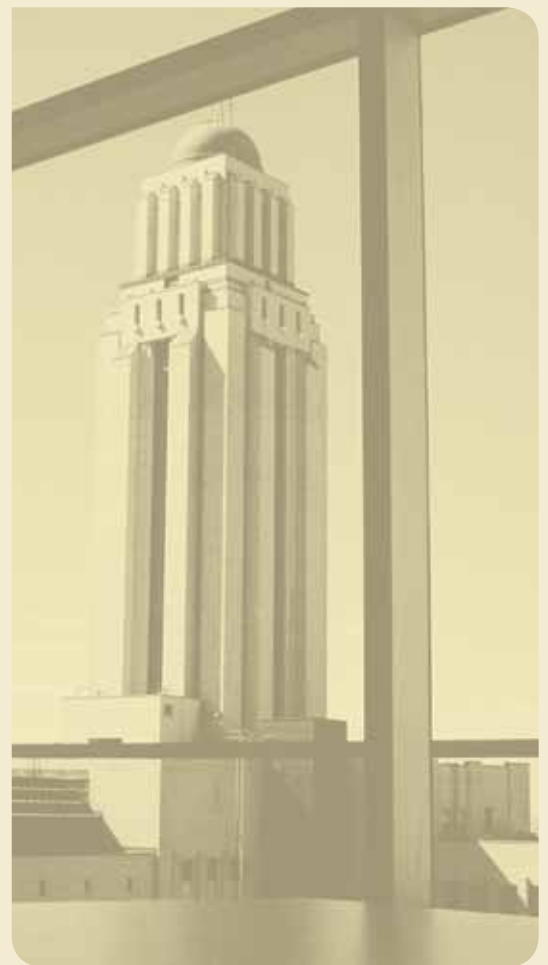




Guide d'accueil
du nouvel employé

À l'intention du personnel de soutien et
d'administration sur fonds courant



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 7000 employés – professeurs, chargés de cours et membres du personnel de soutien et d'administration – qui mettent tous leurs compétences au service des 60 000 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 le vaste territoire des services qu'on retrouve sur nos campus et vous fournira une multitude de renseignements sur les avantages et les responsabilités associés à votre nouveau statut. 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,
Guy Breton

Avant-propos

Ce document s'adresse à vous, nouvel employé, que nous avons le plaisir d'accueillir au sein de notre personnel de soutien et d'administration. Il présente votre nouvel employeur et donne une vue d'ensemble des avantages sociaux, conditions de travail, programmes et services dont vous bénéficiez en tant qu'employé de l'UdeM. Vous pourrez constater, à sa lecture, que l'Université de Montréal est un employeur de choix à l'échelle tant locale que provinciale. Le bien-être au travail, la promotion de relations humaines harmonieuses, l'équité, l'écologie sociale et environnementale sont autant de valeurs qui sous-tendent notre cadre institutionnel.

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

Table des matières

	Message de bienvenue du recteur	1
	Avant-propos	2
CHAPITRE 1	Bienvenue à l'Université de Montréal	
	1.1 Son passé, son présent	6
	1.2 Le podioguide de l'UdeM	6
	1.3 Structure administrative	7
	1.4 Politiques, directives et règlements cadres	7
CHAPITRE 2	Votre environnement physique : un campus vert, adapté à vos besoins	
	2.1 Campus de l'Université de Montréal	8
	2.2 Transports collectifs et vélos	8
	2.3 Un campus sans fumée	9
	2.4 Stationnement et covoiturage	9
	2.5 Cafétéria	9
CHAPITRE 3	Vos services personnalisés	
	3.1 Carte d'identité	10
	3.2 <i>Mon portail UdeM</i>	10
	3.3 Courriel institutionnel	10
	3.4 Soutien technologique	11
	3.5 Dossier personnel	11
	3.6 Répertoire téléphonique	11
	3.7 Attestation d'emploi	11
CHAPITRE 4	Votre place à l'UdeM	
	4.1 Statuts d'employés	12
	4.2 Permanence et sécurité d'emploi	12
	4.3 Période de probation et période d'essai	13
	4.4 Syndicats, associations et contrats de travail	13

Table des matières

CHAPITRE 5	Votre temps de travail	
5.1	Horaire de travail	14
5.2	Quoi faire en cas d'absence?	14
5.3	Réduction de la semaine régulière de travail pendant l'été	14
5.4	Jours fériés et congés mobiles	15
5.5	Congés sociaux	15
5.6	Vacances annuelles	16
CHAPITRE 6	Votre rémunération globale	
6.1	Politique de révision salariale et progression salariale	18
6.2	Paie	18
6.3	Avantages sociaux	19
CHAPITRE 7	Votre développement et cheminement professionnel	
7.1	Développement professionnel	20
7.1.1	Perfectionnement	20
7.1.2	Demande de formation	20
7.1.3	Cours de culture et exonération des droits de scolarité pour les employés, le conjoint et les enfants à charge	21
7.2	Cheminement professionnel	21
7.2.1	Mobilité interne : affichage des postes	21
7.2.2	Centre de soutien aux études et de développement de carrière	22
CHAPITRE 8	Mieux-être et soutien à la communauté	
8.1	Santé psychologique et bien-être au travail	23
8.1.1	Programme d'aide au personnel	23
8.1.2	Bureau d'intervention en matière de harcèlement	23
8.1.3	Bureau de l'ombudsman	24
8.1.4	Bureau des services juridiques de la Faculté de droit	24
8.1.5	Clinique universitaire de psychologie	24
8.1.6	Promotion à la diversité	24
8.1.6.1	Politiques et comités institutionnels	25
8.1.6.2	Comité permanent sur le statut de la femme	25
8.1.6.3	Comité pour l'intégration des étudiants handicapés	26
8.1.6.4	Comité consultatif chargé d'assurer le suivi à la Politique sur l'adaptation à la diversité culturelle	26
8.1.6.5	Programme d'accès à l'égalité en emploi	27
8.1.6.6	Ressources pour soutenir l'apprentissage du français	27

Table des matières

8.2 Santé physique et sécurité au travail	27
8.2.1 Fiches ergonomiques	27
8.2.2 Accidents du travail	28
8.2.3 Vol, vandalisme et objets perdus	28
8.2.4 Premiers soins	28
8.2.5 Service de santé	28
8.2.6 Clinique d'enseignement dentaire	28
8.2.7 Clinique universitaire de la vision	29
8.2.8 Clinique universitaire de nutrition, Extenso et ateliers de cuisine	29
CHAPITRE 9 Votre milieu de travail : un milieu de vie	
9.1 Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal	30
9.2 Programme <i>Ma santé au sommet</i>	31
9.3 Clinique de médecine du sport du CHUM et de l'UdeM	31
9.4 Clinique de kinésiologie	31
9.5 Centre de la petite enfance	32
9.6 Outils de communication interne	32
9.7 Les Belles Soirées et Matinées	32
9.8 Centre d'exposition de l'Université de Montréal	33
9.9 Activités de la Faculté de musique	33
9.10 Service des activités culturelles	33
9.11 Librairies	33
9.12 Bibliothèques	34
9.13 Service de la gestion de documents et des archives	34
9.14 Bureau du développement et des relations avec les diplômés	34
ANNEXE I Période de probation, période d'essai	35
ANNEXE II Avantages sociaux et conditions de travail	36
ANNEXE III Catégories d'employés et procédures pour poser sa candidature	41
ANNEXE IV Fiche ergonomique : bureautique	42
ANNEXE V Fiche ergonomique : manutention	44

1.1 Son passé, son présent

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.

Première université francophone de Montréal à avoir diplômé 250 000 étudiants, elle contribue sans relâche au progrès de la science. Avec ses deux écoles affiliées, l'École Polytechnique et HEC Montréal, notre établissement forme aujourd'hui le premier complexe universitaire du Québec et le deuxième du Canada.

L'UdeM compte actuellement 13 facultés, une école d'optométrie et un département de kinésiologie, ainsi que huit grandes directions générales et plusieurs services. Accueillant un peu plus de 55 000 étudiants, dont 5000 étudiants étrangers, elle décerne chaque année plus de 10 000 diplômes à tous les cycles d'études. L'UdeM emploie également quelque 7000 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 sur cette passionnante histoire, consultez le site de l'UdeM aujourd'hui :

<http://www.umontreal.ca/udem-aujourd'hui/fr/index.html>

1.2 Le podioguide de l'UdeM

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

Vous pouvez télécharger les podioguides sur le site du podioguide Udem :

<http://www.podioguide.umontreal.ca/>

1.3 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^{er} septembre 1967, l'administration relève des instances universitaires suivantes : le Conseil de l'Université, le Comité exécutif, l'Assemblée universitaire et la Commission des études. Pour en savoir davantage sur la structure administrative de l'UdeM, consultez le <http://www.umontreal.ca/direction/>

1.4 Politiques, directives et règlements cadres

L'administration générale s'appuie sur des politiques, règlements et directives régissant le cadre institutionnel de l'Université et visant à protéger les renseignements que possède l'Université sur les membres de la communauté universitaire et à encadrer le travail de ses employés. Nous vous invitons à en prendre connaissance en consultant la liste des politiques, règlements et directives au :

<http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/reglements.html>

Nous attirons plus particulièrement votre attention sur les directives, règlements et politiques ci-dessous en raison de leurs liens directs avec votre travail au quotidien.

- Directive relative à l'utilisation du courrier électronique :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_20.pdf
- Directive concernant l'accès aux documents de l'UdeM :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/adm10_13.pdf
- Règlement sur les conflits d'intérêt :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/adm10_23.pdf
- Politique de sécurité informatique et d'utilisation des ressources informatiques de l'Université de Montréal :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_28.pdf
- Politique contre le harcèlement :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_10/adm10_16.pdf
- Directive relative à la diffusion de contenus sur le réseau Internet :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_21.pdf
- Procédure sur la protection des renseignements personnels :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/documents/ges40_29_000.pdf

Votre environnement physique : un campus vert, adapté à vos besoins

L'Université de Montréal s'est développée dans un environnement physique respectueux des besoins des générations présentes et futures. Aujourd'hui, elle poursuit son développement autour des principaux axes du transport collectif de Montréal.

2.1 Campus de l'Université de Montréal

Située sur le flanc nord du mont Royal, l'UdeM jouit d'un environnement exceptionnel. Le campus, qui intègre espaces verts et architecture moderne, s'inscrit 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.umontreal.ca/plancampus/index.html

De plus, l'UdeM dispose d'installations dans plusieurs régions du Québec. Celles-ci permettent aux résidants des régions de poursuivre des études à proximité de leur domicile. Nos campus de Laval, Longueuil, Lanaudière, Québec, 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 sont regroupés sous une seule adresse postale¹ :

C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7
Téléphone : 514 343-6111

2.2 Transports collectifs et vélos

Le campus principal est desservi par trois stations de métro (Édouard-Montpetit, Université de Montréal, Côte-des-neiges) et les circuits d'autobus 51 et 119. Pour avoir plus de détails sur les services de transport en commun, consultez le site Web de la Société de transport de Montréal : <http://www.stm.info/sommaire.htm>

Les cyclistes trouveront des supports à vélos à proximité de tous les grands immeubles du campus. De plus, d'avril à octobre, des vélos en libre-service, gratuits et disponibles à trois pavillons sont mis à la disposition des étudiants et des employés pour leurs déplacements – courses personnelles ou simples balades. La présence de ces vélos constitue une excellente solution de rechange à la voiture pour les distances courtes ou intermédiaires. Pour utiliser ce service, il suffit de se présenter à la régie de l'un des immeubles suivants : au 3200, rue Jean-Brillant (local 1298), au pavillon Roger-Gaudry (local L-307) ou encore au pavillon Marie-Victorin (local B-226).

¹ Notez bien que, pour faciliter l'acheminement d'un envoi, le nom et l'unité administrative du destinataire doivent être indiqués.

Votre environnement physique : un campus vert, adapté à vos besoins

Des stations de vélos Bixi sont également installées sur le campus de l'Université de Montréal. Pour connaître les détails de l'abonnement et la localisation des stations de ce système de vélos en libre-service, consultez le site de Bixi Montréal:
<http://montreal.bixi.com/accueil>

2.3 Un campus sans fumée

L'interdiction de fumer sur le campus de l'Université vise à offrir à la communauté universitaire un environnement sain et sans fumée. Depuis l'entrée en vigueur de la loi québécoise sur le tabac, en mai 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'Université et à moins de neuf mètres de l'entrée d'un édifice public.

Pour plus d'information, consultez la politique concernant l'usage du tabac :
http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_17.pdf

2.4 Stationnement et covoiturage

Des espaces de stationnement sur le campus sont offerts au personnel et le prix du permis varie selon l'emplacement choisi. Un service de covoiturage est également proposé aux employés et étudiants de l'Université, des écoles affiliées et du CHUM.

Pour plus d'information sur le service de covoiturage, téléphonez au 514-343-1870, ou consultez le : www.toutmontreal.com/covoiturageudem

Pour plus de renseignement sur les espaces de stationnement réservés et les permis, contactez le Bureau du stationnement au 514-343-6942.

2.5 Cafétéria

Les mets du jour servis à la cafétéria Chez Valère (pavillon 3200, rue Jean-Brillant) ainsi que dans certains comptoirs-satellite (pavillon Jean-Coutu, pavillon Marie-Victorin et comptoirs U-1 et E-3 du pavillon Roger-Gaudry) peuvent être qualifiés de « choix santé ». Le menu quotidien peut être consulté sur le site du Centre de Santé :

<http://www.cscp.umontreal.ca/nutrition>

Le campus compte également plusieurs cantines et cafés étudiants.

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 notre politique sur la confidentialité des données personnelles. Nous sollicitons votre collaboration pour assurer l'exactitude des données que nous possédons sur vous. Les services personnalisés présentés dans ce chapitre visent à faciliter cet exercice.

3.1 Carte d'identité

L'UdeM met à la disposition de tout son personnel une carte d'identité avec photographie. 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, boul. Édouard-Montpetit, au rez-de-chaussée (station de métro Édouard-Montpetit).

L'information sur l'admissibilité et la période de validité de la carte sont disponibles à l'adresse suivante : www.drh.umontreal.ca/unip-carte/carte.html.

3.2 *Mon portail UdeM*

Mon portail UdeM est une application Internet regroupant des informations et des fonctionnalités institutionnelles. Il permet aux employés d'avoir accès à plusieurs documents de travail. Nous vous invitons fortement à le consulter et à l'utiliser. En tout temps, un employé de l'Université peut accéder au portail en se rendant au www.portail.umontreal.ca. Pour le consulter, vous n'avez qu'à indiquer votre numéro d'employé (ou votre code d'accès DGTIC) et votre mot de passe (UNIP).

3.3 Courriel institutionnel

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. Nous vous conseillons fortement d'utiliser cette adresse pour toutes les communications que vous effectuerez dans le cadre de votre travail. Si vous choisissez une adresse qui ne provient pas des services de courriel gérés par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication, la livraison des messages ne peut être garantie. Votre adresse de courriel institutionnelle est publiée au répertoire de l'Université.

3.4 Soutien technologique

La Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC) a 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 et 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.dgtic.umontreal.ca.

3.5 Dossier personnel

Tout renseignement vous concernant est conservé confidentiellement à la Direction des ressources humaines. Pour signaler tout changement en cours d'emploi (changement d'adresse, obtention de diplôme, etc.), rendez-vous à *Mon portail UdeM* pour saisir les modifications dans votre dossier personnel et communiquez l'information au responsable administratif de votre unité, qui veillera à la mise à jour des renseignements.

3.6 Répertoire téléphonique

Puisque vous êtes un nouvel employé, nous vous invitons à vérifier l'exactitude de vos renseignements personnels figurant dans le répertoire des personnes de l'UdeM et, le cas échéant, à y apporter les correctifs voulus. Pour consulter ce répertoire ou pour trouver les coordonnées des membres du personnel, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://jade.daa.umontreal.ca/guichets/services/dgtic/bottin/cgi/11/e=xc13000,p=initialisation>

3.7 Attestation d'emploi

Pour obtenir une attestation d'emploi, il suffit de communiquer avec la réception de la Direction des ressources humaines par téléphone, au 514 343-6441, poste 1716.

4.1 Statuts d'employés

À l'Université, il existe différents statuts d'employés, répertoriés ci-dessous.

Employés réguliers

Les employés qui obtiennent un poste régulier à la suite d'un affichage ont le statut d'employé régulier au terme de leur période de probation.

Les employés saisonniers ou cycliques travaillent pendant une période d'au moins 32 semaines, mais inférieure à 52 semaines par année.

Employés temporaires

On trouve deux types d'employés temporaires à l'Université : les employés surnuméraires et les employés remplaçants. Les employés surnuméraires sont engagés pour une période déterminée en cas de surcroît de travail ou pour participer à des projets spéciaux. Quant aux employés remplaçants, ils remplacent temporairement un employé régulier absent du travail. Ils peuvent aussi occuper temporairement un poste vacant.

Temps complet, temps partiel

Il importe de souligner que, quel que soit leur statut, les employés réguliers, temporaires, saisonniers ou cycliques peuvent être embauchés à plein temps ou à temps partiel. Les employés à plein temps ont un horaire de travail de 35, 38 $\frac{3}{4}$ ou 40 heures par semaine, tandis que les employés à temps partiel travaillent moins de 35 ou de 38 $\frac{3}{4}$ heures par semaine.

4.2 Permanence et sécurité d'emploi

Les employés réguliers syndiqués qui occupent un poste régulier obtiennent leur permanence après deux années de service à plein temps à l'Université. Le personnel cadre et professionnel acquiert sa permanence au terme d'une période de probation de deux ans.

4.3 Période de probation et période d'essai

Toute personne nouvellement embauchée à un poste régulier est assujettie à une période de probation. Un employé régulier qui obtient un poste à la suite d'un affichage interne doit, quant à lui, compléter une période d'essai. La durée des périodes de probation ou d'essai varie selon l'appartenance au groupe d'emploi et le contrat de travail applicable. Pour avoir une vue d'ensemble des différences entre les deux types de période selon les groupes d'emploi, consultez l'annexe I, intitulée « Période de probation, période d'essai ».

4.4 Syndicats, associations et contrats de travail

L'UdeM offre des conditions de travail qui se comparent très avantageusement à celles qu'on trouve ailleurs sur le marché de l'emploi. Celles-ci sont définies par des conventions collectives et un protocole qui varient selon la catégorie ou le statut d'emploi².

PERSONNEL RATTACHÉ AUX PRINCIPALES UNITÉS ASSOCIATIVES

Syndicat / Association	Personnel régulier et temporaire
Syndicat des employé-e-s de l'Université de Montréal, section locale 1244, SFCP-FTQ	Employés du groupe bureau, technique et bibliothécaires
Syndicat des employé-e-s d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186, SFCP-FTQ	Employés de métiers et d'entretien de la Direction des immeubles, du Bureau de la sécurité et du CEPsum.
Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4338	Mécaniciens de machines fixes (techniciens)
Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal (ACPUM)	Personnel cadre et professionnel

² Les conventions collectives et le protocole sont accessibles sur le site Web de la Direction des ressources humaines (DRH) : www.drh.umontreal.ca/relations/conventions_collectives.html. Nous vous invitons à les consulter pour connaître les conditions régissant la catégorie de personnel à laquelle vous appartenez.

5.1 Horaire de travail

En général, la durée de la semaine régulière de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, y compris une période d'une heure de dîner non rémunérée et 15 minutes de pause par demi-journée de travail. Certains employés peuvent être affectés à des quarts de travail de jour, de soir ou de nuit.

5.2 Quoi faire en cas d'absence?

En cas d'absence non planifiée, vous devez communiquer le plus tôt possible avec votre supérieur immédiat pour l'en avertir. Votre absence doit être par la suite déclarée et justifiée au moyen d'un formulaire prévu à cette fin et signé par votre supérieur.

5.3 Réduction de la semaine régulière de travail pendant l'été

Les conventions collectives du personnel syndiqué prévoient que, pendant une période de 10 semaines, de la mi-juin à la mi-août, la durée de la semaine de travail est réduite de trois heures, sans diminution de salaire, pour les employés réguliers et temporaires à plein temps. Les employés temporaires doivent cependant avoir accumulé 84 jours d'ancienneté ou 60 jours ouvrables travaillés. Durant cette période, l'aménagement de l'horaire de travail est déterminé par le gestionnaire en fonction des nécessités du service.

5.4 Jours fériés et congés mobiles

Les employés réguliers ont droit à 15 jours fériés par année, dont deux congés mobiles, habituellement observés durant la période des fêtes. Les employés temporaires ayant plus de 28 jours d'ancienneté (20 jours ouvrables travaillés) sont admissibles aux jours fériés³, dont voici la liste :

- Fête Nationale
- Jour du Canada
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de grâces
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- 1^{er} congé mobile
- 2^e congé mobile
- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes

Lorsque les jours fériés surviennent en dehors de l'horaire régulier d'un employé à temps partiel, celui-ci reçoit une indemnité égale à 1/20 du salaire régulier gagné au cours des quatre semaines complètes précédant la semaine du jour férié.

5.5 Congés sociaux

Les employés réguliers ont droit à des congés sociaux (mariage, déménagement, décès ou affaires juridiques). Les employés temporaires syndiqués ont également droit à ces congés s'ils ont accumulé 28 jours d'ancienneté (20 jours ouvrables travaillés). L'annexe II, intitulée « Avantages sociaux et conditions de travail », les recense en indiquant les articles des conventions collectives ou du protocole s'y rapportant.

³ La liste des congés fériés est diffusée périodiquement par la DRH sur le babillard de chacune des unités ou sur le site Web de la DRH, à l'adresse suivante : www.drh.umontreal.ca/relations/capsules.html.

5.6 Vacances annuelles

À l'UdeM, la période de référence pour l'accumulation des jours de vacances annuelles s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Chaque année, le crédit des vacances du personnel régulier ou remplaçant à plein temps est établi au 1^{er} juin qui suit immédiatement la fin de cette période de référence. Les vacances accumulées sont prises dans l'année suivant la période de référence. Quant à la période normale de vacances, elle se situe entre le 15 juin et la fête du Travail. Prenez note que vous devez faire approuver votre choix de vacances par votre supérieur immédiat et remplir le formulaire prévu à cette fin avant de prendre vos vacances annuelles.

Personnel régulier

Le nombre de jours de vacances payé varie selon l'ancienneté ou la durée de service et peut atteindre 25 jours ouvrables (cinq semaines). Le personnel syndiqué ayant accompli moins d'un an de service au 1^{er} juin de l'année courante a droit à un jour et 2/3 par mois complet de service, jusqu'à un maximum de 20 jours ouvrables (quatre semaines) par année financière.

Les cadres et professionnels ayant accompli moins d'une année de service au 1^{er} juin ont droit à deux jours ouvrables de vacances payés pour chaque mois complet de service, et ce, jusqu'à concurrence de 23 jours ouvrables par année. Après 15 ans de service, ils ont droit à 25 jours ouvrables de vacances (cinq semaines).

Pour qu'un mois soit considéré complet, l'entrée en fonction de l'employé doit intervenir au plus tard le 15 du mois⁴.

Personnel temporaire

L'employé temporaire syndiqué engagé comme surnuméraire ou remplaçant à temps partiel reçoit, à chaque période de paie, une indemnité pour ses vacances représentant 8 % de son salaire régulier. Le personnel temporaire cadre et professionnel (remplaçant ou surnuméraire à temps partiel) bénéficie également d'une telle indemnité.

⁴ Voir l'annexe II, « Avantages sociaux et conditions de travail », pour connaître le nombre de jours de vacances dont bénéficie le personnel régulier en fonction de l'ancienneté.

Personnel de soutien syndiqué du groupe bureau, technique, métier et services

L'employé engagé à titre de remplaçant à plein temps accumule ses vacances en temps, à raison d'un jour et 2/3 par mois complet durant sa période de travail.

Lorsqu'un employé remplaçant passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel ou qu'il devient surnuméraire, il reçoit sous forme de paiement le nombre de jours de vacances accumulés

Cadres et professionnels

L'employé engagé à titre de remplaçant à plein temps (contrat d'un mois au plus) accumule ses vacances en temps, à raison d'un jour et 2/3 par mois complet durant sa période de travail.

Lorsqu'un employé remplaçant passe d'un emploi à plein temps à un emploi à temps partiel ou qu'il devient surnuméraire, il reçoit sous forme de paiement le nombre de vacances accumulés.

L'Université vous offre une rémunération globale compétitive, comprenant une large gamme d'avantages sociaux.

L'Université vous offre une rémunération globale compétitive, comprenant une large gamme d'avantages sociaux.

6.1 Politique de révision salariale et progression salariale

La révision annuelle du salaire des employés suit les dispositions prévues aux différentes conventions collectives et au protocole.

Employés réguliers et temporaires syndiqués des sections locales 1244, 1186 et 4338

Si vous êtes un employé régulier syndiqué rattaché aux sections locales 1244, 1186 ou 4338, vous avez droit à une augmentation d'échelon à la date anniversaire de votre entrée en fonction. Les employés temporaires syndiqués bénéficient quant à eux d'un avancement d'échelon après chaque tranche de 365 jours d'ancienneté.

Cadres et professionnels réguliers et temporaires

Vous bénéficierez au 1^{er} juin de chaque année d'une progression salariale à l'intérieur de votre échelle, jusqu'à l'atteinte du maximum prévu. Pour bénéficier de cette progression, votre embauche doit avoir été effectuée avant le 1^{er} décembre.

6.2 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 aux deux semaines. L'Université privilégie le dépôt automatique dans le compte bancaire des employés. Vous trouverez les formulaires prévus à cette fin sur le site Web de la Direction des finances, au www.fin.umontreal.ca/remuneration_personnel_depots.htm. Si vous changez d'institution financière, il est important d'en aviser la Direction des finances. Chaque employé reçoit un relevé de paie, distribué la journée du dépôt.

6.3 Avantages sociaux

Personnel régulier

Les avantages sociaux offerts aux employés réguliers visent à améliorer leur qualité de vie et à mettre leurs proches à l'abri des difficultés financières causées par un accident, une maladie ou un décès⁵. Voici les régimes applicables :

Assurance santé	Inclut les soins hospitaliers, médicaux, dentaires et une assurance voyage vous protégeant des difficultés financières que pourraient occasionner une hospitalisation, des soins médicaux ou un traitement dentaire.
Assurance salaire	Protège le revenu de l'employé qui doit cesser de travailler à la suite d'une invalidité prolongée causée par une maladie ou par un accident.
Assurance vie	Vise à mettre les proches à l'abri des problèmes financiers lors du décès de l'employé. Elle n'a aucune valeur de rachat et ne couvre ni le conjoint ni les enfants.
Assurance accident	Accorde une protection à l'employé en cas de mutilation ou de décès consécutif à un accident survenu au cours d'un voyage effectué dans l'exercice de ses fonctions.

Le Régime de retraite de l'Université de Montréal (RRUM), à prestation déterminée, est fondé sur une formule qui tient compte de votre salaire, de vos années de service créditées et de votre âge au moment de partir à la retraite. Vous pourrez compter sur ce revenu peu importe les fluctuations de l'économie. Le RRUM vous permettra ainsi d'envisager sereinement cette étape au terme de votre carrière à l'UdeM. Pour en savoir davantage sur le régime, consultez le www.rrum.umontreal.ca/.

Personnel temporaire

Bien qu'il ne soit pas admissible aux différents régimes d'assurances collectives de l'Université, l'employé temporaire reçoit néanmoins une indemnité égale à 4 % de son salaire régulier à chaque période de paie. De plus, il peut être admissible au Régime de retraite de l'Université le 1^{er} janvier suivant l'année civile où il satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Il a reçu une rémunération de l'Université au moins égale à 35 % du maximum des gains admissibles selon la Régie des rentes du Québec, soit 16 520 \$ en 2010, le maximum des gains admissibles étant de 47 200 \$.
- Il a travaillé au moins 700 heures à l'Université au cours de l'année.

⁵ Pour obtenir plus d'information, consultez l'annexe II, « Avantages sociaux et conditions de travail ».

Votre développement et cheminement 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. De plus, vous constaterez que l'Université appuie des initiatives et met en place des programmes et services visant à favoriser votre cheminement et votre épanouissement professionnels.

7.1 Développement professionnel

7.1.1 Perfectionnement

Le perfectionnement désigne toute activité de formation directement relié 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 acquérir de nouvelles connaissances.

Les activités de formation de groupe

Des activités de perfectionnement sont offertes régulièrement au personnel de l'Université afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe d'employés. Le calendrier de perfectionnement ainsi que la description des activités peuvent être consultés sur le site Web de la Direction des ressources humaines à l'adresse suivante : <http://www.drh.umontreal.ca/formation/activites.html>

Les activités de formation individuelles

Le personnel régulier syndiqué ainsi que le personnel régulier et temporaire cadre et professionnel peuvent également participer à des activités de formation telles que des conférences, colloques, congrès, séminaires ou des ateliers offerts par des firmes extérieures. Pour connaître les dates limites fixées pour soumettre une demande de formation pour ce type d'activité, vous devez consulter le calendrier de perfectionnement à l'adresse suivante : http://www.drh.umontreal.ca/formation/calendrier_demande_formation_general.html

7.1.2 Demande de formation

Les demandes de formation se font en ligne à l'adresse suivante : <https://formation.drh.umontreal.ca/>

Les activités et les congés de perfectionnement doivent être recommandés par le supérieur immédiat.

Votre développement et cheminement professionnel

7.1.3 Cours de culture et exonération des droits de scolarité pour les employés, le conjoint et les enfants à charge

Si vous êtes un employé régulier et que votre semaine de travail compte plus de 17 heures et demie, vous pouvez bénéficier d'une exemption des droits de scolarité pour des cours de culture et des programmes scolaires complets. Le personnel cadre et professionnel doit avoir accompli au moins six mois de service pour profiter de cette exonération. Les cours doivent être suivis à l'Université de Montréal, à HEC Montréal ou à l'École Polytechnique. Le conjoint et les enfants à charge d'un employé ayant accumulé cinq ans de service 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. Les conditions relatives à la formation professionnelle et au développement personnel sont précisées à l'annexe II, intitulée « Avantages sociaux et conditions de travail ».

À moins d'une entente avec le supérieur immédiat, les cours de culture doivent être suivis à l'extérieur des heures normales de travail. Pour un programme scolaire complet, la demande d'exonération doit être soumise à la Direction des ressources humaines, et ce, à chaque trimestre.

7.2 Cheminement professionnel

7.2.1 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. Vous trouverez cette information sur le site Web de la Direction des ressources humaines, au www.drh.umontreal.ca/, et sur les babillards de chacune des unités de l'Université. Les employés qui possèdent une adresse de courriel institutionnelle peuvent également recevoir les avis de postes de cadres et de professionnels vacants chaque semaine. Pour vous inscrire à ce service, rendez-vous au www.drh.umontreal.ca/offres-emploi/banque.html.

Tous les employés qui possèdent les qualifications requises peuvent soumettre leur candidature en suivant la procédure en vigueur pour chacune des accréditations syndicales. Pour en savoir davantage, veuillez consulter l'annexe III, intitulée « Catégories d'employés et procédures pour poser sa candidature ».

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.

Votre développement et cheminement professionnel

7.2.2 Centre de soutien aux études et au développement de carrière

Le Centre de soutien aux études et de développement de carrière offre des services d'orientation et de réorientation de carrière. Une démarche en orientation permet de consolider votre choix de carrière en explorant les meilleures avenues possibles selon votre personnalité, vos compétences et vos intérêts. Pour prendre rendez-vous, téléphonez au 514 343-6736. Ce service est situé au 2101, boul. Édouard-Montpetit. Des frais de consultation sont applicables. Pour plus d'information, visitez le www.csedc.umontreal.ca/.

L'UdeM a à cœur le mieux-être et le soutien de ses employés et de ses étudiants. Aussi l'Université a-t-elle adopté des programmes, des politiques et des mesures qui visent trois grandes dimensions de la santé : la santé psychologique et le bien-être au travail, la santé physique et la sécurité au travail, de même que le mieux-être individuel et collectif.

8.1 Santé psychologique et bien-être au travail

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 et vous invitons à consulter leurs sites Web respectifs pour plus d'information.

8.1.1 Programme d'aide au personnel

Assuré par des professionnels de la relation d'aide, le Programme d'aide au personnel (PAP) est un service de consultation psychologique offert à tous les employés de l'UdeM, sans égard à leur statut d'emploi. Au cours d'une même année, vous pouvez obtenir, sans frais, jusqu'à huit séances de consultation. Pour assurer la confidentialité des consultations, les professionnels du PAP sont totalement indépendants de l'Université, travaillent sur une base contractuelle et sont régis par le code de déontologie de leur profession respective. Pour joindre ce service, téléphonez au 514 343-2103. Le PAP est situé au bureau 207 du 3535, chemin Queen-Mary. Le personnel de Saint-Hyacinthe compose le même numéro pour avoir accès aux services du PAP dans leur région. Pour en savoir davantage sur ce service, rendez-vous au www.drh.umontreal.ca/pap.html.

8.1.2 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 qui harcèle, déposer une plainte formelle ou organiser des activités d'information et de sensibilisation. Le BIMH est situé au bureau 207 du 3535, chemin Queen-Mary. Pour joindre ce service, téléphonez au 514 343-7020. Information : www.harcelement.umontreal.ca.

8.1.3 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/.

8.1.4 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 www.droit.umontreal.ca/services/services_juridiques.html.

8.1.5 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/dept/service.html.

8.1.6 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.

8.1.6.1 Politiques et comités institutionnels

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 d'intégration des étudiants handicapés.

Pour plus d'information sur ces politiques, consultez le Recueil officiel de l'Université à : <http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/reglements.html>

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. On fait référence ici aux trois comités suivants :

- Comité permanent sur le statut de la femme;
- Comité d'intégration des étudiants handicapés;
- Comité chargé d'assurer le suivi à la Politique sur l'adaptation à la diversité culturelle.

8.1.6.2 Comité permanent sur le statut de la femme

Le Comité permanent sur le statut de la femme (CPSF) travaille à l'amélioration de la condition féminine, tant du point de vue des ressources humaines, de l'enseignement et de la recherche que du rayonnement de l'apport des femmes au développement de l'UdeM. Pour ce faire, il publie des rapports sur des enjeux importants comme la conciliation travail-études-famille, la sécurité des femmes sur le campus, la représentation des femmes dans les postes de pouvoir, la reconnaissance du travail des femmes. Le CPSF organise colloques et activités, notamment lors de la Journée internationale des femmes et de la Journée nationale contre la violence faite aux femmes. Grâce aux fonds de bourses *Jacqueline Avaré* et du *6 décembre*, le CPSF soutient des étudiants qui travaillent sur la condition féminine et sur la violence faite aux femmes. Le comité est composé d'étudiantes, d'employées de soutien et d'administration et du personnel enseignant. Toute personne intéressée à la promotion des valeurs égalitaires entre les sexes dans notre milieu peut participer au comité.

8.1.6.3 Comité pour l'intégration des étudiants handicapés

Le Comité pour l'intégration des étudiants handicapés a pour mandat d'étudier les problèmes relatifs à l'intégration des étudiants handicapés et de faire des recommandations, conformément à la *Politique cadre sur l'intégration des étudiants handicapés à l'Université de Montréal*.

En instaurant cette politique, l'Université veut mettre en place des moyens pour assurer un traitement juste et équitable envers les étudiants handicapés. Ces diverses mesures non-discriminatoires visent à faciliter leur accessibilité et leur intégration tant aux études universitaires qu'à la vie communautaire et touchent notamment l'aménagement, la sécurité et la sensibilisation du milieu. Ceci afin de favoriser la pleine et entière participation des personnes handicapées dans notre institution.

8.1.6.4 Comité consultatif chargé d'assurer le suivi à la *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.*» (Tiré de la *Politique sur l'adaptation à la diversité culturelle*, 2002).

Le Comité consultatif chargé d'assurer le suivi à la *Politique sur l'adaptation à la diversité culturelle* travaille principalement à l'adaptation de notre institution au pluralisme, à la lutte contre le racisme et la discrimination, à la promotion de l'égalité des chances et à l'adaptation des cursus à la diversité culturelle. Pour ce faire, il joue un rôle-conseil en produisant des études liées aux thèmes de la diversité culturelle, en analysant des politiques et règlements à cet effet, et en émettant des recommandations. Le comité anime également des formations sur la diversité culturelle, organise des événements et assure la gestion du prix Diversité culturelle.

Pour en savoir davantage sur ces trois comités, communiquez avec la coordonnatrice de la diversité, Mme Andrée Labrie, poste 1668 ou par courriel à andree.labrie@umontreal.ca.

8.1.6.5 Programme d'accès à l'égalité en emploi

L'UdeM s'est dotée d'un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de concrétiser son objectif de diversification de son personnel pour 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 fruits, des données sur la représentation des employés doivent être colligées. Par conséquent, il importe qu'à titre de personne nouvellement embauchée, 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. Pour en savoir davantage sur le Programme d'accès à l'égalité en emploi, consultez le http://www.drh.umontreal.ca/acces_egalite.html.

8.1.6.6 Ressources pour soutenir l'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 à la FEP : <http://www.fep.umontreal.ca/francais/> OU référez-vous à la liste des activités offertes par la Direction des ressources humaines à <http://www.drh.umontreal.ca/formation/activites.html>.

8.2 Santé physique et 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 du SGPUM, du SCCUM, de l'ACPUM et des sections locales 1186, 4338 et 1244, dont le mandat est d'analyser l'environnement de travail des employés, de proposer des améliorations et d'en faire le suivi.

8.2.1 Fiches ergonomiques

Pour redoubler de vigilance à l'égard des gestes quotidiens effectués dans le cadre de votre travail, nous vous invitons à consulter les fiches ergonomiques insérées dans les annexes IV et V. Celles-ci indiquent les paramètres vous permettant de prévenir les inconforts occasionnés par une mauvaise posture.

8.2.2 Accidents du travail

Si vous êtes victime d'un accident du travail, il faut communiquer le plus tôt possible avec la Direction des ressources humaines (secteur des avantages sociaux), au 514 343-2683, afin de remplir les formulaires prescrits par la CSST. En cas d'accident ou de blessure mineure ne nécessitant pas d'arrêt de travail, il faut néanmoins remplir un rapport d'accident. Vous trouverez à votre unité le formulaire requis.

8.2.3 Vol, vandalisme et objet perdu

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.

8.2.4 Premiers soins

À l'Université, chacune des unités possède une trousse de premiers soins ainsi qu'une liste des secouristes capables de réagir à toute situation exigeant une intervention immédiate et coordonnée.

8.2.5 Service de santé

Pour consulter un médecin avec ou sans rendez-vous, n'hésitez pas à vous rendre à la Clinique médicale de l'Université de Montréal. Ouverte du lundi au jeudi, de 9 h à 17 h, la Clinique médicale est située au 2101, boul. Édouard-Montpetit.

Pour prendre rendez-vous, téléphonez au 514 343-6452.

Information : <http://www.cscp.umontreal.ca/ConsultationMedicale/>

8.2.6 Cliniques d'enseignement dentaire

Des soins dentaires sont offerts par les cliniques d'enseignement dentaire, composées d'étudiants encadrés par des cliniciens et des professeurs de la Faculté de médecine dentaire. Les cliniques sont ouvertes de septembre à mai, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h 30. Il faut s'inscrire à la Faculté avant de prendre rendez-vous et le numéro de téléphone est le 514 343-6750. Pour en savoir davantage, rendez-vous au <http://www.medent.umontreal.ca/fr/clinique-dentaire/index.htm>

8.2.7 Clinique universitaire de la vision

La Clinique universitaire de la vision dessert employés, étudiants et membres du 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. La Clinique propose également un service optique complet, en offrant sur place des montures à la mode et un vaste choix de produits à un prix inférieur au marché. En tant qu'employé de l'Université, vous bénéficiez d'un rabais de 10 %. Les prescriptions valides de l'extérieur sont acceptées. Pour prendre rendez-vous, téléphonez au 514 343-6082. Information : <http://www.opto.umontreal.ca/clinique/index.html>

8.2.8 Clinique universitaire de nutrition, Extenso et ateliers de cuisine santé et 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. Pour plus d'information, visitez le www.clinut.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, www.extenso.org, Extenso aide les consommateurs à faire de meilleurs choix alimentaires en fournissant de l'information compréhensible, fiable, bien documentée, scientifiquement fondée et mise à jour régulièrement.

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 vous permettront d'obtenir une foule de renseignements simples et utiles. Soif 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!

L'Université de Montréal, c'est un milieu de travail, mais c'est aussi un monde qui propose une foule d'activités sportives, informatives et culturelles. On peut donc pratiquer sur le campus son sport préféré ou faire des sorties culturelles variées. Grâce à différents programmes, activités et services sportifs, sociaux et culturels, l'Université encourage son personnel et ses étudiants à développer leur plein potentiel humain et à adopter et maintenir de saines habitudes de vie. Gage de la vitalité de la communauté universitaire et du dynamisme culturel à l'UdeM, ces activités contribuent également à votre intégration et à votre épanouissement.

9.1 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, le CEPSUM, figure parmi les plus grands complexes sportifs du Québec. Avec ses nombreux plateaux sportifs, dont une vaste salle d'entraînement, il offre à la communauté universitaire et au grand public une multitude d'activités physiques et sportives : squash, badminton, tennis, natation, course, escalade, hockey, patinage, escrime, danse, sports d'équipe et d'opposition, etc. Le CEPSUM propose aussi divers cours de conditionnement physique.

Les employés du campus ont droit à 25 % de rabais sur l'abonnement et les étudiants à plein temps 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/. Le CEPSUM est situé au 2100, boul. Édouard-Montpetit (station de métro Édouard-Montpetit).

9.2 Programme *Ma santé au sommet*

Destiné aux étudiants et employés de l'Université de Montréal, le programme *Ma santé au sommet* vise à faire du campus un milieu propice à un mode de vie sain. Grâce à des interventions, des activités et des ateliers se déroulant dans tous les pavillons, ce programme contribue à l'amélioration des habitudes de vie : pratique d'activités physiques, saines habitudes alimentaires, santé psychologique, etc. En outre, le programme vise à créer des occasions d'enseignement, de recherche et de stage. Soyez attentifs : plusieurs communications sont diffusées à ce sujet! Pour en savoir davantage, rendez-vous au www.masanteausommet.com/.

9.3 Clinique de médecine du sport du CHUM et de l'UdeM

La Clinique de médecine du sport du CHUM et de l'UdeM ouvre ses portes aux sportifs de toutes catégories. On y trouve une équipe de professionnels de la santé formés en médecine du sport, y compris des médecins généralistes et des spécialistes dans les domaines suivants : physiatrie, orthopédie, pédiatrie, physiothérapie, ostéopathie et massothérapie. Pour plus d'information, visitez le www.kinesio.umontreal.ca/Clinique/medecine_sport.htm. La Clinique est située au 2100, boul. Édouard-Montpetit, local 205 du stade d'hiver du CEPSUM (station de métro Édouard-Montpetit).

9.4 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. Pour en savoir davantage sur la Clinique, consultez le www.kinesio.umontreal.ca/accueil_clinique.htm.

9.5 Centre de la petite enfance

Le Centre de la petite enfance accueille 80 enfants, dont 12 places sont réservées aux bébés 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.

9.6 Outils de communication interne

L'UdeM diffuse quotidiennement les plus récentes nouvelles en provenance du campus. À cette fin, le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) produit et diffuse plusieurs outils qui favorisent l'information continue. À titre d'exemple, le site Web de l'Université et le journal *Forum* informent employés et étudiants des activités scientifiques, scolaires et administratives du campus.

Le BCRP produit également le bulletin électronique *@propos*, transmis par courriel à tout le personnel qui possède une adresse de courriel institutionnelle. *@propos* vise à améliorer la communication interne en diffusant des contenus variés et susceptibles d'intéresser l'ensemble du personnel de l'UdeM. Pour plus d'information, consultez les pages Web suivantes :

- www.umontreal.ca
- <http://www.nouvelles.umontreal.ca/>
- www.umontreal.ca/apropos/apropos.html.

9.7 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 régulier, ateliers et voyages exceptés. Pour en savoir davantage, visitez le www.bellessoirees.umontreal.ca/. Inscription : 514 343-2020.

9.8 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. Pour plus d'information, rendez-vous au <http://www.expo.umontreal.ca/>

9.9 Activités de la Faculté de musique

Concerts, récitals, projections d'opéras commentés, 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. Pour en savoir davantage, consultez le <http://www.musique.umontreal.ca/>

9.10 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. Pour plus d'information, visitez le www.sac.umontreal.ca/.

9.11 Librairies

Les deux 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 et au 3200, rue Jean-Brillant. Pour plus d'information, rendez-vous au www.librairie.umontreal.ca/.

9.12 Bibliothèques

Les bibliothèques mettent à votre disposition plus de quatre millions de documents, disponibles sur différents supports : imprimé, microfilm, DVD, etc. Ces documents peuvent être repérés grâce à Atrium, un catalogue informatisé qui les répertorie et les localise. Vous avez également accès à de nombreuses ressources électroniques, offertes sur le site Web de la Direction des bibliothèques au www.bib.umontreal.ca. On peut y accéder sur le campus ou de l'extérieur grâce à Proxy (système d'accès hors campus aux ressources électroniques). Visitez l'une des 18 bibliothèques situées sur le campus ou consultez leur site Web pour plus d'information.

9.13 Service de la gestion de documents et des archives

Vous aimeriez mieux connaître l'histoire de l'Université de Montréal ? Consultez l'État général des fonds et collections d'archives sur le site Internet du service de la gestion de documents et des archives au www.archiv.umontreal.ca. Vous y trouverez la description des fonds d'archives institutionnels et privés, qui racontent son évolution et son développement à travers les documents des unités académiques et administratives et des individus qui l'ont marquée. Vous pouvez accéder aussi aux centaines de documents historiques numérisés ainsi qu'aux expositions virtuelles réalisées à partir des documents d'archives. Surveillez également les chroniques historiques qui paraissent dans le journal *Forum*.

9.14 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, en tant que nouvel employé, contribuer au développement de votre établissement, vous pouvez communiquer avec le BDRD au 514 343-6812 ou consulter le www.bdrd.umontreal.ca/.

ANNEXE I

Période de probation, période d'essai

Période de probation :

Période au terme de laquelle une personne salariée obtient le statut d'employé régulier. Si la personne salariée était temporaire syndiquée de la section locale 1244 ou 1186 et qu'elle n'est pas confirmée dans ses nouvelles fonctions, elle réintègre son ancien emploi temporaire si celui-ci est encore disponible. En cas contraire, son nom est inscrit à la liste de rappel si elle a accumulé 252 jours et plus d'ancienneté.

Période d'essai :

Période au cours de laquelle l'employeur peut établir que la personne salariée régulière satisfait ou non aux exigences du poste ou durant laquelle une personne salariée régulière peut décider de conserver ou non son nouveau poste. Si la personne salariée décide de ne pas conserver son poste ou si elle n'est pas confirmée dans ses fonctions, elle pourra réintégrer son emploi précédent.

Syndicats et association	Période d'essai Période de probation	Articles applicables	
ACPUM	Probation	Pour une nouvelle personne salariée (candidature externe) ou personne salariée temporaire (CANDIDATURE INTERNE) 24 mois de travail au service de l'Université	Clause 4.01
	Essai	Pour une personne salariée régulière (candidature interne) 6 mois effectivement travaillés	Clause 16.02.08
1244	Probation	Pour une nouvelle personne salariée (candidature externe) 60 jours ouvrables travaillés	Clause 6.12
		Pour une personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clause 9.11
	Essai	Pour un employé régulier qui obtient un autre poste (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clauses 6.13 et 9.09
1186	Probation	Pour une nouvelle personne salariée (candidature externe) 60 jours ouvrables travaillés	Clause 6.12
		Pour une personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clause 9.11
	Essai	Pour un employé régulier qui obtient un autre poste (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clauses 6.13 et 9.09
4338	Probation	Pour une nouvelle personne salariée (candidature externe) 60 jours ouvrables travaillés	Clause 1.04m
		Pour une personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clause 9.13
	Essai	Pour une personne salariée régulière (candidature interne) 45 jours ouvrables travaillés	Clause 9.09

ANNEXE II

Avantages sociaux et conditions de travail

Nom	Description	Articles applicables		
Régime de retraite et programme surcomplémentaire de retraite	Le Régime de retraite de l'Université de Montréal est un régime à prestations déterminées, c'est-à-dire que le montant que l'employé recevra chaque mois peut être connu à l'avance. Il est fondé sur une formule qui tient compte du salaire de l'employé, de ses années de service créditées et de son âge au moment de la retraite. L'employé pourra donc compter sur ce revenu, peu importe les fluctuations de l'économie.	ACPUM	18	
		1244	32	
		1186	32	
		4338	14	
Assurances collectives ⁸	Assurance santé (SOINS HOSPITALIERS, MÉDICAUX, DENTAIRE ET ASSURANCE VOYAGE) Assurance salaire Assurance vie Assurance accident (MUTILATION OU DÉCÈS)	ACPUM	19 et 20	
		1244	31 et 32	
		1186	31 et 32	
		4338	14 et clause 6.10	
Vacances annuelles pour les employés réguliers, remplaçants à temps complet au 1 ^{er} juin de l'année courante	Régulier Moins d'un an de service : 2 jours par mois complet de service (MAXIMUM DE 23 JOURS OUVRABLES) Un an et plus de service : 23 jours ouvrables 15 ans de service et plus : 25 jours ouvrables	ACPUM	24	
	Temporaire Moins d'un an d'ancienneté : 1 2/3 jour par mois complet de service (MAXIMUM DE 20 JOURS OUVRABLES) 1 an d'ancienneté et plus : 20 jours ouvrables 10 ans d'ancienneté et plus : 21 jours ouvrables 17 ans d'ancienneté et plus : 22 jours ouvrables 18 ans d'ancienneté et plus : 23 jours ouvrables 19 ans d'ancienneté et plus : 24 jours ouvrables 20 ans d'ancienneté et plus : 25 jours ouvrables			1244
	1186	21		
	4338	8		
	Jours fériés	Fête Nationale Jour du Canada Fête du Travail	ACPUM	22
		Jour de l'An Lendemain du jour de l'An Vendredi saint		
Jour de l'Action de grâces Veille du jour de Noël Jour de Noël		1186	20	
Lendemain de Noël Jour de l'An Lendemain du jour de l'An Vendredi saint Lundi de Pâques Journée nationale des Patriotes 2 congés mobiles (HABITUELLEMENT DURANT LE CONGÉ DES FÊTES)		4338	6	

8 Ces régimes s'appliquent uniquement aux employés qui occupent un poste régulier. Toutefois, le personnel de soutien assujéti à l'annexe M (section sur les bibliothèques) ou aux ententes n^{os} 12 ou 17 (surveillants et sauveteurs) de la convention collective S.C.F.P. (section locale 1244) est admissible au régime d'assurance santé seulement. Le personnel temporaire n'est pas admissible aux assurances collectives. Pour information supplémentaire, vous pouvez consulter le site Web de la Direction des ressources humaines :

- Personnel de soutien : www.drh.umontreal.ca/avantages/personnelsoutien.html.
- Personnel cadre et professionnel : www.drh.umontreal.ca/avantages/cadresprof.html

Avantages sociaux et conditions de travail

Nom	Description	Articles applicables	
Congés sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Décès • Mariage • Déménagement • Affaires légales 	ACPUM	23
		1244	22
		1186	22
		4388	6.07 à 6.09
Congés personnels	Deux jours ouvrables par année dont bénéficie uniquement le personnel régulier syndiqué	1244	22.07
		1186	22.07
		4338	6.13
Congés parentaux	<ul style="list-style-type: none"> • Congé de maternité • Congé de paternité • Congé d'adoption • Congé sans traitement pour une adoption • Congé sans traitement ou partiel sans traitement pour prolonger le congé de maternité, de paternité ou d'adoption 	ACPUM	28
		1244	24
		1186	24
		4338	7
Congé sans traitement	L'employé régulier peut bénéficier, à certaines conditions et après avoir obtenu l'autorisation de l'Université, d'un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas 12 mois.	ACPUM	26
		1244	23
		1186	23
		4338	6.12
Congé à traitement différé ou anticipé	Le régime de congé à traitement différé ou anticipé vise à permettre à un employé régulier de voir son traitement échelonné sur une période déterminée de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant un congé. Il comporte, d'une part, une période de travail durant laquelle l'employé verse sa contribution au régime et, d'autre part, une période de congé d'une durée de 6 à 12 mois consécutifs. Pour être admissible à ce régime, l'employé doit satisfaire à certaines conditions et obtenir l'autorisation de l'Université.	ACPUM	25
		1244	Entente 1
		1186	Entente 10
		4338	Entente 4

Avantages sociaux et conditions de travail

Nom	Description	Articles applicables	
Congé pour candidature politique et service public	L'employé régulier qui décide de poser officiellement sa candidature comme : <ul style="list-style-type: none"> • conseiller municipal, • conseiller scolaire, • député à l'Assemblée nationale, • député à la Chambre des communes, • membre d'un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un CLSC, peut obtenir un congé (avec ou sans traitement, selon la situation). D'autres dispositions sont prévues pour les employés qui sont élus.	ACPUM	10
		1244	25
		1186	25
		4338	17
Congé de perfectionnement	Des congés de perfectionnement (sans traitement ou avec traitement partiel ou complet) peuvent être accordés aux employés réguliers lorsque des activités de perfectionnement entrent en conflit avec les activités habituelles de travail. Les activités de perfectionnement visent l'un des objectifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • favoriser l'adaptation d'un employé aux changements qui affectent son poste, son environnement de travail et à satisfaire aux exigences de son emploi actuel; • faciliter le développement d'un employé, le préparer à une nouvelle fonction, conformément à un plan de gestion des ressources humaines; • appuyer un cheminement de carrière individuel. 	ACPUM	11.03
		1244	29.04 et Entente 5
		1186	29.04
		4338	21.04
Exemption des frais de perfectionnement-formation professionnelle	Les frais de perfectionnement ou les droits de scolarité sont remboursés aux employés réguliers, selon la convention collective ou le protocole régissant leurs conditions de travail. Les droits de scolarité comprennent les frais fixes ou d'inscription et les frais variables, tels les frais exigés pour les Services aux étudiants, les droits d'équivalence, etc. sauf les frais d'association.	ACPUM	11
		1244	29
		1186	29
		4338	21

Avantages sociaux et conditions de travail

Nom	Description	Articles applicables									
Réduction partielle des droits de scolarité – cours de culture pour l'employé	<p>Un employé régulier peut bénéficier d'une réduction des droits de scolarité pour les cours qu'il a réussis. Ces cours de culture ne sont pas directement liés à sa fonction actuelle ou prévisible.</p> <p>Les cours suivants peuvent être suivis selon la convention collective ou le protocole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les cours crédités donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et HEC Montréal; • les cours crédités donnés par un établissement d'enseignement collégial public reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour l'obtention d'un diplôme, certificat ou attestation d'études collégiales; • les cours crédités donnés par un établissement secondaire public reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou d'un diplôme d'études professionnelles. <p>Régime de remboursement :</p> <table border="1" data-bbox="402 1073 1057 1266"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1073 867 1136">Années de service/ancienneté au moment du début des cours</th> <th data-bbox="867 1073 1057 1136">Réduction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1136 867 1178">Moins d'un an</td> <td data-bbox="867 1136 1057 1178">20 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1178 867 1220">Entre un an et trois ans</td> <td data-bbox="867 1178 1057 1220">50 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1220 867 1266">Trois ans et plus</td> <td data-bbox="867 1220 1057 1266">90 ou 100 %</td> </tr> </tbody> </table>	Années de service/ancienneté au moment du début des cours	Réduction	Moins d'un an	20 %	Entre un an et trois ans	50 %	Trois ans et plus	90 ou 100 %	ACPUM	12
		Années de service/ancienneté au moment du début des cours	Réduction								
		Moins d'un an	20 %								
		Entre un an et trois ans	50 %								
Trois ans et plus	90 ou 100 %										
1244	43.01										
1186	43.01										
4338	22.01										
Exemption complète ou partielle des droits de scolarité pour conjoint et enfants à charge	Lorsqu'un employé régulier compte au moins cinq ans de service ou d'ancienneté, il peut bénéficier d'une réduction des droits de scolarité pour les cours suivis (et réussis) par son conjoint et les enfants à sa charge.	ACPUM	13								
		1244	43.02								
		1186	43.02								
		4338	22.02								

ANNEXE II

Avantages sociaux et conditions de travail

Nom	Description	Articles applicables							
Exemption complète ou partielle des droits de scolarité pour l'employé retraité ou son conjoint ou les enfants à sa charge	<p>L'employé retraité continue de bénéficier pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge, de la politique d'exemption des droits de scolarité aux mêmes conditions que celles qui régissent l'employé régulier.</p> <p>Régime de remboursement :</p> <table border="1" data-bbox="402 667 1089 856"> <thead> <tr> <th>Type de cours</th> <th>Réduction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire (condition : la personne qui étudie doit être régulièrement promue)</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>Cours isolés</td> <td>90 %</td> </tr> </tbody> </table>	Type de cours	Réduction	Cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire (condition : la personne qui étudie doit être régulièrement promue)	100 %	Cours isolés	90 %	ACPUM	14.02
		Type de cours	Réduction						
		Cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire (condition : la personne qui étudie doit être régulièrement promue)	100 %						
		Cours isolés	90 %						
		1244	43.04						
1186	43.04								
4388	22.04								
Exemption complète ou partielle des droits de scolarité pour le conjoint ou les enfants à charge d'un employé décédé	Une prolongation des bénéfices est accordée au conjoint et aux enfants à charge de la personne salariée décédée sous certaines conditions.	ACPUM	14.01						
		1244	43.03						
		1186	43.03						
		4338	22.03						
Réduction volontaire de la semaine de travail	<p>Le régime de réduction volontaire de la semaine de travail vise à permettre l'aménagement du temps de travail en réduisant, d'une part, la durée de la semaine de travail de trois heures et, d'autre part, la rémunération afférente.</p> <p>Répartition possible de la réduction de la semaine de travail à 32 heures : 4 jours de 8 heures ou 4 jours de 7 heures et 1 jour de 4 heures.</p> <p>L'employé doit avoir le statut d'employé régulier à temps plein au moment du début du régime. La demande de l'employé doit être approuvée par son supérieur immédiat.</p>	ACPUM	29						
		1244	Entente 3						
		1186	N.A.						
		4338	N.A.						
Réduction de la semaine régulière de travail pendant l'été	Pendant une période de 10 semaines, de la mi-juin à la mi-août, la durée de la semaine de travail est réduite de 3 heures, sans réduction du salaire régulier, pour les personnes salariées qui travaillent 35 heures ou plus.	1244	14.09 et 14.10						
		1186	14.08 et 14.09						
		4338	5.06						

ANNEXE III

Catégories d'employés et procédures pour poser sa candidature

Syndicats et association	Mode d'affichage	Qui peut poser sa candidature?	Interruption des affichages	Articles applicables
ACPUM	Site Web : www.drh.umontreal.ca/offres-emploi/cadres-professionnels.html	Tous les employés de l'Université de Montréal.	Deux dernières semaines de juillet et deux premières semaines d'août.	16
1244	Babillard et site Web : www.drh.umontreal.ca/offres-emploi/bureau-technique.html	Tout employé régulier des unités de négociation 1244 et 1186. Tout employé temporaire des mêmes groupes ayant plus de 84 jours d'ancienneté ⁹ .	Six semaines consécutives à partir de la première semaine complète du mois de juillet.	9
1186	Babillard et site Web : www.drh.umontreal.ca/offres-emploi/entretien-metier.html	Tout employé régulier des unités de négociation 1186 et 1244. Tout employé temporaire des mêmes groupes ayant plus de 84 jours d'ancienneté ¹⁰ .	Deux dernières semaines de juillet et deux premières semaines d'août.	9
4338	Babillard	Tout employé régulier de l'unité de négociation 4338. Tout employé temporaire du même groupe qui travaille depuis au moins 60 jours ouvrables.		9.8

9 Les candidats de l'unité de négociation 1244 seront considérés en priorité. Si aucun candidat parmi ceux de l'unité de négociation n'est retenu, les candidatures de la section locale 1186 seront étudiées.

10 Les candidats de l'unité de négociation 1186 seront considérés en priorité. Si aucun candidat parmi ceux de l'unité de négociation n'est retenu, les candidatures de la section locale 1244 seront étudiées.

Ajustement du poste de travail

L'aménagement du poste de travail à écran de visualisation (TEV) vise à adapter celui-ci à l'utilisateur afin d'accroître le confort et la sécurité. La posture adoptée est généralement statique et prolongée. Il s'avère essentiel d'ajuster les équipements à l'utilisateur afin de prévenir la fatigue et les inconforts. Cette fiche vise à communiquer les paramètres permettant d'ajuster de façon efficace un poste de TEV.

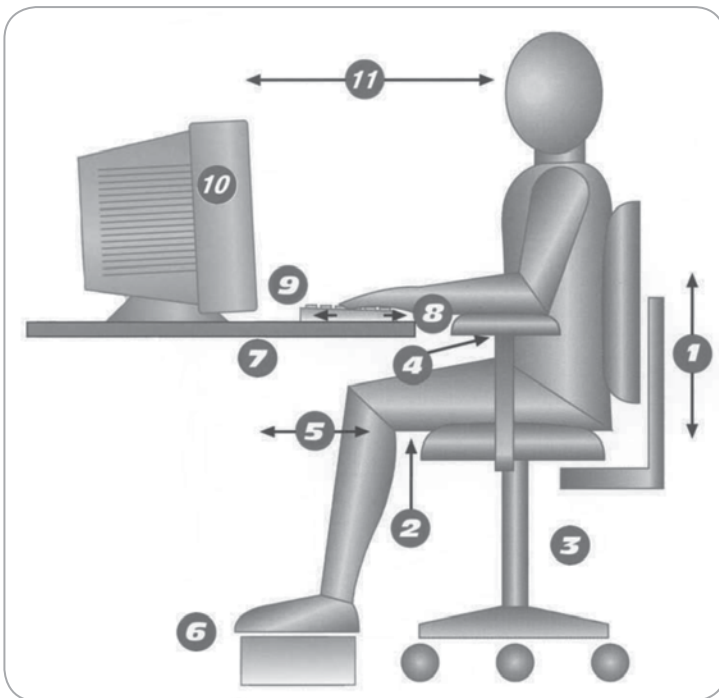


Figure 1

Les 11 étapes suivantes réfèrent à la figure 1:

1. L'ajustement du dossier s'effectue de façon à ce que le dos et le bas du dos soient droits.
2. La profondeur de l'assise permet de passer une main derrière le genou.
3. La hauteur de l'assise est ajustée de façon à ce que les coudes soient à un angle de 90° par rapport à la surface de travail et à la même hauteur que celle-ci.
4. Les appuis-bras sont levés à la même hauteur que la surface de travail. Les coudes sont appuyés sur les appuis-bras et servent de pivot (clavier/souris).
5. Les cuisses sont parallèles au sol. Le cas échéant, un repose-pied est requis lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol.
6. Un repose-pied est suggéré sous chacune des surfaces (travail clérical et travail à écran de visualisation).
7. Le clavier et la souris sont sur la même surface que l'écran, l'utilisation du tiroir-clavier est déconseillée.
8. Lors de l'utilisation du clavier et de la souris, les poignets sont en position neutre afin de conserver l'angle naturel et éviter l'extension. (Figure 2)

9. Les pattes du clavier sont abaissées pour garder l'angle naturel des poignets.
10. Les côtés de l'écran sont parallèles à la fenêtre afin d'éviter les reflets et les éblouissements sur l'écran mais aussi dans les yeux.
11. En général, le haut de l'écran (vitre) est au niveau des yeux. Pour la vision «presbyte» (lentilles à double-foyers, à foyers progressifs, lunette spéciale pour ordinateur), le haut de l'écran est entre les lèvres et le menton. La position de l'écran ne doit pas inciter à incliner la tête vers l'arrière. La distance de l'écran correspond à une longueur de bras (poing fermé). Les travailleurs presbytes ressentiront généralement le besoin de le rapprocher. L'écran est situé face au travailleur, pour ne pas inciter une rotation maintenue du cou.



Figure 2

Autres aspects du travail de bureau

- La chaise est pivotante, ajustable, possède une base à cinq branches à roulettes ainsi que des appuis-bras ajustables.
- Les surfaces de travail sont à la même hauteur afin de passer d'une surface à l'autre sans élever les épaules.
- L'espace pour les jambes est suffisant pour permettre un libre déplacement.
- Les fenêtres, dépendamment de leur orientation, peuvent être munies d'un pare-soleil (écran solaire, store, rideau, toile).
- Le poste de travail peut être muni d'une lampe d'appoint. Si le travailleur est droitier, elle se place à gauche et, s'il est gaucher, elle est à droite.
- Le téléphone est placé à droite pour le gaucher et à gauche pour le droitier.
- Les supports pour écouteur (« repose-épaules » ou « support d'épaules ») ainsi que le mouvement de presser le téléphone entre l'oreille et l'épaule sont à proscrire. (Figure 3)
- La manipulation de la souris se fait avec l'avant-bras et non avec le poignet. (Figure 4)
- Les documents de référence et éléments fréquemment utilisés sont placés à proximité, de préférence entre le clavier et l'écran.
- Le respect de la portée horizontale est souhaité pour le travail clérical. (Figure 5)



Figure 3



Figure 4

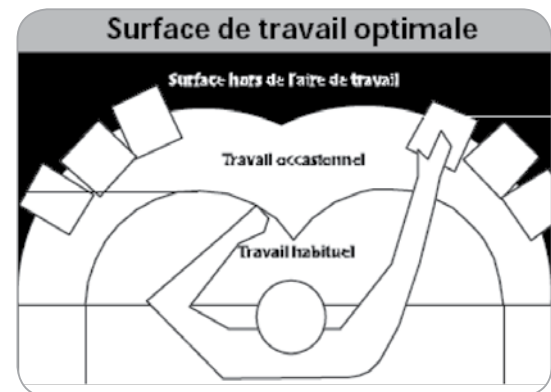


Figure 5

Le corps a besoin de changer régulièrement de position : bougez, étirez-vous et levez-vous, clignez fréquemment les yeux et détournez-les régulièrement de l'écran.

Accordez-vous des micro-pauses (Figure 6) :

- Étirements des bras : les doigts entrelacés, les paumes vers le plafond, étirer les bras au-dessus de la tête sans cambrer le dos.
- Étirements latéraux : laisser tomber l'épaule gauche en tendant la main gauche vers le plancher. Répéter du côté droit.
- Roulement des épaules : rouler les épaules vers l'avant puis vers l'arrière.
- Flexions et étirements de la cheville : soulever un pied du plancher en gardant la jambe droite et exécuter alternativement des mouvements de flexions (orteils vers le plafond) et d'extension (orteils pointés vers le plancher) de la cheville. Répéter avec l'autre jambe.

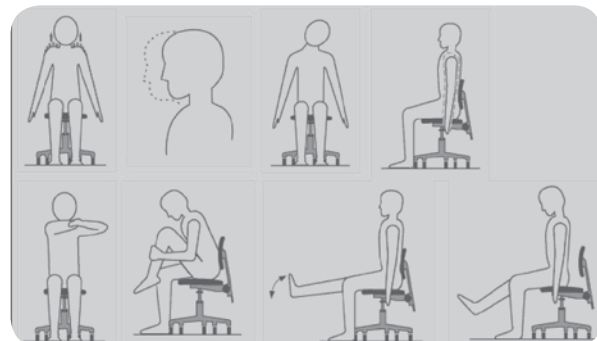


Figure 6

Références :

www.hp.com/ergo
<http://www.cchst.ca/reponsesst/ergonomics/office/stretching.html>
 BEAUDOIN M., BRUNEAU J., LOISELLE E. *Guide de prévention pour les tâches de manutention et d'entreposage*, Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, vol. 1, Association sectorielle transport et entreposage, 1993, p.25.

Moyens de prévention

Planifier l'action de manutention :

- Connaître la charge et l'environnement : taille, poids, solidité, stabilité, choix de l'outillage ou de l'équipement approprié (chariot, diable, etc.).
- Évaluer la distance à parcourir, l'état du sol, les dangers de chute, l'éclairage, l'espace disponible, l'état d'encombrement.

Garder en tête les principes de base :

Avez-vous pensé à :

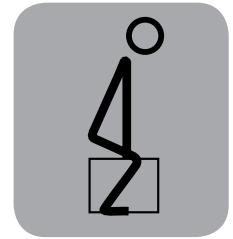
- Écarter les pieds à la largeur des épaules (Figure 3).
- Maintenir le dos droit, en gardant l'objet le plus près du corps possible (réduire la dimension des objets si nécessaire) et orienter les pieds dans la direction du mouvement.
- Encadrer, si possible, la charge avec les pieds afin de rapprocher le plus possible le centre de gravité de la charge (Figure 4).
- Fixer les talons au sol et plier les genoux afin d'utiliser la force des cuisses pour soulever (Figure 4).
- Pousser la charge plutôt que la tirer (Figure 5).
- Réduire le poids de la charge, la glisser, la rouler, la pousser, utiliser un équipement ou demander de l'aide (Figure 6).
- Choisir des contenants offrant une prise stable (Figure 7).
- Équilibrer ou répartir la charge.
- Utiliser le mouvement des objets (Figure 8).
- Inspirer durant l'effort (Figure 9).



Figure 3



Les pieds encadrent la charge et sont légèrement décalés



Les jambes sont fléchies et le dos maintenu plat. On se relève par la force des jambes et des cuisses, les bras étant allongés pour saisir et maintenir la charge et non pour la soulever.

Figure 4



Figure 5

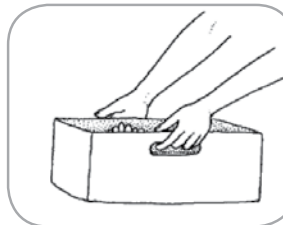
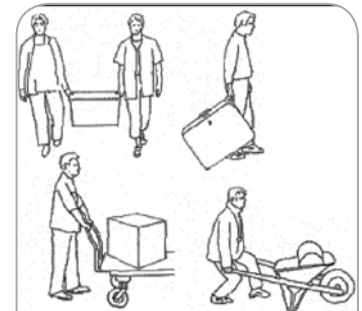


Figure 6



Figure 7



Figure 8



Figure 9

Moyens de prévention (suite)

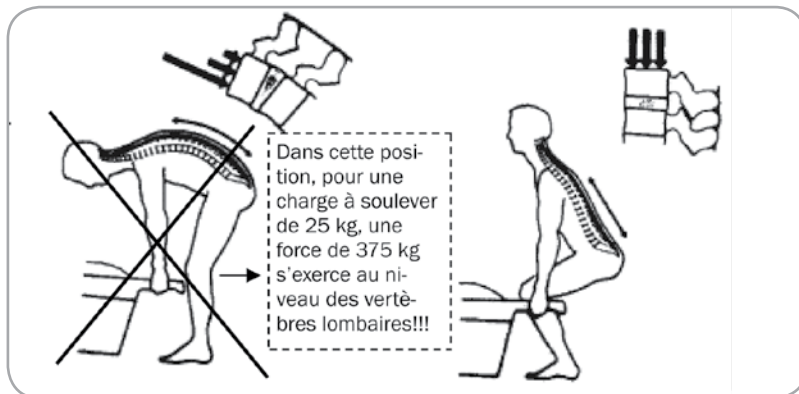
À éviter lors de la manutention de charges :

- la flexion et la torsion du tronc (Figure 10).
- la manipulation d'objet dans les escaliers.
- le travail à une hauteur inférieure à la mi-cuisse (Figure 11).
- le travail au-dessus des épaules.
- l'hyper-extension des bras devant le corps.
- l'obstruction du champ de vision.
- la préhension d'une charge d'un seul côté.

À noter

Selon l'article 344 du RSST, le port de chaussures de protection conformes à la norme *Chaussure de protection CAN/CSA Z195-M92* est obligatoire pour tout travailleur exposé à se blesser les pieds dans les cas suivants :

1. par perforation
2. par un choc électrique
3. par l'accumulation de charges électrostatiques
4. à la suite de la chute d'objets lourds, brûlants ou tranchants
5. par contact avec du métal en fusion
6. par contact avec des matières dangereuses qui sont sous forme liquide et à des températures intenses.



Certains postes nécessitent l'exécution de mouvements répétés. Il importe de changer régulièrement de posture et de varier les tâches en alternance afin d'éviter de solliciter le même groupe musculaire.

Figure 10



Figure 11

En bref, pour réduire les inconforts que peuvent engendrer les activités de manutention, il importe de :

- **Réduire le poids des objets** : il est toujours moins exigeant de réduire la charge, même au prix d'augmenter les déplacements. Il est également possible de réduire le poids en divisant, si possible, la charge ou en demandant de l'aide.
- **Réduire l'instabilité** : en stabilisant l'objet, l'effort est réduit et les mouvements brusques sont évités pour redresser l'équilibre.
- **Améliorer la prise** : la prise peut-être améliorée en ajoutant des poignées s'il n'y en a pas, en recouvrant les poignées glissantes avec une substance plus adhérente ou en plaçant un objet difficile à stabiliser dans une boîte.
- **S'assister mécaniquement** : en utilisant un chariot, convoyeur, diable, etc.
- **Organiser son travail** : en assurant une bonne planification et un meilleur aménagement des lieux.

Routine de réchauffement

Une routine de réchauffement est recommandée au début ou pendant le quart de travail afin d'échauffer les muscles et de préparer le corps aux tâches de manutention à venir.

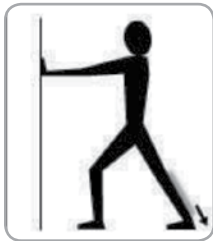


Figure 12

Étirement des muscles du mollet (Figure 12).

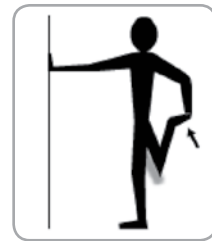


Figure 13

Étirement de la musculature antérieure de la cuisse (Figure 13).



Figure 14

Étirement de la musculature postérieure de la cuisse (Figure 14).



Figure 15

Étirement du triceps (Figure 15).



Figure 16

Étirement de la musculature fessière (Figure 16).

Références :

- BEAUDOIN M., BRUNEAU J., LOISELLE E. *Guide de prévention pour les tâches de manutention et d'entreposage*, vol.1, Association sectorielle transport et entreposage, Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, 1993.
- Manutention et transport sécuritaires de charges, ASSTSAS, cahier du participant, 1996.
- Association canadienne de normalisation, Guide sur l'ergonomie au bureau, octobre 2001
- www.aaa.lu/f_produits_informations/brochures_securite_sante/manutention_manuelle_frameset_htm
- www.staps.univ-avignon.fr
- www.batoncanne.com/rubrique.php3?id_rubrique=33
- www.rhdcc.gc.ca
- www.bul.ch
- www.apsme.org
- www.usherbrooke.ca
- www.irsst.qc.ca
- www.whscc.nb.ca
- www.lomag-man.org
- www.ultimatehandbook.com
- www.fundp.ac.be

Mes notes personnelles

Direction des ressources humaines

C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

www.drh.umontreal.ca

Pour plus d'information, communiquez avec
la Direction des ressources humaines :

drh-commentaires-l@personnels.umontreal.ca

