

Guide d'accueil de l'employé



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC
UNIVERSITÉ LAVAL

**toi,
nous,
notre institut**

MESSAGE DE BIENVENUE DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE

Toute l'équipe de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval, vous souhaite la bienvenue. Nous sommes heureux que vous ayez choisi notre Institut. Vous y découvrirez un établissement à dimension humaine où il fait bon y œuvrer.

L'Institut est un milieu vivant, chaleureux et proche des gens. Établi en 1918, notre établissement est majeur à Québec et bien enraciné dans sa communauté. C'est un centre hospitalier qui, grâce à la compétence de son personnel et de ses médecins, fournit à sa clientèle des soins et des services de la plus haute qualité. L'amélioration de l'accessibilité aux services, la qualité et la sécurité des soins, la collaboration avec nos partenaires, le mieux-être de notre personnel de même que la valorisation de notre centre hospitalier sur la place publique figurent parmi nos préoccupations constantes. Nous sommes nombreux à croire que la collaboration et le partenariat sont des ingrédients-clés dans la prestation des soins et de services de qualité que nous offrons à la clientèle.

C'est donc un honneur et un grand privilège de vous accueillir dans notre établissement qui inspire autant confiance auprès de la population.

La direction

PRÉAMBULE

Ce document s'adresse à vous, nouvel employé, que nous avons le plaisir d'accueillir au sein de notre établissement. Il a pour objectif de faciliter votre intégration en vous informant sur certaines particularités concernant votre nouveau milieu de travail. Cet outil de référence vous donne des informations, notamment sur le plan d'organisation, la main-d'œuvre, les conditions de travail, la santé et sécurité au travail, les politiques et règlements ainsi que le milieu de travail.

Il est de votre responsabilité de prendre connaissance de son contenu, afin de favoriser votre intégration à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval.

Pour faciliter la lecture, le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte, à l'exception du terme « infirmière ».

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
L'INSTITUT	4
MISSION	4
VALEURS	4
VISION.....	4
PROGRAMME LEAN.....	4
ENTREPRISE EN SANTÉ.....	5
FONDATION IUCPQ.....	6
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION.....	7
PLAN DES DIVERS PAVILLONS DE L'INSTITUT	8
INFORMATIONS GÉNÉRALES	8
NUMÉRO D'EMPLOYÉ.....	9
STATUTS D'EMPLOYÉ	9
LISTE DE RAPPEL.....	9
PORTAIL VIRTUO.....	10
HORAIRE DE TRAVAIL	10
FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE	11
PAIEMENT DES SALAIRES	12
MODIFICATION DE VOTRE PROFIL OU INFORMATION PERSONNEL	12
ÉCHELLES DE SALAIRES	13
SYNDICATS.....	13
PÉRIODE DE PROBATION	14
MESURES D'URGENCE.....	15
QUELS SONT LES CODES DE COULEUR?.....	15
GESTION DES RISQUES CLINIQUES	16
SANTÉ AU TRAVAIL.....	18
ABSENCE AU TRAVAIL.....	18
ÉQUIPE DE SOUTIEN PSYCHOSOCIAL ET SPIRITUEL	19
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE (PAEF)	19
EXPOSITION AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES	20
PRÉVENTION DES INFECTIONS	23
MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE INTERNE.....	25
AFFICHAGES DE POSTES ET MODALITÉS POUR POSTULER POUR UN POSTE	25
PÉRIODE D'ESSAI.....	26
FORMATION (ENA).....	27
COMMENT SE CONNECTER ET S'IDENTIFIER SUR L'ENA ?.....	27
CHOISIR LE NOM DE VOTRE ÉTABLISSEMENT :	27
COMMENT DÉBUTER UNE FORMATION SUR L'ENA?	27
INFORMATIONS RELATIVES À VOS CONDITIONS DE TRAVAIL	28
PAUSES	28
JOURS FÉRIÉS	28
CONGÉ ANNUEL	28

CONGÉS SOCIAUX.....	29
CONGÉS DE MALADIE	29
CONGÉS PARENTAUX	29
ASSURANCES COLLECTIVES	29
RÉGIME DE RETRAITE (RREGOP).....	29
POLITIQUES, DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS.....	30
CARTE D'IDENTITÉ	30
CODE DE CONDUITE	30
POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À GÉRER LES SITUATIONS D'INCIVILITÉ, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	30
TENUE VESTIMENTAIRE ET APPARENCE PERSONNELLE	30
SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	31
CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER D'UN USAGER	31
UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	31
POLITIQUE RELATIVE À L'ALCOOL ET AUX DROGUES	31
ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE	31
MILIEU DE TRAVAIL.....	32
OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE	32
PAVILLON DE PRÉVENTION DES MALADIES CARDIAQUES (PPMC).....	32
RECONNAISSANCE	32
SERVICE DE PASTORALE.....	32
RETOUR GARANTI À DOMICILE EN CAS D'URGENCE.....	32
STATIONNEMENT ET ALTERNATIVES.....	33
VESTIAIRE.....	34
CAFÉTÉRIA.....	34
BIBLIOTHÈQUE.....	34
GARDERIE.....	34
GUICHET AUTOMATIQUE	34

L'INSTITUT

Mission

La mission de l'Institut est la santé des personnes atteintes de maladies cardiopulmonaires et de maladies reliées à l'obésité.

Valeurs

Les valeurs dictent les comportements à l'égard des usagers, du personnel, des médecins, des étudiants, des bénévoles et des partenaires.

Les valeurs prônées sont les suivantes :

- Le respect
- La reconnaissance
- La responsabilisation
- La collaboration et le partenariat

Vision

Chef de file dans ses domaines d'expertise, l'Institut a pour ambition :

- De rendre accessibles des soins et des services basés sur les meilleures pratiques professionnelles, à la fine pointe des connaissances et de la technologie;
- De viser l'excellence en matière de qualité et de sécurité des soins et des services;
- De rayonner comme milieu d'enseignement, de recherche et d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé;
- D'être un partenaire de choix, reconnu pour sa contribution au sein du réseau de la santé et des services sociaux du Québec;
- De retenir et d'attirer des personnes engagées et reconnues pour leur expertise et leur savoir-être.

Programme LEAN

Depuis 2013, l'Institut s'est doté d'un programme d'amélioration continue. Ce programme a pour objectif d'implanter une philosophie de gestion fondée sur les meilleures pratiques visant l'amélioration continue.

Votre contribution est essentielle à l'amélioration constante des soins et des services. L'amélioration continue, c'est un gage de qualité!

Entreprise en santé

L'Institut a la volonté d'assurer un milieu de travail stimulant et valorisant afin de contribuer à l'amélioration de la santé du personnel. D'ailleurs, l'Institut a reçu la certification Entreprise en santé. Cette démarche, s'est effectuée à l'intérieur des sphères : habitudes de vie, équilibre travail-vie personnelle, environnement de travail et pratiques de gestion.

Entreprise en santé, c'est d'abord une norme issue des meilleures pratiques qui visent à maintenir et à améliorer, de façon durable et en continu, l'état de santé global et le mieux-être des personnes en milieu de travail. Elle spécifie les gestes de prévention et de promotion ainsi que les pratiques organisationnelles à adopter pour atteindre cet objectif. Le programme de certification implique la mise en œuvre de nombreuses initiatives : activités physiques sur les lieux de travail, défis d'équipe, conférences et ateliers.



Fondation IUCPQ

La Fondation IUCPQ déploie tous les efforts possibles pour permettre au personnel de travailler dans un environnement humain, valorisant et stimulant et à la population, de disposer d'un centre d'excellence.

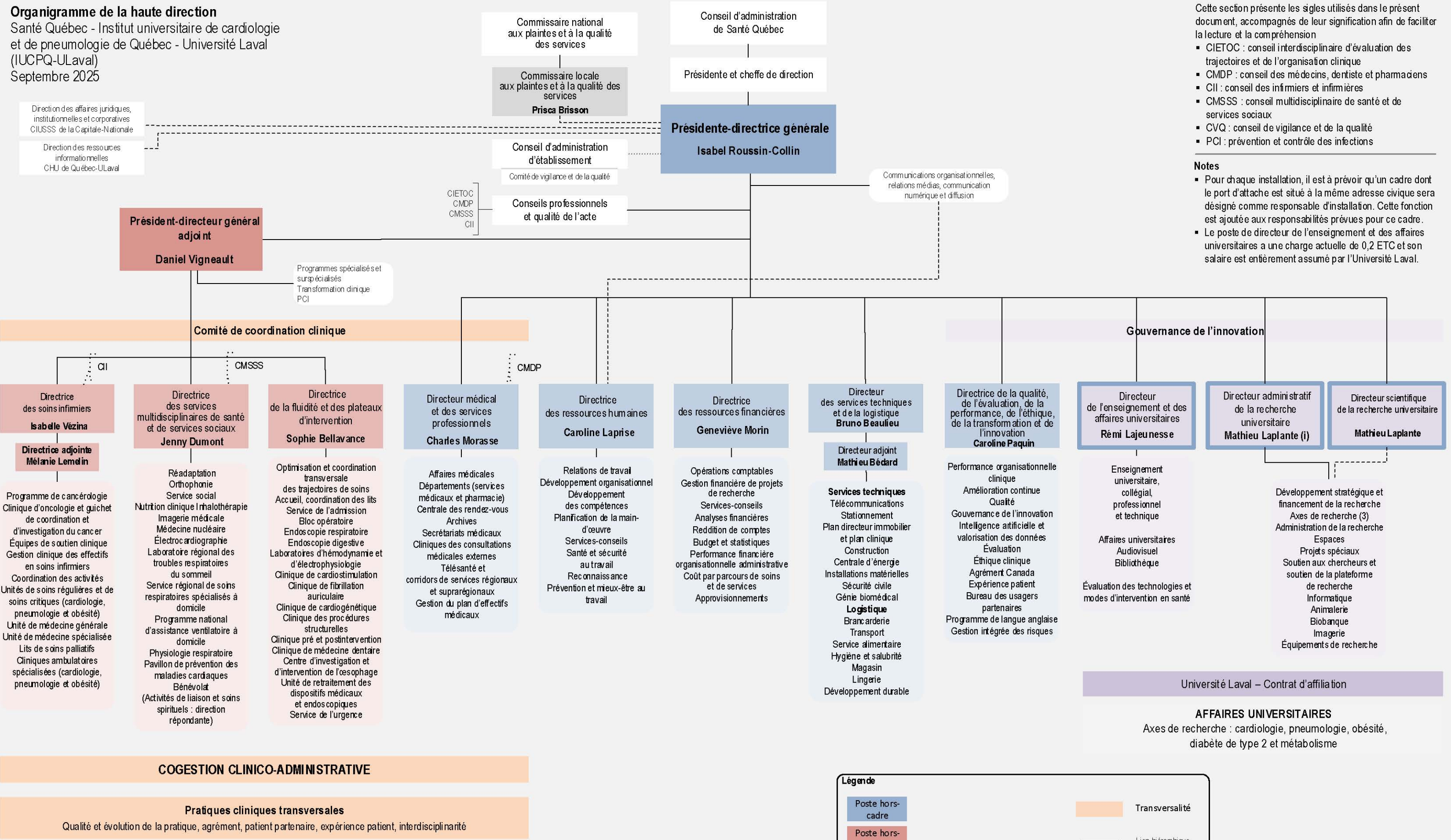
Comme de nombreux autres collègues, participez au développement de votre milieu de travail. Donnez sans même y penser en optant pour la déduction à la source.

Un petit 2 \$ prélevé par paie, pourquoi pas ? Tous ensemble, faisons une différence! Vous avez aussi la possibilité de contribuer en ligne au www.fondation-iucpq.org

Pour plus d'information :

 Poste 3998 (Fondation)

Organigramme de la haute direction
Santé Québec - Institut universitaire de cardiologie
et de pneumologie de Québec - Université Laval
(IUCPQ-ULaval)
Septembre 2025



Cette section présente les sigles utilisés dans le présent document, accompagnés de leur signification afin de faciliter la lecture et la compréhension

- CIETOC : conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique
- CMDP : conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
- CII : conseil des infirmiers et infirmières
- CMSSS : conseil multidisciplinaire de santé et de services sociaux
- CVQ : conseil de vigilance et de la qualité
- PCI : prévention et contrôle des infections

Notes

- Pour chaque installation, il est à prévoir qu'un cadre dont le port d'attache est situé à la même adresse civique sera désigné comme responsable d'installation. Cette fonction est ajoutée aux responsabilités prévues pour ce cadre.
- Le poste de directeur de l'enseignement et des affaires universitaires a une charge actuelle de 0,2 ETC et son salaire est entièrement assumé par l'Université Laval.

Légende

Poste hors-cadre	Couleurs assorties selon directions générales	Transversalité
Poste hors-cadre		Lien hiérarchique
Postes cadres supérieurs		Lien fonctionnel
Services inclus dans la direction	Couleurs assorties selon directions générales	Lien conseil



Plan des divers pavillons de l'Institut



Légende

A : Stationnement intérieur	Y : Pavillon Marguerite d'Youville
L : Pavillon Laval	M: Pavillon Mallet
C : Pavillon Central	R : Pavillon Rousseau
P : Pavillon du PPMC	D: Pavillon Notre-Dame

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Numéro d'employé

Un numéro d'employé vous est attribué lors de votre embauche. Vous devez toujours l'utiliser pour toute référence administrative.

Statuts d'employé

Il existe différents statuts d'employé, répertoriés ci-dessous :

Permanent temps complet : (PTC)	Personne salariée, titulaire d'un poste, qui travaille le nombre d'heures prévu à son titre d'emploi.
Temps partiel temporaire : (TPT)	Personne salariée, titulaire d'un poste, qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à son titre d'emploi. Il est possible de s'inscrire sur la liste de rappel afin d'avoir l'opportunité de combler, selon les besoins, votre horaire de travail.
Occasionnel : (OCC)	Personne salariée embauchée pour remplacer les absences des titulaires de poste ou les surcroûts temporaires de travail. Il est possible de s'inscrire sur la liste de rappel afin d'avoir l'opportunité de combler, selon les besoins, votre horaire de travail.

Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour le remplacement de postes temporairement dépourvus de leur titulaire ou pour combler des surcroûts temporaires de travail. Si vous désirez vous inscrire sur la liste de rappel, vous devez remplir le formulaire de disponibilité et le retourner à la Direction des ressources humaines et des communications (DRHC).

La disponibilité minimale doit être adaptée au besoin de l'Institut et il est de votre responsabilité de respecter la disponibilité émise.

Portail Virtuo

Connexion initiale

Important !

Votre première connexion au Portail Virtuo doit **obligatoirement** se faire sur un poste de travail à l'hôpital. Toutes les informations relatives à la connexion à domicile vous seront fournies lors de l'ouverture de votre dossier.

Lors de l'ouverture de votre dossier, vous recevrez :

- Vos identifiants de connexion ;
- Un code QR vous permettant de vous connecter de la maison ;
- Un pas à pas vous guidant dans la connexion au portail.

Merci de ne pas contacter la Direction des ressources informationnelles au sujet du code QR et des mots de passe. Veuillez attendre votre ouverture de dossier et adresser vos questions à l'agente responsable de votre ouverture de dossier.

Connexions futures

Suite à la première connexion à l'hôpital, vous pourrez accéder à votre Portail Virtuo à partir de la maison et à partir d'un guichet. Les informations nécessaires vous seront remises lors de votre ouverture de dossier.

Le **Portail Virtuo** vous permet notamment d'avoir accès, à partir de la maison, aux informations suivantes :

- Consulter votre horaire de travail ;
- Consulter, modifier et valider votre feuille de temps électronique ;
- Avoir accès à vos relevés de paie ;
- Consulter les affichages de postes (septembre 2021) ;
- Modifier vos renseignements personnels.

À l'interne, trois guichets sont disponibles afin que vous puissiez consulter le Portail Virtuo. Ils sont situés aux endroits suivants :

- Près des vestiaires des employés, un guichet sans imprimante ;
- Un guichet est situé près de la cafétéria dans la pièce adjacente à la salle à manger à proximité des machines distributrices ;
- Près de la DRHC, un guichet avec imprimante.

Horaire de travail

Il y a treize (13) périodes d'horaire par année. Pour chacune des périodes, il y a des dates importantes pour demander un congé ou pour prendre connaissance de son horaire. De plus, il est de la responsabilité de chacun de consulter son horaire de travail.

 Portail Virtuo / Mon horaire (pour consulter votre horaire de travail)

Feuille de temps électronique

Validation d'une feuille de temps :

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Hres/J	Entrée	Sortie	Repas	Code repas	Hres	Type	Corr.	Validé	Vérifié	Approuvé	Code sous-service
  																
	dim.	06 juin	Jour (J)			08:00	16:00	01:00		7,00	Rég.		☒			7326

L'outil de gestion de la présence au travail est la feuille de temps électronique. L'employé est responsable de sa feuille de temps et doit la valider à chaque période de paie, soit aux quatorze (14) jours, avant que son supérieur l'autorise.

 Portail Virtuo / Feuille de temps (pour consulter, valider ou modifier votre feuille de temps)

Païement des salaires

La période de paie est de deux (2) semaines pour tous les employés. Le salaire est versé aux deux (2) semaines, soit le jeudi matin, pour les syndicats SIIQ et APTS. Il est versé chaque semaine, le jeudi matin, pour le syndicat SCFP.

Le versement du salaire s'effectue par dépôt bancaire. Si vous changez d'institution financière, il est important d'en aviser la DRHC. Il est recommandé d'attendre qu'un dépôt soit réalisé dans votre nouveau compte bancaire pour fermer celui-ci.

Pour plus d'information :

 Portail Virtuo / Relevés de paie (pour consulter votre relevé de paie)

 Poste 4730 (DRHC)

 Poste 4600 ou 1-877-821-0999 (équipe qui traite les paies)

@ Paie.iucpq.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca (équipe qui traite les paies)

Modification de votre profil ou information personnel

Modification de votre profil :



-  Mon profil
-  Mes préférences
-  Modifier mon mot de passe
-  English
-  Se déconnecter

Pour modifier votre profil d'utilisateur ou information personnel, vous pouvez le faire directement sur le Portail Virtuo.

 Portail Virtuo / Mon profil (pour modifier votre profil d'utilisateur ou information personnel)

Échelles de salaires

Pour connaître les échelles de salaire, vous pouvez consulter le site Internet du comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux.

Internet : www.cpnsss.gouv.qc.ca

Syndicats

L'Institut offre des conditions de travail qui sont définies par les différentes conventions collectives. Le tableau suivant décrit l'accréditation syndicale rattachée aux différents groupes d'employés.

Syndicats	Groupes d'employés
Syndicat interprofessionnel de la santé de l'IUCPQ-UL (Syndicat SIIQ) ☎ Poste 4534	▪ personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires
Syndicat canadien de la fonction publique (Syndicat SCFP) ☎ Poste 4704	▪ personnel para technique, services auxiliaires et de métiers ▪ personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration
Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (Syndicat APTS) ☎ Poste 3294	▪ techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

Période de probation

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation. Durant cette période, le supérieur immédiat évalue le rendement et le comportement du nouvel employé pour s'assurer que le maintien en emploi est profitable autant pour l'organisation que pour ce dernier.

Durant la période de probation, le nouvel employé a droit à tous les avantages de la convention collective. En cas de congédiement pendant cette période, il ne peut pas se prévaloir de la procédure de grief.

Voici la durée des périodes de probation :

Syndicat SIIQ

Pour chaque titre d'emploi prévu à la convention collective :	45 jours de travail excluant la période d'accueil et d'orientation sauf pour l'infirmière praticienne spécialisée qui est de 120 jours de travail excluant la période d'accueil et d'orientation
---	--

Syndicat SCFP

Titre d'emploi requérant un diplôme secondaire :	45 jours de travail incluant la période d'accueil et d'intégration
Titre d'emploi requérant un diplôme collégial :	55 jours de travail incluant la période d'accueil et d'intégration
Titre d'emploi requérant un diplôme universitaire :	120 jours de travail incluant la période d'accueil et d'intégration

Syndicat APTS

Titre d'emploi requérant un diplôme collégial :	50 jours de travail excluant la période d'accueil et d'intégration de 10 jours maximum
Titre d'emploi requérant un diplôme universitaire :	120 jours de travail excluant la période d'accueil et d'intégration de 10 jours maximum

Pour plus d'information, veuillez-vous référer à votre convention collective.

MESURES D'URGENCE

Les mesures d'urgence sont des actions planifiées et prioritaires en vue de répondre à une situation d'urgence menaçant la sécurité des biens ou des personnes ou ayant un impact sur la prestation sécuritaire de soins ou de services. L'objectif est d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

Quels sont les codes de couleur?

Tout employé qui constate un incident a le devoir de le signaler. Vous devez vous familiariser avec les codes de couleur des mesures d'urgence et le guide d'intervention de votre secteur d'activités afin de connaître la marche à suivre selon les différents événements. Ces codes de couleur se trouvent avec votre carte d'employé :

Lors d'une situation d'urgence, composez le numéro approprié :

	Arrêt cardiaque DEMANDEZ L'AIDE MÉDICALE • PRÉCISEZ LE LIEU	CODE BLEU		Dégât d'eau	COMPOSEZ 5555
	Personne violente/agressive PRÉCISEZ LE LIEU	CODE BLANC		Panne électrique	
	Fugue d'un usager PRÉCISEZ LE LIEU ET DESCRIPTION DE L'USAGER	CODE JAUNE		Plan manque d'eau (pénurie d'eau et eau potable contaminée)	CONSULTEZ VOTRE GUIDE D'INTERVENTION AFIN DE CONNAÎTRE LES DIRECTIVES À SUIVRE RELÉES À VOTRE SECTEUR
	Déversement de matières dangereuses PRÉCISEZ LE LIEU	CODE BRUN		Panne du système téléphonique	
	Alarme incendie DÉCLENCHER UNE STATION MANUELLE	CODE ROUGE		Panne du réseau de distribution d'oxygène	
	Évacuation PRÉCISEZ LE LIEU	CODE VERT			
	Fuite toxique externe LA TÉLÉPHONISTE DÉCLENCHERA L'ALERTE	CODE GRIS	LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE DÉCLENCHER L'ALERTE EN COMPOSANT LE 5555 CENTRE DE COORDINATION D'URGENCE 2800		
	Sinistre externe LA TÉLÉPHONISTE DÉCLENCHERA L'ALERTE	CODE ORANGE			
	Appel à la bombe PRÉCISEZ LE LIEU	CODE NOIR			
	Menace armée active PRÉCISEZ LE LIEU	CODE ARGENT			

GESTION DES RISQUES CLINIQUES

Gestion des risques cliniques concerne tout événement couramment appelé incident ou accident, c'est-à-dire toute situation non souhaitée ou indésirable qui a nui ou aurait pu nuire à la santé de l'utilisateur dans le cadre d'une prestation de soins ou de services.

Le but est de promouvoir une culture de la déclaration et de la sécurité, mais aussi de soutenir le personnel dans la recherche et le développement de moyens pour accroître la sécurité des usagers ainsi que la qualité des soins et des services.

La déclaration d'un événement est essentielle à la culture de sécurité puisqu'elle permet de mettre en évidence des défaillances afin d'agir de manière proactive à leur amélioration. Le signalement d'un événement se fait par l'entremise du *Rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223)* qui, une fois rempli, doit être remis à votre supérieur immédiat ou votre gestionnaire. Un événement qui n'a pas touché un usager est tout aussi essentiel à déclarer, puisque dans d'autres circonstances la même situation pourrait toucher un usager et entraîner des conséquences. Référez-vous au guide d'utilisation du rapport AH-223 ainsi qu'à la politique (DG-032).

Exemples d'événement à déclarer

• Un usager reçoit une diète normale plutôt qu'une diète molle	• Un formulaire au dossier de l'utilisateur est identifié au nom d'un autre usager
• Une mauvaise dose d'un médicament est administrée	• Un bris d'équipement ou de matériel destiné à une prestation de soins
• Un usager chute en se rendant à la toilette	• Un prélèvement sanguin jamais envoyé au laboratoire pour une analyse

Les interventions immédiates à réaliser au moment du constat d'un événement sont :

Exemples d'intervention immédiate

• Sécuriser l'utilisateur (donner les soins urgents, répondre aux besoins de l'utilisateur, de ses proches)	• Préserver et identifier le matériel et l'équipement liés à l'événement à des fins d'analyse
• Mettre en place des mesures pour réduire le risque imminent de récurrence	• Déclarer l'événement par l'entremise du rapport AH-223 (le plus rapidement possible)
• Divulguer l'événement (accident avec conséquence) à l'utilisateur ou à ses proches	• Offrir des mesures de soutien à l'utilisateur ou à ses proches

L'identification de l'utilisateur¹ est une responsabilité de tous les intervenants. Ces derniers s'assurent de la concordance de deux identificateurs de l'utilisateur (voir *tableau ici-bas*) avant une activité clinique, un examen, un transport, la distribution d'un repas, etc. Ne pas confondre avec la double vérification indépendante, politique (DSP-040).

Assurez-vous de consulter la politique (DSI-022) relative à l'identification de l'utilisateur ainsi que de visionner la vidéo *Identification de l'utilisateur* :

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives - DSI-022 Identification d'un utilisateur

Exemples d'identificateur et de sources fiables d'identification

Identificateurs	Sources fiables d'identification
• Nom et prénom	• Utilisateur pouvant s'identifier
• Date de naissance	• Représentant de l'utilisateur pouvant l'identifier
• Numéro de dossier	• Carte d'identité valide avec photo (carte d'assurance maladie, permis de conduire ou passeport)
• Numéro d'assurance maladie	• Bracelet d'identification

Le numéro de chambre n'est pas valide comme identificateur unique à l'utilisateur

¹La participation de l'utilisateur et de ses proches est encouragée (utilisateur-partenaire)

SANTÉ AU TRAVAIL

Absence au travail

L'Institut préconise une approche favorisant une gestion efficace de l'assiduité au travail et du respect du contrat de travail conformément aux dispositions des conventions collectives et lois applicables.

Absence maladie de moins de 3 jours	Vous devez aviser le plus rapidement possible votre supérieur immédiat ou la personne en autorité.
Absence maladie de 3 jours et plus	Vous devez aviser votre supérieur immédiat ou la personne en autorité, ainsi que la DRHC. Le certificat médical est obligatoire, afin de compléter les documents pertinents.  Poste 5489 (bureau des infirmières)
Accident de travail et de maladie professionnelle	Vous devez toujours déclarer les accidents de travail ou les maladies professionnelles survenus dans le cadre de votre travail à votre supérieur immédiat. En cas d'accident ou de blessure, vous devez également remplir un rapport d'accident avant de quitter l'établissement.
Retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite	Après avoir effectué la démarche auprès de votre médecin traitant, vous devez vous présenter au bureau de santé avec le certificat médical visant la demande de réaffectation ou de retrait dûment complété. La personne responsable procédera soit à la réaffectation ou au retrait préventif, et ce, en collaboration avec votre supérieur immédiat.

Si vous êtes absent pour la **gastroentérite**

- Aviser votre supérieur immédiat ou la personne en autorité (si les symptômes ont débuté au travail ce dernier devra faire un suivi avec l'entretien ménager pour désinfection)
- Aviser le bureau de santé et l'infirmière vous indiquera si un billet médical est nécessaire
- Vous pouvez revenir au travail 48 heures après les derniers symptômes

Si vous êtes absent pour l'**influenza**

- Aviser votre supérieur immédiat ou la personne en autorité
- Aviser le bureau de santé et l'infirmière vous indiquera si un billet médical est nécessaire
- Vous pouvez revenir au travail 5 jours après le début des symptômes

Pour plus d'information :

☎ Poste 5489 (DRHC, bureau des infirmières)

Équipe de soutien psychosocial et spirituel

L'équipe de soutien psychosocial et spirituel est une équipe interne qui propose un service d'écoute, d'accompagnement et de référencement. Ce service est disponible aux intervenantes et intervenants de l'Institut et du Centre de recherche.

L'équipe est constituée d'une intervenante psychosociale œuvrant au sein de l'Institut et différents membres du personnel apportant leur contribution clinique. Elle chapeaute également le programme des bienveilleurs et des bienveilleuses de l'Institut.

Pour une rencontre confidentielle ou pour connaître les ressources auxquelles vous avez accès, contactez l'équipe de soutien psychosocial.

Pour plus d'information :

☎ Poste 8009, option 3

@ soutienpsychosocial.iucpq@ssss.gouv.qc.ca

Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

L'Institut met à la disposition des membres du personnel et de leur famille un service de consultation professionnel et confidentiel en présentiel, en visioconférence ou par téléphone. Le programme est dispensé par TELUS Santé. Vous pouvez obtenir sans frais jusqu'à six séances de consultation par famille entre le 1er avril et le 31 mars. La banque de consultations se renouvelle au 1er avril de chaque année. Notez que votre conjoint ou conjointe a droit aux services du PAEF. Si vous avez des enfants, ces derniers sont admissibles jusqu'à 21 ans, ou 25 ans s'ils sont aux études.

La plateforme du PAEF, accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, fournit de multiples ressources (ex : articles, balados, outils). Cliquez sur « S'inscrire ». Votre code d'invitation est IUCPQ-votre numéro de matricule (avec le zéro devant si nécessaire). Par exemple, « IUCPQ-001234 ». Vous devrez ensuite créer votre compte avec une adresse courriel et un mot de passe.

Pour de l'assistance concernant votre demande auprès du programme d'aide aux employés et à la famille, contactez l'équipe de soutien psychosocial de l'Institut au 8009 option 3 ou à l'adresse soutienpsychosocial.iucpq@ssss.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information :

☎ 1-855-612-2998 (en tout temps)

💻 Internet : <https://iucpq.lifeworks.com>

Exposition aux liquides biologiques

L'exposition significative au sang et à certains autres liquides biologiques comporte un risque d'acquisition de maladies transmissibles par le sang comme les infections causées par le virus de l'hépatite B (VHB), de l'hépatite C (VHC) et le virus de l'immunodéficience humaine (VIH). Lors d'une exposition significative, il est extrêmement important que l'employé débute immédiatement le Protocole d'exposition accidentelle au sang et/ou aux liquides biologiques et qu'il consulte à l'Urgence, si la situation l'exige, dans les plus brefs délais, afin de diminuer les risques d'infection et s'assurer qu'il obtiendra le suivi approprié. On retrouve le protocole dans chaque service et il est contenu dans une enveloppe identifiée à cet effet.

Pour plus d'information :

 Poste 5489 (DRHC, bureau des infirmières) La santé et la sécurité

Afin d'assurer un environnement de travail sain et sécuritaire, tous les intervenants de l'institut sont invités à s'impliquer

SI J'IDENTIFIE UN RISQUE, J'AGIS RAPIDEMENT.

Exemple : Vous passez dans un corridor et une flaque d'eau se trouve au sol.

J'IDENTIFIE le risque de chute.

J'AGIS RAPIDEMENT.

SITUATION DANGEREUSE

Vous voyez la flaque d'eau, mais réussissez à passer à côté.

INCIDENT (PASSÉ PROCHE)

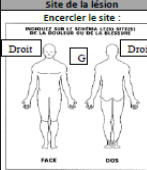
Vous marchez sur la flaque d'eau, perdez pied, mais réussissez à vous reprendre, sans blessure.

ACCIDENT

Vous marchez sur la flaque d'eau, glissez et vous cognez la tête au sol.

1. Tenter de résoudre par soi-même la problématique, si sécuritaire de le faire (ex. : nettoyer la flaque).
2. Si impossible d'éliminer complètement le risque, mettre des mesures de prévention temporaires en place (ex. : affiche d'avertissement, etc.)
3. Consulter son gestionnaire afin de contacter les ressources qualifiées disponibles pour résoudre la problématique (ex. : hygiène et salubrité, installations matérielles, etc.).
4. En cas d'accident, obtenir une assistance médicale, si requise, et avvertir son gestionnaire.
5. Remplir formulaire de déclaration d'un événement accidentel ou d'une situation dangereuse (voir ci-dessous), le plus rapidement possible, et le remettre à son gestionnaire.
6. Participer, lorsque requis, à l'enquête et à l'analyse de la situation afin de déterminer les causes.
7. Collaborer à la mise en place d'actions correctives, lorsque requise.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL, D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE OU D'UNE SITUATION DANGEREUSE : Ce formulaire est disponible sur l'**Intranet** de l'**Institut** dans la section **Soutien administratif/Formulaires administratifs**.

DÉCLARATION, ENQUÊTE ET ANALYSE D'UN ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL, UNE MALADIE PROFESSIONNELLE OU D'UNE SITUATION DANGEREUSE		
1. IDENTIFICATION DE L'INTERVENANT DÉCLARANT L'ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL, LA MALADIE PROFESSIONNELLE OU LA SITUATION DANGEREUSE (N.B. : S'agit-il d'un événement accidentel, d'une maladie professionnelle ou d'une situation dangereuse? (Section à remplir par le déclarant))		
Prénom : _____ Nom : _____ No. employé/matricule : _____ Titre d'emploi : _____ Service/Unité : _____ Quart de travail : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 Absence du travail : ☐ Oui ☐ Non ou moins d'un jour ☐ Non applicable		
2. DESCRIPTION DE : (Section à remplir par le déclarant) ☐ L'ÉVÉNEMENT ACCIDENTEL ☐ LA MALADIE PROFESSIONNELLE (M. P.) ☐ LA SITUATION DANGEREUSE		
2.1) Date de l'événement ou de la situation dangereuse : _____ Heure : _____ Quart de travail : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 Année/mois/jour : _____ 2.2) Lieu exact de l'événement ou de la situation dangereuse : _____ Local : _____ (ex. : 3 ^e NO, chambre 2234A, stationnement A près du la barrière d'accès etc.) 2.3) Comment s'est produit l'événement? Selon vous, quelles sont les causes de la maladie professionnelle ou de la situation dangereuse (ex. : que faisiez-vous? que s'est-il passé? N° dossier de l'utilisateur, etc.) (Au besoin, joignez une feuille supplémentaire)		
2.4) BLESSURE OU MALADIE PROFESSIONNELLE ☐ Aucune ☐ Non applicable		
Type d'événement ☐ Agression physique/verbale ☐ Chute/glissade ☐ Coincé/écrasé ☐ Frappé par/frappé contre ☐ Corps étranger ☐ Contact/inhalation prod. chimique ☐ Contact avec température extrême ☐ Faux mouvement ☐ Mouvements répétitifs ☐ Effort excessif ☐ Usager/mobilisation ☐ Usager/déclat chute ☐ Contrôle physique d'une personne	Type de blessure ☐ Brûlure ☐ Contusion/ecchymose ☐ Corps étranger ☐ Coupure sans exposition aux produits biologiques ☐ Douleurs musculaires ou articulaires ☐ Inflammation/infection ☐ Irritation de la peau ☐ Intoxication Autres, précises : _____	Site de la lésion Encercler le site :  Droite ☐ Gauche ☐
2.5) Nom du ou des témoins (s'il y a lieu) : _____ 2.6) Quelle (s) mesure (s) corrective (s) ou préventive (s) suggérez-vous? _____ Je confirme que les renseignements fournis sont vrais et conformes à ce qui s'est produit. Signature : _____ Date de la déclaration : _____		
3. ENQUÊTE ET ANALYSE DE L'ÉVÉNEMENT (Qui-quoi-où-quand-comment-pourquoi?) (Section à remplir conjointement par le supérieur et le déclarant)		
3.1) Causes immédiates ou contributives : le ou les éléments qui ont contribué à causer l'événement		
Tâches ☐ Rythme de travail ☐ (détail) dangereux pour l'observance : méthodes de travail ☐ Inobservance : règles de sécurité ☐ Mobilisant le patient, précises : _____ ☐ Mobilisant une charge ☐ Patient agrippé ☐ Patient couché ☐ Posture (s) inadéquates (s) ou contraignantes (s) Autres, précises : _____	Équipement/matériel ☐ E.P.I. inadéquat/défectueux ☐ Étiquette signalétique absente ☐ Riche signalétique non disponible ☐ Identification inadéquate ☐ Matériel présentant un risque élevé ☐ Mécanisme de protection inadéquat ou absent ☐ Équipement/outils défectueux ☐ Équipement/outils inadéquats ☐ Matière dangereuse Autres, précises : _____	Environnement (lieu) ☐ Aménagement/entreposage inadéquat ☐ Fumée, bruit, chaleur ☐ Conditions atmosphériques ☐ Éclairage inadéquat ☐ Espace restreint ☐ Propreté/désordre ☐ Sol inégal ☐ Surface glissante, précises : _____ ☐ Ventilation inadéquate Autres, précises : _____
3.2) Agents causaux (causes fondamentales) : identifiez, selon vous, le ou les éléments qui expliquent la survenance de l'événement		
Organisation ☐ Achat ☐ Affectation (tâche et employé) ☐ Communication (info/affichage) ☐ Conception (ingénierie) ☐ Description de tâches ☐ Entretien ☐ Formation ☐ Inspection ☐ Méthode de travail (inadéquante) ☐ Planification ☐ Procédure (inadéquante/absente) ☐ Règlement (inadéquat/absent) ☐ Supervision (surveillance/contrôle) ☐ Longues heures de travail	Individu ☐ Condition physique ☐ Connaissances ☐ Comportement : geste(s) dangereux, manque d'attention ☐ Équipement non utilisé de façon adéquate ou non employé ☐ Équipement de protection personnel inutilisé ou inadéquat ☐ Manque d'expérience Autres, précises : _____	
4. MESURES PRISES PAR LE SUPÉRIEUR OU SON REPRÉSENTANT (Section à remplir par le supérieur) En tant que supérieur immédiat, que(s) mesure(s) corrective(s) ou préventive(s) avez-vous mises en place pour corriger la situation et ainsi éviter qu'un tel événement ne se reproduise?		
Identification des causes : _____		
Mesures correctives : (R) Réalisées (A) À venir ☐ Aucune requise	Responsable	Échéance prévue
Nom du supérieur immédiat (manuscrit) : _____		
Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____ Note : Une copie doit être acheminée au Service de santé. Année/Mois/Jour		
Ce formulaire s'adresse aux déclarants (intervenants) qui œuvrent à l'Institut (personnel syndiqué et non syndiqué, gestionnaires, et hors-cadres, médecins, résidents chercheurs, professionnels de recherche, bénévoles, stagiaires).		

PRINCIPAUX RISQUES À L'IUCPQ-UL	
Risques	Exemples
Chimiques	Utilisation de produits de nettoyage, de bonbonne de gaz comprimé (ex . : Oxygène), d'azote liquide, etc.
Biologiques	Isolements (Tuberculose, zona, COVID-19), exposition aux liquides biologiques (piqûre/coupure), etc.
Physiques	Bruit, chaleur, radiations, plaques de glace, etc.
Ergonomiques	Ajustement du poste de travail, déplacement des bénéficiaires, déplacement de charges lourdes.
Psychosociaux	Charge de travail, incivilité, harcèlement, soutien social, conciliation travail-vie personnelle, etc.
Liés à la sécurité	Amiante, espaces clos, travail en hauteur, cadenassage, etc.
HIÉRARCHIE DES MESURES DE PRÉVENTION	
<i>Une fois les risques identifiés, il faut choisir les correctifs et les moyens de prévention à mettre en place. Il faut d'abord chercher à éliminer le risque à la source. Si ce n'est pas possible, il faut suivre le cheminement présenté ci-contre.</i>	
Exemple : Déplacement d'un usager, du lit au fauteuil.	
Mesures de prévention	Exemples
1. Élimination à la source	Est-ce que les capacités de l'usager ont été évaluées et que ce dernier peut effectuer le transfert par lui-même?
2. Remplacement	Est-ce que l'usager pourrait effectuer le transfert par lui-même, à l'aide d'une planche de transfert?
3. Contrôle technique	Lorsque l'usager n'est pas capable d'effectuer le transfert par lui-même, peut-on utiliser un équipement (verticalisateur, lève-patient)?
4. Sensibilisation	Est-ce que l'information sur la méthode de transfert appropriée pour l'usager est connue et accessible aux intervenants, avant le transfert?
5. Mesures administratives	Est-ce que la procédure de transfert est écrite et les intervenants formés?
6. Équipements de protection individuelle	Est-ce que le transfert doit se faire avec l'aide de collègues, sont-ils disponibles? Est-ce que les équipements nécessaires sont disponibles, en bon état et correctement utilisés?
NOTE : Il est souvent nécessaire de combiner plusieurs mesures pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique de l'intervenant. Minimale, il faut s'assurer que les mesures mises en place respectent la réglementation.	

Pour plus d'information :

 Poste 8009 (DRHC, santé et sécurité au travail)

PRÉVENTION DES INFECTIONS

Tous les employés doivent faire preuve de vigilance lors de la prestation de services et respecter les règles de prévention des infections. L'hygiène des mains est l'une des meilleures façons de prévenir la transmission d'infections. Il en va de la santé des usagers et de la vôtre.

Le lavage des mains doit durer au moins 20 secondes.

Le lavage des mains, simple et efficace !



1 MOUILLER



2 SAVONNER



3 FROTTER DE 15
À 20 SECONDES



4 NETTOYER
LES ONGLES



5 RINCER



6 SÉCHER



7 FERMER AVEC
LE PAPIER

sante.gouv.qc.ca

ENSEMBLE 
on fait avancer le Québec

Québec 

16-207-0114 © Gouvernement du Québec, 2017

Le frottement des mains doit durer au moins 20 secondes.

Comment désinfecter vos mains



- 1 Prenez un peu de produit antiseptique (liquide, gel ou mousse).
- 2 Frottez le bout des doigts.
- 3 Frottez l'intérieur des mains et les pouces.
- 4 Frottez entre les doigts.
- 5 Frottez l'extérieur des mains.

FROTTEZ LES MAINS JUSQU'À CE QU'ELLES SOIENT SÈCHES SANS UTILISER DE PAPIER ESSUIE-MAINS.

www.pandemiequebec.gouv.qc.ca

Santé et Services sociaux
Québec

Moments-clés pour l'hygiène des mains

1. AVANT d'entrer en contact avec le patient ou son environnement.
2. AVANT une intervention aseptique (pose ou changement de pansement ou de cathéter, application de gouttes, préparation de médicament, etc.).
3. APRÈS un risque de contact avec des liquides organiques.
4. APRÈS le contact avec le patient ou son environnement.

IMPORTANT: vous devez désinfecter vos mains AVANT de mettre des gants et APRÈS leur retrait.

MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE INTERNE

Affichages de postes et modalités pour postuler pour un poste

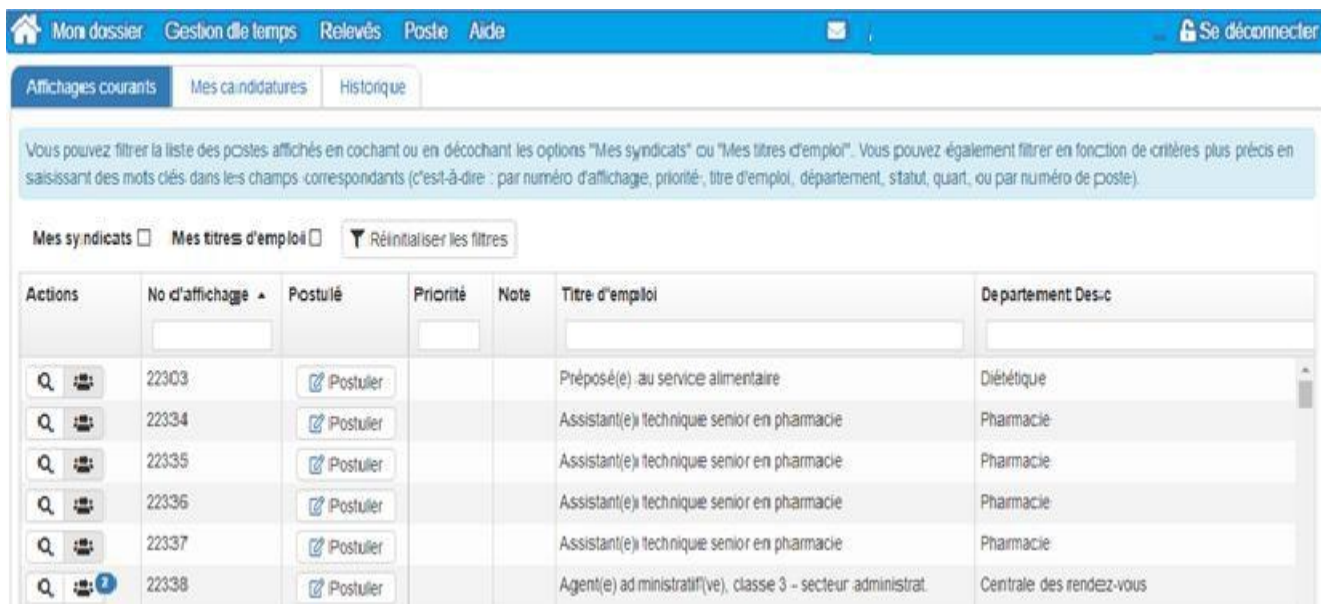
Les postes vacants ou nouvellement créés sont affichés, selon un calendrier d'affichage, pour une période de deux (2) semaines via le **Portail Virtuo**. Les nominations sont faites en fonction des règles de la convention collective. Il n'y a pas d'affichage durant la période estivale.

Pour le syndicat SIIQ, APTS et SCFP, les employés désirant postuler pour un ou plusieurs postes doivent le faire via le **Portail Virtuo**.

 Intranet : vie-professionnelle/informations-pratiques-rh/affichage-de-postes/

 Portail Virtuo / Affichages de postes (pour consulter les affichages ou pour postuler pour un poste)

Portrait d'un affichage



The screenshot shows the 'Affichages courants' tab in the Portail Virtuo interface. It includes a search bar and filters for 'Mes syndicats' and 'Mes titres d'emploi'. Below the filters is a table of job postings with columns for Actions, No d'affichage, Postulé, Priorité, Note, Titre d'emploi, and Département. The table lists six job postings, each with a 'Postuler' button.

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi	Département
 	22303	 Postuler			Préposé(e) au service alimentaire	Diététique
 	22334	 Postuler			Assistant(e) technique senior en pharmacie	Pharmacie
 	22335	 Postuler			Assistant(e) technique senior en pharmacie	Pharmacie
 	22336	 Postuler			Assistant(e) technique senior en pharmacie	Pharmacie
 	22337	 Postuler			Assistant(e) technique senior en pharmacie	Pharmacie
 	22338	 Postuler			Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	Centrale des rendez-vous

Période d'essai

Lorsque l'employé obtient un nouveau poste, il est soumis à une période d'essai où il est initié à ses nouvelles fonctions. Au cours de cette période, le supérieur immédiat s'assure que l'employé répond aux exigences du poste. Lorsque cette période est achevée, le supérieur immédiat confirme à l'employé ses nouvelles fonctions, ou à défaut, l'employé réintègre son ancien poste ou doit retourner sur la liste de rappel. L'employé peut également décider, au cours de cette période, de réintégrer son ancien poste en le signalant par écrit à la DRHC.

Voici la durée des périodes d'essai :

Syndicat SIIQ

Infirmière, infirmière auxiliaire, inhalothérapeute et perfusionniste :	30 jours de travail excluant la période d'intégration et d'adaptation*
Infirmière clinicienne :	Durée maximale de 3 mois excluant la période d'intégration et d'adaptation*
Infirmière praticienne spécialisée :	Durée maximale de 6 mois excluant la période d'intégration et d'adaptation*

Syndicat SCFP

Pour tous les titres d'emploi :	20 jours de travail excluant la période d'orientation
---------------------------------	---

Syndicat APTS

Titre d'emploi requérant un diplôme collégial :	30 jours de travail incluant la période d'initiation*
Titre d'emploi requérant un diplôme universitaire :	90 jours de travail incluant la période d'initiation*

* La période d'intégration et d'adaptation permet aux salariés d'acquérir les connaissances, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou nouvelles fonctions.

FORMATION (ENA)

Comment se connecter et s'identifier sur l'ENA ?

Accéder à l'ENA :

<https://fcp.rtss.qc.ca>

Il est recommandé d'utiliser le

Navigateur Chrome pour accéder à l'ENA

Ouvrir une session

Choisir le nom de votre établissement :

Ex. : Institut universitaire de cardiologie

et de pneumologie de Québec (IUCPQ) – Université Laval

Nom d'utilisateur : Votre identifiant réseau

Mot de passe : Votre mot de passe réseau

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre poste informatique.

Pour les utilisateurs qui n'ont pas encore de nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir un ordinateur : veuillez appeler au poste 5722. On vous fournira votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Si un message d'erreur indiquant « Utilisateur non trouvé » survient, complétez à nouveau les champs demandés et cliquez sur *Connexion*.

Québec



Comment débiter une formation sur l'ENA?

Saisissez le nom de la formation recherchée ou des mots-clés dans le champ de recherche, puis cliquez sur le lien de la formation recherchée.

Pour plus d'information :

☎ Poste 8009 (équipe de l'ENA)

💻 Internet : www.iucpq.qc.ca/fr/enseignement/formation

@ formationenligne.iucpq@ssss.gouv.qc.ca

INFORMATIONS RELATIVES À VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Pauses

Les employés ont droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée complète de travail.

Jours fériés

Les employés qui ont un statut à temps complet bénéficient de ces congés payés, alors que les employés à temps partiel reçoivent une compensation salariale sous forme d'avantages sociaux. La liste des treize jours fériés est la suivante :

CF1	Fête du Canada (Confédération)
CF2	Fête du Travail
CF3	Jour de l'Action de grâces
CF4	Veille de Noël
CF5	Noël
CF6	Lendemain de Noël
CF7	Veille du jour de l'An
CF8	Jour de l'An
CF9	Lendemain du jour de l'An
CF10	Vendredi saint
CF11	Lundi de Pâques
CF12	Journée nationale des patriotes
CF13	Fête nationale du Québec

Congé annuel

La période de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Le droit au congé annuel est acquis au 1^{er} mai de chaque année.

Salarié ayant moins d'un (1) an de service :	L'employé ayant moins d'un (1) an de service au 30 avril bénéficie d'une journée et deux tiers (1 2/3) de congé annuel par mois de service
Salarié ayant un (1) an et plus de service :	L'employé qui, au 30 avril, a au moins un (1) an de service a droit à quatre (4) semaines de congé annuel (20 jours ouvrables)

Il existe différentes modalités qui régissent la prise du congé annuel. Pour plus d'information :

☎ Poste 4730 (DRHC)

Congés sociaux

Un certain nombre de congés sociaux, sans perte de salaire, sont accordés aux employés, pour notamment le mariage, les décès, etc.

Congés de maladie

Les employés à temps complet permanent bénéficient de 9,6 jours de congé de maladie payés par année. Les employés à temps partiel reçoivent une compensation salariale sous forme de bénéfices marginaux.

Congés parentaux

Pour plus de détails concernant les congés de maternité, les congés de paternité, les congés d'adoption, les congés sans solde ou partiel, veuillez-vous référer à votre convention collective.

Pour plus d'information :

 Poste 4730 (DRHC)

Assurances collectives

Les employés sont couverts par différents régimes d'assurances collectives, offrant différentes protections selon leur titre d'emploi. La participation au régime de base des assurances collectives est obligatoire, à moins d'être exempté. Les régimes complémentaires sont obligatoires ou facultatifs selon les titres d'emploi.

Pour plus d'information :

 Poste 4730 (DRHC)

Régime de retraite (RREGOP)

Le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics RREGOP s'adresse à tous les employés de l'Institut. Vous devez participer au RREGOP, si vous êtes admissible, selon un taux établi annuellement. La cotisation est prélevée directement sur votre paie et le taux est établi annuellement.

Pour plus d'information :

 Poste 4730 (DRHC)

 Internet : www.carra.gouv.qc.ca (CARRA)

POLITIQUES, DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS

Carte d'identité

À l'Institut, nous croyons que la carte d'identité avec photographie est un excellent moyen de s'assurer de l'identité des personnes, afin de préserver et garantir la sécurité des usagers, du personnel et des installations. Ainsi, le port de la carte d'identité est obligatoire pour tous les employés.

Code de conduite

Le code d'éthique se veut un outil de référence qui s'inspire des valeurs de l'organisation et qui s'adresse aux usagers ainsi qu'aux médecins, aux employés, aux stagiaires, aux bénévoles et aux autres personnes qui exercent leur profession à l'Institut. Il constitue la traduction des comportements que tous désirent vivre et partager pour faire de notre milieu un endroit accueillant, attractif et où tous se sentent impliqués dans le bien-être des usagers et dans le développement de l'Institut. Veuillez lire le Code de conduite.

 Intranet : Employé / Informations générales / Code de conduite

Politique visant à prévenir et à gérer les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence en milieu de travail

L'Institut s'est engagé à intervenir contre toute forme de harcèlement et de violence au travail et fournir un milieu de travail qui favorise le respect de l'individu.

Les comportements violents et toute forme de harcèlement, d'intimidation, de menace verbale ou physique et tout autre agissement inadéquat, peu importe de qui ils proviennent, ne sont aucunement tolérés. La personne qui croit subir du harcèlement ou de la violence peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. L'organisation traite de manière confidentielle tous les renseignements relatifs à une plainte.

Pour plus d'information, consultez la politique visant à prévenir et à gérer les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence en milieu de travail.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DRHC-507

 Internet : a-propos-de-nous/documentation-institutionnelle/politiques-et-procedures/DRHC-507

Tenue vestimentaire et apparence personnelle

Tous les employés doivent respecter les règles touchant la tenue vestimentaire et l'apparence personnelle. Cette politique est basée sur les principes de professionnalisme, de respect, de sécurité et de prévention des infections. Il est primordial que les intervenants présentent une tenue vestimentaire et une apparence personnelle adéquate, c'est-à-dire sécuritaire, propre, décente et de convenance. Ceux-ci doivent refléter une image professionnelle, respectueuse des usagers, des visiteurs, des autres clients et des intervenants de l'organisation.

Dépendamment du secteur d'activité où vous allez travailler, un uniforme peut être requis (uniforme du service en commun, uniforme personnalisé fourni par l'employeur ou uniforme personnel). À cet effet, veuillez lire attentivement la politique relative à la tenue vestimentaire et à l'apparence personnelle.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DRHCAJ-504

 Internet : a-propos-de-nous/documentation-institutionnelle/politiques-et-procedures/DRHCAJ-504

Sécurité de l'information et protection des renseignements personnels

La sécurité de l'information repose sur un ensemble de bonnes pratiques visant à protéger les données que détient l'établissement. L'information véhiculée sous les formats numérique et papier se doit de rester confidentielle, d'être disponible et intègre.

Pour ce faire, tous les employés doivent se conformer à l'engagement relatif à la politique de sécurité de l'information de l'IUCPQ-UL et à la protection des renseignements personnels.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DSM-024

 Internet : a-propos-de-nous/documentation-institutionnelle/politiques-et-procedures/DSM-024

Confidentialité du dossier d'un usager

Tous les intervenants de l'Institut doivent respecter la confidentialité du dossier d'un usager selon la loi sur les services de santé et les services sociaux, article 19.

Utilisation des médias sociaux

Tous les intervenants de l'Institut doivent prendre connaissance et respecter la politique relative à l'utilisation des médias sociaux. Elle vient encadrer l'utilisation des médias sociaux par toute personne y œuvrant, assurer la protection des renseignements confidentiels et personnels et assurer une utilisation des médias sociaux dans le respect et la courtoisie.

- L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles est interdite sur les heures de travail. Elle est autorisée lors des pauses ou pendant l'heure du dîner.
- Tout utilisateur qui participe à des médias sociaux doit le faire d'une façon courtoise.
- La prise de photo et d'enregistrement vidéo à l'intérieur des murs de l'Institut est interdite en tout temps, à moins de faire appel au Service de l'audiovisuel.
- Chacun et chacune est responsable des propos tenus dans les médias sociaux. Tout renseignement divulgué par un utilisateur ou toute diffusion d'un document qui va à l'encontre de la confidentialité ou qui porte atteinte à la réputation d'un usager, d'un visiteur, d'un intervenant ou de l'Institut va à l'encontre de la politique.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DRHC-512

Politique relative à l'alcool et aux drogues

Il est interdit de faire l'usage de toute forme de drogue et d'alcool en milieu de travail.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DRHCAJ-513

Environnement sans fumée

Il est interdit de faire usage de produits du tabac dans tous les locaux, dans le stationnement intérieur et extérieur ainsi que sur l'ensemble des terrains des installations de l'Institut, sauf dans les zones fumeurs désignées à l'extérieur (2 endroits). Pour plus de détails, veuillez consulter la politique de lutte contre le tabagisme visant la création d'un environnement sans fumée.

 Intranet : vie-professionnelle/documents-de-reference/politiques-procedures-et-directives/DSM-013

MILIEU DE TRAVAIL

Outils de communication interne

L'Institut diffuse régulièrement les plus récentes nouvelles qui concernent l'établissement au moyen des outils suivants :

L'Express de L'INSTITUT	Hebdomadaire électronique
Communiqué interne	Communiqué affiché sur les babillards des départements et sur intranet Adresse courriel
Intranet	Plusieurs informations d'ordre général, documents administratifs ou politiques se retrouvent sur le site intranet de l'Institut

 Internet : IUCPQ.qc.ca

 Médias sociaux : Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn

Pavillon de prévention des maladies cardiaques (PPMC)

Le pavillon de prévention des maladies cardiaques (PPMC) est reconnu comme un centre d'expertise dans les domaines de l'éducation et de la modification des comportements reliés à la santé, en prévention et en réadaptation cardiaque, pulmonaire et métabolique. Le PPMC offre un encadrement spécialisé en réadaptation cardiaque, pulmonaire et métabolique avec son équipe d'infirmières cliniciennes, de kinésiologues et de nutritionnistes.

Pour les employés, le PPMC offre, à prix très compétitif, la possibilité de s'entraîner sur le lieu de travail et de bénéficier de l'expertise de l'équipe vers l'atteinte des objectifs d'entraînement et de santé.

Pour plus d'information :

 Poste 4594 (PPMC)

Reconnaissance

La reconnaissance est une valeur de l'Institut et plusieurs événements tels le gala reconnaissance, le souper reconnaissance des 25 ans de service et des retraités, la soirée hommage aux bénévoles et le repas de Noël ont lieu chaque année afin de reconnaître le personnel. De plus, la reconnaissance passe également par différentes initiatives de gestion, de projets ou d'opportunités de développement.

Service de pastorale

Le service de pastorale fait partie des services offerts aux employés de l'Institut. La chapelle est accessible en tout temps et elle est située au sous-sol, au local C-00140, de l'établissement.

Retour garanti à domicile en cas d'urgence

L'Institut a instauré une procédure de retour garanti à domicile en cas d'urgence ou d'imprévu qui vous permet d'obtenir jusqu'à 3 déplacements en taxi par année si vous vous présentez au travail autrement qu'avec votre véhicule personnel. Celle-ci vise à vous offrir un maximum de flexibilité dans votre choix de mode de transport pour vos déplacements domicile-travail.

Stationnement et alternatives

L'IUCPQ-UL dispose d'espaces de stationnements pour les besoins de la clientèle et du personnel. La quantité d'espaces de stationnement **de jour** est toutefois insuffisante pour répondre à la demande et est assujettie à une période d'attente. C'est au bureau de gestion des stationnements qu'il est possible de signifier son intérêt pour obtenir un stationnement ou être inscrit à la liste d'attente.

Si vous n'avez pas la possibilité d'accéder aux stationnements de l'Institut, des alternatives auprès de partenaires privés s'offrent à vous. Pour tous les détails, consultez l'Intranet dans la section Outils pratiques/Transports/Voiture/Stationnement. Pour vous stationner chez des particuliers autour de l'Institut, téléchargez l'application clicknpark puis créez-vous un compte pour réserver l'espace souhaité.

Pour rejoindre le réseau de covoiturage de l'Institut, téléchargez l'application Allons covoiturage et ajoutez le code IUCPQ lors de la création de votre compte utilisateur. Lorsque vous effectuez du covoiturage, vous avez la possibilité d'accéder à un espace de stationnement gratuitement, même lorsque vous ne possédez pas de permis de stationnement. Pour tous les détails, consultez l'Intranet dans la section Outils pratiques/Transports/Voiture/Covoiturage.

L'Institut est accessible par des pistes cyclables dont l'une est située sur le chemin des Quatre - Bourgeois, près de l'entrée du pavillon Y. L'établissement met à la disposition du personnel des supports à vélo en libre-service répartis sur son terrain, un parc à vélos sécurisé (situé dans le stationnement intérieur au niveau SS2) et des casiers à vélo disponibles en location. Référez-vous au bureau de gestion des stationnements pour la réservation d'un espace sécurisé.

Une station àVélo (vélos à assistance électrique en libre-service) se trouve sur le chemin des Quatre-Bourgeois près de l'entrée du pavillon Y. Pour en faire l'utilisation, il suffit de télécharger l'application àVélo ou de vous créer un compte sur le site web qui vous permettra d'acheter des titres individuels ou un abonnement (mensuel ou annuel). Les modalités d'utilisation sont disponibles sur le site web du RTC.

Des douches sont aussi accessibles pour le personnel dans plusieurs pavillons, notamment au PPMC et au pavillon Y2. Quatre réseaux de transport en commun desservent l'Institut :

- Le réseau de transport de la Capitale (RTC) (agglomération de Québec);
- La Société de transport de Lévis (STLévis) (agglomération de Lévis);
- L'Express Lotbinière (MRC de Lotbinière);
- La Corporation de transport régional de Portneuf (CTRP) (MRC de Portneuf);
- PLUMobile (Côte-de-Beaupré et Île d'Orléans).

Certains laissez-passer vous permettent d'utiliser plusieurs de ces réseaux avec le même abonnement. Si vous habitez loin d'un réseau de transport en commun, il est possible de stationner votre véhicule personnel dans un stationnement incitatif (Parc-O-Bus et Parc-Relais-Bus) ou de vous rendre à un terminus grâce au Flexibus du RTC.

Pour plus d'information : Poste 5842 (bureau de gestion des stationnements)

Vestiaire

En fonction des besoins, l'Institut met à la disposition des employés des vestiaires avec casiers, afin de pouvoir y déposer des effets personnels.

Pour plus d'information :

 Poste 5842 (bureau de gestion des stationnements)

Cafétéria

Il est possible de prendre vos repas à la cafétéria. Un tarif abordable est disponible pour les employés. Vous trouverez le menu sur l'intranet.

Pour plus d'information :

 Intranet : outils-pratiques/caferia/

Bibliothèque

La bibliothèque met à la disposition des employés, des médecins, des résidents, ainsi que des stagiaires plusieurs documents. De plus, des postes informatiques sont disponibles pour les utilisateurs de la bibliothèque. Elle est située au 2^e étage du pavillon Y, au local Y-2244.

Garderie

Le centre de la petite enfance « La Nichée » est une corporation à but non lucratif qui détient un permis de 58 places pour les enfants âgés entre 18 mois et 5 ans et d'une pouponnière de 10 places pour les enfants âgés de 0 à 18 mois.

La population locale et les employés de l'Institut bénéficient du service de garde situé dans une installation distincte, à proximité des espaces de stationnement des employés.

Pour l'attribution des places, le CPE donne priorité à toute personne qui détient un contrat d'embauche ou qui exerce une fonction rémunérée à l'Institut.

Pour plus d'information :

 Poste 5782 (CPE La Nichée)

Guichet automatique

Un guichet automatique de la Banque Nationale est à la disposition des employés. Il est situé à quelques pas de l'entrée du tunnel.