

CONTRAT D'EMPLOI

Matricule CRCHUM :

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____ Ville : _____ Province : _____
Code postal : _____ Sexe : M F
Téléphone résidence : _____ Téléphone : (autre s'il y a lieu) : _____
Date de naissance : _____ Courriel : _____
JJ - MM - AAAA
Assurance sociale : _____
Citoyen canadien : Résident permanent : Permis d'études/travail : Date d'expiration : _____
Personne à aviser en cas d'urgence : _____ Téléphone : _____

2. STATUT D'EMPLOI

Titre : _____ # Titre : _____ Échelon : _____
Date de début : _____ Date de fin ou renouvellement : _____
Salaire ou Bourse (*le salaire ne comprend pas les avantages sociaux et les parts patronales*)
Annuel : _____ \$ Hebdomadaire : _____ \$ Horaire : _____ \$
Temps complet : Temps partiel : (heures/semaine : _____)
Coordonnées au travail
Poste téléphonique du salarié / boursier : _____ Local (# porte) : _____
Poste téléphonique du responsable : _____ Ilot (# groupe pour distribution) : _____

3. BUDGET

Nom du compte : _____ # du compte : _____ % : _____
Nom du compte : _____ # du compte : _____ % : _____
Numéro d'unité administrative pour impression : _____
Nom du directeur du fonds : _____
Nom de la personne déléguée pour l'approbation du relevé de présence : _____

4. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - Spécimen de chèque ou formulaire pour dépôt direct | - Recensement étudiant (boursier) |
| - Curriculum vitae | - Licence (infirmier/infirmière) |
| - Preuve d'inscription provenant de l'université (boursier) | - Formation santé-sécurité au travail |
| - Copie du diplôme technique ou universitaire (salarié) | - Demande de services techniques |
| - Entente de confidentialité | - Déclaration antécédents judiciaires |

5. AVANTAGES SOCIAUX POUR LES SALARIÉS

Fériés (13 jours/an ou 5,7 %) : _____ Maladie (9.6 jours/an monnayable ou 4,21 %) : _____
 Vacances (4 semaines/an ou 8%) : _____ RREGOP _____
 Assurance salaire courte durée et assurance collective (délai) : _____

6. REMARQUES

- 6.1 Le présent contrat est sous réserve d'un financement suffisant.
- 6.2 À la fin du contrat, tous les objets appartenant au CRCHUM ou au CHUM, tel que cartes d'identité, cartes d'accès, clés, etc. doivent être remis au responsable.
- 6.3 Période de probation : 1 mois 3 mois 6 mois Aucune
- 6.4 En cas de cessation d'emploi, en tout temps durant le présent contrat (excluant la période de probation) et sous réserve de la Loi sur les normes du travail, le directeur de fonds accepte de donner un préavis de : 2 semaines 3 semaines 4 semaines Autres, spécifier : _____
- 6.5 Clauses particulières :

7. SIGNATAIRES – LU ET ACCEPTÉ

Salarié / Boursier : _____ Date : _____

Chercheur responsable du fonds : _____ Date : _____

8. RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Carte d'identité : _____ Relevé de présence : _____ A : _____

Titre : _____ Classe : _____ Échelon : _____ Dossier : _____ R : _____ H : _____ F : _____

Salaire hebdomadaire : _____ ou Bourse par paie : _____ ou Forfaitaire par paie : _____

Statut : 2- TTC (temporaire temps complet) 4 – TTP (temporaire temps partiel) Autres : _____

Confirmation Ressources humaines : _____

Approbation Finances : _____

CONTRAT D'EMPLOI

DÉPÔT SALAIRE

NOM : _____

MATRICULE :

PRÉNOM : _____

Par la présente, je demande à mon employeur de déposer directement ma paie à mon compte selon les spécifications indiquées au spécimen de chèque ci-joint.

Joindre un spécimen de chèque ici :

Signature salarié / boursier : _____ **Date :** _____

Ce dépôt direct sera en vigueur avec votre prochaine paie

RELEVÉ DE PAIE

Les codes d'accès pour le logiciel « Relevé de présence » permettant de visualiser votre relevé de paie vous seront envoyés par courriel.

FEUILLETS FISCAUX

Par la présente, je consens à recevoir mes feuillets fiscaux de manière électronique

Signature salarié / boursier : _____ **Date :** _____

**Retourner ce formulaire dûment complété et les documents de l'item 4,
au bureau des ressources humaines du CRCHUM, Tour Viger, porte R05.454**

Madame Brigitte Lamy (poste 15514)
brigitte.lamy.chum@ssss.gouv.qc.ca

Madame Irena Mrkonjic (poste 26926)
irena.mrkonjic.chum@ssss.gouv.qc.ca

Nom du salarié / boursier : _____

ENTENTE SUR LA CONFIDENTIALITÉ

ATTENDU QUE le salarié ou le boursier sera associé au développement et à la réalisation de plusieurs projets de recherche au CRCHUM, les parties conviennent de ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

L'expression « Information Confidentielle » signifie les informations et documents incluant tous les renseignements verbaux ou écrits ainsi que les supports d'information de ceux-ci et comprend notamment tous les renseignements cliniques, dossiers de patients, registres, cahiers de charge, renseignements techniques, logiciels, dessins, spécimens, matériels, projets, prototypes, dispositifs, appareils, secrets de fabrique, secrets commerciaux, savoir-faire, données et autres informations cliniques, techniques et commerciales, relativement à la réalisation de projets de recherche au CRCHUM. Cela inclut également les mots de passe et codes d'accès obtenus dans le cadre des fonctions exercées au CRCHUM.

2. CONFIDENTIALITÉ

Par la présente, le salarié ou le boursier s'engage solennellement à ne pas divulguer **aucune information confidentielle**, telle que ci-après définie, obtenue dans le cadre du travail réalisé au CRCHUM, sauf si le chercheur-responsable lui en donne l'autorisation ou le mandat spécifique par écrit. En particulier, le salarié ou le boursier convient également de préserver la confidentialité de l'information confidentielle, nommément :

- (i) De ne pas faire de copie ou de transcription de l'Information Confidentielle;
- (ii) De ne pas circuler ou diffuser, de quelque manière que ce soit, l'Information Confidentielle;
- (iii) De ne pas discuter de l'Information Confidentielle avec toute personne non autorisée n'ayant pas souscrit à un engagement de confidentialité dont la teneur et les conditions ne devront pas être moindres que celles stipulées aux présentes;
- (iv) De ne pas utiliser l'Information Confidentielle à ses propres fins, ni à des fins autres que celles spécifiquement prévues ;
- (v) De prendre avec diligence toutes les mesures raisonnables afin de préserver la confidentialité de l'Information Confidentielle;
- (vi) De respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les normes et les règlements du CHUM et du CRCHUM;
- (vii) De protéger en tout temps contre la perte involontaire ou malveillante, les dommages, les modifications ou la divulgation, tout bien matériel et immatériel appartenant au CRCHUM ou au CHUM (par exemple : les équipements, matériel de laboratoire, cahiers de laboratoire, équipement informatique et logiciels, brevets, accords de licence, ententes de transferts de matériel)

3. SIGNATURE

Lu et accepté à Montréal, ce ____ jour de _____ 20____

Salarié / Boursier : _____

Nom du salarié / boursier : _____

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

À l'embauche, le candidat (désigné ci-après « le déclarant ») doit déclarer s'il a des antécédents judiciaires au Canada ou à l'étranger, sauf s'il a obtenu une suspension du casier judiciaire (pardon).

Tout déclarant doit remplir les sections de ce formulaire qui lui sont applicables. Pour l'étude de son dossier par l'établissement, le déclarant peut joindre à ce formulaire tout document qu'il juge pertinent (acte d'accusation, jugement ou procès-verbal de la décision de la Cour, engagement, ordonnance, demande de suspension du casier judiciaire, ses observations écrites).

AVIS

- Tout formulaire de déclaration des antécédents judiciaires sera retourné si le formulaire est incomplet ou non signé.
- Toute fausse déclaration du déclarant pourra entraîner le rejet immédiat de sa candidature.
- Tout refus du déclarant de collaborer avec l'établissement pourra entraîner le rejet de sa candidature.
- Quoique tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés, l'employeur doit prendre uniquement en considération les antécédents judiciaires liés à l'emploi convoité.
- Toute personne employée s'engage à informer la Direction des ressources humaines du CHUM de toute modification de nature pénale ou criminelle pouvant survenir à son dossier et être jugée incompatible avec ses fonctions.

Section 1 : Déclaration de culpabilitéA – Infractions criminelles ou pénales

J'ai été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale au Canada ou à l'étranger.

- Oui
 Non

Section 2 : Accusations pendantes (en traitement)A – Infractions criminelles

Je fais l'objet d'une accusation pendante pour une infraction criminelle ou pénale au Canada ou à l'étranger.

- Oui
 Non

Section 3 : Ordonnance judiciaire

J'ai fait l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste, au Canada ou à l'étranger.

- Oui
 Non

Veillez remplir le tableau suivant, si vous avez coché oui à un ou plusieurs des questions précédentes

Section 3 : Ordonnance judiciaire		
Nature de l'infraction	Date de l'infraction	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

Je certifie que tous les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets, et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires dans les dix (10) jours de leur occurrence. J'autorise le représentant de l'établissement à communiquer et recevoir tous les renseignements nécessaires à la vérification de ma déclaration des antécédents judiciaires, tant auprès d'un corps policier local que par tout autre moyen mis à la disposition de l'établissement.

Titre d'emploi

Nom du déclarant (lettres moulées)

Signature du déclarant

_____/_____/_____
Date de naissance (jour/mois/année)

Date (jour/mois/année)

**Retourner ce formulaire dûment complété au bureau des ressources humaines du CRCHUM,
Tour Viger, porte R05.454**

Madame Brigitte Lamy (poste 15514)
Madame Irena Mrkonjic (poste 26926)

brigitte.lamy.chum@ssss.gouv.qc.ca
irena.mrkonjic.chum@ssss.gouv.qc.ca

CONTRAT D'EMPLOI

DEMANDE DE SERVICES TECHNIQUES – CRCHUM

9. Besoins spécifiques

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Sexe :** F M

Casier : Non Oui (sera attribué par l'administration)

Courriel : _____

Sarrau manche droite	Oui	Non	Grandeur :	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sarrau manche fermée	Oui	Non	Grandeur :	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uniforme animalerie ou chirurgie	Oui	Non	Grandeur :	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accès labos : _____

Accès bureaux : _____

Types d'espace :

Si ce n'est pas déjà fait, SVP utilisez le formulaire de demande d'espace sur le site web du CRCHUM dans la section "ressources internes / politiques et procédures."

Nom du chercheur responsable :

Signature du chercheur responsable : _____ Date : _____

Pour toute demande d'information, veuillez communiquer avec Madame Karine Comtois,
responsable des services techniques au poste 30724

FORMATIONS : SANTÉ et SÉCURITÉ AU TRAVAIL
[FORMULAIRE À COMPLÉTER PAR TOUT LE PERSONNEL DU CRCHUM]

Vous recevrez, selon la nature de vos activités au CRCHUM, un courriel d'invitation pour participer aux différentes formations obligatoires.

IDENTIFICATION (ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES)

Veillez compléter TOUS les champs

Nom : _____ Prénom : _____

Titre d'emploi ou diplôme postulé : _____

Nom de votre responsable : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Adresse courriel : _____

Site de travail : Pavillon R Pavillon S Autre : _____

Langue(s): Français Anglais

Mes tâches sont exclusivement administratives (travail de bureau)
signer et remettre ce formulaire au bureau des ressources humaines

ACTIVITÉS PRÉVUES PENDANT LA DURÉE DE VOTRE CONTRAT
(si vos tâches ne sont pas exclusivement administratives)

Recherche fondamentale Recherche clinique

Prévoyez-vous, dans le cadre de vos activités ou programme de recherche :

- Faire du travail de culture cellulaire? Oui Non Ne sais pas
- Manipuler des tissus / liquides biologiques humain? Oui Non Ne sais pas
- Manipuler des agents pathogènes ou du matériel qui en contient? Oui Non Ne sais pas
- Manipuler des isotopes radioactifs? Oui Non Ne sais pas
- Manipuler des produits chimiques? *Oui Non Ne sais pas

*Avez-vous déjà suivi une formation sur le SIMDUT (Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail) ? Oui Non (Si **oui**, veuillez fournir un certificat ou une preuve de formation)

Avez-vous déjà travaillé au CRCHUM ? Oui Non

En signant ce formulaire je m'engage à suivre toutes les formations requises dans le cadre de mon travail **dans les 3 mois suivant mon arrivée** au centre de recherche ainsi que toutes les autres formations reliées à l'exercice de mes fonctions et qui sont offertes par le CHUM et le CRCHUM.

Selon la politique en vigueur (90 460), à défaut de suivre toutes les formations obligatoires, des mesures disciplinaires pourraient être prises.

Signature : _____ Date : _____

POUR TOUTE DEMANDE D'INFORMATION, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC MONSIEUR LAURENT KNAFO, RESPONSABLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU CENTRE DE RECHERCHE DU CHUM AU POSTE 26537

