



DIGNE DE CONFIANCE,
à chaque instant



GUIDE D'ACCUEIL

des nouveaux employés
du Centre intégré de santé et
de services sociaux de Laval

GUIDE D'ACCUEIL

des nouveaux employés



Bonjour,

Bienvenue dans la grande famille du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Laval! Notre capital humain fait la force de notre organisation. En devenant membre de celle-ci, vous vous engagez à faire vivre la mission du CISSS de Laval et à incarner ses valeurs, qui sont l'équité, l'humanisme, le professionnalisme, le respect et la bienveillance. Celles-ci sont au cœur de notre philosophie de gestion et d'intervention. Elles guident chacune de nos actions.

Parce que les employés du CISSS de Laval ont à cœur d'affirmer haut et fort ce qui motive leur travail au quotidien et leur engagement, l'organisation s'est dotée d'un code d'éthique et de conduite que tous doivent respecter. Nous nous engageons auprès de la population à être dignes de confiance, à chaque instant. Cela se reflète tant dans la manière dont nous nous investissons dans la relation de soins que dans notre utilisation des deniers publics et dans nos interactions entre collègues.

Collectivement, nous parvenons à offrir des soins et des services accessibles, sécuritaires, pertinents et personnalisés à tous nos usagers, dans un climat favorisant l'excellence, l'amélioration continue et la collaboration.

Soucieux de la santé globale, de la sécurité et du mieux-être de son personnel, le CISSS de Laval reconnaît l'importance de la contribution de chaque employé. C'est pourquoi nous avons adhéré à la démarche Entreprise en santé. Celle-ci nous donne l'occasion d'agir ensemble pour avoir une plus grande qualité de vie au travail, un environnement agréable et sécuritaire, un mode de vie sain et actif, des relations harmonieuses, une meilleure conciliation travail-vie personnelle et une reconnaissance accrue.

C'est donc avec un très grand plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue dans votre nouveau milieu de travail.

L'équipe de direction du CISSS de Laval.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

sur le CISSS de Laval

Contexte

Au Québec, les centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) offrent la majorité des services de santé et des services sociaux au cœur d'un réseau territorial de services (RTS).

Le CISSS de Laval assure ainsi l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux sur le territoire de Laval.

Pour y arriver, il s'engage :

- à favoriser et à simplifier l'accès aux services ainsi qu'à faciliter la continuité de ces derniers pour la population;
- à améliorer la qualité et la sécurité des soins et des services ainsi qu'à accroître l'efficacité, l'efficience et la pertinence de ceux-ci;
- à assurer la coordination, la fluidité et la complémentarité des soins et des services sur le territoire lavallois;
- à simplifier le parcours de soins et de services;
- à maintenir une offre de services de proximité et à développer un véritable travail interdisciplinaire en première ligne.

Pour réaliser sa mission, le CISSS dispose d'un budget annuel de plus de 900 millions de dollars. Ses 32 installations sont réparties sur un territoire de 256 kilomètres carrés. Il compte 9 891 employés et 726 médecins et dentistes qui offrent des soins et des services de santé à une population de près de 423 000 personnes.

Territoire et installations

Le CISSS de Laval comprend 32 installations au sein de son territoire. S'y ajoutent 16 installations relevant de la direction d'OPTILAB et situées dans les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides.

Mission

Le CISSS de Laval a pour mission de maintenir, d'améliorer et de restaurer la santé et le bien-être de la population québécoise en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité. Il contribue ainsi au développement social et économique.





Directions

Vous pouvez consulter les organigrammes des directions du CISSS de Laval sur l'intranet dans la section

Mon CISSS – Organigramme.

Bureau du commissaire aux plaintes et à la qualité des services

Si vous êtes témoin d'une situation potentiellement préjudiciable à un usager, communiquez avec le personnel du Bureau du commissaire aux plaintes et à la qualité des services au

450 668-1010, poste 23628

ou à l'adresse

plaintes.cssl@ssss.gouv.qc.ca

Engagement auprès de la population

Le CISSS de Laval s'engage à être digne de confiance, à chaque instant. Tous les employés contribuent au respect de cet engagement en :

- offrant des soins et des services accessibles, sécuritaires, pertinents et personnalisés;
- visant l'amélioration et l'apprentissage continu;
- travaillant au sein d'équipes attentionnées, compétentes et engagées;
- adoptant une approche collaborative et de partenariat.

Valeurs

Équité

Offrir les soins et les services qui répondent aux besoins des usagers en tenant compte des ressources disponibles, en considérant les besoins tant individuels que collectifs et en visant la justice distributive.

Humanisme

Valoriser la personne, sa contribution, son implication et sa participation en lui donnant les moyens en ce sens et en l'informant adéquatement.

Professionalisme

Faire preuve de rigueur et mettre à contribution ses compétences dans l'atteinte des objectifs.

Respect

Avoir de la considération pour toutes les personnes avec qui nous entrons en relation, peu importe leur différence.

Bienveillance

Se soucier de l'autre et agir avec compétence en faisant preuve d'écoute et d'empathie.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration du CISSS de Laval gère les affaires de l'établissement et s'assure de l'organisation des services dans le respect des orientations nationales. Ses membres tiennent également compte des particularités de la population lavalloise.

Code d'éthique

Le code d'éthique s'adresse aux usagers ainsi qu'aux médecins, aux employés, aux stagiaires, aux bénévoles et aux autres personnes qui exercent leur profession au CISSS de Laval. Il a été élaboré conformément aux exigences de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chap. S-4.2) et s'inspire des valeurs de l'organisation. Il est disponible sur l'intranet, à la page Règlements, politiques et procédures (RPP) se trouvant dans la section Mes outils de travail. **Vous avez le devoir d'en prendre connaissance.**

Amélioration continue de la qualité

Votre contribution est essentielle à l'amélioration constante des soins et des services. L'amélioration continue, c'est un gage de qualité!

Partenariat de soins et de services

Un partenariat de soins et de services (PSS) consiste à mettre en commun l'expertise des usagers, des proches et des professionnels pour atteindre un objectif commun : la santé de l'utilisateur. Les volontés de ce dernier, ses valeurs, ses préférences et son vécu sont jumelés aux connaissances des professionnels pour qu'ensemble, ils puissent faire des choix éclairés.

Règlements, politiques et procédures

Les règlements, les politiques et les procédures (RPP) sont des outils à l'intention de l'ensemble du personnel du CISSS de Laval. Ils servent à guider la conduite de certaines activités ainsi qu'à déterminer les séquences et les méthodes à mettre en place pour leur réalisation. Vous trouverez l'ensemble des RPP adoptés sur l'intranet, dans la section Mes outils de travail.

Politique vestimentaire

Le CISSS de Laval est doté d'une politique vestimentaire. **Veillez la consulter pour connaître les attentes de l'organisation.**

Programme d'accès aux services en langue anglaise

Le programme d'accès aux services en langue anglaise contient une liste complète des services qui doivent être fournis dans cette langue dans les installations de la région de Laval. Cette liste est établie en fonction des ressources humaines, matérielles et financières de l'établissement. Vous pouvez consulter le document sur le site

<http://www.lavalensante.com/accueil/politique-linguistique/>.

Sécurité de l'information

Le CISSS de Laval dispose d'actifs informationnels qui sont essentiels aux opérations courantes et qui doivent être disponibles pour les personnes autorisées. En voici quelques exemples : systèmes d'information, ordinateurs, réseaux de télécommunication... Ainsi, toute personne qui a accès à ces actifs ou qui les utilise doit se conformer aux lois et aux normes gouvernementales en vigueur.

Il est de votre responsabilité de connaître les règles à respecter, notamment par la lecture du dépliant

Code de conduite des utilisateurs : sécurité et confidentialité de l'information.

Vous pouvez trouver ce dépliant ainsi que tous les documents en lien avec la sécurité de l'information sur l'intranet, dans la section Carrefour administratif – Ressources informationnelles.

OUTILS D'INFORMATION



Site intranet

Le partage des connaissances fait partie des responsabilités du CISSS de Laval. C'est pourquoi l'organisation met à votre disposition un site intranet, véritable carrefour d'information où se trouvent les renseignements, les outils et la documentation nécessaires à votre travail. Vous y avez accès à partir des postes informatiques de l'ensemble des installations.

Site Web

Le site Web www.lavalensante.com est le principal outil de communication externe du CISSS de Laval.

Bulletin Le Lien

Publié 20 fois par année, le bulletin interne Le Lien vous permet de demeurer au fait des dernières actualités du CISSS de Laval. Vous le trouverez dans la section Kiosque d'information de l'intranet. Des copies papiers sont également distribuées dans les installations.

Bulletin Le Lien avec le CA

Le bulletin Le Lien avec le CA vous informe des principaux dossiers traités lors des conseils d'administration du CISSS de Laval. Les numéros de ce bulletin figurent aussi dans la section Kiosque d'information de l'intranet.

SERVICES

Carte d'identité

Tous les membres du personnel du CISSS de Laval possèdent une carte d'identité avec photo. Le port de la carte est obligatoire dans toutes les installations. Cette carte demeure la propriété de l'établissement concerné.

Réseau de bibliothèques

Un réseau de bibliothèques est mis à votre disposition. Plusieurs services y sont offerts, entre autres le prêt de documents, la veille informationnelle, le prêt entre bibliothèques, la recherche bibliographique ainsi que le catalogue Clique Clouzot!.

Le personnel des services documentaires peut être consulté sur place, par courriel ou par téléphone (voir les coordonnées des bibliothèques à l'annexe 4).

Clique Clouzot! est un outil électronique qui permet de trouver et de réserver des documents. Il regroupe l'ensemble des collections et des banques de données disponibles au CISSS de Laval. Vous pouvez y accéder via l'intranet ou le www.lavalensante.com, ou directement au bibliotheques.cisslaval.qc.ca.

Services alimentaires

Plusieurs installations proposent un service de cafétéria où tous les menus, à l'exception de ceux des casse-croûte, sont offerts au prix établi dans la convention collective. On y sert des repas complets et des collations et l'on y trouve généralement des machines distributrices. L'emplacement des services alimentaires est précisé à l'annexe 4.

Guichet automatique bancaire

Deux guichets automatiques bancaires sont à votre disposition : l'un à l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé et l'autre à l'Hôpital juif de réadaptation. Vous trouverez leur emplacement à l'annexe 4.

Garderie

Le CISSS de Laval participe à une meilleure conciliation travail-famille grâce à deux centres de la petite enfance (CPE) en milieu de travail qui peuvent accueillir vos enfants. Les coordonnées de ces CPE figurent à l'annexe 4.

Stationnement

Toutes les installations du CISSS de Laval disposent de stationnements payants. Afin de pouvoir utiliser les zones réservées aux employés, vous devez vous procurer une vignette de stationnement ou une carte d'accès. Le formulaire Accès au stationnement est disponible sur l'intranet, dans la section Espace employé – Au quotidien.

Ententes de partenariat

Le CISSS de Laval a conclu des ententes de partenariat qui vous permettent de bénéficier de rabais auprès de différents fournisseurs. Pour plus de détails, veuillez consulter la section Espace employé de l'intranet.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

en milieu de travail

Culture de sécurité

Tous les membres du personnel peuvent et doivent contribuer quotidiennement à la prévention des risques. Ainsi, il vous faut, par exemple, faire preuve de vigilance lors de la prestation de services, respecter les règles de prévention des infections ou encore déclarer tout événement indésirable présentant un risque réel ou potentiel pour les usagers (formulaire AH 223). Pour en savoir davantage sur la culture de sécurité du CISSS de Laval, veuillez consulter, dans l'intranet, les règlements, les politiques et les procédures (RPP) en vigueur.

Prévention et contrôle des infections (PCI)

L'hygiène des mains est l'une des mesures les plus importantes pour prévenir la transmission de micro-organismes et ainsi assurer à la fois votre protection et celle des usagers. Notez qu'il est également essentiel :

- de s'assurer de la propreté des équipements de soin par une désinfection entre chaque usager;
- de s'assurer de la propreté de l'environnement de travail;
- de respecter en tout temps les pratiques de base ainsi que de prendre des précautions additionnelles, lorsqu'elles sont requises;
- de mettre à jour son carnet de vaccination;
- de se faire vacciner annuellement contre la grippe ou de porter un masque de procédure si l'on n'est pas vacciné pendant la saison grippale;
- de porter un masque de procédure lors des soins aux usagers si l'on présente des symptômes d'infection respiratoire.

Coordonnées du service de PCI :
450 668-1010, poste 23472

La prévention des infections est une priorité pour le CISSS de Laval. Votre implication représente un gage de réussite d'une prestation de soins sécuritaires.

Prévention en santé et sécurité au travail

Vous et votre gestionnaire êtes responsables de prévenir de manière proactive les risques présents dans votre lieu de travail en participant à tout moment à leur identification, à leur analyse et à leur contrôle. Tout ce qui peut porter atteinte à votre santé, à votre sécurité et à votre intégrité physique et psychologique ou à celles des autres personnes présentes sur votre lieu de travail ou à proximité de ce lieu constitue un risque.

Vous pouvez joindre des ressources en matière de prévention en santé et sécurité du travail à l'adresse **sst.prevention.cisslav@ssss.gouv.qc.ca**.

Mesures d'urgence

En tant que nouveau membre du personnel, il est important que vous vous familiarisiez avec le code de couleurs des mesures d'urgence et que vous connaissiez la marche à suivre selon les différents événements. Coordonnées de la sécurité civile :

450 668-1010, poste 22346

Vol, vandalisme et objets perdus

Si vous êtes victime d'un vol ou de vandalisme sur votre lieu de travail ou si vous perdez un objet, il est recommandé de signaler l'incident à votre supérieur immédiat. Cette personne fera le suivi auprès du chef des services techniques de votre installation.

Contact accidentel avec du sang ou d'autres liquides biologiques

Si vous entrez accidentellement en contact avec du sang ou d'autres liquides biologiques, vous devez vous rendre à l'urgence de l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé dans les deux heures suivant l'exposition.

RESSOURCES HUMAINES



Rémunération

Tout nouveau membre du personnel débute au premier échelon de l'échelle salariale associée à son titre d'emploi. Afin d'obtenir des échelons supplémentaires, il faut fournir des attestations d'expérience. En général, pour le personnel à temps complet, il y aura augmentation d'un échelon après une année travaillée. Pour le personnel à temps partiel ou occasionnel, cette augmentation survient après 225 jours de travail, mais pas avant un an.

Pour connaître votre échelle salariale, veuillez vous rendre à l'adresse www.cpnsst.gouv.qc.ca, dans la section Titres d'emploi, salaires et primes.

De plus, vous trouverez à l'annexe 1 un exemple de relevé de paie et à l'annexe 2, la procédure à suivre pour utiliser le module de paie Web de Logibec.

Ancienneté

Vous obtenez le droit à l'exercice de votre ancienneté une fois votre période de probation terminée. Notez que les heures supplémentaires sont exclues du calcul de l'ancienneté.

Formation et développement

Le CISSS de Laval offre des formations visant à répondre aux besoins de l'organisation et des unités administratives. Pour plus d'information, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

Mobilité interne et affichage de postes

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, le CISSS de Laval favorise la mutation ou la promotion à l'interne. Le poste est alors affiché à l'interne pour une période maximale de 15 jours avant de l'être à l'externe s'il n'est pas pourvu. Vous trouverez le détail de la procédure pour poser votre candidature à un poste à l'interne ainsi que le calendrier d'affichage sur l'intranet, dans la section Espace employé – Dotation.

Fonctionnement du salon de postes

Pour connaître la procédure à suivre pour poser votre candidature à un poste à l'interne par priorité ainsi que le fonctionnement du salon de postes, veuillez consulter l'annexe 3 ou l'intranet dans la section Espace employé – Dotation.

Périodes de probation et d'essai

• Période de probation :

Toute nouvelle personne salariée au sein du CISSS de Laval est soumise à une période de probation. Durant cette période, vous devrez démontrer, de façon pratique, que vous êtes effectivement apte à assumer les fonctions de l'emploi. Plus précisément, vous aurez à prouver votre maîtrise des connaissances de base rattachées à la fonction ainsi que des méthodes et des procédures caractéristiques de l'emploi. Les modalités et la durée de la période de probation sont négociées, puis indiquées dans les conventions collectives à l'échelle locale. À mi-chemin et à la fin de cette période, une évaluation déterminera si vous pouvez demeurer dans vos fonctions.

• Période d'essai :

Si vous êtes un membre du personnel du CISSS de Laval et que vous avez obtenu un nouveau poste, vous devrez vous prêter à une période d'essai où vous ferez l'expérience de vos nouvelles fonctions. Par la suite, votre chef de service vous confirmera dans vos nouvelles fonctions ou vous réintègrera dans votre poste précédent. Vous pouvez aussi décider, durant cette période, de reprendre votre ancien poste.

Nomination

Les postes sont attribués à la suite d'un processus de sélection pouvant comprendre une ou plusieurs étapes (entrevue, test de qualification, etc.). Certains sont confiés aux personnes qui satisfont aux exigences et qui possèdent le plus d'ancienneté parmi les candidats.

Horaire de travail

Le respect de l'horaire est une obligation pour tout le personnel. En cas d'absence ou de retard prévisible au travail, vous devez en aviser votre supérieur immédiat ou son représentant et, le cas échéant, les responsables de la liste de rappel. Les coordonnées des personnes à informer vous seront transmises par votre gestionnaire.

Si vous quittez votre poste de travail plus tôt que prévu, vous devez également en aviser votre supérieur immédiat ou son représentant.

Votre chef de service déterminera votre horaire particulier ainsi que vos heures de repas et de pause.



Vacances et congés

	Personnel à temps complet	Personnel à temps partiel ou occasionnel	Gestionnaires
Jours fériés*	13 jours de congé payés par année	5,7 % du salaire de base en avantages sociaux (peut varier selon les conventions collectives)	13 jours de congé payés par année
Congés de maladie	9,6 jours par année (solde payable à la 1 ^{re} paie de décembre)	6,21 % du salaire de base en avantages sociaux	100 % du salaire (selon la durée)
Congés annuels (vacances)	Période de référence du 1^{er} mai au 30 avril		
	20 jours par année (si 1 an ou plus de service au 30 avril) Accumulation à raison de 1,667 jour par mois	20 jours par année (payés ou non en fonction des heures de vacances accumulées) Accumulation à raison de 8,77 % par période de paie	6 semaines par année (temps complet)

* Vous trouverez le calendrier des jours fériés sur l'intranet, dans la section Espace employé – Au quotidien.

Congés annuels (vacances)

La période de référence donnant droit aux vacances annuelles s'échelonne du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Les vacances sont planifiées à deux reprises dans l'année, soit lors de la période estivale et à l'extérieur de cette période. Vous devez exprimer votre choix de dates de vacances à votre gestionnaire, qui l'autorisera ou le modifiera, selon les besoins.

Congés divers avec ou sans solde

Il existe plusieurs congés prévus par votre convention collective. Pour vous en prévaloir :

- consultez votre convention collective pour voir si vous répondez aux exigences du congé demandé;
- informez votre gestionnaire que vous souhaitez vous prévaloir d'un congé;
- remplissez le formulaire de demande qui se trouve sur l'intranet, dans la section Carrefour administratif – Formulaires administratifs.

Toute salariée enceinte admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) a droit, en plus des prestations versées par ce régime, à un congé de maternité d'une durée de 21 semaines. Sous réserve des clauses à cet effet dans votre convention collective nationale, ces semaines doivent être consécutives.

Régime de retraite

La participation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) est obligatoire pour toutes les personnes salariées du CISSS de Laval. Votre adhésion à ce régime se fait de façon automatique lors de votre embauche. Prenez note que les gestionnaires adhèrent quant à eux au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et que les cadres supérieurs sont couverts par le Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS).

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter le site Web de Retraite Québec au

www.retraitequebec.gouv.qc.ca.

Immunisation des travailleurs de la santé

En tant que nouveau membre du personnel, il est important que vous remettiez, dans les deux semaines suivant votre embauche, une copie de votre carnet de vaccination ou de tout autre document confirmant votre statut immunitaire. Vous pouvez le faire :

- par télécopieur, au 450 975-5075;
- par courriel, à l'adresse sstinfirmiere.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

(écrivez « VACCINATION » dans l'objet de votre courriel). Au besoin, vous pouvez joindre une infirmière du Service de santé et sécurité au travail de l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé au **450 668-1010, poste 22465**.

Absences et assurance salaire

IMPORTANT

Vos informations médicales sont confidentielles et doivent être transférées uniquement au Service de santé et sécurité au travail.

Absence de trois jours ou moins

Si vous vous absentez pendant trois jours ou moins pour des raisons de maladie, vous devez informer sans délai votre supérieur immédiat et fournir le plus rapidement possible des pièces justificatives, lorsqu'elles sont requises.

Absence de plus de trois jours

Si vous vous absentez pendant plus de trois jours, vous devez informer sans délai votre supérieur immédiat de :

- la date du début de l'invalidité;
- la date de retour probable au travail.

De plus, vous devez fournir sans délai un certificat médical conforme ou un formulaire de réclamation d'assurance salaire (FRAS) à la personne responsable de votre dossier au Service de la prévention et du soutien à la gestion de la présence au travail (SPSGPAT) – Secteur Invalidité.

Vous pouvez vous procurer une version imprimable du FRAS sur l'intranet, dans la section Espace employé – Santé et sécurité au travail – Invalidité. Vous pouvez aussi trouver ce formulaire sur le site Web du CISSS de Laval, au www.lavalensante.com, dans la section Employés, professionnels et médecins – Santé, sécurité et mieux-être au travail.

Le certificat médical ou le FRAS doit obligatoirement contenir les informations suivantes pour être considéré comme conforme :

- un diagnostic et une évaluation multiaxiale établis selon le DSM-IV, lorsqu'ils sont appropriés;
- les symptômes invalidants;
- la nature et la fréquence des suivis médicaux (ex. : demandes de consultation en spécialité, physiothérapie ou ergothérapie, médication);
- la date de l'arrêt de travail;
- la date du prochain rendez-vous médical, s'il y a lieu;
- la date et les modalités du retour au travail.

Notez que les frais associés à la production d'un certificat médical ou d'un FRAS conforme sont à votre charge.

L'original des documents doit toujours être acheminé au CISSS de Laval, par la poste ou en personne, dans les plus brefs délais.

Tout au long de votre période d'invalidité, le CISSS mettra en place, en partenariat avec vous, des conditions gagnantes en vue de favoriser votre réintégration. Ces conditions peuvent notamment prendre la forme :

- d'une assignation temporaire, lors d'un accident du travail, ou de travaux légers à la suite d'une invalidité non professionnelle pour favoriser votre maintien en emploi;
- d'un retour progressif pour une période temporaire, sauf exception;
- d'un accommodement raisonnable en cas de limitations fonctionnelles temporaires ou permanentes médicalement établies;
- d'une préparation du milieu impliquant l'accompagnement proactif de votre gestionnaire lors de votre retour au travail.

Vous pouvez transmettre* vos documents médicaux selon les moyens suivants :

- par télécopieur au **450 978-8627**;
- par courriel à l'adresse **sstlaval.csssl@ssss.gouv.qc.ca**;
- en personne à la réception de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, au Centre de services ambulatoires de Laval, entre 8 h et 12 h ou entre 13 h et 16 h. En dehors de ces heures, une boîte située à la gauche de la porte de la Direction des ressources humaines est accessible de 7 h à 18 h, du lundi au samedi.

* Veuillez préciser, dans l'envoi, vos nom et prénom, votre matricule et votre lieu de travail.

Lésions professionnelles

Si vous êtes victime d'un accident de travail, vous devez :

- communiquer le plus tôt possible avec votre supérieur immédiat ou son représentant même si l'accident en question ne nécessite pas un arrêt de travail;
- remplir le formulaire Déclaration d'un événement accidentel;
- remettre votre déclaration d'accident à votre gestionnaire, qui en assurera le suivi avec le service de soutien à la gestion de la présence au travail.

Le formulaire Déclaration d'un événement accidentel est disponible sur le site Web **www.lavalensante.com**, dans la section Employés, professionnels et médecins – Santé, sécurité et mieux-être au travail. Vous pouvez aussi le trouver sur l'intranet, dans la section Espace employé – Santé et sécurité au travail.

Pour toute question, n'hésitez pas à joindre la personne responsable de votre dossier au SSGPAT – Secteur Invalidité au **450 978-8300, option 1, poste 13988.**



MIEUX-ÊTRE



Entreprise en santé

Ayant à cœur votre santé et votre mieux-être, le CISSS de Laval souhaite vous proposer un milieu de travail qui favorise votre bien-être et l'expression de votre plein potentiel en obtenant la certification Entreprise en santé.

Entreprise en santé, c'est d'abord une norme issue des meilleures pratiques qui visent à maintenir et à améliorer, de façon durable et en continu, l'état de santé global et le mieux-être des personnes en milieu de travail. Elle spécifie les gestes de prévention et de promotion ainsi que les pratiques organisationnelles à adopter pour atteindre cet objectif. Le programme de certification implique la mise en œuvre de nombreuses initiatives : activités physiques sur les lieux de travail, défis d'équipe, conférences et ateliers.



Pour rester au courant des nouveautés, vous pouvez consulter l'intranet dans la section Espace employé - Entreprise en santé.

Civilité et prévention du harcèlement

Le CISSS de Laval est un milieu empreint de civisme. Ainsi, tous les employés sont invités à démontrer des comportements mus par les valeurs de l'organisation.

Si une situation conflictuelle, d'inconfort ou de harcèlement vous préoccupe, tentez dans un premier temps d'en discuter avec la personne concernée. Dans un deuxième temps, demandez le soutien de votre supérieur immédiat. Le cas échéant, joignez un responsable des ressources humaines.

Programme d'aide aux employés

Un programme d'aide aux employés (PAE) est un service d'aide accessible, confidentiel et gratuit. Celui du CISSS de Laval, renouvelable chaque 1^{er} juin, offre six heures de consultation par année.

LIGNE D'AIDE

24 heures sur 24, 7 jours sur 7

1 866 398-9505

ATS : 1 866 433-3305

Pour plus de détails, consultez le dépliant qui figure dans votre trousse d'accueil.

Vous pouvez aussi accéder au PAE en ligne à l'adresse suivante : www.monhomeweb.ca.

ANNEXE 1

CISSE DE LAVAL
1515 BOUL. CHOMEDEY
LAVAL, QC
H7V3Y7

Relevé de paie

Période Du xxxxx au xxxxx Matricule xxxxx N° chèque xxxxx Payable le xxxx-xx-xx

Nom de l'employé
Adresse de l'employé

Service Département Titre d'emploi Site Taux horaire du

Rémunérations			Déductions		Accumulations	
Description	Unité	Montant	Description	Montant	Description	Montant
REGULIER	67.50	2073.60	RRQ	133.32	SALAIRE BRUT	42449.14
SUPP.A TAUX ET DEMI	7.50	345.60	IMPOT PROVINCIAL	233.72	R.R.Q.	2161.40
FIN DE SEMAINE	15.00	18.43	IMPOT FEDERAL	178.64	R.Q.A.P.	232.65
MAJOREE SOIR	67.50	165.89	FTQ AVEC RED.	200.00	IMPOT FEDERAL	3451.55
ABS. AUTORISEE, COT.	7.50		RREGOP	193.79	IMPOT PROVINCIAL	4369.16
			ASSURANCE EMPLOI	33.85	ASSURANCE EMPLOI	551.84
			CSQ CATEGORIE 1 %	35.06	RETENUE SYNDICALE	634.16
			SSQ GRP FIN.(CSQ) OPT2	23.27	FTQ AVEC RED.	1000.00
			SSQ GRP FIN.(CSQ) OPT3	0.04	RREGOP	3356.50
			SSQ GRP FIN.(CSQ) TVQ	2.10	SSQ GRP FIN.(CS OPT2	349.05
			RQAP	14.27	SSQ GRP FIN.(CS OPT3	0.60
					SSQ GRP FIN.(CS TVQ	31.50
					SALAIRE NET	26310.73
Total - Rémunérations		2603.52	Total - Déductions		1048.06	
			Salaire net		1555.46	

Autres renseignements		Banques au 2018-11-10			Fériés non pris	
Description	Montant	Description	Montant	Année - Numéro	Année - Numéro	
BRUT SEMAINE 1	1301.76	ANCIENNETÉ	AA-JJJ 0A-250J	2018-12		
BRUT SEMAINE 2	1301.76	CONGÉS PSY./SEC.	HR 11.25			
		VACANCES QUANTUM	HR 25.00			
		VACANCES T.C.	HR 12.50			
		VACANCES T.P.	HR 11.00			
		VACANCES T.P.	MT 336.88			
		BQ MESURES EN CHSLD	HR 134.25			

ANNEXE 2

Comment utiliser le module Paie Web de Logibec

Le module de paie Web du logiciel Espresso de Logibec vous permet notamment de consulter vos renseignements personnels, vos relevés de paie et les affichages de postes.

POUR CHOISIR UN MOT DE PASSE :

À partir du portail du CISSS de Laval, cliquez sur « **Mes outils de travail** », puis sur « **Paie Logibec** » dans le menu à droite.

1. Cliquez sur « **CISSS de Laval** », que vous trouverez dans la section « **Système de paie WEB** ».
2. Dans le champ « **Code** », saisissez « **C** » suivi de votre numéro de matricule.
Note : Par exemple, si votre matricule est 12345, saisissez « C12345 ».
3. Dans le champ « **Mot de passe** », saisissez « **C** » suivi de votre numéro de matricule et du mot « **Laval** ».

Note : Par exemple, si votre matricule est 12345, votre mot de passe sera C12345Laval. Le message d'erreur « Mot de passe expiré » s'affiche à l'écran.

4. Cliquez sur « **OK** ». La fenêtre « **Changement du mot de passe** » s'affiche.

5. Dans le champ « **Ancien mot de passe** », saisissez le même mot de passe que celui de l'étape 3.

6. Dans le champ « **Nouveau mot de passe** », saisissez votre propre mot de passe.

Note : Votre mot de passe, composé de chiffres et de lettres, doit avoir un minimum de 8 caractères et commencer par une lettre.



7. Dans le champ « **Confirmez votre mot de passe** », saisissez à nouveau le mot de passe que vous venez de choisir.

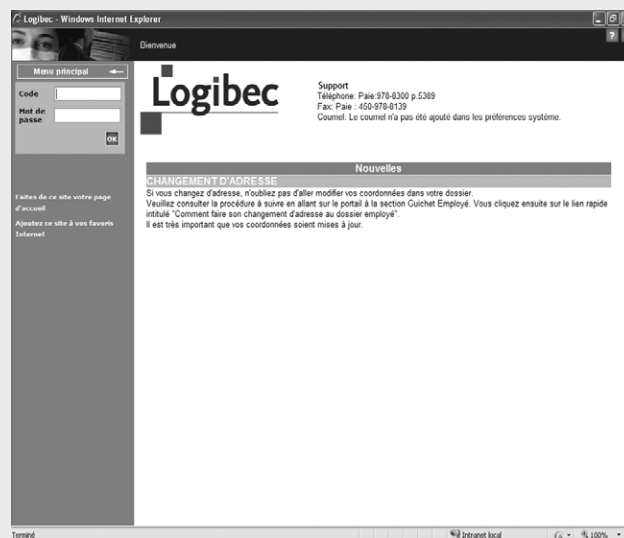
8. Cliquez sur « **Sauvegarder** ». Votre nouveau mot de passe est maintenant sauvegardé.

VOUS AVEZ MODIFIÉ VOTRE MOT DE PASSE.

Pour consulter un relevé de paie :

1. À partir du menu principal, cliquez sur « **Relevé de paie** » et « **Relevé de paie** » (deuxième niveau). Votre dernier relevé de paie s'affiche.
2. Exécutez l'une des actions suivantes :

Si vous voulez...	Alors...
Consulter un relevé de paie précédent	Cliquez sur les flèches de défilement Note : pour consulter le relevé de paie précédent, cliquez sur 
Imprimer votre relevé de paie	Cliquez sur 



ANNEXE 3

Comment poser ma candidature à un poste à l'interne par priorité

ÉTAPE 1.

Pour accéder aux affichages disponibles du CISSS de Laval :

- À partir de la page d'accueil du portail du CISSS de Laval : <http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/>;
- Allez dans la section Mes outils de travail dans le côté gauche de l'écran;
- Cliquez sur Paie-Logibec : [http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/au-quotidien/paie-et-assurances-collectives](http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/au-quotidien/paie-et-assurances-collectives;);
- Dans la section Système de paie Logibec, cliquez, à côté du logo de Logibec, sur CISSS de Laval;
- Indiquez votre **code d'accès** et votre **mot de passe**;
- Allez dans **Affichage de postes** du **Menu principal**;
- Cliquez sur **Affichages disponibles** du **Menu principal**;
- Cliquez sur **Appliquer** pour consulter **tous** les affichages disponibles;
- Afin d'accélérer votre recherche, vous pouvez utiliser les filtres disponibles à l'aide du **menu déroulant « Trier par »**.

ÉTAPE 2.

Pour postuler à un ou à plusieurs postes à partir de la liste des affichages disponibles :

- Cliquez sur le **numéro d'affichage en bleu** pour visualiser le détail du poste affiché;
- Cliquez sur l'icône ↔ pour basculer de la zone liste à la zone document. L'affichage que vous avez consulté apparaît alors avec un point rouge;
- Cliquez dans la ou les cases des affichages auxquels vous voulez postuler;
- Cliquez sur **Postuler**;
- Inscrivez vos priorités dans la case « **Priorité** ». Vous devez inscrire une **priorité pour chacun des postes** que vous désirez (vous ne pouvez pas inscrire 2 fois la même priorité);

- Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Confirmer** et inscrivez votre mot de passe;
- Vous pourrez voir le résumé des postes auxquels vous avez postulé;
- En tout temps durant l'affichage, vous pouvez postuler à d'autres postes et changer vos priorités;
- Pour changer vos priorités, cliquez sur **Mes candidatures**, puis sur **En cours** et enfin sur **Priorisation**. Vous pouvez changer vos priorités à tout moment durant la période d'affichage.

ÉTAPE 3.

Pour consulter la liste de vos candidatures en cours ou vous désister :

- Cliquez sur **Mes candidatures**, puis sur **En cours** du **Menu principal**. La liste des affichages auxquels vous avez posé votre candidature va alors s'afficher. Afin de les consulter en ordre chronologique, vous devez pointer votre curseur et cliquer dans la colonne No. affi.;
- Pour un retrait de votre candidature ou un désistement **en cours d'affichage** :
 - Cliquez sur le ou les **numéros d'affichage désirés (en bleu)**;
 - Si vous cliquez sur **Retirer**, entrez votre mot de passe dans la fenêtre qui apparaît et cliquez sur **OK**;
 - Si vous cliquez sur **Désister**, entrez votre mot de passe et la raison de votre désistement dans la fenêtre qui apparaît. Ensuite, cliquez sur **Confirmer**;
- Pour un retrait de votre candidature ou un désistement alors que la période **d'affichage est terminée**, veuillez remplir le formulaire de désistement prévu à cet effet. Sur le portail, dans la section Espace employé, cliquez sur **Formulaire de désistement**, suivez les étapes inscrites sur le formulaire et retournez-le à l'adresse indiquée selon votre catégorie syndicale.

ÉTAPE 4.

Pour consulter la liste des candidats ayant postulé aux affichages terminés :

- Cliquez sur **Affichages terminés** dans **Affichage de postes** du **Menu principal**;
- Cliquez sur **Appliquer**;
- Cliquez sur le **numéro d'affichage désiré (en bleu)**;
- Cliquez sur **Postuler**;
- Pour **consulter la liste des candidats** : sélectionnez « Liste des candidats » (vous verrez **le candidat nommé en rouge**);
- Pour **visualiser l'avis de nomination** : sélectionnez « Avis de nomination ».

NOTE : S'il y a plusieurs affichages, ils apparaîtront par ordre numérique de postes.

SALON DE POSTES

- Un salon de poste est une façon d'octroyer les postes par ancienneté suivant les priorités manifestées et inscrites par l'employé.
- L'employeur extrait la liste des postulants par ancienneté.
- Les postes sont octroyés d'office et sans appel, donc vous ne recevrez aucun appel téléphonique et serez nommé automatiquement en fonction de votre ancienneté et de vos choix de priorités.
- Nous prendrons en considération les inscriptions au registre de postes lors de l'octroi.
- Tout au long du processus, les postes sont octroyés dans le respect des exigences établies pour chaque centre d'activités.
- Dès qu'un salarié obtient un poste dans le cadre du salon de postes, le processus d'octroi de postes est terminé pour cette personne. Toutefois, si ce même salarié voit sa candidature retenue pour un poste par compétences ayant été affiché, il doit exprimer son choix entre les deux postes offerts.
- Le service de la dotation a toujours comme objectif d'attribuer aux salariés leur priorité première en fonction de leurs choix.

Exemple : J'ai postulé à 4 postes par priorité de choix 1, 2, 3 et 4. Mes choix 1 et 2 ont été attribués à une personne plus ancienne que moi. J'obtiens le poste de priorité 3. Le processus me concernant est terminé, donc mon choix 4 sera donné à une autre personne lors du processus d'octroi des postes. En aucun temps je ne pourrai avoir le choix 4, car j'ai obtenu une préférence supérieure. Par contre, s'il y a eu un désistement concernant ma priorité 1 ou 2, le service de la dotation communiquera avec moi afin de m'en informer et de savoir si je préfère garder ma priorité 3 ou avoir la première ou la deuxième qui s'est libérée.

- Lorsque vous postulez en ligne lors d'un affichage et que vous souhaitez combiner deux postes à temps partiel, svp, veuillez indiquer dans la section Notes : « Je souhaite combiner ce poste avec un autre choix (indiquer le numéro de l'ordre de priorité de l'autre choix). » Dans l'éventualité où vous obtenez ces deux postes par ordre d'ancienneté, le service de la dotation évaluera si ces deux postes sont compatibles (horaire). À défaut d'avoir inscrit ce commentaire, vous pourrez seulement obtenir un des postes auxquels vous avez postulé.

DÉSISTEMENT

- Tous les salariés ayant obtenu un poste doivent obligatoirement amorcer leur période d'essai à la date prévue au calendrier. Tout salarié peut se désister avant la date d'entrée en fonction ou mettre fin à sa période d'essai en tout temps. Dans un tel cas, le retour à son ancien poste se fera dans les meilleurs délais, après entente avec les gestionnaires concernés. Il est obligatoire de remplir un formulaire de désistement, que vous pourrez trouver aux endroits suivants :
 - **Sur le site Web Laval en santé du CISSS de Laval :**
[http://www.lavalensante.com/professionnels-et-medecins/dotation/formulaire de désistement](http://www.lavalensante.com/professionnels-et-medecins/dotation/formulaire%20de%20d%C3%A9sistement);
 - **Sur l'intranet :**
[http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/formulaire de désistement](http://cissslaval.intranet.reg13.rtss.qc.ca/espace-employe/formulaire%20de%20d%C3%A9sistement).
- Selon le cas, vous devez signer le formulaire de désistement et le retourner à l'endroit indiqué sur ce dernier selon votre catégorie syndicale ou signer votre avis de nomination et le retourner à l'adresse courriel indiquée.

ANNEXE 4

Vos services

Installation	Bibliothèque	Guichet bancaire	Services alimentaires			Garderie
			Cafétéria	Casse-croûte	Distributrice d'aliments	
Hôpital de la Cité-de-la-Santé 1755, boul. René-Laennec	Bibliothèque de l'Hôpital de la Cité-de-la-Santé Local D.SS.84 450 975-5493 biblio.ciessler@ssss.gouv.qc.ca Centre d'information pharmaceutique Local US-124 450 668-1010, poste 23219 cippharmacie.ciessler@ssss.gouv.qc.ca	Entrée principale	L'Entre 2 Bloc B 2 ^e étage <i>Déjeuner, dîner et souper</i>	Rez-de-chaussée <i>Déjeuner, dîner et souper</i> (repas complets et collations)	• Cafétéria L'Entre 2 • Rez-de-chaussée	CPE La Cachette 1650, montée Monette
Centre intégré de cancérologie 1755, boul. René-Laennec	Centre de documentation pour les personnes atteintes de cancer Local G-008 450 668-1010, poste 23215 biblio.ciessler@ssss.gouv.qc.ca					
Hôpital juif de réadaptation 3205, place Alton-Goldbloom	Bibliothèque médicale Local B-1151-B 450 688-9550, poste 226 lcaputo_hjr@ssss.gouv.qc.ca	Entrée principale	Rez-de-chaussée <i>Dîner</i>	Rez-de-chaussée <i>Déjeuner, dîner et souper</i>	• Cafétéria • Rez-de-chaussée	
Direction de santé publique 800, boul. Chomedey, tour A	Services documentaires Bureau 229 450 978-2121, poste 2188 roxane.veille.ciessler@ssss.gouv.qc.ca					
Centre de services ambulatoires de Laval 1515, boul. Chomedey				Le Café Sous-sol <i>Déjeuner et dîner</i>	Sous-sol	
Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Laval 310, boul. Cartier Ouest			Rez-de-chaussée <i>Dîner et souper</i>		Salle à manger des employés	CPE Claire-Joie 310, boul. Cartier Ouest
Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse 308, boul. Cartier Ouest	Centre de documentation Local 422-A 450 975-4150, poste 3821 centre_de_doc.cjl@ssss.gouv.qc.ca		1 ^{er} étage <i>Dîner</i>		Salle à manger des employés	
Centre d'hébergement Fernand-Larocque 5436, boul. Lévesque Est			Bloc A 1 ^{er} étage <i>Dîner et souper</i>		Salle à manger de la cafétéria	
Centre d'hébergement Idola-Saint-Jean 250, boul. Cartier Ouest			Rez-de-chaussée <i>Dîner et souper</i>		Le jardin d'hiver Rez-de-chaussée	
Centre d'hébergement de La Pinière 4895, rue Saint-Joseph			Rez-de-chaussée <i>Dîner et souper</i>		Salle à manger de la cafétéria	
Centre d'hébergement Rose-de-Lima 280, boul. du Roi-du-Nord			Rez-de-chaussée			
Centre d'hébergement de Sainte-Dorothée 350, boul. Samson Ouest			Local R00B Rez-de-chaussée <i>Dîner et souper</i>		Salle du personnel	



*Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de Laval*

Québec 