

TABLEAU DES EXIGENCES ET DES EXAMENS POUR L'ACCESSIBILITÉ AUX DIFFÉRENTS TITRES D'EMPLOI DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
<b>CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration</b>						
Agent de la gestion du personnel	1101	Baccalauréat en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Aucune	
Agent d'approvisionnement	1104	Baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée	1 an d'expérience récente et pertinente dans un poste similaire	Anglais oral intermédiaire Entrevue de sélection	Approvisionnements	Aucune expérience
Agent de la gestion financière	1105	Baccalauréat en sciences de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Aucune	Excel intermédiaire Entrevue de sélection	Approvisionnements	Anglais oral intermédiaire
Spécialiste en procédés administratifs	1109	Baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Gestion des immobilisations, recherche et projets spéciaux	Excel intermédiaire Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
					Gestion des opérations comptables	Excel intermédiaire
Conseiller en bâtiment	1115	Baccalauréat en génie ou en architecture	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Être membre en règle de l'OIQ ou de l'OAQ	
Analyste en informatique	1123	Baccalauréat en informatique	Aucune	Entrevue de sélection	Programme québécois de dépistage néonatal sanguin	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
		OU				
		Baccalauréat dans une discipline pertinente à la fonction	3 ans d'expérience pertinente en informatique			
		OU				
		Certificat en informatique	4 ans d'expérience pertinente en informatique			
		OU				
DEC ou AEC en informatique ou dans le domaine informatique pertinent à la fonction	6 ans d'expérience pertinente en informatique	Entrevue de sélection Examen spécifique				
Agent d'information	1244	Baccalauréat en communication ou dans une discipline appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Communications	Examen de communication
					Graphisme	Examen Agent d'information - Graphiste
		DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Entrevue de sélection		

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)		
Technicien en administration (secrétariat)	2101	OU		Français avancé Word intermédiaire <b>Entrevue de sélection</b>	Aucune		
		DEC ou AEC ou formation universitaire	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction				
Technicien en administration (administration)	2101	DEC de niveau technique, AEC ou formation universitaire	Aucune	Français de base Excel intermédiaire	Direction de la logistique	DEC de niveau technique, AEC ou formation universitaire ET un (1) an d'expérience récente et pertinente aux activités du service OU DEC ou AEC dans une discipline du programme des techniques administratives OU DEC en logistique du transport OU DEC en technologie du génie industriel OU AEC en logistique du transport (non applicable pour le secteur des approvisionnements) OU AEC en gestion des stocks OU AEC en gestion de l'approvisionnement OU AEC en spécialisation en chaîne logistique intégrée ET une formation pertinente au domaine de la logistique OU un (1) an d'expérience en logistique OU Bac en génie dans une concentration appropriée OU Bac en administration dans une concentration appropriée + Anglais oral débutant (applicable seulement pour le secteur des approvisionnements)  Examen théorique - Tableaux croisés dynamiques (applicable seulement pour le secteur des approvisionnements volet base de données)	
						Biomédical	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
						Centre québécois d'expertise en implant cochléaire	
						Réalisation immobilière	Examen théorique
						NCH	Deux (2) ans d'expériences pertinentes à la gestion administrative et budgétaire.
DRHCAJ - conditions d'emploi et systèmes d'information et de gestion	Examen théorique sur les bases de données						

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
					<p><b>Budget et support</b></p> <p>DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien</p>
					<p><b>Gestion financière de la recherche</b></p> <p>DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien</p>
					<p><b>Compte a payer</b></p> <p>DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien</p>
					<p><b>Compte a recevoir</b></p> <p>DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien</p>
					<p><b>Comptabilité</b></p> <p>DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien</p>
<b>Technicien en informatique</b>	<b>2123</b>	DEC en informatique ou DEC dans le domaine de l'informatique pertinent à la fonction ou AEC dans le domaine de l'informatique pertinente à la fonction	Aucune	Aucun	<b>Aucune</b>
<b>Technicien spécialisé en informatique</b>	<b>2124</b>	DEC en informatique ou DEC dans le domaine de l'informatique pertinent à la fonction ou AEC dans le domaine de l'informatique pertinente à la fonction	4 ans d'expérience pertinente	<b>Entrevue de sélection</b>	<b>Aucune</b>

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Technicien en communication	2275	DEC en Arts, lettres et communication	2 ans d'expérience en communication	Examen spécifique de technicien en communication Français intermédiaire	Aucune	
		OU				
		DEC en bureautique				
		OU				
		DEC dans une discipline appropriée				
		OU				
AEC en Stratégies média et publicité						
Technicien en arts graphiques	2333	DEC ou AEC avec spécialisation en arts appliqués (graphisme) ou dans une autre spécialisation appropriée	Aucune	Aucun	Formation continue partagée	DEC ou AEC en techniques d'intégration multimedia ou l'équivalent ET 2 ans d'expérience avec le logiciel auteur Articulate Storyline Maîtrise des outils de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, AfterEffect, Premier, Audition) Bonne connaissance de Office
					Communications	2 ans d'expérience au sein d'une grande organisation Maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Indesign, Photosop, Illustrator) dans un environnement MAC Connaissance de Word, Excel et Powerpoint
Technicien en bâtiment	2374	DEC en technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture, génie civil ou mécanique du bâtiment)	Aucune	Aucun	Aucune	
Opérateur en informatique	5108	DEP en informatique	Aucune	Aucun	Aucune	
Agent administratif classe 1 (secrétariat)	5311	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	OU	Français avancé Word intermédiaire	Éthique et recherche	Anglais écrit débutant
		DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique ou DEC, AEC ou formation universitaire			6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction	Direction des communications
		OU	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction		Direction des services techniques (Administration)	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
		DES ou équivalence reconnue par le MEES				

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
		Sec. III complété	2 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction		Module d'amélioration continue	Excel de base
Agent administratif classe 1 (administration)	5312	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Français de base Word de base Excel de base	Approvisionnement	Anglais oral débutant
					Clinique de médecine génétique	Anglais oral intermédiaire
					Cytogénétique	
		Endocrinologie	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire			
		Pharmacie-Programme d'accès spécialisé de santé Canada				
		Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques- SSSQVT			Excel intermédiaire	
		Direction des ressources humaines - Secteur développement des personnes				
		Direction des ressources humaines - MSSS Banque module				
		Secondaire III complété	2 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction		Comptabilité - Comptes à recevoir et Comptes à payer	DEP en comptabilité OU détenir 6 mois d'expérience dans le secteur de la comptabilité
OU	2 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant Test de comptabilité - agent administratif				
		Centre québécois d'expertise en implant cochléaire	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant			
Agent administratif classe 2 (secrétariat)	5314	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique, DES métier en secrétariat ou DEP secrétariat ou en bureautique	Aucune	Français intermédiaire Word intermédiaire	Direction générale - Module qualité et service à la clientèle	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
		OU			Recherche - Vaccinologie	
		DEC, AEC ou formation universitaire	Aucune		DRHCAJ - Affaires juridiques	
		OU			Direction des services professionnels - Secrétariat	
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		Direction générale	Anglais oral débutant
		OU	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction		Génie biomédical	Anglais oral débutant Excel intermédiaire
					Éthique et recherche	Anglais écrit débutant
Secondaire III complété	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction	DRHCAJ - Développement des personnes et soutien à la transformation	Excel intermédiaire			

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Agent administratif classe 2 (administration)	5315	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Français de base Excel de base	Orthophonie (malformations orofaciales)	Anglais oral débutant Excel intermédiaire
		<b>OU</b>				
		Secondaire III complété	1 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction			
Agent administratif classe 3 (administration)	5317	AEP Soutien administratif aux secteurs cliniques	Aucune	Aucun	Téléphonie	Anglais oral débutant
		<b>OU</b>				
		DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune			
		<b>OU</b>				
		Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction	Saisie de données	Centre québécois d'expertise en implant cochléaire	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
Agent administratif classe 4 (administration)	5319	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Aucun	Aucune	
		<b>OU</b>				
		Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction			
Adjoint à l'enseignement universitaire	5320	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Aucun	Aucune	
		<b>OU</b>				
		DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	Six (6) mois d'expérience récente et pertinente comme secrétaire	Français avancé Word intermédiaire Excel de base		
		<b>OU</b>				
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire			
Secrétaire juridique	5321	DEC en techniques juridiques ou AEC en techniques juridiques ou assistant en milieu juridique (CDI)	Aucune	Français intermédiaire Word intermédiaire	Aucune	
		<b>OU</b>				
		ASP en secrétariat juridique (450 heures)	Aucune			
		<b>OU</b>				
		DEC, AEC ou DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	2 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire juridique			
<b>OU</b>						

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
		DEP en secrétariat juridique ou DES métier en secrétariat juridique	Aucune			
		<b>OU</b>				
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	3 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire juridique			
Secrétaire médicale	5322	AEC en transcription médicale ou AEC assistant en milieu médical (CDI)	Aucune	Français intermédiaire Résumé de dossier	Clinique de médecine génétique	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
		<b>OU</b>			Cytogénétique	Anglais oral intermédiaire
		ASP en secrétariat médical (450 heures)	Aucune		DSPAM	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
		<b>OU</b>				
		Formation continue transcription médicale Cégep Rimouski (300 heures)	Aucune			
		<b>OU</b>			Recherche - Endocrinologie	
		DEC, AEC ou DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	6 mois d'expérience récente et pertinente comme secrétaire médicale (transcription)			
<b>OU</b>						
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire médicale (transcription)			
<b>CATÉGORIE 2 - Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers</b>						
Assistant technique aux soins de la santé	3201	DES ou équivalence reconnue par le MEES	Aucune	Aucun	Aucune	
		<b>OU</b>				
		diplôme d'études professionnelles reconnu par le MEES	Aucune			
		<b>OU</b>				
		Secondaire III complété	1 an d'expérience pertinente			
		DEP en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	Aucune			
		<b>OU</b>				
		Formation en assistance à la personne en établissement et à domicile (APED)	Aucune			
		<b>OU</b>				

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
Préposé aux bénéficiaires	3480	Formation reconnue par l'établissement (formation maison de 200 h ou plus)  ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste***	Aucune	Aucun	
		OU			
		Aucune ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste***	Détenir 6 mois d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 10 dernières années		
		OU			
		Avoir complété les études du niveau de 3e année du secondaire ou DEP ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste***	Détenir 6 mois d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 10 dernières années		
		AEP Soutien aux soins d'assistance en établissement de soins de longue durée	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au DEC en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude et avoir réussi un stage	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au baccalauréat en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au DEP Santé, assistance et soins infirmiers (SASI) et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au DEC en techniques d'inhalothérapie et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
Avoir complété un (1) an d'études en soins infirmiers dans les cinq (5) dernières années (incluant le programme d'infirmière auxiliaire)	Aucune				
OU					
Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radio-oncologie dans les cinq (5) dernières années	Aucune				
OU					



TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
		Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en physiothérapie ou ergothérapie dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en soins préhospitaliers d'urgence (techniques ambulancières) dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radiodiagnostic dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en réadaptation physique dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en technique d'éducation spécialisée dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en psychoéducation dans les cinq (5) dernières années	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Diplôme d'état infirmier (France)	Aucune		
		<b>OU</b>			
Diplôme d'état d'aide-soignant (France)	Aucune				
<b>OU</b>					
Être étudiant au doctorat en médecine	Aucune				
Préposé en retraitement des dispositifs médicaux	3481	AEC en retraitement des dispositifs médicaux (stérilisation)	Aucune	Aucun	*** Les candidats possédant l'AEC en retraitement des dispositifs médicaux (stérilisation) OU 3 mois d'expérience en stérilisation au cours des 3 dernières années seront priorisés lors de la dotation.***
		<b>OU</b>			
		Secondaire V complété ou une équivalence reconnue par le MEES	Aucune		
		<b>OU</b>			
		Secondaire III complété	Détenir 3 mois d'expérience en stérilisation au cours des 3 dernières années OU 6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Ouvrier de maintenance	6373	DES ou équivalence reconnue par le MES	Aucune	Aucun	Détenir un permis de conduire en règle et être en mesure d'utiliser un véhicule à transmission manuelle Examen théorique d'ouvrier de maintenance

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
Préposé à l'entretien ménager	6335	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEES ou AEP Hygiène et salubrité en milieux de soins	Aucune	Aucun	Aucune
		<b>OU</b>			
		Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Préposé au service alimentaire	6386	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEES	Aucune	Aucun	Aucune
		<b>OU</b>			
		Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Cuisinier	6301	DEP en cuisine	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique
Pâtissier-Boulangier	6302	DEP en pâtisserie ou en boulangerie	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique

## PROCÉDURE POUR ACCÉDER À UN TITRE D'EMPLOI

### PROFIL DE FORMATION

Pour mettre à jour votre dossier, vous devez acheminer toutes les pièces justificatives (diplômes, attestation de formation, etc.) dans le Portail RH avant la fin d'une période d'affichage. Il en est de même concernant les attestations d'expérience ou tout autre document exigé sur l'avis d'affichage. Pour avoir accès à un titre d'emploi, vous devez vous préqualifier avant le début d'une période d'affichage en vous inscrivant à une séance d'examen.

### ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION

Pour être admissible, vous devez répondre aux exigences de formation académique et/ou d'expérience inscrites dans le tableau des exigences.

### HORAIRE DES EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION ET GUIDE PRÉPARATOIRE

Pour tous les employés du CHU de Québec Université Laval souhaitant connaître l'horaire des prochaines séances de pré qualification, vous devez soumettre votre demande via le Portail RH et un agent vous contactera pour vous transmettre les informations. Un guide préparatoire aux tests du secteur bureau est également disponible dans le Portail RH.

## MODALITÉS RELATIVES AUX PRÉQUALIFICATIONS

### INSCRIPTIONS

Pour vous inscrire aux examens de qualification, vous devez effectuer une demande par le Portail RH et un agent vous contactera dans les plus brefs délais. Si vous ne pouvez vous présenter à votre rendez-vous, veuillez svp communiquer cette information le plus rapidement possible par le Portail RH afin que la personne responsable soit avisée de votre absence.

### PONDÉRATION

La note minimale pour la réussite des examens est de 60%, sauf pour les examens d'anglais (évaluation par niveaux).

### RÉSULTATS DES EXAMENS

Les résultats d'examen vous seront transmis avant le début de la période d'affichage.

### REPRISE D'UN EXAMEN

Lors de l'échec d'un examen, il est possible d'effectuer une (1) reprise de cet examen. Par la suite, vous devez démontrer par écrit que vous avez effectué une démarche afin d'acquérir les connaissances vous permettant de repasser les examens. Lors de l'échec d'un examen, il est possible d'effectuer une (1) reprise de cet examen après un délai de trois (3) mois, sauf pour l'examen d'analyste informatique pour lequel le délai de reprise est d'un (1) an. Par la suite, vous devez démontrer par écrit que vous avez effectué une démarche afin d'acquérir les connaissances vous permettant de repasser le ou les examens pour une troisième (3e) et dernière tentative.

**Si vous travaillez au Centre administratif du CHU de Québec-Université Laval, vous devez vous présenter à l'un des 5 établissements de soins du CHU de Québec-Université Laval pour effectuer les examens.**

### LÉGENDE

DES	Diplôme d'études secondaires (incluant les équivalences reconnues par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur)
DEP	Diplôme d'études professionnelles (les DES avec mention métier sont acceptés au même titre que les DEP)
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
AEC	Attestation d'études collégiales (les certificats d'études collégiales sont acceptés au même titre que les AEC)
DEC	Diplôme d'études collégiales
MEES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

**EXIGENCES EN VIGUEUR À COMPTER DU 14 JANVIER 2024**