

# Bienvenue au CHU de Québec- Université Laval



Date: 19 janvier 2026



Animateur: Jenny Carrier et Valérie Larocque-Boisvert

En cas d'un problème technique, veuillez contacter Nathalie Couture 418-525-4444 poste 53318



## Ordre du jour

- Présentation du CHU
- Ce que le CHU vous offre
- Plateformes d'informations
- Votre Dossier employé
- Les attentes envers vous
- Rencontre syndicale



# Le CHU en un coup d'œil

LE PLUS IMPORTANT CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DU QUÉBEC  
ET UN DES PLUS GRANDS CENTRES HOSPITALIERS AU CANADA

## Territoire desservi

Tout l'est du Québec et  
le nord-ouest  
du Nouveau-Brunswick

## Clientèle potentielle

Près de  
**2 millions**  
de personnes



## Personnel

**13 072** employés  
**1 574** médecins,  
dentistes  
et pharmaciens

**246** bénévoles

**4 060** chercheurs réguliers et associés,  
affiliés et honoraires, employés  
du centre de recherche du CHU,  
étudiant aux cycles supérieurs  
et stagiaires postdoctoraux<sup>1</sup>

## Total

**18 952** intervenants



<sup>1</sup> Données au 31 mars 2022. Les données au 31 mars 2023 seront validées au cours de l'automne 2022. Ces chiffres proviennent du Rapport annuel du Centre de recherche du CHU de Québec-université Laval 2021-2022.

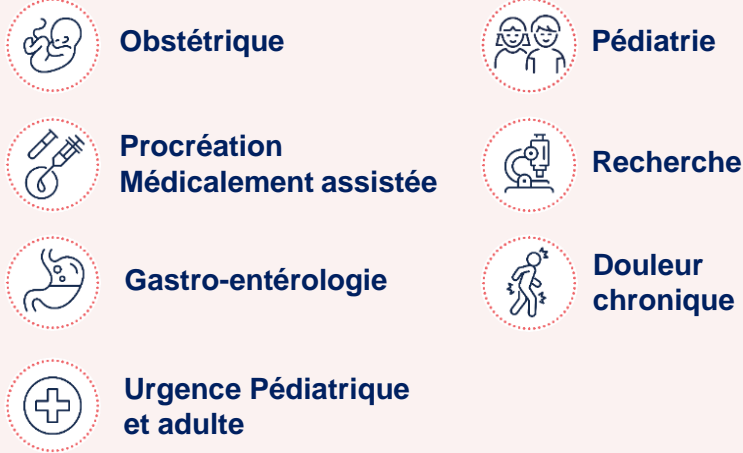


# Nos expertises cliniques

## Hôpital de l'Enfant-Jésus



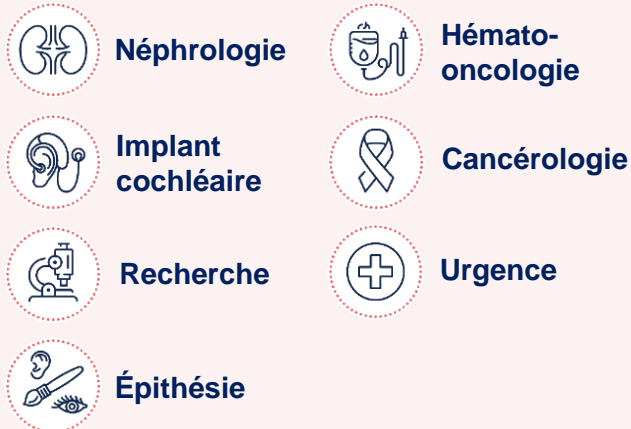
## CHUL et Centre mère-enfant Soleil



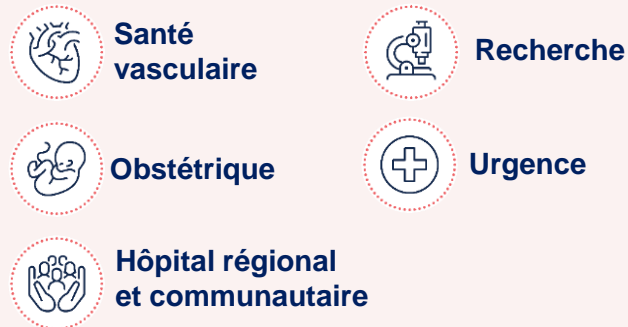
## Hôpital du St-Sacrement



## L'Hôtel-Dieu de Québec



## Hôpital Saint-François d'Assise



## Centre administratif



## Plateforme clinico-logistique







## Notre mission



Offrir à la population de l'est du Québec des soins et des services de santé de pointe par notre engagement continu avec la recherche, l'enseignement, l'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé, tout en assurant la promotion de la santé et l'innovation.

## Notre vision



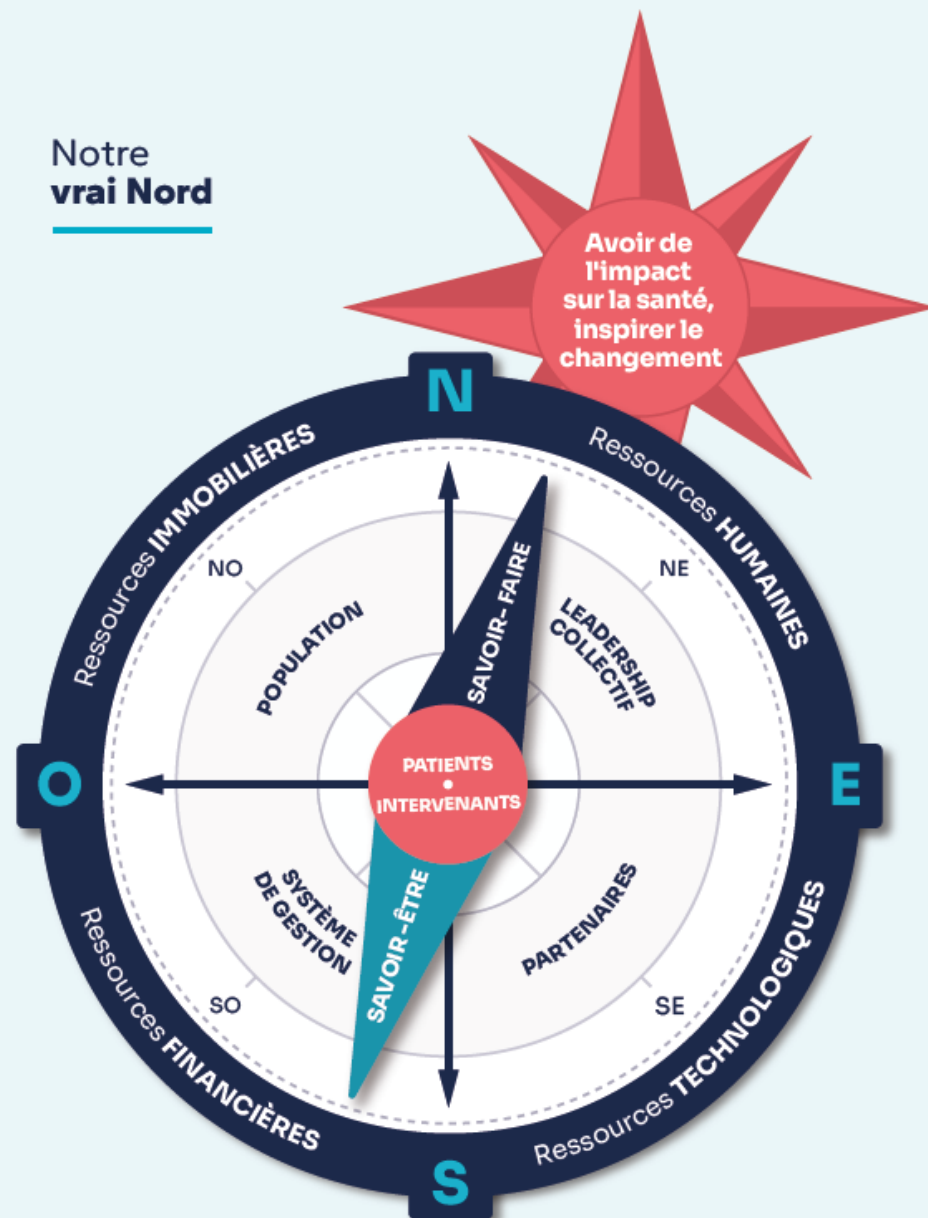
Par la force de nos équipes et en partenariat avec nos patients, être un chef de file international par la qualité de nos pratiques cliniques, scientifiques, pédagogiques et de gestion.

## Nos valeurs



- Bienveillance
- Engagement
- Partenariat
- Transparence
- Amélioration continue

## Notre vrai Nord



## Nos objectifs prioritaires

### Pour les patients

Donner un accès équitable et en temps opportun



### Pour les intervenants

Bâtir une organisation dont nous sommes fiers et envers laquelle nous souhaitons nous engager



### Savoir-être et savoir-faire

Assurer collectivement des soins et des services sécuritaires, pertinents et efficaces

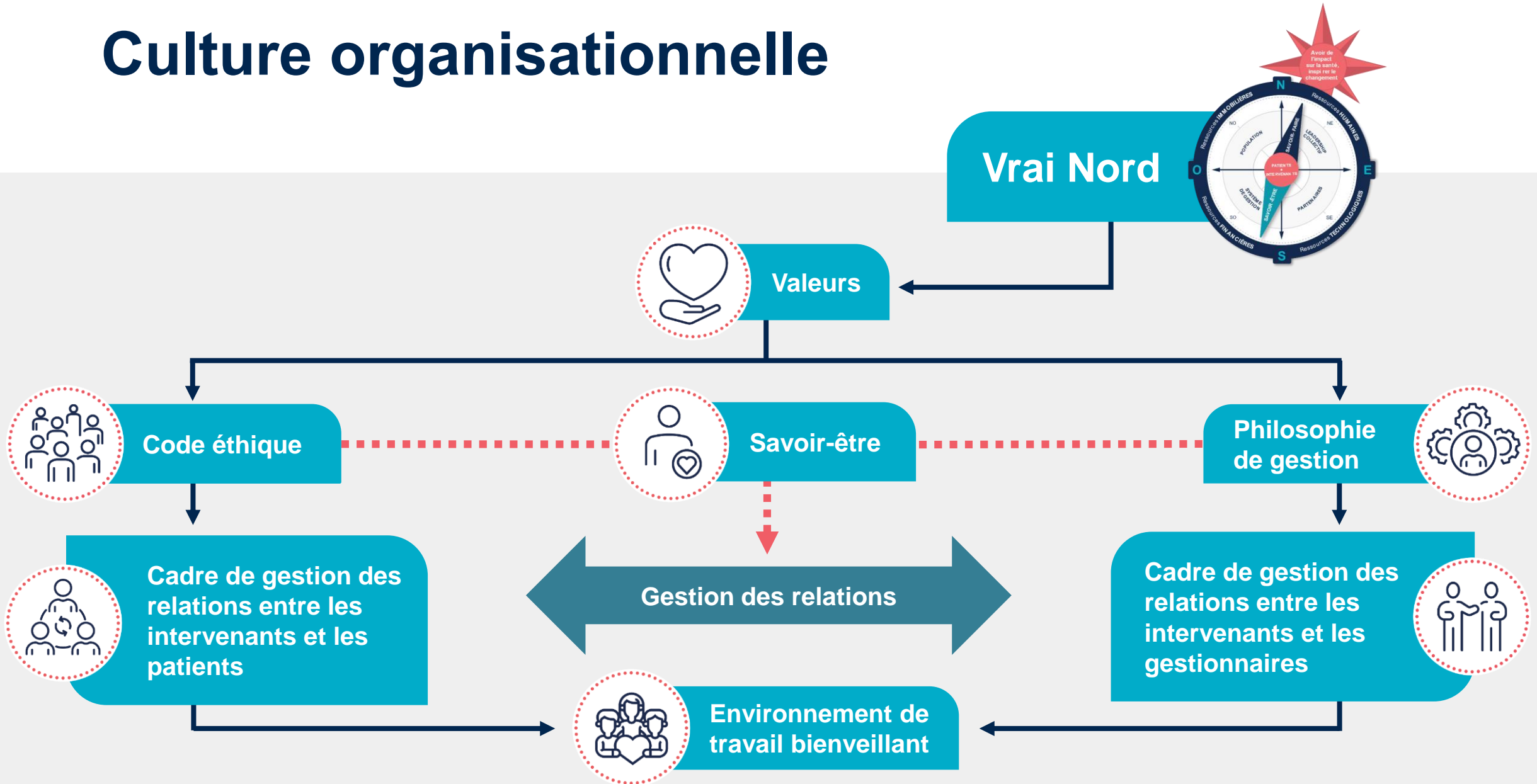


### Ressources

Se projeter vers l'avenir pour faire face aux défis de transformation et être une référence en développement durable



# Culture organisationnelle



# Philosophie de gestion

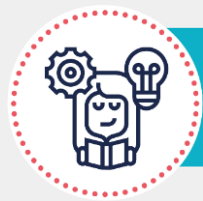
Un engagement collectif de l'équipe de gestion



**Fidélisation  
et mobilisation** +



**Proactivité et  
transparence** +



**Développement  
professionnel** +



**Bien-être des  
intervenants** +

« Offrir une expérience de  
travail positive  
aux intervenants tout en  
leur permettant  
de se réaliser et d'évoluer  
au quotidien. »

# Code d'éthique et civilité



## Code d'éthique :

### Engagements envers les usagers

- Information complète sur les services et les droits des usagers.
- Soins de qualité, respectueux et personnalisés.
- Consentement éclairé et participation aux décisions
- Accompagnement et assistance tout au long du parcours de soins.
- Respect de la confidentialité et accès aux dossiers médicaux.
- Mécanisme de gestion des plaintes indépendant et transparent.

## Civilité et bien être au travail :

### Actions pour un milieu de travail empreint de civisme

- Utilisation d'un langage courtois, modéré et approprié
- Examen critique de nos propres comportements
- Collaboration adéquate avec les collègues
- Manifestation d'une attention et d'une écoute envers les autres
- Respect de la confidentialité des informations
- Initiation rapide d'actions pour corriger une situation causant de l'inconfort



# Notre grand CHU engagé en équité, diversité et inclusion (EDI)



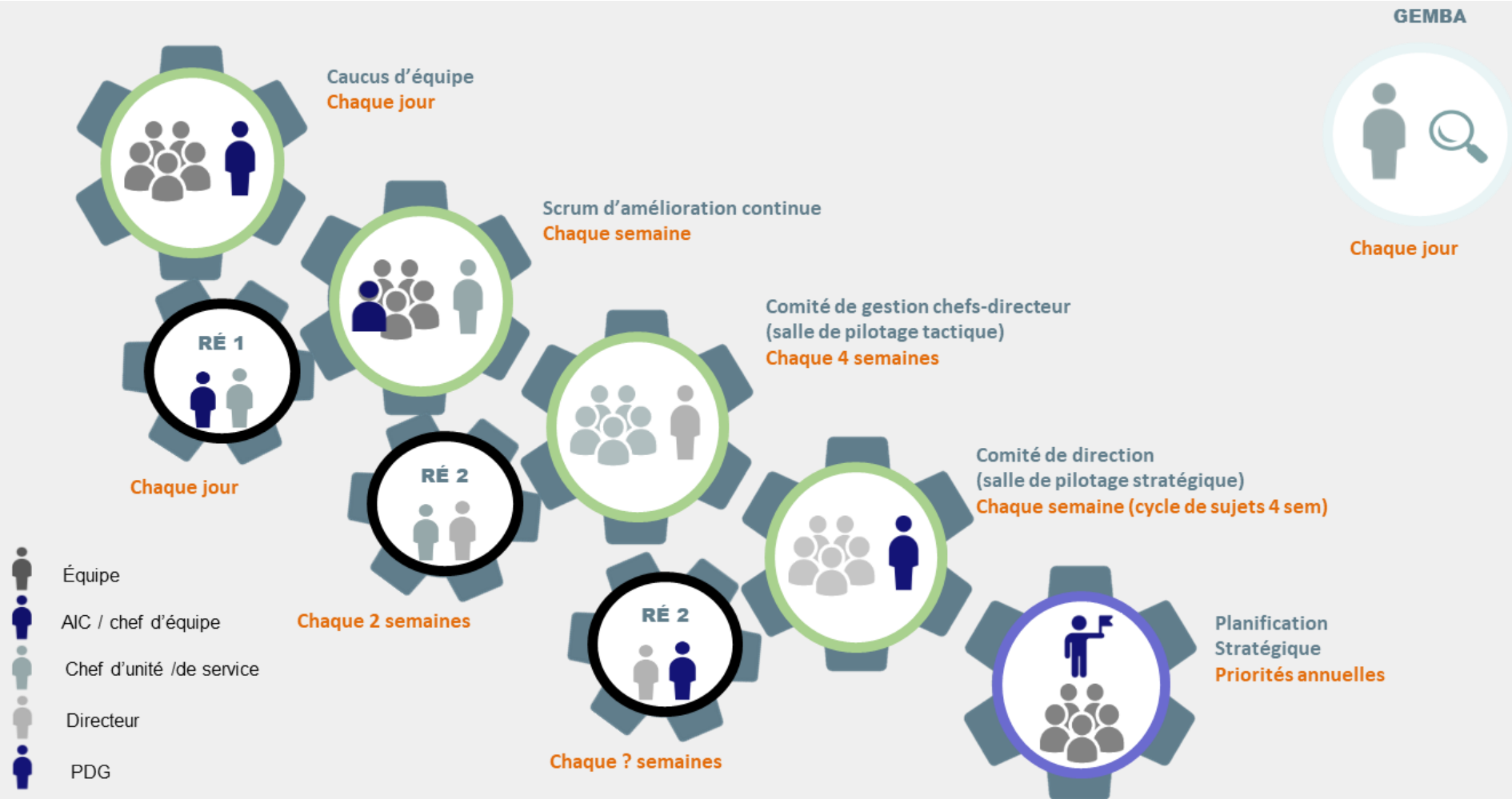
Plusieurs ressources sont à votre disposition!

➤ Pour tout questionnement en matière d'EDI, parlez-en avec votre gestionnaire ou adressez-vous à l'équipe en écrivant à :

**[EDI@chudequebec.ca](mailto:EDI@chudequebec.ca)**



# Système de gestion



# Expérience patient





# Engagement communautaire et responsabilité sociale



Partenaire philanthropique principal, la Fondation du CHU investit dans notre organisation pour l'acquisition d'équipements de pointe, le financement de projets de recherche, l'humanisation des soins, la formation et l'innovation.



**Centraide**  
Québec et  
Chaudière-Appalaches

2<sup>e</sup> partenaire philanthropique appuyé par le CHU, engagé à réduire la pauvreté et l'exclusion sociale en soutenant 225 organismes communautaires de notre région.



**Québec**  
Capitale Climat

Le CHU s'engage avec Québec Capitale Climat, une initiative régionale visant à mobiliser les acteurs pour accélérer la décarbonisation et accroître la résilience face aux changements climatiques.



# Ce que le CHU vous offre

# Tes avantages CHU en un coup d'œil



**4 semaines de vacances**  
(après une année de service)



**13 journées  
fériées**

Contribution à un  
**régime public de  
retraite** (RREGOP)



**Remboursement  
partiel** des frais  
de scolarité



**9,6 jours de  
congé maladie**



**Formations continues  
disponibles** dès votre  
début d'emploi

## Et plusieurs autres...



**Activités physiques**  
(pentathlon des neiges, défi  
entreprise, cours en groupe)



Accès à des **paniers  
de légumes locaux**  
sur le lieu de travail



**L'appli LIFT**  
(application de  
mise en forme)



**Installations desservis  
par les autobus** de la  
RTC et la ST Lévis.



**Aires de stationnements  
sécurisés pour les vélos**



**Réseau des  
veilleurs**



**Programme des  
leaders émergents**



**Privilèges CHU et rabais**  
(commerces, spa, restaurants, etc.)



**Ancienneté** qui se cumule  
dans les **5 hôpitaux**



**Vaste possibilité  
de carrière au CHU**



Services gratuits,  
volontaires et confidentiels  
pour toute la famille

# Ce que le CHU peut vous offrir

## Programme d'aide aux employés (PAE)



**4 h de consultation gratuite**  
par année avec un professionnel



**Plateforme en ligne**  
Site Web et application

LIVRES ÉLECTRONIQUES | DOCUMENTS  
BOITES À OUTILS | BALADOS



**Programme d'aide aux employés (PAE)**  
Numéro sans frais : 1 (855) 612-2998



Santé et bien-être



Retraite



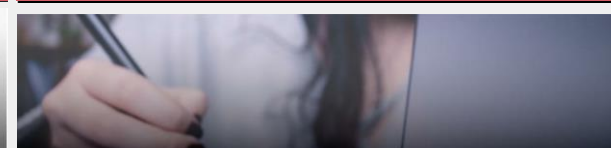
Deuil



Arrivée sur le marché du travail



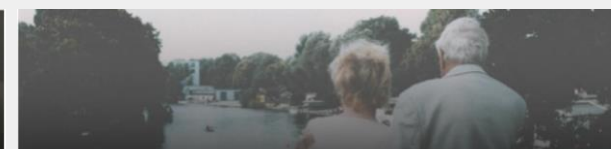
Bien-être financier



Épuisement



Nouveau parent



Changement relationnel

Vous retrouverez plus d'informations  
dans la section « Mes avantages »  
du Portail RH.





**Vous avez accès à un service d'accompagnement en finances personnelles.  
Voici comment en bénéficier.**



Bâissez votre avenir financier avec...

## **Des webinaires d'éducation financière sans frais et en direct**

Apprenez-en plus  
au [beneva.ca/webinaires](https://beneva.ca/webinaires).

## **Les conseils personnalisés de vos conseillers en sécurité financière pour :**

- Élaborer une stratégie financière sur mesure
- Comprendre votre régime de retraite
- Prendre des décisions éclairées



Pour parler à un(e) conseiller(-ière),  
balayez le code QR.

**Notre monde veille sur le vôtre. C'est concret, et tout près.**

A hand with a light skin tone is pointing its index finger towards a large, stylized blue question mark. The question mark is set against a white background that has a light blue gradient at the bottom. The hand is positioned in the center-right of the frame, with the arm extending from the bottom left towards the question mark.

**Ce que le CHU  
vous offre**



# Plateformes d'information

# Plateforme d'information Mon ADN - Accès Dossier Numérique



CHU de Québec  
Université Laval

Mon ADN

Nom d'utilisateur

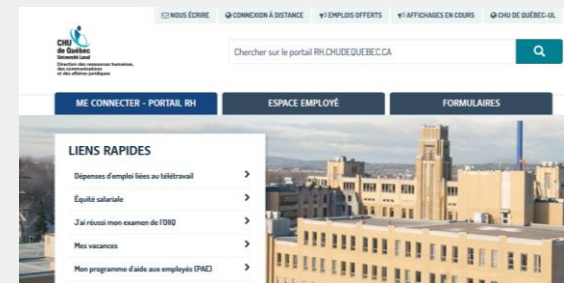
Mot de passe

SE CONNECTER

**Mon ADN** permet de faire votre première connexion à distance et permet d'accéder aux plateformes suivantes :



Portail des ressources humaines  
(Portail RH)



CHU de Québec  
Portail des ressources humaines

Chercher sur le portail RH:CHUQUEBEC.CA

ME CONNECTER - PORTAIL RH | ESPACE EMPLOYÉ | FORMULAIRES

LIENS RAPIDES

- Dépenses d'emploi liées au télétravail
- Équité salariale
- J'ai réussi mon examen de l'ODQ
- Mes vacances
- Mon programme d'aide aux employés (PAE)

Logibec - Espace employé



LOGIBEC  
GCH ESPRESSO

Bienvenue

Menu principal

Code

Mot de passe

Domaine: Système

OK

Logibec

Environnement numérique  
d'apprentissage (ENA)



Québec

FORMATION CONTINUE  
PARTAGÉE

Bienvenue dans  
l'Environnement numérique  
d'apprentissage (ENA) provincial!

● Besoin d'aide?

Nom de l'établissement

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mémoriser mes infos

Connexion

Le Spot – Intranet du CHU



LeSpot

À la une

Le PDG vous répond

Disponible pour visionnement

Ressources

Espaces collaboratifs

Événements à venir



**SI VOUS N'AVEZ PAS LES ACCÈS**  
Service informatique  
Téléphone : 418 656-6200



# Plateforme d'information Le Portail RH



✉ NOUS ÉCRIRE

🔗 CONNEXION À DISTANCE

📄 EMPLOIS OFFERTS

📄 AFFICHAGES EN COURS

📍 CHU DE QUÉBEC-UL

Chercher sur le portail RH.CHUDEQUEBEC.CA



ME CONNECTER - PORTAIL RH

ESPACE EMPLOYÉ

FORMULAIRES

## LIENS RAPIDES

Dépenses d'emploi liées au télétravail



Équité salariale



J'ai réussi mon examen de l'OIIQ



Mon programme d'aide aux employés (PAE)



Nouveaux employés



Remboursement partiel des frais de scolarité



Absences ou congés



Assurances collectives



Mes Avantages



Ma Carrière



Conditions d'emploi et  
rémunération



Conventions collectives et  
dispositions locales



Formation continue et  
développement  
organisationnel



Retraite ou rachat



Santé et sécurité au  
travail



Centre de services en ressources humaines (CSRH)

Téléphone : 418 525-4444, poste 86667

<https://portailrh.chudequebec.ca>

## Tableau de bord

### Liste d'ancienneté :

Conformément aux dispositions des conventions collectives, voici les listes d'ancienneté au 31 mars 2025:

- [FIQ](#)
- [CSN](#)
- [SCFP](#)
- [APTS](#)
- [AQPMCQ](#)
- [APES](#)
- [ABCQ](#)
- [Cat 2 des Iles](#)
- [Cat 3 des Iles](#)
- [Cat 4 des Iles](#)
- [Non syndiqués](#)

#### Mes suivis

🕒 14:53:27 9m:4s

✎ Nous écrire

En attente	0
Prise en charge	0
Fermé	207

#### Mes formulaires

🕒 14:53:27 1m:44s

📄 Remplir un formulaire

En création	1
En cours	0
Approuvé	5
Refusé	0

#### Mes messages

🕒 14:53:27 0m:44s

↕ Envoyé par	↕ Destinataire	↕ Sujet	↕ Date	Actions
--------------	----------------	---------	--------	---------

Aucun élément

# Plateforme d'information Espace employé - *Logibec*

CHUQ - eEspresso

- Affichage de poste
- Dossier employé
- Renseignements pers.
- Ancienneté
- Dépôt salaire
- Déductions
- Banques
- Expérience
- Horaire
- Relevé de présence
- Formation
- Relevé de paie

**Adresse principale**  
N° civique et rue: [redacted]  
Ville: [redacted]  
Code postal: [redacted]

**Adresse secondaire**  
N° civique et rue: [redacted]  
Ville: [redacted]  
Code postal: [redacted]

**Téléphone**  
Résidence: [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

**Courriel**  
Bureau: [redacted]  
Autre: [redacted]

✉ NOUS ÉCRIRE

🌐 CONNEXION À DISTANCE

📄 EMPLOIS OFFERTS

📄 AFFICHAGES EN COURS

📍 CHU DE QUÉBEC-UL



Direction des ressources  
humaines  
Centre de services en ressources humaines

Chercher sur le portail RH.CHUDEQUEBEC.CA



ME CONNECTER - PORTAIL RH

ESPACE EMPLOYÉ

FORMULAIRES

LOGIBEC  
GCH ESPRESSO

Bienvenue

Menu principal

Compte réseau: [redacted]  
Mot de passe: [redacted]  
Domaine: Domain\_chur

OK

Logibec

- CHUQ - eEspresso
- + Affichage de poste
  - + Dossier employé
  - + Horaire
  - + Relevé de présence
  - + Formation
  - + Relevé de paie
  - + Assiduité
  - + Compte de dépenses
  - + Disponibilité
  - + Vacances
- Portail RH
- Feuillets fiscaux

Centre de services en ressources humaines (CSRH)  
Téléphone : 418 525-4444, poste 86667  
<https://portailrh.chudequebec.ca>



# Plateforme d'information Intranet - Le SPOT



Service des communications  
Téléphone : 418 525-4387  
direction.communications@chudequebec.ca



# Plateformes d'information

## Le Chuchoteur et les médias sociaux



[www.chudequebec.ca/lechuchoteur](http://www.chudequebec.ca/lechuchoteur)



[www.facebook.com/chudequebec](http://www.facebook.com/chudequebec)



[www.linkedin.com/company/centre-hospitalier-universitaire-de-qu-bec](http://www.linkedin.com/company/centre-hospitalier-universitaire-de-qu-bec)



[www.instagram.com/chu\\_de\\_quebec](http://www.instagram.com/chu_de_quebec)



[www.youtube.com/chudequebec](http://www.youtube.com/chudequebec)



Service des communications

Téléphone : 418 525-4387

[direction.communications@chudequebec.ca](mailto:direction.communications@chudequebec.ca)

A hand is holding a white question mark cutout against a blue background. The hand is positioned on the right side of the question mark, with the thumb and index finger gripping the top edge. The question mark is large and stylized, with a thick blue outline. The background is a solid blue color.

# **Plateformes d'information**



# Votre dossier employé

# Dossier employé

## Formulaire d'embauche



### Repérer :

1. Numéro de matricule/numéro d'employé
2. Votre syndicat
3. Plan d'assurance collective
4. Coordonnées du centre de services en ressources humaines (CSRH)

### FORMULAIRE D'EMBAUCHE

1

Matricule    Multimatricule    - Sélectionner -    Site d'affectation    - Sélectionner -    ☐ Étudiant    Provenance    - Sélectionner -    *Réservée à la DRH*

#### 1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

Nom	Prénom	Sexe - Sélectionner -	État civil - Sélectionner -	Date d'accueil
N° assurance maladie	N° assurance sociale	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Téléphone résidence	Cellulaire
Adresse	Ville et province - Sélectionner -	Code postal	Courriel	

#### 2. RENSEIGNEMENTS D'EMPLOI

*Section réservée à l'Employeur*

N° unité adm.	Description unité adm.	No titre d'emploi - Sélectionner -	N° du poste	Période de probation - Sélectionner -
Statut - Sélectionner -	Quart de travail - Sélectionner -	Heures théoriques pour statut 3 (TP) Sem. 1    Sem. 2		Date d'emploi (AAAA-MM-JJ)
Salaire hebdomadaire \$/sem.    \$/H		Classe - Sélectionner -	Échelon - Sélectionner -	N° permis
Années service réseau		Vacances - Sélectionner -    - Sélectionner -		
% rém. add. - Sélectionner -	Prime – montant – %	Prime – description - Sélectionner -    - Sélectionner -    - Sélectionner -		Bénéfices marginaux Fériers : 5.709    13 jours /    Maladie : -    -    -
Syndicat – description - Sélectionner -		Date début cotisation	Impôt provincial 18 952 \$	Impôt fédéral 16 452 \$
Régime de retraite - Sélectionner -	Date régime de retraite	Plan assurance collective - Sélectionner -		
Expérience à l'embauche - Sélectionner -	<input type="checkbox"/> calendriers Années	Expérience reconnue pour scolarité - Sélectionner -    ans	Description scolarité add. reconnue	
Centre de services en ressources humaines : Téléphone : 418 525-4444, poste 86667 <a href="https://portailrh.chudequebec.ca/">https://portailrh.chudequebec.ca/</a>			Recrutement :	

2

3

4

Centre de services en ressources humaines (CSRH)  
Téléphone : 418 525-4444, poste 86667  
<https://portailrh.chudequebec.ca>



# Formulaire d'embauche



## FORMULAIRE D'EMBAUCHE

Matricule  Multimatricule  - Sélectionner -  Site d'affectation - Sélectionner -  ☐ Étudiant Provenance - Sélectionner -   
*Réservée à la DRH*

### 1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

Nom	Prénom	Sexe	État civil	Date d'accueil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Sélectionner -	<input type="text"/>
N° assurance maladie	N° assurance sociale	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Téléphone résidence	Cellulaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse	Ville et province	Code postal	Courriel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### 2. RENSEIGNEMENTS D'EMPLOI

*Section réservée à l'Employeur*

N° unité adm.	Description unité adm.	No titre d'emploi	N° du poste	Période de probation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Sélectionner -	<input type="text"/>	- Sélectionner -
Statut	Quart de travail	Heures théoriques pour statut 3 (TP)	Date d'emploi (AAAA-MM-JJ)	
- Sélectionner -	- Sélectionner -	Sem. 1 <input type="text"/> Sem. 2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	



# Formulaire d'embauche



## 2. RENSEIGNEMENTS D'EMPLOI

*Section réservée à l'Employeur*

N° unité adm.	Description unité adm.	No titre d'emploi - Sélectionner -	N° du poste	Période de probation - Sélectionner -
Statut - Sélectionner -	Quart de travail - Sélectionner -	Heures théoriques pour statut 3 (TP) Sem. 1 Sem. 2		Date d'emploi (AAAA-MM-JJ)
Salaire hebdomadaire \$/sem. \$/H		Classe - Sélectionner -	Échelon - Sélectionner -	N° permis
		Années service réseau		Vacances - Sélectionner -
% rém. add. - Sélectionner -	Prime – montant – %	Prime – description - Sélectionner - - Sélectionner - - Sélectionner -		Bénéfices marginaux Fériés : 5.70% 13 jours / a Maladie : - -
Syndicat – description - Sélectionner -		Date début cotisation	Impôt provincial 18 952\$	Impôt fédéral 16 452\$
Régime de retraite - Sélectionner -	Date régime de retraite	Plan assurance collective - Sélectionner -		
Expérience à l'embauche ans jours	calendriers travaillés	Expérience reconnue pour scolarité ans jours	Description scolarité add. reconnue	
Formation académique / date d'obtention (AAAA-MM-JJ)		Test de qualification (succès / échec) - Sélectionner - - Sélectionner - - Sélectionner - - Sélectionner -		

# Formulaire d'embauche



## 3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

*Section à compléter par la personne salariée*

Êtes-vous retraité(e) d'un régime public, administré par Retraite Québec?  
Si oui, de quel régime?

☐ RREGOP

☐ OUI

☐ RRPE

☐ NON

☐ RRAS

La loi gouvernementale stipule que tout citoyen a l'obligation d'avoir une assurance médicaments et qu'il doit s'assurer chez son employeur lorsqu'il existe un contrat d'assurance collective chez celui-ci. Vous devez remettre votre formulaire d'adhésion complété, signé ainsi que la preuve que vous êtes assuré par une autre assurance collective si vous demandez une exemption, et ce, dans les 10 jours qui suivent votre embauche. Sinon, l'employeur sera dans l'obligation de vous accorder les protections individuelles obligatoires de votre contrat.

Initiales :

### Dépôt salaire

Par la présente, j'autorise le CHU de Québec Université Laval à effectuer le versement de mon salaire, déduction faite de tout prélèvement, directement à mon compte personnel dans l'une des institutions de mon choix. L'inscription de tout crédit effectué à mon compte en vertu des présentes pourra comprendre un code de transaction correspondant à un dépôt préautorisé. Dans ce cas, je reconnais que ce crédit constituera alors une somme payée en vertu de la présente autorisation. Cette autorisation entre en vigueur à compter de la date de la signature de la présente.

Initiales :

# Assurances collectives



 **Desjardins**

**beneva**

**SSQ**  
assurance

Accueil » Assurances collectives

## Assurances collectives

La loi gouvernementale stipule que tout citoyen a l'obligation d'avoir une assurance médicaments et qu'il doit s'assurer chez son employeur lorsque ce dernier offre un contrat d'assurance collective.

Suite à votre embauche, vous bénéficiez d'une période de **10 jours ouvrables** pour faire parvenir vos documents au CSRH.

### Transmission de documents

Tous les formulaires d'assurance doivent **obligatoirement** être acheminés au Centre de services en ressources humaines (CSRH) puisque l'agent responsable devra signer et traiter votre demande. Vous pouvez acheminer vos formulaires soit :

FIQ (Beneva)-Catégorie 1: Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires >

CSN (Beneva)-Catégorie 2: Personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers >

SCFP (Beneva)-Catégorie 3: Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration >

APTS (Beneva)-Catégorie 4: Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux >

**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Assurances collectives » du Portail RH.





# Formulaire d'embauche

## 4. PROVENANCE DE LA PERSONNE SALARIÉE

Section **obligatoire** à compléter par la personne salariée *provenant d'un établissement de Santé Québec, d'un établissement nordique ou d'un établissement privé conventionné du réseau de la Santé et des Services sociaux*

En signant la présente, je reconnais qu'une interruption du lien d'emploi dans ma transition entre mon établissement d'origine et mon intégration au *CHU de Québec* rend mon dossier inadmissible aux modalités de la mobilité interétablissements ou de la Loi 30, notamment en ce qui concerne le transfert de l'ancienneté. Par conséquent, je reconnais qu'il m'incombe de m'assurer que la date de fin d'emploi dans mon établissement d'origine correspond au jour précédant ma date d'entrée en fonction au CHU de Québec (voir section "Date d'emploi" du présent formulaire)

En l'absence de continuité légale de mon lien d'emploi avec *Santé Québec* ou avec un établissement nordique ou privé conventionné, je reconnais que je ne pourrai pas récupérer, notamment mais non exclusivement, mon ancienneté à l'issue de ma période de probation au *CHU de Québec*.

J'atteste que je proviens (inscrire le nom de l'établissement d'origine) :

- ☐ d'un établissement de Santé Québec :
- ☐ d'un établissement nordique du RSSS :
- ☐ d'un établissement privé conventionné du RSSS :

J'atteste que :

☐ ma date de fin d'emploi de mon établissement d'origine est :

ou

☐ je demeure à l'emploi de mon établissement d'origine (ex: je bénéficie d'un congé sans solde...)

Initiales:



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans  
la section « Ma carrière » du Portail RH.



# Formulaire d'embauche



## 5. ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

*Section à compléter par la personne salariée*

Personnes handicapées

☐ OUI ☐ NON

« S'entend des personnes qui ont une déficience durable et récurrente, soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage ». Cette définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail (exemples : problème d'élocution, troubles visuels, troubles auditifs, asthme chronique, dyslexie, déficience psychologique ou intellectuelle).

Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada?

☐ OUI ☐ NON

Faites-vous partie d'une minorité visible? (Personne qui n'est pas de race ou de couleur blanche. Exemples : personne d'origine mixte, noir, personne originaire de l'Asie du Sud, Chinois, Japonais)

☐ OUI ☐ NON

Faites-vous partie d'une minorité ethnique? (Personne autre que les autochtones et les personnes d'une minorité visible dont la langue maternelle n'est pas le français ni l'anglais).

☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez indiquer ci-dessous votre langue maternelle :

Allemand

☐

Bulgare

☐

Espagnol

☐

Grec

☐

Hongrois

☐

Italien

☐

Polonais

☐

Portugais

☐

Roumain

☐

Russe

☐

Ukrainien

☐

Autre

☐



# Formulaire d'embauche



## 6. PERMIS DE TRAVAIL

*Section à compléter par la personne salariée issue de l'immigration*

☐ Permis de travail

Type de permis :

Date d'expiration :

Il est de la responsabilité de la personne salariée embauchée avec un permis de travail de :

- Maintenir la validité de son permis de travail tout au long de son lien d'emploi ou d'évaluer la possibilité d'entamer les démarches d'obtention de la résidence permanente ;
- S'assurer que le permis de travail ne comporte aucune restriction de travail dans le domaine de la santé ;
- De fournir rapidement à l'employeur toutes informations ou documents pertinents en lien avec son permis de travail ou son renouvellement. Le maintien d'un permis valide et sans restriction est une condition de maintien à l'emploi.

Le CHU de Québec – Université Laval n'est aucunement dans l'obligation de renouveler son offre d'emploi particulièrement dans l'éventualité où la personne salariée néglige ou cumule indûment les délais dans ses démarches de renouvellement de permis de travail.

Initiales :

# Formulaire d'embauche



## 7. DOCUMENTS OBLIGATOIRES MANQUANTS

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Spécimen de chèque | <input type="checkbox"/> Permis d'exercice (ex. : O.I.I.Q., | <input type="checkbox"/> Diplômes  |
| <input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie    | <input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale         | <input checked="" type="checkbox"/> Attestation d'expérience produite et signée par l'employeur*<br><small>(date, nombre d'heures, statut, titre d'emploi et description de tâches).</small> |

**\* Vous devez présenter une attestation écrite de vos emplois antérieurs dans les 60 jours de votre embauche à défaut de quoi, votre expérience pertinente acquise ne sera reconnue qu'à compter de la date de réception des documents.**

# Reconnaissance d'expérience

**Détermination du salaire =**



Formation  
postsecondaire



Attestation d'expérience  
de vos précédents  
employeurs

**L'attestation d'expérience  
doit contenir :**

- nombre d'heures travaillées,
- durée de l'emploi
- statut (temps partiel, temps complet)
- titre d'emploi occupé
- description des tâches



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans  
la section « Conditions d'emploi et  
rémunération » du Portail RH.

# Formulaire d'embauche



## 8. SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR

<u>Renseignements additionnels</u>	
<b>Centre de services en ressources humaines :</b> Téléphone : 418 525-4444, poste 86667 <a href="https://portailrh.chudequebec.ca/">https://portailrh.chudequebec.ca/</a>	<b>Recrutement :</b>

# Dossier employé

## Formulaires d'impôts

REVENU  
QUÉBEC



### 1 Renseignements sur l'employé ou sur le bénéficiaire (écrivez en majuscules)

Nom de famille

Prénom

Numéro de l'employé ou du bénéficiaire

Date de naissance

Numéro d'assurance sociale

A A A A M M J J

### 2 Montants des crédits d'impôt personnels

**Montant personnel de base.** Inscrivez 18 952 \$. Si vous avez plus d'un employeur ou d'un payeur à la fois en 2026 et que vous avez déjà demandé à l'un d'eux de tenir compte de ce montant, passez à la ligne 10 et inscrivez-y 0.

1

18 952 \$



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Conditions d'emploi et rémunération » du Portail RH.



# Dossier employé

## Formulaires d'impôts



Agence du revenu  
du Canada

Nom de famille

Prénom et initiale(s)

Date de naissance (AAAA/MM/JJ)

Numéro d'employé

**1. Montant personnel de base** – Toute personne qui réside au Canada peut demander le montant personnel de base de 16 452 \$. Toutefois, si votre revenu net de toutes provenances sera supérieur à 181 440 \$ et que vous indiquez 16 452 \$, vous pourriez avoir un solde dû dans votre déclaration de revenus et de prestations à la fin de l'année d'imposition. Si vous prévoyez avoir un revenu supérieur à 181 440 \$, vous pouvez demander un montant partiel. Pour calculer ce montant, remplissez la section appropriée du formulaire TD1-WS, Feuille de calcul pour la déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2026, et inscrivez le montant calculé ici.

16 452 \$

**13. MONTANT TOTAL DE LA DEMANDE** – Additionnez les montants des lignes 1 à 12. Votre employeur ou payeur utilisera ce montant pour déterminer l'impôt à retenir.

16 452 \$



Centre de services en ressources humaines (CSRH)  
Téléphone : 418 525-4444, poste 86667  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Conditions d'emploi et rémunération » du Portail RH.



# Transmettre vos documents au CSRH

Par le Portail RH, en vous connectant à votre session sécurisée

<https://portailrh.chudequebec.ca>

## **Vous avez 48 heures pour acheminer**

- Formulaire d'embauche complété et signé (incluant NAS et RAMQ)
- Formulaires d'impôts signés
- Formulaires d'assurances collectives
- Spécimen de chèque
- Ajouter votre courriel professionnel dans l'espace employé

## **Vous avez 60 jours pour acheminer**

- Attestations d'expérience ou
- Formation postsecondaire

En vue de l'intégration dans votre échelle salariale et afin que le salaire soit rétroactif à la date d'embauche



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**

**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**

<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Nouveaux employés » du Portail RH.

A hand is holding a white question mark cutout against a blue background. The hand is positioned on the right side of the question mark, with the thumb and index finger gripping the top edge. The question mark is large and stylized, with a thick blue outline. The background is a solid blue color.

# Dossier employé



# Les attentes envers vous

# Les attentes envers les intervenants

## Mesures d'urgence



# Les attentes envers vous

## **Politiques, procédures et règlements**



**Tenue vestimentaire**



**Médias sociaux**



**Alcool et drogue en milieu de travail**



**Confidentialité de l'information et à la gestion des dossiers des usagers**



<https://spot.chudequebec.ca/vie-professionnelle/documents-de-reference/ethique-et-deontologie/politiques,-procedures-et-reglements.aspx>



# Programme de protection respiratoire

## Fit test



### Effectuer votre test d'ajustement (fit test)

- ✓ Prendre un rendez-vous pour l'essai d'ajustement du N95
- ✓ Faire suivre une preuve si un fit test a été réalisé dans les 2 dernières années



**Service de prévention et mieux-être au travail (SPMET)**  
Téléphone : 418 525-4444, poste 54109  
[spmet@chudequebec.ca](mailto:spmet@chudequebec.ca)

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Santé et sécurité au travail » du Portail RH.



# Le dépistage COVID-19

pour les **intervenants**



## J'ai des symptômes

**A** Je suis intervenant d'une unité sanctuaire ou un intervenant immunosupprimé du CHU de Québec  
OU  
Je suis intervenant de l'HEJ ou du CHUL  
ET  
Je travaille en présentiel en ce moment ou dans les 24 prochaines heures

1 Je prends un rendez-vous à partir de ce code QR ou de l'adresse

[spot.chudequebec.ca/cliniquedepistage](https://spot.chudequebec.ca/cliniquedepistage)

- Si je n'ai plus d'option de rendez-vous, je communique avec le **Service santé COVID** au poste 55525, option 1. Le Service santé COVID évaluera la situation.

2 J'avise mon gestionnaire de mon rendez-vous.

3 J'apporte ma carte d'identité du CHU et ma carte d'assurance maladie lors de mon rendez-vous.

4 J'attends sur place le résultat de mon test de dépistage ainsi que les consignes à suivre.



**!** Si vous avez de la difficulté à vous connecter au SPOT de la maison, consultez la procédure simple de connexion à cette adresse : [www.chudequebec.ca/spot](https://www.chudequebec.ca/spot)

**B** Je suis intervenant de l'HSS, HSFA, HDQ et autres sites travaillant en présentiel en ce moment ou dans les 24 prochaines heures

1 Je m'auto-dépiste dans une station d'auto-dépistage sur une unité

2 Je respecte les consignes suivantes : port du masque N95 (obligation d'un fit test conforme) et respect des mesures d'auto isolement au travail (pauses et repas dans les aires d'étiquette respiratoire)

**C** Je travaille dans plus de 24 heures ou je suis télétravailleur

1 Je contacte le service santé COVID au poste 55525 option 1

Du lundi au vendredi entre 7 h 45 et 16 h 00

## LIEUX DES TESTS DE DÉPISTAGE

- HEJ, PO-114
- CHUL, bâtiment P (porte extérieure) Accès à partir de la rue Julien Green

**7 JOURS SUR 7** : 7 h 30 à 9 h 30 / 10 h à 11 h 30 - 12 h 30 à 13 h 45 / 14 h 15 à 15 h 30

**Pour toute question : Service santé COVID, 418 525-4444, poste 55525, option 1**  
Les jours ouvrables entre 7 h 45 et 16 h



## Il y a un dépistage de masse dans mon secteur

Mon gestionnaire transmettra des directives aux employés concernés.



## J'ai eu un contact étroit avec un cas COVID positif

**Port du masque médical en tout temps 7 jours après le dernier contact.**

Surveillance des symptômes **7 jours** après le dernier contact.

**Dépistage en présence de symptômes seulement.**

Pour les **contacts domiciliaires continus** (conjoint(e) et enfant(s)) l'**auto-isolement au travail pour 7 jours est recommandé.**

Je consulte la page **Dois-je m'isoler** sur Le SPOT :



# Formations obligatoires suivantes

- ✓ Les menaces numériques (16999)
- ✓ Code d'éthique (2260)
- ✓ L'hygiène des mains en milieu de soins (3890)
- ✓ Sensibilisation aux réalités autochtones (10224 - Introduction, Module 1 et Module 6)
- ✓ Code rouge - alerte incendie (14298)
- ✓ Code vert (2891)



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans  
la section « Formation et développement  
des compétences » du Portail RH.



# **Les attentes envers vous**

# Étapes à réaliser après l'accueil des nouveaux employés



## Obtenir votre carte d'employé



## Stationnement

Compléter le formulaire FORMS disponible sur leSPOT



## Effectuer votre Fit Test

Ou faire suivre une preuve si un fit test a été réalisé dans les 2 dernières années



## Transmettre vos documents au CSRH



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

## Vous devez acheminer dès maintenant

- Formulaire d'embauche complété et signé (incluant NAS et RAMQ)
- Formulaires d'impôts signés
- Formulaires d'assurances collectives
- Spécimen de chèque

## Vous avez 60 jours pour acheminer

- Attestations d'expérience ou
- Formation postsecondaire

En vue de l'intégration dans votre échelle salariale et afin que le salaire soit rétroactif à la date d'embauche.

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Nouveaux employés » du Portail RH.



# Accueil – Nouveaux employés

## Le Portail RH

Chercher sur le portail RH.CHUDEQUEBEC.CA

ME CONNECTER - PORTAIL RH

ESPACE EMPLOYÉ

### LIENS RAPIDES

Accueil - Nouveaux employés

Changement d'adresse, de téléphone et courriel

Mon programme d'aide aux employés (PAE)

## Accueil - Nouveaux employés

### Bienvenue dans l'équipe du CHU de Québec-Université Laval!

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre grande famille qui compte plus de 15 000 intervenants. Nous vous souhaitons une belle carrière avec nous et à la hauteur de vos ambitions.

Afin de faciliter votre intégration, vous retrouverez sur cette page un rappel des étapes importantes à effectuer suivant votre séance d'accueil avec les ressources humaines.

Pour tout questionnement lors des étapes indiquées ci-dessous, nous vous invitons à communiquer avec le Centre de services en ressources humaines (CSRH) en soumettant votre interrogation par écrit sur le Portail RH ou en joignant le 418 648-6667 (poste 86667 de l'interne).

### DOCUMENTS

Présentation-Accueil RH



PAS-À-PAS « Formulaire d'embauche »



+ Étape 1 - Ouverture de mon dossier employé

+ Étape 2 - Préparer mon arrivée

### FAQ

+ Comment dois-je acheminer mes documents ?

### Liens utiles

🔗 Visite guidée du Spot - YouTube



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**

**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**

<https://portailrh.chudequebec.ca>





# Rencontres syndicales

# Rencontre syndicale



CSN (ZOOM)  
ID réunion : 4185297572



SCFP (ZOOM)  
ID réunion : 850 7344 6769  
Code secret: 385389



APTS (TEAMS) : Lien reçu par courriel  
ID réunion : 273 333 015 80  
Mot de passe : aP67gv  
*\* Attention, vous devez télécharger l'application TEAMS*



**Centre de services en ressources humaines (CSRH)**  
**Téléphone : 418 525-4444, poste 86667**  
<https://portailrh.chudequebec.ca>

Vous retrouverez plus d'informations dans la section « Conventions collectives et dispositions locales » du Portail RH.

A hand is shown holding a large, white, stylized question mark. The question mark is set against a solid blue background. The hand is positioned on the right side of the question mark, with the thumb and index finger gripping it. The background is split horizontally, with the top half being white and the bottom half being light gray.

**Bonne intégration!**