

Feuille de route CRIUGM

Parcours administratif personnel de recherche

Nom

Prénom

Janvier 2025

Ce parcours sert de boussole administrative à la communauté étudiante et postdoctorante qui va mener ses activités de recherche au sein du CRIUGM qui fait partie du CCSMTL.

En vous référant à cette feuille, vous bénéficierez de tous les outils disponibles pour une intégration optimale à votre nouvel environnement de travail.

Il est important de compléter puis de transmettre cette feuille à l'équipe de soutien CRIUGM via le S2C2 afin de peaufiner la base de données administrative du CRIUGM et de répondre aux exigences du CCSMTL et du FRQ.

Étape	Description et liens utiles	Complétion Obtention	Date
INSCRIPTION AU CRIUGM			
Signature du contrat	L'établissement des termes du contrat et sa signature par les différentes parties sont des étapes qui doivent se faire AVANT l'arrivée au CRIUGM avec le service des RH du CRIUGM.		
Numéro de matricule CCSMTL	Ce numéro donne accès aux services du CCSMTL et est indispensable pour recevoir sa paie. Vous recevez le numéro dès sa création par le guichet des employé·es du CCSMTL.		
Inscription au service de paie	L'inscription au logiciel Logibec vous permet de compléter votre relevé de présence et au service de paie de vérifier et remettre le paiement de votre salaire.		
Relevé de présence et première paie	Le relevé de présence est à compléter sur Logibec au plus tard le vendredi toutes les deux semaines. La première paie est généralement reçu au plus tard un mois après votre arrivée.		
ESPACE et IDENTIFICATION			
Numéro de local	Le local dans lequel se situe votre bureau est déterminé avant votre arrivée et votre équipe de recherche vous le communiquera.		
Clé de local	Le CRIUGM ne fourni pas de clé individuelle. Chaque équipe gère l'accès des locaux alloués à ses membres. Par défaut, chaque porte est équipée d'un casier à code contenant la clé du local, et le code vous est remis par votre équipe. Certaines équipes ont opté pour un autre système qui vous sera décrit le cas échéant.		
Carte ID	Tous les membres du personnel doivent avoir une carte d'identification. Le service RH en fait la demande après signature de votre contrat et obtention de votre matricule CCSMTL.		
Activer une carte ID	Si vous devez accéder au CRIUGM hors des horaires réguliers et en fin de semaines, activer votre carte via le S2C2.		
OUTILS			
Imprimante réseau Connexion internet Accès bibliothèque UdeM	Après réception de votre contrat signé, l'équipe de soutien informatique prend contact avec vous pour vous fournir tous les accès et outils informatiques nécessaires incluant un accès aux ressources bibliothécaire de l'UdeM (i.e. accès aux articles scientifiques)		
Adresse courriel professionnelle	Dès réception du numéro de matricule, vous pouvez faire une demande S2C2 pour obtenir votre adresse ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca.		
Compte intranet CRIUGM	Visitez le site intranet du CRIUGM pour s'inscrire et pouvoir bénéficier de ses services (reservation de salle, accès aux formulaires, etc.)		
Inscription à l'infolettre	Faites une demande au S2C2 pour vous inscrire à l'infolettre interne du CRIUGM.		