Centre de Recherche du Douglas

Politique et lignes directrices pour l'utilisation des espaces de recherche

Dernière mise à jour : février 2024

Préambule

Le Centre de recherche Douglas (CRD) s'engage à faciliter la recherche et les activités académiques des chercheurs actifs. Les locaux du CRD sont fournis gratuitement par l'Institut universitaire en santé mentale Douglas (une installation du Centre universitaire intégré de santé et de services sociaux de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal ; CIUSSS ODIM).

Par conséquent, toute personne utilisant des locaux situés à l'Institut universitaire en santé mentale Douglas doit se conformer aux lignes directrices et aux politiques établies par le CIUSSS ODIM ainsi que par le CRD.

Le CRD emploie un large éventail de chercheurs à différents niveaux de développement de carrière et avec des besoins opérationnels distincts. Le CRD s'efforce de faciliter et de soutenir le travail et le développement de tous les chercheurs et a mis à jour cette politique afin de promouvoir une prise de décision de bonne foi basée sur la garantie d'un fonctionnement sain et d'une croissance continue du centre.

Étant donné le nombre limité d'espaces physiques disponibles au sein du CRD, les espaces seront attribués sur la base des principes directeurs suivants :

Faciliter la recherche active et les besoins actuels:

- Les espaces sont alloués en fonction des besoins réels pour mener à bien les activités de recherche en cours.

Équité:

- Les espaces sont alloués de manière logique et équitable sur la base des lignes directrices.

Consensus et bonne foi:

- Les décisions seront prises de bonne foi, en mettant l'accent sur le consensus et en s'efforçant d'obtenir des résultats justes et équitables.

Propriété:

- L'espace appartient à l'Institut universitaire en santé mentale Douglas (IUSMM) et est géré par l'administration du RDC ; les chercheurs, le personnel et les étudiants qui utilisent l'espace doivent se conformer aux politiques et aux lignes directrices établies par ces organisations.

Conditions d'utilisation de l'espace de recherche désigné

- L'espace de recherche est attribué à un chercheur sur une base annuelle. Les espaces ne sont pas attribués à perpétuité.
- L'utilisation de l'espace est déterminée en fonction des besoins opérationnels ; l'utilisation de l'espace peut être réévaluée tout au long de l'année en fonction des besoins opérationnels et en cas de changements importants de circonstances (par exemple, changements substantiels dans le financement, mauvaise utilisation de l'espace, etc.)

- Les espaces ne peuvent être réaffectés par personne d'autre que l'administration du CRD (par exemple, en cas de départ ou d'espaces vacants) ; l'attribution des espaces de recherche est déterminée par la procédure établie (décrite dans la présente politique).
- Les chercheurs ne peuvent pas réattribuer des espaces à d'autres chercheurs.

Allocations d'espace:

Allocation de base:

Chaque chercheur régulier, titulaire (catégorie 1 ou 2) se voit attribuer l'espace de base suivant (*note : les chercheurs associés n'ont pas droit à un espace dédié*):

- Un bureau de recherche à leur usage (bureau "chercheur principal ou CP")
- Un espace de travail à l'usage d'un membre du personnel ou d'un étudiant

Recrutement de nouveaux chercheurs :

- Au cours du processus de recrutement, des espaces seront identifiés pour les nouveaux chercheurs en collaboration avec le chef de la division ou du groupe de travail, le directeur scientifique et l'administration du CRD, conformément aux lignes directrices établies dans la présente politique.

Attribution d'espaces supplémentaires:

L'attribution d'espaces supplémentaires est basée sur le besoin réel de mener des projets de recherche actifs (y compris la conduite de recherches et l'enseignement universitaire). Les lignes directrices suivantes seront utilisées pour attribuer des espaces aux chercheurs pour leur usage.

Lignes directrices pour l'attribution d'espaces supplémentaires:

- Les espaces supplémentaires seront attribués sur la base des éléments suivants:
  - Les besoins réels en matière de recherche ou de supervision des étudiants. Les travaux qui peuvent être ou seront effectués virtuellement ne seront pas pris en considération pour l'attribution d'un espace de bureau physique. L'espace doit être utilisé pour effectuer un travail réel (et non pour stocker du matériel) et ;
  - Si nécessaire (comme facteur secondaire si nécessaire), le montant du financement actif (voir l'annexe A)

Espace dans les installations du RDC

- Le comité des utilisateurs de l'animalerie et le comité des utilisateurs du CIC peuvent gérer les attributions au sein de leurs installations respectives. En cas de conflit (par exemple, si un utilisateur n'est pas satisfait d'une décision prise par le comité), il peut faire appel de la décision auprès du comité consultatif par l'intermédiaire du responsable de la division ou du groupe de travail, comme indiqué dans la section "Résolution des conflits" de la présente politique.

Conservation des documents de recherche, du matériel et de l'espace de stockage

- Le CRD n'est pas responsable de l'entretien ou de l'entreposage des effets personnels (y compris le mobilier et l'équipement). Le CRD n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement d'objets personnels apportés dans les locaux.

- Les espaces de bureau utilisables ne peuvent pas être utilisés à des fins de stockage. Un espace de stockage sera mis à disposition pour les documents et équipements qui doivent être conservés et qui ne peuvent pas être numérisés (les équipements dont la durée de vie est dépassée ou les documents dont la date de conservation est dépassée ne seront pas stockés et seront mis au rebut),
- Chaque chercheur est responsable de la tenue de ses dossiers et registres de recherche conformément aux approbations du CER ; cela inclut la destruction des registres de recherche et des échantillons après la date de destruction désignée. Le CRD n'est pas responsable du stockage du matériel de recherche au-delà de la date de destruction prévue et peut se débarrasser, à sa discrétion et avec l'approbation du comité d'éthique de la recherche (CER), de tout matériel dont la date de destruction est dépassé.
- Avant la destruction ou le déplacement de matériel (données, matériel personnel ou équipement), le CRD tentera à trois reprises de contacter le chercheur responsable. Les chercheurs disposent de 14 jours ouvrables à compter de la date de contact pour répondre et prendre les dispositions nécessaires. Après la troisième tentative de contact, en l'absence de réponse, le matériel sera éliminé ou déplacé à la discrétion du CRD.
- Si un chercheur décide de conserver des documents, du matériel ou des équipements au-delà de la période de conservation prévue, il lui incombe de trouver un espace pour ces documents au sein de sa base d'affectation désignée (par exemple son bureau).

Modification des attributions d'espace - augmentations:

Les demandes d'espace supplémentaire seront évaluées sur la base des éléments suivants:

1. Besoin justifié : l'espace doit être nécessaire pour mener à bien des projets de recherche actuels et actifs ou des enseignements universitaires, et ne peut être mené dans les locaux existants
2. Justification du fait que le travail doit être effectué sur place
3. Montant du financement actuel et actif de la recherche (à l'exclusion du financement de l'infrastructure ou du financement qui ne contribue pas aux frais généraux ou indirects du CRD)

Modification des attributions d'espace - réductions:

En général, les allocations d'espace ne seront pas réduites arbitrairement pendant la période d'utilisation autorisée de l'espace, à moins qu'il n'y ait un besoin opérationnel de le faire (notamment : mauvaise utilisation de l'espace, recrutement de nouveaux chercheurs, nouveau financement important de la recherche nécessitant un espace supplémentaire/spécifique). Les réductions des allocations d'espace seront effectuées sur la base des considérations suivantes..

1. Manque d'utilisation réelle (situations dans lesquelles l'espace n'est pas activement utilisé)
2. Mauvaise utilisation (utilisation de l'espace à des fins autres que la formation à la recherche en cours / non-respect des procédures et politiques du CIUSSS ODIM ou du CRD ; par exemple, stockage de matériel personnel, équipement ancien ou cassé)
3. Utilisation d'espaces qui n'ont pas été formellement ou officiellement attribués au chercheur (par exemple, squat)
4. Sécurité/sûreté (l'espace n'est pas utilisé en toute sécurité)
5. Demande du CIUSSS ODIM (propriétaire de l'espace)
6. Réduction, perte ou absence de financement actif de la recherche (par exemple, pas de financement/budget actif de la recherche au CRD)

Procédure générale:

- L'administration du CRD tient un registre des attributions d'espace ; il s'agit de l'enregistrement officiel des attributions d'espace.
- En avril de chaque année, les chercheurs recevront un avis écrit confirmant leur attribution d'espace pour les 12 mois suivants (l'espace peut être réattribué au cours de la période de 12 mois si nécessaire, comme indiqué dans la section "Modification des attributions d'espace")
- Les demandes d'espaces supplémentaires ou de changements doivent être faites via le formulaire de demande d'espace disponible ici:
- https://forms.office.com/r/2PDAgZwADU
    - Une fois reçue, la demande sera évaluée par l'administration du CRD en consultation avec le comité consultatif
    - Si une solution proposée est disponible et n'a pas d'impact sur les autres chercheurs, le nouvel espace sera confirmé par écrit au demandeur par le biais d'une lettre d'attribution d'espace mise à jour
    - Si une solution proposée nécessite de déplacer ou de modifier des attributions existantes (par exemple, si un chercheur doit déménager d'un espace désigné), une solution mutuellement acceptable sera recherchée entre toutes les parties afin de faciliter les besoins de la recherche sur la base du principe directeur du besoin réel et de la logistique opérationnelle.
- La nouvelle allocation d'espace sera en vigueur jusqu'au 31 mars ou jusqu'à la période de renouvellement de l'année suivante.
- L'administration du CRD se réserve le droit d'évaluer et de vérifier l'utilisation de l'espace tout au long de l'année.

Résolution des conflits:

- Lorsqu'un chercheur n'est pas satisfait de la décision du comité d'administration et de conseil en matière d'espace, il peut faire appel de cette décision auprès du comité exécutif du CRD par l'intermédiaire de son responsable de groupe thématique
- Toutes les décisions d'attribution d'espace prises par le comité exécutif du CRD sont définitives

Responsabilités:

Responsabilités des chercheurs :

- Utiliser l'espace qui leur est alloué aux fins prévues (mener des recherches) et d'une manière sûre et responsable.
- Respecter les politiques du CRD, de l'Institut Douglas et du Centre de santé et de services sociaux de l'Université de l'Ouest de Montréal.
- Fournir des informations honnêtes et véridiques sur l'utilisation de l'espace et les besoins
- Répondre et communiquer en temps opportun

Responsabilités du comité consultatif :

- Appliquer la politique dans le cadre des principes directeurs et agir de bonne foi.
- S'abstenir de prendre des décisions pour lesquelles il existe un conflit d'intérêts évident.
- Trouver des solutions mutuellement acceptables dans la mesure du possible.

Comités exécutifs:

- Adopter et mettre à jour la politique de l'espace en fonction des besoins.
- Résoudre les conflits qui ne peuvent être résolus par le comité consultatif.
- Superviser et soutenir le fonctionnement de la politique et de la procédure.

Administration du Centre de recherche du Douglas:

- Supervision de l'utilisation de l'espace, mise en œuvre de la présente politique
- Maintien de la documentation, y compris le registre de l'espace

Institut Douglas/CIUSSS Ouest-de-l'Île-de-Montréal: Propriété

- En tant que propriétaire et exploitant des espaces physiques, l'Institut Douglas a toute latitude pour décider de l'utilisation des espaces.

Annexe A : Lignes directrices sur le financement actif

Pour faciliter la prise de décision dans les situations où un consensus n'est pas possible, et conformément aux paramètres établis dans la précédente politique d'attribution d'espace, le montant du financement actif sera utilisé comme ligne directrice pour justifier les attributions d'espace.

Note : le financement "actif" comprend le financement qui contribue aux frais généraux du CRD par le biais de coûts indirects ; le financement qui ne fournit pas de coûts indirects n'est pas considéré comme un "financement actif".

Ligne directrice pour l'attribution des fonds actifs : Bureaux/laboratoires secs

Financement de	à	Sièges de bureau supplémentaires
-	$ 10,000	1 (base)
$ 10,001	$ 100,000	2
$100,001	$ 175,000	2.5
$ 175,001	$250,000	3
$250,001	$400,000	3.5
$ 400,001	$600,000	4
$ 600,001	$1 000 000	4.5
$ 1 000 001	$ 2 000 000	5.5
$ 2 000 001	--	6.5

Ligne directrice pour l'attribution des financements actifs : Espace de laboratoire humide

Financement de	à	Laboratoire humide - nombre de places
_	$ 25,000	_
$ 25,001	$ 150,000	2
$ 150,001	$ 250,000	3
$ 250,001	$ 400,000	4
$ 400,001	$ 600,000	6
$ 600,001	$ 900,000	8
$ 900,001	$1,200,000	10
$1,200,001	$ 2,000,000	14