

**Bilan des réalisations 2008-2009 /
Plan d'action 2009-10**

Les objectifs des actions de la DRH s'inscrivent dans une optique d'amélioration continue:

- des pratiques en gestion des ressources humaines;
- des relations employeurs – syndicats;
- du service à la clientèle;
- de l'offre de service en matière de gestion des ressources humaines;
- du partage et de la circulation de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe;
- de son image dans ses communications auprès des différents publics à l'UdeM;
- de notre contribution au rayonnement de l'UdeM dans notre champ de compétences.

Direction générale

- Implantation du progiciel de gestion intégré (PGI): coordination des activités de gestion des ressources humaines, de gestion du changement et de la formation.
- Organisation de deux réceptions pour les retraités: une pour le personnel enseignant et une autre pour le personnel de soutien et d'administration.
- Organisation de la soirée reconnaissance des employés cumulant 25, 30, 35 ou 40 ans de service continu à l'Université.
- Participation au Comité des ressources humaines du Conseil de l'Université.
- Rencontres du Comité conseil en matière de gestion des ressources humaines.
- Processus continue d'amélioration des communications internes et production du cahier des normes en service à la clientèle.
- Diffusion des actions dans l'[@propos](#) ou autres médias internes.
- Production du journal interne *La Dépêche RH*.
- Rencontres de l'ensemble du personnel de la DRH.
- Inventaire des fichiers de renseignements personnels que détient la DRH sur le personnel de l'Université.
- Coordination de la mise en œuvre du PAEE : stratégies de recrutement dans la diversité; activités d'information et de formation sur l'accès à l'égalité en emploi et sur la gestion de la diversité; développement d'outils de suivi dont un formulaire d'accès à l'égalité.
 - Mise à jour du portrait de la représentation des groupes visés par l'accès l'égalité et étude des systèmes d'emploi pour les personnes handicapées.

Bureau du personnel enseignant

- Coordination des travaux pour le renouvellement des conventions collectives du SGPUM et du SCCCUM (avec la division RT).
- Négociations avec le SGPUM (18 séances).
- Élaboration du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux professeurs.
- Élaboration des instruments de la planification de la main-d'œuvre pour les professeurs.

- Finalisation du guide administratif du personnel enseignant pour une mise en ligne à l'automne 2009;
- Organisation et tenue d'une rencontre d'information avec des professeurs étrangers pour l'obtention de leur résidence permanente (en collaboration avec Montréal International).
- Séances d'information sur les nouvelles conventions collectives des auxiliaires d'enseignement et des auxiliaires de recherche.
- Travaux des différents comités (nomination, promotion et évaluation des professeurs, perfectionnement et d'intégration pédagogique pour les chargés de cours).
- Élaboration de deux capsules de formation: *Collégialité et gestion du personnel enseignant* ; *Gestion des conventions collectives* pour le programme AIDE destiné aux cadres académiques.
- Coordination des travaux préparatoires en vue de la négociation de la première convention collective des professionnels sur fonds de recherche.
- Promotion des travaux du comité de perfectionnement et d'intégration pédagogique pour les chargés de cours.
- Mise en œuvre du rapport du groupe de travail conjoint UdeM – SCCCUM sur l'informatisation.

Division de la rémunération globale

- Rédaction du guide de gestion de la rémunération des cadres et professionnels.
- Mise en application des nouvelles structures salariales des officiers généraux et facultaires et des directeurs généraux.
- Finalisation des travaux des comités d'évaluation des emplois du SEEUM, s.l.1186 (Blitz)
- Suivi aux travaux du blitz d'évaluation des emplois du SEEUM, s.l. 1244.
- Équité salariale : 80 % des évaluations complétées.
- Extension du règlement de la plainte en équité salariale au personnel non-syndiqué.

Santé au travail

- Organisation et tenue de la Clinique de vaccination.
- Gestion quotidienne des dossiers du personnel en période d'invalidité.

Avantages sociaux

- Gestion quotidienne des régimes d'assurances et des régimes de congés;
- Mise en place des nouvelles règles des congés parentaux pour les membres du SGPUM.
- Renouvellement des contrats d'assurance;
- Participation aux travaux des quatre comités paritaires en santé et sécurité au travail.

Division des relations du travail

- Renouvellement du protocole avec l'ACPUM , de la convention collective du SCFP, s.l. 4338 (échéance le 30 novembre 2011).

- Ententes avec le SEEUM, s.l.1186 sur le programme d'apprentissage, les emplois surnuméraires au CEPsum et les griefs liés à la sous-traitance des travaux de plomberie.
- Entente avec le SEUM, s.l. 1244 en NBI sur les délais de dotation et les services essentiels pour les soins aux animaux en cas d'arrêt de travail.
- Signature des conventions collectives des auxiliaires d'enseignement et des auxiliaires de recherche (sep. 2008-2011).
 - Entente de principe avec les auxiliaires d'enseignement et les auxiliaires de recherche.
- Signature des conventions collectives des auxiliaires d'enseignement et des auxiliaires de recherche (sept. 2008-2011).
- Négociations avec le SGPUM.
- Séances d'information sur les nouvelles conventions collectives, l'horaire de quatre jours et les vacances.
- Formation sur la *Gestion des employés en difficultés de fonctionnement* et sur la *Gestion de situations complexes au travail*.
- Traitement des requêtes en accréditation des agents de recherche sur fonds courant et de l'ACPUM pour les professionnels et cadres sur fonds spéciaux.

Division du développement organisationnel et de la formation

- 22 interventions dans les facultés et 13 dans les services.
- Planification de la main-d'œuvre:
 - Portrait et modèle de prévision des départs à la retraite pour le PSA;
 - Plans d'action pour la relève
- Programme AIDE – Cadres administratifs.
- Programme AIDE – Cadres académiques.
- Formation sur la diversité au travail (6 ateliers dispensés aux répondants en accès à l'égalité et au personnel des bibliothèques).
- Ma carrière à l'UdeM : inventaire des outils d'aide à la carrière.
- Cadre conceptuel du cycle d'évaluation de la contribution individuelle des officiers et DG.
- Travaux des comités de perfectionnement des syndicats, s.l. 1244, 1186 et l'ACPUM.
- Site Web: révision et mise à jour en continu.
- Nouveau site Web « Faites carrière à l'UdeM ».

Division de la dotation

- Amélioration continue de l'offre de service par clientèles par :
 - la consolidation des liens avec les facultés et services,
 - la concertation avec les autres divisions,
 - la révision des processus et la réduction des délais de dotation des postes.
- Implantation des modalités de gestion de la dotation des postes syndiqués du SEEUM 1244 (NBI): délais et tests notamment.
- Implantation de la politique de recrutement et de mobilité du personnel (cas de remplacement).

- Avec la responsable du programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE), diversification des lieux de recrutement :
 - Foires d'emploi, établissement de liens avec des organismes d'employabilité des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes handicapées, des autochtones et des femmes.
- Arrimage des interventions avec la gestion de la planification de la main-d'œuvre.

Division gestion de l'information

- Révision des formulaires de gestion des dossiers pour la dotation et le BPE.
- Avec la division du développement organisationnel et formation, formation sur Business Objects à la FAS, Faculté de médecine, CEPSUM, Direction des immeubles et la DRH.
- Gestion quotidienne des différents systèmes ressources humaines.
- Documentation des processus de travail.
- Support et opérations particulières lors de règlement de conventions et ententes:
 - Blitz d'évaluation,
 - Convention du SCFP, s.l. 4338,
 - Protocole ACPUM,
 - Conventions des auxiliaires d'enseignement et auxiliaires de recherche,
 - Convention des professionnels de la recherche.
- Opérations annuelles concernant les augmentations du :
 - 1er décembre;
 - 1er janvier;
 - 31 mai;
 - 1er juin;
 - Fermeture de l'année financière.

Les ajouts à notre équipe

- Sylvie Beauvais
- Maude Boivin-Soly
- Joanna Bodnar
- Pascale Carrier
- Maryse Harpin-Turcot
- Andréane Labonté
- Marie-Lou Lalime
- Caroline Larin
- Louise Leblanc
- Hélène Leduc
- Cristelle Leray
- Nathalie Marcotte
- Natalie-Anne Parent
- Jean-Noël Plourde
- Nicolas Rondeau-Bissonnette
- Lucie Roy

Ont pris - ou prendront - leur retraite :

- Yvon Cyr
- Lyne Paquet-Simard
- Jacques Pelletier
- Martine Senné

Mouvements de personnel au sein de l'équipe de la DRH,

<i>Employés</i>	<i>Poste occupé</i>	<i>Poste obtenu/ statut</i>
Ginette Barrette	technicienne en administration	conseillère en gestion de l'information/ affectation temporaire
Maude Boivin-Soly	stagiaire	analyste en dotation / poste régulier
Isabelle Brasseur	conseillère en formation	chef de projet - formation au PGI
Marie-Hélène Brousseau	analyste en formation	conseillère en formation/ affectation temporaire
Julie Constantineau	conseillère en ressources humaines	chef de section de la dotation / affectation temporaire
Isabelle Courville	conseillère à la dotation	conseillère en gestion du changement au PGI
Marie-Claude Hamel	Conseillère à la dotation	analyste fonctionnelle
Catherine Laroche	conseillère à la dotation	analyste fonctionnelle
Lorraine Latour	Technicienne en administration	Technicienne en administration / poste régulier
Annie Sénécal	chef de section de la dotation	chef de projet – PGI
Josée Veilleux	directrice de la rémunération globale	directrice générale de la Direction des ressources humaines / affectation temporaire
Pascale Vézina	conseillère en gestion de l'information	analyste fonctionnelle au PGI

Plan d'action 2009-10

Direction générale

- Poursuite des activités: implantation du PGI, participation au Comité des ressources humaines, etc.
- Amélioration continue des activités de visibilité de la DRH:
 - Réceptions pour les retraités,
 - Soirée reconnaissance pour le personnel cumulant 25, 30, 35 ou 40 ans de service continu,
 - Diffusion des actions dans les différents médiums internes,
 - Production du journal interne et autres activités de communication et de mobilisation du personnel de la DRH,
 - Diffusion du cahier des normes en service à la clientèle.

- Concrétisation des mesures du PAEE: recrutement dans la diversité, formation sur la diversité au travail, introduction des outils de suivi, élaboration d'un plan d'action pour le personnel enseignant.

Bureau du personnel enseignant :

- Mise en œuvre du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux professeurs.
- Mise en ligne du guide administratif pour faciliter la gestion et l'encadrement du personnel enseignant ainsi que le guide de dotation des charges de cours. Adaptation en outils d'aide à la tâche.
- Finalisation de l'exercice de planification de la main-d'œuvre au personnel enseignant.
- Coordination des tables de négociations du SGPUM, du SCCUM et du SERUM.
- Coordination des travaux de renouvellement de la convention collective de l'AMCEM.
- Information dans les unités académiques sur la promotion des professeurs.
- Élaboration d'un plan d'action en accès à l'égalité: information dans les unités académiques, développement d'instruments de suivi (avec la responsable en accès à l'égalité).
- Conseil auprès du rectorat et des facultés dans la mise en œuvre du PGI pour le volet personnel enseignant.
- Capsule de formation pour les cadres académiques sur la gestion des chargés de cours.
- Balisage des meilleures pratiques dans la gestion de la carrière professorale.

Division de la rémunération globale

- Finalisation du blitz d'évaluation des emplois du SEEUM, s.l. 1244.
- Élaboration et implantation d'une politique sur le temps supplémentaire pour les cadres et professionnels et séances d'information aux cadres.
- Diffusion du guide de la gestion de la rémunération des cadres et professionnels.
- Élaboration d'un guide de gestion des règles et politiques.
- Élaboration des profils d'emploi pour faciliter l'identification des besoins des gestionnaires et améliorer la compréhension du personnel visé.
- Rédaction des guides de gestion des échelles de traitement.
- Évaluation du rendement des officiers généraux et facultaires et des directeurs généraux.
- Finalisation des travaux d'évaluation de l'équité salariale.
- Participation à l'implantation du PGI.

Santé au travail :

- Élaboration d'un plan d'action sur la santé du personnel au travail :
 - Développement d'outils pour réaliser un état de la situation et documenter la présence au travail;
 - Révision des processus de la gestion de l'invalidité et du fonctionnement du programme d'aide au personnel;
 - Amélioration des communications au personnel en période d'invalidité.

Avantages sociaux:

- Mise à jour des guides sur la gestion des congés parentaux.
- Révision des documents d'information sur les avantages sociaux.

Division des relations du travail

- Négociations avec les syndicats :
 - SERUM
 - SGPUM, SCCUM , AMCEM (en collaboration avec le BPE).
- Travaux préparatoires à la négociation avec le SEEUM, s.l. 1244.
- Mise à jour des contrats de travail :
 - Recueil des conditions de travail applicables aux cadres et professionnels non assujettis au protocole de l'ACPUM ou à une convention collective.
 - Rédaction des conventions collectives du SGPUM, du SERUM et du SCCUM.
- Poursuite des rencontres en négociations continues (NBI) avec les syndicats 1244, 1186, 4338 et l'ACPUM.
- Services aux gestionnaires :
 - Séances d'information sur les nouvelles conventions;
 - Formation sur l'horaire d'été, les libérations syndicales, l'absentéisme, les contrats individuels de travail, les employés non syndiqués, les employés en difficulté, le rendement (avec DOF).
 - Formation des cadres académiques (avec le BPE).
 - Section du site Web : conseils, interprétations, jurisprudences, etc.
 - Communications sur des sujets d'actualités ou dossiers particuliers.
- Participation à des comités institutionnels (harcèlement, pandémie, etc.).
- Consolidation de l'approche multidisciplinaire de la DRH.
- Forum de discussion avec les représentants syndicaux.

Division du développement organisationnel et de la formation

- Maintien de l'offre d'intervention dans les unités.
- Planification de main-d'œuvre pour le personnel de soutien et administratif sur fonds courant:
 - développement de plans institutionnels de préparation de la relève;
 - Portrait du personnel enseignant.
- Poursuite des activités du programme AIDE pour les cadres académiques et administratifs.
- Formation aux gestionnaires-coach et structuration d'une démarche institutionnelle.
- Élaboration d'outils pour le programme de formation TGDE.
- Développement des outils d'aide à la carrière, et mise à jour du site Web, dont celui sur « Faites carrière à l'UdeM ».
- Implantation de la nouvelle approche budgétaire en formation.
- Mise à jour du programme d'accueil pour les nouveaux employés, soit le personnel de soutien et d'administration et le personnel enseignant.
- Implantation d'un nouveau système de gestion de la formation (Oracle-People Soft).
- Poursuite des activités de formation sur la diversité dans le cadre du PAEE.

- Amélioration du programme de rehaussement des compétences bureautiques.
- Élaboration des nouveaux outils de développement des gestionnaires.
- Déploiement du programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT) pour les membres du SEEUM, s.l. 1186.

Division de la dotation

- Soutien au comité du budget dans la mise en place des mesures de restriction:
 - Suivi des effectifs autorisés;
 - Suivi des demandes de gestion des postes auprès du comité d'examen des demandes de personnel;
 - Soutien aux unités par la recherche de solutions.
- Participation à l'implantation du PGI pour le volet ressources humaines et paie.
- Négociations (NBI) de modalités de gestion de la dotation du personnel syndiqué s.l.1244:
 - Révision des qualifications pour les postes critiques;
 - Gestion de l'ancienneté des employés temporaires;
 - Projet d'implantation d'équipes volantes pour les TGDE et TCTB.
- Gestion des personnes en remplacement selon les conventions collectives ou la politique de remplacement des cadres et professionnels.
- Implantation des mesures d'accès à l'égalité en emploi:
 - Présence accrue auprès d'organismes d'employabilité des membres des groupes visés.
 - Gestion des données statistiques sur le recrutement des groupes visés (formulaire d'accès à l'égalité).
- Implantation des formulaires de gestion des demandes (DRH02, 03, 04).
- Gestion de l'implantation de nouvelles règles concernant l'exigence de l'anglais.

Division de la gestion de l'information :

- Soutien au comité du budget dans la mise en place des mesures de restriction pour la production de données.
- Participation à l'implantation du PGI pour le volet ressources humaines et paie
- Formation sur *Business Objects* ou l'intelligence d'affaires (avec DOF).
- Soutien à l'implantation de nouvelles conventions collectives ou des événements non récurrents.
- Participation au comité de coordination de la DGTIC et des finances et au comité de travail sur l'informatisation du SCCCUM.
- Consolidation de l'équipe faisant suite aux départs et documentation des processus de gestion des systèmes d'information.
- Support et opérations particulières lors des règlements des conventions et ententes.