

Contrat d'emploi CRCHUM – Annexe

Bienvenue au Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) et merci de nous avoir remis votre contrat d'emploi ainsi que les documents additionnels requis. Si vous devez recevoir un salaire nous vous enverrons par courriel, d'ici dix (10) jours, votre numéro matricule ainsi que les instructions pour compléter votre relevé de présence et accéder à votre relevé de paie de manière électronique.

- **Pour obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS)**, veuillez-vous présenter au :

Centre Service Canada

Complexe Guy-Favreau, suite 304
200, Boul. René-Lévesque Ouest
Montréal, QC

Pour information au sujet du numéro d'assurance sociale (NAS) :

www.servicecanada.gc.ca

- Il est à noter que pour être payé, vous devez **absolument** fournir votre (NAS) aux Ressources Humaines.

- **Pour s'enregistrer à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)**, veuillez-vous présenter au :

Bureau d'accueil de Montréal

425, Boulevard de Maisonneuve Ouest
3^{ième} étage, bureau 301
Montréal, QC H3A 5G5

Pour information au sujet de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) :

www.ramq.gouv.qc.ca

- **Pour inscrire votre stage post-doctoral à l'Université de Montréal**, veuillez communiquer avec :

La Faculté des études supérieures et postdoctorales

Université de Montréal
2910, boul. Édouard-Montpetit
Montréal, QC H3T 1J7
Accueil - Secteur des admissions et du recrutement : bureau : 121 # 5

Pour information au sujet de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal :

<http://fesp.umontreal.ca/stagiaire-postdoctoral/inscription/>

Contrat d'emploi CRCHUM – Annexe

- **Pour obtenir votre code d'identification unique du CHUM (code P) :**

1) Vous devez avoir dûment complété votre contrat d'emploi et l'avoir remis aux Ressources Humaines.

2) Votre supérieur immédiat doit consulter l'application « Registre des intervenants (multi) » au :

<https://portail.chum.rtss.qc.ca/apps/registremulti/> et s'identifier, et ce, au moins trente-six (36) heures après avoir remis le contrat d'emploi dûment complété aux Ressources Humaines. Il est possible d'utiliser le code P uniquement si vous avez débuté votre emploi et si ce code P est valide.

3) Si le code P est nécessaire avant le début de l'emploi, veuillez communiquer avec les Ressources Humaines du CRCHUM.

4) Pour information au sujet du code P, contactez le soutien informatique :

soutien.informatique.chum@ssss.gouv.qc.ca ou composez le poste téléphonique 25425.

- **Pour obtenir votre carte d'identité et carte d'accès du CRCHUM**, veuillez vous présenter au :

Bureau de sécurité, premier niveau du pavillon Viger (pavillon R, 900, rue St-Denis)

Apportez avec vous une carte d'identité avec photo, par exemple votre permis de conduire, votre carte d'assurance maladie ou encore votre passeport.

- **Si vous avez demandé un casier :**

Vous recevrez par courriel le numéro de votre casier, sept (7) jours après la réception de votre contrat par les Ressources Humaines. Vous n'aurez qu'à apporter votre cadenas personnel afin de pouvoir l'utiliser.

Pour information au sujet de votre casier ou pour vos accès à l'édifice, contactez Madame Karine Comtois, karine.comtois.chum@ssss.gouv.qc.ca ou composez le poste téléphonique 30724.

- **Accueil général pour les nouveaux membres du CRCHUM par les Ressources Humaines :**

Une rencontre a lieu, sauf exception, tous les deux mardis de 9h00 à 10h30, à la salle R05.416, soit :

En 2018, les 9 et 23 janvier, les 6 et 20 février, 6 et 20 mars, 3 et 17 avril, 1, 15 et 29 mai, 11 (*lundi par exception*) et 26 juin, 10 et 24 juillet, 7 et 21 août, 4 et 18 septembre, 2, 16 et 30 octobre, 13 et 27 novembre ainsi que le 11 décembre 2018.

Contrat d'emploi CRCHUM – Annexe

- **Pour vos accès informatiques**, votre supérieur immédiat doit envoyer un courriel à :

soutien.informatique.chum@ssss.gouv.qc.ca en y indiquant :

- ✓ Votre code P;
- ✓ Votre nom, prénom;
- ✓ Le numéro d'ordinateur CHUM qui vous sera assigné;
- ✓ Les accès qu'il désire vous donner, par exemple : uniquement Internet, les applications CHUM de base, ou encore des répertoires spécifiques ou des applications comme OACIS.
- ✓ Si votre supérieur immédiat désire que vous obteniez une adresse courriel « lotus notes CHUM », il doit également le mentionner.

- **Formations spécifiques pour les infirmières :**

Si vous êtes infirmière ou infirmière auxiliaire, veuillez communiquer avec Madame Lucie Fuzeau, lucie.fuzeau.chum@ssss.gouv.qc.ca ou composez le poste téléphonique 14785.

- **Formations en biorisques / santé-sécurité :**

Selon vos fonctions occupées au CRCHUM, vous recevrez par courriel une invitation de Monsieur Laurent Knafo pour suivre les formations appropriées.

On peut joindre Monsieur Knafo au :

laurent.knafo.chum@ssss.gouv.qc.ca ou composez le poste téléphonique 26537.

- **Pour toute autre formation :**

Veuillez consulter le site WEB du CRCHUM, à la section « ressources internes », au <http://crchum.chumontreal.qc.ca/ressources-internes/formation>

- **On peut joindre les Ressources Humaines du CRCHUM, en contactant :**

Madame Brigitte Lamy brigitte.lamy.chum@ssss.gouv.qc.ca au poste téléphonique 15514

Madame Irena Mrkonjic irena.mrkonjic.chum@ssss.gouv.qc.ca au poste téléphonique 26926

Ou Madame Christine Bellefeuille christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca au poste téléphonique 15515