

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?
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
Ouverture du dossier employé	Formulaire d'engagement regroupant : Engagement à l'embauche Adhésion aux politiques Engagement à la confidentialité Paie mensuelle pré-autorisés Code de conduite des utilisateurs	Remplir le formulaire interactif et l'envoyer par courriel	Module 5	service.employes.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>				
	Permis de travail <i>Si résident temporaire</i>				
	Adhésion aux assurances	Remplir le formulaire interactif de votre groupe syndical et l'envoyer par courriel	Module 7		
Preuve d'assurance si vous n'adhérez pas <i>Si applicable</i>	Par courriel				
	Reconnaissance d'expérience et de scolarité (attestations)	Par courriel	Module 5	30 jours après votre date d'embauche (avec rétroaction) Après ce délai, effectif à la date de réception. (aucune rétroaction)	

Vous pouvez prendre vos documents en photo avec votre téléphone intelligent puis les transmettre au format **.pdf** avec libellé **Nom_Prénom_NomDocument**