



PROCÉDURE
CRÉATION D'UNE DEMANDE IMMOBILIÈRE



Table des matières

1 - Accéder au site SharePoint Online.....	3
2 - Création de la demande immobilière - Requérant	4
3 - Approbation de la demande immobilière - Gestionnaire	7
4 - Critères de priorisation- Analyse d'une demande immobilière et travaux.....	8

1 – Accéder au site SharePoint Online – Première connexion

La création de vos demandes immobilières en ligne se fait par l'intermédiaire de SharePoint Online : [Page d'accueil des demandes d'infrastructures](#)

Il est possible que l'application vous demande de vous connecter avec votre IDUL et votre mot de passe UL :

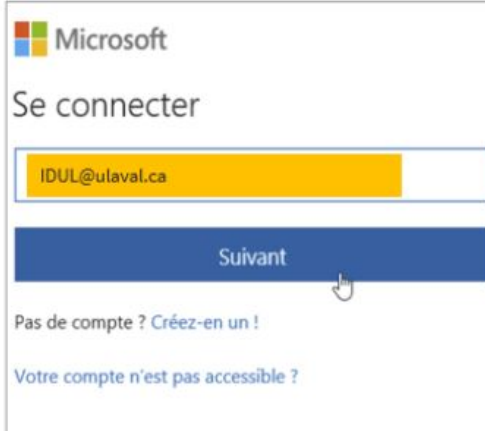
Se connecter à SharePoint Online

Remarque : Sauf mention contraire, les images illustrant ce guide de démarrage rapide décrivent l'expérience moderne. Pour plus d'informations, voir [Quelle est la version de SharePoint que j'utilise ?](#)

Vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel pour utiliser SharePoint Online. Une connexion via votre navigateur web suffit.

1. Connectez-vous à votre compte professionnel ou scolaire via office.com/signin.
2. Dans la page d'accueil Office 365 ou dans le Lanceur d'applications, sélectionnez la vignette **SharePoint**.

Pour plus d'informations, voir [Où se connecter à Office 365](#).



Microsoft

Se connecter

IDUL@ulaval.ca

Suivant

Pas de compte ? Créez-en un !

Votre compte n'est pas accessible ?

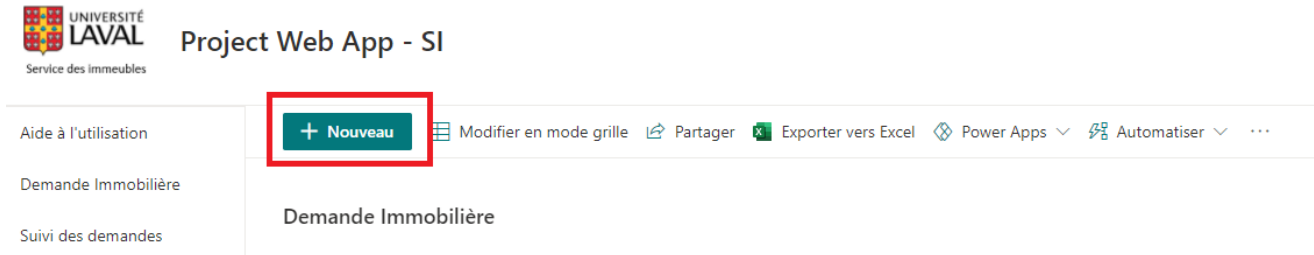


License E1 comprenant SharePoint et Office 365.

Problèmes de connexion et toutes autres questions d'ordre technique : veuillez communiquer avec le CSDTI : aide@dti.ulaval.ca

2 - Création de la demande immobilière – Requérant

1. Cliquer sur [Page d'accueil de vos demandes immobilières \(DI\)](#).
2. Création d'une nouvelle DI :
 - 2.1. Cliquer sur « + nouveau » pour ouvrir le formulaire en mode partiel (rectangle rouge).



IMPORTANT

En mode « formulaire partiel » (**rouge**) lorsque le requérant clique hors de la fenêtre, celle-ci disparaît. Pour ne pas perdre le contenu de la demande en cours, cliquer sur “+ Nouveau” pour retrouver votre demande en cours.

Il est possible d’enregistrer la demande incomplète et la continuer plus tard.

2.2. Ouverture du formulaire de la nouvelle demande d'infrastructure

- a La demande comporte quatre onglets (Informations, Contexte, Justification et Financement) à compléter.

Enregistrer Annuler Copier le lien Personnaliser avec PowerApps

Demande Immobilière

Total des demandes soumises : 1

1 Informations 2 Contexte 3 Justification 4 Financement

Informations générales

* Titre de la demande

* Nom du gestionnaire requérant
Personne autorisée à approuver la demande

* Faculté/unité administrative

No. Référence Maximo (si applicable)

Statut

Commentaires

Soumettre

Voir 4.1

3. Comment remplir la demande

3.1. Cliquer sur chacun des onglets pour accéder aux champs à remplir.

- Les champs avec des astérisques sont obligatoires.

4. Champ « Commentaire » de l'onglet « Informations » :

Il s'agit du champ pour communiquer avec la personne autorisée de votre unité seulement.

5. Envoi de la demande

Une fois la demande complétée, cliquer sur le bouton **“Soumettre”**. **Un courriel sera automatiquement envoyé** à la personne autorisée à soumettre une demande immobilière ci-après nommé « gestionnaire ». Le lien dans le courriel la dirigera directement à la demande et celle-ci pourra être approuvée ou être retournée pour plus de détails.

★ A noter : Les courriels reçus ont pour expéditeur « Si - Pilotage »

Merci de vérifier dans votre boîte de courrier indésirable si jamais vous ne recevez pas les courriels.

6. Attente de l'approbation du gestionnaire

★ Pour la procédure lors de la réception d'un courriel de demande d'approbation, voir le chapitre 2 - Approbation de la demande immobilière

6.1. Refus de la part du gestionnaire

Un courriel de suivi sera envoyé au requérant si le gestionnaire refuse la demande

- Des informations complémentaires peuvent être demandées pour compléter la demande ou,
- Si elle n'est pas jugée nécessaire, annulée la demande.

6.2. Acceptation du gestionnaire

Un courriel de confirmation de réception de la demande sera envoyé, avec le numéro de dossier. La demande peut être consultée sur [la page principale](#).

7. Suite du cheminement de la demande

7.1. Schéma [Processus de traitement d'une demande immobilière](#)

7.2. Un(e) architecte communiquera avec le requérant d'ici 10 jours ouvrables (délai visé) afin d'effectuer la priorisation de la demande

TRUCS ET ASTUCES

Dans l'onglet « Justification », il est possible de survoler les intitulés avec le curseur de la souris pour obtenir une description des choix de réponses.

Le formulaire de demande se ferme automatiquement si le requérant clique hors de la fenêtre. Pour ne pas perdre le contenu de la demande en cours, cliquer sur "+ Nouveau" pour retrouver la fenêtre.

Il est possible d'enregistrer la demande incomplète et la continuer plus tard.

Les courriels reçus ont pour expéditeur «SI-Pilotage».

8. Suivre les demandes antérieures :

Vous pouvez consulter toutes vos demandes effectuées sur [la page principale](#) de l'outil.

9. Envoyer une pièce jointe avec votre demande :

Pour le moment, il n'est pas encore possible de fournir des documents avec le formulaire de demande immobilière. Vous pouvez nous faire parvenir les documents en même temps que l'envoi de votre demande à l'adresse Dagi@si.ulaval.ca.

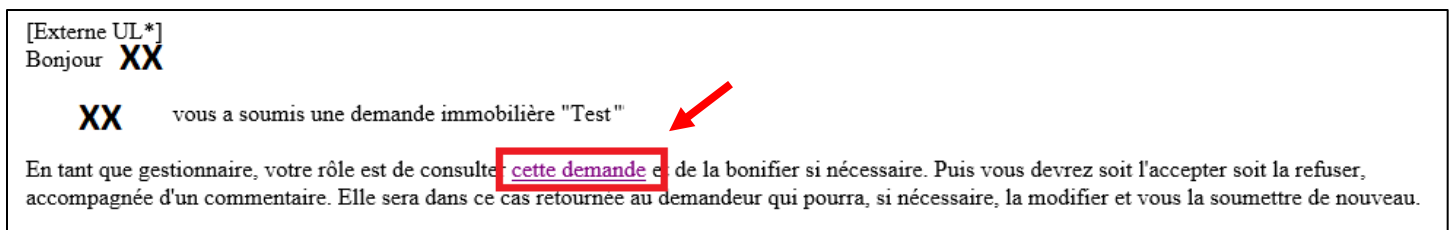
3 - Approbation de la demande immobilière – Gestionnaire

1. Une fois la demande soumise par le requérant :

1.1. Réception du courriel de demande d’approbation

Le gestionnaire reçoit un courriel (expéditeur : SI-Pilotage) lui demandant d’approuver ou refuser la demande, avant son transfert à la Direction adjointe de la gestion immobilière (DAGI) du SI.

Le courriel contient le lien hypertexte (encadré rouge) pour accéder à la demande immobilière :



Après avoir vérifié le formulaire, le gestionnaire peut l’accepter ou le refuser. Avec le refus, il peut demander une modification ou interrompre le cheminement de la demande si elle est jugée irrecevable.

- .a Si la demande est refusée et une modification est demandée, il est possible d’indiquer un commentaire dans la boîte disponible à cet effet.
 - Un nouveau courriel sera envoyé dès que le requérant aura effectué les modifications et aura resoumis la demande. Le gestionnaire pourra approuver celle-ci en suivant le lien hypertexte (encadré rouge) du courriel.
- .b Si la demande est approuvée, celle-ci sera transférée à la DAGI. Un accusé de réception avec un numéro de demande immobilière sera envoyé au gestionnaire et au requérant.

2. Suivre les demandes antérieures :

Vous pouvez consulter toutes vos demandes sur [la page principale](#).

4 - Critères de priorisation- Analyse d'une demande immobilière et travaux

Ces critères se retrouvent dans le formulaire de votre demande, Une courte description des choix s'affiche en passant le curseur sur chacun des titres.

Axe	Critères	Indicateurs
Travaux induits par une exigence réglementaire	Norme visant la santé et la sécurité des occupants.	C1 Impact de ne pas réaliser l'intervention (risque pour les usagers)
	Norme visant la performance ou la conformité du bâtiment.	C2 Impact de ne pas réaliser l'intervention
Alignement stratégique	Relation avec la planification stratégique 2017-2022 ou avec son plan d'action (relativement à la recherche ou l'enseignement, aux unités, à la structure de l'unité, etc.)	C3 Cohérence entre la demande et une orientation spécifique
		C4 Intervention qui vise directement l'amélioration des espaces de recherche ou de formation (mission de l'UL) pour s'adapter aux nouvelles façons de faire.
Opportunité	Opportunité économique (ex : remplacement par un actif remplissant la même fonction mais dont les coûts d'entretien et d'opérations sont inférieurs, gain en temps de ressources humaines, etc.)	C5 Retour sur investissement (Réduction consommation énergie, entretien, efficacité des opérations)
	Opportunité d'affaires	C6 La réalisation de cette intervention permettra un développement subséquent ou connexe.

Axe	Critères	Indicateurs
Service à la clientèle (étudiants)	Impacts de la réalisation de l'intervention sur les activités	<p align="center">C7</p> Satisfaction pour les utilisateurs (aspect fonctionnel spécifiquement)
	Impacts de la réalisation de l'intervention sur les activités	<p align="center">C8</p> Priorité établie par le demandeur
	Impacts de la réalisation de l'intervention sur les activités	<p align="center">C9</p> Nombre d'utilisateurs touchés quotidiennement
Gestion des espaces	Assurer une saine gestion des espaces en considérant le surplus théorique.	<p align="center">C10</p> Travaux qui permettent l'optimisation des espaces