

STATIONNEMENT



Le stationnement est payant et le nombre de place est limité.

Vous voulez des renseignements sur l'obtention d'un stationnement?

Communiquez avec le bureau du stationnement à :

- stationnement.hsj@ssss.gouv.qc.ca
- Téléphonez au poste 6958
- Rendez-vous au Local C-115

CASIERS



Des casiers sont mis à la disposition des employés ne bénéficiant pas de bureau ou d'espace permettant de ranger leurs effets personnels de façon sécuritaire.

Vous avez besoin d'un casier?

Toute demande doit être faite en personne à la réception de la Direction des personnes, de la culture, du leadership, des communications et des relations publiques située au 3^e étage du 5757 rue Decelles.

CHANGEMENT D'ADRESSE



Vous déménagez?

Vous devez obligatoirement faire votre changement d'adresse dans les plus brefs délais.

Cette mise à jour nous permettra de vous envoyer vos documents par la poste.

Exemples : T4, relevé d'emploi, avis de cessation d'emploi

Comment faire?

Rendez-vous sur l'intranet ou à la réception de la Direction des personnes, de la culture, du leadership, des communications et des relations publiques située au 3^e étage du 5757 rue Decelles.

FORMULAIRES DE CRÉDITS D'IMPÔTS



- Vous êtes une **personne retraitée**, qui reçoit présentement une rente pour avoir déjà travaillé dans le réseau de la santé, **complétez les formulaires** et **inscrivez 0 dans exonération**.
- Vous êtes **admissible** aux crédits d'impôts (transfert d'un conjoint, personne à charge, travailleur de 65 ans ou plus, etc.), **complétez les formulaires** selon votre situation personnelle et votre revenu annuel.

FORMULAIRES DE CRÉDITS D'IMPÔTS



Des questions?

Communiquez directement avec l'Agence du revenu du Canada et Revenu Québec.

Où trouver les formulaires

Provincial – Déclaration pour la retenue d'impôt

Fédéral - Déclaration des crédits d'impôt personnels

Où envoyer les formulaires

Par courriel à service.cadres.hsj@ssss.gouv.qc.ca

CODE RÉSEAU



Où trouver mon code réseau?

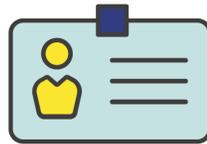
Vous le recevrez par courriel. Il sera accompagné de deux mots de passe, un pour le système informatique et un pour le eEspresso Paie-GRH.

À quoi sert mon code réseau?

Votre code réseau est nécessaire pour vous connecter au système informatique de l'établissement. Il se compose de la manière suivante:

- Les 3 premières lettres de votre nom de famille
- Les 3 premières lettres de votre prénom
- 2 chiffres qui vous sont attribués

VOTRE PREMIÈRE JOURNÉE



Carte d'employé

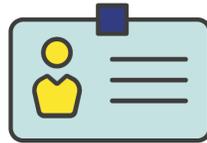
Votre carte d'employé est obligatoire au sein des établissements du CHU Sainte-Justine.

Pour la produire, nous avons besoin de votre photo. Consulter le guide « Comment faire sa carte d'employé » dans le module 10 pour respecter les normes demandées. Faire parvenir votre photo par courriel à securite.acces.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Où puis-je récupérer ma carte d'employé?

Lors de votre première journée de travail, vous devez présenter vous en personnes à la réception du service de la sécurité située au local C.1.15.

VOTRE PREMIÈRE SEMAINE



Carte bleue d'hôpital

Vous pouvez faire votre carte bleue au cours de votre première semaine de travail.

Où dois-je faire ma carte bleue d'hôpital?

Rendez-vous à l'admission située à l'étage 1 au bloc 11.

LE SERVICE DE SANTÉ



Attention!

Une infirmière du service de santé communiquera avec vous dans les prochaines semaines.

Elle validera l'information que vous avez fournie sur le questionnaire médical pré emploi. Votre carnet de vaccination sera également demandé.

Coordonnées

Decelles

3^{ème} étage

service.sante.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Ouvert 7h30 à 16h00

Jours de semaine : Poste 4704



Des questions? Contactez-nous:

Nathalie Voghel

Par téléphone

514-345-4931, poste 2165

Par courriel

service.cadres.hsj@ssss.gouv.qc.ca