces suivants : salle de déshabillage (vestiaire, services sanitaires), salle des équipes, salle des officiels, salle de préparation, magasin d'équipement, salle d'entreposage, espace pour les gradins, local ou bureau de l'appariteur ou du technicien. Vous trouverez des définitions de ces espaces après la catégorie 06 60.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Espaces utilisés comme salle d'enseignement	0 1 xx
➢ Bâtiment sportif – Aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs	3 2 52
➢ Local réservé à une équipe de sports (activités parapédagogiques)	1 1 10
➢ Espaces administratifs et de bureau – Autres services administratifs (centre sportif)	2 3 91
➢ Centre de soins spécifiques (espaces communautaires) – Services à la clientèle	3 1 60

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

PLATEAUX SPORTIFS HUMIDES [0 6 xx]

La présente section regroupe les espaces utilisés pour la pratique d'activités aquatiques récréatives ou de compétitions sportives, ainsi que pour le soutien de ses activités.

BASSIN ET PLAGE DE LA PISCINE

Catégorie 0 6 10 BASSIN ET PLAGE DE LA PISCINE
Espace utilisé pour l'enseignement ou la pratique d'activités aquatiques, incluant un bassin d'eau et un espace de circulation périphérique.

SERVICES CONNEXES DES PLATEAUX HUMIDES

Catégorie 0 6 60 SERVICES CONNEXES DES PLATEAUX HUMIDES
Cette catégorie comprend, *entre autres*, les espaces suivants : local d'entretien d'équipement de la piscine, local d'entreposage pour la piscine, local des sauveteurs, salle de déshabillage (vestiaire, services sanitaires), espaces pour les gradins, magasin d'équipement, local ou bureau de l'appariteur ou du technicien, etc. Vous trouverez des définitions de ces espaces après à la page 101.

Règle particulière

La superficie à la hauteur de l'eau et de la plage de la piscine doit être déclarée comme plateau sportif humide avec la catégorie 0610.

Le fond de la piscine, généralement au niveau sous-sol, doit quant à lui, être déclaré comme un vide architectural avec la catégorie 8110'.

Espaces exclus	Catégorie
➢ Espaces administratifs et de bureau – Autres services administratifs (centre sportif)	2 3 91

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

SERVICES CONNEXES DES PLATEAUX SPORTIFS (SECS OU HUMIDES) – DÉFINITIONS

Cette catégorie comprend entre autres les espaces locaux suivants :

Salle des équipes
Espace réservé aux équipes sportives. Ce type d'espace peut comprendre le vestiaire, les services sanitaires ou les aires de repos.

Salle des officiels
Espace réservé aux officiels en fonction à l'occasion d'activités d'enseignement ou de la pratique de sports. Ce type d'espace comprend les espaces de déshabillage, de repos, de réunion, les services sanitaires, etc.

Salle polyvalente
Espace situé à proximité des espaces sportifs utilisé par des comités ou d'autres groupes participant à des activités sportives.

Salle de déshabillage
Espace utilisé par les personnes pratiquant des activités sportives. Ce type d'espace comprend le vestiaire, les services sanitaires ou les aires de report.

Salle de préparation et de contrôle
Espace réservé au personnel responsable des espaces sportifs et utilisé pour la préparation des installations, le suivi des activités et le contrôle des personnes.

Magasin d'équipement
Espace qui sert au contrôle et à la distribution des pièces d'équipement nécessaires à la pratique d'activités sportives.

Entreposage – Gymnase
Espace, généralement à proximité d'un gymnase, utilisé pour remiser l'équipement servant à la pratique de sports.

Entreposage – Salle d'activités
Espace, généralement à proximité des salles d'activité physique telles que palestre, salle d'activité, etc., utilisé pour remiser l'équipement nécessaire à la pratique de sports.

Espace pour les spectatrices ou spectateurs
Espace, généralement à gradins, pour accueillir les spectatrices ou spectateurs aux activités de sports d'intérieur.

Entreposage – Équipement pour les sports d'intérieur
Espace, généralement à proximité des salles d'activité, utilisé pour remiser l'équipement servant à la pratique de sports d'intérieur.

Entreposage – Piscine
Espace, généralement à proximité de la piscine, utilisé pour remiser l'équipement servant à la pratique des sports de la piscine.

Local d'entretien d'équipement de la piscine
Espace utilisé pour remiser les produits d'entretien de la piscine et la réparation des équipements reliés à la pratique des sports de la piscine.

Centre médico-sportif
Espace utilisé pour prodiguer les premiers soins et donner des traitements aux usagères et usagers des espaces sportifs.

Local des sauveteurs
Espace, généralement à proximité de la piscine, utilisé par des sauveteurs.

0 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES (*Suite*)

SALLES DE TRAVAIL [0 7 xx)

SALLE DE TRAVAIL INFORMATIQUE

Catégorie 0 7 10 SALLE DE TRAVAIL INFORMATIQUE
Espace utilisé principalement par les élèves pour effectuer du **travail libre** nécessitant l'utilisation d'équipement informatique. La caractéristique physique de cet espace est la présence de micro-ordinateurs.

SALLE D'ÉTUDE OU SALLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE *EN DEHORS* DU CENTRE MÉDIATIQUE

Catégorie 0 7 20 SALLE D'ÉTUDE OU SALLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE *EN DEHORS* DU CENTRE MÉDIATIQUE

Salle d'étude
Espace fermé utilisé pour du travail individuel d'étude.

Salle de travail en équipe
Espace utilisé principalement dans le contexte de la formule pédagogique du travail en petites équipes. L'utilisation de cet espace est partiellement programmée à l'intérieur des activités d'enseignement prévues au calendrier scolaire. De plus, cet espace est partiellement laissé à la disposition des élèves pour du travail en équipe libre.

Salle de lecture
Espace à aire ouverte, aménagé ou non, comportant ou non des isoloirs et permettant d'étudier.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique dédié (avec programmes)	0 2 21
➢ Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique non dédié (avec programmes)	0 2 22
➢ Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique non dédié (hors programme)	0 3 22
➢ Salle d'étude ou salle de travail en équipe **à l'intérieur** du centre médiatique	1 2 40

1 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES

AFFAIRES ÉTUDIANTES [1 1 xx]

Cette section regroupe les services qui s'adressent prioritairement à la communauté étudiante.

SPORTS

Catégorie 1 1 10 LOCAL RÉSERVÉ À UNE ÉQUIPE DE SPORTS
Espace réservé à une équipe sportive. Ce type d'espace peut comprendre le vestiaire, les services sanitaires ou les aires de repos ainsi que l'entreposage tel que l'équipement de football d'une équipe sportive.

LOISIRS

Catégorie 1 1 20 LOCAL RÉSERVÉ À UN COMITÉ DE JEUX
Espace réservé à des clubs étudiants : vidéo, échecs, dominos, etc.

ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES

Catégorie 1 1 30 LOCAL RÉSERVÉ À DE L'ANIMATION
Espace réservé à l'animation d'activités socioculturelles.

AUTRES SERVICES

Catégorie 1 1 91 INFIRMERIE
Espace réservé à la prévention et à la sensibilisation relatives aux maladies ainsi qu'à des soins de santé à la communauté collégiale.

Catégorie 1 1 92 CAFÉ ÉTUDIANT
Espace utilisé comme lieu de rencontre, de discussion et de consommation par les élèves et présentant un décor jeune et d'allure bistrot.

Catégorie 1 1 93 SALLE POLYVALENTE

Catégorie 1 1 94 SALLE DE REGROUPEMENT

Catégorie 1 1 95 SALLE DE RENCONTRE
Espace autre qu'un bureau, utilisé par le personnel des secteurs de la santé, du service social, de la psychologie, de la pastorale et des activités socioculturelles.

Catégorie 1 1 99 AUTRES ACTIVITÉS DES AFFAIRES ÉTUDIANTES
Espace qui sert, entre autres, à la tenue d'offices religieux ou de rencontres de nature similaire.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Plateaux sportifs secs	0 5 x x
➢ Centre de soins spécifiques	3 1 60
➢ Salle de regroupement et de repos	3 1 7 x
➢ Associations étudiantes	3 3 1x
➢ Centre d'art, musée, salle d'exposition	3 2 3 x
➢ Auditorium et salle d'arts d'interprétation	3 2 12
➢ Espaces administratifs et de bureau	2 3 31
➢ Services bancaires	3 1 50
➢ Coopérative ou librairie collégiale	3 1 20

1 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES (*Suite*)

CENTRE MÉDIATIQUE [1 2 xx]

La présente section regroupe les espaces nécessaires aux activités administratives du centre ainsi qu'aux activités de documentation et de rangement des documents, de consultation et de soutien. Ces espaces incluent les espaces nécessaires aux documents et équipements audiovisuels et informatiques que l'on peut trouver dans un tel centre.

ADMINISTRATION DU CENTRE INCLUANT L'AUDIOVISUEL

Catégorie 1 2 11 ADMINISTRATION DU CENTRE INCLUANT L'AUDIOVISUEL

Bureau de personnel
Espace utilisé comme place de travail par le personnel professionnel, le personnel de secrétariat, le personnel de direction et les techniciens.

Services connexes – Bureau
Espace situé à proximité d'un bureau et utilisé à des fins de soutien aux activités administratives. Ce type d'espace peut être utilisé pour le rangement d'un classeur ou la photocopie comme pour l'entreposage de papeterie et de matériel. Il peut également être utilisé pour l'accueil des visiteurs ou comme lieu d'attente.

Espace de services techniques – Centre médiatique
Espace de travail pour les activités de traitement et d'entretien technique des volumes ainsi que pour les services de contrôle de la circulation des ressources documentaires (catalogage, comptoir-prêt).

Espaces d'entreposage – Centre médiatique
Espace qui sert à l'entreposage des volumes avant leur réparation ou leur codification ou qui est utilisé pour l'entreposage temporaire de livres, de documents et d'archives en traitement. Ce type d'espace inclut le matériel nécessaire aux divers traitements en question.

Règle particulière

Aire ouverte
Une aire ouverte est définie comme une superficie de plancher aménagée sans cloisons ni murs permanents mais comportant des places de travail séparées par du mobilier modulaire ou des cloisons amovibles, selon le cas. La superficie de l'aire ouverte est ainsi délimitée par les murs permanents érigés sur son contour. Hormis les exceptions décrites ci-après, toute la superficie d'une aire ouverte doit être considérée comme une superficie nette ne comportant aucun espace de circulation et de cloisons mobiles non permanentes.

Espace exclu	**Catégorie**
➢ Local réservé pour le ou les serveurs informatiques et leurs périphériques	2 3 66

1 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES (*Suite*)

CENTRE MÉDIATIQUE [1 2 xx] (*Suite*)

DOCUMENTATION ET CONSULTATION

Catégorie 1 2 20 DOCUMENTATION ET CONSULTATION

Espace de rayonnage, de documentation ou d'échantillonnage
Espace ouvert ou fermé servant principalement à ranger les ressources documentaires à des fins de consultation. **Les espaces de circulation sont inclus dans ce type d'espace.**

Espace de rayonnage compact
Espace où des documents sont rangés à l'intérieur d'un équipement particulier qui permet une économie d'espace.

Archives et collection de livres rares – Rayonnage
Espace utilisé pour l'étalage et la consultation, dans des conditions particulières, de livres et de documents rares. Ce type d'espace comprend les archives administratives.

Salle de documentation et d'échantillonnage – Consultation
Espace utilisé pour le rayonnage et la consultation de volumes ou de documents spécialisés.

Règle particulière

Aire ouverte
Une aire ouverte est définie comme une superficie de plancher aménagée sans cloisons ni murs permanents mais comportant des places de travail séparées par du mobilier modulaire ou des cloisons amovibles, selon le cas. La superficie de l'aire ouverte est ainsi délimitée par les murs permanents érigés sur son contour. Hormis les exceptions décrites ci-après, toute la superficie d'une aire ouverte doit être considérée comme une superficie nette ne comportant aucun espace de circulation et de cloisons mobiles non permanentes.

Espaces exclus	Catégorie
➢ Bibliothèque et salles d'étude situées dans une résidence	5 3 20

1 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES (*Suite*)

CENTRE MÉDIATIQUE [1 2 xx] (*Suite*)

ESPACES DE SOUTIEN

Catégorie 1 2 30 ESPACES DE SOUTIEN

- Hall d'entrée et de sortie du centre médiatique
- Salle de photocopieurs
- Aire d'entreposage
- Services connexes – Centre médiatique

Hall d'entrée et de sortie du Centre
Espace utilisé pour un hall d'entrée ou de sortie pouvant être aménagé d'un vestiaire et d'un dépôt de serviettes et pouvant abriter un téléphone public, une vitrine d'exposition ou une galerie présentant les nouveautés du Centre ou des œuvres d'art.

Salle de photocopieurs
Espace utilisé pour la photocopie.

Aire d'entreposage
Espace réservé à l'entreposage de documents qui ne sont pas en consultation ou pour un dépôt de valises, de cartables ou de porte-documents.

Services connexes – Centre médiatique
Espace abritant un téléphone public, une vitrine d'exposition ou une galerie présentant les nouveautés du Centre ou des œuvres d'art.

Règle particulière

Aire ouverte
Une aire ouverte est définie comme une superficie de plancher aménagée sans cloisons ni murs permanents mais comportant des places de travail séparées par du mobilier modulaire ou des cloisons amovibles, selon le cas. La superficie de l'aire ouverte est ainsi délimitée par les murs permanents érigés sur son contour. Hormis les exceptions décrites ci-après, toute la superficie d'une aire ouverte doit être considérée comme une superficie nette ne comportant aucun espace de circulation et de cloisons mobiles non permanentes.

Espaces exclus	Catégorie
Local réservé pour le ou les serveurs et leurs périphériques	2 3 66
Salle de repos du personnel	2 4 13
Vitrine d'exposition reliée à un programme	0 2 xx

1 X xx LOCAUX D'ACTIVITÉS PARAPÉDAGOGIQUES (*Suite*)

CENTRE MÉDIATIQUE [1 2 xx] (*Suite*)

SALLE D'ÉTUDE OU SALLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE *À L'INTÉRIEUR* DU CENTRE MÉDIATIQUE

Catégorie 1 2 40 SALLE D'ÉTUDE OU SALLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE *À L'INTÉRIEUR* DU CENTRE MÉDIATIQUE

Salle d'étude ou de consultation
Espace utilisé pour du travail individuel d'étude ou de consultation.

Salle de travail en équipe
Espace utilisé principalement dans le contexte de la formule pédagogique du travail en petites équipes. L'utilisation de cet espace est partiellement programmée à l'intérieur des activités d'enseignement prévues au calendrier scolaire. De plus, cet espace est partiellement laissé à la disposition des élèves pour du travail en équipe libre.

Salle de lecture – Espace de consultation
Espace à aire ouverte, aménagé ou non, comportant des isoloirs situés à proximité ou non du rayonnage et permettant de travailler et de consulter des ressources documentaires.

Salle de travail informatique
Espace utilisé par les élèves pour effectuer du travail nécessitant un micro-ordinateur.

ESPACE POUR L'AUDIOVISUEL ET LE MULTIMÉDIA – SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

Catégorie 1 2 50 ESPACE POUR L'AUDIOVISUEL ET LE MULTIMÉDIA – SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT
Espace utilisé pour la réalisation et la production de documents audiovisuels et pour le matériel ou l'équipement nécessaires. Ce type d'espace peut aussi servir à l'apprentissage de l'utilisation des appareils audiovisuels.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Salle d'étude ou salle de travail en équipe **en dehors** du centre médiatique	0 7 20
➢ Salle de travail informatique (en dehors du centre médiatique)	0 7 10

2 X xx ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Les espaces administratifs et de bureau ne peuvent être codifiés en fonction de votre structure administrative.

DIRECTION GÉNÉRALE

Catégorie 2 1 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

COOPÉRATION INTERNATIONALE

Catégorie 2 1 21 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

2 X xx ADMINISTRATION (*Suite*)

DIRECTION DES ÉTUDES [2 2 xx]

ENSEIGNEMENT ORDINAIRE

Catégorie 2 2 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel de direction et le personnel du cheminement des programmes et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Par exemple, les espaces utilisés par les conseillers pédagogiques s'occupant du cheminement des programmes devraient être déclarés dans cette catégorie.

Catégorie 2 2 12 BUREAU DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Espace utilisé par le personnel enseignant **de l'enseignement ordinaire** à des fins d'encadrement ou de soutien aux missions de l'établissement, y compris les espaces rattachés aux départements.

Catégorie 2 2 13 SALLE DE TRAVAIL INFORMATIQUE DU PERSONNEL ENSEIGNANT – APPLICATION PÉDAGOGIQUE DE L'ORDINATEUR – SERVICE DE SOUTIEN TECHNOPÉDAGOGIQUE
Espace utilisé par le personnel enseignant pour effectuer du travail dont la préparation de cours nécessite l'utilisation d'équipement informatique. La caractéristique physique de cet espace est la présence de micro-ordinateurs.

FORMATION CONTINUE

Catégorie 2 2 21 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU ET SOUTIEN À L'ADMINISTRATION
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Ces espaces **incluent** également la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et d'autres locaux spécifiques selon l'activité.

Catégorie 2 2 22 BUREAU DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Espace utilisé par le personnel enseignant **de la formation continue** à des fins d'encadrement ou de soutien aux missions de l'établissement.

FORMATION À DISTANCE

Catégorie 2 2 31 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU ET SOUTIEN À L'ADMINISTRATION
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Ces espaces **incluent** également la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et d'autres locaux spécifiques selon l'activité.

2 X xx ADMINISTRATION (*Suite*)

DIRECTION DES ÉTUDES [2 2 xx] (*Suite*)

RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT *NON RELIÉS* À UN CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE

Catégorie 2 2 41 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU ET SOUTIEN À L'ADMINISTRATION

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Ces espaces **incluent** également la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et d'autres locaux spécifiques selon l'activité.

ORGANISATION SCOLAIRE

Catégorie 2 2 51 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel s'occupant du cheminement scolaire (élève-dossier) et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Par exemple, les espaces utilisés par le régistrariat pédagogique et les aides pédagogiques individuels (API) devraient être déclarés dans cette catégorie.

Règle particulière

Aires ouvertes

Une aire ouverte est définie comme une superficie de plancher aménagée sans cloisons ni murs permanents mais comportant des places de travail séparées par du mobilier modulaire ou des cloisons amovibles, selon le cas. La superficie de l'aire ouverte est ainsi délimitée par les murs permanents érigés sur son contour. Hormis les exceptions décrites ci-après, toute la superficie d'une aire ouverte doit être considérée comme une superficie nette ne comportant aucun espace de circulation et de cloisons mobiles non permanentes.

Pour les aires ouvertes dont la superficie est d'au moins 150 m², des espaces de circulation sont à déclarer. La superficie des espaces de circulation ainsi considérés doit correspondre à la superficie minimale requise pour les issues par les lois fédérales, provinciales et municipales applicables.

Espaces exclus	Catégorie
➢ Centre médiatique – Administration du centre incluant l'audiovisuel	1 2 11

2 X xx ADMINISTRATION (*Suite*)

SERVICES ADMINISTRATIFS [2 3 xx)

RESSOUCES HUMAINES

Catégorie 2 3 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

RESSOURCES FINANCIÈRES

Catégorie 2 3 21 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Catégorie 2 3 31 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel s'occupant du cheminement personnel de l'élève (élève-individu) et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Par exemple, les espaces utilisés par le conseiller en orientation, le psychologue ou le Service de l'information scolaire et professionnelle devraient être déclarés dans cette catégorie.

RESSOURCES MATÉRIELLES

Catégorie 2 3 41 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 2 3 42 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE

Catégorie 2 3 43 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU POUR L'ENTRETIEN TECHNIQUE

Catégorie 2 3 45 SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE

Atelier d'entretien et entreposage

Espace réservé aux activités spécialisées d'entretien des terrains, des immeubles et de l'équipement de même qu'à l'entreposage du matériel utilisé.

Garage

Espace réservé à l'entretien et au remisage des véhicules, de l'équipement, du matériel et de l'outillage.

Catégorie 2 3 46 SERVICE DE SECURITÉ

Catégorie 2 3 47 MAGASIN CENTRALISÉ ET RÉCEPTION DE MARCHANDISES

Entreposage et magasin centralisé

Espace réservé à l'entreposage du mobilier, de l'équipement, des matériaux et des fournitures d'usage courant pour l'ensemble de l'établissement.

Réception de marchandises

Espace réservé à la réception, à la distribution et à la récupération de marchandises.

2 X xx ADMINISTRATION (*Suite*)

SERVICES ADMINISTRATIFS [2 3 xx] (*Suite*)

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Catégorie 2 3 51 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Catégorie 2 3 61 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 2 3 66 TECHNOLOGIES CENTRALISÉES
Espace comprenant l'équipement centralisé de l'information et de la communication. et contenant les serveurs de l'établissement, soit ceux des services administratifs, des services pédagogiques (incluant ceux servant aux programmes d'enseignement) et du centre médiatique. Ce type d'espace inclut les principaux périphériques rattachés à cet équipement et tous les espaces nécessaires aux services connexes (travail de soutien et de réparation).

Catégorie 2 3 67 SALLE DE VIDÉOCONFÉRENCE
Espace aménagé pour la tenue de vidéoconférences. Cet espace doit inclure tous les espaces nécessaires aux services connexes (travail de soutien et d'entreposage).

COMMUNICATIONS

Catégorie 2 3 71 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Catégorie 2 3 91 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Règle particulière

Aires ouvertes
Une aire ouverte est définie comme une superficie de plancher aménagée sans cloisons ni murs permanents mais comportant des places de travail séparées par du mobilier modulaire ou des cloisons amovibles, selon le cas. La superficie de l'aire ouverte est ainsi délimitée par les murs permanents érigés sur son contour. Hormis les exceptions décrites ci-après, toute la superficie d'une aire ouverte doit être considérée comme une superficie nette ne comportant aucun espace de circulation et de cloisons mobiles non permanentes.

Pour les aires ouvertes dont la superficie est d'au moins 150 m², des espaces de circulation sont à déclarer. La superficie des espaces de circulation ainsi considérés doit correspondre à la superficie minimale requise pour les issues par les lois fédérales, provinciales et municipales applicables.

Espaces exclus	**Catégorie**
➢ Espaces administratifs et de bureau – Centre d'art, musée, salle d'exposition	3 2 31

2 X xx ADMINISTRATION (*Suite*)

SERVICES CONNEXES [2 4 xx)

SOUTIEN À L'ADMINISTRATION

Catégorie 2 4 13 SALLE DU PERSONNEL
Espace utilisé comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, tel qu'un salon des professeurs, un salon des employés et un local du syndicat, y compris les espaces connexes pouvant par exemple servir à l'entreposage du café, des jus, etc.

Catégorie 2 4 14 SALLE DE RÉUNION, DE CONFÉRENCE, D'ENTREVUE ET DE TEST
Espace utilisé pour des réunions, des conférences, des entrevues ou des tests de nature administrative.

SERVICES CENTRALISÉS

Catégorie 2 4 27 LIBRAIRIE ET PAPETERIE (MAGASIN SCOLAIRE)

Librairie-papeterie
Espace principalement utilisé pour la vente de matériel didactique et d'articles de bureau.

Services connexes – Librairie-papeterie et services divers
Espace réservé à la manutention et à l'étiquetage des marchandises.

Catégorie 2 4 28 SALLE DES POSTES
Espace utilisé comme lieu de réception, de triage et d'affranchissement du courrier. Ce type d'espace peut être doté d'un comptoir de vente d'articles postaux; il sert aussi à certaines activités de soutien.

Catégorie 2 4 29 REPROGRAPHIE

Reprographie
Espace servant à l'impression et à la photocopie de documents utilisés par le personnel de l'établissement.

Services connexes – Reprographie
Espace nécessaire pour le travail de soutien à la reprographie et à la photocopie.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Salle de vidéoconférence	2 3 67

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES

SERVICES À LA CLIENTÈLE [3 1 xx]

Cette section regroupe les services qui s'adressent d'abord ou principalement à l'ensemble de la communauté collégiale et dont peut profiter également le public.

GARDERIE

Catégorie 3 1 10 GARDERIE
Espace servant à la garde d'enfants d'âge préscolaire et à la tenue d'activités intérieures leur étant destinées.

COOPÉRATIVE ET LIBRAIRIE COLLÉGIALE

Catégorie 3 1 20 COOPÉRATIVE ET LIBRAIRIE COLLÉGIALE
Espace réservé à des fins commerciales dont la raison d'être principale est de servir, en premier lieu, la communauté rattachée à l'établissement et, en second lieu, le grand public.

SERVICES ALIMENTAIRES

Catégorie 3 1 31 SALLE À MANGER (CAFÉTÉRIA)
Espace servant à la consommation de nourriture, généralement attenant à un centre de distribution d'aliments tels qu'un casse-croûte ou une cafétéria (salle à manger).

Catégorie 3 1 32 SALLE À MANGER (CASSE-CROÛTE)

Catégorie 3 1 33 ESPACES DE SERVICE
Les locaux reliés aux espaces de service comprennent les espaces suivants :

Réception de marchandises et entretien (débarcadère et réception)
- Locaux des déchets secs
- Chambres réfrigérées des déchets humides
- Compacteur de déchets
- Local d'entretien

Entreposage et denrées
- Entreposage des denrées sèches
- Entreposage réfrigéré
- Entreposage de l'équipement de cuisine

Préparation des repas
- Cuisine
- Salle de lavage

Distribution des repas (service au comptoir)
- Comptoir avec présentoir d'aliments chauds et froids ainsi que réchaud
- Préparation rapide
- Distributrice

Catégorie 3 1 34 AIRES RÉSERVÉES AU PERSONNEL
Espaces attribués au personnel des services alimentaires :
- Espaces administratifs et de bureau
- Vestiaires du personnel
- Salle de repos

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES (*Suite*)

SERVICES À LA CLIENTÈLE [3 1 xx] (*Suite*)

SALLE DE CASIERS

Catégorie 3 1 41 VESTIAIRES
Espace (salle dédiée) utilisé principalement par les élèves pour le rangement de leurs effets personnels.

Catégorie 3 1 42 ESPACES DE CASIERS DANS UN CORRIDOR
Espace situé dans un corridor et utilisé principalement par les élèves pour le rangement de leurs effets personnels.

Règle particulière

Casiers dans les espaces de circulation publique
Lorsque les casiers se trouvent dans des espaces de circulation publique, la portion qu'ils occupent, y compris les dégagements nécessaires pour les portes, doit être déclarée dans la catégorie 3 1 42. Cependant, dans le cas où cette portion d'espace empiéterait sur l'espace de circulation minimal requis pour atteindre l'issue selon les lois applicables, la superficie de l'espace des casiers devrait être réduite afin de respecter les lois en vigueur.

Espaces exclus	Catégorie
➢ Autres vestiaires (services connexes rattachés à une catégorie)	Selon la catégorie concernée

SERVICES BANCAIRES

Catégorie 3 1 50 ESPACES POUR DES SERVICES BANCAIRES
Espaces réservés à des services de nature communautaire dont la raison d'être principale doit être de servir, en premier lieu, la communauté rattachée à l'établissement et, en second lieu, le grand public.

CENTRE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Catégorie 3 1 60 CENTRE DE PHYSIOTHÉRAPIE, DE MASSOTHÉRAPIE, DE LUMINOTHÉRAPIE, ETC.
Espace réservé à des services de soins de santé dont la raison d'être principale est de servir, en premier lieu, la communauté rattachée à l'établissement et, en second lieu, le grand public.

SALLE DE REGROUPEMENT ET DE REPOS

Catégorie 3 1 71 SALLE DE REGROUPEMENT SANS DISTRIBUTRICES
Espace utilisé par les usagères et usagers comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, par exemple une salle ne comportant pas de distributrices d'aliments.

Catégorie 3 1 72 SALLE DE REGROUPEMENT AVEC DISTRIBUTRICES
Espace utilisé par les usagères et usagers comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, par exemple une salle comportant des distributrices d'aliments.

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES (*Suite*)

SERVICES À LA COMMUNAUTÉ [3 2 xx]

AUDITORIUM (SALLE DE SPECTACLES) ET SALLE D'ARTS D'INTERPRÉTATION

Les catégories de cette rubrique regroupent les espaces administratifs et de bureau de l'auditorium ainsi que les espaces servant à recevoir un grand nombre de personnes pour une conférence, un événement théâtral ou musical, un film, etc. Ces catégories doivent être utilisées pour déclarer ces espaces, que des cours y soient offerts ou non.

Catégorie 3 2 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel **spécifique** rattaché aux activités de l'auditorium ou de la salle d'arts d'interprétation et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette activité.

Catégorie 3 2 12 AUTRE LOCAL NET DE L'AUDITORIUM (SALLE DE SPECTACLES) ET DE LA SALLE D'ARTS D'INTERPRÉTATION

Espace (salle) servant à recevoir un grand nombre de personnes pour une conférence, un événement théâtral ou musical, un film, etc., et généralement doté d'une scène. Cette catégorie comprend également les espaces connexes situés à proximité et abritant des services ou renfermant de l'équipement ou du matériel qui sont liés aux activités s'y déroulant, à l'exclusion des passerelles techniques grillagées servant généralement à l'éclairage.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Salle généralement utilisée dans le cadre d'activités d'enseignement pour les programmes de musique ou d'arts de scène	0 1 12 0 2 60

CENTRE D'ART, MUSÉE, SALLE D'EXPOSITION

Catégorie 3 2 31 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel **spécifique** rattaché aux activités du centre d'art, du musée ou de la salle d'exposition et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette activité.

Catégorie 3 2 32 AUTRE LOCAL NET DU CENTRE D'ART, DU MUSÉE ET DE LA SALLE D'EXPOSITION

Espace utilisé pour la conservation et l'exposition de collections, ainsi que pour des activités muséologiques ou para pédagogiques, etc.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Locaux d'activités para pédagogiques – Autres activités des affaires étudiantes	1 1 99

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES (suite)

SERVICES À LA COMMUNAUTÉ [3 2 xx] (suite)

BÂTIMENT SPORTIF – ARÉNA OU BÂTIMENT AFFECTÉ AUX SPORTS EXTÉRIEURS

Les catégories de cette rubrique doivent être utilisées pour déclarer tout aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs, que des cours y soient offerts ou non.

Catégorie 3 2 51 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU

Espaces de travail utilisés par le personnel responsable de la gestion de l'aréna ou du bâtiment affecté aux sports extérieurs et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette catégorie.

Catégorie 3 2 52 AUTRE LOCAL NET D'UN BÂTIMENT SPORTIF

- Espace intérieur utilisé pour la pratique de sports sur glace
- Espace servant à l'entretien de la surface glacée
- Salle polyvalente utilisée par les comités ou autres groupes participant à ces activités
- Salle de déshabillage
- Espace médico-sportif
- Magasin d'équipement
- Espace pour spectateurs
- Espace utilisé pour remiser l'équipement

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Locaux d'activités pédagogiques – Plateaux sportifs secs	0 5 xx

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES (suite)

ASSOCIATIONS ET SYNDICATS [3 3 xx]

ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Catégorie 3 3 11 ASSOCIATION ÉTUDIANTE
Espace utilisé comme place de travail par le personnel de l'association étudiante et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 3 3 12 RADIO ÉTUDIANTE
Espace utilisé comme place de travail par le personnel de la radio étudiante et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 3 3 13 JOURNAL ÉTUDIANT
Espace utilisé comme place de travail par le personnel du journal étudiant et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 3 3 19 AUTRES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
Espace utilisé comme place de travail par le personnel des autres associations étudiantes et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

PROFESSEURS

Catégorie 3 3 20 SALLE COMMUNE DES PROFESSEURS
Espace utilisé par le personnel enseignant comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, tel qu'un salon ou un local du syndicat.

PROFESSIONNELS

Catégorie 3 3 30 SALLE COMMUNE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
Espace utilisé par le personnel professionnel comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, tel qu'un salon ou un local du syndicat.

PERSONNEL DE SOUTIEN

Catégorie 3 3 40 SALLE COMMUNE DU PERSONNEL DE SOUTIEN
Espace utilisé par le personnel de soutien comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, tel qu'un salon ou un local du syndicat.

CADRES

Catégorie 3 3 50 SALLE COMMUNE DU PERSONNEL CADRE
Espace utilisé par le personnel cadre comme lieu de rencontre, de divertissement et de détente, tel qu'un salon ou un local du personnel cadre.

3 X xx ESPACES COMMUNAUTAIRES (suite)

ASSOCIATIONS ET SYNDICATS [3 3 xx] (suite)

RETRAITÉS

Catégorie 3 3 60 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU DU PERSONNEL RETRAITÉ

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel de l'association des retraités et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

PARENTS

Catégorie 3 3 70 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU DE L'ASSOCIATION DES PARENTS

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel de l'association des parents et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

AUTRES ASSOCIATIONS

Catégorie 3 3 90 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU DES AUTRES ASSOCIATIONS

Espaces utilisés comme place de travail par le personnel des autres associations et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs. Cette catégorie comprend, entre autres, les locaux suivants :

- des handicapés**,**
- du troisième âge,
- des autochtones,
- de la « Fondation » du collège.

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

5 X xx AUTRES ESPACES

STATIONNEMENT COUVERT [5 1 xx]

Espaces utilisés pour le stationnement des véhicules et tous les autres dégagements requis pour le déplacement des usages et des véhicules. Cette catégorie comprend les espaces connexes nécessaires au fonctionnement du stationnement.

STATIONNEMENT COUVERT ET ESPACES GÉNÉRAUX

Catégorie 5 1 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel ainsi que la salle de classeurs.

Catégorie 5 1 20 AUTRE LOCAL NET DU STATIONNEMENT COUVERT
Tout autre local net n'étant pas un espace administratif ou un espace général et situé dans un stationnement couvert. Les espaces couverts destinés au stationnement de véhicules doivent être inclus dans cette catégorie.

ESPACES GÉNÉRAUX

Pour les définitions des catégories suivantes, veuillez vous référer aux pages 113 à 117 du présent guide.

Catégorie 5 1 31 ESPACES GÉNÉRAUX DE CIRCULATION HORIZONTALE

Catégorie 5 1 32 ESPACES GÉNÉRAUX DE CIRCULATION VERTICALE

Catégorie 5 1 33 ESPACES GÉNÉRAUX DE MÉCANIQUE ET D'ÉLECTRICITÉ

Catégorie 5 1 34 ESPACES GÉNÉRAUX DES SERVICES SANITAIRES

Catégorie 5 1 35 ESPACES GÉNÉRAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER (CONCIERGERIE)

Catégorie 5 1 36 ESPACES GÉNÉRAUX – VIDES TECHNIQUES

Catégorie 5 1 37 ESPACES GÉNÉRAUX – ESPACES INUTILISABLES (NON AMÉNAGEABLES)

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

5 X xx AUTRES ESPACES (suite)

ESPACES COMMERCIAUX [5 2 xx]

La présente section regroupe des espaces utilisés à des fins commerciales et **desservant d'abord le public en général.** Par exemple, les espaces loués à des organismes gouvernementaux ou municipaux, tels qu'une garderie privée, un centre de santé, un centre jeunesse ou encore une école de danse ou de musique, à une firme de consultants, à un commerce sur la rue ou à un particulier pour ses propres besoins. Elle comprend les espaces administratifs et de bureau et les services connexes destinés aux commerces.

Catégorie 5 2 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel rattaché aux activités de cette catégorie et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette activité.

Catégorie 5 2 20 AUTRE LOCAL NET DES ESPACES COMMERCIAUX
Espaces loués à des tiers, autre que des espaces administratifs et de bureau, à des fins commerciales et desservant d'abord le public en général. Cette catégorie doit inclure les espaces reliés à ces services connexes.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Espaces loués à des tiers mais **desservant d'abord et avant tout la population étudiante** : caisse populaire, magasin sportif, coopérative, boutique de matériel d'informatique, cafétéria, concessionnaire, etc.	1 1 xx 3 1 xx 3 2 xx 5 1 20

5 X xx AUTRES ESPACES (suite)

RÉSIDENCES [5 3 xx)

Espaces qui servent à l'hébergement (cambre et appartement) ainsi que les espaces de soutien liés à des activités.

Catégorie 5 3 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces de travail utilisés par le personnel responsable de la gestion des résidences et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette activité.

Catégorie 5 3 20 AUTRE LOCAL NET DES RÉSIDENCES

- Chambre
- Buanderie et lingerie
- Salle de séjour et d'étude
- Cuisine commune
- Services connexes
- Entreposage
- Appartement
- Bibliothèque et salles d'étude situées dans une résidence

Catégorie 5 3 20 AUTRE LOCAL NET DES RÉSIDENCES

Chambre – résidences
Espace utilisé principalement pour dormir et habituellement pourvu d'éléments de rangement pour les effets personnels dont les dimensions permettent généralement d'aménager un coin pour l'étude.

Buanderie et lingerie – résidences
Espaces destinés au lavage, au séchage et au repassage du linge de maison utilisé par les résidents et de leurs vêtements ainsi qu'au rangement de la literie ou du linge domestique.

Salle de séjour et d'étude – résidences
Espace destiné aux usagères et usagers d'une résidence pour se détendre ou étudier.

Cuisine commune – résidence
Espace réservé aux usagères et usagers d'une résidence et servant à la préparation et à la consommation des repas.

Services connexes – résidences
Espaces abritant les services de soutien de la résidence.

Entreposage – résidence
Espace d'entreposage général de la résidence.

Appartement – résidences
Logement comptant un certain nombre de pièces et servant de domicile à une ou à plusieurs personnes.

Bibliothèque et salles d'étude situées dans une résidence
Espace de rayonnage et de consultation ainsi que des salles d'étude aménagé spécifiquement pour les usagères et usagers d'une résidence.

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

5 X xx AUTRES ESPACES (suite)

ESPACES INACTIFS [5 6 xx]

La présente série de catégories regroupe des locaux qui ont été, sont et seront temporairement inoccupés pendant plus de douze mois consécutifs. On pense notamment aux locaux dont la finition n'a pas été terminée au moment de la construction, à de grandes parties d'immeuble vacantes à cause de rénovations ou de réparations majeures, aux locaux récemment acquis mais non encore transformés pour des utilisations de nature collégiale et aux locaux inutilisés en raison d'une diminution des besoins ou d'un manque de fonds d'exploitation (par exemple, un étage entier fermé à clé et chauffé au minimum).

Catégorie 5 6 10	**ESPACES INACTIFS <u>NETS</u> découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 0 x xx, 1 x xx, 2 x xx et 3 x xx, les catégories 3 2 51 et 3 2 52 étant exclues**
Catégorie 5 6 20	**ESPACES INACTIFS <u>NETS</u> découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 5 3 11 et 5 3 20 ainsi que 3 2 51 et 3 2 52**
Catégorie 5 6 30	**ESPACES INACTIFS <u>NETS</u> découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories 5 1 xx ainsi que 5 2 11 et 5 2 20**
Catégorie 5 6 50	**ESPACES INACTIFS NON CATÉGORISÉS, <u>nets et généraux</u> (à l'exclusion des murs et des cloisons), ne découlant pas de l'abandon d'un espace lié aux catégories regroupées aux codes 5 6 10, 5 6 20 et 5 6 30**

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

5 X xx AUTRES ESPACES (suite)

CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE [5 7 xx]

La présente série de catégories regroupe les aires d'un centre collégial de transfert technologique (CCTT) destinées à des travaux d'application et de recherche et utilisées par le personnel de recherche et le personnel enseignant. Elle comprend des espaces administratifs et de bureau.

Les locaux inscrits dans cette catégorie ***peuvent ne pas être rattachés*** *à* un ou plusieurs programmes, *car le numéro du programme est facultatif.*

Catégorie 5 7 11 ESPACES ADMINISTRATIFS ET DE BUREAU
Espaces utilisés comme place de travail par le personnel rattaché aux activités de cette catégorie et incluant des espaces connexes tels que les lieux prévus pour la photocopie, les salles d'entreposage de papeterie et de matériel, la salle de classeurs, la salle de réception ou d'attente, la salle commune du personnel, la salle de réception de marchandises et les autres locaux spécifiques de cette activité.

Catégorie 5 7 20 LABORATOIRE DE RECHERCHE ET AUTRE LOCAL NET D'UN CENTRE COLLÉGIAL DE TRANS FERT TECHNOLOGIQUE
Espace destiné à des travaux de recherche reliés à un centre collégial de transfert technologique et utilisé par le personnel affecté à ces activités de recherche.

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Laboratoire et atelier de recherche **non reliés** à un centre collégial de transfert technologique	0 2 90

5 X xx AUTRES ESPACES (suite)

ESPACES NON TRANSMIS AU MELS [5 9 xx]

Catégorie 5 9 10 ESPACES NON TRANSMIS AU MELS
La présente catégorie permet aux établissements de codifier des espaces qui ne sont pas transmis au Ministère, par exemple un toit, une porte d'accès au toit, une pergola, un abribus. Il va sans dire que ces espaces ne doivent donc pas être pris en compte dans le calcul de la **SUPERFICIE BRUTE**.

Règle particulière

-

Espaces exclus

-

6 X xx AUTRES ESPACES

CIRCULATION HORIZONTALE [6 1 xx]

Passage contigu aux espaces aménagés sur un étage et nécessaire pour atteindre sans obstruction les espaces de circulation verticale. Ce type d'espace comprend les halls, les passerelles, les tunnels ainsi que les escaliers et rampes se trouvant dans un espace de circulation horizontale (ne permettant pas de changer d'étage).

Catégorie 6 1 11 **CORRIDOR SANS CASIERS**

Catégorie 6 1 12 **CORRIDOR AVEC CASIERS**

Catégorie 6 1 20 **HALL D'ENTRÉE**

Catégorie 6 1 30 **HALL DE CIRCULATION**

Catégorie 6 1 40 **PASSERELLE RELIANT DES ÉDIFICES**

Catégorie 6 1 50 **TUNNEL DE PLUS DE 1,8 M DE HAUT**

Règle particulière

Corridors publics avec casiers ou utilisés à d'autres fins
Pour les corridors munis de casiers, voir la règle particulière dans la catégorie 3 1 42, *SERVICES À LA CLIENTÈLE – Salle de casiers – Espaces de casiers dans un corridor*. La portion des corridors publics utilisée à d'autres fins doit être considérée comme un espace assignable. Cependant, dans le cas où cette portion d'espace empiéterait sur l'espace de circulation minimal requis pour atteindre l'issue selon les lois applicables, la superficie de l'espace assignable devrait être réduite afin de respecter les lois en vigueur.

6 X xx AUTRES ESPACES (suite)

CIRCULATION VERTICALE [6 2 xx]

Projection horizontale des escaliers et des rampes à chacun des niveaux de plancher. Elle est comptée dans la superficie de l'étage correspondant au pied de l'escalier ou de la rampe. Pour les **ascenseurs**, on calcule la superficie intérieure de la cabine.

Catégorie 6 2 10 **ESCALIER ET PALIER**

Catégorie 6 2 20 **ESCALIER MÉCANIQUE**

Catégorie 6 2 30 **ASCENSEUR DE PASSAGERS**

Catégorie 6 2 40 **MONTE-CHARGE**

Règles particulières

Escalier cloisonné (escalier public ou escalier d'issue)

- Sur l'étage le plus bas desservi par l'escalier :
  L'espace se trouvant sous l'escalier, même s'il est inaccessible, est comptabilisé comme espace de circulation. Si l'espace sous l'escalier est occupé par une fonction, il doit être déclaré selon la catégorie de cette fonction.

- Sur les autres étages :
  La superficie intérieure de la cage de l'escalier est calculée comme superficie de circulation verticale. Si la projection en plan de l'escalier occupe moins de 50 % de la superficie de la cage, les vides doivent alors être déclarés comme des vides architecturaux (catégorie 8 1 10).

  À l'étage le plus bas, l'espace se trouvant sous l'escalier, même s'il est inaccessible, est comptabilisé comme espace de circulation. Si l'espace sous l'escalier est occupé par une fonction, il doit être déclaré selon la catégorie de cette fonction.

Ascenseur

Dans le cas d'un ascenseur, la superficie du plancher de la cabine est considérée à titre d'espace de circulation verticale à l'étage le plus bas qu'il dessert (catégorie 6 2 30). Pour les autres étages, l'espace doit être déclaré comme un vide technique dans les services mécaniques (catégorie 6 3 80) ou les services électriques (catégorie 6 4 80).

6 X xx AUTRES ESPACES (suite)

SERVICES MÉCANIQUES [6 3 xx]

Espace abritant l'équipement et les appareils de mécanique nécessaires au bon fonctionnement des édifices.

Cette catégorie inclut aussi **les surfaces de plancher et les passerelles** conçues pour permettre au personnel d'entretien d'effectuer des travaux de maintenance sur les systèmes mécaniques se trouvant dans les vides techniques, les vides sous toit ou les combles.

Catégorie 6 3 10 GÉNÉRAL

Catégorie 6 3 20 SPÉCIFIQUE OU DÉDIÉ

Catégorie 6 3 80 VIDES TECHNIQUES
Espaces verticaux utilisés pour le passage des cheminées, des puits de mécanique ou de ventilation ou encore d'autres installations du genre.

Les petites ouvertures verticales pour les câbles électriques ou pour la distribution téléphonique ainsi que les ouvertures pour la tuyauterie ne sont pas considérées comme des vides techniques verticaux, mais sont incluses dans les murs et les cloisons.

Les espaces verticaux qui servent au mouvement de l'air et qui ne sont pas isolés des autres espaces par des séparations coupe-feu doivent être considérés comme des vides architecturaux et non pas comme des vides techniques.

La double hauteur d'une salle mécanique n'est pas comptabilisée comme un vide technique, mais comme un vide architectural.

Catégorie 6 3 90 AUTRES

6 X xx AUTRES ESPACES (suite)

SERVICES ÉLECTRIQUES [6 4 xx]

Espace abritant l'équipement et les appareils d'électricité nécessaires au bon fonctionnement des édifices. Peut inclure la salle de téléphonie.

Catégorie 6 4 10 GÉNÉRAL

Catégorie 6 4 20 SPÉCIFIQUE OU DÉDIÉ

Catégorie 6 4 80 VIDES TECHNIQUES
Espaces verticaux utilisés pour le passage des cheminées, des puits de mécanique ou de ventilation ou encore d'autres installations du genre.

Les petites ouvertures verticales pour les câbles électriques ou pour la distribution téléphonique ainsi que les ouvertures pour la tuyauterie ne sont pas considérées comme des vides techniques verticaux, mais sont incluses dans les murs et les cloisons.

Catégorie 6 4 90 AUTRES

Règle particulière

Un vide technique représente la superficie du « trou ». Les murs formant le périmètre d'un vide technique sont comptabilisés par déduction dans les murs et les cloisons de l'édifice.

Espaces exclus	Catégorie
➢ Espace mécanique et électrique renfermant l'équipement dédié aux stationnements couverts	5 1 33

6 X xx AUTRES ESPACES (suite)

SERVICES SANITAIRES [6 5 xx]

La présente section regroupe les espaces réservés à des fins d'hygiène personnelle, les espaces réservés à la réception des fournitures, des instruments et du matériel d'entretien ménager courant, le local de rebuts et de recyclage ainsi que le local réservé aux produits dangereux pour l'ensemble du cégep.

Catégorie 6 5 10	**SERVICES PUBLICS**
Catégorie 6 5 20	**SERVICES PRIVÉS**
Catégorie 6 5 30	**CONCIERGERIE ET ENTRETIEN MÉNAGER**
Catégorie 6 5 40	**LOCAL DE REBUTS ET DE RECYCLAGE**
Catégorie 6 5 90	**AUTRES SERVICES SANITAIRES**

Règle particulière

-

Espaces exclus	Catégorie
➢ Services sanitaires rattachés aux espaces de vestiaires dédiés aux sports intérieurs	0 5 60 0 6 60
➢ Services sanitaires rattachés aux espaces de vestiaires d'un aréna ou d'un bâtiment sportif dédié aux sports extérieurs	3 2 52
➢ Services sanitaires dédiés au personnel des espaces d'un stationnement couvert	5 1 34
➢ Local réservé aux produits dangereux rattaché à un laboratoire ou à un programme	0 2 xx

6 X xx AUTRES ESPACES (suite)

ESPACES INUTILISABLES [6 7 xx]

Catégorie 6 7 10 ESPACES INUTILISABLES (NON AMÉNAGEABLES)

Espaces qui, bien que leur plancher ait un fini permanent, ne peuvent être affectés à aucune fonction à cause de leurs caractéristiques physiques permanentes, tout en étant considérés dans la superficie brute.

Mentionnons, par exemple, les espaces dont la hauteur nette est inférieure à 1,8 m, comme un local situé dans un grenier ou un sous-sol où le plafond réduit la hauteur.

Règle particulière

Tous les espaces de circulation situés dans les locaux rattachés à la catégorie *Espaces inutilisables* sont comptés comme superficie nette dans cette catégorie et non pas à titre d'espaces généraux de circulation.

Espaces exclus

-

8 X xx ESPACES CLOS OU VIDES

Catégorie 8 1 10 VIDES ARCHITECTURAUX
Vous trouverez la définition au chapitre 7, « Règles de mesurage », point 7.3.3.

Catégorie 8 1 20 VIDES SANITAIRES, VIDES SOUS TOIT OU COMBLES
Vous trouverez la définition au chapitre 7, « Règles de mesurage », point 7.3.4.

ESPACES NON CLOS

Catégorie 8 1 30 GALERIES EXTÉRIEURES
Lieu de passage ou de promenade aménagé à l'extérieur d'un édifice ou d'un bâtiment.

Catégorie 8 1 40 BALCONS ET TERRASSES EXTÉRIEURES
Un balcon est une plate-forme en saillie sur la façade d'un bâtiment, tandis qu'une terrasse extérieure est une partie de toiture plate accessible et parfois aménagée. Une terrasse peut être également un emplacement aménagé au sol et pouvant recevoir des tables et des chaises.

8.4 CATÉGORIES D'ESPACE MELS

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE LA CODIFICATION (fonction d'un devis technique)	
001 00	Local d'enseignement
004 00	Local à vocation spécifique
010 00	Autre local d'enseignement – Laboratoire de sciences, laboratoire d'enseignement, ateliers
020 00	Espaces communautaires – Activités étudiantes
030 00	Administration
040 00	Centre médiatique
050 00	Services alimentaires
060 00	Espaces communautaires dédiés aux sports intérieurs
070 00	Espaces généraux
080 00	Auditorium et salle d'arts d'interprétation
090 00	Laboratoire de recherche relié à un centre collégial de transfert technologique
100 00	Espaces inactifs
120 00	Résidences
130 00	Aréna ou bâtiment affecté aux sports extérieurs
140 00	Espaces commerciaux
150 00	Espaces de stationnement couvert
200 00	Vides architecturaux, vides sanitaires, vides sous toit, galeries, balcons et terrasses extérieures
300 00	Espaces **NON** transmis au Ministère

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	LOCAL D'ENSEIGNEMENT	
001 10	Salle de cours générale, les amphithéâtres et les salles de séminaire étant exclus	0111
001 20	Amphithéâtre	0112
001 30	Salle de séminaire	0113
001 90	Salle de travail informatique	0710
	LOCAL À VOCATION SPÉCIFIQUE	
004 20	Local de recherche (laboratoire, atelier, etc.) non relié à un centre de recherche	0290
004 30	Centre d'aide ou d'apprentissage	0410
	AUTRE LOCAL – LABORATOIRE DE SCIENCES, LABORATOIRE D'ENSEIGNEMENT, ATELIER	
	Laboratoires de sciences	
011 10	Laboratoire de biologie	0211
011 20	Laboratoire de chimie	0212
011 30	Laboratoire de physique	0213
011 40	Laboratoire de sciences combinées (biologie, chimie, physique)	0214
	Laboratoires à vocation spécifique	
012 10	Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **dédié** (voir MAOB)	0221
012 20	Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **non dédié** (voir MAOB)	0222
012 30	Laboratoire de langues (voir MAOB)	0223
013 00	Autre laboratoire, atelier et autre local d'enseignement ou local relié à un laboratoire et atelier de la formation pré universitaire ou technique	0250 + 0260
	Autres laboratoires, ateliers et autres locaux d'enseignement <u>hors programme</u> pour la formation continue	
014 20	Laboratoire d'ordinateurs et d'informatique **non dédié** (voir MAOB)	0322
014 30	Laboratoire de langues (voir MAOB)	0323
014 60	Autre laboratoire, atelier et autre local d'enseignement hors programme	0350 + 0360

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	ESPACES COMMUNAUTAIRES – ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	
021 00	Vestiaires, y compris l'espace de casiers dans le corridor	3141 + 3142
022 00	Salle de regroupement	1193 + 1194 + 1195 + 3171
023 00	***Espaces de services communautaires – Autres affaires et activités étudiantes*** Salle ou local réservés aux affaires étudiantes (secteur de la santé, service social, psychologie, pastorale et activités socioculturelles) Local d'activités étudiantes (bureaux et locaux d'associations étudiantes) Coopérative étudiante, salle d'exposition Infirmerie, café étudiant, club, radio, etc.	1120 + 1130 + 1191 + 1192 + 1199 + 3120 + 3150 + 3232 + 3311 + 3312 + 3313 + 3319
024 00	Garderie	3110
	ADMINISTRATION	
031 00	***Espaces administratifs et de bureau*** Direction générale, y compris le secrétariat général et les communications Gestion pédagogique, y compris le registraire, l'organisation scolaire et recherche et le développement non relié à un centre collégial de transfert technologique Ressources humaines Ressources financières Affaires étudiantes Ressources matérielles Ressources informationnelles	2111 + 2211 + 2241+ 2251 + 2311 + 2321 + 2331 + 2341 + 2342 + 2343 + 2351 + 2361 + 2371 + 2391 + 3231
032 00	Bureau de professeurs – Enseignement ordinaire	2212
033 00	***Soutien à l'administration*** Salle commune du personnel Salle de réunion, de conférence, d'entrevue et de test Salle de travail informatique des professeurs (application pédagogique de l'ordinateur – service de soutien techno pédagogique)	2213 + 2413 + 2414 +3320 + 3330 + 3340 + 3350 + 3360 + 3370 + 3390
034 00	***Services centralisés*** Librairie-papeterie (magasin scolaire) et entreposage Salle des postes (courrier) Reprographie	2427 + 2428 + 2429

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
035 00	***Services d'entretien***	2345 + 2346 + 2347
	Atelier d'entretien (ex. : réparations) et entreposage	
	Réception de marchandises	
	Magasin centralisé et entreposage	
	Garage	
	Poste de sécurité	
	Autres locaux reliés à l'équipement (ex. : réserve, rangement et dépôt extérieurs de produits dangereux)	
	Espaces de soutien	
036 10	Technologies centralisées de l'information et de la communication (TIC)	2366
036 20	Salle de vidéoconférence administrative	2367
	Autres bureaux administratifs	
039 10	Formation des adultes – Espaces administratifs et de bureau et soutien à l'administration	2221
039 20	Formation des adultes – Bureau des professeurs	2222
039 30	Coopération internationale	2121
039 40	Formation à distance	2231
	CENTRE MÉDIATIQUE	
041 00	***Espaces administratifs et de bureau***	1211
	Direction et secrétariat	
	Secteur de traitement des documents	
	Service de prêt de documents et d'équipements audiovisuels et informatiques	
	Service de réparations des documents et des équipements audiovisuels et informatiques	
	Documentation et consultation	
043 10	Documentation, y compris les documents audiovisuels, et consultation	1220 + 1250
043 20	Salle de travail en équipe ou salle d'étude	1240
043 30	Salle de travail en équipe ou salle d'étude en dehors du centre médiatique	0720
044 00	Espaces de soutien	1230

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	SERVICES ALIMENTAIRES	
	Espaces de consommation	
051 10	Salle à manger – Cafétéria	3131
051 20	Casse-croûte	3132 + 3172
053 00	***Espaces de service***	3133
	Réception de marchandises et entretien	
	Entreposage et denrées	
	Préparation des repas	
	Distribution des repas, de café, etc. (service au comptoir)	
054 00	***Aires réservées au personnel***	3134
	Espaces administratifs et de bureau	
	Vestiaires	
	Salle de repos	
	ÉDUCATION PHYSIQUE	
	PLATEAUX SECS	
	Gymnases	
061 10	Gymnase simple	0511
061 20	Gymnase simple associé à un gymnase double ou gymnase double	0512
061 30	Gymnase simple associé à un gymnase triple ou gymnase triple	0513
061 40	Gymnase simple associé à un gymnase quadruple ou gymnase quadruple	0514
	Salle d'activités physiques	
062 10	Salle rythmique, salle de combat, palestre	0551
062 20	Salle de conditionnement	0552
062 30	Salle de racquetball et de squash	0553
062 90	Autre salle d'activités physiques	0554
063 00	Services connexes des plateaux secs	0560 + 1110 + 3160
-	Espace pour spectateurs (ex. : gradins)	
-	Salle de déshabillage	
-	Entreposage	
-	Salle des équipes	
-	Salle des officiels	
-	Local d'entretien d'équipement (buanderie et réparations)	
-	Centre médico-sportif	
	Autres locaux – Services connexes	

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	ESPACE HUMIDE	
064 00	Piscine (surface de bassin et surface de plage)	0610
065 00	***Services connexes de la piscine***	0660
-	Espace pour spectateurs (ex. : gradins)	
-	Salle de déshabillage	
-	Entreposage	
-	Salle des officiels	
-	Local d'entretien d'équipement de piscine	
-	Centre médico-sportif	
-	Local des sauveteurs	
	ESPACES GÉNÉRAUX	
070 90	Espace net fictif – Autre (catégorie réservée au Ministère)	-
	Espaces généraux – Circulation horizontale	
071 10	Espaces généraux – Espaces de circulation horizontale	6111 + 6112 + 6120 + 6130
071 20	Espaces généraux – Passerelle chauffée reliant des édifices	6140
071 30	Espaces généraux – Tunnel de plus de 1,8 m de haut	6150
072 00	Espaces généraux – Circulation verticale	6210 + 6220 + 6230 + 6240
073 00	Espaces généraux – Mécanique et électricité	6310 + 6320 + 6390 + 6410 + 6420 + 6490
074 00	Espaces généraux – Services sanitaires	6510 + 6520 + 6590
075 00	Espaces généraux – Entretien ménager (conciergerie)	6530 + 6540
076 00	Espaces généraux – Vides techniques	6380 + 6480
077 00	Espaces généraux – Espaces inutilisables (non aménageables)	6710
079 00	Espaces généraux – Espaces généraux NON catégorisés (**catégorie réservée au Ministère**)	

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	AUDITORIUM ET SALLE D'ARTS D'INTERPRÉTATION	
080 10	Espaces administratifs et de bureau	3211
080 20	Autre local net – Auditorium et salle d'arts d'interprétation, y compris les services connexes	3212
	LABORATOIRE DE RECHERCHE	
090 10	Espaces administratifs et de bureau	5711
090 20	Autre local net de recherche	5720
	ESPACES INACTIFS	
100 10	Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories suivantes : 001, 004, 011, 012, 013, 014, 02x, 03x, 04x, 05x, 06x, 080 et 090	5610
100 20	Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories suivantes : 120 et 130	5620
100 30	Espaces inactifs nets découlant de l'abandon d'un espace lié aux catégories suivantes : 140 10, 140 20, 150 10 et 150 20	5630
100 50	Espaces inactifs NON catégorisés, **nets et généraux** (à l'exclusion des murs et des cloisons), ne découlant pas de l'abandon d'un espace lié aux catégories regroupées aux codes 100 10, 100 20 et 100 30. La catégorie 100 50 se divise en deux sous-catégories à la suite d'un calcul effectué par le Ministère, soit les catégories 100 60 (espaces inactifs **nets** NON catégorisés) et 100 70 (espaces inactifs **généraux** NON catégorisés).	5650
100 60	Espaces inactifs **nets** NON catégorisés (catégorie réservée au Ministère). Cette catégorie, **créée par le Ministère**, est le résultat d'une répartition des éléments inactifs du code 100 50 entre les espaces nets et les espaces généraux, où les espaces **généraux** calculés correspondent à 80 % de la valeur de la catégorie 100 50.	-
100 70	Espaces inactifs **généraux** NON catégorisés (catégorie réservée au Ministère). Cette catégorie, **créée par le Ministère**, est le résultat d'une répartition des éléments inactifs du code 100 50 entre les espaces nets et les espaces généraux, où les espaces **généraux** calculés correspondent à 20 % de la valeur de la catégorie 100 50.	-
	RÉSIDENCES	
120 10	Espaces administratifs et de bureau	5311
120 20	Autre local net de résidence	5320

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ESPACE MELS

CODE CATÉGORIE MELS	DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE D'ESPACE MELS	CODE CATÉGORIE RÉSEAU
	ARÉNA OU BÂTIMENT AFFECTÉ AUX SPORTS EXTÉRIEURS	
130 10	Espaces administratifs et de bureau	3251
130 20	Autre local net d'un aréna ou d'un bâtiment affecté aux sports extérieurs	3252
	ESPACES COMMERCIAUX	
140 10	Espaces administratifs et de bureau	5211
140 20	Autre local net – Espaces commerciaux	5220
	ESPACES DE STATIONNEMENT COUVERT	
150 10	Espaces administratifs et de bureau	5111
150 20	Autre espace net de stationnement couvert	5120
150 90	Espace net fictif de stationnement couvert **(catégorie réservée au Ministère)**	**-**
	Espaces généraux	
151 00	Espaces généraux – Circulation horizontale	5131
152 00	Espaces généraux – Circulation verticale	5132
153 00	Espaces généraux – Mécanique et électricité	5133
154 00	Espaces généraux – Services sanitaires	5134
155 00	Espaces généraux – Entretien ménager (conciergerie)	5135
156 00	Espaces généraux – Vides techniques	5136
157 00	Espaces généraux – Espaces inutilisables (non aménageables)	5137
159 00	Espaces généraux – Espaces généraux NON catégorisés (**catégorie réservée au Ministère**)	**-**
	VIDES ARCHITECTURAUX, VIDES SANITAIRES, VIDES SOUS TOIT (COMBLES), GALERIES, BALCONS ET TERRASSES EXTÉRIEURES	
210 00	Vides architecturaux	8110
220 00	Vides sanitaires et vides sous toit ou combles	8120
250 00	Galeries extérieures	8130
260 00	Balcons et terrasses extérieures	8140
300 00	Espaces **NON** transmis au Ministère	5910

9 QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES

Cette section présente les réponses aux questions les plus fréquemment posées.

9.1 TYPES DE DÉCLARATION

▪ Quel type de déclaration dois-je transmettre?

Officielle (OFF) : Déclaration à partir de laquelle le Ministère effectue les calculs normalisés d'allocations diverses. **C'est le type de déclaration que chaque organisme doit transmettre lors de sa déclaration annuelle d'espace.** Si vous recevez des erreurs de validation après avoir transmis votre déclaration, vous devrez transmettre une autre déclaration « officielle » et non une déclaration de « correction ».

Temporaire (TEM) : Déclaration qui peut être demandée par le Ministère afin de répondre à des besoins spécifiques concernant une information qui a changé depuis que la déclaration « officielle » a été transmise.

Correction globale (CGL) : Déclaration qui remplace en totalité la déclaration « officielle » que vous avez transmise lorsque cette dernière ne peut pas être remplacée directement par une autre déclaration « officielle ».

Correction spécifique (CSP) : Déclaration qui remplace partiellement la déclaration « officielle » que vous avez transmise lorsque cette dernière ne peut pas être remplacée directement par une autre déclaration « officielle ». Seules les données concernant les édifices identifiés dans ce type de déclaration seront intégrées dans la déclaration « officielle ».

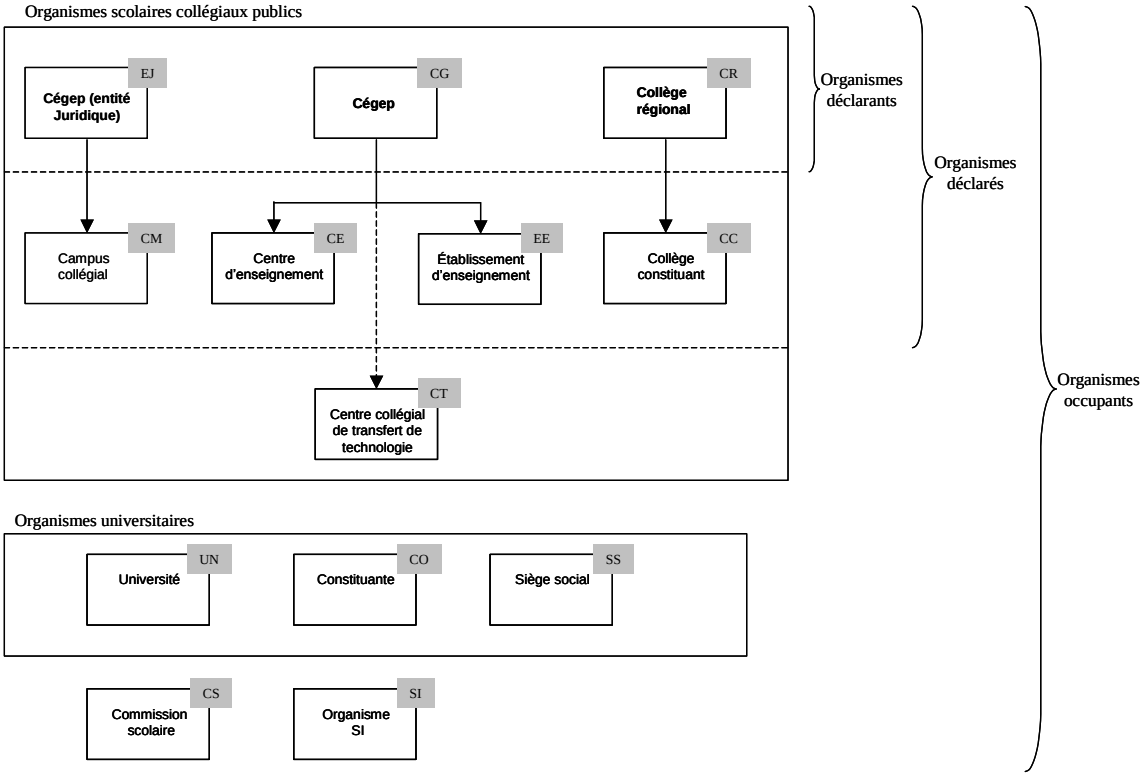
9.2 TYPES D'ORGANISMES DÉCLARANTS ET DÉCLARÉS

▪ Qu'entend-on par *organisme déclarant* et *organisme déclaré* et de quels types d'organismes s'agit-il?

Organisme déclarant : Organisme pouvant transmettre une déclaration d'espace au Ministère, et ce, par la structure d'accueil du Ministère. Il peut représenter un *cégep* (CG), une *entité juridique* (EJ) ou un *collège régional* (CR). Seul le Champlain Regional College représente une entité juridique et seul le Cégep régional de Lanaudière représente un collège régional.

Organisme déclaré : Organisme pouvant être un organisme déclarant, ou organisme sous la responsabilité de ce dernier et représenté par un *campus collégial* (CM), un *centre d'enseignement* (CE), un *collège constituant* (CC) ou un *établissement d'enseignement* (EE). Ainsi, il peut y avoir plusieurs organismes déclarés par déclaration.

Les différents types d'organismes sont présentés ci-dessous.



Liste des organismes déclarants et des organismes déclarés

Nom abrégé	Nom courant	Type d'organisme	Code d'organisme déclarant	Code d'organisme déclaré
ABI	Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue	CG	920000	920000
	Centre d'études collégiales d'Amos	CE		920001
	Centre d'études collégiales de Val-d'Or	CE		920002
AHU	Cégep d'Ahuntsic	CG	913000	913000
ALM	Cégep d'Alma	CG	932001	932001
AND	Cégep André-Laurendeau	CG	929000	929000
BAI	Cégep de Baie-Comeau	CG	931001	931001
BEA	Cégep Beauce-Appalaches	CG	937000	937000
	Centre d'études de Lac-Mégantic	CE		937001
BOI	Cégep de Bois-de-Boulogne	CG	914000	914000
CHA	Champlain Regional College	EJ	936000	936000
	Campus Lennoxville	CM		936001
	Campus Saint-Lambert	CM		936003
	Campus St. Lawrence	CM		936002

CHI	Cégep de Chicoutimi	CG	932002	932002
	Centre québécois de formation aéronautique	CE		932005
	Centre d'études de Forestville	CE		932012
DAW	Collège Dawson	CG	933000	933000
DRU	Cégep de Drummondville	CG	907001	907001
EDO	Cégep Édouard Montpetit	CG	909000	909000
	École nationale d'aérotechnique	CE		909001
	École d'enseignement technique SARL	CE		909002
FEL	Cégep de St-Félicien	CG	932004	932004
	Centre d'études collégiales de Chibougamau	CE		932006
FOY	Cégep de Sainte-Foy	CG	903000	903000
FRA	Cégep François-Xavier Garneau	CG	926000	926000
GAS	Cégep de la Gaspésie et des Îles	CG	900000	900000
	Centre d'études collégiales Baie-des-Chaleurs	CE		900004
	Centre d'études collégiales des Îles-de-la-Madeleine	EE		900003
	École des pêches et de l'aquaculture	EE		900002
GER	Cégep Gérald-Godin	CG	939000	939000
GRA	Cégep de Granby–Haute-Yamaska	CG	904001	904001
HER	Collège Héritage	CG	919001	919001
HYA	Cégep de St-Hyacinthe	CG	907003	907003
JEA	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu	CG	908000	908000
JER	Cégep de Saint-Jérôme	CG	928000	928000
	Centre collégial de Mont-Laurier	CE		928001
	Centre collégial de Mont-Tremblant	CE		928002
	Centre d'enseignement en soins infirmiers de Sainte-Agathe-des-Monts	CE		928003
JOH	Cégep John Abbott	CG	935000	935000
JON	Cégep de Jonquière	CG	932003	932003
	Centre d'études collégiales en Charlevoix	CE		932007
LAN	Cégep régional de Lanaudière	CR	940000	940000
	L'Assomption	CC		940001
	Joliette	CC		910000
	Terrebonne	CC		940002
LAP	Cégep de La Pocatière	CG	923000	923000
	Centre d'études collégiales de Montmagny	CE		923001
LAU	Cégep de Saint-Laurent	CG	912000	912000
LEV	Cégep de Lévis-Lauzon	CG	921000	921000
LIM	Cégep de Limoilou	CG	902000	902000
	Campus de Charlesbourg	EE		902001
LIO	Cégep Lionel Groulx	CG	911000	911000
MAI	Cégep de Maisonneuve	CG	916000	916000
MAR	Cégep Marie-Victorin	CG	938000	938000

MAT	Cégep de Matane Matane - Centre à Casablanca	CG CE	927000	927000 927001
MON	Cégep Montmorency	CG	930000	930000
OUT	Cégep de l'Outaouais Campus Félix-Leclerc Centre d'études collégiales de Maniwaki	CG CE CE	919000	919000 919002 919003
RIM	Cégep de Rimouski Centre matapédien d'études collégiales Institut maritime du Québec	CG CE EE	901000	901000 901002 901001
RIV	Cégep de Rivière-du-Loup	CG	922000	922000
ROS	Cégep de Rosemont Cégep@distance	CG EE	915000	915000 915001
SEP	Cégep de Sept-Îles	CG	931002	931002
SHA	Collège Shawinigan Centre d'études collégiales de La Tuque	CG CE	906000	906000 906001
SHE	Cégep de Sherbrooke	CG	904000	904000
SOR	Cégep de Sorel-Tracy	CG	907002	907002
THE	Cégep de Thetford	CG	924000	924000
TRO	Cégep de Trois-Rivières	CG	905000	905000
VAL	Cégep de Valleyfield	CG	918000	918000
VAN	Vanier College	CG	934000	934000
VIC	Cégep de Victoriaville École nationale du meuble et de l'ébénisterie – Victoriaville École québécoise du meuble et du bois ouvré – Montréal	CG CE CE	925000	925000 925001 925002
VIE	Cégep du Vieux Montréal	CG	917000	917000

9.3 ÉDIFICE - EMPHYTÉOSE

▪ Comment doit être déclaré un terrain ou un édifice que le cégep a cédé par bail emphytéotique?

Le cégep n'a pas à déclarer le terrain ni l'édifice grevés en totalité d'une emphytéose. Par contre si l'édifice seulement est grevé d'une emphytéose, alors que le terrain et son entretien demeurent la responsabilité du cégep, le terrain devra être déclaré et l'indicateur de terrain avec édifice devra afficher « non ».

▪ Comment doit être déclaré un terrain ou un édifice que le cégep a acquis par bail emphytéotique?

Il doit être déclaré comme une propriété, mais en prenant soin d'activer l'indicateur de « tenant lieu de propriété ».

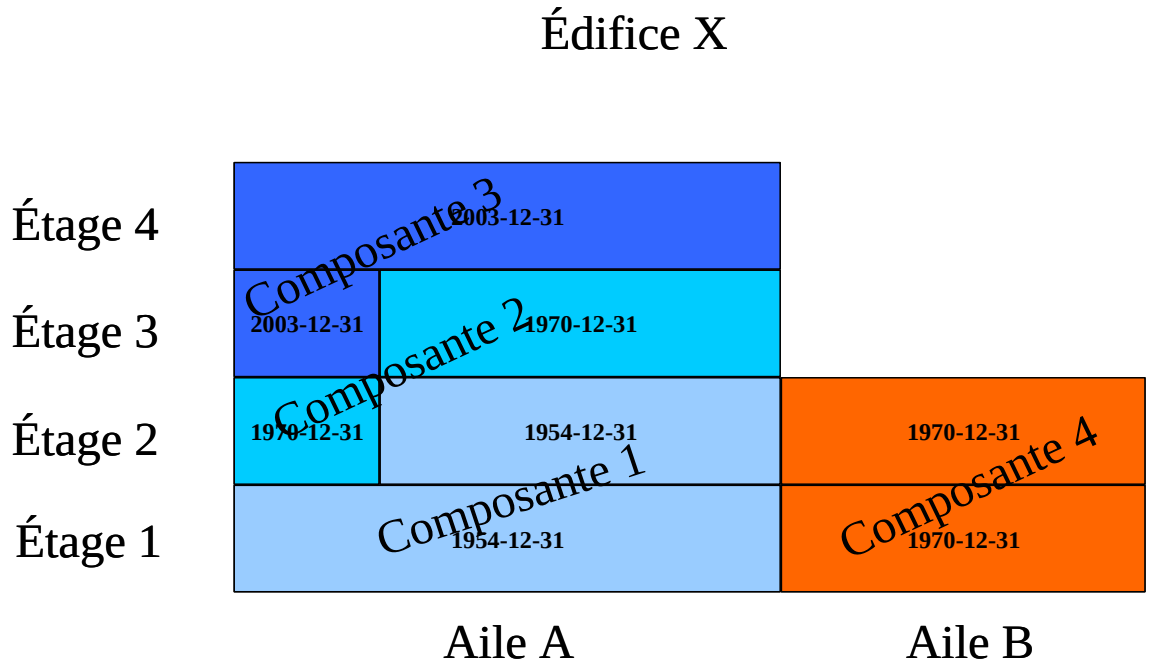
Remarque : *L'année où le bail emphytéotique viendra à échéance, vous devrez contacter le Ministère afin de convenir de la procédure à suivre en fonction de la situation qui prévaudra les années suivantes.*

9.4 COMPOSANTES D'UN ÉDIFICE

▪ Comment dois-je déclarer cette nouvelle notion de composantes en rapport avec les ailes et les étages de mon édifice?

Il faut regrouper les locaux d'un ou de plusieurs étages d'une aile d'un édifice, qui ont la même date de construction.

Prenons par exemple le cas suivant :



Dans l'ensemble de l'étage 1 et dans une partie de l'étage 2 de l'aile A, nous retrouvons des locaux ayant été construits en 1954. Ces locaux seront regroupés sous la composante 1 ou A1.

Dans une partie de l'étage 2 et dans une partie de l'étage 3 de l'aile A, nous retrouvons des locaux ayant été construits en 1970. Ces locaux seront regroupés sous la composante 2 ou A2.

Dans une partie de l'étage 3 et à l'étage 4 de l'aile A, nous retrouvons des locaux ayant été construits en 2003. Ces locaux seront regroupés sous la composante 3 ou A3.

Dans l'ensemble des étages 1 et 2 de l'aile B, nous retrouvons des locaux ayant été construits en 1970 (à la même date que ceux qui sont regroupés sous la composante 2). Ces locaux seront regroupés sous la composante 4 ou B1.

9.5 OCCUPANT D'UN LOCAL

▪ Comment déterminer l'organisme occupant d'un local?

L'occupant du local doit être déterminé en fonction de l'activité qui s'y déroule entre 8 h et 18 h.

Si l'organisme déclaré occupe le local, c'est lui qui en est l'occupant.

Si un organisme autre que l'organisme déclaré occupe le local et qu'il représente un sous-traitant offrant un service à la clientèle de l'organisme déclaré, l'occupant sera aussi l'organisme déclaré et il n'y aura pas de location à d'autres à déclarer. Des exemples : une garderie non privée destinée à la clientèle du cégep, une entreprise d'alimentation installée dans les cuisines du cégep, une coop.

Si un organisme autre que l'organisme déclaré occupe le local et qu'il n'offre pas un service à la clientèle de l'organisme déclaré, c'est cet organisme qui sera l'occupant et il y aura une location à d'autres à déclarer. Des exemples : une université, une entreprise à but lucratif, un autre cégep. Toutefois, si l'organisme occupe les locaux seulement après 18 h et qu'il permet au cégep de donner des cours entre 8 h et 18 h, l'organisme occupant sera l'organisme déclaré.

9.6 DATE D'OCCUPATION

▪ Dois-je donner la date d'occupation de chaque étage déclaré?

Non. Cette information n'est pas demandée pour les superficies existantes. La date d'occupation doit plutôt être inscrite pour les nouveaux espaces occupés, par exemple à la suite d'une construction.

9.7 LOCATION À D'AUTRES

▪ Comment interpréter les notions d'*organisme locataire*, d'*organisme locateur*, et de *premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location*?

Les exemples suivants s'appliquent dans le cas où une seule catégorie d'espace définit le local.

A. Votre organisme ayant par exemple le code d'organisme 900000 est propriétaire du local 001. Il le loue à l'organisme 903000. Ce dernier occupe le local à 100 %.

Il y aura une occupation de local :

pourcentage d'occupation : 100
organisme occupant : 903000
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : 903000
premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

B. Votre organisme ayant par exemple le code d'organisme 900000 est propriétaire du local 001. Il en loue une partie à l'organisme 903000. Ce dernier occupe le local à 50 %. L'organisme 900000 occupe aussi 50 % de la superficie du local.

Il y aura deux occupations de local :

pourcentage d'occupation : 50
organisme occupant : 900000

pourcentage d'occupation : 50
organisme occupant : 903000
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : 903000
premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

C. Votre organisme ayant par exemple le code d'organisme 900000 est propriétaire du local 001. Il le loue aux organismes SI5001 et 903000. Ce dernier organisme occupe le local à 60 %. L'organisme SI5001 occupe aussi 40 % de la superficie du local.

Il y aura deux occupations de local :

pourcentage d'occupation : 60
organisme occupant : 903000
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : 903000
premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

pourcentage d'occupation : 40
organisme occupant : SI5001
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : SI5001
premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

D. Votre organisme ayant par exemple le code d'organisme 900000 est propriétaire du local 001. Il le loue à l'organisme SI5001 (40 %) et à l'organisme 903000 (60 %). Ce dernier a reloué à SI5001, qui occupe 100 % du local.

Il y aura deux occupations de local :

pourcentage d'occupation : 60
organisme occupant : SI5001
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : 903000

premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

pourcentage d'occupation : 40
organisme occupant : SI5001
organisme locateur : en blanc
organisme locataire : SI5001
premier organisme scolaire collégial public en tête de la chaîne de location : 900000

9.8 CATÉGORIES D'ESPACE RÉSEAU

▪ À qui dois-je m'adresser si je désire qu'un code de catégorie d'espace soit ajouté, modifié ou supprimé?

Toute demande de cette nature doit d'abord être transmise au Ministère, à l'attention de la personne responsable du SILC. Chaque printemps, le Comité des ressources matérielles (volet fonctionnement) révisera les demandes et donnera son approbation s'il y a lieu. Les listes des catégories d'espace seront mises à jour et transmises par la suite aux fournisseurs de logiciel de gestion des espaces, en vue de la déclaration d'espace prévue l'automne suivant.

▪ Comment déclarer un corridor avec casiers?

Corridor avec casiers, Superficie nette totale : 100 m^2

Choix 1 : Vous attribuez deux numéros au corridor :

No : 001, Corridor

Catégorie d'espace réseau : 6112
Superficie nette : 80 m^2

No : 001**C**, Casiers dans le corridor

Catégorie d'espace réseau : 3142
Superficie nette : 20 m^2

Choix 2 : Vous attribuez un seul numéro au corridor :

Local : No : 001, Description : Corridor avec casiers, Superficie nette : 100 m^2

Deux catégories sont à déclarer :

Catégorie d'espace réseau : 3142
Pourcentage d'occupation : 20

Catégorie d'espace réseau : 6112
Pourcentage d'occupation : 80

S'il s'agit d'un corridor sans casiers, 6111 est la catégorie d'espace réseau et 100 est le pourcentage d'occupation.

9.9 PROGRAMMES

Pour les locaux catégorisés entre 0211 et 0260, le cégep est tenu de mentionner le ou les programmes occupant ce local tout en identifiant le programme principal. Les programmes secondaires doivent aussi être déclarés.

But : Faciliter la mise à jour des programmes et permettre d'obtenir un devis technique beaucoup plus précis.

Quels sont les programmes à déclarer :

Le cégep doit déclarer à la fois les programmes d'études préuniversitaires et les programmes d'études techniques.

En ce qui a trait aux programmes d'études techniques, le cégep doit non seulement déclarer le code du programme technique (par exemple, 270.AO Technologie du génie mécanique), mais également le ou les voies de spécialisation de ce programme qui est ou sont dispensés dans le local, soit dans cet exemple les 270.AA, 270.AB et 270.AC. Ainsi, si ce local est à la fois utilisé par 270.AO et 270.AB, ces deux numéros doivent être indiqués dans la déclaration de vos locaux. D'autre part, si ce local ne concerne que la voie de spécialisation 270.AC, seul ce code doit être déclaré.

Quel doit être le programme principal :

En principe, ce pourquoi le local existe ou utilisé le plus fréquemment par un programme.

ANNEXE – CALENDRIER DES OPÉRATIONS POUR LA DÉCLARATION 2011-2012

SILC (Système d'information sur les locaux des cégeps)

Calendrier des opérations pour la déclaration 2011-2012

1)	Révision du « Guide de télétransmission »	**2011-06-16**
2)	Diffusion du « Guide de télétransmission » au groupe de travail SILC	
3)	Transmission au MELS des commentaires du groupe de travail	
4)	Lettre pour annoncer la date de l'inventaire et la période de transmission	**2011-06-27**
5)	Diffusion du « Guide de télétransmission » au réseau	**2011-06-27**
6)	Date de l'inventaire	**2011-09-01**
7)	Date de fin de la période de déclaration	**2011-10-15**

Note:
La date de l'inventaire sera le 1er septembre de chaque année.

Éducation,
Loisir et Sport
Québec