



GUIDE DES SERVICES ET DES RESSOURCES



notre

VISION

Chef de file en santé et partenaire de confiance, le CHUM inspire ses pairs d'ici et d'ailleurs, par son impact déterminant sur la santé des populations.

notre

MISSION

Offrir à la population les meilleurs soins, ensemble et avec humanisme, grâce à la force de la recherche, de l'enseignement et de l'innovation.

nos

VALEURS

- ✓ **Audace**
- ✓ **Apprentissage continu**
- ✓ **Collaboration**
- ✓ **Bienveillance**

MOT DE LA DIRECTION

➤ BIENVENUE DANS LA GRANDE FAMILLE DU CHUM!

Nous sommes honorés de vous accueillir au sein de notre hôpital de classe mondiale où l'humanisme et les nouvelles technologies se conjuguent pour que les meilleurs soins spécialisés et surspécialisés soient offerts à la population québécoise.

En optant pour le CHUM, vous choisissez d'évoluer au sein d'un milieu hospitalier universitaire stimulant, dans des installations de pointe auprès d'équipes qui carburent aux grandes innovations en santé. Vous faites partie d'une communauté dévouée et engagée, vraie force de changement, qui avance unie vers les meilleures pratiques en matière de soins et de services, de recherche et d'enseignement. Avant tout, que ce soit de près ou de loin, vous contribuez à améliorer le sort des milliers de patientes et patients qui comptent sur nous.

À l'heure où les défis sont multiples pour le réseau de la santé et des services sociaux, votre contribution est inestimable! Et pour ça, nous vous disons : merci de vous joindre à la grande équipe du CHUM!

Pour vous aider à vous apprivoier rapidement votre nouveau milieu de travail, nous mettons à votre disposition ce guide. Consultez-le pour prendre connaissance des renseignements relatifs aux services et aux ressources dont vous disposez au CHUM.

Bienvenue dans notre famille! Nous vous attendions!

Les membres du comité de direction

TABLE DES MATIÈRES

À PROPOS DU CHUM	2
MOT DE LA DIRECTION	3
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Heures d'ouverture publiques	9
Entrées des employés	9
Signalisation au CHUM : simple et logique	9
Circulation et utilisation des ascenseurs	10
Schéma des pavillons	11
SERVICES OFFERTS AU PERSONNEL	
Vestiaires, casiers et uniformes	12
Carte d'identité	13
Cafétéria	13
Guichets automatiques bancaires	14
Aire commerciale	14
Pharmacie	14
Service de garde : CPE Viroulu	15
Utilisation des terrasses et des salles pour le personnel	15
Réservation de salles de conférence et de réunion	15
Bibliothèque du CHUM	16
Soutien informatique	17
Accès sans fil à internet	17
Télécommunications	17
Stationnements	18
Stationnements à vélos	18
Stationnements à motos	19
Transport en commun	19
Programme de bienveillance	20
Programme d'aide aux employés (PAE)	20
Service des soins spirituels	21
Programme avantages – rabais du CHUM et priviléges	21

Programme Opus+	21
Bénéva	22
Programme de recommandation des employés	23
La fondation du CHUM	24
Partenariat avec le patient et sa famille	25
Comité des usagers	26
Présence de la famille, du partenaire de soins ou des visiteurs	27
Mieux se comprendre - Devenir interprète	27
POLITIQUES IMPORTANTES DU CHUM	28
MES RESPONSABILITÉS, MES DROITS	
Cadre de référence	28
Code d'éthique	29
Éthique clinique	29
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Direction des ressources humaines	30
Portail RH	30
RÉMUNÉRATION	
Détermination du salaire	31
Reconnaissance de l'expérience	31
Changement d'échelon salarial	31
Formation et reconnaissance salariale	31
CEPI et CEPIA	32
Confirmation d'emploi et de salaire	32
Paie	32
Vacances pendant la première année de service	33
Congés sociaux	33
Impôts	33
Régime de retraite	33
Avantages sociaux	34

TABLE DES MATIÈRES

MOBILITÉ INTERNE

Affichage de postes	36
Ancienneté et expérience	36
Désistement – réintégration	37
Ajout ou modification de disponibilité sur la liste de rappel	37
Modification de renseignement personnel	37
Bureau de développement des talents	38

SERVICE DE PRÉVENTION - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Absence pour cause de maladie	39
Absence pour cause d'accident de travail	39
Grossesse	40
Prévention des risques à la santé et sécurité présents dans le milieu du travail	40
Prévention des infections	40

FORMATIONS OBLIGATOIRES

HYGIÈNE DES MAINS

NOS ESPACES



LE CHUM recrute

EQUIPECHUM.CA

MESURES D'URGENCE

MESURES

D'URGENCE



5

5

5

5



« CODE MAUVE »
URGENCE MÉDICALE

« CODE BLEU »
ARRÊT CARDIAQUE

« CODE ORANGE »
RÉCEPTION MASSIVE DE SINISTRÉS

« CODE ORANGE-BRÛLÉ »
RÉCEPTION MASSIVE DE VICTIMES
DE BRÛLURES GRAVES

« CODE GRIS »
DÉVERSEMENT EXTERNE TOXIQUE

« CODE BLANC »
AGGRESSION

« CODE JAUNE »
USAGER PORTÉ DISPARU

« CODE ROUGE »
INCENDIE

« CODE NOIR »
APPEL DE MENACE

« CODE BRUN »
DÉVERSEMENT INTERNE TOXIQUE

« CODE VERT »
ÉVACUATION

« CODE ROSE »
RÉANIMATION NÉONATALE

« CODE BLEU PÉDIATRIQUE »
ARRÊT CARDIAQUE PÉDIATRIQUE

« CODE ARGENT »
TIREUR ACTIF

SERVICE DE SÉCURITÉ
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

➤ Heures d'ouverture publiques

Les heures d'ouverture sont de 6 h à 21 h, du lundi au vendredi.

Adresse principale

1000, rue Saint-Denis, Montréal (Québec), H2X 3J4

➤ Entrées des employés

Principale : Sur la rue Sanguinet à côté de l'urgence
1025, rue Sanguinet

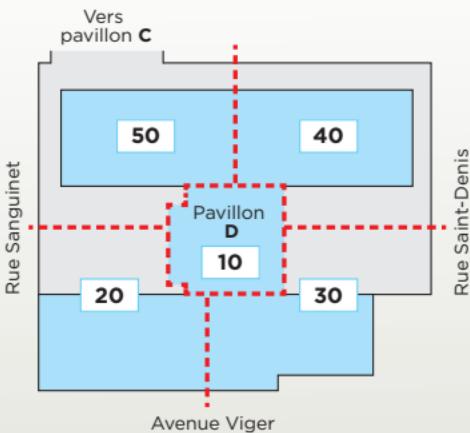
Secondaires : Entrées Viger et Saint-Denis, ou par le corridor du métro.

➤ Signalisation au CHUM : simple et logique

D 02.2014a

- Pavillon
- Niveau (étage)
- Zone géographique
- Local
- Local à l'intérieur d'un local

Au pavillon D, les zones géographiques sont réparties comme ceci :



➤ Circulation et utilisation des ascenseurs

Important : le transport des patients étant prioritaire, les membres du personnel doivent céder leur place en tout temps dans les ascenseurs non publics.

Au pavillon D, certains corridors et ascenseurs sont réservés au personnel et aux médecins ainsi qu'aux patients accompagnés d'un membre du personnel. Votre carte d'identité du CHUM vous donne accès à ces corridors.

Circulation intrapavillon via les escaliers

- Escaliers roses au D
- Escaliers orange au C
- Escaliers bleus au F

Ces escaliers sont toujours situés à proximité des ascenseurs.

Circulation entre les pavillons D et R

- Passage souterrain (sous-sol 1) : accessible à tous (accès à la station de métro Champ-de-Mars).

Circulation entre les pavillons C et D

- 1^{er}, 2^e et 8^e étages : seuls ces étages permettent de circuler entre les deux pavillons.

Le personnel doit éviter de circuler via les unités de soins en raison d'enjeux de qualité des soins et de prévention des infections.

- Rez-de-chaussée et 9^e étage : réservés au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel.

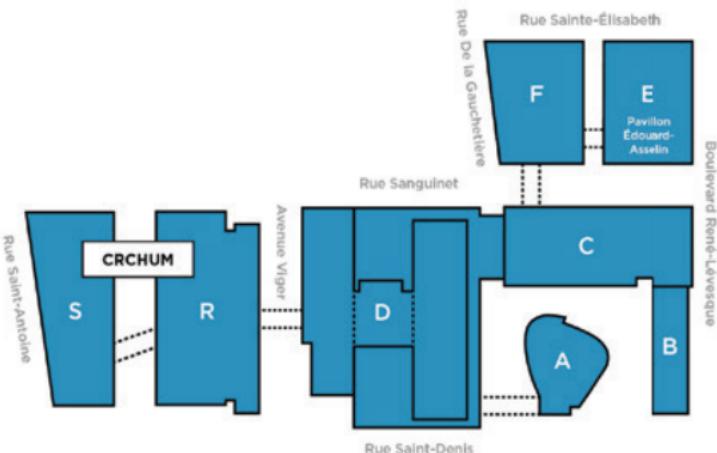
Circulation entre les pavillons C et F

- Passerelle (5^e étage) : réservée au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel.
- Passage souterrain (sous-sol 2) : réservé au personnel, aux médecins et à la logistique.

Circulation entre les pavillons Édouard-Asselin E et F

- Passage souterrain (sous-sol) : réservé au personnel, aux médecins et aux patients accompagnés d'un membre du personnel.

➤ Schéma des pavillons



SERVICES OFFERTS AU PERSONNEL

VESTIAIRES, CASIERS ET UNIFORMES

Des vestiaires pour hommes et pour femmes, situés aux sous-sols du CHUM, ainsi qu'aux sous-sols des pavillons R et S, sont équipés de douches.

Procédures

Vous devrez obligatoirement être deux par casier. Si vous souhaitez vous jumeler avec une personne de votre choix, il faut absolument inscrire le nom de la deuxième personne au moment de la réservation.

De plus, le CHUM fournira le cadenas de chaque casier situé dans les vestiaires.

Afin de consulter la marche à suivre pour réserver un casier et vous procurer un uniforme, veuillez vous rendre dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> [Les applications/Portail DTIT/Onglet Nouveau CHUM/Réservation de casier/Profil d'uniforme](#)

Renseignements :

Service à la clientèle – Logistique

Le numéro de poste pour les casiers est le 34380.

Le numéro de poste pour les uniformes est le 20610.

➤ CARTE D'IDENTITÉ

Le port de la carte d'identité du CHUM sur les lieux du travail est obligatoire.

Si vous oubliez votre carte, vous pouvez obtenir une carte temporaire sans frais, valide pour une journée, en vous présentant au Bureau de gestion des accès.

Renseignements :

Pavillon C, 1^{er} étage, local C.01.6123, poste 3131

Pavillon R, local R01-238, poste 8360 pour les employés des pavillons S et R

➤ CAFÉTERIA

Heures d'ouverture :

Cafétéria CHUM :

Horaires de jour : du lundi au vendredi de 6 h 30 à 20 h et la fin de semaine de 7 h à 19 h

Horaires de nuit : tous les jours de la semaine, de 21 h 30 à minuit et de 1 h à 4 h

Kiosque alimentaire de l'agora du CRCHUM :

Horaires : du lundi au vendredi de 7 h à 14 h 30

Pour être au courant des menus disponibles pour la journée, veuillez consulter l'intranet sous l'onglet principal d'accueil suivant :

[">>> Accueil](#)

Payer avec votre carte d'identité à la cafétéria :

Inscrivez-vous au mode de paiement à la source via l'Intranet en sélectionnant :

[">>> Les applications/Portail DTIT/NouveauCHUM/Cafétéria-Autorisation prélèvement automatique](#)

**Service disponible pour les employés du CHUM et du CRCHUM.*
Bureau ouvert de : 6 h à 22 h, du lundi au vendredi

Pour plus d'informations ou pour prendre contact avec nous, veuillez consulter l'intranet sous l'onglet suivant :

[">>> Les directions/DSM/Services alimentaires](#)



GUICHETS AUTOMATIQUES BANCAIRES

Des guichets automatiques bancaires sont situés à des endroits stratégiques du CHUM : près de l'entrée Sanguinet ainsi que près du kiosque d'information au rez-de-chaussée.



AIRE COMMERCIALE

Des concessions alimentaires se trouvent au rez-de-chaussée du pavillon D.

Pizzeria Antica

Hakata Ramen

Boulangerie et Cie

Laura Secord



PHARMACIE

Le personnel a accès aux services d'une pharmacie qui est située près des aires communes au rez-de-chaussée du CHUM. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, et le samedi, de 10 h à 17 h.

Renseignements :

Pavillon D, DRC3213

Téléphone : 514 284-5551

Télécopieur : 514 284-5552

➤ SERVICE DE GARDE : CPE VIROULU

Le CHUM dispose d'un centre de la petite enfance, le CPE Viroulu, destiné en priorité au personnel et aux médecins du CHUM.

Renseignements :

514 890-8337
Pavillon S, 3^e étage

➤ UTILISATION DES TERRASSES ET DES SALLES POUR LE PERSONNEL

La terrasse, située au 2^e étage du pavillon D à proximité de la cafétéria, est accessible au personnel et aux visiteurs.

Le salon du personnel et sa terrasse sont accessibles au 15^e étage du pavillon C. Pour vous y rendre, vous devez utiliser les ascenseurs du pavillon C.

La terrasse, située au 10^e étage, est réservée aux patients et aux familles des patients de l'unité des soins intensifs.

Le salon des résidents et sa terrasse sont accessibles au 9^e étage du pavillon C.

➤ RÉSERVATION DE SALLES DE CONFÉRENCE ET DE RÉUNION

Le CHUM met à la disposition des occupants des salles de réunion. Vous devez réserver la salle à partir du site Web www.irisreservation.ca après vous y être inscrit.

Renseignements : poste 8069

➤ BIBLIOTHÈQUE DU CHUM

La Bibliothèque du CHUM est un levier de transformation pour la santé!

C'est LE carrefour d'échanges, de créativité, d'expérimentation et de métissage par excellence pour stimuler et valoriser les innovations en santé. Elle dispose de ressources informationnelles de qualité et des technologies à la fin pointe pour la communauté hospitalière, les patients et leurs proches.

Renseignements : www.bibliothequeduchum.ca

320, boul. René-Lévesque Est

1^{er} étage du pavillon B, local B.01.8006
514 890-8000 poste 32835

biblio.chum@ssss.gouv.qc.ca
<https://x.com/bibliochum>

Lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30*

La bibliothèque est accessible à la communauté du CHUM et aux patients dont l'état de santé permet un déplacement de façon autonome, accompagné ou non d'un proche.

L'accès aux ressources informationnelles et aux services diffère selon les types de clientèle afin de respecter les ententes avec les fournisseurs.

*Les médecins et les résidents disposent d'un accès 24 h / 24 h, sept jours par semaine, avec leur carte d'employé.

➤ SOUTIEN INFORMATIQUE

Pour toute demande ou tout problème lié à l'équipement informatique, veuillez communiquer avec le Soutien informatique.

Renseignements : poste 25425

Courriel : soutien.informatique.chum@ssss.gouv.qc.ca

➤ SOUTIEN TÉLÉPHONIQUE POUR LA DOUBLE AUTHENTIFICATION

Pour tout problème lié à la double authentification, veuillez communiquer avec le Soutien informatique.

Renseignements : poste 30700

➤ ACCÈS SANS FIL À INTERNET

Un accès sans fil à Internet est offert gratuitement dans certaines zones publiques du CHUM par le réseau Île-sans-fil.

➤ TÉLÉCOMMUNICATIONS

Vous avez accès au répertoire téléphonique du CHUM dans l'intranet, sous l'onglet :

>> Bottin téléphonique

Renseignements : poste 26611

➤ STATIONNEMENTS

Patients et visiteurs : entrée rue Saint-Denis

Médecins : entrée Sanguinet (24 h/24, 7j/7)

Cadres : stationnement Chaussegros-de-Léry au 330 Champ-de-Mars, à 5 minutes de marche du CHUM, ont accès de soir, de nuit, les fins de semaine et jours fériés seulement sous le CHUM côté Sanguinet

Personnel de jour détenteur de permis (octroyés selon l'ancienneté) : entrée Sanguinet accès (24 h/24, 7j/7)

Personnel de jour détenteur de permis à Chaussegros-de-Léry, au 330 Champ-de-Mars : a également accès de soir, de nuit, les fins de semaine et jours fériés, entrée Sanguinet

Personnel de soir et de nuit détenteur de permis : entrée rue Saint-Denis

Soir : accès de 11 h à 10 h le lendemain

Nuit : accès de 18 h à 13 h le lendemain

Personnel de jour non-détenteur de permis : entrée Saint-Denis, tarif 25,25 \$

Personnel de soir et nuit non-détenteur de permis : entrée Saint-Denis, tarif 8,50 \$, entrée après 14 h

Pour plus d'informations ou pour faire une demande, veuillez visiter l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DST/Stationnements

Renseignements : poste 34393

➤ STATIONNEMENTS À VÉLOS

- **Stationnement intérieur** : pavillon D, par l'entrée située sur l'avenue Viger

- **Stationnements extérieurs** : devant le pavillon D, à l'arrière du clocher de l'église et à l'arrière du pavillon Édouard-Asselin

Renseignements : poste 34380

➤ **STATIONNEMENTS À MOTOS**

Des espaces pour les motos sont disponibles dans le stationnement du CHUM, en payant le coût du stationnement.

➤ **TRANSPORT EN COMMUN**

Le CHUM est situé près de la station de métro Champ-de-Mars, accessible par un tunnel souterrain. La station de métro Berri-UQAM se trouve également à proximité.

À peine trois stations de métro séparent le CHUM du réseau de trains de banlieue et le réseau express métropolitain (REM). Le CHUM est desservi par 12 lignes d'autobus, dont quatre lignes express, cinq lignes d'autobus de nuit, plusieurs pistes cyclables, quatre stations de vélos en libre-service BIXI et quatre stations d'autopartage Communauto.

Consultez la page 21 du Programme Avantage pour le tarif OPUS+

➤ PROGRAMME DE BIENVEILLANCE

Réseau de
Bienveillance



CHUM

Le Réseau de bienveillance est une stratégie de soutien par les pairs destinée au personnel du CHUM. Il repose sur l'implication de veilleurs et veilleuses. Son objectif est de fournir rapidement et efficacement un espace émotionnel sécuritaire aux collègues vivant des difficultés ou de la détresse psychologique. Pour plus d'informations ou pour vous y inscrire, veuillez consulter l'onglet suivant dans l'intranet :

[➤ >> Les directions/DRH/Réseau de bienveillance](#)

➤ PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

Si des problèmes d'ordre personnel ou autres vous empêchent de respecter votre contrat de travail, vous pouvez chercher de l'aide auprès de votre supérieur immédiat, d'un conseiller en santé et sécurité au travail, ou du Programme d'aide aux employés (PAE).

Renseignements :

Le PAE est un service confidentiel et gratuit. Pour joindre le PAE en tout temps, jour et nuit, composez le 1 855 612-2998.



 **TELUS**
Santé

➤ SERVICE DES SOINS SPIRITUELS

Le Service des soins spirituels est composé d'intervenants qui possèdent une formation universitaire théologique et clinique. Les intervenants en soins spirituels peuvent vous accompagner dans votre cheminement au CHUM. Le soutien spirituel offert se fait dans le respect de vos croyances (religieuses ou non) et de vos valeurs personnelles. Il existe également des lieux de recueillement ouverts aux employés, aux patients et aux visiteurs.

Renseignements :

Pavillon D, RC34, poste 25487

➤ PROGRAMME AVANTAGES – RABAIS DU CHUM ET PRIVILÈGES

**Le Programme avantages du CHUM, c'est pour vous.
Profitez-en !**

Consultez régulièrement les offres en ligne au
www.chumontreal.qc.ca/carrieres/programme-avantages

Afin de pouvoir profiter de ses avantages, n'oubliez pas d'indiquer votre courriel dans le Portail RH – Relevé de présence.

Renseignements : poste 26540

Courriel : programme.avantages.chum@ssss.gouv.qc.ca

➤ PROGRAMME OPUS+

Des réductions sur certains titres de transport sont offertes. L'information est disponible dans l'intranet, sous l'onglet

>> Les directions/DST/transport collectifs.

Renseignements : Poste 36528 ou

allego.chum@ssss.gouv.qc.ca

Conseils financiers Beneva, en partenariat avec le CHUM, vous offre une vaste gamme d'assurances et de services financiers.

Par l'entremise de conseillers en sécurité financière détenant une expertise unique des régimes de retraite publics, vous pouvez obtenir sans frais une analyse financière personnalisée, y compris la planification de votre retraite et l'élaboration de stratégies adaptées à vos objectifs.

Diverses séances d'éducation financière et de préparation à la retraite sont également offertes sans frais (beneva.ca/webinaires).

En tant qu'employé des services publics québécois, profitez aussi d'une tarification privilégiée sur vos assurances auto, habitation et véhicules de loisirs.

Renseignements ou pour prendre rendez-vous :

Boutique Beneva, pavillon D, rez-de-chaussée,
local D.V.G.3208, 1-855-747-7712

Dave Gratton, conseiller en sécurité financière,
514 282-5053, dave.gratton@beneva.ca

Sarah Biron, conseillère en sécurité financière
514 282-3294, sarah.biron@beneva.ca

➤ PROGRAMME DE RECOMMANDATION DES EMPLOYÉS

Recommandez un ami, un ancien collègue ou un membre de votre famille au CHUM par le Programme de recommandation des employés (PRE) et vous pourriez gagner de nombreux prix!

Pour recommander quelqu'un, rien de plus simple. Accédez au formulaire dans l'intranet :

**>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/
Recrutement et affichage de poste/Programme
Recommandation des employés**



➤ LE CHUM ET SA FONDATION, UNE ALLIANCE FORTE

Depuis 1998, la Fondation rassemble une communauté engagée qui contribue à révolutionner les soins, à propulser la recherche et à transformer l'enseignement au CHUM.

Depuis plus de 25 ans, grâce à la générosité et à la mobilisation de cette communauté, nous assurons une source de financement vitale pour vous permettre d'innover et d'être constamment à l'avant-garde des dernières connaissances médicales afin que de moins en moins de personnes restent dans l'impasse face à la maladie.

Des initiatives porteuses d'espoir

Campagnes majeures de financement, activités-bénéfice et collectes de fonds, dons planifiés, tels que les dons testamentaires, appels au don auprès de particuliers, de fondations privées et d'entreprises : nous mettons tout en œuvre pour vous donner les moyens d'agir plus vite que la maladie. Parce que la maladie, elle, n'attend pas.

Cela permet notamment

- De mettre sur pied des projets de recherche audacieux et des découvertes qui donneront vie à de nouveaux traitements ;
- De partager des connaissances et des initiatives auprès d'autres hôpitaux, au bénéfice de l'ensemble de la population ;
- D'acquérir des équipements de pointe et de faire de ses innovations les standards de la médecine ;
- De propulser l'intelligence artificielle et d'offrir des soins toujours plus personnalisés et adaptés ;
- D'assurer un leadership pour changer fondamentalement la manière dont les soins sont assurés au sein du système de santé.

La fondation est là pour vous!

Venez nous rencontrer au CHUM
Local D01-5003

Apprenez-en plus
sur la Fondation
fondationduchum.com

➤ PARTENARIAT AVEC LE PATIENT ET SA FAMILLE



Le CHUM s'inscrit dans une vision où chacun de ses patients est un partenaire à part entière dans le cadre de ses soins. Il vise à offrir à ses patients et à leurs familles la meilleure expérience de soins possible, du tout premier contact avec l'hôpital jusqu'au retour à domicile. Cette expérience s'appuie sur une collaboration et un engagement mutuel entre le personnel, les patients et leurs familles.

Tout le personnel est invité à faire équipe avec les patients et leurs familles. Il est encouragé à adopter des pratiques favorisant leur participation afin d'améliorer la qualité et la sécurité des soins et des services.

Au CHUM, le patient peut devenir un patient partenaire pour mettre à profit ses savoirs liés avec sa condition de santé auprès de l'organisation, auprès d'autres patients ou en recherche. Dans un contexte de participation citoyenne, ces patients partenaires ayant connu un ou des épisodes de soins au CHUM reçoivent une préparation pour collaborer avec le personnel.

Pour plus de détails sur les patients partenaires, veuillez en discuter avec votre supérieur immédiat ou communiquer avec :

promotion.sante.chum@ssss.gouv.qc.ca

Un usager vous exprime une insatisfaction ?
Voici ce que vous pouvez faire.

1. Le référer au gestionnaire ou à la personne responsable pour que l'usager puisse exprimer ses préoccupations. Le gestionnaire est la personne la mieux placée pour régler rapidement et de façon satisfaisante la plupart des situations dans son secteur.
2. Si la réponse du gestionnaire ne convient pas à l'usager, il peut s'adresser au Comité des usagers pour de l'accompagnement pour l'aider à trouver la bonne ressource.
3. L'usager a le DROIT de porter plainte. Ce droit est garanti par la loi. Si l'usager désire déposer une plainte via le Bureau de la commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services, il peut le faire au 514 890-8484, par courriel au **commissaire.local.chum@ssss.gouv.qc.ca** ou via le formulaire de plainte en ligne [ici](#).
4. En cas d'insatisfaction de la réponse du Bureau de la commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services, l'usager peut se tourner vers le Protecteur du citoyen au 1-800-463-5070.

Le Comité des usagers informe, accompagne et intervient auprès de centaines d'usagers annuellement. En cas de doute, contactez-nous au 514 890-8191, au : **info@cuchum.ca** ou via notre site Web [ici](#).

>> <https://www.cuchum.ca/votre-opinion/commentaires/>

Vous constaterez que nous siégeons sur certains comités et groupes de travail, pour que les droits des usagers soit toujours au cœur des actions de notre établissement. Venez nous saluer, car maintenant, vous connaissez le Comité des usagers !

➤ PRÉSENCE DE LA FAMILLE, DU PARTENAIRE DE SOINS OU DES VISITEURS

Une personne significative (famille ou proche), âgée de 18 ans et plus, pourra accompagner un patient en tout temps, jour et nuit, en coordination avec l'équipe de soins et de la sécurité, et ce, même à l'unité néonatale.

Un fauteuil-lit est à sa disposition dans la chambre. Les visiteurs, quant à eux, doivent respecter les heures de visite : entre 8 h et 21 h.

Pour plus d'information, référez-vous à la politique et à la procédure qui encadrent la présence de la famille dans le CHUM. Les deux se trouvent dans l'intranet sous l'onglet suivant :

**>> Les directions/DG/Manuel général de gestion/
Liste des politiques et des procédures/Présence de la famille**

➤ MIEUX SE COMPRENDRE - DEVENIR INTERPRÈTE

Le personnel de tous les établissements de santé et de services sociaux du Québec a l'obligation d'offrir des soins et services en français. Lorsqu'une personne soignée au CHUM a du mal à communiquer en français et que la santé l'exige, elle a toutefois le droit de bénéficier d'un service en anglais ou dans une autre langue qu'elle comprendra dans un délai jugé raisonnable selon la Loi sur la gouvernance du système de santé et des services sociaux et la Charte de la langue française.

Vous pouvez trouver un aide-mémoire dans l'intranet qui synthétise la liste des outils à la disposition du personnel pour bien communiquer avec les personnes qui ne comprennent pas le français:

>> Les directions > DQEPE > 8. Promotion de la santé > Services en anglais et autres langues.

Nous avons la chance de bénéficier d'un services d'interprètes composée de plus de 200 membres de la communauté CHUM. Nous souhaitons profiter du multilinguisme de nos équipes pour bâtir une banque d'interprètes. Cette liste nous permet de répondre à des besoins ponctuels de traduction auprès des patients et leur famille lors de leur passage au CHUM. Êtes en mesure de vous exprimer et de comprendre une autre langue que le français et souhaitez contribuer directement au mieux-être des patients? Nous vous invitons à remplir le formulaire d'inscription dans la zone d'accueil pour devenir interprète.

POLITIQUES IMPORTANTES DU CHUM

Plusieurs politiques encadrent les comportements et le quotidien de tout un chacun au CHUM. Vous trouverez l'ensemble des politiques et des procédures dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Le directions/DG/Manuel général de gestion/
Liste des politiques et des procédures

MES RESPONSABILITÉS, MES DROITS

➤ CADRE DE RÉFÉRENCE

Le cadre de référence en éthique consiste en une boîte à outils à l'intention de tous les intervenants travaillant et évoluant au CHUM. Il présente, de manière claire et précise, les orientations éthiques qui guident le CHUM dans ses activités quotidiennes et les informations de base nécessaires pour que tous les intervenants et intervenantes se reconnaissent comme des parties prenantes dans le développement d'une culture qui met l'éthique au cœur de la saine gestion de l'établissement et de son organisation.

Vous pouvez consulter le cadre de référence dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Intranet/Les directions/DQEPE/Cadre de référence en éthique du CHUM

➤ CODE D'ÉTHIQUE

Le CHUM a élaboré un code d'éthique. Tout le personnel doit obligatoirement en prendre connaissance et en intégrer les valeurs en tout temps et en tout lieu. Ce code s'adresse à tous : employé, cadre, médecin, résident, chercheur, stagiaire et bénévole. Vous pouvez consulter le code d'éthique en suivant ce lien :

>> Intranet/DG/Code d'éthique

➤ ÉTHIQUE CLINIQUE

Au CHUM, les questions d'éthique clinique se posent lorsque les valeurs personnelles sont interpellées dans un contexte de soins aux usagers et de relations entre les personnes. Faire de l'éthique, c'est réfléchir à des problèmes moraux afin d'aider les personnes concernées à décider ce qui doit être fait, à expliquer pourquoi cela doit être fait et à décrire comment cela doit être fait.

Le Service d'éthique du CHUM offre des services de consultation en éthique clinique à tous les intervenants confrontés à un problème, à un dilemme ou à un questionnement difficile sur le plan de l'éthique et lié à la prestation de soins et de services. Il propose aussi des activités de promotion et de sensibilisation à l'éthique au sein du CHUM. Enfin, avec la collaboration du comité d'éthique clinique, il vise à approfondir des réflexions sur des sujets qui touchent spécifiquement les politiques et l'organisation des services.

Vous pouvez consulter le code d'éthique dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Intranet/DQEPE/Éthique clinique

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

➤ DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pavillon S, 5^e étage, 850, rue Saint-Denis

Montréal (Québec) H2X 0A9

Renseignements : poste 8340

Pour tout renseignement au sujet de votre paie,
nous vous invitons à communiquer directement
avec le Service de la paie.

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES – SERVICE DE LA PAIE

Pavillon S, 5^e étage, 850, rue Saint-Denis

Montréal (Québec) H2X 0A9

Renseignements : poste 35300

➤ PORTAIL RH

Le portail RH regroupe plusieurs renseignements utiles.
Vous y trouverez :

- Votre relevé de paie;
- Votre relevé de présence (votre horaire);
- Vos relevés d'impôts;
- Votre banque de vacances;
- Votre banque de maladie;
- Votre ancienneté;
- Vos informations personnelles (vous pouvez faire vos changements d'adresse, de téléphone ou de courriel directement sur la plateforme).

Vous pouvez consulter les affichages internes et postuler directement.

Le portail est disponible de la maison à cette adresse :
<https://grhweb.chumontreal.qc.ca>

RÉMUNÉRATION

➤ DÉTERMINATION DU SALAIRE

À votre embauche, le CHUM détermine le titre d'emploi lié à vos fonctions ainsi que votre statut, en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou les directives du ministère de la Santé et des Services sociaux. Des primes diverses peuvent s'ajouter au salaire de base.

➤ RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE

Dans certains cas, le CHUM peut reconnaître votre expérience antérieure ou en cours d'emploi, en totalité ou en partie, ce qui peut vous procurer un avantage salarial. Vous devez fournir les attestations d'emplois demandées par la Direction des ressources humaines.

À partir de la date de votre embauche, vous disposez de 60 jours pour fournir vos attestations, afin que votre salaire soit ajusté rétroactivement à votre date d'embauche.

➤ CHANGEMENT D'ÉCHELON SALARIAL

L'avancement dans l'échelle salariale s'applique aux personnes qui détiennent un titre d'emploi comportant plus d'un échelon, et résulte du cumul ou de la reconnaissance de l'expérience.

➤ FORMATION ET RECONNAISSANCE SALARIALE

Lorsque vous déposez votre relevé de notes officiel pour reconnaissance salariale, celui-ci doit porter la mention Grade conféré. Une rétroactivité sera versée si le document est présenté dans les 60 jours suivant l'obtention du diplôme ou du relevé de notes. Après ce délai, il sera reconnu à partir de la date de réception.

➤ CEPI et CEPIA

Candidat(e) à l'exercice de la profession d'infirmier(ère) (CEPI) et candidat(e) à l'exercice de la profession d'infirmier(ère) auxiliaire (CEPIA)

À la suite de la réussite de l'examen de votre ordre (OIIQ ou OIIAQ), veuillez vous référer à l'intranet pour la marche à suivre sur les documents à transmettre pour une modification de votre titre d'emploi et de votre salaire :

>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/Ma carrière et mon développement/J'ai réussi mon examen de l'ordre

➤ CONFIRMATION D'EMPLOI ET DE SALAIRE

Vous devez remplir le formulaire disponible à la section Rémunération et avantages sociaux de l'intranet, et prévoir un délai de cinq jours ouvrables.

➤ PAIE

Période de paie

La période de paie s'échelonne sur deux semaines civiles.

Erreur sur la paie

Vous devez communiquer avec votre supérieur immédiat pour vérifier les heures sur votre relevé de présence. Si le relevé est exact, communiquez avec le Service de la paie (poste 35300). Si l'erreur est due à un changement de poste, communiquez avec l'équipe de la mobilité interne à la Direction des ressources humaines, au poste 8340.

➤ **VACANCES PENDANT LA PREMIÈRE ANNÉE DE SERVICE**

La personne salariée ayant moins d'un an de service au 30 avril a droit à un jour et deux tiers de congé pour chaque mois de service.

➤ **CONGÉS SOCIAUX**

Vous pouvez bénéficier de congés, avec ou sans solde, selon certaines circonstances et modalités prévues aux conventions collectives (mariage, décès, études, maternité, etc.).

Les demandes concernant un congé inférieur à 30 jours doivent être adressées directement à votre chef de service. Les demandes concernant un congé supérieur à 30 jours doivent être acheminées en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

➤ **IMPÔTS**

Les impôts sont déduits selon les exemptions de base prévues pour une personne célibataire.

➤ **RÉGIME DE RETRAITE**

Tous les membres du personnel cotisent à la caisse de retraite, laquelle est administrée par Retraite Québec. (ex : RREGOP, RRPE, RRAS).

➤ AVANTAGES SOCIAUX

Assurances

Des dispositions juridiques obligent chaque membre du personnel à être assuré. Les délais d'entrée en vigueur des protections diffèrent selon les assureurs rattachés aux différentes catégories d'emploi.

Assurances chez un autre employeur ou avec la personne conjointe

Vous pouvez demander une exemption en acheminant un formulaire d'assurance (disponible dans l'intranet), accompagné de la preuve d'assurances à la personne responsable des avantages sociaux.

Assurances des membres du personnel sur la liste de rappel

Quand vos protections sont en vigueur, vous devez assumer le paiement de vos primes d'assurances, et ce, même pour les périodes de paie complètes non travaillées.

Délais d'entrée en vigueur des modifications aux assurances

Les délais sont différents selon les demandes de modifications. Pour en savoir davantage, consultez la brochure de vos assurances.

Congé de maternité

La personne concernée doit remplir le formulaire prévu à cet effet (disponible dans l'intranet) et y joindre un certificat médical attestant la date prévue de l'accouchement.

Ancienneté, expérience et service

L'ancienneté s'exprime en années et en jours civils (base de 365,25 jours par année). En travaillant à temps partiel, l'accumulation se fait proportionnellement au nombre d'heures travaillées. L'ancienneté est considérée pour, entre autres, obtenir un poste affiché, déterminer la priorité des choix de vacances et l'octroi de certains congés.

L'expérience s'exprime en années et en jours civils pour les employés ayant un statut de temps complet (base de 365,25 jours par année) et en jours travaillés pour les employés ayant un statut de temps partiel (base de 225 jours par année). Si vous travaillez à temps partiel, l'accumulation se fait proportionnellement au nombre d'heures travaillées. L'expérience détermine l'avancement dans les échelles salariales et peut comprendre une reconnaissance des heures effectuées à l'extérieur du CHUM dans un titre d'emploi comparable.

Le service s'exprime en années et en jours civils (base de 365,25 jours par année). L'accumulation se fait dès l'embauche sans égard au titre d'emploi ou au nombre de jours travaillés au CHUM. Le service permet, entre autres, l'octroi de certains congés et l'obtention, sous certaines conditions et selon les syndicats, de jours de vacances additionnels après un nombre d'années de service chez des employeurs du réseau de la santé et des services sociaux pour atteindre un maximum de 5 semaines de vacances.

PURA -Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté

Le Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté (PURA) est une entente négociée avec certaines organisations syndicales. Cette dernière vise à reconnaître l'ancienneté accumulée dans différents établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) tant dans les établissements publics que les établissements privés conventionnés. Ce processus s'applique également, sous certaines conditions, aux personnes issues d'agences de placement ou ayant travaillé à titre de main-d'œuvre indépendante.

Pour plus d'information vous pouvez consulter l'intranet dans la section :

>> Accueil/DRH/4-Liste d'affichage d'ancienneté

MOBILITÉ INTERNE

➤ AFFICHAGE DE POSTES

Le calendrier des affichages internes est disponible en tout temps dans l'intranet. Pour soumettre votre candidature à l'interne, il suffit de postuler dans le Portail RH (Relevé de présence).

En plus des affichages massifs, nous procédons à des affichages en continu chaque jeudi de paie pour les postes qui exigent un DEC ou un BAC (à l'exception des postes de Tech. Médical(e) ou Tech. Médical(e) diplômé(e)).

Vous pouvez consulter les affichages internes et postuler à partir du Portail RH (relevé de présence).

Le portail RH est disponible au CHUM ou à la maison à cette adresse : <https://grhweb.chumontreal.qc.ca>

➤ ANCIENNETÉ ET EXPÉRIENCE

L'ancienneté et l'expérience sont deux éléments distincts et il est important de ne pas les confondre. De façon générale l'ancienneté représente la période d'emploi au sein de l'établissement, tandis que l'expérience est acquise en fonction de l'ensemble des emplois occupés, actuels ou passés.

Pour visualiser votre ancienneté CHUM, rendez-vous sur le portail RH, sous Dossier employé/ancienneté.

➤ DÉSISTEMENT — RÉINTÉGRATION

Si vous souhaitez vous désister d'un poste obtenu avant votre date de transfert ou si vous souhaitez réintégrer votre ancien poste au cours d'une période d'essai, vous devez obligatoirement aviser l'équipe de la mobilité interne le plus rapidement possible, en composant le 8340 ou par courriel :

Mobilité interne CSN-APTS-SNS :

mobilité-interne.chum@ssss.gouv.qc.ca.

Mobilité interne FIQ :

maria-corina.verdeti.chum@ssss.gouv.qc.ca

Veuillez noter que des dispositions particulières sont applicables en conformité avec les conventions collectives ainsi que votre situation.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/Recrutement et affichage de poste/Mobilité interne

➤ AJOUT OU MODIFICATION DE DISPONIBILITÉ SUR LA LISTE DE RAPPEL

Pour modifier ou ajouter des disponibilités à votre horaire de travail, veuillez communiquer avec le Service de la gestion des remplacements de la Direction des ressources humaines au poste 25060 pour le secteur non clinique, et au poste 8075 pour le secteur clinique.

➤ MODIFICATION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Vous devez apporter tout changement de renseignement personnel directement dans votre dossier personnel, accessible à partir du Portail RH (Relevé de présence) de l'intranet.

BUREAU DE DÉVELOPPEMENT DES TALENTS



Qu'est-ce que le bureau de développement des talents?

Vous avez envie de faire évoluer votre carrière, de relever de nouveaux défis ou d'acquérir de nouvelles connaissances professionnelles? Dirigé par un groupe de professionnels de la dotation, le bureau de développement des talents (BDT) met à votre disposition des séances d'information et de conseils visant à explorer vos possibilités et à vous soutenir face à l'élaboration d'un plan de développement professionnel. Ils mettront ainsi à votre disposition divers outils et seront à même de vous orienter vers des ressources pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Quelles sont les méthodes possibles?

- Séance(s) d'information et de conseils
- Outils d'orientation et bilan des compétences
- Observation, mentorat, formation et coaching
- Participation à des conférences et à des formations
- Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Pour plus de renseignements ou pour amorcer une démarche, veuillez communiquer avec le bureau de développement des talents par courriel : developpement.talent.chum@ssss.gouv.qc.ca

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/Ma carrière et mon développement/Bureau de développement des talents

SERVICE DE PRÉVENTION - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Formulaires et informations disponibles dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/Ma santé et ma sécurité au travail

➤ ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE

En cas d'absence maladie, et afin de permettre au service où vous travaillez d'assurer la continuité des soins et des services durant votre absence, vous devez :

Aviser immédiatement votre supérieur immédiat ou son représentant de votre absence (et s'il y a lieu de sa prolongation) ainsi que sa durée prévisible ou la date de retour au travail.

Si vous travaillez dans une unité de soins ou un service clinique, votre absence au travail survient pendant la soirée, la nuit, la fin de semaine ou lors d'un jour férié, et vous n'arrivez pas à joindre votre supérieur immédiat ou son représentant :

Aviser immédiatement l'unité ou la clinique où vous travaillez.

➤ ABSENCE POUR CAUSE D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Dès que survient un accident de travail, vous devez aviser sans délai votre supérieur immédiat ou son représentant, recevoir les premiers soins nécessaires et remplir le formulaire Déclaration d'un accident.

Le formulaire est disponible dans l'intranet sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DRH/Vous êtes employé/Je dois m'absenter ou prendre un congé/J'ai un accident de travail

➤ **GROSSESSE**

Veuillez vous rendre sur l'intranet au lien présenté plus haut à l'onglet suivant : Programme de maternité sans danger et congé.

➤ **PRÉVENTION DES RISQUES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ PRÉSENTS DANS LE MILIEU DE TRAVAIL**

Vous pouvez consulter l'intranet au lien présenté en début de section.

À la suite de cette consultation, vous avez des questions qui persistent? Vous devez les formuler à votre supérieur immédiat. S'il ne peut y répondre, votre supérieur les acheminera au service prévention SST.

➤ **PRÉVENTION DES INFECTIONS**

Pour obtenir plus de précisions sur votre responsabilité quant aux mesures de prévention des infections, outre la formation en ligne obligatoire sur le lavage des mains, renseignez-vous auprès de votre superviseur immédiat. Vous pouvez également consulter l'intranet du CHUM sous l'onglet suivant :

>> Les directions/DAMU/Prévention et contrôle des infections (PCI)

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Certaines formations sont obligatoires, et ce, pour tous les titres d'emplois. Ces formations doivent être réalisées idéalement au cours de votre première semaine de travail avec nous. Prendre note que la liste suivante couvre seulement les formations sur le portail en ligne l'ENA. Vous serez également amené à faire certaines formations en présentiel selon votre titre d'emploi. Veuillez vous référer à votre gestionnaire pour plus d'informations.

Les formations obligatoires sur le portail l'ENA sont :

- L'hygiène des mains en milieu de soins et de services
- La prévention de la violence au travail par la civilité
- Protection des renseignements de santé et de services sociaux
- Plan des mesures d'urgence
- Déclaration des événements indésirables survenus lors de soins et de services
- Cyberdéfense : Les menaces numériques
- Sensibilisation aux réalités autochtones

Formations complémentaires :

- Utilisation du carrousel à uniforme
- Double casier
- Interagir sécuritairement avec un patient agressif (*Formation obligatoire pour le personnel ayant un contact direct avec les patients et les patientes dans le cadre de ses fonctions.*)

Elles sont disponibles au lien suivant :

<https://fcp.rtss.qc.ca/ena-login/index.html>

5

COMMANDEMENTS D'UNE BONNE HYGIÈNE DES MAINS

- ✓ En entrant dans l'environnement patient
- ✓ Avant de prodiguer un soin
- ✓ Après un contact avec un liquide
- ✓ Après le contact avec le patient
- ✓ En quittant l'environnement patient

LA SANTÉ DES
PATIENTS EST ENTRE
VOS MAINS !

N'oubliez pas de
faire votre formation
obligatoire





Nos espaces

CLINIQUES / SERVICES

Aires de repas	D 01-02
Bénévolat - animation et loisirs	D 01
Bibliothèque	B 01
Bureau de gestion des accès	C 01
Bureau de stationnement	C 01
Cafétéria	D 02
Comité des usagers	C 01
Commissaire aux plaintes et à la qualité de services	C 01
Compte-clients	D 01
Entrée principale	C 01
Fondation	D 01
Pharmacie	D RC
Restaurants et commerces	C 01
	D RC-01
Salle d'allaitement	D 02
Salon des arrivées et départs	C 01
Sécurité	C-D 01
Stationnement PA à PE	Accès via C-D 01
Salle de recueillement	D 02
Vitrine culturelle	B 01

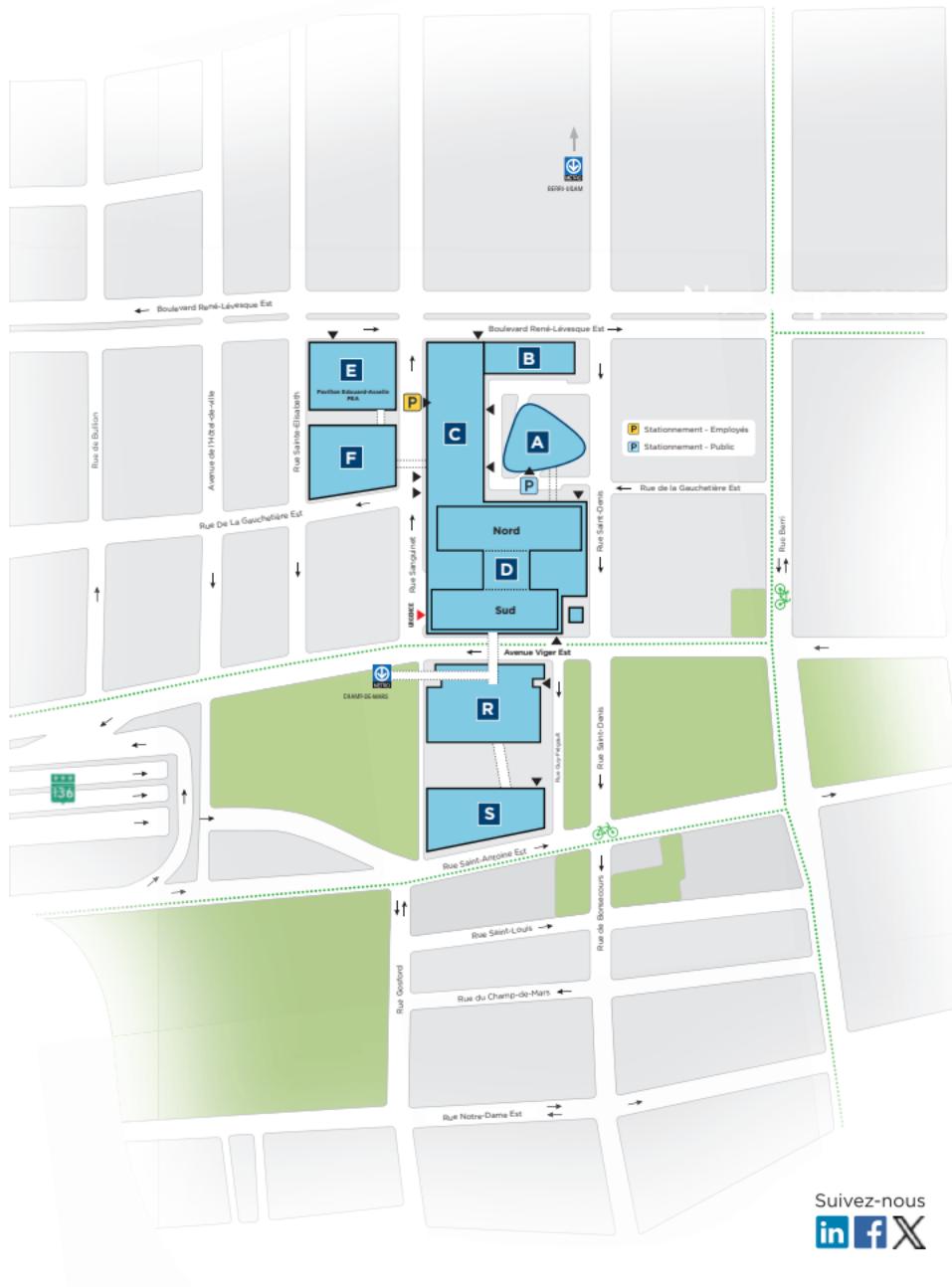
Signalisation



Accueil - Admission - Archives	D 01
Aphérente thérapeutique	D 14
Audiologie	C 09
Cardiologie et Chirurgie cardiaque	C 08
Centre de cardiologie préventive	C 08
Centre de prélèvements	D 01
Centre intégré de cancérologie (CICC)	C 14-15
Chirurgie d'un jour	C 04
Chirurgie oncologique, digestive, hépatobiliaire et pancréatique	C 12
Chirurgie thoracique	C 03
Chirurgie vasculaire	C 03
Clinique de la douleur	C 05
Clinique dentaire	C 03
Clinique de dermatologie	D 02
Clinique préopératoire	D 01
Dialyse	C 10
Électrophysiologie cardiaque	C 08
Électrophysiologie neurologique	C 13
Endocrinologie	C 10
Endoscopie	D 02
Ergothérapie	C 05
Fertilité	R 07
Fibrose kystique	C 12
Gastroentérologie	C 02
Gériatrie	C 12
Gynécologie et colposcopie	C 02
Hémodynamie et électrophysiologie cardiaque invasive	D 08
Immuno-allergie	C 04
Infectiologie virale chronique	C 11
Laboratoire du sommeil	C 12
URGENCE	D RC







Suivez-nous

