

TABLE DES MATIERES

Mot de bienvenue	5
I. Introduction	6
1. Un peu d'histoire	6
2. Les liens qui unissent le CRIUGM, l'IUGM et le CCSMTL	7
3. À qui s'adresser en cas de besoin administratif ?.....	8
II. Mission, vision, valeurs, engagements et thèmes du CRIUGM	9
1. Mission du CRIUGM (mise à jour – Avril 2024).....	9
2. Vision du CRIUGM (mise à jour – Avril 2024)	9
3. Valeurs du CRIUGM (nouveau – Avril 2024)	9
4. L'engagement du CRIUGM envers l'équité, la diversité et l'inclusion	10
5. L'engagement du CRIUGM envers l'environnement.....	11
6. Les thèmes de recherche (Nouveau – Avril 2024)	11
III. Les membres de la communauté CRIUGM.....	12
1. Les chercheurs et chercheuses (Universités et/ou CCSMTL)	12
2. La communauté étudiante (Universités)	12
3. Les stagiaires postdoc (Universités et/ou DEUR-CCSMTL).....	12
4. Le personnel de recherche (DEUR-CCSMTL)	13
5. Le personnel de soutien CRIUGM (DEUR-CCSMTL)	13
a. Soutien à la recherche :.....	13

	b.	Soutien administratif :	13	
	c.	Soutien informatique :	14	
IV.		La Gouvernance du CRIUGM.....	15	
	1.	En un clin d’œil	15	
	2.	Les directions.....	16	
		a.	La Direction scientifique	16
		b.	La Direction des unités	17
		c.	La Direction administrative.....	17
		d.	Représentants et représentantes des thèmes de recherche	18
	3.	Les comités et l’assemblée de chercheur·es	18	
V.		Le financement du CRIUGM.....	20	
VI.		Les outils et services offerts à la communauté CRIUGM	22	
	1.	Les principaux outils pour accéder aux services	22	
		a.	Le Service de soutien à la communauté CRIUGM.....	22
		b.	Le site intranet CRIUGM.....	23
		c.	L’infolettre interne et les canaux de communications du CRIUGM	23
		d.	La boîte chercheur·e.....	24
		e.	Les tableaux de bords.....	24
	2.	Service de soutien administratif CRIUGM	25	
		a.	Ressources humaines et espaces.....	25
		b.	Finances.....	26
		c.	Maintenance et gestion de l’infrastructure	28

3.	Service de soutien à la recherche CRIUGM	29
a.	Affaires scientifiques et innovation.....	29
b.	Recherche clinique	30
c.	Communication et événementiel.....	31
d.	Préparation de demande de subventions et de bourses:	32
e.	Biostatistiques.....	33
4.	Service de soutien informatique CRIUGM	34
5.	Service de Bien-être, Inclusion et Engagement Environnemental	35
6.	Bureau de valorisation DEUR	36
7.	Bureau d'évaluation des projets de recherche DEUR (BEPR).....	37
8.	Mission universitaire sur la gériatrie et le vieillissement (MUVG)	37
9.	Enseignement et stages.....	37
10.	Diffusion des connaissances	38
11.	Unité d'évaluation des technologies et modes d'intervention (UETMI)	38
VII.	Informations utiles	39
1.	Les adresses à connaître.....	39
2.	Comment se rendre au CRIUGM	40
3.	Les plans du CRIUGM et de l'IUGM	40
4.	Et si j'ai faim.....	42
5.	Réserver les salles communes du CRIUGM	42
VIII.	FEUILLES DE ROUTE DES PREMIERS MOIS	43

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue parmi nous!

Il nous tient à cœur de vous adresser nos plus sincères salutations en tant que membre nouvellement arrivé-e au Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM). Votre affiliation en tant que chercheur, chercheuse, membre du personnel de recherche, étudiant, étudiante ou stagiaire postdoc renforce notre institution et son engagement vers l'excellence scientifique.

Ce guide a été conçu comme une ressource essentielle à votre intégration au CRIUGM. Il vous permettra de vous orienter au sein de la communauté grâce à l'aperçu détaillé qu'il offre, en vous présentant nos origines, nos affiliations, les modalités de notre financement, et plus encore. Par sa lecture, vous discernerez la structure organisationnelle, les ressources mises à disposition et les interlocuteurs clés qui forment notre écosystème de recherche.

Nos valeurs, notamment notre ferme engagement à l'égard de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, sont au cœur de chacune de nos actions et réflexions. Ces principes fondamentaux nous guident dans notre quête continue de savoir et d'innovation.

Convaincus que votre contribution sera déterminante pour enrichir notre dynamique de recherche, nous nous réjouissons par avance des éclairages novateurs que vous apporterez aux travaux de recherche développés au CRIUGM.

Nous tenons à vous souhaiter une intégration fructueuse et une collaboration prolifique.

Cordialement,



Oury Monchi, PhD

Directeur scientifique du CRIUGM



Marc Cuesta, PhD

Chef de service du CRIUGM

I. INTRODUCTION

1. Un peu d'histoire

Le **Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM)** a une histoire intimement liée à celle de **l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (IUGM)** et, depuis plus récemment, à celle du **Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL)**.

L'IUGM a vu le jour il y a plus de quatre décennies. Évoluant à partir du Centre Hospitalier Côte-des-Neiges, il est depuis devenu le premier centre québécois offrant des soins **dédiés aux personnes âgées**. Grâce à la haute qualité de ses services, à son centre de recherche et à la formation de nombreux étudiants, étudiantes et stagiaires cliniques, l'IUGM est à ce jour un **pôle de référence et d'innovation sur le vieillissement**, au Québec et à l'échelle internationale.

Le **CRIUGM**, quant à lui, s'est engagé depuis sa création en 1982 à **faire progresser les connaissances en matière de santé et de vieillissement**, conformément à sa mission de mieux comprendre les parcours de vieillissement à partir d'une vision holistique des interactions entre le corps, le cerveau, et l'environnement, et de développer des solutions innovantes favorisant la santé et le bien-être des personnes âgées. L'une des forces du CRIUGM est **l'approche collaborative, interdisciplinaire et intersectorielle** des équipes de recherche qui étudient des domaines tels que la médecine, la psychologie, les sciences infirmières, les neurosciences, la pharmacologie, la kinésiologie, la physiothérapie, l'ergothérapie, la nutrition, l'audiologie et l'orthophonie, ainsi que le génie biomédical, les mathématiques, les sciences des données et l'intelligence artificielle.

Depuis 2015, les activités de l'IUGM et du CRIUGM sont gérées par le CCSMTL, qui est responsable de la coordination et de la prestation des services de santé et de services sociaux ainsi que du développement de sa mission universitaire, notamment dans le domaine du vieillissement et de la gériatrie. Le CCSMTL regroupe, en un seul établissement, quatre instituts universitaires ([l'IUGM](#), [l'IUD](#), [IUJD](#) et [l'IURDPM](#)), un centre affilié universitaire (le [CREMIS](#)) et trois centres de recherche (le [CRIUGM](#), le [CRIR](#) et le [CReSP](#)). De plus, le CCSMTL collabore étroitement avec **l'Université de Montréal (UdeM)** et **l'Université du Québec à Montréal (UQAM)** selon les termes de leurs contrats d'affiliations respectifs. Ainsi, le CCSMTL participe activement à la **formation de la relève et veille à la santé et au bien-être** de près de 310 000 résidents montréalais, en accordant une attention particulière à la **continuité des soins et services** offerts aux **personnes âgées et à leurs proches aidants**. Dans le contexte d'adoption du projet de loi 15 sur la *Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace*, le CCSMTL deviendra « Santé Québec Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal » en 2024.

2. Les liens qui unissent le CRIUGM, l'IUGM et le CCSMTL

L'IUGM accueille en son sein la **Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)** – [Soutien à domicile, ressources intermédiaires et continuum SAPA](#) et [Hébergement](#), à laquelle il est rattaché. Le SAPA rallie 1500 professionnels qui œuvrent quotidiennement auprès des personnes âgées dans l'ensemble du CCSMTL. La mission principale du SAPA est de développer, d'implanter et de promouvoir les meilleures pratiques en matière de soins et services. Le partenariat entre le SAPA et le CRIUGM est donc essentiel pour la réalisation de cette mission qui comporte, notamment, l'exécution de projets de recherche en collaboration avec le milieu clinique dans les murs de l'IUGM et au-delà.

La [Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche](#) (DEUR) est responsable de l'administration des activités liées à l'enseignement universitaire et à la recherche au CCSMTL. Bien que les locaux du CRIUGM se situent principalement dans le pavillon André-Roch Lecours (PARL) de l'IUGM, le CRIUGM dépend administrativement de la DEUR, dont les bureaux se trouvent dans le quartier Ville-Marie. Ainsi, **l'équipe de soutien administratif du CRIUGM**, menée par son **chef de service**, fait partie de la DEUR. Par ailleurs, la DEUR offre des services aux équipes de recherche par l'entremise notamment du **bureau de valorisation** et du **bureau d'évaluation éthique des projets de recherche**. Enfin, **l'équipe de la mission universitaire gériatrie et vieillissement** menée par sa **cheffe de service**, participe notamment au rayonnement des résultats issus des travaux des équipes de recherche menées au CCSMTL, en soutenant **la diffusion et le transfert des connaissances**.

En plus de ces deux directions que le CCSMTL catégorise comme étant « cliniques », la majorité des directions « administratives » jouent un rôle important en soutien au fonctionnement de l'IUGM et du CRIUGM. Certaines de ces directions ont des gestionnaires et des équipes qui travaillent physiquement à l'IUGM. C'est le cas de la [Direction des services techniques](#) (DST), qui comprend le [secteur des installations matérielles](#) et dont le mandat est de maintenir l'intégrité des bâtiments de l'IUGM, ainsi que des [services hygiène et salubrité](#), qui assure la propreté de tous les pavillons de l'IUGM. D'autres directions et bureaux, principalement situés dans le centre-sud de l'île de Montréal, jouent tous un rôle plus ou moins direct dans les activités du CRIUGM. Il s'agit du [bureau du PDG](#), de la [Direction générale adjointe, soutien administration et performance](#) (DGA-SAP), de la [Direction des ressources humaines](#) (DRH), Direction des [communications et affaires juridiques](#) (DCAJ), de la [Direction des approvisionnements et logistique](#) (DAL), de la [Direction des ressources informationnelles](#) (DRI) et de la [Direction des ressources financières](#) (DRF).

3. À qui s'adresser en cas de besoin administratif ?

Le **CRIUGM** bénéficie de services de proximité lui permettant de gérer localement une partie des tâches administratives, ce qui facilite les interactions des équipes de recherche avec les directions responsables du CCSMTL. Cette situation découle principalement du mode de financement du CRIUGM. En effet, le CRIUGM est subventionné depuis de nombreuses années par le FRQS. De plus, les subventions de recherche qui sont administrées par le CRIUGM sont accompagnées d'un montant permettant de s'acquitter des frais indirects liés à la recherche (FIRs) à savoir des frais perçus pour couvrir une partie des frais généraux qui ne peuvent pas être associés directement à un projet de recherche.

Ces sources de financement ont permis au CRIUGM de former une équipe de soutien local qui constitue une interface assurant la liaison entre les équipes de recherche et les directions du CCSMTL. Cette gestion de proximité permet au CRIUGM d'offrir un service de qualité aux équipes de recherche et de faciliter ainsi toutes les démarches administratives liées à la recherche. De ce fait, les équipes de recherche peuvent concentrer leurs efforts pour faire progresser les connaissances sur la santé et le vieillissement des personnes âgées.

En résumé, le CRIUGM est une infrastructure de recherche qui bénéficie d'une gestion administrative de proximité. Le CRIUGM est situé à l'IUGM et ils constituent tous deux des parties intégrantes du CCSMTL, reflétant un modèle de coopération et d'intégration dans le domaine de la santé et des services sociaux à Montréal.

II. MISSION, VISION, VALEURS, ENGAGEMENT ET THÈMES

1. Mission du CRIUGM (mise à jour – Avril 2024)

La mission du CRIUGM est de mieux comprendre les parcours de vieillissement à partir d'une vision holistique des interactions entre le corps, le cerveau, et l'environnement, et de développer des solutions innovantes favorisant la santé et le bien-être des personnes âgées.

Cette mission se déploie par :

1. l'avancement des connaissances scientifiques fondamentales et cliniques sur le cerveau et le vieillissement,
2. la compréhension des facteurs qui influencent les trajectoires du vieillissement et l'expérience des personnes âgées, qu'elles soient en santé, confrontées à des défis de santé, ou en fin de vie,
3. l'élaboration de solutions innovantes et l'évaluation rigoureuse de leurs effets et des conditions optimales de leur mise en œuvre, et
4. le développement de partenariats avec les personnes âgées, les professionnels et professionnelles de la santé, les personnes proches-aidantes et tous les acteurs de la communauté interpellés par la santé, la qualité de vie et la participation sociale des personnes âgées.

2. Vision du CRIUGM (mise à jour – Avril 2024)

Le CRIUGM est un véhicule de changement visant l'épanouissement des personnes âgées à travers ses recherches et le développement de savoirs basés sur une approche intégrative de la santé durable.

3. Valeurs du CRIUGM (nouveau – Avril 2024)

Le CRIUGM est une communauté de personnes contribuant à l'avancement des connaissances sur le vieillissement. De ce fait, le CRIUGM défend fermement l'adhésion à certaines valeurs envers les individus et la recherche.

Excellence scientifique

La communauté du CRIUGM adhère aux normes les plus élevées de qualité, de précision et de fiabilité dans la recherche et le développement de savoirs. Cette rigueur se manifeste à toutes les étapes de la recherche de l'idéation jusqu'à la mobilisation des connaissances.

Intégrité et transparence

La communauté du CRIUGM valorise l'honnêteté, la transparence, la fiabilité et le respect des plus hauts standards en matière de conduite responsable en recherche. Ces valeurs se manifestent dans ses activités de recherche et de développement des savoirs, dans son engagement en sciences ouvertes, et dans les relations entre ses membres et avec ses partenaires.

Innovation et collaboration

La communauté du CRIUGM encourage la créativité, l'exploration de nouvelles questions et solutions, et l'ouverture au changement. Elle accorde une grande importance au travail d'équipe, à la communication ouverte, au partage des connaissances, des savoir-faire et des ressources, et au respect de la diversité des points de vue. Ces éléments sont essentiels pour stimuler l'innovation.

Humanisme

La communauté du CRIUGM adhère aux valeurs humanistes de respect, de compassion et de bienveillance, et elle vise à offrir un milieu propice à l'épanouissement des individus. Elle encourage une approche centrée sur l'humain dans toutes ses activités, en reconnaissant la valeur intrinsèque de chaque personne et la richesse de la pluralité, selon les principes d'équité, de diversité et d'inclusion.

Engagement

La communauté du CRIUGM est animée par le désir sincère de faire une différence positive dans la société par l'actualisation de sa mission.

4. L'engagement du CRIUGM envers l'équité, la diversité et l'inclusion

Le CRIUGM est engagé à sensibiliser sa communauté aux enjeux liés à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (ÉDI). En ce sens, il a développé un plan d'action en 2022 comprenant quatre objectifs principaux qu'il vise à atteindre dans les prochaines années :

- Accroître l'engagement du CRIUGM sur les enjeux en matière d'ÉDI;
- Communiquer l'engagement du CRIUGM envers l'ÉDI auprès de la communauté CRIUGM et des participants aux projets de recherche;
- Encourager la présence, la représentation et l'implication des personnes issues des groupes désignés dans les activités du CRIUGM et leur représentation dans les instances décisionnelles et consultatives;
- Favoriser davantage la diversité et l'inclusion dans les populations participant aux protocoles de recherche du CRIUGM;
- Participer activement à la réussite en recherche de la communauté étudiante appartenant aux groupes désignés.

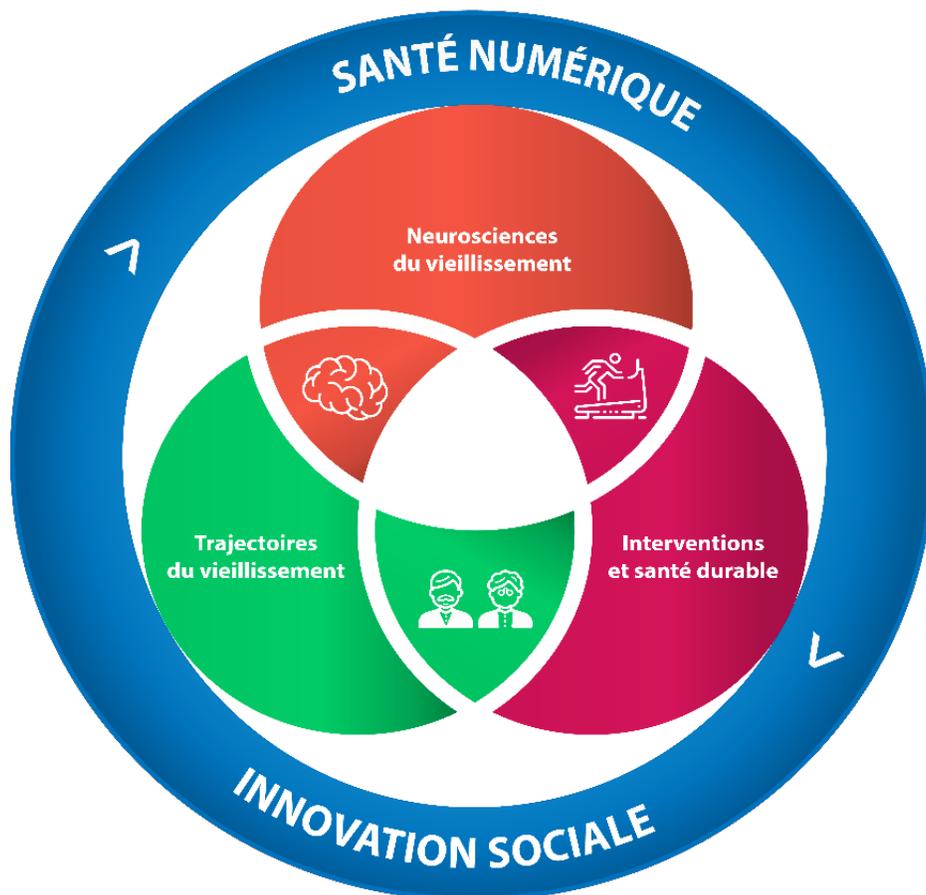
Vous pouvez consulter le [plan d'action ÉDI](#) du CRIUGM pour en apprendre davantage.

5. L'engagement du CRIUGM envers l'environnement

En tant que communauté scientifique, nous avons la responsabilité collective de prendre en compte les défis écologiques qui nous attendent dans les décennies à venir, face à un engagement environnemental devenu incontournable. À l'instar de nombreuses institutions, le CRIUGM souhaite montrer l'exemple sur cette voie, et se dotera d'un plan d'action en 2024 visant à sensibiliser la communauté CRIUGM sur les enjeux écologiques, à promouvoir la protection de l'environnement, et à soutenir un développement plus éco-responsable en recherche. Ce plan s'alignera notamment sur les [exigences du FRQS en matière de responsabilité environnementale](#).

Au CRIUGM, notre objectif est donc de sensibiliser positivement la communauté du CRIUGM à ces enjeux prioritaires, et de travailler étroitement à la mise en place de solutions innovantes et audacieuses, dans le cadre de demandes de subvention, mais aussi plus généralement, dans la vie quotidienne de notre centre de recherche.

6. Les thèmes de recherche (Nouveau – Avril 2024)



III. LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ CRIUGM

La communauté CRIUGM regroupe divers acteurs qui proviennent de différentes institutions et établissements, chacun jouant un rôle distinct mais essentiel à la dynamique d'ensemble alliant recherche et formation.

Affilié aux universités, les étudiants, étudiantes et stagiaires postdoc sont recrutés par les chercheurs et chercheuses qui mènent leurs travaux au CRIUGM. Les équipes de recherche bénéficient également du soutien de plusieurs autres membres de la communauté faisant partie du CCSMTL : le personnel de recherche venant compléter les équipes de recherche, le personnel de soutien CRIUGM et tous les autres intervenant.es des autres directions du CCSMTL.

1. Les chercheurs et chercheuses (Universités et/ou CCSMTL)

En 2024, le CRIUGM accueille une centaine de chercheurs et chercheuses (environ 60 membres réguliers) qui sont affiliées à différentes universités dont les principales sont : UdeM (70%), l'UQAM (10%), U Concordia (4%), McGill U (3%) et UQTR (3%). C'est le comité de nomination des chercheur-es qui statue sur l'adhésion et le renouvellement du statut des chercheur-es.

La [liste complète des chercheur-es](#) est disponible sur le site internet du CRIUGM.

2. La communauté étudiante (Universités)

La communauté étudiante est constituée d'un peu plus de 300 personnes qui participent à la mission du CRIUGM dans le cadre de la **poursuite de leurs études** - 5% au premier cycle; 30% au deuxième cycle; 50% au troisième cycle - de leur **emploi à temps partiel** comme auxiliaire de recherche ou bien encore lors de **stage de recherche court**. Près de la moitié de cette communauté est présente régulièrement au centre de recherche et un **comité de représentation étudiante** leur permet d'avoir une voix dans la gouvernance du CRIUGM. Pour faire partie de la communauté étudiante CRIUGM, il est indispensable de remplir le [formulaire d'inscription RH05](#).

3. Les stagiaires postdoc (Universités et/ou DEUR-CCSMTL)

Les stagiaires postdoc sont de jeunes professionnels et professionnelles qui ont terminé leurs études et démarrent une carrière en recherche mentorée dans un laboratoire d'accueil. Il représente en moyenne une trentaine de personnes au CRIUGM et sont financés au moyen d'une bourse postdoc nominative ou d'une subvention de recherche détenu par leur directeur ou directrice de laboratoire. Pour faire partie de la communauté postdoc CRIUGM, il est indispensable de remplir [formulaire d'inscription RH05](#).

Si le salaire provient d'une subvention de recherche administrée au CRIUGM, les stagiaires doivent également signer un [contrat d'embauche](#) avec le CCSMTL.

4. Le personnel de recherche (DEUR-CCSMTL)

Le personnel de recherche facilite la réalisation des projets de recherche en travaillant avec les chercheurs.es. Il regroupe les auxiliaires de recherche (AR1, AR2 et AR3) et les professionnel·les de recherche (PR1, PR2 et PR3). Au total, c'est environ 80 personnes qui prêtent main forte aux équipes de recherche. Un **comité de représentation du personnel de recherche** leur permet d'avoir une voix dans la gouvernance du CRIUGM.

Au CRIUGM, le personnel de recherche appartient à la catégorie CCSMTL des postes syndicables non-syndiqués (SNS). Les titres, tâches, grilles salariales suggérées par la Direction, le niveau d'éducation et l'expérience requise pour chaque emploi s'inspire des règles utilisées à l'UdeM.

Pour plus d'information, visitez la page [Embauche et suivi du personnel](#).

5. Le personnel de soutien CRIUGM (DEUR-CCSMTL)

L'équipe du personnel de soutien fait partie de la DEUR et se compose de 17 personnes sous la responsabilité du chef de service du CRIUGM.

a. Soutien à la recherche :

Stéphane Bastianetto	Agent senior – Affaires scientifiques et innovation	
Nathalie Ferland	Coordonnatrice - Subventions et bases de données	4783
Ali Filali	Agent senior - Biostatistique	
Manon Fleurent	Agente senior – Recherche clinique	3636
Nadia Jaffer	Agente – Banque de participant·e·s et ÉDI	4150
Brenda Pierucci	Agente - Communications	
Ana Maria Voinescu	Infirmière – Recherche clinique	

b. Soutien administratif :

Medewa Awi	Assistante – Direction et maintenance de l'infrastructure	4778
Agnès Douard	Agente – Direction et engagement environnemental	
Cristina Duque	Assistante – Services transversaux	4792
Paulette Espinosa	Agente – Paie, subventions et facturation	4786
Maëlle Kerherve	Assistante – Finances	4027
Matisse Larocque	Assistant - Finances	
Régine Paul	Agente - Ressources humaines et espaces	4773
Jose Vasquez	Agent senior – Budget, vérification et analyse	3094

c. Soutien informatique :

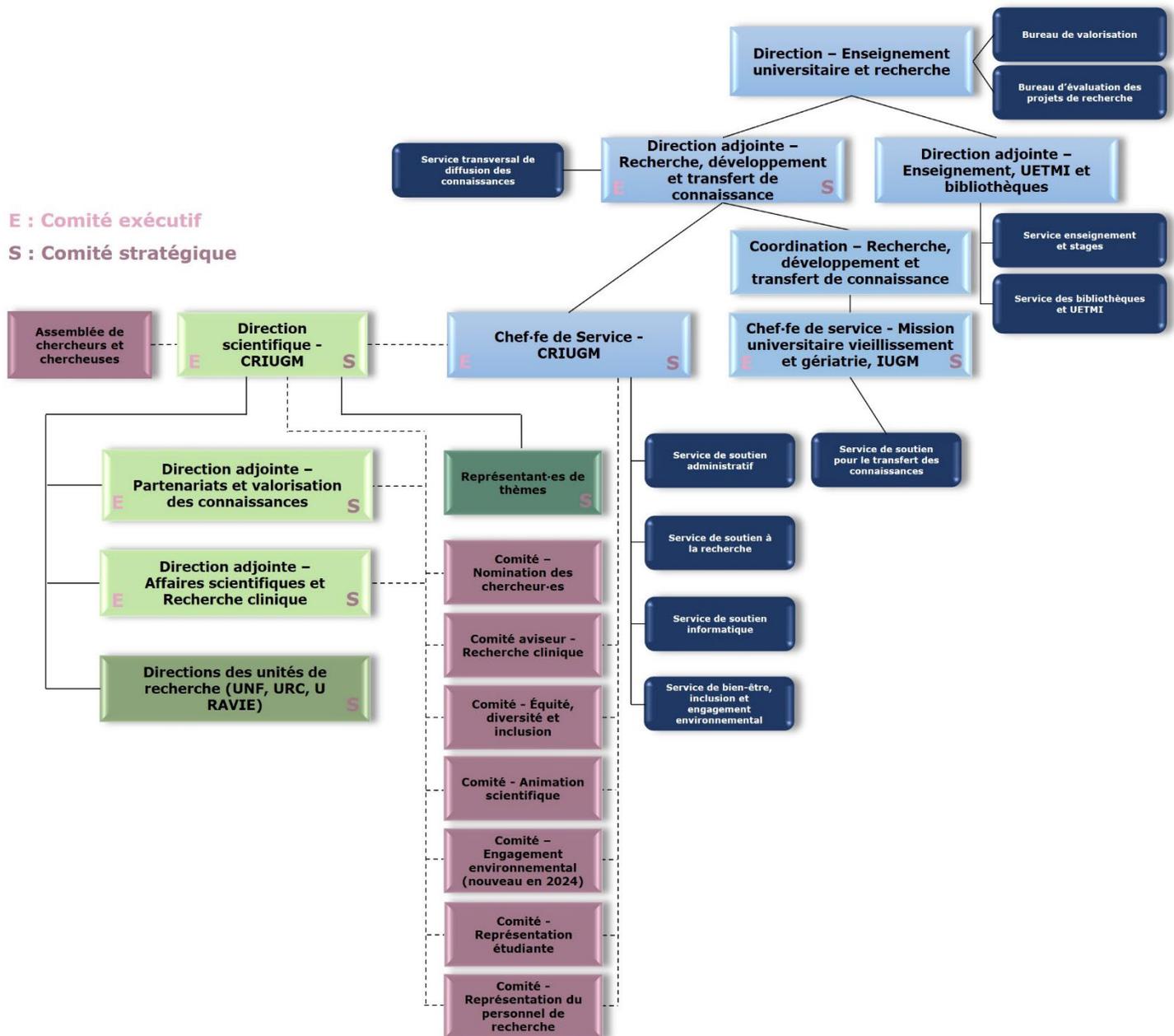
Prosper Bezeau	Technicien - Informatique	
Fania Charles-Sanon	Technicienne - Informatique	

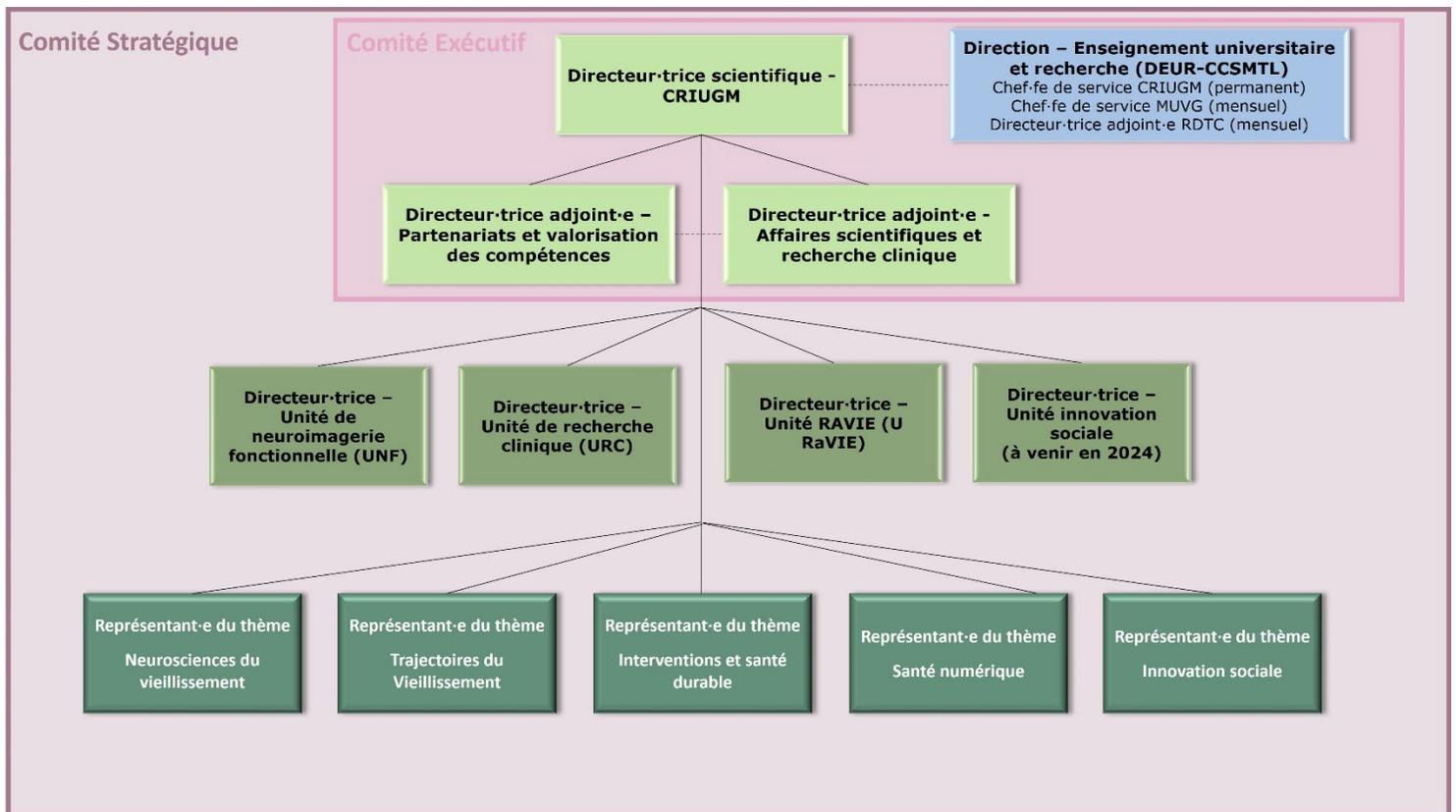
Pour plus d'information, voir section VI. de ce guide ou visitez la page [Outils et services offerts à la communauté du CRIUGM](#) de recherche de l'intranet CRIUGM.

IV. LA GOUVERNANCE DU CRIUGM

Comme toute grande institution dédiée à l'innovation et à la recherche, le CRIUGM repose sur une structure de gouvernance robuste et efficace pour assurer son bon fonctionnement, sa vision stratégique et sa mission principale.

1. En un clin d'œil





2. Les directions

a. La Direction scientifique

Cette direction a pour mandat, entre autres, de diriger la recherche et de veiller à son positionnement stratégique. Avec l'aide de la direction administrative, la direction scientifique veille à ce que le CRIUGM reste à la pointe de la recherche, en alignant les objectifs du centre avec les besoins académiques et ceux du réseau de la santé et des services sociaux pour répondre aux enjeux sociétaux d'aujourd'hui et de demain.

Oury Monchi	Direction scientifique
À confirmer	Direction adjointe – Affaires scientifiques et Recherche clinique
À confirmer	Direction adjointe – Partenariat et valorisation

b. La Direction des unités

Les **Unités** sont des plateformes de recherche qui ont une approche fédérative soutenue financièrement par le CRIUGM. Ces unités offrent généralement une gamme de service pour la communauté CRIUGM et pour les équipes de recherche hors-CRIUGM. Les unités sont équipées d'un comité de gestion pour assurer le fonctionnement, le développement et la pérennité de l'unité.

Pierre Bellec	Direction – Unité de neuroimagerie fonctionnelle
À confirmer	Direction – Unité de recherche clinique
À confirmer	Direction – Unité RAVIE
À confirmer	Direction – Unité d'innovation sociale (à venir en 2024)

c. La Direction administrative

Une bonne gestion des finances, des ressources humaines, de la logistique et de l'infrastructure sont des éléments essentiels au succès du CRIUGM. La direction administrative qui fait partie de la DEUR assure la gestion optimale de ces ressources, garantissant ainsi le bon fonctionnement quotidien du CRIUGM. Plus encore, la direction administrative participe activement au positionnement stratégique du CRIUGM, propose une foule de service aux équipes de recherche et œuvre à faire rayonner les résultats de recherche dans les murs du CCSMTL, à travers le réseau de la santé et des services sociaux et au-delà. Une partie de la direction se trouve dans les locaux de l'IUGM et du CRIUGM et le reste est localisée dans les bureaux de la DEUR dans le quartier Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.

IUGM-CRIUGM	
Marc Cuesta	Chef de service - CRIUGM
Marie Saint-Louis	Cheffe de service – Mission Universitaire sur le vieillissement et la gériatrie, IUGM
Bureau de la DEUR	
Anne Marie Larose	Directrice DEUR
Marise Guindon	Directrice adjointe - Recherche, développement et transfert de connaissances
Nathalie Dupont	Directrice adjointe – Enseignement et UETMI

d. Représentants et représentantes des thèmes de recherche

Chaque thème est porté par un·e représentant·e qui siège au comité stratégique. Ces personnes ont pour mission d'identifier les besoins et les développements à apporter au thème tout en dynamisant la vie scientifique du thème et en encourageant les synergies entre chercheur·es.

À confirmer	Neurosciences du vieillissement
À confirmer	Trajectoires du Vieillissement
À confirmer	Interventions et santé durable
À confirmer	Santé numérique
À confirmer	Innovation sociale

3. Les comités et l'assemblée de chercheur·es

Au-delà des deux principales directions, le CRIUGM est soutenu par divers comités et autres instances, formés de membres dédiés et experts dans leurs domaines respectifs. Ces comités jouent un rôle crucial dans la prise de décision, l'élaboration de stratégies, l'assurance qualité et la mise en œuvre de nombreuses initiatives. Ils sont les piliers qui permettent au CRIUGM d'assurer une gouvernance solide, transparente et participative, avec trois paliers de gestion : stratégique, tactique et opérationnel.

- **Comité stratégique** : réunissant de nombreux acteurs du centre de recherche 12 fois par an, le rôle de ce comité est d'assurer la gestion stratégique du CRIUGM. Il se concentre sur la vision, la mission et la performance du CRIUGM à long terme. Il détermine notamment les grandes orientations scientifiques, les modes de soutien aux chercheurs, les règles de recrutement et de mentorat et appuie les liens intra-et inter-thèmes.
- **Comité exécutif** : piloté par la direction scientifique et le chef de service qui se réunissent chaque semaine. Le rôle de ce comité est d'établir des stratégies tactiques et opérationnelles et d'en assurer le suivi, le tout permettant la mise en œuvre des objectifs stratégiques. Les autres membres du comité stratégique et de la direction administrative participent régulièrement à ces rencontres pour discuter de dossiers en cours quand leur expertise est requise ou quand ils ou elles souhaitent aborder un ou plusieurs dossiers avec le comité exécutif.
- **Assemblée de chercheurs et chercheuses** : Il s'agit d'un forum pour partager des infos et signaler/discuter différents enjeux pertinents à la vitalité scientifique du CRIUGM et voter les nominations de nouveaux chercheur·es. Certains sujets sont décidés démocratiquement par l'ensemble de la communauté de recherche, tandis que d'autres sont délégués au comité exécutif ou à des groupes de travail spécifiques.
- **Comité de représentation étudiante** : la communauté étudiante constitue une force vive au CRIUGM. Le comité s'est donné comme mission d'accueillir les nouveaux étudiants et étudiantes, d'organiser des formations professionnelles et des événements sociaux. Le comité

participe régulièrement au comité stratégique afin de faire part des réalisations du comité et des enjeux vécus par la communauté étudiante.

- **Comité de représentation du personnel de recherche** : Représentant cette force indispensable au CRIUGM, le comité défend les intérêts des professionnel·les et auxiliaires de recherche, veillant à leurs conditions et à la reconnaissance de leur contribution. Ainsi, le comité participe régulièrement aux rencontres du comité stratégique afin de faire part ses réalisations et des enjeux vécus par le personnel de recherche.
- **Comité de nomination** : Comptant trois membres, ce comité étudie les demandes d'adhésion, désigne les mentors et propose des orientations à l'Assemblée des chercheurs.
- **Comité adviseur pour la recherche clinique (CAREC)** : comprenant des représentant.es des différents secteurs professionnels de l'IUGM, des gestionnaires ainsi que des chercheur.es, le CAREC conseille la direction scientifique concernant la création de liens privilégiés entre les acteurs de la recherche et des services cliniques de l'établissement ainsi que le partage d'expertises entre clinicien.es et chercheur.es.

V. LE FINANCEMENT DU CRIUGM

La source principale de financement du CRIUGM provient de la [subvention régulière des centres de recherche du FRQS](#) qui représente annuellement un peu plus de 1,2 million de dollars. À ce montant s'ajoute un soutien financier annuel de la Fondation de l'institut de gériatrie de Montréal (FIGM) destiné à soutenir le CAREC et les salaires de jeunes chercheurs et chercheuses. Enfin, une fraction du montant qui accompagne les subventions de recherche détenues par les équipes de recherche pour s'acquitter des frais indirects liées à la recherche (FIRs) est reversée au CRIUGM annuellement. Ce montant a des restrictions et doit être utilisé pour couvrir une partie des salaires de l'équipe de soutien du CRIUGM, et pour s'acquitter d'une partie des frais de fonctionnement du CRIUGM.

Le FRQS à plusieurs exigences et attentes envers le CRIUGM :

- Développement des programmes de recherche reliés à la vocation du CCSMTL auquel il est administrativement lié ;
- Structuration du développement du CRIUGM en fonction de thématiques ou de programmes prioritaires bénéficiant chacun d'une masse critique de chercheurs et de chercheuses dans les disciplines de recherche fondamentale, clinique, épidémiologique, évaluative ou psychosociale. Chaque axe, thème ou programme regroupe une programmation de recherche cohérente ;
- Développement d'un champ d'action qui est propre au CRIUGM et mise en place des mécanismes permettant de favoriser le maillage entre chercheurs et chercheuses et d'éviter les cloisonnements entre les axes, thèmes ou programmes ;
- Stimuler la collaboration multidisciplinaire et intersectorielle entre les différents regroupements de recherche provinciaux, nationaux et internationaux ;
- Faire le pont entre les différentes disciplines de recherche telles que la promotion de la santé, la prévention, les soins et les services, la recherche, l'enseignement et l'évaluation des interventions en milieu clinique ;
- Développement, implantation et promotion des bonnes pratiques de la recherche ; applique les [Standards sur l'éthique de la recherche en santé humaine et l'intégrité scientifique du FRQS](#).

Le FRQS s'attend également à ce que la direction scientifique du CRIUGM :

- Joue un rôle critique pour l'orientation et la coordination des activités de recherche du centre, notamment en ce qui concerne la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'adaptation du plan de développement stratégique élaboré dans la demande de subvention ;

- Assume la responsabilité de l'allocation des ressources et s'assure de leur utilisation efficace en vue de l'atteinte des objectifs du centre ;
- Encourage la consultation du personnel dans les processus décisionnels ;
- Jouisse d'une certaine latitude dans l'utilisation de la subvention consentie par le FRQS, mais soit imputable de ses décisions auprès du CCSMTL et de son CA de même qu'auprès du FRQS ;
- Se dote de mécanismes de gestion souples, efficaces et transparents et voit à la vie scientifique du centre dans son ensemble ;
- Favorise et fasse la promotion du développement de la recherche et assure le recrutement de chercheuses et de chercheurs en lien avec le plan stratégique du centre ;
- Veille à ce que toute personne effectuant des recherches dans le centre comprend et respecte les normes d'éthique et de conduite responsable en recherche.

VI. LES OUTILS ET SERVICES OFFERTS À LA COMMUNAUTÉ CRIUGM

Ensemble, le CRIUGM, la DEUR et le CCSMTL offrent une série d'outils et de services aux équipes de recherche pour faciliter toutes les démarches administratives associées à leurs activités de recherche. Il est important de se rappeler que la communauté du CRIUGM profite d'une gestion de proximité qui vise à faciliter la plupart de ces démarches. Ainsi, l'équipe de soutien du CRIUGM agit comme interface entre les équipes de recherche et les différentes directions du CCSMTL, ces dernières ayant la charge d'achever le traitement de la plupart des requêtes préparées localement par l'équipe de soutien du CRIUGM. Cette offre de service de proximité est complétée par une série de services directement offerts par la DEUR. Vous trouverez des précisions sur les délais de traitement au point 2 de la présente section.

1. Les principaux outils pour accéder aux services

a. Le Service de soutien à la communauté CRIUGM

Le [Service de soutien à la communauté CRIUGM \(S2C2\)](#) est la porte d'entrée principale pour accéder à la plupart des services de proximité offerts au CRIUGM. Il s'agit d'une plateforme en ligne, accessible depuis l'intranet du CRIUGM, qui vous permet de poser des questions, de faire des demandes de service ou d'obtenir du soutien. En d'autres termes, il s'agit d'une plateforme de gestion des services intégrés. En fonction du type de requête, il vous suffit de cliquer sur un lien pour accéder à un formulaire Web facile et rapide à remplir.

Les avantages de la centralisation des requêtes de la communauté sont nombreux :

- Traçabilité et suivi des requêtes;
- Priorisation des requêtes en fonction de leur urgence;
- Communication claire et transparente;
- Suivi en temps réel des délais de résolution des requêtes;
- Archivage des informations pour faciliter la résolution des problèmes futurs;
- Analyse des données et génération de rapports pour identifier les tendances et les services qui bénéficieraient d'une amélioration.

Voici la liste des différents services accessibles sur le S2C2 :

- S2C2 Administration;
- S2C2 Informatique et réseautique;
- S2C2 Communication et événementiel;
- S2C2 Biostatistiques;
- S2C2 Préparation de demandes de subvention et CVs (pour chercheur-e seulement)

b. Le site intranet CRIUGM

L'intranet CRIUGM est un outil destiné à tous les membres de la communauté CRIUGM. Il a été conçu comme ressources primaires d'informations concernant tous les aspects du fonctionnement du centre et d'aide pour effectuer des démarches administratives liées au travail de recherche.

Pour profiter de toutes les fonctionnalités du [site intranet](#) (dont la réservation de salle, l'accès aux formations, aux lignes directrices, aux formulaires et aux procédures du CRIUGM), il est essentiel de créer un compte (voir [guide d'inscription](#)). La procédure est légèrement différente en fonction de votre rôle comme membre de la communauté CRIUGM : chercheur-e, stagiaire postdoc, étudiant-e, membre du personnel de recherche.

Si vous souhaitez qu'un partenaire externe accède à toutes les fonctionnalités du site intranet, vous pouvez faire votre demande d'inscription par courriel à [l'agent-e des communications](#).

Voici les quatre sections principales du site intranet :

- **Réserver une salle** : deux types de réservations sont possibles selon que vous choisissiez la salle (choisissez une salle et sélectionnez vos horaires) ou l'horaire (choisissez le jour et l'heure, et vous obtiendrez la liste des salles disponibles);
- **Voir les nouvelles** : contient les articles complets des infolettres internes passées et à venir;
- **Rechercher une information** : contient toutes les informations présentées dans le guide d'accueil et plus encore;
- **S2C2** : permet l'accès direct au [S2C2](#) à partir de l'intranet.

c. L'infolettre interne et les canaux de communications du CRIUGM

L'infolettre interne du CRIUGM est un outil essentiel pour :

- **La communication interne** : les nouvelles sur les recherches en cours, les réalisations importantes, les mises à jour organisationnelles, les nouveautés administratives, entre autres;
- **La promotion de la cohésion au sein du centre** : aide à maintenir un sentiment de communauté parmi les membres, en partageant notamment des succès, des anniversaires professionnels, entre autres;
- **La diffusion d'annonces importantes** : par exemple, des événements scientifiques et des offres de financement.

Toute communication importante sera toujours diffusée dans un premier temps dans l'infolettre, puis, en fonction du type de communication, dans des listes d'envois de courriel du CRIUGM à titre de rappel. Ces rappels peuvent ou non être transmis par l'intermédiaire des listes d'envois de courriel du CRIUGM.

Bien que la Direction recommande fortement à tous les membres de la communauté CRIUGM de s'abonner à l'infolettre, ceux qui n'y sont pas abonnés ont accès à toutes les informations du

CRIUGM en tout temps. En effet, vous pouvez en prendre connaissance à votre convenance via l'intranet (section *Voir les nouvelles*), le site Internet, les babillards dispersés dans le centre et le reste de l'IUGM et les écrans localisés à différents emplacements dans le pavillon principal du CRIUGM.

d. La boîte chercheur-e

- **Qu'est-ce que c'est ?** La boîte chercheur-e permet de réunir tous les documents administratifs liés à la gestion des équipes de recherche et des subventions de recherche en un seul endroit et d'accélérer ainsi le traitement des requêtes administratives par l'équipe de soutien du CRIUGM.
- **Comment y accéder ?** Elle est accessible via un raccourci situé sur le bureau de votre ordinateur permettant d'accéder à une série de dossiers stockés sur le serveur interne du CRIUGM (recherche.criugm.qc.ca). Toutes les données sont donc sauvegardées en toute sécurité. La connexion à la boîte se fait automatiquement quand vous êtes présent physiquement au CRIUGM. Il suffit de cliquer sur l'icône pour faire apparaître les dossiers. Pour un accès à distance, il faut installer la solution VPN de Fortinet, ainsi que le logiciel antivirus Bitdefender (si votre ordinateur ne possède pas d'antivirus).
- **Qui peut y accéder ?** l'accès est limité à un nombre restreint de personnes : équipe de soutien du CRIUGM et équipe de recherche (chercheur-e et un ou plusieurs membres de l'équipe de recherche mandaté-s).
- **Qu'est-ce qu'elle contient ?** Chaque boîte comprend quatre dossiers pour archiver des documents provenant de l'équipe de recherche, mais également de l'équipe de soutien.
- **En savoir plus ?** Rendez-vous sur [la boîte chercheur-e](#).

e. Les tableaux de bords

Quatre tableaux de bord sont accessibles via des liens internet vers Smartsheet pour que les équipes de recherche puisse à tout moment obtenir de nombreuses informations comme vérifier les détails du contrat d'un employé, faire le suivi sur les formations obligatoires pour toute personne étudiant ou travaillant au CRIUGM, obtenir le solde actuel d'une subvention de recherche ou bien encore suivre en temps réel le statut des diverses requêtes S2C2 de l'équipe de recherche.

Les personnes autorisées à demander les liens d'accès sont les chercheur-es et les personnes mandatées. Pour ce faire, il suffit de faire une requête au [S2C2 – Informatique](#).

2. Service de soutien administratif CRIUGM

a. Ressources humaines et espaces

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion du recrutement du personnel de recherche et de soutien	Épauler les chercheur-e-s et la direction lors du recrutement, l'embauche, l'intégration et le départ des membres du personnel de recherche et de soutien du CRIUGM et assurer le lien avec le CCSMTL pour le traitement des dossiers.	Régine Paul	DRH – Disponibilité main-d'œuvre DRF – Service de la paie	<p>Faire une requête</p> <ul style="list-style-type: none"> • S2C2 Admin pour la requête initiale • Par courriel pour les infos de la personne à embaucher <p>Formulaires RH01 à RH04, RH07 à RH09</p> <p>Délai de traitement CRIUGM : 1 sem + CCSMTL : de 2 à 3 sem.</p> <p>Plus d'info Grilles de salaire du personnel de recherche Embauche et suivi du personnel de recherche Contrat des stagiaires postdoc</p>
Gestion des inscriptions des étudiant-e-s, stagiaires et postdoc	Coordonner l'inscription et la réinscription au CRIUGM des étudiant-e-s, stagiaires de recherche et stagiaires postdoc.	Régine Paul	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires RH05</p> <p>Délai de traitement CRIUGM : de 1 à 2 sem.</p> <p>Plus d'info S'inscrire au CRIUGM comme étudiant-e ou stagiaire postdoc</p>
Gestion de l'attribution des espaces de bureau et de laboratoire	Coordonner l'attribution des espaces du CRIUGM aux différentes équipes de recherche et veiller à la réorganisation et à l'optimisation des espaces pour assurer leur fonctionnalité, tout en limitant l'impact environnemental.	Régine Paul	DST - Service installations matérielles Service hygiène et salubrité	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires E01</p> <p>Délai de traitement Variable : de 2 sem. à 2 mois.</p> <p>Plus d'info Attribution d'espace de recherche</p>
Gestion des accès et de l'identification	Obtenir, une carte d'identité ou un numéro de poste téléphonique pour les membres de la communauté CRIUGM.	Régine Paul	DRH	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Délai de traitement CRIUGM : 1 sem. environ (carte ID); CIUSSS : jusqu'à 4 mois (clé) : 2 sem. environ dès réception de l'avis de résolution S2C2 (carte ID).</p> <p>Plus d'info Accès et cartes d'identité</p>

b. Finances

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion des achats et des payables avec bons de commande	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'acquisition de biens ou de services nécessaires aux équipes de recherche : achats avec ou sans bon de commande gestion de la liste des fournisseurs); • Coordonner la distribution des biens; • Lorsque nécessaire, assurer le lien avec le CCSMTL pour obtenir un bon de commande et en assurer le suivi; • Traiter les demandes de paiement de facture via avec bon de commande (vérifications préalables au paiement; codification, approbation, etc.) 	Cristina Duque Jose Vasquez	DEUR DAL – Service des appros	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires Obligatoires : F01 (achat) et F02 (paiement de facture) En fonction de la demande : F07 à F11</p> <p>Délai de traitement Variable en fonction de l'achat et de son prix : de quelques semaines à six mois.</p> <p>Plus d'info Faire un achat Création/modification de fournisseur CCSMTL</p>
Gestion des payables	Coder et vérifier les demandes de remboursement, les paiements de facture, de bourses étudiantes et autres payable qui sont ensuite envoyé au CCSMTL pour paiement.	Maëlle Kerherve, Matisse Larocque Paulette Espinosa	DEUR DRE – Comptes à payer Fonds d'immobilisati on, fondations et recherche	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires En fonction du type de payable : F02 à F06</p> <p>Délai de traitement CRIUGM : 1 sem. + CCSMTL : jusqu'à 31 j après réception du bien ou complétion du service.</p> <p>Plus d'info Paie Paiement de facture Remboursement de dépenses Avances de fonds Versement bourses étudiantes</p>
Gestion de la paie	Toutes les deux semaines, vérifier les relevés de présence du personnel de recherche et faire la liaison avec la communauté CRIUGM et le CCSMTL en cas de problème.	Maëlle Kerherve, Paulette Espinosa	DEUR DRE – Paie DRH - Disponibilité de la main- d'œuvre	<p>Poser une question Par courriel</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Période concernée Semaine qui suit la complétion des relevés de présence</p> <p>Plus d'info Paie</p>
Gestion des écritures entres UAs	Préparer les demandes de transfert de salaires et de dépenses entre unités administratives à des fins de régularisation (seulement possible à l'intérieur d'une année financière).	Paulette Espinosa	DRE – Comptes à payer Fonds d'immobilisati on, fondations et recherche	<p>Poser une question Par courriel</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Délai de traitement Quelques semaines</p> <p>Plus d'info À venir</p>

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion des subventions de recherche et des bourses	Veiller à la bonne gestion des fonds alloués aux équipes de recherche : effectuer l'ouverture d'UA(s); mettre à jour régulièrement les chercheurs sur la santé financière des projets; préparer les rapports financiers annuels; verser les bourses d'études.	Paulette Espinosa (subventions) Jose Vasquez (FCI)	DEUR DRF - Service du fonds d'immobilisation, fondations et recherche	Faire une requête Par courriel : rendez-vous suivi budgétaire ou création UA <hr/> Formulaires F06 pour le versement de bourse <hr/> Plus d'info Administration subventions Versement bourses étudiantes
Gestion des transferts de fonds	Faire le lien avec les différents établissements lors de la préparation de toute entente de transfert de fonds et s'assurer d'obtenir toutes les signatures.	Jose Vasquez	DEUR DRF - Service du fonds d'immobilisation, fondations et recherche	Faire une requête S2C2 Admin <hr/> Formulaires S.O. <hr/> Délai de traitement Variable: de 2 à -6 sem. <hr/> Plus d'info À venir
Gestion budgétaire du CRIUGM	Préparer le budget annuel du CRIUGM, fournir des rapports financiers réguliers à la direction et respecter l'équilibre budgétaire.	Jose Vasquez	S.O.	S.O.

c. Maintenance et gestion de l'infrastructure

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion de la maintenance et réparation des installations	Obtenir une intervention du CCSMTL pour des réparations et installations dans les locaux du CRIUGM : plomberie, électricité, chauffage et climatisation, poignées de portes, serrures défectueuses, installation de fourniture/matériel.	Medewa Awi	DST – Service des installations matérielles	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Délai de traitement Variable : de quelques j. à quelques sem.</p> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion de la maintenance, de l'hygiène et de la salubrité	Obtenir une intervention du CCSMTL : <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage des espaces intérieurs (bureaux, labos, toilettes, couloirs, etc.); • Obtention des fournitures de toilettes (papier toilette, essuie-main, savon); • Gestion des déchets (à l'exception des déchets biologiques). 	Medewa Awi	DST – Service hygiène et salubrité	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Délai de traitement Variable en fonction de la demande (quelques jours).</p> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion du stationnement	Coordonner le renouvellement annuel du nombre de places de stationnement à tarif réduit pour les participant-e-s à des projets de recherche.	Medewa Awi	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Admin à la suite de l'appel annuel fait au printemps.</p> <p>Formulaires À venir</p> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion du courrier	Réceptionner et ranger le courrier interne et externe adressé aux membres de la communauté de recherche dans le pigeonnier du 7 ^e étage.	Medewa Awi	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Admin</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion de la réservation des salles du CRIUGM	Gérer le calendrier de réservation des salles de réunions et d'événements du CRIUGM.	Medewa Awi	S.O.	<p>Faire une réservation Intranet</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion de la reprographie et des distributeurs d'eau	S'assurer du fonctionnement des distributeurs d'eau et des photocopieurs, de la disponibilité de papier et d'eau et faire le suivi en cas de problème.	Medewa Awi	S.O.	<p>Faire une requête Problème photocopieur : S2C2 Informatique Autre : S2C2 Admin</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Plus d'info À venir</p>

3. Service de soutien à la recherche CRIUGM

a. Affaires scientifiques et innovation

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion des réunions de la gouvernance du CRIUGM	Gérer l'organisation des réunions de la gouvernance du CRIUGM : Planification, coordination, ordre du jour, invitations, logistique, procès-verbaux, suivi des actions, archivage.	Stéphane Bastianetto Agnès Douard Medewa Awi	DEUR	S.O.
Gestion de l'animation scientifique du CRIUGM	Gérer le comité d'animation scientifique du CRIUGM et la planification annuelle des conférences et événements scientifiques au CRIUGM.	Stéphane Bastianetto Agnès Douard	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Calendrier Voir calendrier animation scientifique CRIUGM</p> <p>Plus d'info Événements</p>
Gestion des programmes de financement interne CRIUGM	Gérer les concours internes de subventions et de bourses de recherche : Préparation des appels d'offre, organisation du processus d'évaluation, communication des résultats, suivi des projets.	Stéphane Bastianetto Agnès Douard	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <p>Formulaires Programmes de financement</p> <p>Calendrier PRSS : de juin à sep PBRC : de juin à sep Mobilisation des connaissances : en continu Soutien aux demandes majeures : en continu</p> <p>Plus d'info Programmes de financement</p>
Gestion de l'innovation en recherche	Coordonner les activités « Beachhead envisAGE » du CRIUGM et autres missions en lien avec l'innovation technologique et sociale.	Stéphane Bastianetto Maxime Lussier	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Calendrier En continu</p> <p>Plus d'info Innovation et Valorisation</p>
Gestion de la base de données du CRIUGM	Coordonner la mise à jour des données du CRIUGM pour alimenter le registre FRQS et fournir des infos au CCSMTL et aux universités en fonction de leur besoin.	Stéphane Bastianetto Nathalie Ferland Cristina Duque	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <p>Formulaires S.O.</p> <p>Calendrier Mise à jour en continu</p> <p>Plus d'info À venir</p>

b. Recherche clinique

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Pour faire une requête
Gestion de l'unité de recherche clinique (URC)	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'organisation des salles de l'URC ainsi qu'à la gestion du système de réservation des salles. • Assurer la conformité aux réglementations en vigueur de la recherche clinique. • Offrir les services d'une infirmière de recherche. • Offrir du soutien pour la réalisation de projets de recherche clinique pharmacologiques et non-pharmacologiques. 	Manon Fleurent Ana-Maria Voinescu	DEUR SAPA	<p>Poser une question Courriel Réserver une salle Intranet</p> <hr/> <p>Procédures Utilisation de l'unité de recherche clinique</p> <hr/> <p>Plus d'info Recherche clinique Utilisation de l'unité de recherche clinique</p>
Gestion des formations en lien avec la recherche clinique	<p>Développer, mettre à jour et/ou animer différentes formations obligatoires et recommandées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formations obligatoires en éthique de la recherche; • Modes opératoires normalisés; • Programme de formation de biosécurité; • Toutes autres formations assurant la conformité aux réglementations en vigueur. 	Manon Fleurent Ana-Maria Voinescu	DEUR SAPA	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Types Formations en ligne ou en présentiel</p> <hr/> <p>Plus d'info Formations en recherche clinique</p>
Gestion des activités du comité aviseur à la recherche clinique à l'IUGM (CAREC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'organisation des réunions et des activités du CAREC: planification, coordination, ordre du jour, invitations, logistique, procès-verbaux, suivi des actions, archivage. • Gérer les concours internes de subventions et de bourses de recherche : préparation des appels d'offre, organisation du processus d'évaluation, communication des résultats, suivi des projets. 	Manon Fleurent	DEUR SAPA	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires Programme CAREC</p> <hr/> <p>Calendrier Annuellement en automne</p> <hr/> <p>Plus d'info CAREC</p>
Gestion de la convenance institutionnelle	Évaluer le caractère approprié de la mise en œuvre des projets de recherche dans l'établissement (CCSMTL site CRIUGM).	Manon Fleurent	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Calendrier CER Vieillesse-Neuroimagerie</p> <hr/> <p>Plus d'info Bureau d'évaluation des projets de recherche Nagano</p>
Gestion des banques de participant-e-s (BPs)	Gérer les BPs (clinique et non-clinique) et coordonner le recrutement des participant-e-s à différents projets de recherche en s'assurant du respect des procédures approuvées par le comité d'éthique du CCSMTL.	Nadia Jaffer (BP) Manon Fleurent (BP-C)	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires BP BP Clinique : à venir</p> <hr/> <p>Plus d'info Banques de participant-es</p>

c. Communication et événementiel

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion des outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le développement des sites Web du CRIUGM (internet et intranet) et assurer leur mise à jour en continu. Coordonner et assurer la mise en ligne régulière de publications sur les pages FB, LinkedIn et X du CRIUGM. 	Brenda Pierucci	DEUR	S.O.
Gestion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un maillage avec les directions CCSMTL impliquées dans les communications pour assurer un rayonnement optimal de toutes les informations émanant du CRIUGM et de ses équipes de recherche. Préparer des communiqués de presse et autre matériel pour les équipes de recherche et assurer leur diffusion. Préparer et publier, chaque semaine, l'infolettre interne du CRIUGM. 	Brenda Pierucci	DEUR DCAG	<p>Faire une requête S2C2 Communication</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Délai de traitement Au moins 2 sem.</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion des relations publiques	Développer des stratégies et des outils pour accroître le rayonnement du CRIUGM, de ses équipes de recherche et faire connaître les résultats de recherche au plus grand nombre.	Brenda Pierucci	DEUR	S.O.
Gestion de la promotion et de la publicisation d'événements scientifiques	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les annonces et la création de pages Web sur le site du CRIUGM pour les événements de la communauté CRIUGM. Développer des affiches, annonces ou dépliants pour les événements organisés par le CRIUGM. Coordonner la publication de matériel promotionnel sur les différents médias, canaux de diffusion et réseaux sociaux. Apporter conseil et épauler les équipes de recherche concernant le développement du matériel promotionnel de leurs événements (au cas par cas). 	Brenda Pierucci	DEUR	<p>Faire une requête S2C2 Communication</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Délai de traitement Au moins 2 sem.</p> <hr/> <p>Plus d'info Innovation et Valorisation</p>
Gestion organisationnelle d'événements scientifiques	Épauler les membres de la communauté CRIUGM lors de l'organisation d'événements scientifiques (congrès, école d'été, activités de réseautage, thèse, conférence spéciale, visite guidée du CRIUGM, etc.).	<p>Contact logistique : Medewa Awi</p> <p>Contact en fonction de l'assignation : Agnès Douard Manon Fleurent Nathalie Ferland Cristina Duque Stéphane Bastianetto Brenda Pierucci</p> <p>Contact TI : Prosper Bezeau Fania Sanon-Charles</p>	DEUR	<p>Faire une requête S2C2 Communication : demande générale S2C2 Admin : demande logistique précise</p> <hr/> <p>Procédure À venir (deux types de service)</p> <hr/> <p>Délais à respecter Pour obtenir le service +, la requête générale doit être faite au moins 6 mois avant l'événement.</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>

d. Préparation de demande de subventions et de bourses:

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Soutien aux chercheur-e-s pour la préparation des CVs et pièces jointes	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour ou créer un CV de recherche. Mettre à jour ou créer la pièce jointe FRQ (S, SC, NT). 	Nathalie Ferland Cristina Duque	S.O.	Faire une requête S2C2 CVs
				Formulaires En ligne
				Délai de traitement Quelques semaines
				Plus d'info À venir
Soutien aux chercheur-e-s pour l'analyse et conseils pour l'amélioration d'un CV de recherche ou d'une pièce jointe FRQ (S, SC ou NT)	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les CV de recherche et les pièces jointes (S, SC, NT) à partir des documents fournis par le chercheur. Faire l'ébauche de certaines sections du CV de recherche au besoin. Transmettre les recommandations au chercheur. 	Nathalie Ferland		Faire une requête S2C2 CVs
				Formulaires En ligne
				Délai de traitement Quelques semaines
				Plus d'info À venir
Soutien aux chercheurs pour l'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> Analyser le formulaire et le programme auquel le chercheur postule. Échanger avec le chercheur sur la compréhension du formulaire et du programme. Transmettre des recommandations au besoin. Remplir le formulaire en ligne avec les informations fournies par le chercheur. Téléverser les documents PDF fournis par le chercheur. Soumettre la demande avec le chercheur. 	Nathalie Ferland		Faire une requête S2C2 CVs
				Formulaires En ligne
				Délai de traitement Quelques semaines
				Plus d'info À venir
Soutien aux chercheur-e-s pour la préparation de documents	<ul style="list-style-type: none"> Épauler les chercheur-e-s dans la préparation de lettres d'appui et de recommandation. Offrir du soutien pour la préparation des dossiers de candidatures des chercheurs-boursiers et chercheuses-boursières FRQS. 	Stéphane Bastianetto	DEUR	Faire une requête Courriel
				Formulaires S.O.
				Délai de traitement Au moins 2 semaines
				Plus d'info À venir
Soutien pour l'obtention de la signature de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir la signature de la personne autorisée (direction DEUR) à signer au nom de l'établissement (CCSMTL-CRIUGM) pour toutes demandes de subvention, bourse et stage de recherche. 	Marc Cuesta	DEUR	Faire une requête S2C2 Admin
				Formulaires S.O.
				Délai de traitement Au moins 2 semaines
				Plus d'info Obtenir la signature de l'établissement

e. Biostatistiques

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Soutien biostatistique	Offrir du soutien pour l'analyse des données de recherche des membres de la communauté CRIUGM.	Ali Filali	S.O.	Faire une requête S2C2 Biostatistiques
				Formulaires En ligne
				Délai de traitement Au moins 2 semaines
				Plus d'info À venir
Gestion des formations en biostatistique	Organiser et animer des ateliers en biostatistique.	Ali Filali	S.O.	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Types Formations en ligne ou en présentiel
				Plus d'info À venir

4. Service de soutien informatique CRIUGM

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Soutien pour la résolution de problèmes informatiques (matériels ou logiciels)	Résoudre les problèmes des équipes de recherche concernant toutes les technologies de l'information : ordinateurs, systèmes d'exploitation (Windows, MacOS, Linux), périphériques, imprimantes, dispositifs réseautiques, serveurs et logiciels divers (bureautique, logiciels spécifiques à la recherche, audio/vidéo...).	Prosper Bezeau Fania Sanon-Charles	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Informatique</p> <hr/> <p>Délais de traitement De 1 à 2 semaines</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>
Soutien pour obtention des outils TI offerts par le CRIUGM et le CCSMTL	<ul style="list-style-type: none"> • Installer et configurer les imprimantes réseau. • Mettre à disposition un espace de stockage sécurisé, centralisé et partagé (CRIUGM-Box Seafile). • Créer un compte usager au serveur « Recherche » du CRIUGM. • Créer un accès à une boîte chercheur-e • Obtenir accès aux tableaux de bord • Obtenir une adresse courriel. ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca (réservée au personnel de recherche). • Obtenir une adresse courriel criugm.qc.ca (réservée aux projets de recherche). • Mettre en place des stratégies de sauvegarde et de sécurité des données. 	Prosper Bezeau Fania Sanon-Charles	DRI	<p>Faire une requête S2C2 Informatique</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Délais de traitement De 1 à 2 semaines</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>
Gestion des accès aux bibliothèques de l'UdeM	Créer un compte parrainé pour accéder au proxy de l'Université de Montréal et avoir accès à de nombreux articles scientifiques (réservée au personnel de recherche).	Prosper Bezeau	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Informatique</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Délais de traitement De 1 à 2 semaines</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>
Soutien conseil pour l'acquisition de matériel	Offrir des conseils et un accompagnement pour l'achat de matériel ou les besoins TI de futurs projets de recherche en développement.	Prosper Bezeau Fania Sanon-Charles	S.O.	<p>Faire une requête S2C2 Informatique</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Délais de traitement Variable en fonction de la requête</p> <hr/> <p>Plus d'info À venir</p>
Soutien au CRIUGM et à son développement	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec la direction du CRIUGM pour concevoir des solutions informatiques efficaces et sécuritaires (analyser, développer, proposer l'acquisition de matériel et/ou de logiciels). • Participer au développement de nouvelles plateformes technologiques du CRIUGM (par ex., développement d'une plateforme de partages des données). 	Prosper Bezeau Fania Sanon-Charles	S.O.	S.O.

5. Service de Bien-être, Inclusion et Engagement Environnemental

Sous-service	Description	Personnel CRIUGM	Directions CCSMTL	Accès au service
Gestion des formations pour le développement personnel et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à la disposition de la communauté une liste des formations offertes par le CRIUGM, le CCSMTL, les universités et d'autres partenaires. Développer un service de formation spécifique au CRIUGM pour sa communauté. 	Agnès Douard	DEUR	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Plus d'info À venir
Gestion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (ÉDI)	<ul style="list-style-type: none"> Accroître l'engagement du CRIUGM sur les enjeux en matière d'ÉDI et de civilité. Communiquer l'engagement du CRIUGM envers l'ÉDI auprès de la communauté CRIUGM et des participants aux projets de recherche. Favoriser la présence, la représentation et l'implication des personnes issues des groupes désignés dans les activités du CRIUGM et leur représentation dans les instances décisionnelles et consultatives. Favoriser davantage la diversité et l'inclusion dans les populations participant aux protocoles de recherche Participer activement à la réussite en recherche des personnes étudiantes appartenant aux groupes désignés. 	Nadia Jaffer	DEUR	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Plus d'info Plan d'action ÉDI Code de civilité et de conduite (CCC)
Gestion de l'engagement environnemental	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir la préservation de l'environnement d'une manière générale. Sensibiliser la communauté CRIUGM à la responsabilité environnementale inhérente à la recherche et aux impacts négatifs de la recherche sur l'environnement. Réduire les impacts environnementaux des activités du CRIUGM. 	Agnès Douard	DEUR	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Plus d'info À venir

6. Bureau de valorisation DEUR

Sous-service	Description	Personnel DEUR	Directions CCSMTL	Accès au service
Valorisation des découvertes et innovations	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre opérationnels ou valorisables les connaissances, les découvertes et les résultats issus de la recherche. • Établir des partenariats pour la valorisation des découvertes. • Transformer une découverte scientifique en une innovation accessible à un public cible. • Renforcer les liens avec les partenaires, les universités et les organismes de l'écosystème de l'innovation. • Harmoniser les besoins du CCSMTL avec les offres de service de la société de valorisation Axelys. • Veiller à établir un mécanisme efficace de valorisation comprenant des stratégies de développement, de protection de la propriété intellectuelle, de partenariat et de transfert. 	Hafsa Deddi	DEUR	<p>Poser une question Courriel avec</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Plus d'info Bureau de valorisation DEUR</p>
Ententes de recherche et de collaboration	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les chercheur-e-s dans leur projet de recherche collaborative en répondant à leurs besoins concernant les ententes contractuelles : <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVICES OFFERTS : ententes de confidentialité, ententes de transfert de données, ententes de transfert de matériel, ententes de collaboration, licences, ...etc.). ○ SERVICES NON OFFERTS : ententes de transferts de fonds, contrats de service ou de bien (prêt ou achat), contrats de travail et tout contrat ou licence non lié à la recherche. • Faciliter la recherche collaborative entre les chercheurs du CCSMTL et les partenaires privés ou publics. • S'assurer de la conformité des ententes avec les politiques internes. 	Hafsa Deddi	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Plus d'info Bureau de valorisation DEUR</p>
Gestion, valorisation et partage des données	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la recherche et l'innovation fondées sur les données. • Veiller au respect du cadre légal et réglementaire de la gestion des données. • Structurer l'accès et l'utilisation des données dans le contexte de la recherche. • Accompagner les chercheurs pour la mise sur pied des banques de données de la recherche. 	Hafsa Deddi	DEUR	<p>Poser une question Courriel</p> <hr/> <p>Formulaires S.O.</p> <hr/> <p>Plus d'info Bureau de valorisation DEUR</p>

7. Bureau d'évaluation des projets de recherche DEUR (BEPR)

Sous-service	Description	Personnel DEUR	Directions CCSMTL	Accès au service
Gérer la triple évaluation des projets de recherche	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir les bonnes pratiques en éthique de la recherche et en conduite responsable de la recherche. Soutenir la bonne organisation et la bonne gestion des comités d'éthique de la recherche (CER). Réceptionner les projets de recherche réalisés dans ou sous les auspices de l'établissement. Accompagner les chercheurs lors du dépôt et de l'évaluation continue de leur projet. S'assurer que les projets de recherche sont complets et conformes aux exigences de l'institution, préalablement à leur soumission pour les 3 évaluations (convenance institutionnelle, scientifique et éthique). Coordonner les démarches de triple évaluation. Faciliter l'accès au milieu pour les équipes de recherche Faciliter la connaissance des projets par les milieux et leur évaluation lors de l'examen de la convenance institutionnelle. Réaliser le suivi des projets de recherche se déroulant dans l'établissement ou sous ses auspices. Faire le suivi de l'autorisation des projets par la personne formellement mandatée. Contribuer à la rédaction de politiques et procédures relatives à l'éthique de la recherche. Contribuer à la reddition de comptes du CER. 	Personne ressource: Anick Nolet Présidente CÉR – Viellissement et Neuroimagerie : Johane de Champlain Coordinatrice : Karima Bekhiti	DEUR	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Plus d'info BEPR DEUR CÉR – Viellissement et Neuroimagerie Nagano

8. Mission universitaire sur la gériatrie et le vieillissement (MUVG)

Sous-service	Description	Personnel DEUR	Directions CCSMTL	Accès au service
Développer et faire rayonner des connaissances et des pratiques qui répondent le mieux aux besoins réels des personnes âgées, de leurs proches et de leurs aidant-e-s.	Produire, mobiliser et partager les connaissances pour : <ul style="list-style-type: none"> Développer des savoirs originaux et de qualité; Former la relève; Soutenir le développement de pratiques innovantes; Soutenir la prise de décision et influencer les politiques publiques. 	Marie St-Louis et l'équipe de mobilisation et de transfert des connaissances de la MU	DEUR	Poser une question Courriel
				Formulaires S.O.
				Plus d'info Mission universitaire sur la gériatrie et le vieillissement, IUGM

9. Enseignement et stages

L'Équipe enseignement-stages (ÉES) a le mandat d'établir des alliances entre le milieu de la pratique et le milieu universitaire en adoptant une approche collaborative. Elle coordonne les activités d'enseignement professionnel, collégial et universitaire (non médical). L'ÉES participe à la formation de la relève au sein du réseau de la santé et contribue ainsi à la qualité des services offerts aux usagers de l'organisation.

Les chercheur·e·s intéressé·e·s à en savoir plus peuvent consulter le site Web de la [mission universitaire du CCSMTL](#) et communiquer avec le chef de service du CRIUGM.

10. Diffusion des connaissances

L'équipe de diffusion des connaissances a pour rôle de faire rayonner la mission universitaire en mettant notamment en lumière les résultats des projets de recherche, les innovations sociales et technologiques des chercheurs et chercheuses qui travaillent dans les installations de recherche du CCSMTL, y compris le CRIUGM.

Les chercheur·e·s intéressé·e·s à en savoir plus peuvent consulter le site Web de la [mission universitaire du CCSMTL](#)

11. Unité d'évaluation des technologies et modes d'intervention (UETMI)

L'IUETMI a pour mandat de :

- Soutenir la prise de décisions des gestionnaires à l'aide de synthèses des connaissances fondées sur une méthodologie rigoureuse et transparente;
- Faire connaître au réseau les meilleures pratiques cliniques et organisationnelles en santé et en services sociaux en fondant sa méthodologie sur les données probantes;
- Favoriser les arrimages entre les milieux de la recherche et les milieux cliniques, et ce, en travaillant en étroite collaboration avec les directions cliniques et les instituts universitaires du CCSMTL.

Les chercheur·e·s intéressé·e·s à en savoir plus peuvent consulter le site Web de la [mission universitaire du CCSMTL](#) et communiquer avec le chef de service.

VII. INFORMATIONS UTILES

1. Les adresses à connaître

- **Adresse civique :**

Centre de recherche de l'institut universitaire de gériatrie de Montréal
4545, Chemin Queen-Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W4

- **Adresse postale et numéro de téléphone :**

Centre de recherche de l'institut universitaire de gériatrie de Montréal
4565, Chemin Queen-Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W5
Téléphone: (514) 340-3540
Télécopieur: (514) 340-3530

- **Adresse de facturation :**

Nom du ou de la chercheur-e responsable de l'unité administrative qui sera utilisée pour le paiement.
CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL)
CRIUGM
4565, chemin Queen-Mary
Montréal (Québec) H3W 1W5

- **Adresse de livraison :**

IUGM (C. Duque)
4565, chemin Queen-Mary
Porte 10 Local AS216
Montréal (Québec) H3W 1W5

- **Adresse à utiliser pour les demandes de subventions/bourse :**

Note : quand les fonds de recherche sont éligibles pour être administrés par le CCSMTL (et que la recherche se fait dans les murs du CRIUGM)

Centre intégré universitaire de soin et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL) et son installation, le Centre de recherche de l'Institut universitaire de gériatrie de Montréal (CRIUGM)

Siège social : 1560, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec), H2L 4M1

2. Comment se rendre au CRIUGM

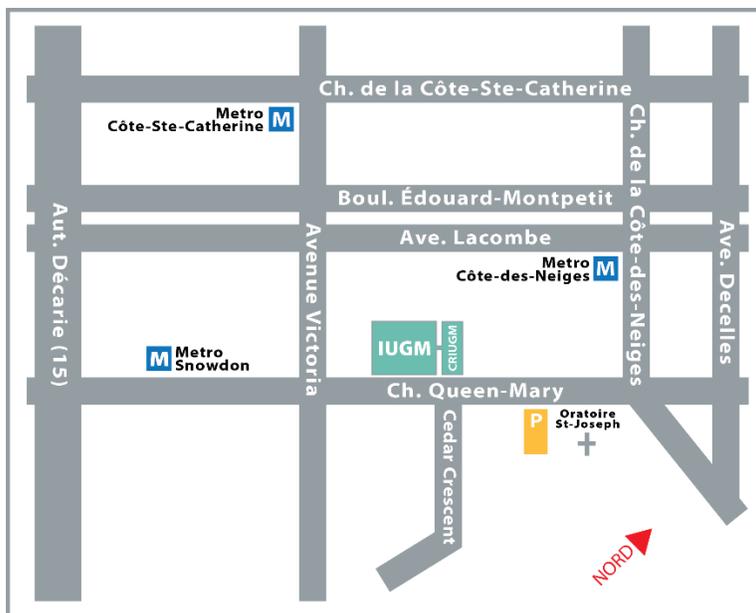
- **Vélo** : un garage à vélo sécuritaire est disponible à l'entrée du CRIUGM.
Pour obtenir la clé du cadenas, il faut se rendre au bureau de la sécurité de l'IUGM (2^{ème} étage du pavillon principal de l'IUGM) et donner une caution de **10,00\$**.
- **Métro** : les stations de métro les plus proches sont Snowdon (lignes **orange**, **bleue**) et Côte-des-Neiges (ligne **bleue**).
- **Autobus** : lignes 124, 166, 37, 51, 711.
L'arrêt de bus de plus proche est Queen Mary / Cedar Crescent-Institut de gériatrie.
https://moovitapp.com/index/fr/transport_en_commun-IUGM-Montreal_QC-site_19360651-342
- **Voiture** : il est possible de stationner son véhicule dans le stationnement du Centre de recherche au 4545 chemin Queen-Mary ou à l'arrière de l'IUGM (entrée via Chemin Queen Mary).
Le stationnement est payant et des horodateurs sont localisés à l'entrée du CRIUGM et de l'IUGM (entrée des visiteurs).

Tarifs :

- Moins de 2h : gratuit
- 2h et 3h59 : 6,50\$
- Journée : 11,00\$

Note: les participant-e-s de recherche peuvent bénéficier de tarifs réduits pour le stationnement.

3. Les plans du CRIUGM et de l'IUGM





4. Et si j'ai faim

- Sur place :
 - La cafétéria : située au premier étage de l'IUGM offre des plats chauds ou froids (sandwichs, comptoir à salades) servis tous les midis et tous les soirs. Vous y trouverez aussi quelques machines distributrices de divers produits.
 - Le Café Perce-Neige : situé au 2e étage de l'IUGM propose également quelques plats (bagels, sandwichs, pizzas) en plus de muffins, café et autres boissons.
 - Salon du 5^{ème} : situé au 5^{ème} étage du CRIUGM, il s'agit d'un lieu de rencontre et d'échanges. Il sert aussi de coin repas avec ses nombreuses tables et chaises. Une cuisine attenante à la salle est disponible pour les membres de la communauté. On y trouve deux fours à micro-onde et un réfrigérateur.
Note : il est de la responsabilité de chacun de maintenir le lieu propre et accueillant.
- À l'extérieur :

Le quartier [Côte-des-Neiges – NDG](#) vous offre plusieurs choix de restaurants, boutiques et autres commodités.

5. Réserver les salles communes du CRIUGM

Voici les salles communes qu'il est possible de [réserver](#) via l'intranet (création d'un compte intranet nécessaire) :

- Salles de réunions : au 4e étage, au 6e et au 7e étage du PARL (le pavillon principal du CRIUGM). La réservation ne nécessite pas de validation par l'administration.
- Salles de recherche clinique : une fois la demande de réservation envoyée, elle devra être validée par un ou une administrateur·trice.
- Amphithéâtre, foyers, salon du 5e : une fois la demande de réservation envoyée, elle devra être validée par un ou une administrateur·trice.
- Pour les salles avec écrans, les membres de la communauté CRIUGM peuvent faire appel à [l'équipe de soutien informatique](#) pour obtenir une aide audiovisuelle.
- Pour des besoins spéciaux lors d'événements à l'amphithéâtre (installation de chaises et/ou tables pour repas; installation de poubelles; nettoyage par le service hygiène et salubrité du CCSMTL), vous pouvez faire [une demande au S2C2](#).
- [Bibliothèque](#) : localisée au sous-sol du pavillon PARL, la bibliothèque propose de réserver des salles pour des rencontres virtuelles.

VIII. FEUILLES DE ROUTE DES PREMIERS MOIS

La feuille de route est le compagnon des premiers mois de tout nouveau membre de la communauté CRIUGM. Cette feuille liste toutes les étapes administratives, formations et autres éléments qu'il est nécessaire de compléter pour une intégration optimale au CRIUGM.

La feuille de route permet également au CRIUGM de s'assurer que chacun de ses membres a été correctement informé de toutes les politiques, lignes directrices, formations obligatoires et autres documents qui encadrent la conduite de la recherche au CRIUGM et au CCSMTL.

Il est obligatoire de compléter cette fiche à mesure que les étapes sont complétées et de l'envoyer via le [S2C2 Admin](#) une fois toutes les étapes complétées.

Les feuilles de routes seront disponibles à la mi 2024.