

# SERVICES OFFERTS

**Secteur Administration,  
Innovation et Soutien**

À faire lors du premier jour de stage uniquement

## 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>	<a href="mailto:enseignement.interprofessionnel.chum@ssss.gouv.qc.ca">enseignement.interprofessionnel.chum@ssss.gouv.qc.ca</a>

## CARTE D'ACCÈS CHUM

Pour circuler au CHUM, la carte d'accès est requise

- 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**.
- Veuillez conserver votre carte d'accès CHUM pour tout autre stage à venir.
- \* Prendre note que cette carte n'est pas munie des accès pour les pavillons R et S. Si celle-ci est requise, le superviseur/coordonnateur devra faire les démarches auprès de la sécurité du pavillon R.

## VESTIAIRES (CASIERS INDIVIDUELS) CHUM

À faire via un ordinateur CHUM – Uniquement

- **Vestiaires hommes** : 1051, rue Sanguinet, Pavillon C, au sous-sol 3 : CS3.6024
- **Vestiaires femmes** : 1051, rue Sanguinet, Pavillon D, au sous-sol 2 : DS2.2039.2
- Utilisez votre cadenas personnel.
- Placez-vous 2 par casier (pour stages de groupe ou en cohorte).
- **Libérez le casier de vos effets personnels et retirez votre cadenas à la fin de chaque jour de stage.**  
La DEAC se réserve le droit de couper le cadenas s'il n'est pas retiré quotidiennement. La DEAC n'est pas responsable des effets personnels non récupérés à votre départ.
- Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. La DEAC n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

## SÉCURITÉ CHUM

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