

# AIDE-MÉMOIRE

## SERVICES OFFERTS

**Externes**  
**Secteur de la médecine**

### SERVICE DE L'ADMINISTRATION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

<b>Heures d'ouverture</b>	Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h à 16h00 - Fermé entre 12 et 13h.
<b>Localisation</b>	Réception du Pavillon S - 850, rue Saint-Denis, 2 <sup>e</sup> étage, local S02.120
<b>Personnes ressources</b>	Diana Sanabria : 514 890-8000 poste 31703

### 1<sup>er</sup> jour de stage CARTE D'ACCÈS CHUM

- Pour obtenir une carte d'accès, lors de votre premier jour de stage, présentez-vous au bureau de gestion des accès, situé au rez-de-chaussée du pavillon C, local C01.6123 près de l'entrée principale du CHUM, situé au 1051, rue Sanguinet **à partir de 9 h.**
- Pour circuler au CHUM, la carte d'accès est requise.
- Veuillez conserver votre carte d'accès CHUM pour tout autre stage à venir.

### 1<sup>er</sup> jour de stage VESTIAIRES (CASIERS PARTAGÉS) CHUM

- **Vestiaires hommes** : Pavillon D, au sous-sol 3, local D.S3.2002
- **Vestiaires femmes** : Pavillon C, au sous-sol 1, local C.S1.7029
- Attribution des casiers - [procédure](#)
- La procédure de réservation d'un casier doit être faite via un **PC CHUM** à la 1<sup>re</sup> journée du stage (pas avant).  
**Note** : Si vous étiez en stage au CHUM au 30 juin et restez avec nous en période 1, **il ne sera pas nécessaire de refaire la procédure.**
- **À la fin de votre stage, veuillez récupérer vos effets personnels et libérer votre casier en laissant le cadenas en place.**

### 1<sup>er</sup> jour de stage SARRAUS ET UNIFORMES

- Sélection de la taille des uniformes - [procédure](#)
- Utilisation du carrousel d'uniformes - [procédure](#)
- Vous pouvez sélectionner et récupérer vos uniformes via les carrousels qui sont situés près des vestiaires.
- Votre carte d'accès est nécessaire pour accéder aux carrousels.
- **Les carrousels à uniformes sont accessibles 2 h après l'émission de votre carte d'accès CHUM.**
- Vous avez droit à 3 uniformes et 2 sarraus.
- Si vos uniformes et vos sarraus ne sont pas retournés via les chutes à retour, il vous sera impossible d'en récupérer d'autres.
- Port de l'uniforme à l'extérieur – [consignes](#)

*En cas de besoin, vous pouvez contacter le Service à la clientèle – Logistique au poste 20610*

**Tout ce qui est emprunté au CHUM doit être retourné au CHUM**

# AIDE-MÉMOIRE

## SERVICES OFFERTS

**Externes**  
**Secteur de la médecine**

### SÉCURITÉ CHUM

- Pour faire ouvrir une porte, composez le poste **38393**

### SALON DES RÉSIDENTS ET DES EXTERNES CHUM

- **Pavillon C - 9e étage SUD - Local C09.5124**

### BIBLIOTHÈQUE

- [Site Web de la bibliothèque du CHUM](#)
- [Services et ressources de la bibliothèque du CHUM](#)

### ENCLOS À VÉLOS

- Tous les employés, stagiaires, externes et résidents ont accès via leur carte d'identité (accès sur l'entrée Viger)
- Enclos derrière le pavillon E (Édouard-Asselin) : vous devez vous présenter au 1001, rue St-Denis entre 8 h et 16 h 30 du lundi au vendredi avec votre carte d'identité du CHUM et une clé sera vous remise sans frais.
- Autre option : support à vélos non sécurisé sur le côté du CRCHUM et derrière le clocher du CHUM. Si votre stage est au CRCHUM nous devons ajouter un accès spécial (SVP, nous faire la demande).

### PLAN DU CHUM

- [Plan du CHUM](#)

### VACCINATION COVID-19

- [Offre de service de la clinique de vaccination COVID-19](#)