AIDE-MÉMOIRE

À FAIRE APRÈS LE PROGRAMME D'ACCUEIL ORGANISATIONNEL (PAO)

VOICI UNE LISTE RÉCAPITULATIVE DE CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE UNE FOIS VOTRE PAO TERMINÉ :

ÉTAPE 1 - ASSUREZ-VOUS D'AVOIR TRANSMIS LES DOCUMENTS SUIVANTS PAR COURRIEL À PAO.CHUS@SSSS.GOUV.QC.CA :

- ◯ Spécimen de chèque
  (Obligatoire : Pour le dépôt de votre paie)
- ◯ Photo
  (Obligatoire : Pour votre carte d'employé)
  Prise des épaules à la tête, sur un fond blanc. Format numérique en PNG ou en JPEG (**pas en HEIC**). Merci d'indiquer, dans votre envoi, l'installation où vous travaillerez ainsi que l'endroit où vous souhaitez recevoir votre carte (votre lieu de travail). Les *Selfies* sont acceptés, mais assurez-vous que le résultat projette une allure professionnelle.
- ◯ Fiche d'employé (votre fiche d'employé personnelle vous a été transmise en pièce jointe dans le courriel envoyé avant votre PAO. Vérifier vos envois de la part de Santé Québec Estrie-CHUS (**pensez à vérifier dans vos indésirables**).
  (Obligatoire : Valider les informations, signer et retourner)
- ◯ Formulaire d'Engagement à la confidentialité
  (Obligatoire : Lire, signer et retourner)
- ◯ Formulaire d'Identification et accès à l'égalité en emploi
  (Obligatoire : Lire, signer et retourner)
- ◯ Formulaire d'Impôt provincial
  (Obligatoire : Remplir, signer et retourner)
- ◯ Formulaire d'Impôt fédéral
  (Obligatoire : Remplir, signer et retourner)
- ◯ Évaluation salariale PRASE, et attestation d'emploi
  (Obligatoire : Remplir, signer et retourner)
- ◯ Assurances et preuve d'exemption
  (Obligatoire : Remplir, signer et retourner)

Il est primordial de retourner l'ensemble des documents obligatoires immédiatement après votre PAO à l'adresse courriel pao.chus@ssss.gouv.qc.ca. Sans ces documents, votre dossier administratif est incomplet.

Vous retrouverez tous les liens des documents demandés sur le site Web santeestrie.qc.ca : Section Carrières | Nouveaux employés |Votre programme d'accueil organisationnel (PAO) | 3 - Formulaires à remplir.

AIDE-MÉMOIRE

À FAIRE APRÈS LE PROGRAMME D'ACCUEIL ORGANISATIONNEL (PAO)

ÉTAPE 2 - COMPLÉTER LES FORMATIONS OBLIGATOIRES DANS L'ENA

Voici la liste des formations obligatoires à compléter, leur numéro de référence dans l'ENA (environnement numérique d'apprentissage) et leur durée maximale de rémunération associée:

- ◯ Sensibilisation aux réalités autochtones (10224) | rémunération (max.) : 1 heure 45 minutes
- ◯ Cyberdéfense : les menaces numériques (16999) | rémunération (max.) : 40 minutes
- ◯ Pratiques en prévention et contrôle des infections - Formation abrégée (13331)| rémunération (max.) : 1 heure 15 minutes
- ◯ Introduction au Code d'éthique de Santé Québec (17670)|rémunération (max) : 30 minutes

Les formations obligatoires sont ciblées par Santé Québec Estrie-CHUS. **Il est de votre responsabilité de les réaliser**, et ce, idéalement à la suite de votre programme d'accueil organisationnel (PAO). Elles ne sont toutefois pas préalables à votre arrivée en fonction.

Puisque ces formations sont obligatoires, vous serez payé pour les réaliser. Une durée maximale de rémunération a été fixée pour chacune d'entre elles.

Vous n'avez pas à faire parvenir vos attestations de formations car la plateforme ENA permet de visualiser les formations effectuées par les utilisateurs.

Il est de votre responsabilité d'aller inscrire chaque activité de formation réalisée à votre relevé de présence (pour être rémunéré) et cela doit être fait **uniquement lorsque vous avez terminé une formation.**

- ➲ À votre relevé de présence, vous devez indiquer le code **OR** (orientation) lorsque vous complétez une formation ENA (tout comme votre PAO).
- ➲ Besoin de soutien pour remplir votre relevé de présence? Consultez l'aide-mémoire disponible sur le site Web du PRASE : prase.csss-iugs.ca.

COMMENT ACCÉDER À L'ENA?

L'environnement numérique d'apprentissage (ENA) est accessible à partir du site web fcp.rtss.qc.ca. Si ce n'est pas déjà fait, vous recevrez un courriel de la part de l'ENA mentionnant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dont vous aurez besoin pour accéder au contenu du site. Pour vous guider dans l'utilisation de l'ENA ou pour obtenir les coordonnées pour de l'assistance, consultez le document « Guide pour les utilisateurs de l'ENA » disponible sur le site Web santeestrie.qc.ca : Section Carrières | Nouveaux employés |Votre programme d'accueil organisationnel (PAO) | 4 – Documents complémentaires de référence.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
Québec

AIDE-MÉMOIRE

À FAIRE APRÈS LE PROGRAMME D'ACCUEIL ORGANISATIONNEL (PAO)

ÉTAPE 3 – DEMANDEZ VOTRE PERMIS DE STATIONNEMENT (SI REQUIS)

Si vous désirez utiliser un espace de stationnement, vous bénéficiez, pour quelques jours, d'un code pour les nouveaux employés vous permettant d'utiliser gratuitement les espaces visiteurs (*voir les détails dans votre courriel PAO*). Cette période vous est offerte afin de vous permettre de compléter votre demande de permis auprès de la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ). Vous retrouverez les informations quant aux types de permis disponibles ainsi que les renseignements pertinents pour faire votre demande de permis sur le site Web santeestrie.qc.ca : Section Stationnement | Permis pour les partenaires et le personnel.

DES QUESTIONS? PENSEZ AUX OUTILS À VOTRE DISPOSITION!

N'hésitez pas à consulter les nombreux outils et informations disponibles pour vous :

- Le site web santeestrie.qc.ca : Section Carrières | Nouveaux employés |Votre programme d'accueil organisationnel (PAO)

Pour vos questionnements relatifs au fonctionnement de Santé Québec Estrie-CHUS et à votre arrivée dans notre organisation.

- Le site Web du PRASE : prase.csss-iugs.ca

Pour vos questionnements quant à la paie (relevé de présence), rémunération, assurances collectives ou congés divers. Vous pouvez également visionner des capsules vidéo qui viendront réitérer ce qui vous a été transmis au PAO pour vous soutenir dans la complétion de vos documents d'assurances ou d'impôts.

GUICHET INTÉGRATION

Si vous n'obtenez pas réponse à votre questionnement en consultant les outils proposés, il vous est également possible de contacter l'équipe du GUICHET INTÉGRATION aux moyens suivants :

- Par téléphone : 819 346-1110, poste 21919
- Par courriel : integrationemployes.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
Québec