

OFFRE DE SERVICES AUX CHERCHEURS

Sylvie Roy
15/03/2018

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. BUREAU DE LA VALORISATION ET DES ENTENTES DE RECHERCHE

1.1 Juliana Lanza, poste 14601, bureau R03.440

juliana.lanza.chum@ssss.gouv.qc.ca

Chef d'équipe – Gestionnaire de contrats

Aspect valorisation (propriété intellectuelle)

- Personne contact au CRCHUM pour les questions de valorisation
- Personne contact au CRCHUM pour Univalor
- Responsable pour la présentation de l'aspect valorisation, conjointement avec Univalor, dans le cadre de l'Accueil des étudiants
- Responsable des ententes en amont de la DI (Déclaration d'invention) : CDA, MTA, entente de collaboration, entente interinstitutionnelle etc.
- Réception des DI (Déclarations d'invention)
- Ouverture des dossiers de valorisation au CHUM
- Transmission des DI à Univalor pour ouverture du dossier chez Univalor
- Révision et obtention des signatures des documents d'appropriation lorsqu'Univalor a trouvé un partenaire et une invention sera licenciée à une Cie:
 - *Convention de Cession de technologie* : cession des droits de l'UdeM au CHUM
 - *Convention de Cession, valorisation et partage* : cessions des droits du chercheur au CHUM et du CHUM à VAL-CHUM
- Révision et obtention des signatures des *Rétrocessions de droits au CHUM* lorsque VAL-CHUM décide de ne plus valoriser une invention et le dossier est fermé et retourné au CHUM
- Rédaction et négociation de la *Renonciation* vers les chercheurs lorsque le chercheur veut valoriser lui-même une invention objet d'un dossier fermé par VAL-CHUM et retourné au CHUM
- Obtention des signatures des chercheurs et des signataires du CHUM dans les *Cessions administratives* de brevets, lorsque demandé par Univalor
- Préparation et obtention des signatures dans les *Engagements de cessions des membres d'une équipe de recherche*, lorsque nécessaire
- Révision et négociation des ententes de recherche qui sont signées en même temps ou suite à une Licence commercial (travail conjoint entre BVER et Univalor)
- Révision et négociation des *Ententes d'accompagnement* entre le CHUM/chercheur CHUM et Univalor lorsqu'Univalor obtient une subvention à un projet de maturation

- Accompagnement des chercheurs et lien avec Univalor lorsqu'une collaboration de recherche peut générer de la propriété intellectuelle valorisable (ex. clauses d'option de licence)
- Assistance aux gestionnaires de contrats du BVER lorsque le contrat de recherche implique des enjeux de propriété intellectuelle (ex. clauses d'option de licence)

2. COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS

2.1 Événements, partenariats

Mireille Chalifour, coordonatrice de projets
poste 12964, bureau R03.412
mireille.chalifour.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Événements de la direction de la recherche : Journée scientifique, cocktail Connexion, Portes ouvertes, Défi CRCHUM, etc.
- Programmes de partenariat pour le financement d'événements.
- Services de traduction et révision pour les chercheurs.

Chanel Lavoie, agente de projets
poste 12738, bureau R03.416
chanel.lavoie.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Événement de la direction de la recherche : soutien logistique.
- Conférences et activités scientifiques : soutien à l'organisation.
- Envois courriels à la communauté du CRCHUM
- Calendrier des activités scientifiques

2.2 Relations médias et rayonnement public de la recherche

Isabelle Girard, conseillère en information
poste 12725, bureau R03.430
isabelle.girard.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Relations médias – activités de recherche : demandes médias, tournages, etc.
- Communications externes et actualités en lien avec la recherche.
- Bulletin électronique Connexions et publications de la direction de la recherche (Rapport d'activités annuel, bulletin pour les partenaires Interconnexions, etc.).
- Toute autre demande médias
- Salle de presse du CHUM

2.3 Communications internes

À déterminer

- Communications internes : évaluation des projets, affichage, intranet, Web, CHUM TV, logos.
- Actualités en lien avec la recherche : prix, nominations, subventions, etc.
- Événements de la direction de la recherche : soutien stratégique et logistique.

2.4 Web et médias sociaux

Laureanne Marceau, conseillère en communications
poste 31667, bureau S04.316
laureanne.marceau.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Site Web CRCHUM – développement, mise à jour et problème technique.
- Fiches Web des chercheurs.
- Médias sociaux.
- Conseil stratégique en communications numériques

2.5 Outils de communication

Voici les outils de communications du CRCHUM. Pour toute demande de rayonnement de vos activités, veuillez communiquer avec Isabelle Girard ou Marie-Pierre Laflamme.

Logos du CRCHUM

version courte : [JPEG](#) | [EPS](#)

version recherche : [JPEG](#) | [EPS](#)

version longue : [JPEG](#) | [EPS](#)

Gabarits

[modèles de papier à lettre du CRCHUM](#)

[gabarit PowerPoint - présentations](#)

[formulaire - Fiche Web des chercheurs](#)

[formulaire pour ajout au calendrier scientifique](#)

[gabarit – séminaire de recherche](#)

Médias sociaux :

Facebook

Twitter

LinkedIn

Youtube

3. FINANCES

3.1 Martine Sauvé, poste 15516, bureau R03.402

martine.sauve.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 contac.

3.2 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

3.3 Sophie Desjardins-Rouillard, poste 27196, bureau R03.408

sopie.desjardinsrouillard.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

3.4 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

Linda Côté, poste 28825, bureau R03.406

linda.cote.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

3.5 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.

3.6 Rébecca Renneteau, poste 15084, bureau R03.444

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)

3.7 Isabelle Papart, poste 12904, bureau R03.406

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

- Analyses mensuelles comptes de bilan (infrastructure)
- Dossier capitalisation (infrastructure)
- Suivi des payés d'avance (infrastructure)

4. GESTION – SOUTIEN À LA RECHERCHE

4.1 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
 - Prix d'excellence
 - 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

4.2 Julie Leblanc, poste 23601, bureau R05.456

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
Demande d'appui à la Direction – volet administratif
 - Dossiers : nomination et promotion (titre universitaire), demandes de fonds (FRQS, IRSC, Chaire)
 - Recrutement – information et accompagnement
 - Programme de mentorat
 - Fellow – Intégration et Développement de carrière en recherche
 - Gestion des dossiers de chercheurs (AGIR, Archives)
 - Statuts de chercheurs : information octroi, renouvellement et attestation
 - Déclaration temps de recherche et de données relatives à la recherche FRQS

5 PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

5.1 Josée Leclerc, poste 15468, bureau R05.412

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

Gestionnaire principale, performance organisationnelle

- Soutien pour les demandes auprès des organismes subventionnaires américains.
- Suivi des activités/demandes en lien avec l'informatique et avec la Direction des technologies de l'information et des télécommunications (DTIT).
- Suivi des activités/demandes en lien avec la Direction de l'approvisionnement et de la logistique hospitalière (DALH).
- 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.
- Assure la mise à jour et la gestion des politiques et procédures de 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).
- Aide à l'acheminement des demandes de travaux dans les espaces hospitaliers en lien avec le Bureau de gestion de projets intégrés (BGPI).

6 PLATEFORMES

6.1 Céline Coderre, poste 30673, bureau R05.414

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

6.2 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*
- 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*
- 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*
- Radiochimie et cyclotron, Jean DaSilva, poste 30653 – *jean.dasilva@umontreal.ca*
- Rédaction scientifique, Murthy Madiraju, poste 23610 – *redaction.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*
- Transgénèse et modélisation animale, Jean-François Schmouth, poste 35224 – *animalerie.labotg.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca*

7 RECHERCHE CLINIQUE

7.1 Lucie Fuzeau, poste 14785, bureau R04.432

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) dans les espaces de recherche clinique.
- Prise de rendez-vous et accueil des participants à des projets de recherche au CRCHUM.
- Réservation des salles d'examen clinique au CRCHUM (Pavillon R) et salles de monitoring en recherche clinique (Pavillons R et E (PEA)).
- Approvisionnement pour les fournitures médicales communes (*en collaboration avec la DAHL**) et les libre-service de glace sèche (Pavillon R et E (PEA)) (*en collaboration avec le SSTR**).
- Transport des échantillons vers les laboratoires regroupés du CHUM (*en collaboration avec la DAHL**).
- Gestion des déchets biomédicaux en recherche clinique (*en collaboration avec le service HS**).
- Transport des documents confidentiels (*en collaboration avec la DAHL**).
- Utilisation et entretien des réfrigérateurs et congélateurs de recherche clinique (*en collaboration avec le SSTR* et Honeywell*).

*Direction de l'approvisionnement et de la logistique hospitalière

*Service de soutien technique à la recherche

*Hygiène et salubrité

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 spécifiques aux infirmières de recherche clinique.
- 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 en collaboration avec le CHUM.
- 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.qc.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.

8 RECHERCHE CLINIQUE - ASSURANCE QUALITÉ

8.1 David Lambert, poste 12909, bureau R05.424A

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...)
- Soutien pour toute question relative aux équipements et certificat de calibration (SSTR/GBM).
- Service d'intermédiaire auprès des instances gouvernementales (Santé Canada – FDA – EMA) pour toute question ou validation d'un mode de fonctionnement, certificats...

9 RECHERCHE CLINIQUE - GESTION OPÉRATIONNELLE DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE CLINIQUE

9.1 Claudette Boily, poste 12910, bureau R05.424B

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).

9.2 Kellie Noël, poste 15213, bureau R05.424

kellie.noel.chum@ssss.gouv.qc.ca

Soutien au lancement de projets de recherche clinique

- Émission des lettres d'autorisation de réaliser un projet de recherche (pour la personne mandatée).
- Personne ressource pour les équipes de recherche clinique qui veulent connaître le statut de leur projet de recherche.
- Personne ressource pour le formulaire de soutien Service/Département CHUM et formulaire d'accès aux dossiers médicaux (DAMU).
- Personne ressource pour avoir de l'information générale sur le déroulement de l'évaluation d'un projet de recherche clinique

10 RESSOURCES HUMAINES

10.1 Équipe :

Christine Bellefeuille, poste 15515, bureau R05.448

christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca

Conseillère, ressources humaines et responsable du service

Carmen Lafrenière, poste 30902, bureau R05.436

carmen.lafrenière.chum@ssss.gouv.qc.ca

Technicienne en gestion des ressources humaines

Brigitte Lamy, poste 15514 bureau R05.454

brigitte.lamy.chum@ssss.gouv.qc.ca

Technicienne en gestion des ressources humaines

Irena Mrkonjic, poste 26926, bureau R05.454

irena.mrkonjic.chum@ssss.gouv.qc.ca

Technicienne en gestion des ressources humaines

Annabelle Lessard, poste 35754, bureau R05.456

annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca

Agente de gestion du personnel

- 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; Irena Mrkonjic

Accueil pour nouveau chercheur

Christine Bellefeuille

Accidents du travail et maladies professionnelles

Christine Bellefeuille

Affichage de poste, recrutement de personnel, entrevues

Annabelle Lessard

AGIR –Base de données- mise à jour des informations

Carmen Lafrenière

Assignations temporaires (grossesse ou autres restrictions)

Christine Bellefeuille; Annabelle Lessard

Assurance-salaire

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

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

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Bourses Défi CRCHUM de formation

Christine Bellefeuille

Bourses pour les étudiants – versement via le système de paie

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Charges sociales

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Compléments de bourses via le système de paie

Carmen Lafrenière

Conditions de travail

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Conflits, litiges, plaintes

Christine Bellefeuille

Congédiement

Christine Bellefeuille

Congés de maladie

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

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

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

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

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Congés fériés

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Contrat d'emploi initial et renouvellement de contrat

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Demande de fonds - assistance pour les budgets salariaux

Christine Bellefeuille

Dossier de l'employé

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Échelles salariales

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Embauche de personnel

Annabelle Lessard

Fin d'emploi

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Feuillets fiscaux (T4, Relevés 1)

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Formation

Christine Bellefeuille

Invalidité

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

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

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Normes du travail

Christine Bellefeuille; Annabelle Lessard

Permis de travail pour stagiaires et post-doctorants étrangers

Annabelle Lessard

Paie

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Paiements forfaitaires

Carmen Lafrenière

Programme d'aide aux employés

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Relations de travail

Christine Bellefeuille

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

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Relevé de présence électronique

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Salaires

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

Vacances

Brigitte Lamy; Irena Mrkonjic

11 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

11.1 Laurent Knafo, poste 26537, bureau R03.426

laurent.knafo.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Soutenir les chercheurs qui prévoient manipuler des agents pathogènes humains et des toxines réglementées; prendre part au processus d'analyse locale du risque microbiologique exigé par Santé Canada lorsque sont menées des activités réglementées; évaluer le niveau de confinement requis pour le programme de recherche.
- Informer les chercheurs des dispositions de la Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines (LAPHT) et de son règlement (RAPHT).
- Promouvoir et vérifier la conformité en matière de biosécurité et de biosûreté les laboratoires autorisés à manipuler des agents pathogènes humains et des toxines en effectuant périodiquement des inspections et des contrôles de biosécurité.
- Aider les chercheurs à obtenir un permis d'importation de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) lorsque des agents zoopathogènes non indigènes ou des produits et sous-produits d'animaux doivent être importés au Canada.
- Déposer les demandes de lettre de conformité pour NC2 auprès de l'ACIA lorsque des agents zoopathogènes non indigènes doivent être manipulés dans un laboratoire de confinement du CRCHUM.
- Évaluer et autoriser les transferts de matériel réglementé entre chercheurs du CRCHUM ou entre le CRCHUM et une autre institution canadienne/internationale.
- Certifier conforme aux exigences de la Norme canadienne sur la biosécurité les laboratoires de niveau de confinement 2 du CRCHUM (nouveau ou renouvellement).
- Prendre part à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de fonctionnement et de sécurité des laboratoires de confinement, adaptés aux agents pathogènes manipulés et aux procédures opérationnelles.
- Évaluer et organiser la formation pour le personnel de la recherche fondamentale 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)
- Autoriser les accès aux laboratoires de confinement, une fois les prérequis de formation remplis.
- Autoriser les commandes d'agents pathogènes et de toxines.

- Prendre part aux enquêtes internes lorsque survient un incident dans un laboratoire du CRCHUM; élabore et évalue les nouvelles pratiques opérationnelles mises en place à la suite d'un incident biosécuritaire.
- Responsable du programme de protection respiratoire: faire passer des essais d'ajustement lorsque le port du masque de type N95 ou du masque à cartouche est requis.
- Reçoit et évalue les formulaires de demande d'autorisation pour l'utilisation de matériel à biorisque déposés par les chercheurs avant de les présenter aux membres du comité institutionnel de biosécurité pour approbation.
- Transmettre les directives du comité de biosécurité et s'assurer de leur application.

12 SOUTIEN TECHNIQUE À LA RECHERCHE

12.1 Céline Coderre, poste 30673, bureau R05.414

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

- Gestion des activités du service technique et des projets associés

12.2 Tony Kayrouz, Ingénieur biomédical, poste 28035, bureau R03.504

tony.kayrouz.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Réparation d'équipements et contact avec les fournisseurs.
- Entretien préventif des équipements (étalonnage, calibration).
- Service-conseil pour l'achat d'équipements.

12.3 Daniel Laferrière, poste 35711, bureau R03.514

daniel.laferriere.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Réparation et entretien préventif d'équipements.
- Gestion des listes d'équipements et des alarmes.
- Aménagement des espaces de laboratoire et des plateformes.
- Gestion des contrats de service et des soumissions d'équipement.

12.4 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).
- Commande et distribution de produits biobar.
- Coordination de TOUTES les commandes de gaz.
- Gestion des rappels, alertes et mises à jour des produits/équipements

12.5 Karine Comtois, Agente administrative, poste 30724, bureau R03.514

karine.comtois.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Gestion et suivis pour tous les espaces de la recherche
- Demandes d'espaces et accès – de bureau et de travail dans les laboratoires.
- Demandes de casier, sarrau, porte-nom, clés
- Commande et distribution de produits biobar.

12.6 Cecilia Vargas, Agente administrative, poste 31542, bureau R03.514
cecilia.vargas.chum@ssss.gouv.qc.ca

- Support administratif