

OFFRE DE SERVICES AUX CHERCHEURS

Sylvie Roy
07/04/2017

Direction de la recherche

Téléphone : 514 890-8000
www.crchum.com

Pavillon R

900, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 0A9

Pavillon S

850, rue Saint-Denis
Montréal (Québec)
H2X 0A9

1. COMMUNICATIONS

1.1 Mireille Chalifour, poste 12964, bureau R05.414

mireille.chalifour.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Coordination des services de traduction et révision offerts par les fournisseurs du CHUM.
- Coordination des Grands événements du CRCHUM (Journée scientifique, Cocktail Le Grand Réseautage, Défi CRCHUM).
- Aide aux demandes de communication générales (envoi courriels, affichage, intranet, web, logos, etc).
- Aide à la logistique des conférences et activités scientifiques, l'organisation d'activités (colloques, séminaires, événements, conférences du CRCHUM, etc.) et l'affichage.
- Coordination du programme de partenariat du CRCHUM pour le financement d'événements. Élaboration du programme, commercialisation, implantation dans le matériel promotionnel, recherche et suivis de partenaires.

1.2 Isabelle Girard, poste 12725, bureau R03.430

isabelle.girard.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Demandes médias pour les activités de recherche
- Actualité en lien avec la recherche (bulletin Connexions et toute autre demande de rayonnement)

1.3 Laureanne Marceau, poste 31667, bureau S04.316

laureanne.marceau.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Site web (mise à jour et problème technique)
- Médias sociaux

2. FINANCES

2.1 Jean Déry, poste 15516, bureau R03.402

jean.dery.chum@ssss.gouv.qc.ca

Responsable du service des finances

- Service d'expertise comptable aux chercheurs.
- Envoi des rapports périodiques des fonds aux équipes de recherche.
- Approbation des achats de 5 000 \$ à 50 000 \$.
- Approbation des rapports financiers des chercheurs.
- Approbation des transferts de fonds.
- Aide à la préparation des documents de financement requis pour les Etats-Unis.
- Accueil des nouveaux chercheurs pour le volet financier et attribution d'une personne contact.

2.2 Line Juneau, poste 35716, bureau R03.408

line.juneau.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Élaboration et transmission des rapports financiers des fonds de recherche.
- Informations provenant des différents registres du FRQS (chercheurs, étudiants, octrois, etc.).
- Formation aux utilisateurs Espresso.
- Création des utilisateurs pour l'accès aux rapports périodiques.

2.3 Linda Côté, poste 28825, bureau R03.400

linda.cote.chum@ssss.gouv.qc.ca

Isabelle Papart, poste 12904, bureau R03.406

isabelle.papart.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Réponse aux questions sur des demandes de remboursement.
- Réponse aux questions sur les suivis d'avances de fonds.
- Renflouement de petites caisses.
- Préparation dépôts chèques et virements bancaires.
- Approbation des commandes dans GRM.
- Autorisation des factures provenant du CHUM.

- Aide au personnel et aux fournisseurs pour le suivi des paiements.
- Travail de collaboration avec le personnel de la recherche et du CHUM pour fournir les informations adéquates, analyser les solutions problématiques et trouver des arrangements possibles.

2.4 Sylvie Legris, poste 14084, bureau R03.404

sylvie.legris.chum@ssss.gouv.qc.ca

Myriam Brodeur, poste 35710, bureau R03.404

myriam.brodeur.chum@ssss.gouv.qc.ca

Charlène Kouao, poste 27196, bureau R03.400

charlene.kouao.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Ouverture des comptes de projets
- Vérification des encaissements aux projets de recherche
- Vérification et approbation des demandes d'achat, des demandes d'immobilisations et des dépenses dans les différents services internes du CHUM (télécommunications, pharmacie, radiologie etc...) ; le tout en fonction des règles et des exigences des différents organismes subventionnaires et du CHUM
- Approbation, selon les subventions des chercheurs, aux embauches ou à toutes autres modifications apportées aux salaires
- Préparation dans certains cas de factures de recouvrement des dépenses (contrat N.I.H, C.R.S.N.G etc...)
- Assistance aux chercheurs dans la gestion de leur budget
- Préparation d'analyses financières sur demande de façon à gérer ponctuellement des difficultés financières des chercheurs
- Vérification, avec la collaboration des chercheurs, des dépenses à la fermeture des périodes financières
- Aide aux autres demandes variées des chercheurs et de la direction

2.5 Eduardo Londono, poste 15083, bureau R03.408

eduardo.londono.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Facturation interne plateformes scientifiques
- Facturation externe plateformes scientifiques
- Facturation des frais associés à un projet de recherche.

2.6 Rébecca Renneteau, poste 15084, bureau R03.406

rebecca.renneteau.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Soutien aux équipes de recherche dans les procédures du CHUM et les règles et politiques de la FCI et du FEI à toutes les étapes d'un projet
- Approbation et suivi du processus d'acquisition de l'infrastructure
- Interaction et coordination avec les départements et institutions impliqués
- Élaboration et présentation des stratégies de l'utilisation des fonds FCI et FEI
- Validation et production de documents administratifs (ententes, ouverture de fonds, réclamation auprès du MSSS) et financiers (demande de modifications, rapports financiers)

3. GESTION – SOUTIEN À LA RECHERCHE

3.1 Sylvie Roy, poste 23609, bureau R05.400

sylvie.roy.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Réponse aux questions sur les différents programmes offerts aux chercheurs :
 - Programme du continuum de recherche
 - Programme interne «Initiation de projets de recherche centrés sur le patient»
 - Programme de dépannage
 - Programme de soutien au financement pour l'organisation de congrès ou colloques
 - Etc.
- Développement et supervision de la coordination de l'animation scientifique :
 - Conférences du CRCHUM
 - Atelier d'écriture
 - Séance d'info des programmes de subventions
 - Etc.
- Responsable des accès Proxy de l'Université de Montréal
- GRR – pour demandes d'accès à l'outil de réservation GRR.
- Secrétaires d'axe – lien avec les secrétaires d'axe pour diffusion d'informations variées

3.2 Julie Leblanc, poste 23601, bureau R03.316

julie.leblanc.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Réponse aux appels du Guichet unique «Aide à la recherche» 31311 - coordination et suivi des demandes de la clientèle
- Coordination - soutien à la recherche et développement académique – volet administratif
 - Demande d'appui à la Direction : dossier promotion, demandes de fonds (FRQS, IRSC)
 - Programme de mentorat
 - Fellow – Intégration et Développement de carrière en recherche
 - Gestion des dossiers de chercheurs (AGIR, Archives)
 - Statuts de chercheurs : information - attestation
 - Déclaration temps de recherche et de données relatives à la recherche FRQS
 - Recrutement – information et accompagnement administratif

4. PLATEFORMES

4.1 Céline Coderre, poste 30673, bureau R05.444

celine.coderre.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Services scientifiques des différentes plateformes
- Service d'aide aux rédactions de demandes de fonds et de publications, ainsi qu'à la production de présentations et posters
- Rédaction de lettres de soutien pour les demandes de fonds des chercheurs
- Service de consultation, développement de méthodes et préparation de protocoles
- Formation du personnel sur des équipements et/ou sur des techniques/méthodes
- Assistance technique partielle ou complète
- Service d'analyse de données et d'aide aux calculs et vérifications ainsi qu'à l'interprétation des résultats
- Service de traitement d'échantillons
- Service de maintenance d'équipements (hors plateforme)
- Études de faisabilité ou projets-pilotes

4.2 Plateformes et personnes ressources

- Animalerie, responsable Hélène Héon – animalerie.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Biobanques, Céline Coderre, poste 30673
- Bio-informatique, François Harvey, poste 31437 – bioinformatique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Biostatistiques, Marie-Noël Nadeau, poste 30674 – biostatistique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Cytométrie, Imagerie cellulaire, Pathologie moléculaire
 - Dominique Gauchat, poste 35726 – cytometrie.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
 - Aurélie Cleret-Buhot, poste 30948 - imagerie.cellulaire.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
 - Liliane Meunier, poste 31296 - pathologie.moleculaire.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Imagerie expérimentale, Louise Allard, poste 24705 – imagerie.experimentale.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Niveau de confinement 3, Olfa Debbeche, poste 35293 – *nc3.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
- Phénotypage cardiovasculaire, comportemental et métabolique
 - Junzheng Peng, poste 31227 – *pheno.cardiovasculaire.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
 - Julie Bédard, poste 31232 – *pheno.comportement.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
 - Thierry Alquier, poste 23628 – *pheno.metabolique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
- Métabolomique, physiologie cellulaire, pharmacocinétique, résonance plasmonique de surface
 - Erik Joly, poste 23608 – *metabolomique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca* et *physio.cell.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
 - Fleur Gaudette, poste 14798 – *pharmacocinetique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
 - Andrés Finzi, poste 35264 – *resonance.plasmonique.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
- Transgénèse et modélisation animale, Mitra Cowan, poste 35224 – *animalerie.labotg.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*

5. PROJETS ET PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

5.1 Josée Leclerc, poste 15468, bureau R05.412

josee.leclerc.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Élaboration et logistique du déménagement de la recherche clinique.
- Suivi des activités/demandes en lien avec la Direction des technologies de l'information et des télécommunications (DTIT).
- Autorisation des accès aux répertoires de la Direction de la recherche.
- Autorisation des accès aux salles d'archives et coordination de la gestion documentaire, des calendriers de conservation pour la direction.
- Gardienne des formulaires administratifs avec FUM (identifiant unique associé à un type de document pour permettre son classement dans le système d'information clinique OACIS lors de sa numérisation).
- Représentante du CRCHUM pour la radioprotection.
- Aide à l'acheminement des demandes de travaux dans les espaces hospitaliers en lien avec le Bureau de gestion de projets intégrés (BGPI).
- Indicateurs de performance.
- Soutien aux demandes auprès des organismes subventionnaires.

6. RECHERCHE CLINIQUE

6.1 Lucie Fuzeau, poste 14785, bureau R04.420

lucie.fuzeau.chum@ssss.gouv.qc.ca

Volet opérationnel en recherche clinique au CRCHUM : Gestion des processus encadrant les activités cliniques au CRCHUM notamment :

- Demande d'accès aux zones sécurisées (laboratoires, salles d'archives, utilités propres et souillées).
- Prise de rendez-vous et accueil des participants à des projets de recherche au CRCHUM.
- Réservation des salles d'examen clinique au CRCHUM.
- Approvisionnement pour les fournitures médicales.
- Transport des échantillons vers les laboratoires regroupés du CHUM.
- Gestion des déchets biomédicaux.
- Transport des documents confidentiels.
- Utilisation et entretien des réfrigérateurs.

Volet développement de la pratique infirmière en recherche clinique au CRCHUM

- Conseils auprès du personnel infirmier de recherche en matière de formation et de perfectionnement.
- Personne ressource pour les formations suivantes :
 - Formations offertes pour les différents équipements pouvant être utilisés par les IRC (cabinet automatisé de pharmacie, ECG, télémétries, moniteurs cardiorespiratoires, moniteurs multiparamétriques, pousse-seringues électriques, pompes volumétriques, appareil à glycémie capillaire)
 - Formation sur l'interprétation des rythmes cardiaques
 - Autres formations destinées aux IRC
- Conseils pour toute question relative à une technique ou méthode de soins.
- Conseil auprès de tout chercheur qui désire embaucher du personnel infirmier de recherche clinique (définition de critères d'embauche, des exigences et habiletés requises pour le poste).
- Personne ressource pour la déclaration des incidents/accidents touchant des usagers du CHUM suivis en recherche (AH-223/Gestrisk).

Volet urgences médicales

- Planification de formations RCR (réanimation cardio respiratoire) pour tout le personnel de recherche clinique ainsi que les chercheurs (**formation payante**).
- Organisation de simulations de cas cliniques d'urgence médicale pour les médecins, infirmières et autres personnels professionnels de santé du CRCHUM.
- Information sur les autres formations de réanimation (secourisme, SARC (soins avancés en réanimation cardio respiratoire...)).
- Information et formation sur les procédures d'urgence médicale au sein du CRCHUM.

Volet Recherche clinique précoce

- Coordination de l'URCP (Unité de recherche clinique précoce)
<http://crchum.chumontreal.gc.ca/plateformes-et-servicesplateforme-clinique-et-service-de-soutien/unite-de-recherche-clinique-precoce>.
- Assistance pour l'évaluation de la faisabilité des projets de recherche clinique précoce.
- Soutien pour l'évaluation budgétaire des essais cliniques précoces.
- Conseil pour l'évaluation des ressources humaines et matérielles relatives aux essais cliniques précoces.
- Formation offerte pour la réalisation de prélèvements sanguins minutés (pharmacocinétique) par cathéter intraveineux.

Contact CRCHUM pour le Programme de formation avec CITI (Collaborative Institutional Training Initiative)

- Bonnes pratiques cliniques.
- IATA (transport des matières dangereuses).
- Formation Titre 5 (Santé Canada).
- Tutoriel sur l'éthique de la recherche biomédicale.
- Cours de recherche sociale et comportementale.
- Conduite responsable en recherche.

7. RECHERCHE CLINIQUE - ASSURANCE QUALITÉ

7.1 David Lambert, poste 12909, bureau R05.426

david.lambert.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Assistance aux équipes de recherche dans la préparation aux visites de vérification externes (audit ou inspection)
- Assistance aux équipes de recherche dans la validation d'actions correctives / préventives
- Accompagnement des équipes de recherche dans la mise en place du répertoire eREG (pour toute question concernant la mise en place ou pour toute vérification spécifique)
- Réponse à toute question concernant les MON du CRCHUM et leur application et plus généralement toute réglementation applicable en recherche
- Soutien aux équipes dans la création et mise en place d'outils d'aide à la gestion documentaire et à l'amélioration continue de la qualité (centralisation de documents...)
- Calibration.
- Service d'intermédiaire auprès des instances gouvernementales (Santé Canada – FDA – EMA) pour toute question ou validation d'un mode de fonctionnement, certificats...

8. RECHERCHE CLINIQUE - GESTION OPÉRATIONNELLE DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE CLINIQUE

8.1 Claudette Boily, poste 12910, bureau R05.456

claudette.boily.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Soutien aux équipes de recherche dans leurs démarches pour obtenir les autorisations requises pour la réalisation de leurs projets de recherche auprès :
 - du comité d'éthique de la recherche (CÉR) du CHUM;
 - de la direction des services professionnels pour l'accès aux dossiers médicaux des usagers;
 - de la Commission d'accès à l'information, du Dossier Santé Québec;
 - de Santé Canada.
- Accompagnement des équipes de recherche pour les aspects organisationnels dans la préparation des visites de qualification, de surveillance, d'audit et d'inspection.
- Support pour l'identification et la mise en place de solutions pour des enjeux éthiques, normatifs, réglementaires ou logistiques avec les services et départements cliniques du CHUM.
- Développement des outils et des programmes de formation pour assurer une recherche de qualité et assurer la sécurité des participants.
- Analyse de faisabilité de l'organisation d'un essai (phase I - II).

9. RESSOURCES HUMAINES

9.1 Équipe :

Christine Bellefeuille, bureau R05.448

Conseillère, ressources humaines et responsable du service

514-890-8000, poste 15515 christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca

Carmen Lafrenière, bureau R05.424

Technicienne en gestion des ressources humaines

514-890-8000, poste 30902 carmen.lafreniere.chum@ssss.gouv.qc.ca

Brigitte Lamy, bureau R05.454

Technicienne en gestion des ressources humaines

514-890-8000, poste 15514 brigitte.lamy.chum@ssss.gouv.qc.ca

Annabelle Lessard, bureau R05.454

Technicienne en gestion des ressources humaines

514-890-8000, poste 26926 annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Traitement complet de la paie pour les employés et les étudiants-boursiers, avec dépôts bancaires directs aux deux semaines; administration des vacances, jours fériés, jours de maladie; gestion de l'assiduité; déductions à la source; remises gouvernementales; feuillets pour les impôts.
- Soutien pour la dotation en personnel. Selon les besoins du chercheur, la conseillère en ressources humaines peut prendre en charge une ou plusieurs étapes du processus : affichage de postes; réception de curriculum vitae, étude et pré-sélection des candidatures, entrevues, prises de références, offre d'emploi au candidat sélectionné.
- Gestion du programme d'assurances collectives du réseau de la santé, offert à tous les salariés du CRCHUM.
- Gestion d'un fonds d'indemnisation pour protéger les employés en cas d'invalidité et assurer le plein montant du salaire durant les congés de maternité/paternité/adoption.
- Adhésion et gestion du Régime de Retraite des Employés du Gouvernement et des Organismes Publics (RREGOP) pour tous les employés salariés au CRCHUM.
- Assistance-conseil dans l'application des politiques de rémunération et de conditions de travail du réseau de la santé en tenant compte de la spécificité de la recherche.

- Accompagnement des chercheurs notamment en matière de planification de la main d'œuvre, de la mobilité des ressources entre les équipes ou de relations avec les employés.
- Soutien en cas de litige et représentation auprès des tribunaux administratifs, le cas échéant.
- Programme d'accueil et d'orientation pour les chercheurs et les nouveaux employés.
- Support à l'obtention de permis de travail et à l'accueil des nouveaux étudiants étrangers.

En outre, le CRCHUM offre aux employés salariés, par le biais de son service de ressources humaines, l'accès à un programme d'aide aux employés, un programme maternité sans danger, un programme-avantages, un programme de bourses de perfectionnement professionnel.

Personnes-ressources par mot-clé :

Accueil pour nouvel employé

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Accueil pour nouveau chercheur

Christine Bellefeuille

Accidents du travail et maladies professionnelles

Christine Bellefeuille

Affichage de poste, recrutement de personnel, entrevues

Christine Bellefeuille

AGIR –Base de données- mise à jour des informations

Carmen Lafrenière

Assignations temporaires (grossesse ou autres restrictions)

Christine Bellefeuille

Assurance-salaire

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Assurances collectives : médicaments, soins de santé, assurance-voyage, assurance vie, assurance dentaire

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Bourses Défi CRCHUM de formation

Christine Bellefeuille

Bourses pour les étudiants – versement via le système de paie

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Charges sociales

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Compléments de bourses via le système de paie

Carmen Lafrenière

Conditions de travail

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Conflits, litiges, plaintes

Christine Bellefeuille

Congédiement

Christine Bellefeuille

Congés de maladie

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Congé de maternité, de paternité, d'adoption, parentaux

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Congés pour décès, mariage, congés sans solde, autres congés

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Congés fériés

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Contrat d'emploi initial et renouvellement de contrat

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Demande de fonds - assistance pour les budgets salariaux

Christine Bellefeuille

Dossier de l'employé

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Échelles salariales

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Embauche de personnel

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Fin d'emploi

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Feuillets fiscaux (T4, Relevés 1)

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Formation

Christine Bellefeuille

Invalidité

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Mouvements de personnel : renouvellements de contrats; départs; changements de titres; changements de salaire; changement d'imputation salariale

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Normes du travail

Christine Bellefeuille

Permis de travail pour stagiaires et post-doctorants étrangers

Christine Bellefeuille

Paie

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Paiements forfaitaires

Carmen Lafrenière

Programme d'aide aux employés

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Relations de travail

Christine Bellefeuille

Régime de retraite du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Relevé de présence électronique

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Salaires

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

Vacances

Brigitte Lamy; Annabelle Lessard

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

10.1 Laurent Knafo, poste 26537, bureau R03.426
laurent.knafo.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Aide aux chercheurs qui prévoient manipuler des agents pathogènes humains et des toxines à effectuer une analyse locale du risque microbiologique documentée.
- Demandes de permis institutionnel (et les renouvellements) d'agents pathogènes humains et de toxines auprès de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC).
- Demandes de permis d'importation auprès de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) pour les agents zoopathogènes non indigènes au Canada ou les produits et sous-produits d'animaux.
- Demandes de lettre de conformité pour NC2 auprès de l'ACIA pour les agents zoopathogènes non indigènes au Canada.
- Autorisation des transferts de matériel réglementé (entre chercheurs du CRCHUM/avec autre institution canadienne ou internationale).
- Certification de conformité (certifications internes) niveau de confinement 2 les salles de cultures du CRCHUM où l'on manipule des agents pathogènes et des toxines du groupe de risque 2.
- Communication des directives pour travailler en toute sécurité dans les laboratoires de confinement; rédiger des manuels de fonctionnement et de sécurité adaptés aux agents manipulés et aux pratiques opérationnelles.
- Évaluation des besoins en formation pour le personnel de laboratoire et clinique:
 - Biosécurité générale
 - Laboratoires de niveau de confinement 2
 - Laboratoires de niveau de confinement 3
 - SIMDUT
 - Transport des matières dangereuses
 - Manipulation dans les salles de préparation des échantillons (recherche clinique)
- Autorisation des accès aux laboratoires de confinement, une fois tous les prérequis de formation remplis.
- Réponse aux questions sur les exigences de la Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines et de son Règlement (inspections internes et préparation aux inspections de l'ASPC).
- Enquête et suivi lors d'un incident dans un laboratoire du CRCHUM; évaluer les nouvelles pratiques opérationnelles qui ont été mises en place à la suite d'un incident.
- Programme de protection respiratoire: faire passer des essais d'ajustement pour le port du masque N95 et du masque à cartouches.

- Présentation des formulaires d'autorisation pour l'utilisation de matériel à biorisque déposés par les chercheurs, au comité de biosécurité pour approbation.
- Autorisation des commandes d'agents pathogènes et toxines.

11. SOUTIEN TECHNIQUE À LA RECHERCHE

11.1 Céline Coderre, 30673, bureau R05.444
celine.coderre.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Gestion des activités du service technique et des projets associés

11.2 Luc Viens, Conseiller technique, poste 35711, bureau R03.514
luc.viens.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Demandes d'achat d'équipement de plus de 1 000 \$.
- Aide aux appels d'offre de 25 K et plus.
- Conseil technique sur les équipements.
- Réponse aux questions sur l'inventaire des équipements.
- Attribution des aménagements et espaces.

11.2 Tony Kayrouz, Ingénieur biomédical, poste 28035, bureau R03.504
tony.kayrouz.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Entretien préventif des équipements (étalonnage, calibration, réparation).

11.3 Chantal Corriveau, Assistante chef des services techniques, poste 28825, bureau R03.514
chantal.corriveau.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Coordination de l'équipe de la laverie.
- Gestion des ressources matérielles (GRM) (formation, modification de profil, mot de passe, soutien technique).
- Coordination de TOUTES les commandes de gaz.

11.4 Karine Comtois, Agente administrative, poste 30724, bureau R03.514
karine.comtois.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Demandes : accès – espace bureau étudiant et employé – casiers, sarrau, porte-nom, clé.
- Commande et distribution de produits biobar.
- Coordination des alarmes et leurs équipements, mise à jour des listes.