



# BIENVENUE À L'ÉTS

GUIDE D'ACCUEIL POUR LE CORPS  
PROFESSORAL

**BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES**

bap@etsmtl.ca - etsmtl.ca

Mise à jour : février 2026

**ÉTS**

**ÉCOLE DE  
TECHNOLOGIE  
SUPÉRIEURE**

Université du Québec

# TABLE DES MATIÈRES

## Présentation de l'ÉTS 5

L'ÉTS en chiffres	6
Se repérer sur le campus	7
La mission	8
Les valeurs	8
L'organigramme général	9
Les programmes d'études	10

## Votre arrivée à l'ÉTS 11

Bureau des affaires professorales	12
Liste des tâches à accomplir	13

## Ressources à votre disposition 16

Bibliothèque	17
Bureau de la gestion des documents et archives (BGDA)	19
Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS)	20
Bureau de la registraire (BDR)	26
Bureau des initiatives partenariales (BIP)	27
Bureau du respect de la personne (BRP)	28
Centech	28
Décanat de la recherche	29
Décanat des études	30
Département des enseignements généraux (DEG)	31
Équité, diversité et inclusion (ÉDI)	32
Services à la vie étudiante (SVÉ)	34
Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP)	35
Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	36
Service des communications et du recrutement étudiant (SCRÉ)	37
STAGES ÉTS	39
Service des affaires publiques et des relations gouvernementales (SAPRG)	41
Service des relations internationales (SRI)	42
Service des ressources humaines (SRH)	44
Service des technologies de l'information (STI)	45

## Accompagnement professoral et outils 47

Mentorat	48
Application Safirh	48
Portail Intranet	49
PROF-ÉTS	49
Unités budgétaires regroupées (UBR)	50
Outils	50

## Informations pratiques 51

Bibliothèque	52
Camp de jour « Les futurs génies ÉTS »	52
Centre sportif	53
Coop de l'ÉTS	54
Club social de l'ÉTS	54
CPE Technoflos	55
ÉTS Formation	55
Interface	56
Programme incitatif de transport en commun	56
Se restaurer	57
Stationnements (véhicules et vélos)	57
Substance	58

## Conditions de travail 59

APÉTS et AMEÉTS	60
Assurances	61
Convention collective	61
Politiques et procédures	62
Programme d'aide aux employés (PAE)	62
Régime de retraite	63
Télémédecine	63

## Le développement durable 64

Mobilité durable	65
Carboneutralité	66
Fonds de recherche ÉTS sur les changements climatiques (FRECC)	67
Économie sociale	67



# MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE



Chers membres du corps professoral,

C'est avec un grand plaisir que je vous souhaite la bienvenue à l'ÉTS. Comme directrice générale, je suis heureuse de vous accueillir et de débiter avec vous cette nouvelle étape de votre parcours.

Arriver dans un nouvel établissement, c'est à la fois stimulant et exigeant. Vous allez inspirer nos étudiantes et étudiants, partager vos connaissances et les aider à tracer leur propre chemin. Votre rôle est essentiel : il donne toute sa portée à notre mission.

N'hésitez pas à oser, à proposer, à explorer et, surtout, à demander du soutien lorsque vous en aurez besoin. Nous sommes toutes et tous présents pour vous épauler.

L'ÉTS est un milieu où les idées circulent, où la passion du génie se traduit en projets concrets et utiles pour la société. En nous rejoignant, vous intégrez une communauté qui innove, qui évolue et qui s'engage dans les grandes transformations de notre époque.

J'ai bien hâte de découvrir l'empreinte que vous laisserez à l'ÉTS, et j'espère que vous vous sentirez rapidement chez vous parmi nous.

Au plaisir de vous rencontrer et de collaborer avec chacune et chacun de vous.

A handwritten signature in black ink that reads "Kathy Baig".

**Kathy Baig, ing., MBA, DHC, FIC, FCAG, ASC**  
Directrice générale

# MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE

## BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES



Bienvenue au sein du corps professoral

Le Bureau des affaires professorales (BAP) est heureux de vous accueillir et de vous accompagner dans votre parcours au sein de notre institution. En tant que professeur(e), vous contribuez de manière essentielle à la mission universitaire, tant par votre engagement envers la formation que par votre participation active à la recherche et à la vie académique.

Notre institution est guidée par des valeurs fondamentales : humanisme, audace, engagement, excellence et équité. Ces principes orientent notre travail et notre collaboration avec vous, dans le but de créer un environnement académique stimulant, inclusif et porteur de sens.

Le BAP offre une gamme de services pour soutenir les professeur(e)s tout au long de leur carrière. Ce guide a été conçu pour vous offrir des repères utiles dès votre arrivée et vous soutenir dans vos fonctions professorales. N'hésitez pas à faire appel à notre équipe : votre réussite est au cœur de notre mission.

### **Valérie Tanguay**

Directrice

Bureau des affaires professorales



# PRÉSENTATION DE L'ÉTS



**L'École de technologie supérieure (ÉTS)** est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Spécialisée dans l'enseignement coopératif, la recherche appliquée en génie et le transfert technologique, elle forme des ingénieures et ingénieurs ainsi que des chercheuses et chercheurs reconnus pour leur approche pratique et innovatrice.

Depuis sa création, l'ÉTS poursuit une mission bien ancrée dans toutes ses activités: celle de répondre aux besoins du milieu industriel, qui requiert des

spécialistes en génie possédant non seulement un excellent bagage théorique, mais également des connaissances pratiques. Pour ce faire, l'École entretient un partenariat unique avec le monde des affaires et l'industrie, aussi bien les grandes entreprises que les PME. Elle se distingue nettement des autres établissements universitaires québécois, aussi bien par la formation appliquée qu'elle offre aux futurs ingénieurs et ingénieures que par ses activités de recherche, menées pour les entreprises et en collaboration avec elles.



# L'ÉTS EN CHIFFRES

L'ÉTS forme 25 % des ingénieures et ingénieurs québécois et se classe au deuxième rang au Canada pour le nombre de diplômes en génie décernés au premier cycle.

**11 000  
ÉTUDIANTES  
ET ÉTUDIANTS**

**35 000  
DIPLÔMÉES ET  
DIPLÔMÉS**

**100  
PROGRAMMES  
D'ÉTUDES**

**PLUS DE 2 800  
STAGES EN  
ENTREPRISE**

## RECHERCHE

- 48 regroupements de recherche
- 10 chaires de recherche du Canada
- 8 chaires de recherche institutionnelles
- 16 chaires de recherche industrielle
- 53 millions \$ en fonds de recherche
- Près de 1 000 publications par an
- 60 % des activités de recherche en collaboration avec l'industrie



# SE REPÉRER SUR LE CAMPUS

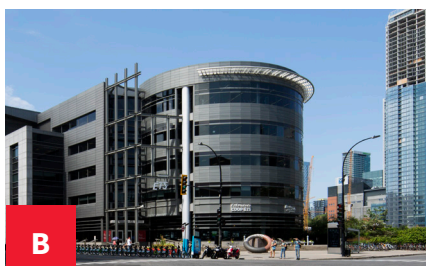
L'ÉTS est située à proximité des stations de métro Bonaventure et Lucien-Lallier (ligne orange).

## 7 PAVILLONS :



A

**Pavillon principal (A) :**  
1100, rue Notre-Dame Ouest  
(angle Peel au sud)



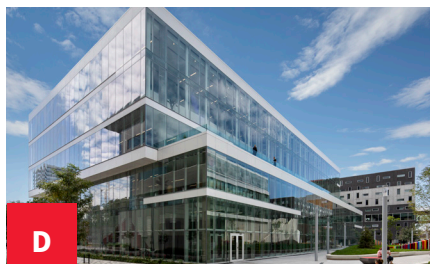
B

**Pavillon B :**  
1111, rue Notre-Dame Ouest  
(angle Peel au nord)



C

**Pavillon C-Centech :**  
1000, rue Saint-Jacques,  
Bureau H-0131



D

**Pavillon D :**  
1219, rue William



E

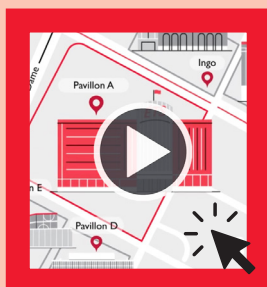
**Pavillon E - Maison des étudiants :**  
1220, rue Notre-Dame Ouest  
(angle Murray)



F

**Pavillon F :**  
1130-1134, rue William

## Pour en savoir plus :



G

**Pavillon G :**  
333, rue Peel. Accès par la rue  
William ou par la cour intérieure  
des résidences 1.



## LA MISSION

“ L'École de technologie supérieure (ÉTS) a pour objet l'enseignement universitaire et la recherche en génie d'application et en technologie, en vue du développement technologique et économique du Québec. Dans le cadre de cet objet, en liaison avec l'industrie, l'École oriente ses activités de façon particulière vers l'enseignement coopératif ainsi que vers la recherche appliquée et le transfert technologique. ”

## LES VALEURS

Acteur engagé de la société, l'ÉTS mobilise toute sa communauté autour de 5 valeurs :

**Humanisme**

+

**Audace**

+

**Engagement**

+

**Excellence**

+

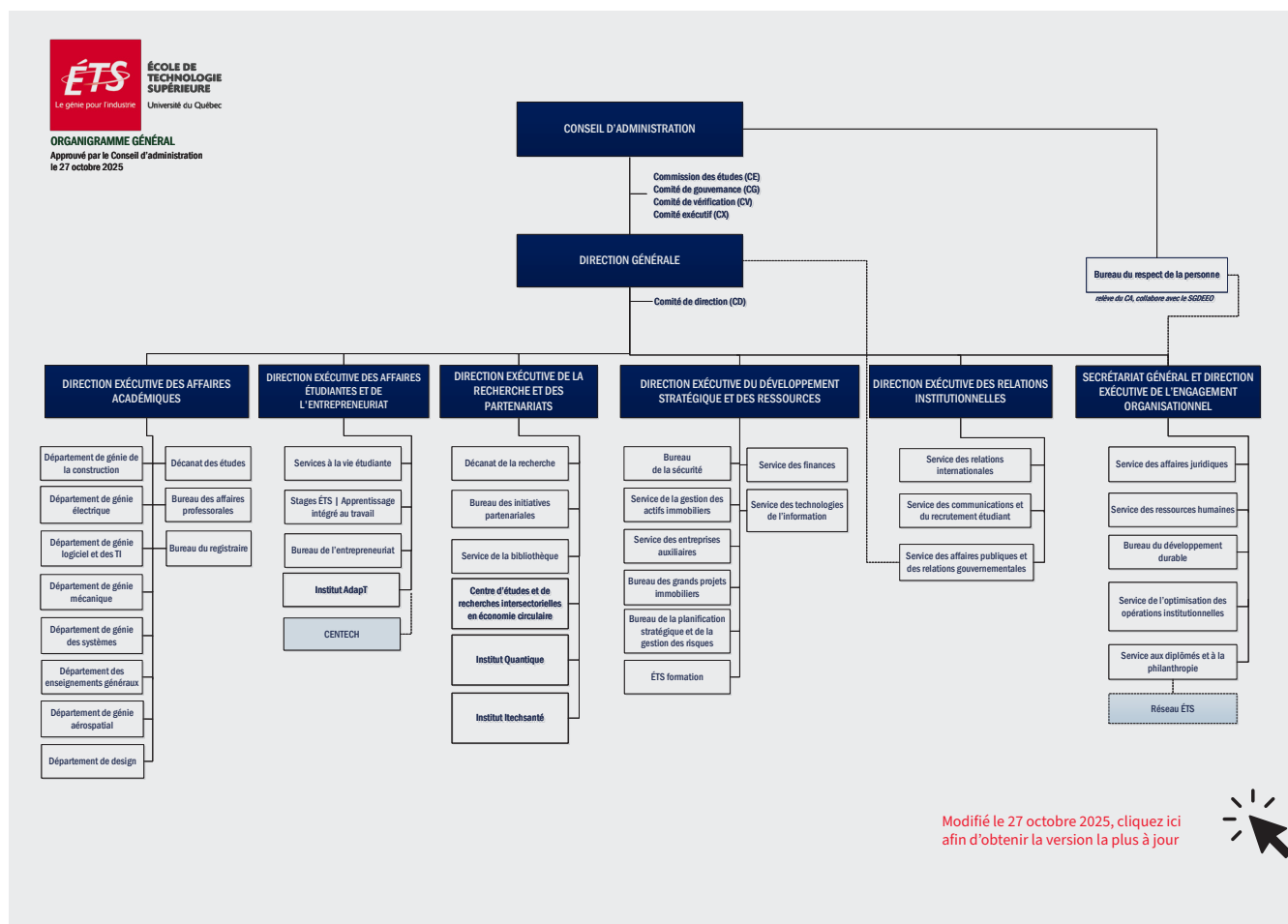
**Équité**





# L'ORGANIGRAMME GÉNÉRAL

Madame Kathy Baig est directrice générale de l'ÉTS depuis juin 2024. Elle est assistée par une équipe de direction qui la conseille, l'aide à assurer le bon fonctionnement de l'ÉTS et la soutient dans l'exercice de ses fonctions.



**Le conseil d'administration (CA)** occupe aussi une place prépondérante à l'ÉTS. Il veille à la bonne gouvernance de l'École et s'assure qu'elle respecte sa mission et ses valeurs. Le CA participe activement à la définition des orientations stratégiques de l'établissement, adopte ses politiques et ses règlements, et enfin supervise et soutient la direction de l'université dans l'accomplissement de ses fonctions.

Sous l'autorité du CA, la **Commission des études (CE)** est la

principale instance responsable du développement et de la coordination des activités reliées à l'enseignement et à la recherche.

Une fois par semaine, les cadres supérieurs se réunissent lors d'un **Comité de direction (CD)** pour assurer la gestion courante de l'ÉTS et prendre des décisions en lien avec celle-ci.

**Pour plus d'informations sur le rôle de la gouvernance et des différents départements de l'ÉTS, consultez la page ÉTS.**

# LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

## PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE

### BACCALAURÉATS

- 8 programmes de Baccalauréat en génie
- 1 programme de Baccalauréat en sciences appliquées
- 1 programme de Baccalauréat en design

### CHEMINEMENT UNIVERSITAIRE EN TECHNOLOGIE

- Cheminement universitaire en technologie

### CERTIFICATS

- 1 Certificat en gestion de la construction

### PROGRAMMES COURTS

- 1 programme court

## PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE EN GÉNIE

### MAÎTRISES

- 18 programmes de Maîtrise

### DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES (DESS)

- 20 programmes de DESS

### PROGRAMMES COURTS

- 27 programmes courts de deuxième cycle en génie

### MICROPROGRAMMES

- 5 microprogrammes

## PROGRAMME DE TROISIÈME CYCLE EN GÉNIE

### DOCTORAT

- 1 doctorat en génie



Consultez tous les programmes et formations

Consultez la liste des chaires, laboratoires, instituts et centres de recherche



# VOTRE ARRIVÉE À L'ÉTS



## BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES (BAP)

**Le BAP soutient le corps professoral par une gestion humaine, équitable et efficace des activités professorales. Il allie expertise en relations de travail, accompagnement professionnel et leadership en équité, diversité et inclusion (ÉDI). Par son action, il contribue à l'attractivité, à la rétention et au développement du corps professoral.**

Plus précisément, le BAP :

- Offre un accompagnement aux directions départementales et aux membres du corps professoral dans l'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Pilote les initiatives en Équité, Diversité et Inclusion (ÉDI) en enseignement et recherche, assure le suivi du plan d'action sur l'égalité des genres, et veille à la mise en œuvre ainsi qu'à l'évaluation des progrès du Plan d'action ÉDI;
- Soutient les démarches d'immigration des membres du corps professoral, en offrant un accompagnement personnalisé tout au long du processus;
- Est responsable du recrutement des membres du corps professoral, en pilotant les différentes étapes pour assurer l'excellence et la diversité des candidatures;
- Assure un suivi rigoureux des processus conventionnés incluant:
  - » les questions de traitement, de primes,
  - » les tâches d'enseignement et de dégagements (Bilan annuel de travail),
  - » l'encadrement individualisé (GIPPE);
  - » **la nomination des professeures et professeurs visiteurs.**

Pour toute demande, vous pouvez nous écrire à :  
**bap@etsmtl.ca**

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le :  
**Bureau des affaires professorales (BAP)**



- Appuie les départements dans la gestion contractuelle des chargées et chargés de cours, en assurant la conformité et la fluidité des processus;
- Gère les dossiers des stagiaires postdoctoraux, en assurant un encadrement administratif adapté à leurs besoins;
- Développe des outils et programmes innovants pour soutenir le développement de carrière et la conciliation vie familiale-travail des membres du corps professoral;
- Offre un service de francisation sur mesure aux membres du corps professoral non francophones, afin de les accompagner dans le développement de leurs compétences linguistiques en français et favoriser leur intégration.

## LISTE DES TÂCHES ET ACTIONS À ACCOMPLIR

### Au cours des prochaines semaines, on vous invitera à rencontrer des personnes représentant les services suivants :

On vous invite à vous procurer :

Votre **carte professionnelle**

Votre carte d'identité au local A-0135

Votre clé de bureau (via le Secrétariat de votre département)

Obtenir votre ordinateur auprès de la personne technicienne de votre département

### On vous invite à remplir les documents et finaliser les démarches administratives suivantes :

#### SAFIRH- **Portail employé** :

Dans la section *Mes informations personnelles* :

Ajouter vos contacts en cas d'urgence

Remplir le Programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)

Faire la réclamation de vos dépenses de déménagement

Vérifier que vos UBR sont créés (Portail d'info en gestion)

Pour ceux et celles qui viennent de l'international, n'oubliez pas de finaliser votre inscription administrative en vous inscrivant à la RAMQ (Régie de l'assurance maladie du Québec) et en obtenant votre NAS (Numéro d'assurance sociale) auprès de Service Canada. Ces démarches sont indispensables pour garantir votre couverture santé et vos droits sociaux, ainsi que pour pouvoir travailler au Canada. Elles sont essentielles à votre intégration au Québec, alors pensez à les compléter dès que possible. De plus, n'oubliez pas de faire parvenir votre spécimen chèque afin de compléter votre dossier employé.

#### **Courriel :**

S'assurer de l'activation de votre courriel

Créer votre **signature** courriel ÉTS

#### **Formulaires RH :**

Compléter les formulaires d'assurances collectives et de régime de retraite envoyés via courriel par le service des ressources humaines

### **Afin de réussir votre intégration institutionnelle, on vous invite à :**

Parcourir le Moodle : **Bien débiter votre carrière à l'ÉTS**

Parcourir **l'intranet**

Remplir votre fiche de professeur sur la page web de l'école (voir la procédure dans le Moodle : Bien débiter votre carrière à l'ÉTS)

Remplir la demande de **mentorat** sur Nimbus

Prendre connaissance de votre **convention collective**

Prendre connaissances des politiques de la section Conditions de travail à la page 59 du présent guide

### **Au cours des prochaines semaines, on vous invite à rencontrer des personnes représentant les services suivants :**

Le directeur ou la directrice de votre département

La direction adjointe de votre département

Le Bureau des affaires professorales

Le Service des finances

Le Service des communications et du recrutement étudiant

Le Décanat de la recherche

Le Décanat des études

L'APÉTS ou l'AMEÉTS

La Bibliothèque

L'équipe de Sécurité de la recherche du Bureau de la prévention  
et de la sécurité

**N'hésitez pas à consulter le Moodle : Bien débuter votre carrière à l'ÉTS à la section « Services de L'ÉTS » et parcourir l'intranet afin de découvrir l'offre de service de chacun !**

## **La santé et sécurité au travail est importante pour nous ! On vous invite à :**

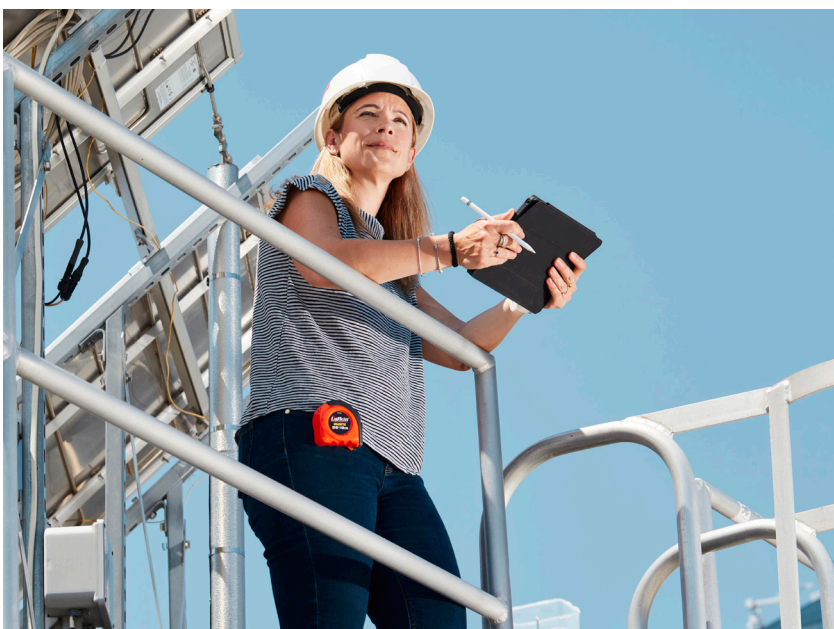
Prendre connaissance du point de rassemblement avec l'aide de votre direction adjointe de département ou votre personne mentore

Consulter le **Manuel de santé et de sécurité en laboratoire**

Prendre connaissance de l'offre de **formation et de sensibilisation**

Vous inscrire aux messages d'alertes : **mesures d'urgence à l'ÉTS - ÉTS Montréal**

**Apprenez-en plus sur ce que font vos collègues en assistant aux Conférences Avis de recherche !**



# RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION





# BIBLIOTHÈQUE

Pour consulter l'ensemble des services destinés aux professeur.es offerts par la bibliothèque, visitez notre site web.

## POUR LA RECHERCHE

### ACCÈS À LA DOCUMENTATION :

La bibliothèque possède une collection de documents imprimés ainsi qu'une vaste collection numérique. Avec la configuration du proxy, cette collection numérique vous est accessible de la maison. Découvrez ces contenus en explorant les bases de données spécialisées auxquelles la bibliothèque est abonnée, ou ciblez les contenus numériques dans l'outil de recherche Sofia.

Pour toute question : [Bibref@etsmtl.ca](mailto:Bibref@etsmtl.ca)

### ANALYSE BIBLIOMÉTRIQUE

L'analyse bibliométrique de vos publications et de votre domaine de recherche peut vous aider à décrire les différents impacts de vos travaux et à démontrer vos forces en ce qui a trait à vos collaborations, à votre positionnement dans un domaine d'expertise ou à d'autres aspects de votre production scientifique.

Personne-ressource : [Judith.Boissonneault@etsmtl.ca](mailto:Judith.Boissonneault@etsmtl.ca)

### ESPACE ÉTS

La plateforme Espace ÉTS est la vitrine de diffusion des publications et des contributions à la recherche à l'ÉTS. Cette plateforme sert donc à la diffusion des mémoires et des thèses, mais également à trouver des publications des chercheurs de l'ÉTS. Ces références peuvent par exemple être exportées dans des logiciels de gestion bibliographique ou des profils de chercheurs (p. ex. ORCID), ou encore permettre de générer rapidement votre liste de publications pour une demande de subvention.

Personne-ressource : [espace@etsmtl.ca](mailto:espace@etsmtl.ca)

### LIBRE ACCÈS

Vous aimeriez rendre vos travaux accessibles, mais ne savez pas comment vous y prendre? Vous voulez faire partie du mouvement? La bibliothèque peut vous aider à diffuser vos publications en libre accès. Écrivez à [espace@etsmtl.ca](mailto:espace@etsmtl.ca) et une bibliothécaire entrera en contact avec vous pour la suite.

Personne-ressource : [espace@etsmtl.ca](mailto:espace@etsmtl.ca)

### DROIT D'AUTEUR

Nous avons plusieurs ressources sur le droit d'auteur qui peuvent vous aider autant pour l'utilisation d'images ou d'autres sources que pour bien comprendre vos propres droits en tant qu'autrice ou auteur.

Personne-ressource : [Marie.Stewart@etsmtl.ca](mailto:Marie.Stewart@etsmtl.ca)





## GESTION DES DONNÉES DE RECHERCHE

Vos données de recherche sont le fruit d'un investissement inestimable en heures de travail et en ressources, de votre part comme de celle de vos équipes de recherche. La Gestion des données de recherche (GDR) vous permet de valoriser pleinement ces précieuses données, tout en vous assurant de respecter les politiques des organismes de financement et des éditeurs de revues en matière de données de recherche. N'hésitez pas à profiter de l'expertise de notre bibliothèque pour perfectionner vos compétences en GDR. Explorez également **une multitude de ressources** mises à la disposition des chercheuses et des chercheurs, afin de vous guider vers l'adoption des meilleures pratiques en la matière.

**Personnes-ressources :** [biblio.gdr@etsmtl.ca](mailto:biblio.gdr@etsmtl.ca)

## IT HENTICATE

Ce logiciel détecte les similitudes de texte entre un document qu'on lui soumet et des documents disponibles sur internet et dans la banque de données du logiciel. Nous offrons l'accès au logiciel ainsi que du soutien à son utilisation.

**Personne contact :** [Marie.Stewart@etsmtl.ca](mailto:Marie.Stewart@etsmtl.ca)

## POUR L'ENSEIGNEMENT

### MANUELS DE COURS

La bibliothèque peut vous aider à trouver des solutions et à faciliter l'accès aux documents dont vous et vos étudiantes ou étudiants avez besoin. La bibliothèque peut aussi vous aider à créer un manuel de cours dans la plateforme Pressbooks.

**Personne-ressource pour l'achat ou l'accès des livres :** voir la liste des bibliothécaires par département sur notre site web.

**Personne-ressource pour la création et l'édition de manuel numérique en libre accès :** [Catherine.Forget@etsmtl.ca](mailto:Catherine.Forget@etsmtl.ca)

### FORMATIONS POUR LES ÉTUDIANTS

### FORMATIONS PERSONNALISÉES AUX CYCLES SUPÉRIEURS

Nos bibliothécaires formatrices peuvent préparer des formations aux étudiantes et étudiants qui sont adaptées au contenu de votre cours. Ces formations leur permettront de développer leurs habiletés de recherche, d'évaluation, de gestion et d'utilisation de l'information, en plus de porter sur une foule d'autres sujets comme la communication scientifique à l'oral, la gestion des données de recherche ou la revue de littérature.

La bibliothèque offre un service d'accompagnement personnalisé pour aider les étudiantes-chercheuses et étudiants-chercheurs de l'élaboration de la revue de littérature jusqu'à la finalisation de la bibliographie.

**Personne-ressource :** [Frederique.Duval@etsmtl.ca](mailto:Frederique.Duval@etsmtl.ca)

Pour en savoir  
plus, nous  
vous invitons  
à consulter le  
[site Web](#).

## SARA

Le Service d'Aide à la Rédaction d'Articles (SARA) est une communauté d'étudiantes et étudiants, de chercheuses et chercheurs, et de professeures et professeurs qui s'entraident dans la communication scientifique, qu'elle soit écrite ou orale. Plusieurs activités, comme le service de révision par les pairs et le mentorat, peuvent être utiles aussi bien pour les nouveaux étudiants et étudiantes que pour les chercheuses et chercheurs aguerris qui désirent partager leur expérience.

Personne-ressource : [Prasun.Lala@etsmtl.ca](mailto:Prasun.Lala@etsmtl.ca)

## ESPACES DE LA BIBLIOTHÈQUE :

Nous proposons plusieurs espaces qu'il est possible de réserver pour organiser une activité destinée à la communauté ou encore proposer un atelier interactif avec votre groupe de recherche.

Personne-ressource : [consultez le site web](#)

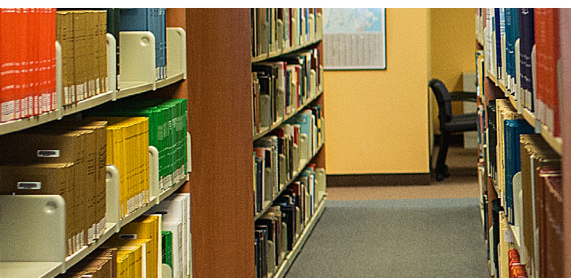
# BUREAU DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES (BGDA)

**Le BGDA a pour mission d'assurer une gestion efficace des documents en appui aux diverses activités administratives, d'enseignement et de recherche; ainsi qu'à préserver les archives historiques et les rendre disponibles à la communauté.**

Plus précisément, il assure un rôle-conseil concernant :

- L'organisation des dossiers et des répertoires électroniques;
- L'évaluation de la valeur des documents (choix des documents à conserver et durée de conservation);
- La promotion de la destruction sécuritaire des documents;
- La réalisation des recherches documentaires;
- La constitution d'un corpus documentaire significatif qui témoigne de la mission du département, tel que sa création, son évolution et ses activités;
- La proposition de diverses expositions historiques.

Prenez note que la direction départementale est responsable de la conservation et de l'archivage des documents pour le département.



**Vous souhaitez en  
connaître davantage  
sur nos services ou  
nos règles d'affaires ?**

Nous vous invitons à consulter notre site Web ([intranet du BGDA](#)) : vous y trouverez une foule de renseignements.

# BUREAU DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ (BPS)

**Le Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS) est une unité rattachée à la direction exécutive du développement stratégique et des ressources.**

Il a pour mission d'assurer la sécurité des personnes ainsi que la protection des immeubles et terrains de l'ÉTS. Il joue un rôle-conseil en matière de santé et sécurité ainsi qu'en sécurité de la recherche auprès des membres de la communauté.

Dans cette optique, le BPS s'engage à garantir un environnement sécurisé propice à l'étude, à la recherche et au travail, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs de la mission et des orientations de l'ÉTS. Pour atteindre cet objectif, certaines divisions sont responsables de la sécurité physique, et l'ensemble des divisions jouent un rôle de conseil dans leur domaine d'expertise.

Le BPS comprend **quatre divisions**, soit les divisions : enquête, prévention et technologie de la sécurité (DEPTS); santé et sécurité au travail (DSST); sécurité de la recherche (DSR); et sécurité et mesures d'urgence (DSMU).

## DIVISION SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE (DSMU)

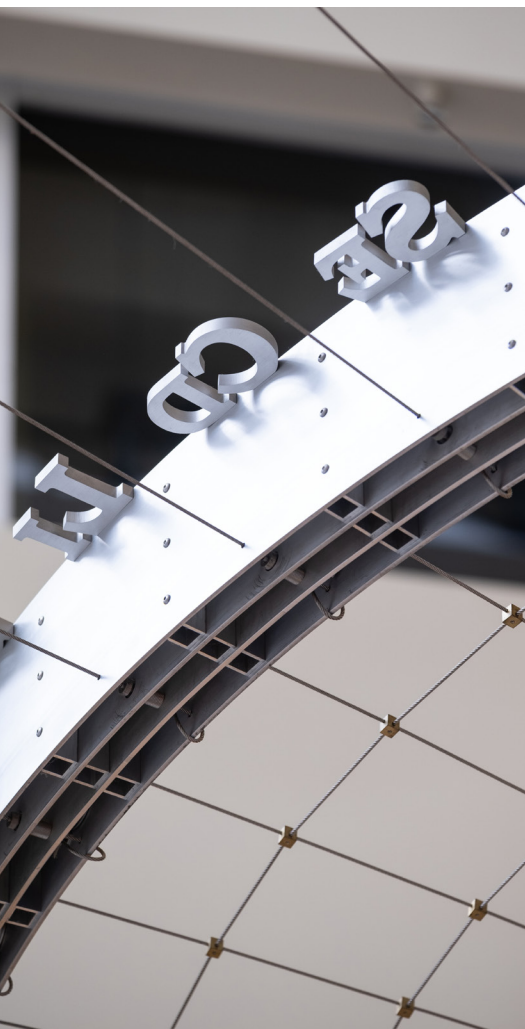
La Division Sécurité et mesures d'urgence a pour mission de garantir la sécurité de l'ensemble de la communauté de l'ÉTS en favorisant un environnement sain, sécuritaire et résilient.

Nous offrons un éventail complet de services en prévention, intervention et formation, notamment en sécurité incendie et en premiers secours.

Nos principaux services :

- Planification et prévention : Nous élaborons des plans d'urgence, des procédures d'intervention et des analyses de risques afin d'anticiper et prévenir les incidents sur le campus.
- Conseil et accompagnement : Nous vous aidons à respecter les normes en vigueur et vous offrons des recommandations personnalisées pour renforcer la sécurité incendie et les mesures d'urgence, notamment dans les laboratoires à risque.
- Gestion des équipements de sécurité : Nous assurons l'inspection, l'entretien et la gestion des dispositifs de sécurité incendie : systèmes de détection, extincteurs, issues de secours, etc.
- Intervention rapide en cas d'incident : Nos équipes sont formées pour réagir rapidement et efficacement afin de protéger les personnes, les biens et les infrastructures.
- Formation et sensibilisation : Nous proposons une variété de formations pour développer la culture de sécurité sur le campus : évacuation, sécurité incendie, premiers secours, etc.
- Soutien aux activités et événements : Nous appuyons les activités étudiantes et les événements organisés par la communauté universitaire (conférences, foires, etc.) en assurant l'ordre et la sécurité des participants.





Nos services détaillés :

- Analyse des risques : Évaluation des risques spécifiques à chaque laboratoire de recherche.
- Plans d'évacuation : Élaboration et mise en œuvre de plans d'évacuation personnalisés.
- Formation : Formations aux premiers secours, à l'utilisation des extincteurs, à la conduite à tenir en cas d'incendie, etc.
- Inspection : Inspections régulières des équipements de sécurité incendie.
- Entretien : Entretien préventif et correctif des systèmes de sécurité.
- Gestion des incidents : Intervention rapide et efficace en cas d'incident.
- Sensibilisation : Campagnes de prévention et de sensibilisation tout au long de l'année.
- Services auxiliaires : Gestion des objets perdus, soutien logistique lors d'événements, etc.

### Notre approche

Notre approche est fondée sur une combinaison de :

- Expertise : Notre équipe a dans ses rangs un conseiller sécurité en mesures d'urgence et un technicien en prévention incendie. Elle possède une expertise reconnue dans le domaine de la sécurité incendie et des mesures d'urgence.
- Réactivité : Nous intervenons rapidement et efficacement face à toute situation d'urgence.
- Collaboration : Nous travaillons en étroite collaboration avec les services d'urgence externes pour garantir une réponse coordonnée en cas d'incident majeur.

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus :

- Urgence: poste 55 depuis un téléphone (ligne terrestre) ou par Teams
- **Adresse courriel** principale
- Site web des mesures d'urgence : Mesures d'urgence à l'ÉTS - ÉTS Montréal (**[etsmtl.ca](https://etsmtl.ca)**)
- Abonnement au système de communication de masse: Mesures d'urgence à l'ÉTS - ÉTS Montréal (**[etsmtl.ca](https://etsmtl.ca)**)

## DIVISION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (DSST)

L'engagement de l'ÉTS en matière de santé et de sécurité est détaillé dans sa Politique sur la santé et la sécurité (PDF). Par le biais de cette Politique, l'ÉTS reconnaît que la protection de la santé et de la sécurité des personnes constitue une valeur fondamentale. La prévention et la gestion des risques SST ne sont pas seulement une obligation légale, mais une responsabilité collective qui contribue à maintenir un environnement d'étude, de recherche et de travail sain et sécuritaire. Comme membre du corps professoral, vous jouez un rôle clé dans cette démarche. Votre implication est essentielle pour intégrer la prévention dans vos activités d'enseignement et de recherche, afin d'assurer non seulement votre sécurité, mais aussi celle de tous les membres de la communauté.

L'équipe de la DSST est disponible pour vous soutenir et vous accompagner dans cette démarche. Elle peut notamment :

- Développer des programmes, des orientations et des outils adaptés;
- Offrir du soutien pour vos responsabilités légales et sociales en prévention;
- Conseiller dans l'identification et l'évaluation des risques, ainsi que sur les mesures à mettre en place;
- Contribuer à l'analyse d'accidents ou de quasi-accidents;
- Réaliser des audits.

Elle met à votre disposition des ressources, des outils et une expertise adaptée afin de favoriser une culture de prévention forte et durable.

### Quoi faire en cas d'accident ou de quasi-accident SST

Si un incident survient :

1. Avertissez immédiatement votre supérieur immédiat.
2. Si nécessaire, recevoir les premiers secours et consulter un médecin.
  - En cas d'accident de travail, pour le personnel de l'ÉTS, obtenir une attestation médicale à remettre au Service des ressources humaines si la blessure empêche de travailler au-delà du jour de l'incident).
  - Pour la liste des secouristes en milieu de travail de l'ÉTS, vous pouvez consulter la page suivante : **Secouriste**. Il est à noter que tous les agents de sécurité de l'École sont tous des secouristes.
3. Remplissez le formulaire de déclaration d'incident (disponible auprès de la sécurité).
4. Collaborez, au besoin, au processus d'enquête et d'analyse.

En cas d'urgence (déversement de matières dangereuses, accident grave, etc.), composez le 55 sur un téléphone interne ou le 514 396-8900, poste 55.

Lien vers  
[l'ÉNA](#)

Lien vers  
[l'intranet](#)

### Capsules vidéo d'information sur la santé et la sécurité

Trois capsules vidéo sont disponibles dans l'ÉNA et accessibles via l'intranet :

- La santé-sécurité à l'ÉTS (sensibilisation)
- La santé-sécurité en laboratoire (sensibilisation)
- L'ergonomie des postes de travail informatisés (formation)

### Programmes, procédures et lignes directrices en SST

La page Intranet dédiée à la SST regroupe différents documents en lien avec la prévention SST. Vous y trouverez notamment :

- Les programmes institutionnels de prévention;
- Le Manuel de santé et sécurité en laboratoire;
- Les lignes directrices servant de repères pour intégrer la prévention dans les activités.

### Ergonomie des postes informatisés

Pour bien ajuster vos postes de travail, nous vous invitons à visionner la capsule vidéo de formation concernant l'ergonomie disponible dans [l'environnement numérique d'apprentissage](#).

Une fois la formation réalisée et votre poste de travail ajusté, si vous avez besoin d'aide supplémentaire, n'hésitez pas à contacter l'équipe de la division SST à cette [adresse courriel](#). Nous pourrions répondre à vos questions et planifier, si nécessaire, une évaluation ergonomique « générale » de votre poste.

Dans le cas où vous auriez une condition personnelle, vous devez faire parvenir votre billet médical ou autre document pertinent au service des ressources humaines à Mme [Renée Dubé](#). Ce processus permet d'avoir accès à une intervention adaptée à la condition de la personne (ex. : entorse lombaire, tendinite, etc.).

Pour nous joindre et pour plus d'informations sur la SST :

>> [Courriel](#)      >> [Site Web](#)      >> [Intranet](#)

### DIVISION ENQUÊTES, PRÉVENTION ET TECHNOLOGIE DE LA SÉCURITÉ (DEPTS)

Cette division est dédiée à la création d'un environnement sûr et sécurisé pour tous les membres de l'ÉTS. Nous offrons une gamme complète de services en matière de prévention, d'enquête et de technologie de la sécurité, conçus pour prévenir les incidents, protéger les personnes et les biens, et assurer la continuité des opérations.

Nos principaux services :

- Conseil et expertise : Bénéficiez de notre expertise pour optimiser la sécurité physique et technologique de vos laboratoires. Nous vous aidons à identifier les vulnérabilités, à mettre en place des mesures préventives efficaces et nous sélectionnons les technologies les mieux adaptées à vos besoins.

- Analyse et enquête : Nos enquêteurs analysent en profondeur chaque événement ou incident afin d'en comprendre les causes profondes et de mettre en œuvre des actions correctives.
- Prévention sur mesure : Nous développons des programmes de prévention personnalisés pour prévenir les comportements à risque et réduire la criminalité. Nos analyses du climat de sécurité vous permettent de mieux comprendre les enjeux spécifiques à votre département, votre service ou votre laboratoire de recherche.
- Gestion des accès et des clés : Nous assurons une gestion rigoureuse des accès par carte et des prêts de clés à vos laboratoires de recherche.
- Évaluation des risques : Nos analyses de risques vous permettent d'évaluer les besoins en matière de sécurité physique de vos laboratoires.
- Technologies de sécurité : Nous sommes à l'avant-garde des technologies de sécurité. Nous vous aidons à les sélectionner, à les mettre en œuvre et à les gérer de manière optimale.
- Gestion de projets : Nous accompagnons vos projets d'aménagement de laboratoire en intégrant, dès la conception, les aspects liés à la sécurité.
- Formation : Nous offrons une variété de formations pour sensibiliser la communauté de l'ÉTS aux enjeux de la sécurité et lui donner les outils nécessaires pour agir de manière responsable.

### Notre approche

Notre approche est fondée sur une combinaison de :

- Expertise technique : Nous maîtrisons les dernières technologies en matière de sécurité et les meilleures pratiques du secteur.
- Analyse approfondie : Nous analysons chaque situation avec rigueur et méthodologie pour identifier les causes profondes des problèmes.
- Collaboration : Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour comprendre vos besoins spécifiques et vous offrir des solutions sur mesure.

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus :

- Urgence : poste 55
- **Adresse courriel** principale



## DIVISION SÉCURITÉ DE LA RECHERCHE

La sécurité de la recherche réfère aux mesures prises afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des connaissances, des technologies et des résultats des projets de recherche au sein d'un établissement universitaire et atténuer les menaces à la sécurité nationale et économique du Canada. La sécurité de la recherche vise à cerner et limiter les risques potentiels et réels engendrés notamment par le vol, l'espionnage, ou l'appropriation illicite des données de recherche par des entités nationales ou états étrangers.

Plusieurs activités universitaires liées à l'enseignement et à la recherche sont régies par diverses obligations nationales et internationales. Ainsi, le corps professoral de notre institution doit prendre conscience des restrictions applicables, des responsabilités et respecter les lois et réglementations en vigueur, notamment en matière de :

- Demandes de subvention pour les programmes assujettis aux Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche (CRSNG, IRSC, CRSH et FCI) et Politique sur la recherche en technologies sensibles;
- Accès aux marchandises et technologies contrôlées double usage ou à utilisation militaire (Export Administration Regulations – EAR, Programme des marchandises contrôlées – PMC, International Traffic in Arms Regulations - ITAR);
- Contrôle des exportations dans le cadre d'approvisionnement d'équipement et logiciels, embauches, contrats de recherche, publications, etc.;
- Programme de sécurité des contrats permettant de se conformer aux exigences en matière de sécurité lors de contrats fédéraux nécessitant une protection des renseignements, biens et lieux de travail délicats;
- Tout autre projet comportant des données confidentielles, sensibles ou critiques ou collaboration internationale.

Notre équipe a pour mandat de :

- Sensibiliser et conseiller la communauté de recherche sur les diverses obligations fédérales des programmes subventionnaires ;
- Évaluer les risques en matière de risques à la sécurité nationale et émettre des recommandations auprès des divers départements ;
- Assurer la conformité aux exigences relatives aux marchandises et technologies contrôlées et veiller à l'application des contrôles d'exportation.

### **Contact**

Nous vous invitons à consulter la page intranet de notre division afin d'obtenir de plus amples renseignements et liens utiles.

## BUREAU DE LA REGISTRAIRE (BDR)

**Le Bureau de la registraire assure la conformité et la conservation du dossier étudiant, et ce, de l'admission jusqu'à la diplomation.**

Plus précisément, le BDR :

- Est responsable de l'émission du relevé de notes officiel de l'étudiant ou de l'étudiante ainsi que de tout document officiel attestant de son cheminement.
- Reçoit et traite les demandes d'admission pour tous les programmes d'études. Un travail de collaboration est instauré avec les directeurs de programme et de recherche pour la recommandation d'admission aux cycles supérieurs.
- Est responsable de l'application des conditions d'admission, de la politique linguistique, des conditions de poursuite d'études ainsi que des conditions d'obtention du diplôme.
- Offre un service à la clientèle et de perception pour les droits de scolarité.
- L'équipe de la logistique académique est responsable de la confection des horaires de cours, des horaires des examens finaux, ainsi que de l'organisation et de la tenue des examens finaux pendant la période prévue au calendrier universitaire. Elle gère également la passation des examens pour les étudiants en situation de handicap (ESH) et l'adoption et diffusion du calendrier universitaire.

De plus, lorsque vous encadrez des étudiants ou étudiantes anglophones à la maîtrise avec mémoire ainsi que tout étudiant ou étudiante au doctorat, vous serez sollicité par le portail Omnivox afin de confirmer votre intention d'encadrer le candidat ou la candidate qui est en processus d'admission à l'ÉTS.

Le portail Omnivox est l'application utilisée pour déposer une demande d'admission par toutes les candidates et tous les candidats à tous les cycles d'études. Il sert aussi à évaluer la demande d'une candidate ou d'un candidat pour une professeure ou un professeur encadrant.

De plus, vous serez informé de certaines mises à jour effectuées dans le dossier d'un étudiant ou d'une étudiante pour lequel vous agissez à titre de directeur ou directrice de recherche (par exemple, lors du renouvellement de ses documents d'immigration, lors d'une décision de tutelle ou d'exclusion, etc.).



Enfin, en vue d'organiser la passation des évaluations avec accommodements pour les étudiants et les étudiantes ESH (60 minutes et plus en présentiel incluant les laboratoires) de vos groupes-cours, vous utiliserez le système Casa pour enregistrer les données nécessaires.

Pour l'admission aux programmes ou pour le cheminement des étudiants aux cycles supérieurs :

- [registraire@etsmtl.ca](mailto:registraire@etsmtl.ca) ou consulter le **Tableau de répartition des dossiers étudiants entre les agentes de gestion des études** sur la page du BDR dans l'Intranet.
- Pour des problèmes avec Omnivox : [jean-francois.malo@etsmtl.ca](mailto:jean-francois.malo@etsmtl.ca)
- Pour un examen final : [examen-finaux@etsmtl.ca](mailto:examen-finaux@etsmtl.ca)
- Pour de l'aide à la surveillance des examens intras : [examens-intras@etsmtl.ca](mailto:examens-intras@etsmtl.ca)

## BUREAU DES INITIATIVES PARTENARIALES (BIP)

**Votre partenaire pour amplifier l'impact de vos projets de partenariat.**

**Le BIP agit comme catalyseur et facilitateur permettant aux membres du corps professoral et partenaires de l'ÉTS de créer des partenariats forts qui accélèrent leurs résultats.**

- Accompagnement personnalisé dès les premières discussions entre les partenaires industriels et membres du corps professoral/ groupes de recherche
- Organisation de visites industrielles et institutionnelles
- Identification de partenaires industriels et mise en relation avec les membres du corps professoral et groupes de recherche
- Sensibilisation et formation sur la recherche collaborative
- Appui au montage et développement de projets institutionnels à portée scientifique
- Veille sur les secteurs stratégiques et émergents
- Mise en valeur de vos expertises auprès de partenaires industriels et institutionnels

Bureau  
du **respect**  
de la personne

## BUREAU DU RESPECT DE LA PERSONNE (BRP)

### Une ressource spécialisée pour vous soutenir confidentiellement en matière de respect !

Le BRP est là pour vous soutenir, vous guider, vous accompagner ou encore intervenir lors d'une situation conflictuelle, d'incivilité, de violence ou de harcèlement.

La mission du BRP vise à prévenir et résoudre le harcèlement et les violences à caractère sexuel, et faire en sorte que chaque personne s'accomplisse dans un climat respectueux et sécuritaire.

Vous pouvez donc, contacter le BRP confidentiellement afin de trouver une solution. Si vous vivez une situation problématique avec des collègues ou des étudiantes ou étudiants, ou si vous vous questionnez sur ce qu'il faut faire pour améliorer ou régler une situation.

Par ailleurs, le BRP souhaite rappeler à l'ensemble du corps professoral — et tout particulièrement aux nouveaux membres — l'importance de suivre la formation obligatoire sur les violences à caractère sexuel, offerte annuellement. Cette formation vise à outiller le personnel pour reconnaître, prévenir et intervenir adéquatement dans de telles situations, contribuant ainsi à maintenir un climat d'étude et de travail respectueux pour toutes et tous.

**Accéder à la formation sur les violences à caractère sexuel.**

Pour plus d'information, visitez le site du [BRP](#).

## CENTECH

**Le Centech est un incubateur de calibre mondial dédié aux entreprises deeptech à fort potentiel de croissance.**



Organisme à but non lucratif, le Centech accompagne les entreprises et projets d'innovation technologique à fort potentiel issus des sciences et du génie. De la conceptualisation à la commercialisation, il met à la disposition des entrepreneurs et entrepreneures un écosystème audacieux et collaboratif, riche en ressources, outils et expertises, afin de soutenir pleinement leur croissance.

Suivez-nous sur les réseaux sociaux  
et sur le site du [Centech](#).





# DÉCANAT DE LA RECHERCHE

Décanat de la recherche  
**UNE ÉQUIPE**  
QUI VOUS APPUIE

**Le Décanat de la recherche contribue à renforcer la position de l'ÉTS comme leader en innovation et en recherche partenariale en soutenant le corps professoral dans l'obtention du financement et en déployant des stratégies afin de traduire les résultats de la recherche en impacts pour la société.**

RESSOURCE	MISSION
<p><b><u>Administration de la recherche :</u></b></p> <p><b>Directeur adjoint :</b> <b>Clément Rousseau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supporter et conseiller le corps professoral dans le montage de demandes de subventions de recherche.</li> <li>■ Rédiger des lettres d'appui institutionnel pour la participation à des projets de recherche.</li> <li>■ Assurer la veille des programmes de subvention et diffuser l'information auprès du corps professoral.</li> <li>■ Administrer la Politique des chaires de recherche (processus de reconnaissance des chaires, montage financier, diffusion de l'information, et soutien de la mise en place des chaires).</li> <li>■ Administrer la Politique des regroupements de recherche (processus de reconnaissance des laboratoires, centres et instituts, soutien financier, diffusion de l'information, et soutien à la mise en place des regroupements).</li> <li>■ Planifier et gérer la participation à des concours d'envergure institutionnelle (FCI, Apogée, Chaires d'excellence, etc.).</li> <li>■ Communiquer avec les organismes subventionnaires (prolongations, arrivées/départs, congés prolongés).</li> </ul>
<p><b><u>Valorisation de la recherche et de l'innovation :</u></b></p> <p><b>Directrice adjointe :</b> <b>Monika Paape-Miyoshi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Négocier les ententes contractuelles liées aux projets de recherche ou contrats de service avec les partenaires.</li> <li>■ Réviser les déclarations d'Invention (DI).</li> <li>■ Établir et déployer des stratégies de protection et de commercialisation.</li> <li>■ Déposer les demandes de brevet.</li> <li>■ Accompagner le corps professoral dans le financement de projets de maturation technologique.</li> <li>■ Négocier les ententes de gestion de PI (copropriété, cession, licence) et les conventions de partage de redevances avec les inventeurs de l'ÉTS.</li> </ul>
<p><b><u>Éthique de la recherche</u></b></p> <p><b>cer@etsmtl.ca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supporter le corps professoral dans les processus d'obtention de certificats en éthique de la recherche pour les projets impliquant des participants humains ou des animaux.</li> <li>■ Mettre en œuvre les processus pour le traitement des dossiers de conflits d'intérêts et de conduite responsable en recherche.</li> </ul>

Contactez-nous en amont de vos projets : plus tôt le Décanat de la recherche est impliqué dans vos initiatives en recherche, meilleur sera le soutien qu'il pourra vous offrir!  
**[decanat.recherche@etsmtl.ca](mailto:decanat.recherche@etsmtl.ca)**

# DÉCANAT DES ÉTUDES

**Au Décanat des études, notre maxime est :  
« Nos ressources à votre portée : accompagner,  
développer, innover ».**

Notre équipe est responsable de l'élaboration et de l'organisation générale des programmes d'enseignement ainsi que de l'application **des règlements des études** pour tous les cycles d'études. Elle voit à leur fonctionnement d'ensemble, à leur développement et à leur évaluation.

RESSOURCE	MISSION
<b><u>Équipe de gestion des programmes</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appui à l'équipe enseignante, aux comités de programme, aux départements, à la direction et aux instances avec un soutien à la création, à l'évaluation, à la modification et à la gestion des programmes, ainsi qu'à l'interprétation et la révision réglementaires s'y rapportant.</li> </ul>
<b><u>Bureau de soutien à l'enseignement</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soutien à la communauté enseignante dans ses réflexions et ses questionnements d'ordre pédagogique ou technopédagogique en enseignement supérieur. Cela peut toucher aux bonnes pratiques en matière d'enseignement en mode présentiel, en ligne, en mode hybride ou comodal.</li> <li>■ Supervision du déploiement des concours de subventions institutionnelles liées à la pédagogie et valorisation de l'enseignement par différentes initiatives.</li> </ul>
<b><u>Rayonnement des enseignantes et des enseignants</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contribution à l'image distinctive de l'ÉTS par l'organisation et la remise des prix d'excellence du CA de l'ÉTS, qui soulignent les succès et les contributions exceptionnelles en enseignement, et par la mise en valeur des ouvrages scientifiques et techniques spécialisés publiés par le personnel enseignant.</li> </ul>
<b><u>Bureau des cycles supérieurs (BCS)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Application des règlements et procédures s'appliquant aux études de cycles supérieurs.</li> <li>■ Gestion du processus de déclaration et d'évaluation des projets de cycles supérieurs (GIPPE) et réponse aux questions ayant trait au contenu des programmes de deuxième et troisième cycles (cheminement et suivi académique).</li> <li>■ Ressource pour résoudre les situations particulières auxquelles peuvent être confrontés les étudiantes et étudiants des cycles supérieurs et les professeures et professeurs qui les encadrent.</li> <li>■ Mise sur pied du « <b>plan de réussite</b> » à l'intention des professeurs encadrants et professeures encadrantes et des étudiants chercheurs et étudiantes chercheuses. Les objectifs sont de favoriser la réussite de la communauté étudiante, d'atteindre les objectifs fixés et d'assurer une collaboration fructueuse et satisfaisante de part et d'autre.</li> </ul>
<b><u>Programmes de bourses et concours</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diffusion d'informations et supervision de l'attribution de bourses qui récompensent l'excellence académique, encouragent la persévérance scolaire, promeuvent un choix de carrière ou soulignent l'engagement.</li> <li>■ Promotion de concours de vulgarisation scientifique.</li> </ul>

## DÉPARTEMENT DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (DEG)

**Le DEG est responsable de l'organisation des cours de formation de base, tels que les cours de communication, d'informatique, de gestion, de mathématiques, de sciences fondamentales et de sciences humaines. Il offre annuellement près du tiers des cours de l'ÉTS.**

Le DEG est également responsable du programme Cheminement universitaire en technologie (CUT), qui a pour objectif d'outiller les personnes étudiantes détentrices d'un DEC en sciences de la nature (200.B0) ou d'un DEC en sciences informatiques et mathématiques (200.C0) afin de les amener au même niveau que les étudiantes et étudiants possédant un DEC de formation technique qui intègrent les programmes de baccalauréat en génie de l'ÉTS.

**Pour toute information ou question, n'hésitez pas à contacter Frédéric Henri, directeur du DEG.**



# ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (ÉDI)

**L'ÉTS considère important d'offrir un milieu de travail, d'études et de vie juste, équitable et inclusif. L'engagement de l'ÉTS en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (ÉDI) est détaillé sur la page [Équité, diversité et inclusion](#).**

Dans le cadre de vos fonctions professorales, vous aurez à prendre en considération les principes d'ÉDI à diverses occasions, notamment :

- Lors des travaux d'un comité de sélection;
- Lors de la rédaction de demandes de subvention;
- Lors du recrutement et de l'intégration des membres de vos équipes de recherche.

Du support vous est offert à différents niveaux :

- **Formations, outils et ressources en ÉDI;**

Exemples :

- » Formation sur les préjugés inconscients
- » Formation autoportante sur le recrutement professoral inclusif

- **Conseils pour la rédaction des sections ÉDI des demandes de subvention** (en complément des services du décanat de la recherche);

Exemples :

- » Données de représentation pour l'ÉTS ou le domaine et suggestions de références
- » Atelier sur l'ADS+ dans les projets de recherche

- **Conseils pour la prise en compte de la diversité dans l'enseignement et dans le milieu de vie;**

Exemples :

- » Ateliers sur l'enseignement inclusif
- » Fiche sur l'utilisation du pronom choisi
- » Guide sur le handicap invisible



- **Conseils et appui pour la mise en place d'outils et procédures favorisant la diversité et l'inclusion dans vos équipes de recherche.**

Exemples :

- » Appui à la rédaction de politique et de plan d'action ÉDI pour groupes de recherche et laboratoires
- » Présentations dans des séminaires de groupes de recherche

**Si vous avez des questions ou souhaitez en savoir plus, vous pouvez :**

- Consulter les vidéos sur l'ÉDI en recherche dans la section Références de la page **Équité, diversité et inclusion en recherche**
- Visiter la page **ÉDI de l'Intranet** pour des ressources et accéder à divers webinaires qui ont été offerts dans les dernières années;
- Contacter notre conseillère en équité, diversité et inclusion à l'adresse : **[edi@etsmtl.ca](mailto:edi@etsmtl.ca)**.



**Campus inclusif**

Le campus de l'ÉTS compte plusieurs entrées, ascenseurs, tunnels et stationnements sans obstacle. Plusieurs toilettes individuelles sont disponibles pour tout le monde et se veulent des lieux inclusifs. Certaines installations facilitent l'allaitement, l'utilisation d'un tire-lait et l'accès à une table à langer ainsi que l'utilisation de produits menstruels non jetables. Vous trouverez l'information **[ici](#)**.

## SERVICES à la VIE ÉTUDIANTE

# SERVICES À LA VIE ÉTUDIANTE (SVÉ)

**De nombreux services sont disponibles sur le campus afin de soutenir la communauté étudiante sur le plan psychosocial et pour les accompagner dans la réussite de leur projet d'étude.**

**Par exemple :**

- Soutien à l'apprentissage
- Tutorat par les pairs
- Soutien psychologique
- Monitorat en rédaction
- Ateliers et programmes d'appui à la réussite
- Programme de jumelage pour étudiants et étudiantes de l'international
- Services aux étudiantes et étudiants en situation de handicap
- Aide financière
- Activités et vie sur le campus
- Clubs étudiants
- Activités et équipes sportives

Vous aurez peut-être à référer vos étudiantes et étudiants vers les ressources qui sont à leur disposition. La page **Appui à la réussite** permet de trouver facilement les informations et les coordonnées des personnes-ressources à joindre pour différentes situations.

Le service de soutien psychologique vous propose un **protocole de référencement** pour vous aider à orienter les étudiant(e)s qui présenteraient des signes de détresse vers les ressources appropriées.

Le service de soutien psychologique vous propose également deux formations qui vous feront adhérer au réseau des Sentinelles ÉTS : une portant sur la détection de la détresse psychologique et une qui aborde la prévention du suicide. Le rôle d'une **Sentinelle ÉTS** est d'agir en témoin actif afin de pouvoir faire le pont entre les personnes en détresse et les services d'aide.

**C'est leur première session à l'ÉTS ? Dirigez-les vers la page Info-Rentrée. Cette page est mise à jour régulièrement avec les activités d'accueil prévues et les informations essentielles à connaître.**



## SERVICE AUX DIPLÔMÉS ET À LA PHILANTHROPIE (SDP)

**La mission du Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP) est de cultiver des relations durables et mutuellement bénéfiques avec l'ensemble des membres de la communauté élargie de l'ÉTS afin de renforcer le sentiment d'appartenance, encourager l'engagement et mobiliser les talents, les efforts et les ressources en faveur du développement de l'ÉTS et de ses étudiants et étudiantes.**

L'équipe du SDP a également pour rôle d'inspirer et de stimuler l'engagement financier de cette communauté, contribuant à la réalisation de la mission et des priorités stratégiques de l'École.

Le SDP est également votre lien privilégié vers les 37 700 diplômés et diplômées de l'ÉTS. En collaboration avec l'association des diplômés, le Réseau ÉTS, l'équipe encourage leur participation à divers événements et projets. Partout dans l'industrie, ces diplômées et diplômés font rayonner l'ÉTS au Québec et à l'international, tout en étant des points de contact clés pour les entreprises.

**Rapport annuel  
2023-2024**



N'hésitez jamais à communiquer avec nous :

**[nancy.lepage@etsmtl.ca](mailto:nancy.lepage@etsmtl.ca)**

**514 396-8601**

**<https://etsmtl.ca/philanthropie>**



# SERVICE DE LA GESTION DES ACTIFS IMMOBILIERS (SGAI)

**Le SGAI gère l'environnement physique de l'ÉTS. Il est responsable de la planification et de l'aménagement des espaces et des projets de construction, d'aménagement ou deréaménagement interne. Il est aussi responsable de la gestion et de l'entretien de ses propriétés, ainsi que de la réception des marchandises.**

Le personnel enseignant peut s'adresser au SGAI pour obtenir les services suivants :

BESOIN	ACTION À POSER*
<b>Obtenir des clés de bureau ou de classeur, obtenir une plaque d'identification personnalisée.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer tout d'abord avec le secrétariat de son département.</li> <li>■ Au besoin, le secrétariat fera un appel de service au SGAI.</li> </ul>
<b>Commander ou déménager du mobilier.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec le secrétariat de son département pour effectuer un appel de service.</li> </ul>
<b>Obtenir un permis de stationnement pour un véhicule.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec le Service des entreprises auxiliaires.</li> </ul>
<b>Rapporter un problème technique (ex. : éclairage déficient, problème de ventilation ou tout autre problème relié au bâtiment).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec le secrétariat de son département pour effectuer un appel de service.</li> <li>■ En cas d'urgence, communiquer avec le SGAI au poste 7981 (ou 8900 en dehors des heures de travail)</li> </ul>
<b>Faire appel aux services d'entretien sanitaire.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec le secrétariat de son département pour effectuer un appel de service.</li> </ul>
<b>Faire appel au service de traiteur.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se référer à l'intranet sous la rubrique « Organiser un événement : comment procéder ».</li> </ul>
<b>Obtenir de l'aide pour planifier l'aménagement d'un laboratoire d'enseignement ou de recherche (ex. : vérification de la capacité d'un local de l'ÉTS à recevoir de l'équipement).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer tout d'abord avec son directeur de département pour obtenir son approbation.</li> <li>■ Prendre ensuite rendez-vous avec le directeur du SGAI.</li> <li>■ Consulter la <b><u>Directive d'approbation et de planification des projets de réaménagement et de rénovation</u></b></li> </ul>
<b>Utiliser le service de réception des marchandises pour recevoir ou envoyer un colis.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec le comptoir de réception des marchandises au poste 8915</li> </ul>



# SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU RECRUTEMENT ÉTUDIANT (SCRÉ)

**Le SCRÉ relève de la Direction exécutive des relations institutionnelles (DERI). Il a pour mission de faire rayonner l'ÉTS et promouvoir ses programmes, produire et diffuser de l'information auprès de ses publics internes et externes afin de recruter des futurs étudiants et étudiantes, de mettre en valeur l'enseignement et la recherche appliqués et d'assurer la promotion d'une image de marque forte et cohérente.**

Le SCRÉ est responsable de la gestion des outils de communication suivants :

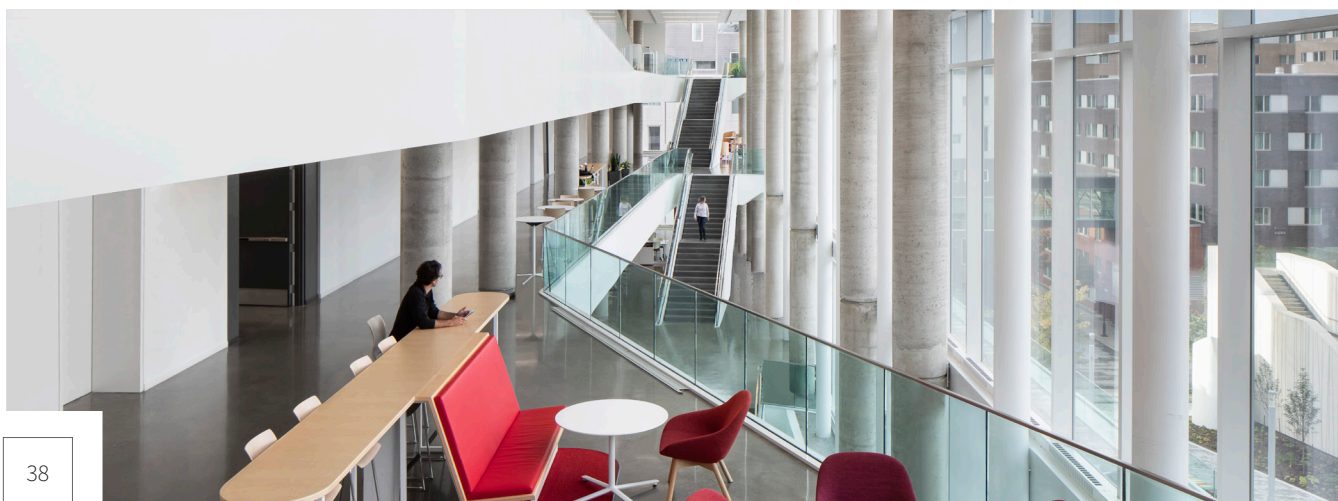
- **Site Web de l'ÉTS** (Incluant la vitrine Actualité ÉTS)
- L'Intranet
- Médias sociaux : Facebook, X, LinkedIn, Instagram, et YouTube
- **Télé-ÉTS** (procédure disponible via l'intranet)
- Infolettres de communication interne et Actualité ÉTS

## SERVICES OFFERTS PAR LE SCRÉ AUX MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL :

SERVICE OFFERT	MISSION
<b>Présence numérique sur les plateformes Web de l'ÉTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en ligne de la fiche Web pour le corps professoral, mise en ligne des projets de recherche pour étudiantes et étudiants et activation de vos accès au CMS. Consultez l'intranet pour en connaître la procédure.</li> <li>▪ Conception d'un page Web périphérique au site institutionnel pour <b><u>les chaires de recherches, les laboratoires et les regroupements de recherche reconnus par l'ÉTS.</u></b></li> </ul>

SERVICE OFFERT	MISSION
<b>Présence sur les réseaux sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion des pages Facebook, LinkedIn, Twitter et Instagram de l'ÉTS.</li> <li>■ Possibilité de relayer, sur ces plateformes, les nouvelles diffusées sur le site Web ou provenant de médias ou de partenaires.</li> </ul>
<b>Présentation à la communauté ÉTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entrevues réalisées à l'arrivée des nouveaux membres du corps enseignant pour faire connaître leur parcours universitaire, axes de recherche, intérêts, etc. Contenu subséquent diffusé sur les plateformes numériques de l'ÉTS.</li> </ul>
<b>Photo professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prise de photo individuelle des nouveaux membres du corps enseignant. Des séances ont lieu sur le campus environ une fois tous les deux mois. Les personnes concernées en sont avisées par courriel.</li> </ul>
<b>Mise en valeur des travaux de recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vulgarisation des travaux de recherche à l'intention du grand public ou d'un public plus ciblé (étudiantes et étudiants en génie ou personnes ayant une base de connaissances scientifiques).</li> <li>■ Diffusion des articles sur nos différentes plateformes d'information générale.</li> </ul>
<b>Recrutement des étudiantes et étudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation de séances d'information et d'activités de recrutement pour les étudiantes et étudiants potentiels aux cycles supérieurs, dont la journée portes ouvertes et les webinaires.</li> </ul>
<b>Organisation d'événements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consultation et rôle-conseil entourant des besoins événementiels.</li> <li>■ Consultez l'Intranet pour prendre connaissance des différentes étapes à suivre pour l'organisation d'un événement.</li> </ul>

**Pour en savoir plus sur les services offerts par le SCRÉ ou pour y recourir, écrivez à [communications@etsmtl.ca](mailto:communications@etsmtl.ca). Nous verrons à ce que la personne responsable communique avec vous.**



# STAGES ÉTS | APPRENTISSAGE INTÉGRÉ AU TRAVAIL

**Au cœur de la mission de l'ÉTS, Stages ÉTS développe les compétences professionnelles de la population étudiante et l'accompagne afin de vivre des apprentissages intégrés au travail pertinents et enrichissants. En synergie avec les besoins du marché de l'emploi, Stages ÉTS joue un rôle pivot de connectivité entre les étudiants et étudiantes, les employeurs et la communauté de l'ÉTS afin d'encourager la rencontre des talents et l'ouverture sur la diversité des horizons professionnels.**

Plus précisément, le Stages ÉTS coordonne les activités académiques suivantes pour la communauté étudiante au baccalauréat et la maîtrise avec projet :

- Les stages en milieu industriel, technologique ou de recherche (stages coopératifs ou non)
- Les stages du passage intégré bac-maitrise
- Les stages à l'international



## RÔLE-CONSEIL POUR LES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'ÉTS

### LE RÔLE DE STAGES ÉTS CONSISTE, NOTAMMENT, À :

#### Stage en contexte de recherche

- Valorisation des expériences en laboratoire auprès des personnes étudiantes de 1<sup>er</sup> cycle;
- Soutien à l'identification des besoins;
- Information sur le cadre réglementaire des stages à l'ÉTS;
- Appui à la rédaction des offres de stage;
- Accompagnement en lien avec la réglementation de la CNESST autour des stages.

#### Placement en stage

- Coordination du processus de placement, l'affichage électronique des postes, la transmission des candidatures et la coordination des entrevues;
- La préparation des personnes étudiantes à leur rôle de stagiaire.

#### Soutien pendant le stage

- Rencontre ou appel de mi-stage avec la personne coordonnatrice;
- Accompagnement en cas de problème ou besoin d'ajustement;
- Soutien relationnel ou stratégique si des enjeux émergent.

#### Relations avec les entreprises

- Accompagnement dans la recherche de stagiaires ou de jeunes diplômées et diplômés (moins de 2 ans d'expérience);
- Invitation à des événements de visibilité (salons de stages, présentations ciblées, webinaires de recrutement).

#### Mobilité internationale

- Promotion et gestion des stages dans d'autres provinces du Canada ou à l'étranger;
- Appui logistique et administratif.

Pour en savoir plus :  
<https://www.etsmtl.ca/entreprises/embauchez-un-stagiaire>

Pour toutes demandes,  
vous pouvez nous écrire à [stages@etsmtl.ca](mailto:stages@etsmtl.ca)



# SERVICE DES AFFAIRES PUBLIQUES ET DES RELATIONS GOUVERNEMENTALES (SAPRG)

**Le SAPRG relève de la Direction exécutive des relations institutionnelles (DERI). Il a pour mission de faire rayonner l'ÉTS auprès de ses parties prenantes externes et gouvernementales, établir des relations durables et dynamiques, provoquer et soutenir des opportunités de visibilité à valeur ajoutée en veillant de façon continue au maintien de la réputation et de la notoriété de l'École dans l'espace public.**

## RELATIONS MÉDIAS

- Conseil stratégique en relations publiques.
- Réception des demandes médias pour des ressources expertes dans des domaines particuliers.
- Identification des experts au sein du corps professoral pour réponse aux demandes des médias.
- Coordination et préparations des personnes expertes à donner des entrevues.
- Relations médias proactives sur la recherche faite à l'ÉTS (communiqués de presse, contacts avec les journalistes, etc.).

## RELATIONS GOUVERNEMENTALES

- Conseil stratégique et accompagnement
- Mise en valeur des projets institutionnels et de la recherche auprès des instances gouvernementales relatives
- Organisation et coordination de visites institutionnelles auprès des représentant(e)s gouvernementaux
- Rédaction de mémoires institutionnels

**Pour en savoir plus sur les services offerts par le SAPRG ou pour y recourir, écrivez à [saprg@etsmtl.ca](mailto:saprg@etsmtl.ca)**

# SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES (SRI)

**Le Service des relations internationales est responsable de piloter le développement et la mise en œuvre d'une stratégie d'internationalisation transversale et inclusive à l'ÉTS. Il accompagne et suscite l'engagement de la communauté ÉTS et des partenaires dans la réalisation de leurs projets d'internationalisation touchant la formation, la mobilité, la recherche, l'entrepreneuriat, la culture organisationnelle et la notoriété.**

Pour ce faire, le SRI assure un rôle d'expertise et de conseil dans les volets :

SECTION	MISSION
<b>Relation internationales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Piloter développement et la mise en œuvre de la stratégie d'internationalisation</li> <li>■ Conseiller et accompagner la communauté ÉTS en matière d'internationalisation, incluant les départements et professeurs</li> <li>■ Contribuer à la notoriété et aux stratégies de promotion de l'ÉTS à l'étranger</li> <li>■ Développer et gérer des partenariats académiques à l'international</li> <li>■ Identifier et développer des bassins étudiants dans des pays prioritaires et contribuer au recrutement de futurs étudiants</li> <li>■ Organiser des missions de prospection, de promotion et de développement à l'étranger</li> <li>■ Promouvoir des programmes de mobilité étudiante et professorale (entrante et sortante), incluant des programmes de financement</li> <li>■ Développer et gérer des relations diplomatiques et associatives au Canada et à l'étranger</li> <li>■ Accueillir des délégations étrangères</li> </ul>

SECTION	MISSION
<b>Bureau France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conseiller et accompagner les actions sur le territoire français</li> <li>■ Rencontrer les acteurs académiques, recherche, industriels, diplomatiques et en entrepreneuriat en France et les mettre en relation avec l'ÉTS</li> <li>■ Contribuer au développement et à la mise en œuvre de projets avec des partenaires français</li> <li>■ Contribuer au ciblage des actions de notoriété clés en France et au positionnement de l'ÉTS</li> <li>■ Organiser des événements et missions mettant en avant les expertises de l'ÉTS en France</li> <li>■ Contribuer à l'animation des réseaux de partenaires et de diplômés</li> <li>■ Effectuer une veille et faire remonter les actualités en éducation et recherche émanant de la France</li> <li>■ Offrir un lieu de travail/réception lors d'événements et de missions</li> </ul>
<b>Mobilité internationale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie d'internationalisation</li> <li>■ Gérer des programmes de mobilité professorale et étudiante (entrante et sortante), incluant des programmes de financement</li> <li>■ Accompagner et conseiller les étudiants en matière d'immigration et de mobilité internationales</li> <li>■ Jouer un rôle-conseil auprès des directions, services et départements</li> <li>■ Contribuer au développement de projets académiques</li> <li>■ Effectuer une veille et participer aux communautés de pratique en immigration et mobilité au Québec et au Canada</li> <li>■ Contribuer à la gestion de la sécurité des déplacements à l'international</li> </ul>

Pour toute demande, veuillez communiquer avec nous à : [international@etsmtl.ca](mailto:international@etsmtl.ca)



## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (SRH)

**En contrepartie de votre contribution et de votre engagement, l'ÉTS vous offre toute une gamme de conditions avantageuses ainsi qu'un environnement de travail enrichissant et innovant. L'École souhaite ainsi refléter l'importance qu'elle accorde à sa principale richesse : son personnel.**

Forte de cet engagement, l'ÉTS a le privilège de pouvoir compter sur votre savoir-faire et votre implication pour soutenir sa croissance. Nous sommes heureux de vous accueillir parmi ces gens de talent qui font de l'ÉTS ce qu'elle est aujourd'hui : un vecteur d'innovation.

Maintenant que vous avez rejoint notre communauté, nous vous invitons à consulter le [site intranet](#) du SRH pour plus de détails sur différents programmes. N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez en savoir davantage sur les programmes et services offerts, notamment :

- Votre régime de retraite RRUQ :
  - » L'adhésion au régime de retraite
  - » Les rachats de service
  - » Les cotisations volontaires
  - » Le partage des droits
  - » Les ententes de transfert
- Votre régime d'assurance collective :
  - » L'assurance accident et maladie (modification d'une couverture)
  - » L'assurance vie (ajout de protection additionnelle pour vous, la personne conjointe ou un enfant à charge, modification d'un bénéficiaire)
  - » L'assurance invalidité
- Votre programme d'aide aux employés;
- Votre service de télémédecine (clinique médicale virtuelle);
- Vos droits parentaux.

**Pour de plus amples informations, consultez la page [Service des ressources humaines](#).**



# SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (STI)

**L'ÉTS compte sur l'expertise du STI pour s'assurer que la communauté universitaire dispose des ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires afin qu'elle puisse accomplir ses activités d'enseignement, de recherche, de gestion et d'innovation.**

Pour toute demande de services ou appel de soutien, veuillez contacter le STI par l'entremise du portail **GUS** ou en téléphonant au poste 7979 (réservé aux urgences informatiques).

Afin de remplir adéquatement sa mission, le STI est organisé en 5 sections organisationnelles :

SECTION	MISSION
<b>Centre de service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Soutien téléphonique (7979)</b></li> <li>▪ Soutien à la clientèle administrative</li> <li>▪ Plateforme de soutien (GUS – guichet unique de service)</li> <li>▪ Reprographie</li> <li>▪ Comptoir de prêt d'équipement TI et audiovisuel</li> </ul>
<b>Soutien à l'enseignement et à la recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutien dans les départements</li> <li>▪ Laboratoires informatiques</li> <li>▪ Audiovisuel</li> <li>▪ Environnement numérique d'apprentissage (dont Moodle avec le Décanat des études)</li> </ul>
<b>Service d'infrastructure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serveurs, espace de stockage</li> <li>▪ Télécommunications</li> <li>▪ Téléphonie</li> <li>▪ Gouvernance de la cybersécurité</li> </ul>
<b>Systèmes d'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse et développement de systèmes maison</li> <li>▪ Analyse et acquisition de systèmes commerciaux</li> <li>▪ Intégration et passerelles entre les systèmes</li> </ul>

## PROCÉDURE POUR L'ACHAT D'UN ORDINATEUR

- Communiquer avec la direction de votre département pour valider le besoin.
- Initiation d'une demande par le portail GUS.
- Un technicien TI entre en contact avec vous pour discuter du besoin et revient avec une proposition conforme à ce qui est disponible avec les achats regroupés.
- Vous êtes responsable de faire la demande dans l'application SAFIRH et d'effectuer le suivi auprès de l'approvisionnement concernant les délais de livraison.
- Lors de la réception de l'équipement, le technicien TI procède à la configuration standard (incluant un antivirus) et à l'installation des logiciels requis.
- Si l'ÉTS ne possède pas de licence pour un logiciel souhaité, vous devez l'acheter à vos frais.



# ACCOMPAGNEMENT PROFESSORAL ET OUTILS





### LE SAVIEZ-VOUS ?

**Le mentorat professoral, ce n'est pas uniquement pour faciliter l'accueil !**

Le mentorat peut également vous aider dans votre avancement professionnel !

Inscrivez-vous via la plateforme :



## PROGRAMME DE MENTORAT PROFESSORAL

**Le BAP a développé un programme de mentorat afin de favoriser les échanges et le soutien entre membres du corps professoral. Cette initiative s'adresse à vous si :**

- vous souhaitez partager vos conseils et votre expérience comme personne mentore.
- vous recherchez un accompagnement pour progresser dans votre carrière universitaire

L'application, développée avec Nimbus, est accessible avec votre courriel de l'ÉTS. Après votre inscription, le BAP vous proposera un jumelage. La relation mentorale se déroulera sur une période de 7 à 9 mois et un suivi sera assuré pour en faciliter le bon déroulement.

**Pour en savoir plus, visitez notre page sur le mentorat ou écrire à [mentorat-BAP@etsmtl.ca](mailto:mentorat-BAP@etsmtl.ca)**



## APPLICATION SAFIRH

**Safirh est un système intégré de gestion administrative qui comprend trois sections :**

- **Le portail Employé** vous informe notamment sur le solde de vos banques de temps, vos relevés de paie et relevés fiscaux, etc.;
- **Le portail Gestionnaire** est utile pour les fonctions suivantes : approbation des documents financiers (document d'achat et réquisition d'inventaire), approbation des formulaires de temps, demande de personnel, etc.;
- **Le portail d'information de gestion** permet les actions suivantes : forer selon deux axes, par UBR ou par projet de recherche, forer sur une ou plusieurs UBR/projets de recherche à la fois, consulter des transactions liées à un membre du personnel ou du corps étudiant, consulter le détail des transactions (facture, document d'achat, demande de paiement, rapport de dépenses, demande de rémunération, etc.), faire des recherches de documents, etc.



## PORTAIL INTRANET

Pour vous connecter au portail **Intranet** rendez-vous sur le site Web de l'ÉTS, cliquez sur **Accès rapide**, puis sur **Employés**, et sélectionnez **Intranet**. Entrez ensuite votre identifiant et votre mot de passe.

Vous trouverez sur Intranet des informations pratiques, notamment :

- Le calendrier universitaire;
- Les formulaires;
- L'affichage de postes;
- L'application Safirh;
- De l'information sur les départements.

## PROF-ÉTS



**Le bulletin PROF-ÉTS se fait l'écho des nouvelles de l'école (actualités, infos pratiques, nouveautés) destinées principalement au corps enseignant.**

Créé à l'origine pour réduire l'envoi de courriels et regrouper le contenu à un seul endroit, le **PROF-ÉTS**, avec plus de 180 articles diffusés par an, vous informe sur des sujets divers :

- Conférences, webinaires, formations
- Concours
- Calendrier de paie
- Financements, fonds de recherche
- Info Bourses
- Promotion des services de l'école
- Informations générales de l'école : portes ouvertes, promotions, modalité des examens

Il est diffusé mensuellement, le premier mardi de chaque mois. Si vous souhaitez vous abonner à l'infolettre, veuillez remplir **ce formulaire**.

# UNITÉS BUDGÉTAIRES REGROUPEES (UBR)

**Tous les nouveaux membres du corps enseignant reçoivent, selon les dispositions de leur convention collective, divers budgets pour les soutenir dans leur rôle, par exemple :**

- **Fonds de développement professionnel :** pour le paiement de l'adhésion à un ordre professionnel, les formations et colloques liés au domaine d'expertise, etc.;
- **PSIRE-I :** fonds où l'on peut accumuler des sommes obtenues grâce aux tâches supplémentaires effectuées tel que l'enseignement de cours (ou d'UTP) en sus de la tâche normale, l'encadrement d'étudiantes et étudiants des cycles supérieurs, etc., pour ensuite les utiliser pour l'embauche d'étudiantes ou d'étudiants ou l'achat d'équipement;
- **Aide à la correction :** montant accordé par étudiante ou étudiant supplémentaire au seuil prévu à la convention collective afin d'embaucher une personne pour la correction des travaux et examens;
- **Fonds de démarrage :** budget spécifique aux nouveaux professeures et professeurs pour les soutenir dans l'élaboration de leurs activités de recherche. Ce fonds peut être utilisé pour l'octroi de bourses à des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs ou pour l'embauche de personnel de recherche.

## OUTILS

- **GIPPE :** Application informatique qui sert à suivre et à gérer les projets de deuxième et troisième cycle, ainsi que les reconnaissances d'encadrement pour les trois cycles prévus dans la convention collective.
- **PAE-BAT :** Application informatique qui sert à gérer la tâche pendant un cycle d'enseignement (planification annuelle, suivi des dégagements d'enseignement prévus dans la convention collective, et bilan annuel du travail).
- **PLANÉTS :** Plateforme qui permet le partage du plan de cours avec les étudiantes et étudiants.
- **SIGNETS** (Système intégré de gestion des notes de l'ÉTS) : Service de consultation et de modification du dossier académique des étudiantes et étudiants.

# INFORMATIONS PRATIQUES



**L'ÉTS** est située au centre-ville de Montréal, près de la station de métro Bonaventure et de la gare Centrale. Il n'est qu'à une dizaine de minutes de marche du parc longeant le canal Lachine

et à une vingtaine de minutes du Vieux-Port de Montréal. Le marché Atwater est également accessible en une vingtaine de minutes à pied.

## BIBLIOTHÈQUE



- 436 places
- 9 salles de travail en équipe
- 3 salles de travail collaboratif, 1 salle 3C
- 60 ordinateurs
- 4 copieurs multifonctions
- 1 salle de formation

BIBLIOTHÈQUE		MESSAGERIE INSTANTANÉE (À DISTANCE)	
<b>Lundi au vendredi</b>	8 h 30 à 22 h	<b>Lundi au jeudi</b>	9 h 30 à 20 h
<b>Samedi et dimanche</b>	9 h à 18 h	<b>Vendredi</b>	9 h 30 à 17 h
		<b>Samedi et dimanche</b>	13 h à 18 h

## CAMP DE JOUR « LES FUTURS GÉNIES ÉTS »



**Du simulateur de vol à la construction d'un pont en passant par la fabrication de crème glacée, les activités du camp de jour Les futurs génies ÉTS s'adressent aux enfants de 6 à 11 ans qui souhaitent démystifier les sciences et la technologie.**

Les enfants pourront en apprendre davantage sur les sciences et, qui sait, découvrir un intérêt pour celles-ci. Ils pourront aussi dépenser leur énergie au moyen d'activités sportives.

Le camp de jour est ouvert durant neuf semaines, de la fin juin jusqu'à la fin août. Le service de garde accueille les enfants dès 7 h 30 et ferme à 17 h 30.

Les informations relatives aux inscriptions sont disponibles sur le site de l'ÉTS et un rappel est envoyé à toute la communauté quelques mois avant le début du camp.

**Des questions? Écrivez à [campdejour@etsmtl.ca](mailto:campdejour@etsmtl.ca)**



## CENTRE SPORTIF

### CENTRE SPORTIF ÉTS ■

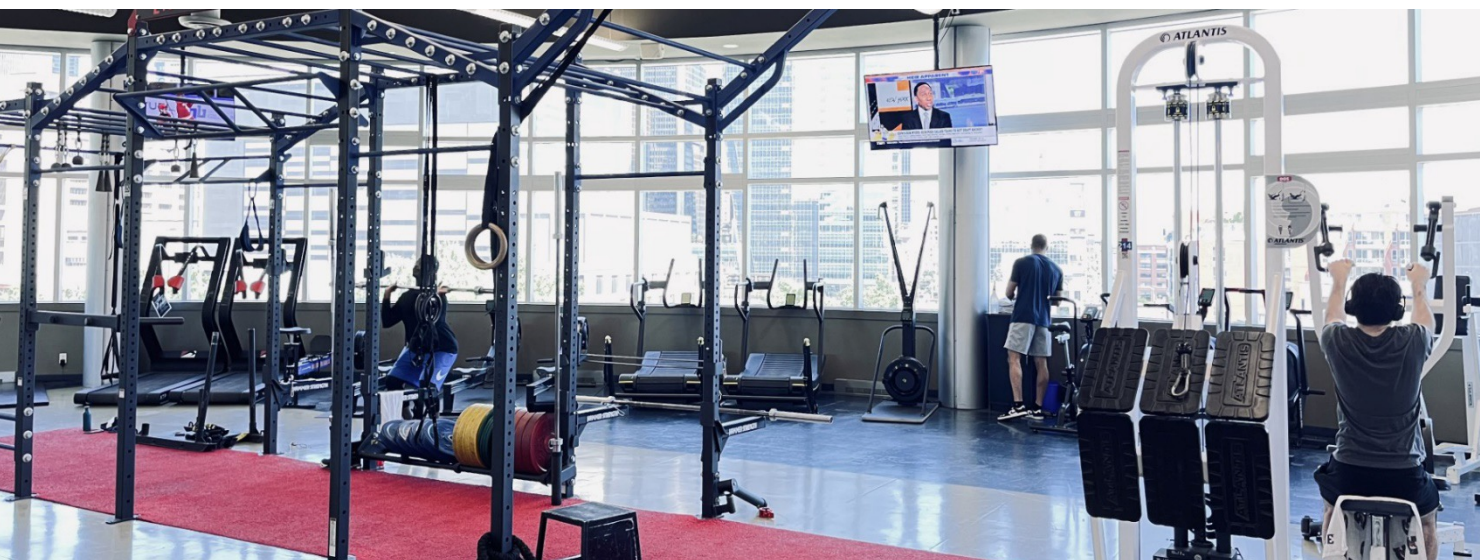
**Que vous souhaitiez vous remettre en forme, optimiser vos performances sportives, maintenir ou intégrer des saines habitudes de vie, vous trouverez les services professionnels dont vous avez besoin au Centre sportif ÉTS et à la Clinique de santé :**

- Physiothérapie
- Kinésiologie
- Massothérapie
- Ostéopathie
- Nutritionniste

Le Centre sportif de l'ÉTS offre une gamme complète d'installations et d'activités pour tous les niveaux d'entraînement. Cardio, musculation, sports d'équipe ou cours de groupe, tout est réuni pour maintenir un mode de vie actif et équilibré, incluant la réservation de plateaux.

Pour bénéficier de l'accès gratuit, nous vous invitons à remplir le formulaire à cet effet sur l'Intranet, sous l'onglet « Univers ÉTS », section « Centre sportif ».

**Pour plus d'informations, consultez le site du Centre sportif ou téléphonez au 514 396-8639.**



## COOP DE L'ÉTS

**Bien que dédiée principalement aux ouvrages du milieu de l'ingénierie spécialisée, la Coop de ÉTS offre aussi des produits et ouvrages destinés au grand public. Elle est située au pavillon B.**



La **Coop de l'ÉTS** fait partie des 60 membres de la Fédération québécoise des coopératives en milieu scolaire regroupés sous la bannière COOPSCO.

## CLUB SOCIAL DE L'ÉTS

**Le Club social, par l'organisation d'activités sociales, a pour but de favoriser dans un contexte hors-travail, les relations entre les employés et employées afin de renforcer le sentiment d'appartenance et de fierté envers l'École de technologie supérieure.**

Toutes les informations concernant les activités en cours, ainsi que les modalités d'inscription, sont accessibles sur la page du Club social de l'intranet.

Notez que pour être membre du Club, il suffit de faire partie du personnel de l'ÉTS. Vous êtes donc déjà membre! Aucune cotisation n'est nécessaire. Les activités auxquelles vous souhaitez participer sont généralement financées à 50 % par vous et à 50 % par le Club social. Cela vous donnera la possibilité de bénéficier de sorties à des prix plus qu'avantageux!

**Si vous souhaitez vous impliquer dans le CA du Club social, ou pour toutes questions, veuillez écrire à [PresidenceClubSocial@etsmtl.ca](mailto:PresidenceClubSocial@etsmtl.ca) ou consultez la page Intranet**



## CPE TECHNOFLOS

**Le centre de la petite enfance (CPE) Technoflos est situé au rez-de-chaussée du pavillon B. Le CPE accueille les enfants de 6 à 59 mois, et 70 % des places sont réservées aux enfants de la communauté de l'ÉTS.**

Le centre est ouvert de 7 heures à 18 heures, du lundi au vendredi (il est fermé le samedi et le dimanche).

Pour obtenir une place pour votre enfant, il est essentiel de procéder d'abord à son inscription sur [La Place 0-5](#) en suivant les étapes décrites sur le site.

Les places qui se libèrent sont comblées en suivant la liste d'attente et en tenant compte des priorités et de la disponibilité dans les différents groupes.

**Pour toute information complémentaire, veuillez consulter le site du [CPE Technoflos](#).**

## ÉTS FORMATION



Situé à la Maison des étudiants, **ÉTS Formation** est le service de formation continue et de développement de compétences de l'ÉTS. Chaque année, plus de 8 000 personnes cadres, professionnelles et techniciennes en exercice, provenant de tous les secteurs économiques, suivent l'une des plus de 300 formations offertes, d'une durée de 1 à 6 jours, dans 9 domaines d'expertise.

ÉTS Formation s'engage à soutenir le développement des compétences, tant individuelles qu'organisationnelles, pour répondre aux besoins actuels du marché du travail et à la nécessité des apprentissages juste-à-temps.

N'hésitez pas à les contacter pour les besoins suivants et l'équipe se fera un plaisir d'échanger avec vous :

- Si vous travaillez avec des entreprises et que vous avez besoin d'accompagnement pour vos offres de service
- Si vous souhaitez rejoindre l'équipe en tant que formateur ou formatrice, ou si vous connaissez des personnes intéressées à former des professionnel(le)s en exercice
- Si vous voulez renforcer vos compétences et avez besoin de formation continue ([www.etsformation.ca](http://www.etsformation.ca))



## INTERFACE

**Interface**, le bulletin d'information de la vie étudiante à l'ÉTS, est l'un des principaux moyens de diffusion des activités et événements qui se déroulent à l'ÉTS. Les articles qu'il contient proviennent donc exclusivement de la communauté de l'ÉTS. Il est envoyé sous forme d'infolettre chaque lundi matin à toute la communauté étudiante. Afin de vous abonner à l'infolettre, vous devez remplir [ce formulaire](#).

## PROGRAMME INCITATIF DE TRANSPORT EN COMMUN

**Ce programme repose notamment sur la volonté d'instaurer et de promouvoir des incitatifs favorisant le transport en commun et actif auprès de la communauté de l'ÉTS.**

Les membres du personnel qui le désirent peuvent profiter de trois mois de transport gratuit sur un abonnement annuel grâce à une entente entre l'ÉTS, la STM et le RTM.

**Vous trouverez plus d'information sur ce programme [ici](#).**





## SE RESTAURER

### La cafétéria au Pavillon A

La cafétéria de l'ÉTS propose des menus variés pour le déjeuner, le dîner et le souper. Elle offre aussi un comptoir à salades, un comptoir à déjeuner et un service de casse-croûte.

### La restauration au Pavillon B

Au rez-de-chaussée du Pavillon B, vous trouverez le Resto-pub 100 génies, opéré par l'Association étudiante de l'ÉTS.

### Le café au Pavillon F

Au rez-de-chaussée du Pavillon F, vous trouverez le café Sans filtre, vecteur de vie sociale, géré par et pour les étudiants et étudiantes de l'ÉTS.

## STATIONNEMENTS (VÉHICULES ET VÉLOS)



**L'ÉTS dispose de stationnements intérieurs dans ses pavillons A, B et E. Vous pouvez faire une demande d'espace de stationnement, à l'adresse suivante : [stationnement@etsmtl.ca](mailto:stationnement@etsmtl.ca).**

L'école met à la disposition de sa communauté des bornes de recharges pour véhicules électriques. Elles sont réservées aux détenteurs d'un permis de stationnement simple et aux visiteurs.

Certains espaces de stationnement sur le campus sont réservés aux personnes à mobilité réduite qui détiennent une vignette de la SAAQ accrochée au rétroviseur du véhicule.

L'ÉTS dispose de stationnements intérieurs pour vélos dans les pavillons A, B et E. Les demandes de permis pour vélo doivent être adressées au Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI) au pavillon A.

Des stations pour vélos BIXI sont disponibles à la porte de l'ÉTS. Nous offrons un tarif avantageux aux employés qui souhaitent se prévaloir d'un abonnement annuel à BIXI.

**Vous pouvez également emprunter gratuitement un vélo BIXI en laissant votre carte d'employé à la sécurité.**







## C.R.A.B.E – ATELIER DE VÉLO

Le C.R.A.B.E est un club géré par des étudiantes et étudiants passionnés de vélo. Il donne accès à une réserve d'outils de vélo de niveau professionnel, à une réserve de pièces variées ainsi qu'à des avantages exclusifs dans le domaine du vélo. Le club est situé au local D-2011.

# SUBSTANCE



**SUBSTANCE**

**Substance est un site d'actualités scientifiques qui permet aux membres de la communauté de l'ÉTS de proposer et de diffuser des articles.**

Les sujets abordés portent sur vos activités, aussi bien sur le plan de la recherche, de l'innovation, de l'entrepreneuriat et de leurs retombées pour l'industrie que sur celui de l'expérience universitaire et sociale.

**Vous souhaitez proposer un article ? Contactez [Chantal Desjardins](#).**

# CONDITIONS DE TRAVAIL



# APÉTS ET AMEÉTS

## APÉTS

**L'Association des Professeures et Professeurs de l'ÉTS (APÉTS)** a pour mission de veiller aux droits, aux conditions de travail et au bien-être des professeurs et professeures de l'ÉTS, qui sont des acteurs clés pour la réalisation de la mission de l'ÉTS, soit le développement technologique et économique du Québec par l'entremise de l'enseignement et de la recherche en génie. L'exécutif de l'APÉTS travaille à la réalisation de la mission de l'APÉTS en veillant à l'application de la convention collective, en offrant de l'aide personnalisée à ses membres et en représentant les intérêts des professeurs et professeures auprès de la direction.

Consultez votre **convention collective**.

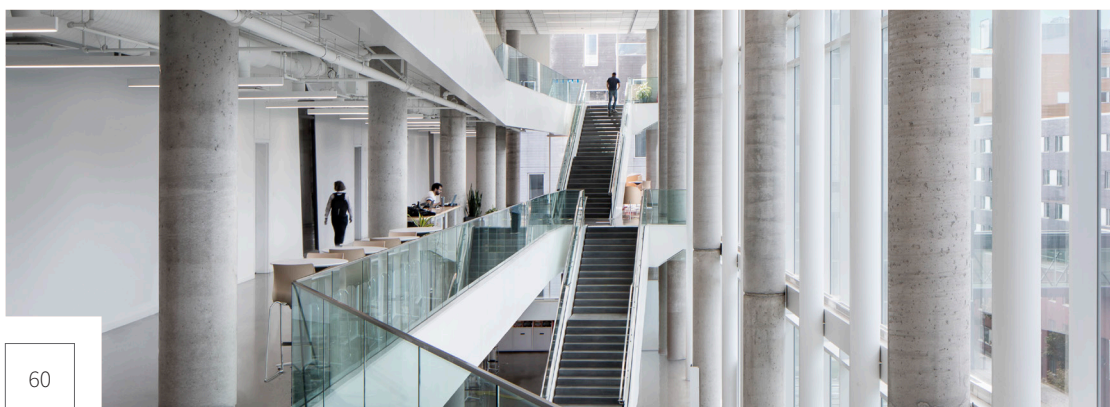
Pour toute question, écrivez-nous: **executif@apets.org**.

## AMEÉTS

**L'Association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS (AMEÉTS)** a pour objectif la protection des droits des professeurs enseignants et professeures enseignantes et la mise en valeur de leur rôle à l'intérieur de l'ÉTS. Les professeurs enseignants et professeures enseignantes ont à coeur la formation des étudiantes et étudiants dans des sujets aussi divers que la communication, l'informatique, la gestion, les mathématiques, les sciences fondamentales et les sciences humaines; elles et ils préparent en outre les étudiantes et les étudiants provenant des sciences de la nature au cheminement universitaire en technologie.

Consultez votre **convention collective**.

Pour toute question en lien avec le travail des professeurs enseignants et professeures enseignantes à l'ÉTS : **ameets@ameets.org**.







## ASSURANCES

### **Saviez-vous qu'au Québec, tout le monde doit être couvert par une assurance médicaments ?**

L'adhésion est obligatoire pour les membres du personnel et les personnes retraitées de moins de 65 ans, ainsi que le conjoint ou la conjointe et les enfants, s'ils ne sont pas déjà couverts par un autre contrat d'assurance collective.

La garantie d'assurance accident et maladie est assurée par Financière Manuvie.

Dès votre arrivée à l'ÉTS, la personne responsable des assurances vous contactera afin de procéder à votre adhésion.

Pour de plus amples renseignements, consultez l'intranet de l'ÉTS sous l'onglet **Espace RH**.

## CONVENTION COLLECTIVE

**La convention collective est un document écrit qui définit les conditions de travail et les avantages sociaux. Elle découle de négociations entre l'employeur et les représentants syndicaux (APÉTS et AMEÉTS).**

La convention collective concernant l'association des professeurs de l'ÉTS (APÉTS) est en vigueur du 1er juin 2019 au 31 Mai 2025.

La convention collective concernant l'association des maîtres d'enseignement de l'ÉTS (AMEÉTS) est en vigueur du 26 février 2021 au 31 mai 2026.

Les conventions sont disponibles sur l'intranet de l'ÉTS, sous l'onglet **Espace RH/Syndicats et conventions collectives**.





## POLITIQUES ET PROCÉDURES

**Le Conseil d'administration adopte les politiques et règlements de l'ÉTS. Les directives et les procédures sont adoptées par le Comité de direction.**

On peut consulter les politiques, règlements et procédures sur le site de l'ÉTS : [Cadre réglementaire](#).

- Pour connaître les lignes directrices auxquelles l'ÉTS adhère en ce qui concerne son milieu de vie, consultez :
  - » La Politique pour un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et exempt de harcèlement;
  - » Le Règlement sur le code de vie;
  - » Le Règlement sur l'encadrement des relations de proximité dans le cadre de rapports d'autorité.
- Dans le cadre de la Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel et de la Politique de sécurité de l'information, des **formations obligatoires** pour le personnel sont prévues.

## PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

**Le programme d'aide aux employés (PAE) est un service qui s'adresse aux membres du personnel qui rencontrent des difficultés de nature financière, juridique, conjugale, familiale, relationnelle, etc.**

Vous êtes rapidement mis en contact avec une ressource professionnelle qui vous apportera toute l'aide nécessaire. Toutes vos démarches ainsi que les consultations demeurent confidentielles.

Les informations sur le PAE sont accessibles sur l'intranet de l'ÉTS, sous l'onglet [Santé et bien-être](#).







## RÉGIME DE RETRAITE

**La participation au régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) est obligatoire pour toutes les personnes employées à compter de la date à laquelle elles deviennent admissibles, conformément aux dispositions du régime. Elle ne requiert aucune formalité de votre part.**

La retenue à la source des cotisations salariales est effectuée dès que vous devenez admissible au RRUQ.

Pour de plus amples renseignements, consultez l'intranet de l'ÉTS sous l'onglet **Espace RH/Retraite**.

## TÉLÉMÉDECINE



**Les services du Programme de télémédecine vous offrent un accès illimité, à vous et à votre famille, à des soins de santé offerts par des professionnelles et professionnels de la santé par téléphone, visioconférence et clavardage. L'utilisation de la plateforme est sécurisée et les consultations avec les spécialistes sont confidentielles.**

Pour trouver de l'information supplémentaire sur l'accès aux services : **Dialogue** et le **site internet de Dialogue**.

# LE DÉVELOPPEMENT DURABLE



La démarche de développement durable (DD) de l'ÉTS concerne l'ensemble des membres de sa communauté. La communauté étudiante, les membres du corps enseignant, les employé.e.s et les gestionnaires sont appelés à s'engager activement afin d'intégrer les principes du DD dans leurs activités.

Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).





## MOBILITÉ DURABLE

En toute cohérence avec son engagement pour l'action climatique, l'ÉTS est un leader reconnu en mobilité durable, fournissant à sa communauté divers incitatifs à utiliser les transports collectifs, actifs et électriques.

Pour connaître l'offre complète, [cliquez ici](#).



# CARBONEUTRALITÉ

En juin 2021, grâce à un système de compensation unique et innovant, l'ÉTS a été le premier établissement universitaire montréalais à atteindre la carboneutralité.

## La démarche en trois temps :

1. **Mesurer** : un inventaire des émissions de gaz à effet de serre (GES) a été réalisé sous la supervision de la professeure Annie Levasseur, experte mondiale dans la mesure de l'impact des changements climatiques.
2. **Réduire** : l'ÉTS, le campus le plus efficace énergétiquement au Québec, poursuit constamment de nouveaux projets de récupération et d'efficacité énergétique et souhaite concevoir et opérer ses futurs bâtiments de façon carboneutre.
3. **Compenser** : l'ÉTS a développé un système de compensation unique par le biais des trois éléments suivants :
  - » Achat de crédits carbone certifiés Gold Standard par le biais de l'OBNL Planetair;
  - » Création du produit Planetair+ÉTS permettant de compenser à 100 % ses émissions de GES tout en investissant dans l'avenir par la recherche appliquée visant le développement de technologies de réduction encore plus efficaces.
  - » Création du Fonds de recherche ÉTS sur les changements climatiques (FRECC) qui financera des projets de recherche en technologies de réduction des émissions de GES;



## FONDS DE RECHERCHE ÉTS SUR LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES (FRECC)

Le FRECC a été créé lors de l'élaboration de la stratégie de carboneutralité de l'ÉTS. Il vise à stimuler la recherche contribuant à la lutte contre les changements climatiques en soutenant financièrement des projets de réduction des émissions de gaz à effet de serre. Nous vous encourageons fortement à soumettre votre projet! Les appels se font minimalement une fois par an.

Pour tout savoir sur le FRECC, [cliquez ici](#).

## ÉCONOMIE SOCIALE

L'ÉTS a joint le mouvement [L'économie sociale, j'achète](#). Pour tout achat lié à vos activités professionnelles, nous vous invitons à consulter [ce répertoire de fournisseurs](#).

