

# Guide d'accueil du **nouvel** **employé**

Veillez prendre note que les textes officiels – conventions collectives et protocole, contrats d'assurance, politiques et règlements – ont préséance sur l'information contenue dans le présent document en cas d'incompatibilité ou de divergence.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

# Message de bienvenue du recteur

Je vous souhaite la plus chaleureuse des bienvenues à l'Université de Montréal.

L'UdeM est le plus important employeur dans le monde de l'enseignement supérieur au Québec, en plus de compter parmi les plus grands employeurs de la région métropolitaine. Vous vous joignez aujourd'hui à une équipe de 10 000 employés – professeurs, chargés de cours et membres du personnel de soutien et d'administration – qui mettent leurs compétences au service d'au-delà de 63 000 étudiants que notre établissement et ses écoles affiliées accueillent chaque année dans leurs programmes d'études.

Nous formons une authentique communauté. À maintes reprises, j'ai eu la chance d'observer le dynamisme qui anime les membres de notre personnel ainsi que le professionnalisme dont ils savent faire preuve dans l'exercice de leurs fonctions. Vous êtes notre premier atout et l'UdeM s'estime privilégiée de pouvoir compter sur vous. Votre présence sur le campus est essentielle à la prestation de nos services et de nos activités d'enseignement et de recherche.

Si nous constituons le premier pôle d'enseignement supérieur et de recherche du Québec et l'un des premiers établissements universitaires en importance au Canada, c'est grâce aux personnes qui, comme vous, ont choisi l'Université de Montréal pour s'accomplir sur le plan professionnel.

Le présent guide a été conçu par la Direction des ressources humaines afin de faciliter votre intégration dans votre nouvel environnement de travail. Il vous orientera dans la vaste gamme des services qu'on retrouve sur nos campus. Consultez-le et n'hésitez surtout pas, si vous avez des questions, à parler avec vos collègues de travail ou avec un représentant de la Direction des ressources humaines.

J'espère vivement que j'aurai l'occasion de vous rencontrer au cours de l'année universitaire. En attendant, je vous souhaite un franc succès dans la carrière que vous entreprenez à l'Université de Montréal, qui se trouve être, à compter d'aujourd'hui, votre université.

À bientôt!

Le recteur,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Guy Breton', written in a cursive style.

GUY BRETON

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>BIENVENUE À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL</b>	
	D'hier à aujourd'hui	4
	Visite guidée	4
	Structure administrative	4
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>ENVIRONNEMENT PHYSIQUE</b>	
	Emplacement et coordonnées	5
	Développement durable - Un campus vert adapté à vos besoins	5
	Transport	6
	Covoiturage	6
	Transport en commun	6
	Transport actif	6
	Stationnement	6
	Aires de restauration	7
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>IDENTITÉ ET OUTILS DE TRAVAIL</b>	
	Numéro d'employé (matricule), code d'identification (login) et mot de passe (UNIP)	7
	Carte d'identité	8
	Mon portail UdeM	8
	Adresse courriel institutionnelle	8
	Soutien technologique	8
	Dossier d'employé	8
	Attestation d'emploi	9
	Répertoire téléphonique	9
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>STATUTS D'EMPLOI, ASSOCIATION ET PARTENAIRES SYNDICAUX</b>	
	Statuts d'emploi	9
	Syndicats, association et contrats de travail	10
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>PAIE, ABSENCES ET VACANCES</b>	
	Paie	11
	Quoi faire en cas d'absence ?	11
	Vacances annuelles	11
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b>	
	Formation	12
	Activités de formation internes	12
	Activités de formation individuelle offerte à l'externe	12
	Apprentissage du français	12
	Modalités d'inscription aux activités de formation	13
	Exonération des droits de scolarité pour les employés, le conjoint et les enfants à charge (cours de culture)	13
	Mobilité interne - Affichage des postes	13
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>SÉCURITÉ, SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE</b>	
	Sécurité au travail	14
	Accidents de travail	14
	Vol, vandalisme et objet perdu	14
	Premiers soins	14
	Ergonomie de bureau	14

	Santé psychologique et mieux-être	15
	Programme d'aide au personnel	15
	Bureau d'intervention en matière de harcèlement	15
	Clinique universitaire de psychologie	15
	Santé physique	15
	Centre de santé et de consultation psychologique - CSCP	15
	Clinique dentaire	15
	Clinique universitaire de la vision	16
	Clinique de physiothérapie et de médecine du sport	16
	Clinique de kinésiologie	16
	Clinique universitaire de nutrition	16
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET PROMOTION DE LA DIVERSITÉ</b>	
	Programme d'accès à l'égalité en emploi	17
	Politiques et comités institutionnels en matière de diversité	17
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>VOTRE MILIEU DE TRAVAIL - UN MILIEU DE VIE</b>	
	Archives	18
	Bibliothèques	19
	Bureau de l'ombudsman	19
	Bureau des services juridiques de la Faculté de droit	19
	Bureau du développement et des relations avec les diplômés	19
	Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM)	19
	Centre d'exposition de l'Université de Montréal	20
	Centre de la petite enfance	20
	Les Belles Soirées et Matinées	20
	Librairies	20
	Musique	20
	Service des activités culturelles	20
<b>CHAPITRE 10</b>	<b>MÉDIAS ET COMMUNICATIONS INTERNES</b>	
	Site Web de l'Université de Montréal	21
	Site Web UdeMNouvelles	21
	UdeM Calendrier	21
	Bulletin électronique - Forum	21
	La revue - <i>Les diplômés</i>	21
	UdeM Télé	21
	Carnet du recteur	21
	Diffusez vos nouvelles	22
<b>CHAPITRE 11</b>	<b>GESTION DES DOCUMENTS, POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES</b>	
	Gestion des documents	22
	Politiques, règlements et directives	22
<b>CHAPITRE 12</b>	<b>LEXIQUE UNIVERSITAIRE</b>	26

# CHAPITRE 1

## BIENVENUE À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

### D'hier à aujourd'hui

En vous accueillant parmi les membres de son personnel, l'Université de Montréal vous convie à perpétuer une histoire remplie de passions et de réussites, où savoir rime avec progrès.

Fière de ses racines montréalaises, l'Université de Montréal existe sous ce nom depuis 1920, même si on situe le début de ses activités en 1878. En effet, c'est au cours de cette année que l'Université Laval inaugure une succursale à Montréal. Celle-ci comprend alors trois facultés : théologie, droit et médecine, qui logent respectivement au Grand Séminaire de Montréal, au Cabinet de lecture des Sulpiciens et au château Ramezay. En 1943, l'Université s'installe sur le flanc nord du mont Royal, où elle n'a depuis cessé de poursuivre son développement.

Avec ses deux écoles affiliées, Polytechnique Montréal et HEC Montréal, notre établissement forme aujourd'hui le premier complexe universitaire du Québec et le deuxième du Canada. La grande famille de l'UdeM compte plus de 400 000 diplômés.

L'UdeM compte actuellement 15 facultés et écoles, ainsi que huit grandes directions générales et plusieurs services. Accueillant près de 67 000 étudiants, dont plus de 9 000 étudiants étrangers, elle décerne chaque année plus de 11 000 diplômes à tous les cycles d'études. L'UdeM emploie également quelque 10 000 personnes réparties en deux grandes catégories : le personnel enseignant et le personnel de soutien et d'administration. Montréalaise par ses racines, internationale par sa vocation, l'Université de Montréal joue un rôle stratégique dans une économie fondée sur le savoir et compte parmi les plus grandes universités de la Francophonie.

Pour en apprendre davantage, consultez le site du rapport du recteur :

<http://recteur.umontreal.ca/documents-institutionnels/rapport-du-recteur/>

### Visite guidée

Le podioguide de l'UdeM vous propose une visite en mode baladodiffusion. Il vous fournit des rudiments de l'histoire du campus et de son architecture de même que des informations vitales sur son organisation, en plus d'être ponctué de remarques, souvenirs et réflexions de membres de la grande communauté universitaire.

Vous pouvez télécharger les balados sur le [podioguide.umontreal.ca/](http://podioguide.umontreal.ca/).

### Structure administrative

L'administration générale est composée de l'ensemble des unités académiques et administratives, de même que de nombreuses unités de recherche. En vertu de la Charte de l'Université, adoptée le 1<sup>er</sup> septembre 1967, l'administration relève des instances universitaires suivantes :

- Conseil de l'Université
- Comité exécutif
- Assemblée universitaire
- Commission des études

Pour en savoir davantage sur la structure administrative de l'UdeM, consultez le [www.secretariatgeneral.umontreal.ca/gouvernance](http://www.secretariatgeneral.umontreal.ca/gouvernance).

# CHAPITRE 2

## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

L'Université de Montréal jouit d'un environnement physique exceptionnel. Elle s'est développée dans le respect des besoins des générations présentes et futures.

### Emplacement et coordonnées

Le campus intègre espaces verts et architecture moderne, s'inscrivant dans la grande tradition des campus nord-américains. L'ensemble, formé d'une quarantaine de bâtiments, est dominé par la majestueuse tour Art déco du pavillon Roger-Gaudry. Les facultés, départements et services de l'UdeM sont donc répartis sur un vaste territoire, dont le plan figure à cette adresse :

**[www.plancampus.umontreal.ca](http://www.plancampus.umontreal.ca)**

De plus, l'UdeM dispose d'installations dans plusieurs régions du Québec. Celles-ci permettent aux résidents des régions de poursuivre des études à proximité de leur domicile. Nos campus de Laval, Longueuil, Lanaudière, Saint-Hyacinthe et Trois-Rivières offrent également des cours dans des programmes qui ont fait notre renommée.

L'ensemble des campus, facultés, départements et services est regroupé sous une seule adresse postale. Pour acheminer du courrier à l'UdeM, veuillez adresser les enveloppes et colis de la manière suivante :

«Nom du destinataire»  
Université de Montréal  
«Nom du pavillon», «Nom de l'unité: département, faculté ou service»  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

Le numéro de téléphone de l'Université de Montréal est le 514 343-6111.

### Développement durable – Un campus vert adapté à vos besoins

Situé sur le flanc nord du mont Royal, l'écosystème urbain de 15,6 hectares que constitue le campus de la montagne présente une valeur biologique et patrimoniale reconnue. Plus de 61 espèces d'oiseaux ont été répertoriées dans ses boisés et autres milieux naturels – des plus communes, comme la corneille d'Amérique, aux rapaces diurnes telle la buse à épauettes, en passant par le grand héron, qui visite le site en période de reproduction.

Les premiers signes tangibles de l'intérêt de l'UdeM pour le développement durable datent de 1972, juste après la Conférence de Rome. Depuis, l'UdeM a pris de très nombreux engagements sur ce plan. Au printemps 2010, le développement durable a fait son entrée dans la structure de direction avec la création du vice-rectorat aux affaires étudiantes et au développement durable.

Le développement durable est une priorité institutionnelle qui s'illustre par de nombreux projets axés notamment sur :

l'efficacité énergétique;  
la mobilité durable;  
des laboratoires de recherche et d'enseignement plus « écoresponsables »;  
la gestion des matières résiduelles;  
le maintien et le rehaussement de la biodiversité, notamment par l'apiculture et l'agriculture urbaine.

Visitez le **[www.durable.umontreal.ca](http://www.durable.umontreal.ca)** pour connaître les projets et réalisations de l'UdeM.

## Transport

Le secteur des transports est le plus grand responsable des émissions de gaz à effet de serre au Québec, avec près de 40 % des émissions totales. Réduire l'utilisation de la voiture solo est une priorité pour, entre autres, lutter contre les changements climatiques. Nous encourageons notre communauté à adopter le covoiturage ou tout autre mode de déplacement durable comme le transport en commun et le transport actif (marche, vélo, etc.). <http://durable.umontreal.ca/campus/transports/>

### Covoiturage

Le covoiturage dynamique et multimodal avec la plateforme **Netlift** a été lancé en septembre 2012 et vise à faciliter l'utilisation du covoiturage par notre communauté. Accessible sur le Web et sur téléphone mobile intelligent, [www.netlift.me](http://www.netlift.me) met en contact des passagers et des conducteurs disposés à partager les places disponibles dans leur véhicule pour aller travailler ou étudier. Moyennant quelques dollars par trajet, à l'aide d'un paiement électronique sécurisé, le passager pourra également choisir son conducteur sur la base de son indice de réputation Netlift.

Covoiturage UdeM a été créé en 1990 et compte des centaines d'habitues. Il est réservé aux employés et étudiants de l'Université de Montréal, de HEC Montréal, de Polytechnique Montréal et du CHUM. [www.toutmontreal.com/covoiturageudem](http://www.toutmontreal.com/covoiturageudem)

### Transport en commun

Le campus de Montréal est desservi par trois stations de métro de la ligne bleue (Édouard-Montpetit, Université de Montréal, Côte-des-Neiges) et les circuits d'autobus 51 et 119. Grâce au calculateur **Itinéraires** de la Société de transport de Montréal (STM), il est possible de prévoir son trajet à la minute près. [www.stm.info/fr](http://www.stm.info/fr)

Le train de banlieue de la ligne Blainville-Saint-Jérôme permet d'accéder facilement au campus par la station de métro Parc, aussi située sur la ligne bleue.

Le campus de Laval jouxte la station de métro Montmorency en plus d'être relié à un point névralgique du transport en commun régional. Grâce au calculateur NaviGo, il est possible de prévoir son trajet à la minute près. <http://navigo.stl.laval.qc.ca>

### Transport actif

**Vélo** – Plusieurs pistes et bandes cyclables relient l'Université aux quartiers névralgiques de la ville tandis que les 180 bicyclettes en libre-service BIXI ([montreal.bixi.com](http://montreal.bixi.com)) attendent leurs usagers potentiels dans sept stations réparties sur le campus et ses abords. Des supports à vélos, des douches et des vestiaires sont aussi accessibles dans certains pavillons. Consultez la carte des voies cyclables désignées au [pistescyclables.ca/Montreal/Montreal.htm](http://pistescyclables.ca/Montreal/Montreal.htm).

De plus, les ateliers communautaires de réparation de vélos Biciklo ([www.biciklo.ca](http://www.biciklo.ca)) offrent une solution alternative économique pour la réparation et l'entretien de son vélo. Devenez mécano de vélos en herbe en visitant un des ateliers communautaires de réparation de vélos situés dans le pavillon J.-Armand-Bombardier de l'Université de Montréal.

**Marche** – Le campus, c'est aussi 5,2 km de sentiers et 5,4 km de trottoirs. Pour connaître la distance et les temps de marche entre les pavillons, consultez la carte du campus actif. Elle renseigne également sur l'emplacement des supports à vélo, des vélos BIXI en libre-service, des douches et autres services qui vous aideront à privilégier vos déplacements actifs.

### Stationnement

Des espaces de stationnement sur le campus sont offerts au personnel. Le prix du permis varie selon l'emplacement choisi. Pour plus de renseignements, contactez le Bureau du stationnement au 514 343-6942.



## Aires de restauration

Le campus de l'UdeM compte 6 aires de restauration où vous trouverez des menus du jour sains et équilibrés, cuisinés sur place.

### **Cafétéria Chez Valère**

pavillon 3200, rue Jean-Brillant

### **Bistros Campus**

pavillon Jean-Coutu

pavillon Marie-Victorin

pavillon Roger-Gaudry (E-3)

pavillon Roger-Gaudry (U-1)

pavillon 3200, rue Jean-Brillant

Consultez les menus, les heures d'ouverture et l'emplacement des aires de restauration à [services-alimentaires.umontreal.ca](http://services-alimentaires.umontreal.ca). Le campus compte également plusieurs cafés étudiants.

# CHAPITRE 3

## IDENTITÉ ET OUTILS DE TRAVAIL

Soucieuse d'améliorer continuellement les services offerts à son personnel, l'UdeM met régulièrement à jour les renseignements consignés à leur dossier, dans le strict respect de la politique sur la confidentialité des données personnelles. Nous sollicitons votre collaboration pour assurer l'exactitude des données que nous possédons sur vous. Voici les différents services associés à votre dossier :

### **Numéro d'employé (matricule), code d'identification (login) et mot de passe (UNIP)**

Dès son entrée en fonction, le nouvel employé se voit attribuer un numéro d'employé, aussi appelé matricule. Il s'agit d'un identifiant qui contient un maximum de 8 caractères (lettres et chiffres) que l'employé conservera tout au long de son passage à l'UdeM. Ce numéro est associé à son dossier d'employé.

Pour utiliser les services informatiques de l'UdeM, un compte SIM est créé pour le nouvel employé au moment de son embauche. Afin de pouvoir s'authentifier aux différentes applications et services, l'employé obtient un code d'identification (login) et un mot de passe (UNIP). Les accès associés au compte SIM dépendent des besoins liés à la fonction et permettent notamment d'accéder à :

- une session de travail sur un poste informatique en réseau;
- Mon Portail UdeM;
- Synchro;
- le courriel institutionnel;
- Internet sans fil sur le campus.

### **Code d'identification (login)**

- habituellement constitué à partir du nom
- comprend de 2 à 8 caractères alphabétiques
- unique pour chaque employé
- demeure le même au fil du temps

## Carte d'identité

L'UdeM met à la disposition de tout son personnel une carte d'identité avec photo. Cette carte sert à l'identification officielle des membres de la communauté universitaire et est obligatoire pour toute personne qui circule dans les immeubles en dehors des heures normales d'ouverture.

La carte vous permet aussi d'accéder aux différents services mis à la disposition du personnel, notamment le service de prêt des bibliothèques de l'UdeM et, en cas d'oubli, de vous choisir un nouvel UNIP. Si vous ne possédez pas encore de carte, veuillez vous présenter au Centre d'émission de la carte, au pavillon J.-A.-DeSève, situé au 2332, boulevard Édouard-Montpetit, au rez-de-chaussée (station de métro Édouard-Montpetit).

Vous trouverez l'information sur l'admissibilité et la période de validité de la carte à l'adresse suivante : **monportail.umontreal.ca**, sous Mon emploi, Administration, Carte d'employé

## Mon portail UdeM

Mon portail UdeM est un site destiné aux employés de l'Université qui rassemble une mine d'informations personnalisées sur votre emploi. De nombreux services et facultés s'y retrouvent. Nous vous invitons fortement à le consulter fréquemment : rendez-vous à **monportail.umontreal.ca**. Pour y accéder, vous n'avez qu'à indiquer votre numéro d'employé (matricule) ou votre code d'identification (login) et votre mot de passe (UNIP).

## Adresse courriel institutionnelle

Dès votre entrée en fonction, l'Université vous attribue une adresse courriel institutionnelle. Cette dernière sera utilisée par les membres du personnel pour communiquer avec vous. Vous devez utiliser cette adresse pour toutes les communications que vous effectuerez dans le cadre de votre travail. Si vous choisissez d'utiliser une adresse courriel qui ne provient pas de l'UdeM, la livraison des messages ne peut être garantie. Votre adresse courriel institutionnelle est publiée au répertoire de l'Université.

Il est possible d'accéder à vos courriels à distance à partir de n'importe quel ordinateur. Rendez-vous à **outlook.umontreal.ca**.

## Soutien technologique

Les Technologies de l'information (TI) ont pour mission de satisfaire aux besoins de l'Université dans les domaines suivants :

- maintenance et développement des infrastructures technologiques;
- systèmes d'information de gestion;
- soutien aux utilisateurs des technologies;
- intégration des technologies aux activités d'enseignement, d'apprentissage et de recherche; traitement numérique de l'information.

En cas de problème ou pour toute question concernant l'informatique, communiquez avec la DGTIC au 514 343-7288 ou consultez le **www.ti.umontreal.ca**.

## Dossier d'employé

Tout renseignement vous concernant est conservé confidentiellement à la Direction des ressources humaines. En cours d'emploi, pour consulter votre dossier d'employé ou pour modifier vos coordonnées personnelles (changement d'adresse, numéro de téléphone), rendez-vous sur votre Libre-service Synchro, à l'adresse suivante : **https://www.synchro.umontreal.ca**. Vous pouvez modifier votre adresse personnelle et votre numéro de téléphone sous LIBRE-SERVICE > DONNÉES PERSONNELLES.

## Attestation d'emploi

Vous pouvez générer votre attestation d'emploi par vous-même dans votre Libre-service Synchro : <https://www.synchro.umontreal.ca>, sous DONNÉES PERSONNELLES > ATTESTATIONS D'EMPLOI.

Si l'attestation produite ne répond pas à vos besoins, contactez-nous par courriel à [attestation@drh.umontreal.ca](mailto:attestation@drh.umontreal.ca) pour effectuer votre demande. Les requêtes d'attestation aux fins d'immigration doivent également être effectuées par courriel.

## Répertoire téléphonique

Vos coordonnées professionnelles figurent au répertoire des personnes de l'UdeM. Puisque vous êtes un nouvel employé, nous vous invitons à vérifier l'exactitude de vos renseignements dans le répertoire et, le cas échéant, à y apporter les correctifs requis.

Vous trouverez un lien vers le répertoire dans le bandeau supérieur des différentes pages du site Web de l'UdeM :



L'UdeM ▾ ÉTUDES ▾ FACULTÉS ET ÉCOLES ▾ RECHERCHE ▾ ACTIVITÉS ET SERVICES ▾ NOS CAMPUS ▾

# CHAPITRE 4

## STATUTS D'EMPLOI, ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES SYNDICAUX

### Statuts d'emploi

À l'Université, il existe différents statuts d'employés, répertoriés ci-dessous. Pour chacun des statuts, les employés peuvent travailler à temps plein ou à temps partiel. Les employés à temps plein ont un horaire de travail de 35, 38 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> ou 40 heures par semaine, tandis que les employés à temps partiel travaillent moins de 35 ou de 38 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> heures par semaine.

#### Employés réguliers

Les employés qui obtiennent un emploi régulier ont le statut d'employé régulier au terme de leur période de probation.

#### Employés temporaires

On trouve deux types d'employés temporaires à l'Université :

les employés **surnuméraires** - engagés pour une période déterminée en cas de surcroît de travail ou pour participer à des projets spéciaux.

les employés **remplaçants** - remplacent temporairement un employé régulier absent du travail. Ils peuvent aussi occuper temporairement un poste vacant.

#### Employés cycliques ou saisonniers

Les employés qui obtiennent un poste cyclique ou saisonnier ont une période d'emploi qui comporte au moins 32 semaines par année. Ils sont automatiquement mis à pied lors de l'échéance de leur période d'emploi et réintégré dans leur poste à la période de reprise des activités. Pendant la mise à pied, ils bénéficient des mêmes avantages que les salariés en congé sans traitement.

## Syndicats, associations et contrats de travail

L'UdeM offre des conditions de travail avantageuses qui sont définies par des conventions collectives et un protocole, selon la catégorie ou le statut d'emploi. Vous trouverez les conventions collectives et le protocole à [monportail.umontreal.ca](http://monportail.umontreal.ca), sous Ressources et formulaires, Ressources documentaires, Conventions collectives.

Voici les groupes de personnel rattachés aux principales unités associatives :

### Personnel de soutien et d'administration (PSA)

Personnel (régulier ou temporaire)	Syndicat / Association
Cadres et professionnels Exemples : analyste, architecte, directeur, conseiller, programmeur, rédacteur, etc.	Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal (ACPUM)
Professionnels dont le salaire provient de fonds spéciaux et de recherche	Syndicat des employé(e)s de la recherche de l'Université de Montréal (SERUM - Professionnels), AFPC-FTQ
Techniciens en mécanique du bâtiment (mécaniciens de machines fixes) de la Direction des immeubles	Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4338
Employés de métiers et d'entretien (du CEPsum, de la Direction des immeubles et de la Direction de la prévention et de la sécurité) Exemples : gardien, préposé, peintre, ébéniste, constable, etc.	Syndicat des employés d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186, SFCP-FTQ
Employés du groupe bureau, technique, métiers-services et bibliothécaires Exemples : agent de secrétariat, commis, cuisinier, technicien, etc.	Syndicat des employés de l'Université de Montréal, section locale 1244, SFCP-FTQ
Personnel de soutien et d'administration dont le salaire provient de fonds spéciaux et de recherche	Syndicat des employé(e)s de la recherche de l'Université de Montréal (SERUM - PSA), AFPC-FTQ
Assistants techniques non-étudiants à l'Université de Montréal, payés sur fonds de fonctionnement (budget courant)	Syndicat des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM - Non-étudiants)
Stagiaires postdoctoraux	Syndicat des employé(e)s de la recherche de l'Université de Montréal (SERUM-Stagiaires postdoctoraux), AFPC-FTQ

### Personnel académique

Personnel (régulier ou temporaire)	Syndicat / Association
Professeurs, professeurs sous octroi, professeurs de formation pratique	Syndicat général des professeurs de l'Université de Montréal (SGPUM)
Chargés de cours, chargés de clinique, chargés de formation pratique, superviseurs de stages	Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal (SCCCUM)
Médecins cliniciens engagés par l'Université pour poursuivre une carrière professorale dans un centre hospitalier affilié ou dans un autre établissement affilié	Association des médecins cliniciens enseignants de Montréal (AMCEM)
Auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche, assistants techniques étudiants	Syndicat des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM - Étudiants)

# CHAPITRE 5

## PAIE, ABSENCES ET VACANCES

### Paie

À l'UdeM, la période de paie est de deux semaines, calculée à partir du vendredi matin. Le paiement se fait donc les jeudis, toutes les deux semaines. L'Université privilégie le dépôt automatique dans le compte bancaire des employés. Adhérez au dépôt direct de votre paie dans votre Libre-service Synchro, sous LIBRE-SERVICE > PAIE ET RÉMUNÉRATION > DEPOT DIRECT.

Si vous changez d'institution financière, il est important d'aviser l'Université en modifiant vos données dans votre Libre-service Synchro.

Chaque employé peut consulter son dossier de paie et de rémunération dans Synchro au <https://www.synchro.umontreal.ca>.

Le bulletin de paie est disponible en ligne dans Synchro le jour de la paie sous LIBRE-SERVICE > PAIE ET RÉMUNÉRATION > CHÈQUE PAIE. Les bulletins de paie sont conservés dans le système pour consultations ultérieures.


Pour accéder à Synchro à l'extérieur du campus, vous devez utiliser une connexion sécurisée. Rendez-vous au [vpn.umontreal.ca](https://vpn.umontreal.ca). Une fois authentifié, cliquez sur le signet Web intitulé Portail Synchro.

Pour communiquer avec l'équipe de la paie, écrivez à [paie@drh.umontreal.ca](mailto:paie@drh.umontreal.ca).

### Que faire en cas d'absence?

En cas d'absence non planifiée, vous devez communiquer le plus tôt possible avec votre supérieur immédiat.

Toutes les absences à votre horaire régulier doivent être déclarées dans votre Feuille de temps Synchro au <https://www.synchro.umontreal.ca>. Vous la trouverez sous LIBRE-SERVICE > DÉCLARATION HEURES TRAVAIL > DÉCLARATION HEURES > FEUILLE TEMPS.

De façon à ne pas générer d'erreurs dans le traitement de vos absences, référez-vous à l'aide en ligne accessible en haut et à droite des différentes pages Synchro. Repérez le symbole du point d'interrogation dans un cercle  et cliquez pour obtenir de l'aide en lien avec la page sur laquelle vous trouvez.

Il est à noter que la feuille de temps dans Synchro est un outil de production de paie. Vos heures d'absence déclarées y seront approuvées par votre gestionnaire, mais vous devez préalablement les faire autoriser selon les directives internes de votre unité.

### Vacances annuelles

À l'UdeM, la période de référence pour l'accumulation des jours de vacances annuelles s'étend du 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours. Ces vacances accumulées constituent la banque annuelle de vacances pour le personnel régulier ou remplaçant à temps complet. Elle est établie au 1<sup>er</sup> mai qui suit immédiatement la fin de cette période de référence. Les vacances accumulées sont prises dans l'année suivant la période de référence.

Pour connaître les heures de vacances que vous accumulez en cours d'année et votre banque annuelle, accédez à votre dossier Synchro au <https://www.synchro.umontreal.ca> sous LIBRE-SERVICE > DÉCLARATION HEURES TRAVAIL > CONSULTATION HEURES > SOMMAIRE-BANQUES ET ABSENCES.

Quant à la période normale de vacances, elle se situe généralement entre le 15 juin et la fête du Travail. Prenez note que votre choix de vacances doit être autorisé par votre supérieur immédiat, à la suite de quoi, les journées de vacances doivent être déclarées dans la Feuille de temps du portail Synchro au <https://www.synchro.umontreal.ca>, sous LIBRE-SERVICE > DÉCLARATION HEURES TRAVAIL > DÉCLARATION HEURES > FEUILLE TEMPS.

# CHAPITRE 6

## DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

En vous accueillant parmi les membres de son personnel, l'Université de Montréal croit en votre potentiel professionnel. Elle s'engage à vous fournir le soutien nécessaire pour maximiser votre développement dans l'exercice de vos fonctions, conformément aux orientations stratégiques et aux exigences de l'établissement. Les conditions relatives à la formation professionnelle et au développement personnel sont précisées dans les conditions de travail spécifiques de chaque groupe d'employés.

### Formation

Le perfectionnement désigne toute activité de formation directement reliée à la fonction actuelle ou prévisible de la personne salariée. Dans cette perspective, l'Université offre de multiples occasions de mettre à jour vos compétences et d'acquérir de nouvelles connaissances.

#### Activités de formation interne

Une vaste gamme d'activités de perfectionnement est offerte régulièrement au personnel de l'Université afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe d'employés. Voici les grands secteurs couverts par la programmation de formation interne :

- Bureautique - Informatique
- Gestion
- Habilités professionnelles et personnelles
- Langues
- Préparation à la retraite
- Santé au travail
- Synchro

Vous trouverez le calendrier et la description des activités à [monportail.umontreal.ca/RH/Formations](http://monportail.umontreal.ca/RH/Formations).

#### Activités de formation individuelle offertes à l'externe

Le personnel régulier syndiqué, le personnel régulier et temporaire cadre et professionnel ainsi que le personnel professionnel de recherche rattaché au SERUM peuvent également participer à des activités de formation telles que des conférences, colloques, congrès, séminaires ou ateliers, offerts par des firmes extérieures. Vous trouverez la marche à suivre pour soumettre une demande de formation pour ce type d'activité à [monportail.umontreal.ca](http://monportail.umontreal.ca), sous Formation et développement, Formation externe, colloques et conférences.

#### Apprentissage du français

L'Université de Montréal offre à ses employés la possibilité de participer à des formations de perfectionnement en français, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit. Pour ce faire, consultez les cours offerts :

Faculté de l'éducation permanente (FEP) au [www.fep.umontreal.ca/francais](http://www.fep.umontreal.ca/francais)  
Direction des ressources humaines (DRH) à [monportail.umontreal.ca](http://monportail.umontreal.ca), sous Formation et développement, Programmation annuelle des formations, puis sélectionnez les formations de la catégorie Français et rédaction.

## Modalités d'inscription aux activités de formation

Les demandes de formation se font en ligne sur le portail de formation à l'adresse suivante : <https://formation.drh.umontreal.ca>. Il est important d'y maintenir à jour vos coordonnées professionnelles et l'identité de votre supérieur immédiat afin d'assurer un traitement rapide et efficace de vos demandes.

Les activités de formation et de perfectionnement doivent être approuvées par le supérieur immédiat.

## Exonération des droits de scolarité pour les employés, le conjoint et les enfants à charge (cours de culture)

Si vous êtes un employé régulier et que votre semaine de travail compte plus de 17 heures 1/2, vous pouvez bénéficier d'une exemption des droits de scolarité pour les cours offerts dans les programmes universitaires des facultés et départements de l'Université de Montréal, de HEC Montréal et de Polytechnique Montréal.

Le personnel cadre et professionnel doit avoir accompli au moins six mois de service pour profiter de cette exonération. Le conjoint et les enfants à charge d'un employé ayant accumulé cinq ans de service continu bénéficient également d'une exonération des droits de scolarité. Par droits de scolarité, on désigne les droits fixes ou d'inscription. Leur remboursement est considéré, aux fins fiscales, comme un avantage imposable.

### Régime d'exonération pour l'employé en fonction des années de service continu au début du cours

Moins d'un an	20 %
Entre un an et trois ans	50 %
Trois ans et plus	90 ou 100 %

À moins d'une entente avec le supérieur immédiat, les cours faisant l'objet d'une exonération des droits de scolarité doivent être suivis à l'extérieur des heures normales de travail. La demande d'exonération doit être soumise à la Direction des ressources humaines, et ce, à chaque trimestre.

## Mobilité interne - Affichage des postes

L'Université favorise la mobilité de son personnel. C'est pourquoi elle procède en premier lieu à un affichage interne des postes vacants. Toutes les offres d'emploi sont accessibles par l'entremise du module Carrière du Libre-service Synchron.

Tous les employés qui possèdent les qualifications requises peuvent soumettre leur candidature en suivant la procédure en vigueur.

Les postes sont attribués à la suite d'un processus de sélection pouvant comprendre une ou plusieurs étapes : entrevues, tests de sélection, etc. Les postes des unités d'accréditation 1244, 1186 et 4338 sont attribués aux personnes qui satisfont aux exigences professionnelles et qui possèdent le plus d'ancienneté parmi les candidats.

# CHAPITRE 7

## SÉCURITÉ, SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE

### Sécurité au travail

Soucieuse de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire exempt de tout risque de blessure accidentelle, l'UdeM a mis sur pied des programmes de prévention et d'intervention axés sur la santé et sécurité au travail. La section Santé et sécurité au travail de la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) veille au respect des lois, règlements et normes en vigueur. Par l'instauration de programmes de prévention et d'intervention dans les unités, elle vise à favoriser l'émergence d'une culture de responsabilisation en matière de santé et sécurité au travail.

Ce travail s'effectue en collaboration avec les comités de santé et sécurité au travail des syndicats et associations dont le mandat est d'analyser l'environnement de travail des employés, de proposer des améliorations et d'en faire le suivi.

#### Accident du travail

Si vous êtes victime d'un accident du travail, vous devez communiquer le plus tôt possible avec la Direction des ressources humaines au 514 343-2683 afin de remplir les formulaires prévus par la CSST. En cas d'accident ou de blessure mineure ne nécessitant pas d'arrêt de travail, vous devez néanmoins remplir un rapport d'accident (formulaire SASF-071), accessible au [www.dps.umontreal.ca/sante-securite/secourisme](http://www.dps.umontreal.ca/sante-securite/secourisme).

#### Vol, vandalisme et objets perdus

Si vous êtes victime de vol ou de vandalisme sur le campus, ou si vous perdez un objet, nous vous recommandons de signaler l'incident au Bureau de la sûreté, en téléphonant au 514 343-7771.

#### Premiers soins

À l'Université, chacune des unités possède une trousse de premiers soins ainsi qu'une liste des employés formés en secourisme et capables de réagir à toute situation exigeant une intervention immédiate et coordonnée en milieu de travail. Informez-vous de l'identité des personnes désignées dans votre unité.

#### Ergonomie de bureau

L'UdeM développe un programme d'intervention en ergonomie. Ce programme de prévention vous permet d'obtenir de la formation, de l'information sur les ajustements de poste de travail, une ressource pour vous aider à ajuster votre poste et la possibilité de faire une demande d'évaluation.

Pour plus d'informations sur le programme :  
visitez le [www.dps.umontreal.ca/sante-securite/prevention-generale](http://www.dps.umontreal.ca/sante-securite/prevention-generale)  
écrivez à [ergonomie-sst@dps.umontreal.ca](mailto:ergonomie-sst@dps.umontreal.ca)



## **Santé psychologique et mieux-être**

L'UdeM s'emploie à instaurer un milieu de travail qui favorise le développement et le maintien de relations humaines harmonieuses ainsi que le traitement équitable des personnes. Elle s'est dotée, au fil des ans, de services visant à soutenir les membres de la communauté universitaire aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels. Nous vous présentons brièvement les principaux services et programmes.

### **Programme d'aide aux employés et à la famille**

Assuré par des professionnels de la relation d'aide, le Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service de consultation gratuit offert aux employés de l'UdeM. Au cours d'une même année, vous et les membres de votre famille pouvez obtenir, sans frais, jusqu'à cinq séances de consultation. Pour assurer la confidentialité des services, l'Université de Montréal a fait appel à la firme Morneau Shepell pour gérer le PAEF.

Pour joindre ce service, téléphonez au 514 343-2103. Pour en savoir davantage sur l'offre aux employés, rendez-vous à [monportail.umontreal.ca](http://monportail.umontreal.ca), sous Ressources et formulaires, Santé, Programme d'aide aux employés et à la famille.

### **Bureau d'intervention en matière de harcèlement**

Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) assure la mise en œuvre de la Politique contre le harcèlement, adoptée par le Conseil de l'Université en septembre 2003. Vous pouvez faire appel au BIMH pour obtenir confidentiellement des conseils, demander une intervention dans votre milieu (médiation, rencontre, formation, intervention en période de crise), rechercher une entente avec la personne concernée, déposer une plainte formelle ou organiser des activités d'information et de sensibilisation. Le BIMH est situé au bureau 543 du 3333, chemin Queen-Mary. Pour joindre ce service, téléphonez au 514 343-7020.

[www.harcelement.umontreal.ca](http://www.harcelement.umontreal.ca).

### **Clinique universitaire de psychologie**

La Clinique universitaire de psychologie du Département de psychologie offre à coût modique des services d'évaluation et de consultation psychologiques et neuropsychologiques cliniques aux employés et au grand public. Pour en savoir davantage, rendez-vous au

[www.psy.umontreal.ca/ressources-services/clinique-universitaire-de-psychologie](http://www.psy.umontreal.ca/ressources-services/clinique-universitaire-de-psychologie).

## **Santé physique**

Le personnel de l'Université de Montréal a la chance d'avoir accès à une variété de cliniques spécialisées à même son milieu de travail.

### **Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP)**

Le Centre de santé et de consultation psychologique de l'Université de Montréal permet notamment de consulter un médecin ou une infirmière, avec ou sans rendez-vous. Situé au 2101, boulevard Édouard-Montpetit, le CSCP est ouvert du lundi au jeudi, de 9 h à 17 h. Pour prendre rendez-vous, téléphonez au 514 343-6452.

Pour connaître les heures de la clinique sans rendez-vous et les autres services offerts, visitez le [www.cscp.umontreal.ca/consultationmedicale/](http://www.cscp.umontreal.ca/consultationmedicale/).

### **Clinique dentaire**

La Clinique dentaire de l'Université de Montréal offre divers soins et services dentaires. Les étudiants sont supervisés par des cliniciens et des professeurs de la Faculté de médecine dentaire.

La clinique est ouverte de septembre à mai, du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

Il faut s'inscrire auprès de la Clinique avant d'obtenir un rendez-vous. Téléphone : 514 343-6750  
[www.medent.umontreal.ca/fr/clinique-dentaire/index.htm](http://www.medent.umontreal.ca/fr/clinique-dentaire/index.htm)

### **Clinique universitaire de la vision**

La Clinique universitaire de la vision traite les employés, les étudiants et le public durant toute l'année. Les services sont assurés par des étudiants supervisés par des optométristes praticiens expérimentés, chargés d'enseignement et professeurs universitaires. La Clinique offre des services dans plusieurs spécialités : optométrie pédiatrique, santé oculaire, ergonomie visuelle, etc. Un service optique complet offre sur place des montures et un vaste choix de produits à un prix inférieur au marché. Les prescriptions valides de l'extérieur sont acceptées.

À titre d'employé de l'Université, vous bénéficiez d'un rabais de 10 %. Pour prendre rendez-vous, téléphonez au 514 343-6082. [www.opto.umontreal.ca/clinique](http://www.opto.umontreal.ca/clinique)

### **Clinique de physiothérapie et de médecine du sport**

La Clinique de physiothérapie et de médecine du sport ouvre ses portes aux personnes actives ou sportives de tous âges et de toutes catégories. Grâce à son approche interdisciplinaire dans le traitement des blessures sportives, elle regroupe des spécialistes de divers domaines : médecine sportive, physiatrie, orthopédie, pédiatrie, physiothérapie, ostéopathie et massothérapie. [www.cepsum.umontreal.ca/le-coin-sante/clinique-de-medecine-du-sport](http://www.cepsum.umontreal.ca/le-coin-sante/clinique-de-medecine-du-sport)

La Clinique est située au 2100, boulevard Édouard-Montpetit, au local 205 du stade d'hiver du CEPsum (station de métro Édouard-Montpetit).

### **Clinique de kinésiologie**

La Clinique de kinésiologie est un lieu d'enseignement et de recherche dans le domaine de l'activité physique. En plus d'assurer une formation pratique aux étudiants, elle offre de nombreux services spécialisés : évaluation de la condition physique et de la nutrition, élaboration de programmes personnalisés, consultations individuelles ou de groupe, suivis, ateliers, cliniques, séminaires, etc. [www.kinesio.umontreal.ca/accueil\\_clinique.htm](http://www.kinesio.umontreal.ca/accueil_clinique.htm)

### **Clinique universitaire de nutrition**

La Clinique universitaire de nutrition propose des services de consultation nutritionnelle aux personnes désireuses d'améliorer leur alimentation, gérer sainement leur poids, contrôler leur diabète, prévenir les maladies du cœur ou soulager leurs troubles gastro-intestinaux. Les consultations sont effectuées par les étudiants du Département de nutrition, sous la supervision de nutritionnistes expérimentés. [www.cliniquenutrition.umontreal.ca](http://www.cliniquenutrition.umontreal.ca)

Organisme à but non lucratif associé au Département de nutrition, **Extenso** a pour mission de sensibiliser la communauté francophone à une meilleure santé nutritionnelle par une interprétation objective et une diffusion efficace des connaissances scientifiques actuelles en nutrition. Grâce à son site Web, Extenso aide les consommateurs à faire de meilleurs choix alimentaires. [www.extenso.org](http://www.extenso.org)

Le Département de nutrition de la Faculté de médecine organise des ateliers de cuisine santé et de nutrition. Animés par de jeunes diététistes diplômés de l'UdeM, ces ateliers permettent d'obtenir une foule de renseignements simples et utiles. Avidé de savoir et en manque d'idées de recettes? Apprenez à vous concocter des menus variés qui comblent vos besoins nutritionnels. Une assiette bien pensée et diversifiée est synonyme de santé et de bien-être. Mangez bien, mangez sain! [www.nutrium.org/ateliers-cuisine](http://www.nutrium.org/ateliers-cuisine)

# CHAPITRE 8

## **ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET PROMOTION DE LA DIVERSITÉ**

L'UdeM travaille à la fois à diversifier son personnel et à instaurer un milieu de travail inclusif et ouvert à tous. Au fil des années, l'Université s'est dotée de politiques, comités et programmes afin d'assurer à tous l'égalité des chances et l'amélioration de leur statut. Il importe de préciser qu'ils ne sauraient se substituer cependant à l'engagement et à la responsabilisation de toute la communauté universitaire dans cette voie.

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le programme d'accès à l'égalité en emploi de l'UdeM vise à concrétiser son objectif de diversification du personnel afin qu'il soit représentatif de la population montréalaise et québécoise. Le programme propose ainsi des mesures favorisant le recrutement, l'accueil et l'intégration des personnes de divers horizons.

Pour s'assurer que les mesures d'égalité des chances portent leurs fruits, des données sur la représentation des employés doivent être colligées. Par conséquent, il importe qu'à titre de nouvel employé, vous répondiez au questionnaire qui vous est acheminé lors de la confirmation de votre embauche. Les réponses obtenues permettent à l'Université d'évaluer l'efficacité de ses mesures en faveur de l'égalité et de les ajuster, le cas échéant.

### **Politiques et comités institutionnels en matière de diversité**

Les politiques témoignant des valeurs organisationnelles de l'UdeM en matière de diversité sont :

- La politique d'accès à l'égalité en emploi et en éducation pour les femmes
- La politique sur l'adaptation à la diversité culturelle
- La politique cadre sur l'intégration des étudiants handicapés

Consultez les brèves descriptions de ces politiques au Chapitre 11 du présent guide.

Afin d'assurer la mise en application des principes qui se dégagent de ces politiques, des comités institutionnels ont été mis sur pied et organisent des activités en ce sens. Il s'agit des trois comités suivants :

# CHAPITRE 9

## VOTRE MILIEU DE TRAVAIL - UN MILIEU DE VIE

L'Université de Montréal, c'est un milieu de travail, mais c'est aussi un monde d'une grande richesse qui propose une foule d'activités et de services. Sur le campus, vous pouvez pratiquer votre sport préféré ou faire des sorties culturelles variées. Vous pouvez également suivre un atelier de formation dans un secteur artistique ou encore recevoir des conseils auprès de différents services. Grâce à différents programmes, activités et initiatives, l'Université encourage son personnel et ses étudiants à développer leur potentiel et à adopter et maintenir de saines habitudes de vie. Ces activités contribuent également à votre intégration et à votre épanouissement.

### Archives

Vous aimeriez mieux connaître l'histoire de l'Université de Montréal? Consultez le [www.archiv.umontreal.ca](http://www.archiv.umontreal.ca).

Vous y trouverez la description des fonds d'archives institutionnels et privés, qui racontent l'évolution et le développement de l'UdeM à travers les documents et les individus qui l'ont marquée. La salle de consultation, située au pavillon Roger-Gaudry, est ouverte à tous. Vous pouvez aussi visionner en ligne les expositions virtuelles et la galerie d'images. Suivez les activités de ce secteur sur Facebook et Twitter, notamment afin d'être informé du dépôt des albums photo sur Flickr.

### Bibliothèques

Le réseau des bibliothèques met à votre disposition plus de quatre millions de documents. Les collections imprimées et électroniques sont accessibles et repérables grâce au catalogue Atrium [atrium.umontreal.ca](http://atrium.umontreal.ca). Le système Proxy d'accès hors campus aux ressources électroniques vous permet de les consulter de la maison. Sur le site Web des bibliothèques [bib.umontreal.ca](http://bib.umontreal.ca), vous trouverez notamment plusieurs guides qui contiennent des conseils et des stratégies de recherche pour vous aider à mieux trouver l'information dont vous avez besoin. N'hésitez surtout pas à consulter l'équipe des bibliothèques toujours prête à vous aider.

### Bureau de l'ombudsman

L'ombudsman a pour fonction de recevoir les demandes d'intervention des membres de la communauté universitaire qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination. Il est chargé de faire enquête lorsqu'il le juge nécessaire, d'évaluer le bien-fondé de la demande et de transmettre aux autorités compétentes ses recommandations s'il y a lieu. L'ombudsman jouit d'une indépendance absolue à l'égard de la Direction de l'Université de façon à pouvoir intervenir en toute impartialité. Il est tenu à la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Pour plus d'information, consultez le [www.ombuds.umontreal.ca](http://www.ombuds.umontreal.ca).

### **Bureau des services juridiques de la Faculté de droit**

Les membres de la communauté universitaire ont accès gratuitement au service de consultation du Bureau des services juridiques de la Faculté de droit. Des étudiants de la Faculté, supervisés par une équipe d'avocats, vous renseigneront sur vos droits dans tous les domaines. On peut également obtenir des documents d'information juridique destinés au grand public. Pour plus d'information, visitez le <http://droit.umontreal.ca/ressources-et-services/clinique-juridique/>.

### **Bureau du développement et des relations avec les diplômés**

Le Bureau du développement et des relations avec les diplômés (BDRD) s'emploie à mobiliser les efforts des diplômés, employés, amis et partenaires de l'Université désireux de mieux la faire connaître et de contribuer financièrement à son développement.

Le Bureau élabore des stratégies, fixe les objectifs et coordonne les activités visant à renforcer le sentiment d'appartenance à l'Université et à accroître l'apport financier des sources privées afin de permettre la réalisation des priorités de l'UdeM et de ses unités.

Si vous souhaitez contribuer au développement de votre établissement d'enseignement, communiquez avec le BDRD au 514 343-6812 ou consultez le [www.bdrd.umontreal.ca](http://www.bdrd.umontreal.ca).

### **Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal**

Le Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) figure parmi les plus grands complexes sportifs du Québec. Grâce à ses nombreux plateaux sportifs, dont une vaste salle d'entraînement, il offre à la communauté universitaire et au grand public une multitude d'activités : squash, badminton, tennis, natation, course, escalade, hockey, patinage, escrime, danse, sports d'équipe, etc. Le CEPSUM propose aussi divers cours de conditionnement physique.

Les employés du campus bénéficient d'un rabais de 25 % sur l'abonnement. Les étudiants à temps plein de l'UdeM et de ses écoles affiliées sont automatiquement membres. D'autres rabais sont aussi consentis aux retraités, diplômés, aînés et membres d'une même famille. Enfin, les Carabins, les équipes de sport d'excellence de l'UdeM, s'entraînent au CEPSUM et y tiennent leurs rencontres à domicile. Pour en savoir davantage sur le Centre et ses programmes, visitez le [www.cepsum.umontreal.ca](http://www.cepsum.umontreal.ca). Le CEPSUM est situé au 2100, boulevard Édouard-Montpetit (station de métro Édouard-Montpetit).

### **Centre d'exposition de l'Université de Montréal**

Le Centre d'exposition de l'Université de Montréal présente des expositions axées sur des disciplines aussi variées que les sciences humaines, les arts et les sciences. Lieu de convergence des savoirs universitaires, le Centre soutient la réalisation de projets d'expositions réelles et virtuelles, organise des rencontres entre partenaires de disciplines scientifiques et artistiques, et offre aux membres de la communauté universitaire les moyens de les partager avec divers publics. [www.expo.umontreal.ca](http://www.expo.umontreal.ca)

Le Centre d'exposition est situé au pavillon de la Faculté de l'aménagement, 2940, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, local 0056.

### **Centre de la petite enfance**

Le Centre de la petite enfance de l'Université de Montréal compte deux installations pouvant accueillir 80 enfants chacune. Certaines places sont réservées aux poupons de 3 à 18 mois. En raison de la forte demande, il est recommandé au personnel de réserver une place au moins un an à l'avance. Information : 514 343-6420

## **Les Belles Soirées et Matinées**

Les Belles Soirées et Matinées proposent au grand public un large éventail d'activités réparties en deux programmations annuelles. Plus de 350 activités sont proposées chaque année, qu'il s'agisse de conférences, d'ateliers ou de voyages culturels. Le personnel de l'UdeM bénéficie d'une réduction de 50 % sur le prix courant, à l'exception des ateliers et des voyages. [www.bellessoirees.umontreal.ca](http://www.bellessoirees.umontreal.ca)

## **Librairies**

Les trois librairies de l'Université offrent, à prix réduit, papeterie et articles aux couleurs de l'UdeM ainsi qu'un vaste choix de livres sur tous les sujets (références, romans, essais, recueils de textes, etc.). Elles sont situées au pavillon Roger-Gaudry, au 3200, rue Jean-Brillant et au campus de Laval. [www.librairie.umontreal.ca](http://www.librairie.umontreal.ca)

## **Musique**

Concerts, récitals, projections d'opéras commentées, conférences, la Faculté de musique organise plus de 600 événements annuellement, et ce, dans toutes les sphères musicales : musique symphonique, jazz, musiques du monde, opéra, etc. [www.musique.umontreal.ca](http://www.musique.umontreal.ca)

## **Service des activités culturelles**

Le Service des activités culturelles propose des ateliers de formation dans différents secteurs (arts visuels, cinéma, langues, musique, photographie, théâtre) et un calendrier riche en projections de films, concerts et productions théâtrales. Les employés bénéficient d'un rabais sur le prix d'entrée au Ciné-Campus et sur le prix courant des ateliers. [www.sac.umontreal.ca](http://www.sac.umontreal.ca)

# CHAPITRE 10

## MÉDIAS ET COMMUNICATIONS INTERNES

Vous voulez connaître les travaux de nos professeurs? Les réalisations de nos étudiants? Les activités qui se déroulent sur le campus? Ou encore les dernières nouvelles institutionnelles? Le Bureau des communications et des relations publiques propose une panoplie d'outils de communication qui vous permettront d'être bien informé en tout temps! [www.bcrp.umontreal.ca](http://www.bcrp.umontreal.ca)

### Site Web de l'Université de Montréal

Le site Web de l'Université, [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca), est la porte d'entrée d'un carrefour menant à l'ensemble des sites et des pages de l'Université (facultés, services, écoles affiliées, etc.). On y retrouve également les manchettes du jour, les dossiers de l'heure et les activités de la semaine.

### Site Web UdeMNouvelles

Le site [www.nouvelles.umontreal.ca](http://www.nouvelles.umontreal.ca) regroupe les articles parus dans le bulletin Forum, des reportages vidéo, les communiqués de presse, des nouvelles des unités et les communications internes adressées aux membres du personnel. Ce site alimente les bulletins électroniques et les sites Web de nombreuses unités.

### UdeMCalendrier

Vous organisez un colloque et voulez le faire savoir? Inscrivez-le au calendrier institutionnel. Communiquez avec le Bureau des communications et des relations publiques pour obtenir le droit de diffuser vous-même vos activités sur UdeMCalendrier. Téléphone: 514 343-6030

### Bulletin électronique Forum

Forum est le bulletin électronique hebdomadaire transmis à tout le personnel qui possède une adresse courriel institutionnelle. Ce bulletin diffuse des articles parus sur le site Web UdeMNouvelles et susceptibles d'intéresser les professeurs et les membres du personnel administratif et de soutien. N'hésitez pas à partager vos commentaires en écrivant à [udemcampus@umontreal.ca](mailto:udemcampus@umontreal.ca).

### La revue - Les diplômés

*Les diplômés* est une publication bisannuelle qui s'adresse à quelque 200 000 diplômés de l'UdeM. Produite par l'équipe du Bureau des communications et des relations publiques pour le compte de l'Association des diplômés de l'UdeM, cette revue propose des portraits et des articles de fond sur les réalisations des membres de la communauté universitaire.

### UdeMTélé

L'UdeM dispose d'un réseau d'affichage dynamique qui s'adresse aux étudiants. Les écrans, installés à des endroits stratégiques sur le campus, diffusent du matin au soir une foule d'informations sur les services offerts aux étudiants et les activités de l'heure.

## **Carnet du recteur**

Chaque semaine, le recteur de l'UdeM jette un regard curieux sur ce qui se fait ailleurs dans le monde universitaire et nourrit le débat public sur l'enseignement supérieur au Québec. Pour le suivre, abonnez-vous à son carnet en consultant le [www.recteur.umontreal.ca](http://www.recteur.umontreal.ca).

## **Diffusez vos nouvelles**

Si vous avez des projets et des réalisations qui méritent d'être portés à l'attention de la communauté, n'hésitez pas à les signaler en écrivant à [nouvelles@umontreal.ca](mailto:nouvelles@umontreal.ca), ou encore, en appelant au 514 343-6030.

# CHAPITRE 11

## **GESTION DES DOCUMENTS, POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES**

### **Gestion des documents**

L'information est de plus en plus au cœur de nos vies. Quelle que soit votre fonction, savoir organiser l'information constitue un défi important et une composante essentielle de votre travail. La Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) a pour mandat de vous soutenir dans la création, l'enregistrement, le classement, le repérage et l'élagage de l'information que vous avez à gérer dans le cadre de votre emploi, qu'il s'agisse de vos documents bureautiques, de votre boîte de courriels ou de vos dossiers papier.

Grâce à un programme de formation offert en collaboration avec la Direction des ressources humaines, la DGDA vous initiera aux principaux éléments de son programme de gestion intégrée de documents (GID), tels le Système officiel de classification, le calendrier de conservation et l'utilisation d'un logiciel de GID. La DGDA offre aussi une aide-conseil à tous les employés pour l'organisation de leur information. Elle est responsable de l'élaboration des règles qui précisent la durée de conservation des documents et leur sort final, soit l'élimination, parfois de façon confidentielle, ou leur conservation permanente. N'hésitez donc pas à recourir à ses services pour tout ce qui concerne la gestion de votre information. [www.archiv.umontreal.ca](http://www.archiv.umontreal.ca)

### **Politiques, règlements et directives**

L'administration générale de l'Université de Montréal s'appuie sur des politiques, règlements et directives qui témoignent du souci de l'établissement de maintenir la confiance qu'il inspire à ses employés, à ses étudiants et à l'ensemble de la société.

Ce cadre réglementaire s'appuie sur un certain nombre de valeurs comme la loyauté, l'intégrité, la transparence, le respect des personnes et la protection des renseignements personnels que l'Université collecte, conserve ou communique au sujet de ses étudiants, de ses employés et des bénéficiaires des services qu'elle offre à la communauté.

Si l'UdeM enjoint aux membres de son personnel de s'inspirer de ces valeurs et de respecter le cadre réglementaire dans l'exercice de leurs fonctions, c'est qu'elle tient à faire connaître ses attentes à ce chapitre afin d'instaurer un climat de confiance et de respect mutuel.



Vous trouverez le détail de l'ensemble des politiques, règlements et directives à [secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques).

Nous attirons votre attention sur les directives, règlements et politiques ci-dessous en raison de leurs liens avec le travail au quotidien :

#### **10.13 Directive concernant l'accès aux documents de l'Université de Montréal**

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) s'applique à tous les documents détenus par l'Université de Montréal dans l'exercice de ses fonctions. La présente directive vise l'accès aux documents ne contenant pas de renseignements personnels.

#### **10.16 Politique contre le harcèlement**

L'Université de Montréal, reconnaissant sa responsabilité de créer un milieu propice à la réalisation de sa mission d'enseignement et de recherche, s'est engagée à favoriser une ambiance qui incite au respect mutuel de tous les membres de la communauté universitaire. L'Université de Montréal considère que toute forme de harcèlement porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée.

#### **10.23 Règlement sur les conflits d'intérêts**

Afin de faire preuve de transparence et d'intégrité tout en respectant l'autonomie universitaire, l'Université de Montréal a décidé de se doter d'un règlement afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts et, le cas échéant, de façon à protéger à la fois les personnes et l'institution. Ce règlement impose à tout membre du personnel, à tout étudiant de premier cycle participant à des projets de recherche, tout étudiant de deuxième et troisième cycles et tout stagiaire postdoctoral l'obligation de déclarer les activités susceptibles de le placer dans des situations réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts. Ce règlement prévoit également les modalités de traitement de ces déclarations.

#### **10.24 Politique d'accès à l'égalité en emploi et en éducation pour les femmes**

L'Université de Montréal reconnaît que l'apport des femmes est essentiel à sa mission éducative et à la qualité de sa gestion. Aussi vise-t-elle leur représentation équitable dans tous ses secteurs d'activités. En conséquence, l'Université entend revoir ses politiques et ses pratiques en vue d'éliminer les barrières à l'avancement des femmes et de réaliser des progrès dans le recrutement, l'engagement et le taux de diplomation des femmes qualifiées dans les secteurs où elles sont sous-représentées.

#### **10.25 Politique cadre sur l'intégration des personnes handicapées**

Dans l'esprit de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, la Politique cadre sur l'intégration des étudiants handicapés à l'Université de Montréal exprime la volonté de l'Université de mettre en place des moyens pour assurer un traitement juste et équitable des étudiants handicapés.

#### **10.35 Politique sur l'adaptation à la diversité culturelle**

En tant qu'institution de haut savoir et en tant qu'acteur culturel majeur inscrit dans une société pluraliste, sise dans la région métropolitaine, foyer de la pluralité culturelle du Québec, l'Université de Montréal convie les membres de sa communauté au partage d'un concept de citoyenneté qui valorise la participation active et éclairée de chacun au sein de la société civile.

#### **10.36 Règlement sur l'identification de l'Université de Montréal**

Pour se faire connaître et marquer sa présence partout où elle agit, l'Université de Montréal a besoin de recourir à des signes qui expriment son identité, forgent son image et rappellent sa réputation. Le nom, l'identification institutionnelle, le blason, le sceau et le drapeau de l'Université constituent ces signes, dont l'usage, pour préserver leur rôle, doit être encadré par des règles.

#### **10.43 Règlement sur l'utilisation commerciale de la marque « Université de Montréal »**

La marque « Université de Montréal » comprend le nom, le logo et le blason de l'Université. La politique d'utilisation commerciale de la marque « Université de Montréal » vise notamment à fournir un cadre pour protéger la réputation et l'image de l'Université de Montréal en contrôlant l'utilisation commerciale de sa marque.

#### **40.11 Règlement relatif aux activités commerciales**

Toute activité commerciale est interdite sur le campus, à moins d'autorisation préalable de l'Université.

#### **40.12 Directives administratives générales concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur**

Les membres de la communauté universitaire sont, en vertu de la Loi sur le droit d'auteur, autorisés à reproduire une publication protégée par le droit d'auteur si les conditions suivantes sont respectées :

le titulaire du droit d'auteur a donné préalablement son consentement;

**ou**

il s'agit de la reproduction d'une partie non importante de la publication à des fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou en vue de préparer un résumé destiné aux journaux.

#### **40.16 Avis aux usagers de logiciels à l'Université de Montréal**

La Direction de l'Université rappelle que les logiciels font l'objet d'une protection en vertu de la Loi sur le droit d'auteur (SRC, 1970, c. C-30) telle qu'amendée par la Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur et apportant des modifications connexes et corrélatives (PL C-60) en vigueur le 8 juin 1988. Cette loi reconnaît de façon exclusive au titulaire des droits sur un logiciel le droit de le reproduire ou d'en autoriser la reproduction. Les logiciels sont également protégés par le Code criminel qui en prohibe certains usages pouvant donner lieu à des sanctions sévères pour les contrevenants.

#### **40.20 Directive relative à l'utilisation du courrier électronique**

Encore inusité il y a quelques années, le courrier électronique (courriel) est maintenant devenu un outil de travail usuel. Ses avantages sont indéniables : convivialité, rapidité et efficacité. La présente directive vise à vous renseigner sur divers aspects du courriel et à vous indiquer les précautions à prendre lorsque vous utilisez ce médium comme moyen de communication dans le cadre de vos fonctions à l'Université de Montréal.

#### **40.21 Directive relative à la diffusion de contenus sur le réseau Internet**

Les nouvelles technologies modifient le paysage dans un important aspect de la mission de l'Université, soit la diffusion des connaissances. Elles offrent désormais un réseau incomparable aux membres de la communauté universitaire, soit l'Internet, pour diffuser des contenus dédiés à diverses fins, tels l'enseignement ou l'information en général. La diffusion de contenus sur le réseau Internet peut donner lieu à l'utilisation d'œuvres protégées par droit d'auteur.

#### **40.28 Politique de sécurité informatique et d'utilisation des ressources informatiques de l'Université de Montréal**

La présente politique porte sur la sécurité du réseau informatique de l'Université de Montréal, des équipements informatiques appartenant à l'Université, de tous les équipements informatiques qui utilisent son réseau, ainsi que des données qui y résident ou y transitent. Elle établit des principes pour l'élaboration de règles de sécurité et un cadre pour l'application de ces règles. La politique de sécurité informatique vient en appui à la réalisation de la mission de l'Université.

#### **40.29 Politique sur la protection des renseignements personnels**

La présente politique vise à informer les membres de la communauté universitaire, formée des étudiants et des diplômés, du personnel enseignant ainsi que du personnel administratif et de soutien, de même que tout autre individu sur qui l'Université détient des renseignements personnels (« vous »), sur le cadre de la protection de ces renseignements, cadre établi en conformité avec la Loi et qu'elle s'engage à respecter. L'Université s'entend ici de toutes les facultés, de tous les départements et les centres, de toutes les directions, les divisions et les bureaux, ainsi que de toute autre unité académique ou administrative, qui ne constituent pas une entité juridique distincte de l'Université de Montréal.

# CHAPITRE 12

## LEXIQUE UNIVERSITAIRE

**Assemblée universitaire** : Assemblée composée d'une centaine de membres de la communauté. Elle énonce les principes généraux qui président à l'orientation de l'Université et à son développement, et adresse au Conseil des recommandations en ce sens.

**Baccalauréat** : Programme de 1<sup>er</sup> cycle comportant 90 crédits ou plus et s'échelonnant sur 3 ou 4 ans. Il existe un baccalauréat spécialisé dont les crédits sont obtenus dans une même discipline ou un même champ d'études ainsi qu'un baccalauréat bidisciplinaire dont les crédits sont obtenus dans deux disciplines.

**Cadre académique** : Membre du corps professoral nommé par l'Université qui assume un rôle de direction académique auprès de ses pairs. Les fonctions de doyen, de vice-doyen, de secrétaire de faculté et de directeur de département sont des exemples représentatifs de la fonction de cadre académique.

**Cadre administratif** : Membre du personnel de soutien et d'administration (PSA) qui assume un rôle de direction administrative. Les fonctions de directeur administratif, d'adjoint et de responsable administratif sont des exemples représentatifs de la fonction de cadre administratif.

**Chancelier** : Président du Conseil de l'Université, lequel conseil exerce tous les droits de l'Université et tous les pouvoirs nécessaires à son administration et à son développement.

**Charte de l'Université** : Document constitutif de l'Université, elle crée les corps universitaires et leur confère les pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

**Comité exécutif** : Instance qui assure l'exécution des décisions du Conseil de l'Université et, sauf exception, en exerce tous les pouvoirs. C'est lui qui prépare le budget de l'Université et qui établit les états financiers. Il procède également à la nomination des cadres académiques qui ne sont pas nommés par le Conseil de l'Université.

**Commission des études** : Instance qui assure la coordination de l'enseignement. Elle régit l'organisation pédagogique de l'Université et approuve les règlements en cette matière.

**Conseil de l'Université** : Instance qui exerce tous les droits de l'Université et tous les pouvoirs nécessaires à son administration et à son développement. Il adopte le budget, approuve les états financiers, nomme les doyens et les vice-recteurs ainsi que le recteur avec la participation de l'Assemblée universitaire. Quatre principaux comités se rapportent au Conseil de l'Université : gouvernance, ressources humaines, vérification et immobilier.

**Corps universitaires** : Conseil de l'Université, Comité exécutif, Commission des études et Assemblée universitaire. Ces entités voient à l'administration générale de l'Université et exercent les pouvoirs qui leur sont conférés par la Charte et les Statuts.

### Cycle

**1<sup>er</sup> cycle** : Première étape de l'enseignement universitaire qui en comporte trois. Il prépare aux études supérieures (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles). On y retrouve les programmes de baccalauréat (90 ou 120 crédits, durée de 3 ou 4 ans) dans une ou plusieurs disciplines, les programmes de majeure (60 crédits, durée de 2 ans) et de mineure, et les certificats (30 crédits, durée de 1 an). Ces programmes peuvent permettre d'accéder à un diplôme de baccalauréat par cumul (90 crédits) selon les combinaisons suivantes : majeure-mineure, majeure-certificat, trois mineures ou trois certificats.

**2<sup>e</sup> cycle** : Deuxième étape de l'enseignement universitaire. On y retrouve essentiellement les programmes de maîtrise (45 crédits, durée de 2 ans) menant notamment au 3<sup>e</sup> cycle universitaire. Le 2<sup>e</sup> cycle comprend aussi des programmes courts tels que le DESS (30 crédits, durée de 2 à 3 trimestres) et les microprogrammes (9 à 18 crédits) qui peuvent aussi constituer une première étape d'études de 2<sup>e</sup> cycle vers les programmes de maîtrise.

**3<sup>e</sup> cycle** : Troisième étape de l'enseignement universitaire, réalisée après la maîtrise. On y retrouve les programmes de doctorat (90 crédits, durée de 4 à 5 ans). Les études de 3<sup>e</sup> cycle conduisent au grade de Docteur (D.) ou de *Philosophiae doctor* (Ph. D.), le grade le plus élevé dans la hiérarchie des diplômes universitaires. Le doctorat permet notamment de poursuivre des études postdoctorales.

**Cycles supérieurs** : Les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles.

**Décanat** : Ensemble des programmes, services et ressources humaines placés sous l'autorité d'un doyen, ou encore, la fonction de doyen.

**Directeur de département** : Cadre académique sous l'autorité du doyen de sa faculté. Il est responsable de l'organisation, de l'administration et du fonctionnement de son département. Le directeur de département est nommé par le Conseil de l'Université sur la recommandation du Conseil de la faculté, approuvée par le doyen. Il a un mandat de quatre ans, renouvelable.

**Doyen** : Cadre académique responsable de l'organisation, de l'administration et du fonctionnement de sa faculté. Le doyen d'une faculté est nommé par le Conseil de l'Université après consultation de l'Assemblée de la faculté concernée. Il a un mandat de quatre ans, renouvelable.

**Faculté** : Unité pédagogique et administrative responsable de l'enseignement et de la recherche dans une discipline, dans un champ d'études ou dans un ensemble de disciplines ou de champs d'études connexes. Elle peut être composée de départements.

**Mémoire** : Exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de maîtrise (2<sup>e</sup> cycle).

**Ombudsman** : Personne qui s'assure du traitement juste et équitable de chacun des membres de la communauté universitaire. Il traite les demandes d'assistance des membres et travaille à l'amélioration des pratiques universitaires de justice et d'équité par la formulation de propositions de modification à la réglementation de l'Université.

**Programme** : Ensemble défini, structuré et cohérent de cours, de stages et d'autres activités de formation portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études.

**Recteur** : Premier dirigeant de l'Université, sous réserve des pouvoirs du Conseil d'administration, du Conseil universitaire et du Comité exécutif. Il assure l'exécution des décisions des corps universitaires et la liaison avec ces derniers. Il préside le Comité exécutif et l'Assemblée universitaire et signe avec le secrétaire général les diplômes décernés aux étudiants. C'est lui qui assure la liaison entre l'Université, les établissements affiliés et les autres partenaires. Il représente l'UdeM dans ses relations extérieures.

**Rectorat** : Le recteur et l'ensemble des vice-recteurs, lesquels sont responsables des vice-rectorats.

**Secrétaire général** : Il est responsable du fonctionnement des corps universitaires et d'un certain nombre de leurs comités, en plus d'être le gardien du sceau de l'Université et le cosignataire des diplômes. Il relève du Conseil de l'Université et fait partie des membres de la direction.

**Statuts de l'Université** : Document adopté en vertu de la Charte. Les Statuts de l'Université énoncent les modalités d'application de la Charte, notamment la constitution et les attributions de ses divers organismes ainsi que la nomination et les attributions des officiers.

**Thèse** : Exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de doctorat (3<sup>e</sup> cycle).

**Trimestre** : Chacune des trois parties de l'année universitaire :

Trimestre d'automne : début septembre à la fin décembre

Trimestre d'hiver : début janvier à la fin avril

Trimestre d'été : début mai à la fin août

**Vice-doyen** : Cadre académique qui assiste le doyen et exerce les pouvoirs que celui-ci lui délègue. À la demande du doyen et sur la recommandation du Conseil de faculté, le Conseil de l'Université nomme un ou plusieurs vice-doyens. Le mandat de vice-doyen se termine le jour de la nomination d'un nouveau doyen. Cependant, le nouveau doyen peut prolonger le mandat de vice-doyen, pour une période n'excédant pas quatre mois.

**Vice-recteur** : Membre de l'équipe de gouvernance qui assiste le recteur dans ses fonctions. Le mandat d'un vice-recteur se termine en même temps que celui du recteur; s'il y a prolongation du mandat, il ne peut exercer qu'un an. Un vice-recteur est responsable d'un vice-rectorat.