

Résumé des documents à transmettre

Nouveaux employés du CHU Sainte-Justine

	Document à transmettre	Comment?	Où retrouver l'information/les documents	Envoyer à	Date limite?
Procédure spéciale durant la pandémie de la COVID-19	Formulaire d'engagement à respecter les mesures de prévention des risques liés à la COVID-19	Par courriel	Page principale de la plateforme virtuelle d'accueil, intégration et ouverture de dossier	Votre conseiller de dotation (la personne qui vous a embauché et vous a envoyé votre courriel de confirmation d'embauche)	Avant votre première journée de travail
	Questionnaire d'admissibilité pour le test de dépistage de la COVID-19	À remplir directement sur internet	Cliquez sur le lien de la page principale de la plateforme virtuelle d'accueil, intégration et ouverture de dossier	N/A	Au moins 2 jours avant votre première journée de travail
Ouverture du dossier employé	Formulaire d'engagement regroupant : Engagement à l'embauche Adhésion aux politiques Engagement à la confidentialité Entre-Temps des cadres	Remplir le formulaire interactif et l'envoyer par courriel	Module 5	service.cadres.hsj@ssss.gouv.qc.ca	4 jours avant votre première journée de travail
	Votre dernier diplôme, relevé de notes ou équivalence	Par courriel			
	Certificat de naissance ou passeport				
	Spécimen chèque				
	Permis de pratique de votre Ordre professionnel <i>Si applicable</i>				
	Adhésion aux assurances (Joindre une preuve d'assurance si vous souhaitez être exempté)	Remplir le formulaire d'assurance interactif et l'envoyer par courriel	Module 7		
	Association des cadres intermédiaires (APER)	Remplir le formulaire d'adhésion et l'envoyer par courriel. Si vous ne souhaitez pas y adhérer, veuillez nous informer par courriel.	Module 8		
Association des cadres supérieurs (ACSSSS)	Adhésion automatique faite par l'employeur. Si vous ne souhaitez pas y adhérer, veuillez nous informer par courriel.	Module 8			