

# Aide-mémoire

## Nouvel employé

Pour toute question, écrivez-nous à l'adresse électronique : [bienvenue.au.cisssl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:bienvenue.au.cisssl@ssss.gouv.qc.ca)

### Avant votre arrivée au travail

1. Prenez connaissance du guide de bienvenue en [cliquant ici](#).
2. Remplissez le formulaire de demande pour votre carte d'employé (obligatoire) en [cliquant ici](#).
3. Lisez les politiques organisationnelles en [cliquant ici](#).
4. Consultez la section employé du site internet où se trouve plusieurs informations pertinentes [en cliquant ici](#).

### Durant votre première semaine de travail

5. Lors de votre première journée (lundi ou mardi si férié), participez à la rencontre d'accueil des ressources humaines en matinée et à celle de la liste de rappel en après-midi. Les liens des rencontres Teams se trouvent dans votre courriel d'embauche.
6. Si ce n'est pas déjà fait, retournez les documents demandés dans votre courriel d'embauche qui, de manière générale, sont :
  - Spécimen chèque
  - [Carnet de vaccination](#)
  - [Formulaire de disponibilités](#)
7. Présentez-vous à vos journées d'orientation. Référez-vous à votre courriel d'embauche afin d'avoir tous les détails (section "Formations et tronc communs").
8. Assurez-vous d'avoir reçu votre [Code Windows](#) et votre mot de passe temporaire. (voir courrier indésirable si non reçu) Vous recevrez un courriel lors de votre première journée de la part de la boîte courriel " Bienvenue au CISSS de Lanaudière ". Si vous ne l'avez pas reçu, veuillez nous contacter au [bienvenue.au.cisssl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:bienvenue.au.cisssl@ssss.gouv.qc.ca).
9. Accédez à votre dossier RH-paie de Logibec (eEspresso) via un ordinateur sur votre lieu de travail ou à distance [en cliquant ici](#). Il se peut qu'il y ait un délai avant que l'application fonctionne. Si tel est le cas, réessayez plus tard dans votre première semaine. **Ayez en main votre matricule d'employé et le mot de passe temporaire Logibec inscrit dans votre courriel d'embauche.** [Cliquez ici](#) pour en apprendre davantage sur les différents codes.
10. Faites votre test d'ajustement (Fit-test) pour le port du masque N95, si applicable. Pour obtenir plus d'information, [cliquez ici](#).
11. Récupérez votre carte d'employé à l'endroit que vous aurez indiqué comme lieu de travail sur le formulaire en ligne.
12. Lisez le code d'éthique et la politique civilité et harcèlement [en cliquant ici](#) et signez le formulaire d'engagement [en cliquant ici](#). (si pas fait durant la rencontre d'accueil des ressources humaines)

**Pour les PAB, ASSS, infirmières, infirmières aux, CEPI et CEPIA; Accédez à la liste de formations obligatoires à faire dans votre première semaine, dans la section " Formations obligatoires par titre d'emploi (tronc commun) " : [Cliquez ici](#).**

### Durant votre premier mois de travail

13. Remplissez et retournez le formulaire d'adhésion aux assurances collectives dans un délai de 7 jours suivant la réception du courriel, et ce, même si vous détenez déjà une autre assurance avec une personne conjointe, un parent ou un autre employeur. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).
14. Acheminez toutes vos attestations d'expérience pertinentes en lien avec votre travail dans un délai de 60 jours à Sonya Côté, par courriel, à l'adresse électronique suivante : [sonya.cote.csssl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:sonya.cote.csssl@ssss.gouv.qc.ca)  
Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).
15. Complétez les formations obligatoires via la [plateforme ENA](#). Obtenez la liste en [cliquant ici](#).
16. Si vous avez des questions, consultez la *faire aux questions* en [cliquant ici](#) et consultez le *Qui fait quoi* [en cliquant ici](#).