



---

# L'indispensable du **nouvel employé**



*Bienvenue dans l'équipe!*



Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de Lanaudière

Québec 

# Choisir

## le CISSS de Lanaudière



### Travailler au CISSS de Lanaudière, c'est :

Un cheminement de carrière à la mesure de tes intérêts et de ton projet de vie, et cela, dans un contexte de complicité, de soutien et de respect des compétences de chacun.

De même, nous avons différents milieux de travail où il te sera possible de mettre à profit tes connaissances et tes pratiques cliniques au sein d'équipes interdisciplinaires, cordiales, énergiques et gratifiantes.

Évoluer dans différents milieux et différentes missions (centre hospitalier, CLSC, CHSLD, centre de réadaptation, etc.). Améliorer la vie de la population qui a besoin de recevoir des soins et des services de qualité. Faire partie d'une équipe interdisciplinaire qui place l'utilisateur au cœur de ses priorités.

**EXPÉRIENCE**  
*employé*



<b>Bienvenue au CISSS de Lanaudière.....</b>	<b>4</b>
<b>Notre grande équipe.....</b>	<b>5</b>
Portrait de l'établissement.....	5
Mission et valeurs organisationnelles .....	6
Philosophie de gestion.....	7
Code d'éthique.....	8
Reconnaissance.....	8
<b>Le CISSS vous offre.....</b>	<b>9</b>
Moyens de communication.....	9
Milieu de travail facilitant.....	11
Environnement favorisant la santé, la sécurité et le bien-être.....	13
Conditions de travail avantageuses.....	17
Conventions collectives.....	17
Paie, rémunération et avantages sociaux.....	18
Possibilité de carrière et développement des compétences.....	22
<b>Mes responsabilités comme employé du CISSS.....</b>	<b>24</b>
Les activités de remplacement et les disponibilités.....	24
Mon dossier RH/Paie.....	25
Frais de déplacement.....	25
Informations personnelles.....	25
Port de la carte d'identité.....	26
Tenue vestimentaire.....	26
Présence au travail.....	26
Climat de travail sain.....	27
Confidentialité et sécurité informationnelle.....	27
Médias sociaux.....	28
Gestion des risques.....	28
<b>Nos partenaires.....</b>	<b>29</b>
La Capitale assurance et services financiers.....	29
Caisse Desjardins Réseau de la santé.....	29
Les fondations.....	29
Notes complémentaires.....	30
Bottin.....	31

**Dans ce document :**

- L'**emploi du masculin** pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.
- L'expression « **membres du personnel** » qui englobe gestionnaires, employés, médecins, stagiaires, bénévoles, etc.

# Bienvenue au CISSS de Lanaudière



## Mot de bienvenue

**C'est avec plaisir que le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Lanaudière vous accueille et vous souhaite la bienvenue à titre de nouvel employé de l'organisation.**

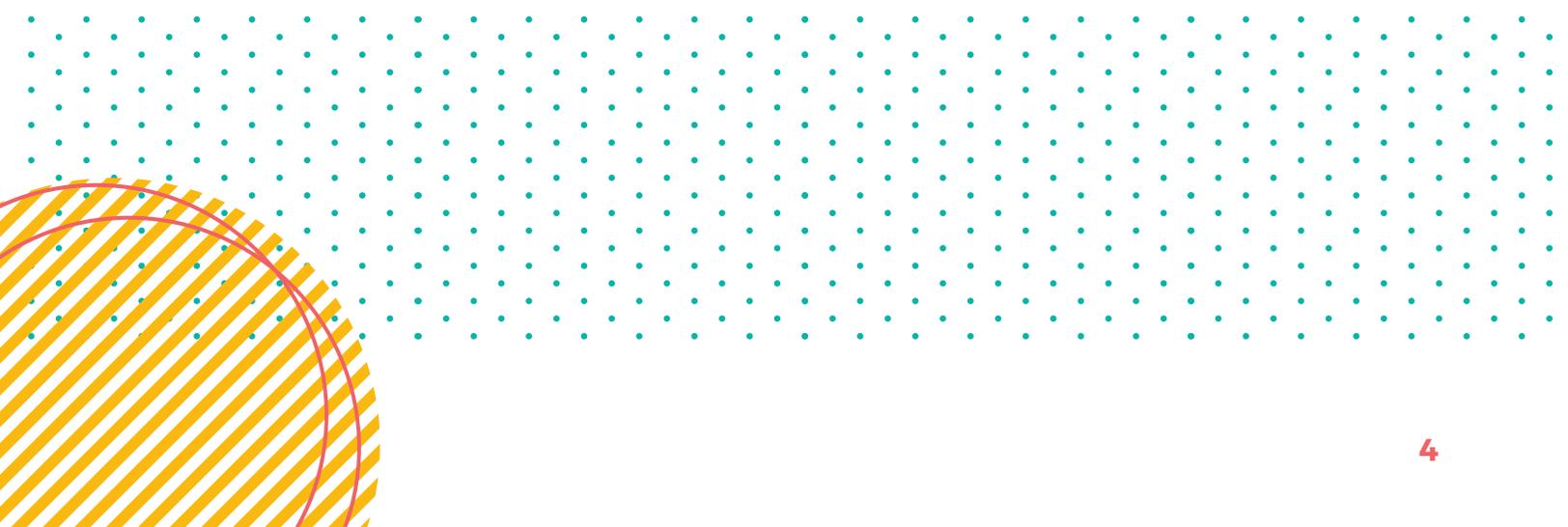
Joindre le CISSS de Lanaudière, c'est s'associer à une équipe de près de 16 000 employés qui mettent leur expertise et leurs compétences au service de la population lanaudoise dans le respect des valeurs organisationnelles.

En effet, au CISSS de Lanaudière, le respect et la bienveillance, la rigueur et l'imputabilité, la collaboration et la solidarité ainsi que l'équité et la transparence soutiennent et guident le personnel au quotidien afin de favoriser le mieux-être des usagers.

Afin de faciliter votre intégration dans votre nouveau milieu de travail, divers moyens d'accueil, d'information et de formation sont mis à votre disposition, dont le présent guide de l'employé. Nous vous invitons à le conserver précieusement et à le consulter au besoin. En tant qu'employé du CISSS, vous y trouverez des renseignements utiles sur une foule de sujets qui vous concernent.

En espérant que votre expérience de travail au sein de notre organisation vous permettra de vous accomplir et d'atteindre les objectifs de carrière que vous vous êtes fixés, nous vous souhaitons bon succès parmi nous.

**Merci de vous joindre à notre grande équipe et bon succès!**



# Notre grande équipe

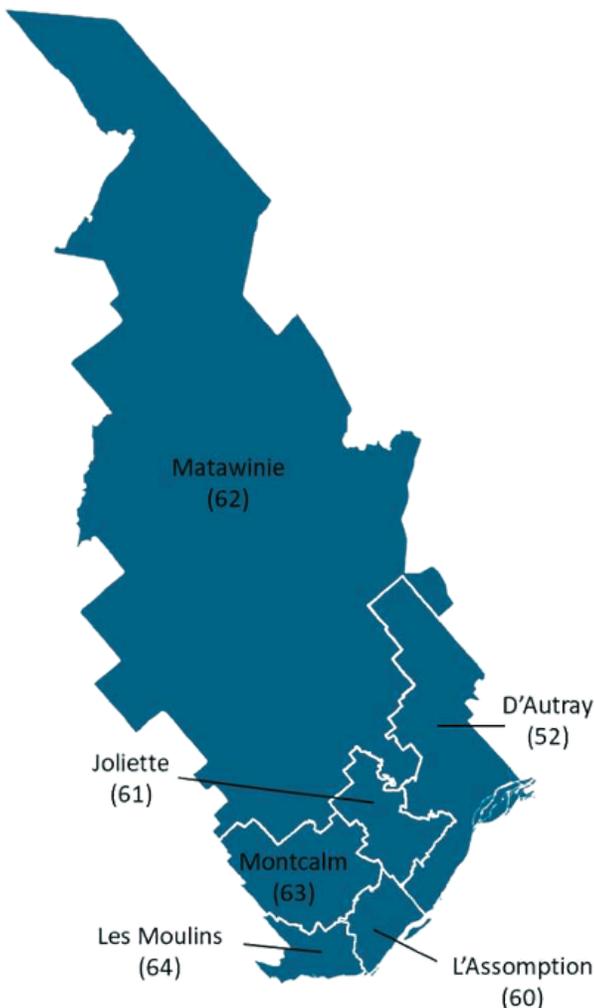


## Portrait de l'établissement

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Lanaudière regroupe 63 installations réparties dans 6 municipalités régionales de comté (MRC), dont le Centre hospitalier De Lanaudière (CHDL) et l'Hôpital Pierre-Le Gardeur (HPLG).

L'établissement offre des services en centres hospitaliers, en CLSC, en centres d'hébergement, en centres de réadaptation et en centres de protection de l'enfance et de la jeunesse. Pour offrir ces services, il compte sur plus de 16 000 employés et 800 médecins qui oeuvrent quotidiennement à offrir des soins et des services de qualité à plus de 541 000 habitants.

## Notre territoire



### Répartition de la population par MRC :

D'Autray :	46 201
Joliette :	72 795
Matawinie :	53 973
Montcalm :	62 265
L'Assomption :	131 192
Les Moulins :	175 107

Source : Site internet, ministère des Affaires municipales et de l'habitation, Répertoire des municipalités <https://www.mamh.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/>. (20 février 2023) Consulté sur internet

### Le CISSS est le fruit de la fusion de 6 établissements :

- CSSS du Sud de Lanaudière
- CSSS du Nord de Lanaudière
- CRDP Le Bouclier
- CR La Myriade
- Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière
- Les Centres jeunesse de Lanaudière

# Mission et valeurs organisationnelles

La mission du CISSS de Lanaudière représente sa raison d'être et ce vers quoi il tend. Plus précisément, il s'agit de :

- Veiller à l'organisation, à l'accessibilité et à l'intégration des soins et des services de santé et des services sociaux qui répondent aux besoins de la population;
- Assurer la prestation de soins et de services de santé et de services sociaux aux citoyens de son territoire;
- Assumer une responsabilité populationnelle envers les résidents de son territoire;
- Créer et maintenir des liens de collaboration avec les différents partenaires de la région;
- Garantir une planification régionale des ressources humaines;
- Promouvoir la santé auprès de toute la population et assurer des interventions préventives et de protection, en collaboration avec les partenaires;
- Offrir des services de santé et des services sociaux axés sur la proximité et la continuité des services.

Au CISSS de Lanaudière, des valeurs soutiennent le personnel afin d'être en mesure de faire des choix judicieux favorisant le mieux-être des usagers. Ces valeurs représentent les principes qui doivent servir de guides pour orienter les actions de tous les membres du personnel, soit les gestionnaires, les employés, les médecins, les stagiaires, les bénévoles etc., dans les manières d'être et d'agir au quotidien : **Ces valeurs ainsi que les actions qu'elles représentent au quotidien sont résumées ci-dessous.**

## Respect et bienveillance

Agir auprès de la clientèle avec considération, respect, courtoisie et discrétion et faire preuve de civilité afin de favoriser un climat de travail sain et respectueux, exempt de violence et de harcèlement.

## Rigueur et imputabilité

Faire preuve de rigueur et de professionnalisme afin d'assurer des soins et des services de qualité et sécuritaires.  
Respecter les orientations et le cadre de référence ministériel ainsi que les politiques, les procédures et les directives de l'établissement et accepter d'être imputables de nos actions et de nos décisions.

## Collaboration et solidarité

Démontrer, dans nos rapports, une attitude d'ouverture et d'entraide ainsi qu'un esprit d'équipe.  
Participer et contribuer au développement de la culture organisationnelle.

## Équité et transparence

Faire preuve d'équité et s'abstenir de toute discrimination à l'égard de la clientèle ou des autres membres de l'organisation. S'assurer de prendre des décisions qui sont respectueuses des personnes et des droits de chacun. Afin d'agir dans la plus grande transparence, l'établissement valorise la communication d'une information de qualité, complète, accessible et compréhensible.



# Philosophie de gestion

**L'utilisateur partenaire au centre de nos actions.**

Au CISSS de Lanaudière, la philosophie de gestion ci-dessous rallie l'équipe de direction, les gestionnaires et l'ensemble des employés. Cette dernière donne un sens aux pratiques quotidiennes de gestion, selon une approche populationnelle, une gestion efficiente, une organisation apprenante et une approche proactive des communications.

## UNE APPROCHE POPULATIONNELLE :

- Offre de soins et de services adaptée aux besoins de la population
- Soins et services accessibles, sécuritaires et de qualité
- Présence active dans le milieu
- Partenariat avec les acteurs du milieu



## UNE GESTION EFFICIENTE :

- Courage managérial
- Bienveillance dans les décisions
- Responsabilité; imputabilité et autonomie des gestionnaires
- Axée sur les résultats
- Centrée sur la rigueur et la qualité
- Cogestion et interdisciplinarité



## L'USAGER-PARTENAIRE au centre de nos actions

## UNE ORGANISATION APPRENANTE :

- Ressources humaines parties prenantes
- Implication, mobilisation et vie d'équipe
- Apprendre de ses erreurs
- Animation du changement
- Apprentissage et compétences en développement
- Considération des meilleures pratiques
- Ouverture à l'innovation



## UNE APPROCHE PROACTIVE DES COMMUNICATIONS :

- Transparence et honnêteté
- Communications continues avec l'interne et les différents partenaires externes
- Valorisation et reconnaissance des bons coups
- Circulation bidirectionnelle de l'information





## Code d'éthique

Le code d'éthique guide les employés, les gestionnaires, les médecins, les stagiaires et les bénévoles sur la façon d'être et d'agir dans leurs interventions au sein de l'établissement. Il énonce également les comportements attendus de la clientèle et des visiteurs.

Les codes d'éthique en vigueur dans les différents établissements avant la création du CISSS de Lanaudière continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'un code d'éthique unique les remplace. Vous trouverez les codes d'éthique sur le site intranet à la section [Accueil/CISSS en bref/Mission et valeurs](#) (*accès au réseau interne requis*) ou, si vous n'avez pas accès au réseau interne, sur le site Web du CISSS à la section [Employés/Éthique et civilité/Code d'éthique](#).

## Reconnaissance

Dans une perspective de reconnaissance, le CISSS organise des activités qui visent à reconnaître la précieuse contribution des employés. Restez informés des événements à venir en consultant le site intranet.



## Moyens de communication

Les communications sont essentielles dans une organisation comme la nôtre. Votre supérieur immédiat vous tiendra informé des divers projets du CISSS, des actualités et des grandes réalisations touchant votre secteur entre autres. De plus, nous avons plusieurs moyens de communication qui sont déployés au sein de l'organisation afin que vous soyez bien informé. Nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à demeurer à l'affût.

---

### ClsssNERGIE

Publié 4 fois par année, le ClsssNERGIE est disponible en version imprimée dans l'ensemble des installations de l'organisation ainsi que sur les sites intranet et Web. Vous y trouverez des informations sur la vie organisationnelle, sur des sujets d'intérêt, sur les dossiers majeurs ainsi que sur les projets de notre organisation.



---

### ClsssNERGIE+

Le ClsssNERGIE+ est une infolettre transmise par courriel toutes les deux semaines aux membres du personnel et aux médecins ayant accès à la messagerie électronique. Il est également disponible sur le site intranet sous l'onglet Documentation.



---

### Site intranet

Le site intranet est l'endroit par excellence pour trouver plusieurs renseignements et documents utiles concernant le CISSS. Ce site est uniquement disponible aux membres du personnel, mais n'est toutefois pas accessible à l'extérieur du lieu de travail. La page d'accueil donne accès à une panoplie d'informations et d'outils pratiques à travers divers onglets et rubriques, dont l'« Espace employé », le bottin téléphonique des employés et les actualités de l'organisation. Nous vous invitons à visiter particulièrement la section Info RH où vous trouverez des informations s'adressant spécifiquement aux nouveaux employés, par exemple :

- **Dans Santé et sécurité au travail, sous l'onglet « Prévention » : Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatique.**

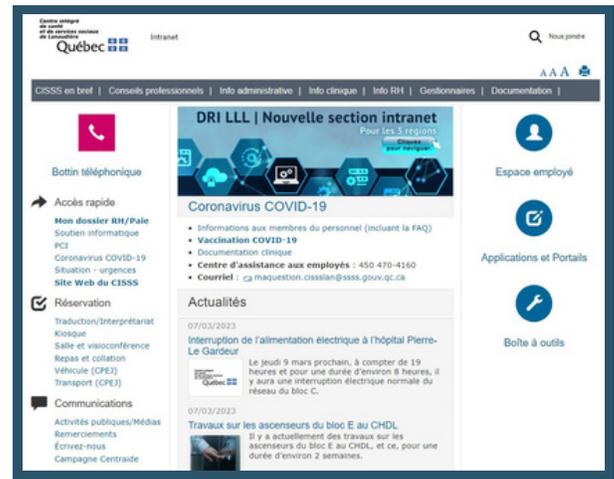


## Site intranet (suite)

Comment accéder au site intranet? En ouvrant une page Internet Explorer, vous serez automatiquement dirigé. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur dans le cadre de vos fonctions, des postes informatiques sont disponibles dans certaines installations et dans les deux bibliothèques du CISSS.

Adresse :

<http://cissslanaudiere.intranet.reg14.rtss.qc.ca>



## Site web

Le site Web du CISSS offre de l'information pour la population de Lanaudière qui peut aussi s'avérer très utiles pour les employés. Il présente entre autres les coordonnées des installations, des informations sur les services les plus recherchés (prélèvements, cliniques médicales, etc.) ainsi que les principaux services offerts spécifiquement aux futurs parents, aux familles, aux jeunes, aux adultes ainsi qu'aux personnes âgées.

Adresse :

<https://www.cisss-lanaudiere.gouv.qc.ca>

## Page Facebook



La page Facebook du CISSS est une autre option pour se renseigner sur la vie organisationnelle. Vous y trouverez, entre autres, les actualités et les grandes réalisations. À partir de votre compte personnel Facebook, nous vous invitons à aimer la page Facebook du CISSS et à partager les réalisations et les offres d'emploi qui y sont diffusées.

<https://www.facebook.com/CISSSdeLanaudiere>



## Milieu de travail facilitant

**En mettant à votre disposition des installations et des services variés, le CISSS de Lanaudière vous offre un milieu de travail qui facilite votre quotidien.**

### Stationnements

Pour connaître les modalités d'utilisation des parcs de stationnement, veuillez vous référer à la Politique concernant l'exploitation des parcs de stationnement (1<sup>er</sup> avril 2017) disponible sur le site intranet sous [Accueil/Info administrative/Politiques, directives, procédures et règlements](#) ou entrer en communication avec le Service de la sécurité.

Si vous n'avez pas accès à l'intranet, veuillez consulter le site Web du CISSS sous la section [Employés/Accueil et intégration/Stationnements](#) afin d'obtenir de plus amples renseignements.

### Casiers

Certaines installations offrent l'accès à des casiers pour les membres du personnel. Pour obtenir un casier à l'HPLG, composez le 450 654-4560, poste 66000. On vous y expliquera les modalités d'utilisation. Pour les autres installations, renseignez-vous directement auprès de votre supérieur immédiat, car la disponibilité est variable.

### Bibliothèque

La bibliothèque a pour mission de répondre aux besoins informationnels des membres du personnel, leur permettant ainsi d'être mieux outillés pour réaliser leurs tâches ou offrir des soins et des services de qualité à la clientèle. La bibliothèque propose divers services : prêt de documents, bases de données et livres numériques, prêt entre bibliothèques, recherches spécialisées et formations à la recherche. Le catalogue en ligne permet de trouver facilement livres, périodiques, sites Web, documents électroniques et tout autre document, selon vos besoins. Il est possible de consulter les collections disponibles à l'adresse :

<http://bibliocissslanaudiere.visard.ca>

En plus de ces services, la bibliothèque met également à votre disposition des ordinateurs à partir desquels vous pouvez naviguer sur le site Web ou le site intranet du CISSS.

### Cafétérias

Il y a des cafétérias dans les deux hôpitaux et certains centres d'hébergement. Elles offrent un choix de repas à prix avantageux. Les menus du CHDL et de l'HPLG sont affichés dans la section grise au bas de la page d'accueil du site intranet, sous Menu cafétérias. N'hésitez pas à les consulter.

#### Astuce

Nul besoin de vous déplacer, un simple appel ou courriel suffit et vos livres seront expédiés par courrier interne à l'installation de votre choix.

#### Astuce

N'oubliez pas de présenter votre carte d'employé, car elle vous sera demandée afin d'obtenir des tarifs avantageux.



## Centres de la petite enfance (CPE)

Certaines installations du CISSS bénéficient de la présence de CPE en milieu de travail. Les employés du CISSS sont priorités lors de l'attribution des places disponibles.

Pour vous inscrire sur la liste d'attente, vous devez obligatoirement inscrire votre enfant sur le site : [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com)

### CPE Les petites girouettes Installation #1 (Repentigny)

10 places poupon  
70 places (18 mois à 59 mois)  
135, rue Claude-David  
Repentigny (Québec) J6A 1N6  
Téléphone : 450 654-0134, poste 10

### CPE Les petites girouettes Installation #2 (Terrebonne)

10 places poupon  
70 places (18 mois à 59 mois)  
737, rue de la Soeur Marie Rose,  
Terrebonne (Québec) J6V 1P1  
Téléphone : 450 581-4353, poste 106

### CPE Les petites girouettes Installation #3 (Terrebonne)

10 places poupon  
70 places (18 mois à 59 mois)  
745, rue de la Soeur Marie Rose,  
Terrebonne (Québec) J6V 1P1  
Téléphone : 450 581-4354, poste 3

### CPE Les Petits Fouineurs

Le CPE les Petits Fouineurs a pour mission d'offrir des services de garde de qualité aux enfants âgés entre 0-5 ans.  
55 places (17-59 mois)  
5 places pour les poupons  
994, boulevard Sainte-Anne, Saint-Charles Borromée (Québec) J6E 5B5

## Club social

Le Club social du CISSS de Lanaudière organise et offre à ses membres actifs plusieurs activités à prix réduit. Toute la famille pourra en bénéficier.

### Astuce

Rendez-vous sur le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/Vie sociale et philanthropie/Club social](#) et consultez le journal du club social. Vous y trouverez toutes les activités.

## Programme Privilège

Tous les employés du CISSS de Lanaudière peuvent bénéficier du programme Privilège. Nous vous invitons à aller consulter sur le [site Web](#) les différents rabais offerts ([Accueil/Employés/Reconnaissance, prévention et mieux-être/Programme privilège](#)). Vous devez respecter les conditions spécifiées pour obtenir les rabais, soit l'utilisation d'un **code promo** ou présenter **votre carte d'employé**.



## Environnement favorisant la santé, la sécurité et le bien-être

**Soucieux de fournir un environnement de travail sain, agréable et sécuritaire, le CISSS a mis sur pied des programmes de prévention, d'intervention et de soutien axés sur la santé et le mieux-être au travail.**

### Prévenir les infections

#### Vaccination

Chaque automne, un vaccin contre l'influenza est offert gratuitement à tous les employés dans le cadre des cliniques de vaccination du personnel. En vous faisant vacciner, vous contribuez à protéger les usagers plus fragiles que vous côtoyez quotidiennement ainsi que votre entourage. Il faut savoir que chaque personne qui a la grippe en contamine trois ou quatre autres. En vous faisant vacciner, vous participez ainsi à un effort collectif pour le bien-être de tous.

#### Hygiène des mains

Se laver les mains adéquatement est le moyen le plus efficace pour se protéger contre les maladies infectieuses, les infections nosocomiales et les risques de grippe ou de gastro-entérite. Le lavage des mains à l'aide de savon ou de produit antiseptique contribue à prévenir la transmission aux usagers ou à d'autres personnes.

#### Fit test

Un test d'ajustement, également nommé « fit test », est disponible pour tous ceux et celles qui seront en contact, de près ou de loin, avec la clientèle. Consultez la page du site Web sous **Employés/Accueil et intégration/FIT test** afin d'obtenir tous les renseignements.

### Saviez-vous que?

L'**infection nosocomiale** est contractée dans un établissement de soins ou lors d'une prestation de soins. Elle apparaît généralement chez les personnes ayant un système immunitaire affaibli, et ce, plus de 48 h après l'admission. Ses impacts peuvent être considérables. Sachez toutefois que l'infection nosocomiale peut facilement être évitée par certaines pratiques d'hygiène de base.

#### En voici quelques-unes :

- Hygiène des mains;
- Port de l'équipement de protection : blouse, gants, masque, protection oculaire;
- Hygiène et étiquette respiratoire;
- Utilisation de produits désinfectants.

Dans l'éventualité où vous avez des symptômes de grippe (incluant de la fièvre) ou de gastro-entérite ou qu'un événement imprévu se produit, tel qu'une piqûre d'aiguille, une exposition au sang ou aux liquides biologiques, contactez dès que possible votre supérieur immédiat qui vous informera des étapes à suivre.



## Soutien disponible pour favoriser la santé

### Programme d'aide aux employés (PAE)

Comme votre santé nous tient à coeur, un programme d'aide aux employés est à votre disposition. Si vous vivez une situation difficile, ce programme vous permet d'avoir accès gratuitement à un professionnel qui vous aidera dans la recherche de solutions, et ce, de façon confidentielle. Le service est accessible 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

### Quels sont les problèmes couverts?

- Stress, anxiété, dépression, surmenage;
- Préoccupations liées à la famille ou au couple;
- Préoccupations liées au travail, à l'orientation professionnelle;
- Conflits interpersonnels;
- Violence et harcèlement;
- Deuil;
- Dépendance à l'alcool, aux drogues, aux médicaments, au jeu ou autres;
- Problèmes financiers;
- Détresse et situations de crise;
- Toute autre difficulté personnelle et émotionnelle.



#### Pour joindre un représentant du PAE :

Téléphone : 1 855 612-2998

Web : [login.lifeworks.com](http://login.lifeworks.com)

### Équipe de soutien psychosocial

En plus de l'intervention de crise à la suite d'un événement dans les milieux, l'équipe offre une écoute et un soutien à tous les employés du CISSS, et ce, en tout respect et confidentialité. C'est un aspect sécuritaire de dialogue offert afin de favoriser l'utilisation de saines stratégies d'adaptation et des habitudes de vie, d'encourager la recherche de solutions, de prendre soins de soi et de trouver des ressources et des références.

La ligne est dédiée aux pairs aidants/veilleurs, aux employés et aux gestionnaires.



#### Pour joindre la ligne :

Téléphone : 450 470-4160 (option 9)

Courriel : [monsoutien.ciSSLan@ssss.gouv.qc.ca](mailto:monsoutien.ciSSLan@ssss.gouv.qc.ca)



### **Programme de soutien Pair aidant/veilleur**

Les pairs aidants et les veilleurs sont des employés volontaires, certifiés par la Croix rouge sur les premiers secours psychologiques, formés à repérer les signes de détresse, à encourager l'utilisation des saines stratégies d'adaptation et à orienter vers une ressource adaptée, au besoin.

Le bien-être psychologique des employés est au cœur des préoccupations du CISSS.

Ligne téléphonique pour le soutien psychologique des veilleurs 450 470-4160 (option 9)

Pour le programme soutien par les paires, vérifier auprès de votre supérieur immédiat s'il y a un veilleur dans votre équipe

Si vous avez désirez devenir un pair aidant ou veilleur , nous vous invitons à communiquer avec notre équipe de soutien psychosocial

### **Cessation tabagique**

Le CISSS met à votre disposition du soutien pour vous aider à cesser de fumer. N'hésitez pas à utiliser ces services :

- Soutien individuel offert par des professionnels du CISSS dans les centres d'abandon du tabac situés;
- dans les CLSC (visitez le site Web du CISSS, section Liste de soins et services/Abandon tabagique;
- Ligne téléphonique J'ARRÊTE : 1 866 527-7383;
- Site Web J'ARRÊTE : [www.quebecsanstabac.ca/jarrete](http://www.quebecsanstabac.ca/jarrete);
- Service de messagerie texte pour arrêter le tabac : [www.smat.ca](http://www.smat.ca);
- Programme de groupe Respire-Action offert par l'établissement.



## Prévenir les blessures

Une position debout ou assise de façon continue peut entraîner des tensions musculaires ou encore de la fatigue au niveau du dos, du cou et des pieds. Il est donc primordial de soulager ces douleurs en changeant de position et en vous étirant régulièrement durant la journée.

Si votre travail exige le déplacement de bénéficiaires ou de charges, sachez que l'application des principes pour le déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB) et des charges lourdes vous permettra d'éviter les blessures.

### Saviez-vous que?

Des instructeurs spécialisés en PDSB sont actifs au sein de l'organisation. En plus d'offrir la formation complète PDSB, ils offrent des ateliers ainsi que des capsules de suivi. Afin d'obtenir leurs coordonnées respectives, nous vous invitons à vous adresser à votre supérieur immédiat.

## Programme d'activités physiques

L'exercice physique est un excellent moyen d'éviter les blessures et de maintenir une bonne santé. Pour ce faire, l'organisation met à votre disposition, par l'entremise du comité santé et mieux-être, une programmation d'activités physiques (yoga, zumba, bootcamp, etc.) et de massages sur chaise à faible coût afin de permettre aux employés d'en profiter sur les lieux de travail. Les sessions de cours, d'une durée de 10 semaines, débutent en janvier et en septembre.

Pour connaître la programmation en vigueur, consultez le site intranet à la section :

**[Accueil/Espace employé/Santé et mieux-être physique/Comité Saines habitudes de vie.](#)**

## Mesure d'urgence

Dans chaque installation du CISSS, un responsable local des mesures d'urgence (RLMU) a été désigné comme personne en autorité pour prendre en charge un événement d'urgence. Ainsi, lorsqu'une telle situation survient, vous devez suivre les indications du RLMU. Chaque installation est dotée d'un numéro d'assistance local qui lui est unique. Pour le connaître, référez-vous au secrétariat du RLMU. Vous trouverez la liste des RLMU et d'autres informations utiles sur le site intranet à la section **[Accueil/Info administrative/Mesures d'urgence.](#)**



## Mesure d'urgence / codes de couleur

Vous constaterez qu'il y a des codes de couleur derrière votre carte d'identité. Ces couleurs font référence aux différents types de situations d'urgence. Le cas échéant, vous entendrez une annonce à l'interphone nommant un code de couleur et, selon la situation, il est possible que des directives soient communiquées par la personne responsable. Veuillez noter que certains codes sont propres aux installations qui accueillent des usagers.

**Pour de plus amples détails, n'hésitez pas à communiquer avec le RLMU de votre installation ou son secrétariat.**

VERT	ÉVACUATION
ROUGE	INCENDIE
BLANC	USAGER VIOLENT
JAUNE	USAGER MANQUANT
GRIS	DÉCOUVERTE D'UNE FUITE TOXIQUE (EXTERNE)
NOIR	COLIS SUSPECT OU APPEL DE MENACE
BRUN	DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES (INTERNE)
BLEU	ARRÊT CARDIAQUE
ROSE	ARRÊT CARDIAQUE PÉDIATRIQUE
MAUVE	ARRÊT CARDIAQUE EN NÉONATOLOGIE
ORANGE	RÉCEPTION MASSIVE D'USAGERS OU DE BLESSÉS
OR	ASSISTANCE MÉDICALE



## Conditions de travail avantageuses

Le CISSS de Lanaudière offre des conditions de travail avantageuses qui sont définies dans les différentes conventions collectives selon les catégories d'emploi.

### Conventions collectives

Un premier volet de vos conditions de travail se trouve dans une convention collective « nationale ». Celle-ci est négociée à l'échelle provinciale par le gouvernement et les centrales syndicales. Ce volet vise principalement la détermination du salaire et des avantages sociaux.

Le deuxième volet de vos conditions de travail est défini par la convention collective locale. Celui-ci prévoit les dispositions pertinentes à l'organisation du travail et est propre au CISSS de Lanaudière. Si, dans le cadre de vos fonctions, vous avez des questions relatives aux relations de travail, n'hésitez pas à joindre votre supérieur immédiat. Pour en savoir davantage sur les différentes conventions collectives, consultez la section [Accueil/Info RH/Relations de travail](#).

La majorité des employés sont représentés par l'une ou l'autre des quatre catégories suivantes :

Catégories d'emploi	Accréditations syndicales
Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires	Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ)
Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers	Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS-CSN)
Catégorie 3 : Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration	Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS-CSN)
Catégorie 4 : Techniciens et professionnels de la santé	Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)



## Paie, rémunération et avantages sociaux

### Salaire

À votre embauche, l'employeur détermine le salaire lié à votre titre d'emploi en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou les directives du ministère de la Santé et des Services sociaux. Selon les dispositions des conventions collective, des primes diverses peuvent s'ajouter au salaire de base.

### Versement de la paie

Votre paie est versée toutes les deux semaines, le jeudi de la deuxième semaine suivant la fin de la période de paie.

Un relevé de paie contenant tous les renseignements pertinents sur votre rémunération et les déductions est disponible dans votre dossier employé. Pour y accéder, veuillez vous rendre sur le site intranet sous Mon dossier RH/Paie. Les guides utilisateurs concernant votre relevé de présence, votre horaire ainsi que le compte de dépenses sont également disponibles à cet endroit.

Pour plus d'information concernant la paie, n'hésitez pas à contacter le Service de la paie.

### Expériences antérieures

Dans certains cas, le CISSS peut reconnaître votre expérience antérieure ou en cours d'emploi, en totalité ou en partie, ce qui peut vous procurer un avantage salarial. Pour ce faire, vous devez fournir les attestations d'emplois concernant les renseignements suivants :

- > **Durée d'emploi** (début et fin);
- > **Fonction exercée** (titre d'emploi);
- > **Statut d'emploi** : temps complet ou partiel (si vous occupiez un poste à temps partiel, le nombre de jours travaillés doit être mentionné).

À l'embauche, 60 jours civils vous sont alloués pour fournir vos attestations afin que votre salaire soit reconnu à partir de votre date d'embauche. Après cette date, les attestations d'expérience sont reconnues à compter de la date de réception. Si vous cumulez deux emplois, vous devez déposer vos attestations une fois par année. Ceci permettra d'ajuster votre expérience accumulée.

### Où faire parvenir vos attestations :

Par courriel : [sonya.cote@cssssl.ca](mailto:sonya.cote@cssssl.ca)



### **Avancement et échelon salarial**

L'avancement dans l'échelle salariale s'applique aux employés qui détiennent un titre d'emploi comportant plus d'un échelon, et résulte du cumul ou de la reconnaissance de l'expérience. Pour les employés à temps complet, l'avancement d'échelon se fait après 365,25 jours civils. Pour les employés à temps partiel, une année d'expérience équivaut à 225 jours de travail.

#### **Saviez-vous que?**

D'ordre général, pour les professionnels les huit premiers échelons sont d'une durée de six mois, soit 183,63 jours civils ou 112,50 jours travaillés. L'avancement d'échelon se fait ensuite après 365,25 jours civils. Des exceptions s'appliquent. Informez-vous auprès de l'équipe de la rémunération et des avantages sociaux.

### **Formation et reconnaissance salariale**

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

### **Attestation de salaire et d'expérience**

Pour obtenir une attestation de salaire, notamment requise par les institutions bancaires, vous devez communiquer auprès de la réception de la DRH. Cependant, pour une demande d'attestation d'expérience, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de la rémunération et des avantages sociaux.

#### **Saviez-vous que?**

L'ancienneté s'exprime en nombre d'années et en jours civils. Si vous travaillez à temps partiel, l'accumulation se fait proportionnellement aux nombres d'heures travaillées. Les heures supplémentaires sont exclues des calculs de l'ancienneté. Une fois par année, à la fin du mois d'avril, la liste d'ancienneté de tout le personnel est affichée pour une période de 60 jours. Il est important d'en vérifier l'exactitude, car elle devient officiellement reconnue dès que ce délai est écoulé. L'ancienneté est considérée pour obtenir un poste affiché, déterminer la priorité du choix de vacances, obtenir la prime d'ancienneté après 10 ans pour toute échelle salariale de moins de 10 échelons et acquérir la sécurité d'emploi après deux ans pour le détenteur de poste.



## Vacances

### *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. Aux fins de calcul, la personne embauchée entre le premier et le quinzième jour du mois se voit reconnaître un mois complet de service.

Le paiement des vacances dépend du statut de la personne salariée. La personne salariée à temps complet reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail. La personne salariée à temps partiel reçoit un pourcentage du salaire gagné pendant la période de référence. Toute accumulation relative à vos vacances se trouve à la section « Banques » de votre relevé de paie.

### Saviez-vous que?

Les années de service, c'est le temps écoulé entre la date d'emploi et le jour courant. Il sert à déterminer le nombre de journées de vacances et l'admissibilité à certains congés.

### *Années de service subséquentes*

La personne salariée ayant plus d'un an de service au 30 avril a droit à vingt jours de congés annuels payés ou non, selon son statut et sous réserve de ses années de service dans le réseau de la santé et des services sociaux.

## Vacances et congés payés

Congés	Employés TC*/année	Employés TP/OCC**
Fériés	13 congés	% ajouté au salaire
Maladies	9,6 jours	% ajouté au salaire
Vacances	20 jours	% ajouté au salaire

À noter que les éléments mentionnés dans le tableau ci-dessus indiquent la rémunération associée à chacun des statuts. Les employés à temps partiel et occasionnels disposent aussi de congés.



## 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.).

Des modalités différentes s'appliquent si le congé est de moins de 30 jours ou de plus de 30 jours, alors référez-vous à votre supérieur immédiat ou sur le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/ Rémunération, avantages sociaux et régime de retraite/Congés](#).

## Congés parentaux

Vous vous questionnez sur les procédures qui entourent les congés parentaux? Référez-vous à votre convention collective pour connaître les avantages auxquels vous avez droit, notamment ce qui s'applique en cas de maternité, de paternité ou d'adoption.

### Astuce

Différents aide-mémoire sont disponibles pour vous aider à mieux comprendre les modalités qui entourent, notamment, les congés de maternité, de paternité et pour adoption. Consultez-les sur le site intranet à la section :

[Accueil/Espace employé/ Rémunération, avantages sociaux et régime de retraite/Congés](#).

### Saviez-vous que?

En tant qu'employé du CISSS de Lanaudière, vous bénéficiez du programme de maternité sans danger (PMSD). Si vous êtes enceinte et que vous craignez pour votre santé ou celle de votre bébé, demandez à votre médecin de remplir le formulaire « Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite » et acheminez-le à la Direction de la santé publique. Celle-ci émettra des recommandations après l'étude de vos tâches de travail et l'évaluation des risques pour vous ou l'enfant à naître. Vous devez aviser votre supérieur immédiat des recommandations reçues et transmettre une copie (copie de l'employeur) au Service de santé le plus tôt possible par courriel à [ssstsud.ciessleran@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ssstsud.ciessleran@ssss.gouv.qc.ca) ou par fax au 450 585-5987 en indiquant votre numéro d'employé ainsi que le nom de votre supérieur immédiat.

## Régime de retraite

Tous les employés syndiqués cotisent à la caisse de retraite, laquelle est administrée par Retraite-Québec. Le régime de retraite se nomme Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP). Pour plus d'informations, consultez le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/Rémunération, avantages sociaux et régime de retraite/Régime de retraite](#).

## Assurances collectives

Suite à votre embauche, vous bénéficiez d'une période de 7 jours ouvrables pour faire parvenir vos documents d'assurances, sans quoi, l'employeur sera dans l'obligation de vous accorder les protections individuelles obligatoires de votre contrat. Pour obtenir tous les renseignements pertinent à votre couverture, consultez le site Web du CISSS sous [Employés/Assurances collectives](#).



## Assurances collectives

Des dispositions juridiques obligent tous les employés à être assurés. Les délais d'entrée en vigueur des protections diffèrent selon les assureurs rattachés aux différentes catégories d'emploi. Selon votre statut d'emploi, il peut s'écouler entre un à trois mois à la suite de votre date d'embauche avant que votre régime d'assurances ne soit effectif. Les primes sont prélevées à la première période de paie complète suivant la date d'entrée en vigueur.

Consultez le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/Rémunération, avantages sociaux et régime de retraite/Assurances collectives](#) afin d'obtenir la liste des membres de l'équipe du Service de la rémunération, des avantages sociaux et de l'information de gestion.

### Saviez-vous que?

Si vous avez une assurance chez un autre employeur ou avec votre conjoint, vous pouvez demander une exemption en présentant la preuve d'assurances au Service de la rémunération, des avantages sociaux et de l'information de gestion.

## Possibilité de carrière et développement des compétences

À titre de nouvel employé, vous serez d'abord accueilli dans votre équipe de travail. Votre supérieur immédiat s'assurera de planifier votre intégration dans votre environnement de travail et de vous présenter les membres de l'équipe. Il veillera à vous fournir le soutien requis pour réaliser vos tâches, votre rôle et vos responsabilités.

Tous les nouveaux employés sont soumis à une période de probation, dont la durée peut varier de 60 jours à un an. Celle-ci est indiquée dans votre lettre de confirmation d'embauche.

Tout au long de votre période de probation et plus spécifiquement au terme de celle-ci, vous serez appelé à vous autoévaluer et à partager l'appréciation de votre contribution avec votre supérieur immédiat. Les objectifs de ce programme d'appréciation de la contribution sont :

- De reconnaître votre contribution;
- D'encourager une communication claire, transparente et ouverte en lien avec les objectifs, les rôles et les compétences attendus;
- De permettre de clarifier les attentes réciproques;
- De vous engager dans l'atteinte des objectifs de votre secteur;
- De favoriser l'épanouissement de votre potentiel et le développement de vos talents.

Pour en savoir davantage sur les possibilités de carrière et de développement des compétences consultez le site intranet à la section [Accueil/Info RH/Formation et compétences](#).



### Saviez-vous que?

Les stagiaires, à titre de futurs employés potentiels, bénéficient d'un programme d'accueil leur offrant des stages stimulants et enrichissants au sein de l'organisation. Ainsi, tous les intervenants du CISSS participent à accueillir et à faciliter leur intégration tout en valorisant leur autonomie. Pour plus d'informations concernant l'accueil de stagiaires, vous pouvez vous référer à la section Stages du site Web du CISSS de Lanaudière ou suivre le lien suivant : <http://www.cissslanaudiere.gouv.qc.ca/carrieres/nos-stages>

En joignant une grande organisation comme le CISSS de Lanaudière, vous aurez la possibilité de vous perfectionner, d'évoluer sur le plan professionnel ainsi que de relever des défis variés. À cet effet, plusieurs options s'offrent à vous pour développer vos compétences. Informez-vous auprès de votre supérieur immédiat pour connaître l'offre de formation pertinente à vos fonctions.

### Saviez-vous que?

Plusieurs formations organisationnelles sont disponibles dans l'établissement. Consultez la liste sur le site intranet et, après avoir obtenu l'autorisation de votre supérieur immédiat, inscrivez-vous dans la section **Accueil/Info RH/Formation et compétences**. Un colloque, un congrès ou une formation spécifique vous intéresse? Parlez-en à votre supérieur immédiat qui vous informera de la démarche à entreprendre.

Si vous n'avez pas accès au réseau interne (intranet), consultez le site Web du CISSS à la section **Employés/Formations**.

Dans le cadre de votre parcours professionnel au CISSS de Lanaudière, vous avez la possibilité de relever de nouveaux défis en effectuant des remplacements diversifiés ou en posant votre candidature sur les postes disponibles. Demeurez à l'affût des dates des affichages internes et de la liste des emplois disponibles sur le site intranet, à la section **Info RH/Dotation et PMO/Affichage de postes**.

Pour accéder aux affichages de postes et postuler, veuillez accéder à votre dossier employé sur intranet, section Mon dossier RH paie. Une fois que vous avez accédé à votre dossier, sélectionnez « Affichage de poste ».

Vous avez besoin d'aide pour postuler, un guide d'accompagnement intitulé « Affichage de poste » est disponible sur le site intranet, dans l'onglet « Guides d'utilisation », de la section Mon dossier RH/Paie.

### Saviez-vous que?

Une politique sur la gestion du **télétravail** existe au CISSS, nous vous invitons à prendre connaissance des documents sur le site [intranet](#).

# Mes responsabilités comme employé du CISSS



## Les activités de remplacement et les disponibilités

**Pour les employés non titulaires de poste et inscrits à la liste de rappel, il est important de respecter la déclaration de disponibilité que vous avez remplie lors de votre embauche.**

Ceci vise à assurer une stabilité des équipes et une meilleure planification des horaires de travail pour l'ensemble des employés. Comme mentionné lors de votre entrevue d'embauche, votre disponibilité demeure en vigueur les premiers mois de votre emploi. Si vous avez besoin d'y faire des modifications en cours d'emploi, il est possible de le faire à certaines périodes de l'année. Ainsi, un calendrier (spécifique selon votre catégorie de personnel) vous indiquant les dates butoirs pour modifier vos disponibilités est disponible sur le site intranet, à la section [Accueil/Info RH/Activités de remplacement](#). Pour modifier votre disponibilité, vous devez remplir le formulaire prévu à cet effet qui est disponible sur le site intranet à la section [Accueil/Info RH/Activités de remplacement](#).

Pour plus d'information, contactez le secrétariat du **service des activités de remplacement**.



## Mon dossier RH/PAIE

L'approbation de votre relevé de présence est essentielle pour obtenir une paie. Celle-ci doit être effectuée avant 10 heures le lundi suivant la période de paie visée. Vous avez la responsabilité que votre feuille de temps ou votre horaire reflète la réalité de votre prestation de travail (selon le système Logibec). Référez-vous aux guides d'utilisation disponibles sur l'intranet à la section [Mon dossier RH/Paie, section/Guides d'utilisation](#) (accès au réseau interne requis).

Si vous n'avez pas accès au réseau interne, veuillez consulter le site Web du CISSS sous [Employés/eEspresso à distance](#).

---

## Frais de déplacement

Vous devez créer votre compte de dépenses électronique afin que vos frais de kilométrage soient remboursés. Vous trouverez de plus amples informations dans la politique Dépenses de fonction disponible sur le site intranet à la section [Accueil/Info administrative/Registre - Règlements, politiques, directives, procédures](#).

Pour connaître la démarche à suivre pour créer votre compte de dépenses, référez-vous au guide intitulé « Compléter et approuver son compte de dépenses » disponible sur intranet, section Mon dossier RH/PAie, section Guides d'utilisation.

---

## Informations personnelles

Assurez-vous de maintenir vos informations personnelles (adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique) à jour en tout temps. En effet, nous aurons peut-être besoin de vous joindre, notamment pour vous offrir des remplacements ou des postes.

Si vous souhaitez faire des modifications à vos informations personnelles, accédez à votre dossier employé sur le site intranet à la section [Mon dossier RH/PAie](#). Une fois que vous avez accédé à votre dossier dans Logibec/Espresso, sélectionnez « Dossier employé », « Renseignements pers. », puis cliquez sur « nouveau » pour effectuer vos changements.

Vous avez besoin d'aide pour changer vos informations personnelles, un guide d'accompagnement intitulé « Consulter son dossier employé » est disponible sur le site intranet, dans l'onglet « Guides d'utilisation », de la section Mon dossier RH/PAie.



## Port de la carte d'identité

La carte d'identité permet l'identification officielle du personnel et son port est obligatoire en tout temps. Elle permet aussi aux usagers d'identifier les employés qui leur offrent des soins et des services. En cas de bris ou de perte, vous pouvez communiquer avec le Service de la sécurité. Un agent vous informera des modalités de remplacement. Pour toute question en lien avec la carte d'identité, veuillez communiquer avec le Service de la sécurité.

---

## Tenue vestimentaire

Afin de projeter une image professionnelle dans l'organisation, de prévenir les risques d'infections et d'accidents et d'inspirer confiance à la clientèle, le port d'une tenue vestimentaire appropriée est recommandée. Informez-vous auprès de votre supérieur immédiat quant à la tenue vestimentaire requise dans votre service et si le port de l'uniforme ou des équipements de sécurité sont requis.

---

## Présence au travail

Dans le cadre de sa mission, le CISSS de Lanaudière reconnaît l'importance du rôle des membres du personnel dans la qualité, la continuité et l'excellence de ses services. Pour ces raisons, le CISSS de Lanaudière favorise une approche préventive en matière de gestion de la présence au travail et met en oeuvre les mécanismes appropriés favorisant la présence au travail.

### Quoi faire en cas d'absence?

Dans l'éventualité où vous ne pouvez pas vous rendre au travail, il importe d'informer le plus rapidement possible votre supérieur immédiat, au moins deux heures avant le début de votre quart de travail pour toute absence (journée, partie de journée ou retard). Si vous êtes un employé de la liste de rappel, vous devez également communiquer avec le Service des activités de remplacement afin que celui-ci puisse planifier votre remplacement et éviter la rupture de service.

### ***Absence de plus de 5 jours***

Vous devez justifier votre absence à l'aide d'un certificat médical rempli par votre médecin traitant. Par la suite, vous devez communiquer avec le Service de santé et de sécurité au travail afin que l'on puisse vous expliquer les prochaines étapes en lien avec votre indemnisation d'assurance salaire.

Vous pouvez consulter la Politique sur la gestion de la présence au travail sur le site intranet à la section [Accueil/Info administrative/Politiques, directives, procédures et règlements](#).



### **Accident du travail**

Que l'accident de travail ait occasionné un arrêt de travail ou non, il est primordial de déclarer cet événement à votre supérieur immédiat afin que celui-ci puisse prendre les moyens nécessaires afin d'éviter qu'un autre accident ne survienne.

Si un arrêt de travail est nécessaire pour votre rétablissement, vous devez vous présenter au Service de santé et de sécurité au travail afin de remettre les rapports médicaux ainsi que le formulaire d'assignation temporaire rempli par votre médecin traitant. Par la suite, la personne responsable de la gestion de votre dossier communiquera avec vous.

N'hésitez pas à joindre le Service de santé et de sécurité au travail si vous avez des questions. L'agent de gestion du personnel responsable de votre dossier se fera un plaisir de vous soutenir. Pour connaître les coordonnées du Service, consultez le site intranet à la section [Accueil/Info RH/Qui fait quoi](#).

---

## **Climat de travail sain**

En vous joignant à la grande équipe du CISSS de Lanaudière, vous aurez l'opportunité de collaborer avec plusieurs personnes. Or, dans chacune de nos interactions, nous avons la responsabilité de créer et de maintenir des relations de qualité afin de favoriser un climat de travail sain et respectueux. Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/Santé et mieux-être physique/Prévention et sécurité au travail/Civilité et harcèlement](#). Vous y trouverez un guide de l'employé ainsi que la Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention du harcèlement et de violence en milieu de travail et la Procédure visant la gestion de situations conflictuelles et le traitement des plaintes de harcèlement.

---

## **Confidentialité et sécurité informationnelle**

La confidentialité et la sécurité des renseignements personnels des usagers sont au cœur de nos préoccupations et elles sont de même encadrées par diverses lois. En tant qu'employé, vous devez les respecter. La sécurité de l'information est ce qui permet de protéger les renseignements et d'en assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité. Ainsi, cela permet que l'information soit accessible en temps voulu et qu'elle n'ait subi aucune altération ou destruction de façon erronée ou sans autorisation. Toute l'information que vous détenez dans le cadre de vos fonctions doit demeurer confidentielle, que cette information vous semble importante ou banale. Vous pouvez consulter la Politique de sécurité de l'information sur le site intranet à la section [Accueil/Info administrative/Politiques, directives, procédures et règlements](#).



## Médias sociaux

Les employés doivent demeurer vigilants, car toutes les informations diffusées sur les médias sociaux peuvent être accessibles au public. Il leur incombe, entre autres, des obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie à l'égard de la clientèle, des membres du personnel et de l'établissement.

---

## Gestion de risques

La démarche gagnante pour une culture de la sécurité est de promouvoir un climat de confiance où tout employé peut discuter ouvertement d'erreurs d'omission ou de commission, sans crainte d'en subir quelques conséquences. L'objectif est de favoriser l'apprentissage en misant sur une approche d'amélioration continue de la qualité. Pour ce faire, le CISSS prône une culture de sécurité par l'application de deux approches, soit la prévention et la déclaration. La première tend à évaluer et à prévenir les situations à risque pouvant avoir des conséquences potentielles sur la sécurité de l'utilisateur ou sur les soins et les services qui sont offerts. La deuxième approche consiste à encourager la déclaration de tout événement indésirable ou incident/accident afin de comprendre quelles sont les mesures correctives pouvant être appliquées pour qu'il ne se reproduise plus et ainsi éviter éventuellement un événement plus grave.

Tous les intervenants du CISSS peuvent contribuer à la sécurité en déclarant les événements indésirables liés aux soins et aux services en posant ces actions :

- Aviser son supérieur immédiat;
- Remplir le rapport de déclaration d'incident ou d'accident AH-223 Web ou papier disponible sur les unités/ services. Les employés n'ayant pas reçu la formation devront se faire accompagner par la personne en autorité;
- Pour toute situation à risque ou accident touchant un employé, compléter le formulaire de déclaration
- d'un événement accidentel utilisé par le Service de santé et sécurité au travail.

Pour plus d'information, contactez l'équipe de la gestion des risques.

# Nos partenaires



## **BENEVA assurances et services financiers**

**BENEVA**, en partenariat avec le CISSS de Lanaudière, vous offre une vaste gamme de produits d'assurance et de services financiers adaptés à votre réalité. Des conseillers en sécurité financière détenant une expertise unique relative à vos régimes de retraite sont disponibles directement sur vos lieux de travail. Des séances d'information thématiques vous sont également offertes sans frais, vous permettant d'en apprendre davantage sur le REER et le CELI, les étapes d'acquisition d'une maison, les stratégies pour atteindre vos objectifs financiers, etc.

Pour de plus amples renseignements sur les services offerts par **BENEVA** ou pour consulter le calendrier des formations, consultez le site intranet à la section [Accueil/Espace employé/Rémunération, avantages sociaux et régime de retraite/Régime de retraite](#).

## **Caisse Desjardins réseau de la santé**

Le CISSS a également conclu un partenariat avec La Caisse Desjardins Réseau de la santé. Cette dernière qui dessert exclusivement les travailleurs de la santé et leur famille, dispose de produits et services adaptés à leurs besoins, comme le programme de bourse pour le premier emploi, le programme de bourse d'études, le REER collectif, etc. De plus, l'équipe d'experts peut se déplacer le jour comme le soir au domicile, au travail ou à l'emplacement qui vous convient le mieux pour répondre à vos questions. Si vous souhaitez obtenir plus d'information concernant les avantages d'être membre, composer le 1 877 522-4773, ou rendez-vous au [www.desjardins.com/caissesante](http://www.desjardins.com/caissesante).

## **Les fondations**

Le CISSS de Lanaudière compte trois fondations qui ont pour mission de promouvoir, améliorer et contribuer à la santé et au bien-être de la population lanauoise :

- Fondation Claude-Édouard Héту;
- Fondation pour la Santé du Nord de Lanaudière;
- Fondation Santé Sud de Lanaudière.

Par le biais d'activités-bénéfices et des campagnes de financement, les fondations contribuent à améliorer l'offre de service de l'établissement. Elles recueillent des dons permettant l'achat d'équipements médicaux et la réalisation de projets rassembleurs. Pour obtenir plus d'information, visitez la section Fondations sur le site intranet.



# Bottin



## **Bibliothèque**

450 759-8222, poste 2325, local RC-C-2C (CHDL)  
450 654-7525, poste 22207, local B2-401 (HPLG)  
Courriel : bibliotheques.cissslant@ssss.gouv.qc.ca

## **Club social**

450 759-8222, poste 2666

## **Équipe de soutien psychosocial**

450 470-4160 (option 9)  
Courriel: mon soutien.cissslant@ssss.gouv.qc.ca

## **Secrétariat de la DRH (Service de la dotation, formation)**

450 654-4560, poste 66000 (CMV)  
450 759-8222, poste 2455 (CHDL)

## **Services de la rémunération et des avantages sociaux**

Attestation d'emploi : 450 755-7377, poste 4139  
Assurances collectives et régime de retraite : consultez le document *Qui fait quoi* disponible sur l'intranet à la section [Accueil/Info RH/Qui fait quoi](#).

## **Service de la sécurité**

450 759-8222, poste 2371  
450 654-7525, poste 21106 ou 21221, local B1-010 (HPLG)

## **Service de santé et de sécurité au travail**

450 757-7377, poste 4143  
450 654-4560, poste 66090

## **Casiers**

450 654-4560, poste 66000 (HPLG)



## **Bottin (suite)**

### **Pour obtenir plus d'information concernant la prévention des infections**

**CHDL** : 450 755-7377, poste 4122

**HPLG** : 450 654-7525, poste 10111

### **PAE**

1 855 612-2998

### **Ligne téléphonique J'ARRÊTE**

1 866 527-7383

### **Coordonnées du Service de la paie**

Pour connaître les coordonnées de la personne pouvant répondre à votre question, veuillez consulter la liste des membres de l'équipe paie disponible sur intranet à la section [Mon dossier RH/Paie](#) puis [Paie](#) à nouveau.

### **Service des activités de remplacement**

450 759-3160 (CHDL)

450 654-7525, poste 30180 (HPLG)

### **Équipe de gestion des risques**

450 759-8070, poste 4638



Avril 2023

Mise à jour : juillet 2024

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

Québec 