

### Définition d'une *Demande de modification mineure (DMM)*

Les directions peuvent exprimer leurs besoins d'interventions mineures par l'entremise d'une demande de modification mineure (DMM). Il ne s'agit pas de projets immobiliers, mais plutôt d'adaptations qui visent à améliorer la fonctionnalité des locaux pour des besoins cliniques. N'étant pas admissibles aux enveloppes de rénovation fonctionnelle, ces demandes font l'objet d'un processus distinct du cheminement typique d'un projet immobilier.

Les demandes de cette nature ne visent pas l'entretien et la réparation d'une composante existante, mais plutôt une nouvelle installation, un nouveau besoin.

Les DMM sont déposées tout au long de l'année par chaque directeur concerné, mais elles sont priorisées deux fois par année, en juin et novembre, par le comité de direction, qui détermine le montant de l'enveloppe accordé à ces modifications. L'enveloppe est gérée par la Direction des services techniques et les demandes reçues sont réalisées selon la priorité établie.

À titre d'exemple : remplacement de serrures existantes par des serrures à code, relocalisation ou modification de mobilier, percement d'une porte entre deux locaux, adaptations mineures pour la clientèle, etc.

Ainsi, le remplacement de mobilier détérioré, repeindre un local ou la réfection d'un fini de plancher sont des exemples de demandes qui ne sont pas admissibles aux modifications mineures.

### Processus de priorisation et approbation

1. À la suite de la présentation de la demande par la direction concernée, la DST la reçoit et vérifie que les champs requis du formulaire soient bien complétés.
2. Le chef de service des installations matérielles ou des activités techniques de l'installation concernée reçoit la DMM. Ce dernier est tenu d'analyser la faisabilité et d'estimer le coût de réalisation.
3. La demande est inscrite dans la liste des demandes de modifications mineures pour approbation budgétaire.
4. Les enveloppes budgétaires attribuées aux DMM sont reçues au début de l'année financière.
5. On autorise la demande, en respectant les critères de priorité définis par la DST et approuvés par le comité de direction pour les DMM à réaliser, jusqu'à concurrence de 75 % de l'enveloppe budgétaire.
6. On transmet la liste au comité de *l'amélioration continue de la qualité et de la performance* (ACQP) pour approbation.
7. Le comité ACQP se rencontre pour valider la liste finale des DMM autorisées.
8. On transmet la liste des DMM approuvées aux chefs des installations matérielles et des activités techniques pour réalisation.
9. On met à jour de la liste des DMM. Les demandes reçues, mais non autorisées demeurent dans la liste des DMM pour une nouvelle priorisation en vue du prochain exercice budgétaire.

## Types de demandes et priorités

| Type de demande              | Définition                                                                                                           | Priorité |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Sécurité, CNESST             | Vise à assurer l'intégralité et la sécurité des lieux et assurer la santé et la sécurité des usagers et intervenants | 1        |
| Adaptation pour la clientèle | Adapter l'environnement de l'utilisateur en fonction de ses besoins cliniques particuliers                           | 2        |
| Normes et Lois               | Répond à une norme ou une recommandation (Agrément, CSA, etc.)                                                       | 3        |
| Priorité organisationnelle   | Répond à un projet organisationnel avec impact sur l'offre de service.                                               | 4        |
| Autres                       | Répond à d'autres types besoins (Réaménagement de local, installation d'un équipement, etc.)                         | 5        |

## Définition des statuts des demandes

| Statut                           | Définition                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programmation budgétaire         | La demande est reçue et sera présentée lors du prochain exercice budgétaire des DMM.                                                                                                           |
| Autorisée                        | La demande est acceptée et son financement est assuré par l'enveloppe budgétaire de l'année en question. La réalisation du projet peut commencer.                                              |
| Active                           | À la suite de l'autorisation de la demande, la réalisation du projet est en cours.                                                                                                             |
| Terminée                         | Le projet est réalisé.                                                                                                                                                                         |
| Abandon                          | La demande a été abandonnée par le demandeur.                                                                                                                                                  |
| Formulaire incomplet             | Le formulaire manque d'informations ou n'est pas approuvé par le directeur. Besoin de remplir le formulaire pour inclure la demande en programmation budgétaire.                               |
| Autres enveloppes de financement | À la suite de l'analyse de la demande par la DST, elle n'est pas admissible aux demandes de modification mineure. Ainsi, la demande doit être évaluée sous d'autres enveloppes de financement. |