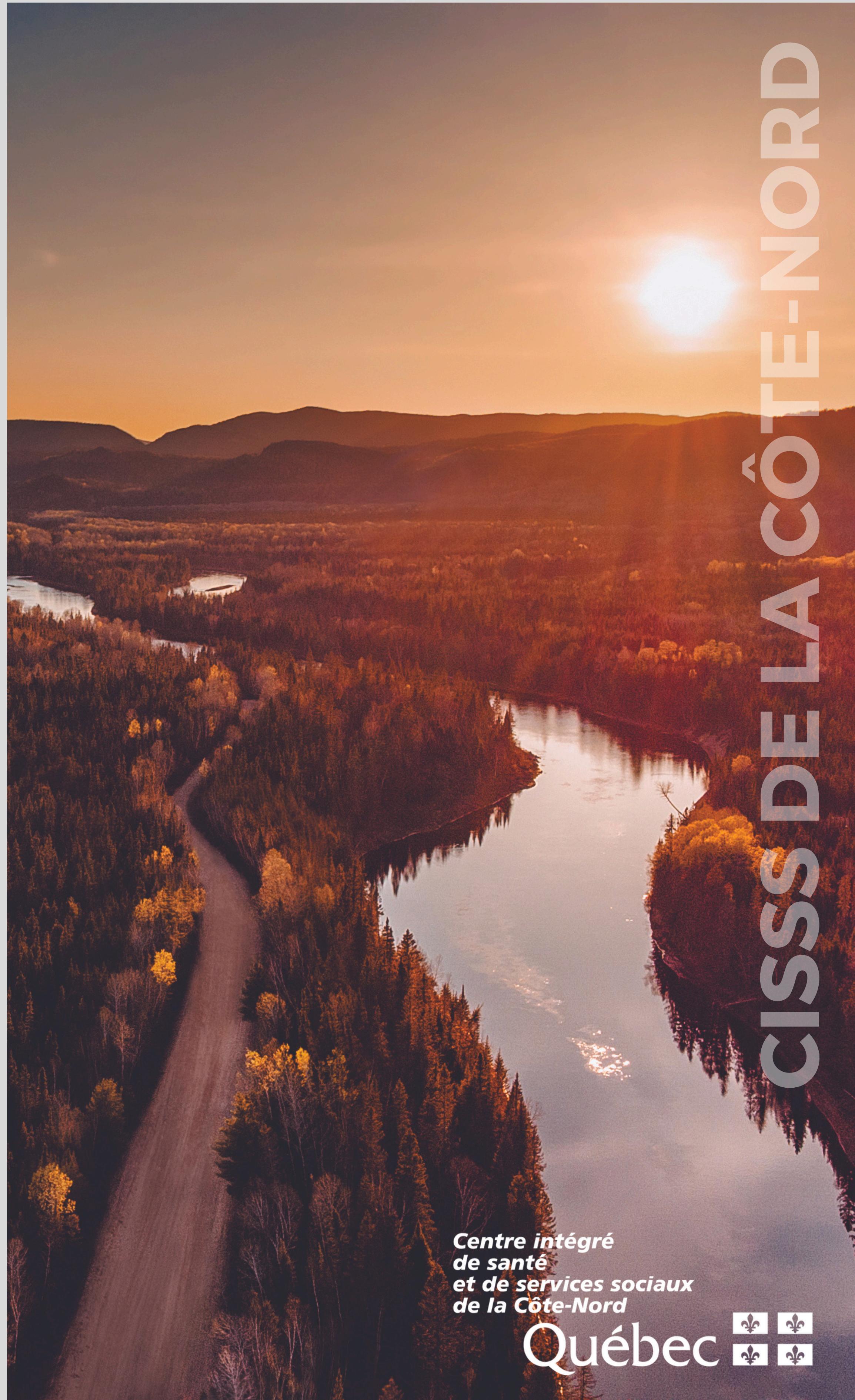
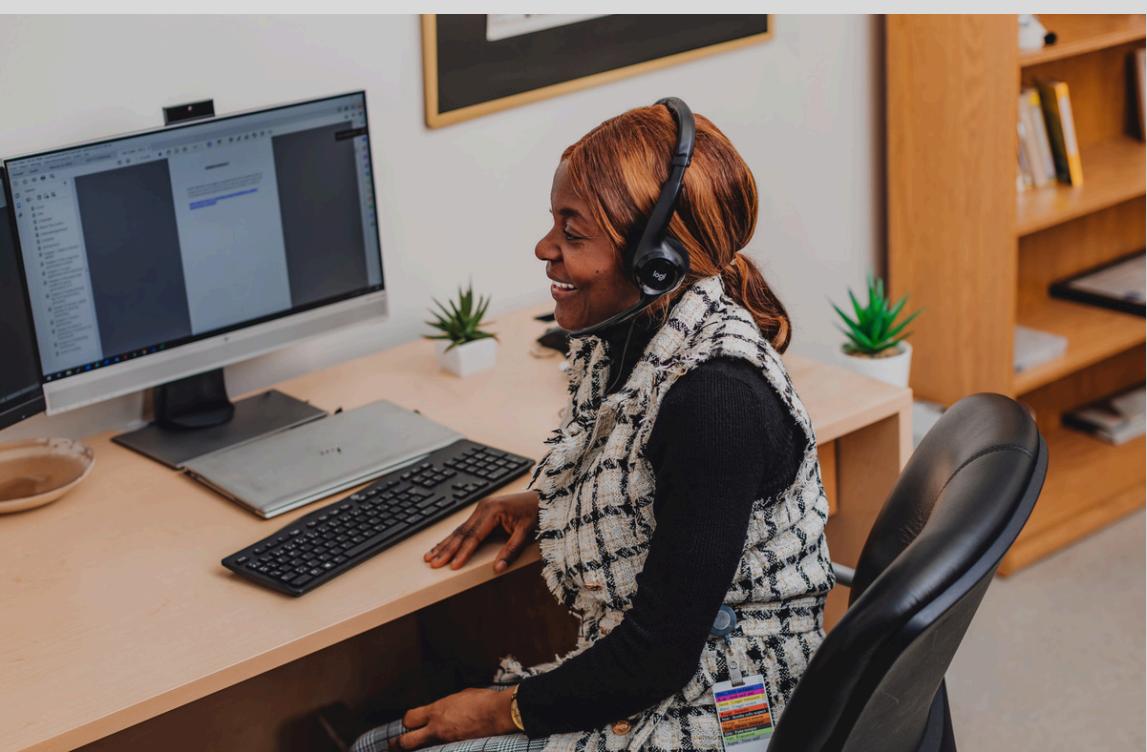
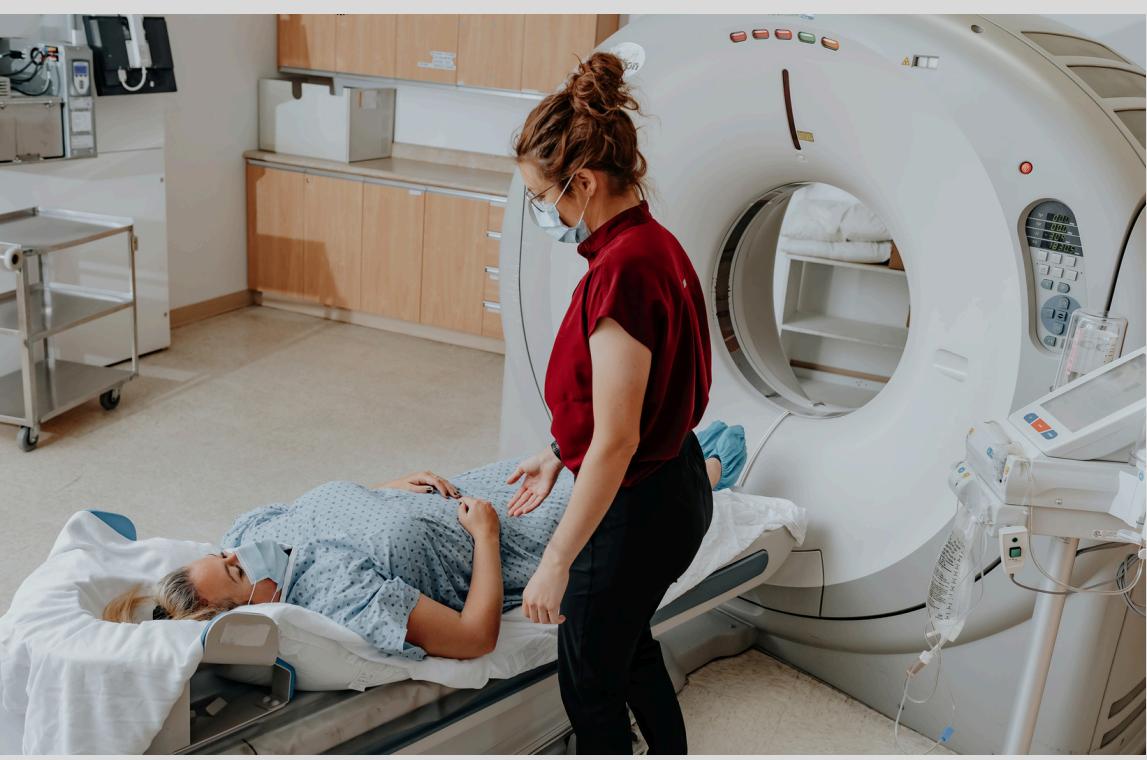
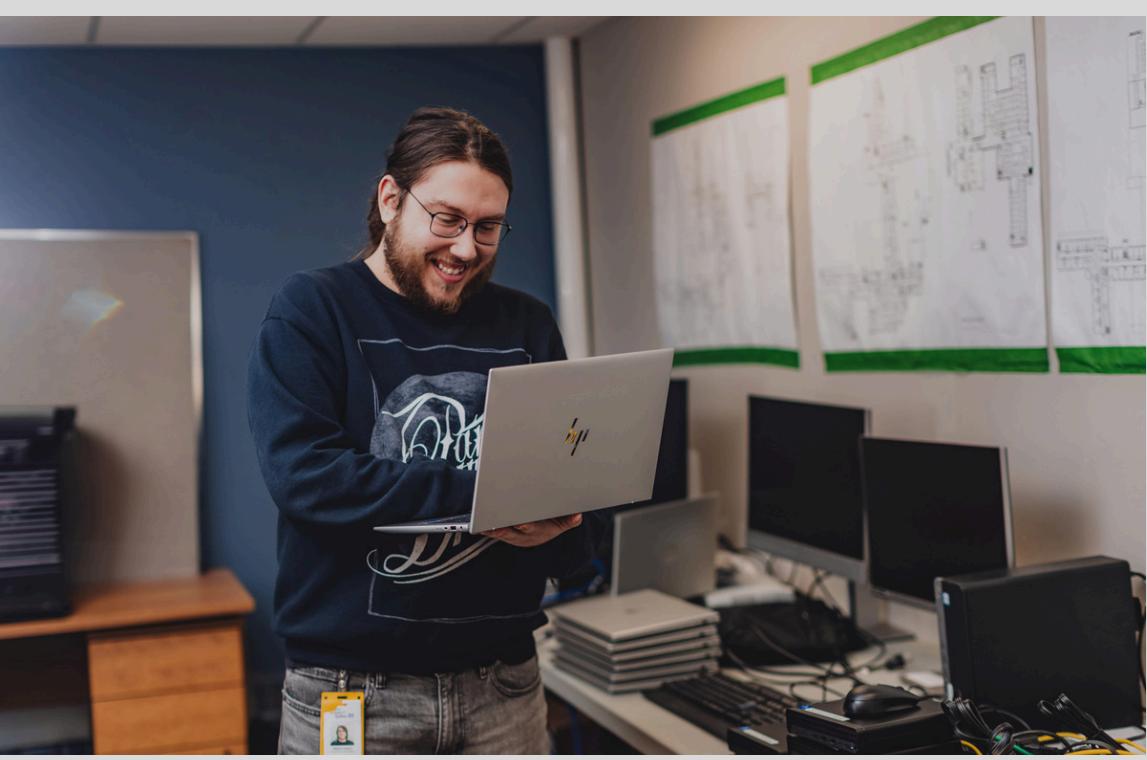
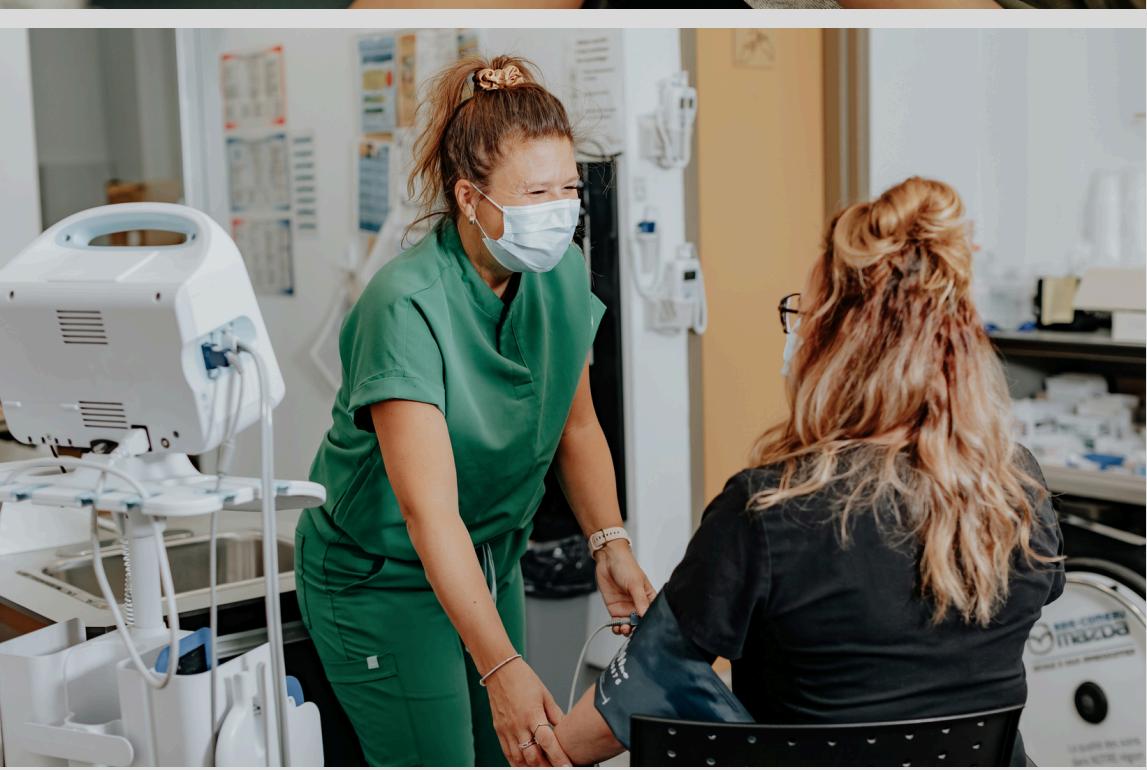


# GUIDE DE RÉFÉRENCE

À L'INTENTION DES EMPLOYÉS



Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de la Côte-Nord

Québec 

# TABLE DES MATIÈRES

## FAIRE CONNAISSANCE

<u>Notre territoire</u>	<u>4</u>
<u>Nos installations</u>	<u>5</u>
<u>Notre vision, mission et valeurs, principe directeur</u>	<u>6</u>
<u>Portrait de la région</u>	<u>6</u>
<u>Usager partenaire</u>	<u>6</u>
<u>Comités des usagers</u>	<u>7</u>
<u>Programmation santé, bien-être et reconnaissance</u>	<u>7</u>
<u>Fondations du CISSS</u>	<u>8</u>
<u>Campagne Entraide</u>	<u>8</u>

## SE PRÉPARER À OCCUPER L'EMPLOI

<u>Activités de remplacement</u>	<u>10</u>
<u>Que fait-on si on doit s'absenter?</u>	<u>11</u>
<u>Relevé de présence Logibec</u>	<u>12</u>
<u>Affichages de postes à l'interne</u>	<u>12</u>
<u>Ressources technologiques</u>	<u>13</u>
<u>Stationnement</u>	<u>14</u>
<u>Période de probation</u>	<u>14</u>
<u>Formations obligatoires</u>	<u>14</u>
<u>Carte d'employé</u>	<u>14</u>
<u>Campagne langue anglaise: suivez le jaune!</u>	<u>15</u>

## TRAVAILLER EN TOUTE SÉCURITÉ

<u>Mesures d'urgence</u>	<u>17</u>
<u>Civilité et prévention du harcèlement et de la violence</u>	<u>18</u>
<u>Santé et sécurité au travail</u>	<u>19</u>
<u>Maltraitance</u>	<u>22</u>
<u>Hygiène des mains</u>	<u>22</u>
<u>Tenue vestimentaire</u>	<u>22</u>

## S'INFORMER

<u>Confidentialité et sécurité de l'information</u>	<u>24</u>
<u>Alcool et drogues</u>	<u>25</u>
<u>Avantages sociaux</u>	<u>26</u>
<u>Attestations de travail</u>	<u>27</u>
<u>Outils de communication</u>	<u>28</u>
<u>Syndicats</u>	<u>29</u>
<u>Programme d'accès à l'égalité à l'emploi</u>	<u>29</u>
<u>Avantages employés</u>	<u>30</u>
<u>Sensibilisation interculturelle</u>	<u>30</u>
<u>Culture autochtone</u>	<u>30</u>
<u>Formation à la télésanté</u>	<u>31</u>
<u>Acronymes populaires</u>	<u>32</u>

# FAIRE CONNAISSANCE

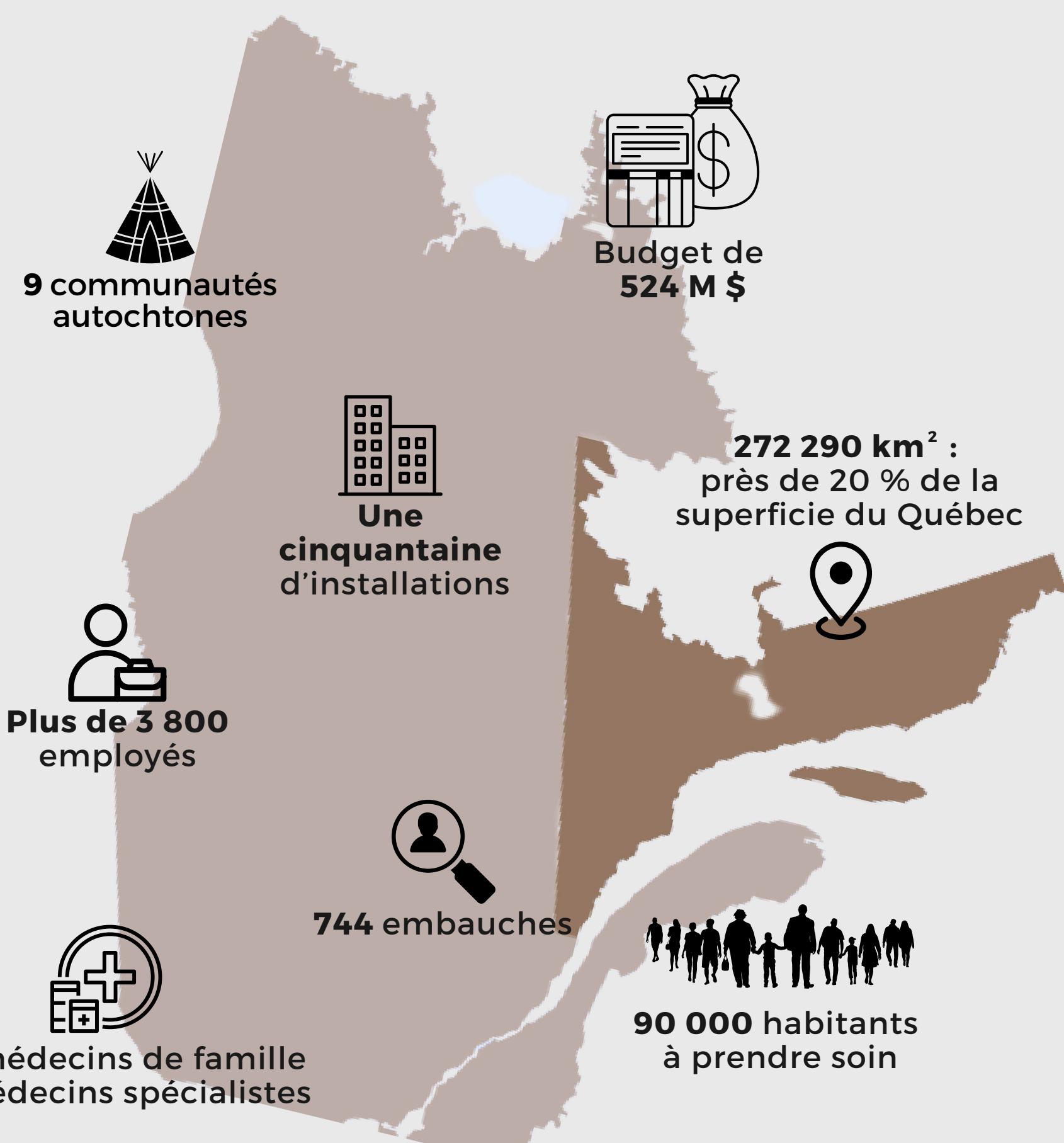


# FAIRE CONNAISSANCE



## NOTRE TERRITOIRE

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Côte-Nord compte une cinquantaine d'installations réparties partout sur le territoire : des hôpitaux, des centres de réadaptation, des centres jeunesse, des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) ainsi que des centres locaux de services communautaires (CLSC), etc.



Plus de 3 800 personnes travaillent dans le réseau de la santé et des services sociaux nord-côtier et s'affairent tous les jours à offrir des soins et des services de qualité à la population.

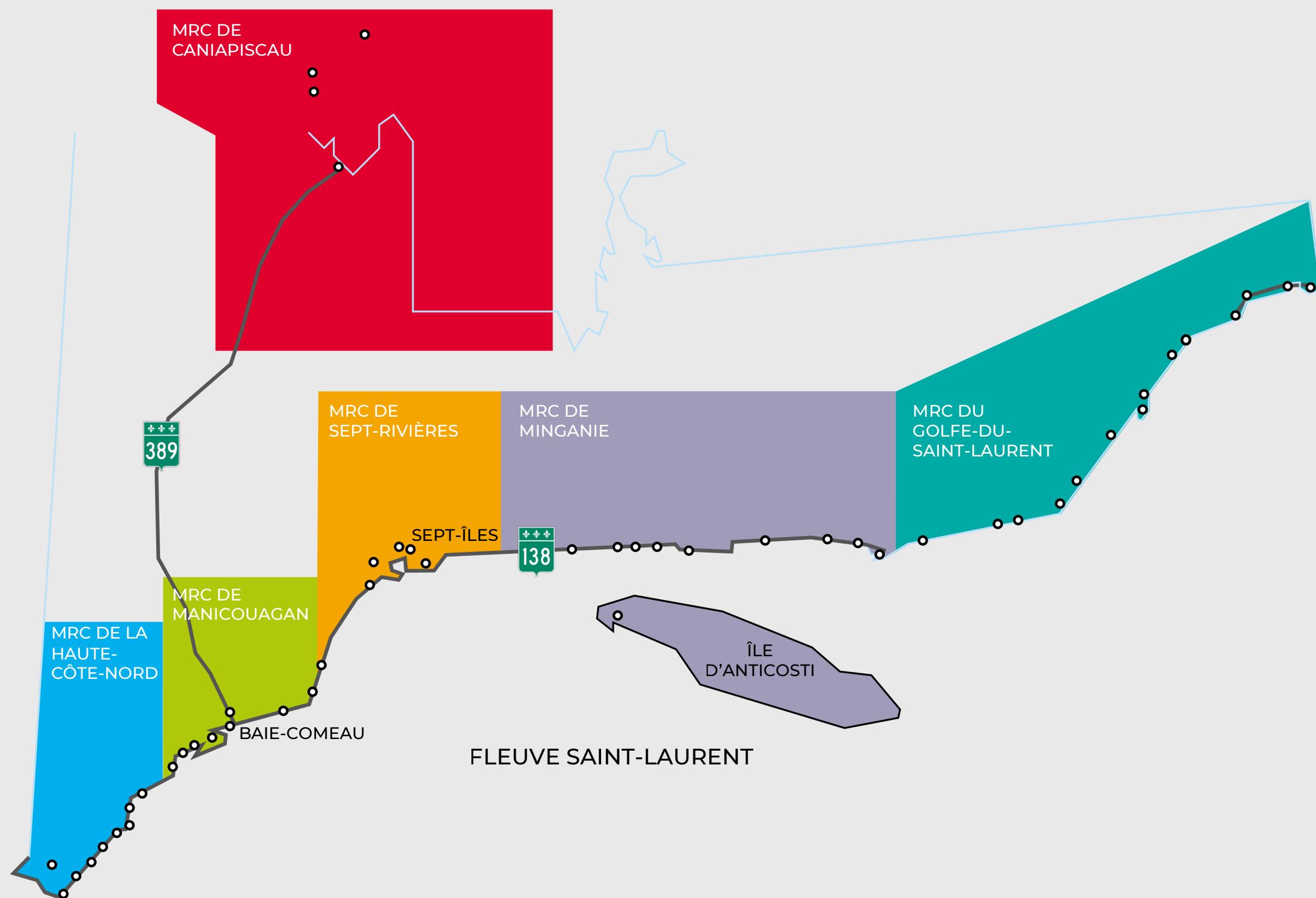
La grande majorité des citoyens de la Côte-Nord sont francophones, mais l'anglais est la langue maternelle de 60 % des résidents de la Basse-Côte-Nord.

Le territoire s'étend de Tadoussac à Blanc-Sablon (près de 1 300 km de littoral) en passant par l'île d'Anticosti et les villes nordiques de Fermont et de Schefferville. À elles seules, les villes de Baie-Comeau et de Sept-Îles regroupent la moitié de la population. L'autre moitié est répartie dans une trentaine de municipalités dont certaines ne sont pas reliées par la route.

\*Données issues du Rapport de gestion 2022-2023

La région compte environ 90 000 habitants. Les Autochtones constituent environ 15 % de la population régionale. La Côte-Nord compte huit communautés innues et une communauté naskapie à Kawawachikamach. Cette dernière communauté est desservie par le CLSC Naskapi, un établissement autonome ne faisant pas partie du CISSS de la Côte-Nord.

## NOS INSTALLATIONS



### HAUTE-CÔTE-NORD

- Centre multiservices de santé et de services sociaux des Escoumins
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Forestville
- CHSLD des Bergeronnes
- CLSC de Sacré-Coeur
- CLSC de Tadoussac
- Centre de protection et de réadaptation des Escoumins
- Centre de protection et de réadaptation en dépendance de Forestville

- Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Sept-Îles
- Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme et de réadaptation en déficience physique de Sept-Îles
- Résidence spécialisée Gamache
- La Traversée - Foyer de groupe en santé mentale

### MANICOUAGAN

- Hôpital Le Royer
- CHSLD Boisvert
- CHSLD et centre de réadaptation en dépendance N.-A.-Labrie
- Groupe de médecine de famille universitaire (GMF-U) de Manicouagan et CLSC Lionel-Charest
- CLSC de Franquelin
- CLSC de Godbout
- CLSC Corinne-Vallée-Therrien
- CLSC Marie-Leblanc-Côté
- Aire ouverte de Baie-Comeau
- Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Baie-Comeau
- Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation Richelieu
- Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme et de réadaptation en déficience physique de Baie-Comeau
- Résidence spécialisée Iberville

### MINGANIE

- Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Minganie
- CHSLD de Havre-Saint-Pierre
- CLSC de Longue-Pointe-de-Mingan
- CLSC de Baie-Johan-Beetz
- CLSC Victor-Lachance
- CLSC de Natashquan
- CLSC de Rivière-au-Tonnerre
- CLSC de Rivière-Saint-Jean
- CLSC de Port-Menier

### GOLFE-DU-SAINT-LAURENT

- Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Basse-Côte-Nord
- CLSC de Blanc-Sablon (dentisterie)
- CLSC et CHSLD Donald-G.-Hodd
- CLSC de La Tabatière
- CLSC de Saint-Augustin
- CLSC de Rivière-Saint-Paul
- CLSC de Mutton Bay
- CLSC de Kegaska
- CLSC de Chevery
- CLSC de Tête-à-la-Baleine

### SEPT-RIVIÈRES

- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Port-Cartier
- Hôpital de Sept-Îles
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Sept-Îles
- CHSLD de Sept-Îles
- CLSC de Sept-Îles
- Aire ouverte de Sept-Îles
- Centre de protection et de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme de Sept-Îles

### CANIAPISCAU

- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Fermont
- CLSC de Schefferville
- Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Kawawachikamach

## NOTRE VISION

« **Au nord de tout ce que l'on peut devenir** ». Le « Nord » fait évidemment référence à notre situation géographique, mais le nord est aussi la direction à suivre sur une boussole. Le nord est toujours en haut, donc il exprime la réussite et l'excellence. « Tout ce que l'on peut devenir » exprime l'espoir, la confiance, la guérison, le développement professionnel, d'habiletés, de façon collective et individuelle.

## NOS VALEURS

♥ TRANSPARENCE

♥ RESPECT

♥ RECONNAISSANCE

♥ COLLABORATION

♥ COHÉSION

## NOTRE MISSION

Maintenir, améliorer et restaurer la santé et le bien-être de la population de la Côte-Nord en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique de la Côte-Nord.

## PRINCIPE DIRECTEUR

Au CISSS de la Côte-Nord, l'**humanisme** consiste à contribuer au mieux-être individuel et collectif en priorisant au quotidien :

- Le respect de la dignité de chacun
- L'entraide
- La considération de la réalité des autres
- La reconnaissance des forces, des capacités et des expertises
- La recherche de possibilités

## PORTRAIT DE LA RÉGION

La Côte-Nord est une région immense, naturelle et incroyablement humaine : un milieu de vie accueillant et épanouissant qui permet à chacun de trouver son idéal. S'établir sur la Côte-Nord, c'est profiter d'avantages qui font toute la différence : vivre sans stress dans un environnement social, culturel et économique dynamique, obtenir les services désirés dans les temps requis, bénéficier d'un marché de l'emploi avantageux, et plus encore.

## USAGER PARTENAIRE

L'approche du CISSS de la Côte-Nord vise à offrir aux usagers une occasion de partager leurs expériences et de contribuer concrètement à l'amélioration des soins et des services offerts.

- Agir **POUR** l'usager signifie que nous répondons aux besoins des usagers avec notre savoir-être, nos compétences et nos ressources.
- Agir **AVEC** l'usager signifie que nous favorisons une plus grande autonomie des usagers et sollicitons leur participation lorsqu'ils reçoivent un soin ou un service en les informant, en les écoutant, en les consultant et en les engageant.

[INFORMEZ-VOUS](#)



## COMITÉS DES USAGERS

Le mandat des comités des usagers est d'être le gardien des droits des usagers. Ces comités doivent veiller à ce que les usagers soient traités dans le respect de leur dignité et en reconnaissance de leurs droits et libertés. Ils sont un porte-parole important auprès des instances de l'établissement.

En plus des comités des usagers locaux, un comité des usagers du CISSS de la Côte-Nord a été mis en place. Il est composé d'au moins six membres élus par tous les présidents des comités des usagers locaux et de cinq représentants des comités de résidents.

## PROGRAMMATION SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET RECONNAISSANCE

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

Le programme d'aide s'adresse à tous les employés et aux membres de leur famille. Il vise la santé et le bien-être de ceux-ci, puisqu'ils sont considérés comme la ressource essentielle de notre organisation pour atteindre nos objectifs.

Il donne accès à un éventail de ressources, de soutien et d'outils professionnels. C'est un service confidentiel, gratuit et facultatif pouvant vous aider à trouver une solution aux difficultés vécues ou à cheminer dans un changement.

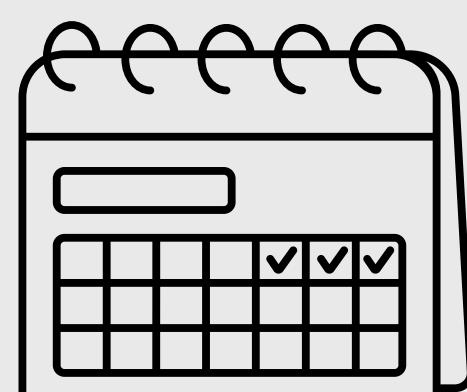
Les services d'un professionnel sont accessibles 24 heures par jour, 7 jours sur 7, et ce, de façon entièrement confidentielle. Nous vous invitons à utiliser le PAEF pour vous aider à résoudre les problèmes touchant le travail, la santé ou la vie personnelle.



### Calendrier mieux-être

L'équipe du DOFME (développement organisationnel, formation et mieux-être) de la Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques met à la disposition des employés un calendrier mieux-être.

Ainsi, vous aurez accès à chaque mois, dans l'INFO-CISSS, à un calendrier mieux-être qui vous proposera des activités que vous pourrez faire seul(e), en équipe et même en famille. Nous vous invitons à découvrir les mois précédents.



### INFORMEZ-VOUS



7

## Réseau de soutien par les pairs

Les veilleurs sont des collègues de travail provenant de toutes les directions et catégories d'emplois, employés et gestionnaires, qui possèdent des habiletés d'écoute, d'empathie, de réconfort et d'entraide. Les veilleurs sont des personnes qui ont un désir sincère de soutenir leurs collègues de travail à prendre soin d'eux-mêmes.



[INFORMEZ-VOUS](#)



## Ligne téléphonique de soutien psychologique

Ce projet pilote vise à outiller les gestionnaires et les employés lors de situations difficiles. L'objectif du service de soutien est d'accueillir, d'écouter et de soutenir la personne présentant des signes de détresse psychologique ou des symptômes associés au stress et de la référer vers les ressources d'aide appropriées. N'hésitez pas à contacter dès maintenant notre intervenant-ressource en soutien psychologique par téléphone ou par courriel : [lignedesoutien.09cissss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:lignedesoutien.09cissss@ssss.gouv.qc.ca)

## LIGNE TÉLÉPHONIQUE INTERNE : POSTE 116666

## Reconnaissance

La reconnaissance est un élément essentiel au CISSS de la Côte-Nord. Cette reconnaissance est exprimée individuellement au quotidien par nos relations interpersonnelles. Il y a également la reconnaissance organisationnelle pour laquelle nous retrouvons diverses activités liées à la santé et au bien-être (ex. : activités de reconnaissance pour les années de service et les retraites, remise de billets de reconnaissance et bien plus).

## FONDATIONS DU CISSS

Partenaires essentielles et engagées, les fondations contribuent financièrement à la réalisation de plusieurs projets d'envergure au CISSS de la Côte-Nord. Elles sont des alliées incontournables, afin d'offrir des soins et des services de qualité et sécuritaires aux usagers. Le CISSS de la Côte-Nord compte cinq fondations.

[INFORMEZ-VOUS](#)



## CAMPAGNE ENTRAIDE

La campagne Entraide est un mouvement de solidarité sur tout le territoire québécois qui constitue une démonstration de la générosité des employés de la fonction publique et parapublique ainsi que des médecins rémunérés par la Régie de l'assurance maladie du Québec. Tous les dons recueillis dans le cadre de la campagne annuelle sont redistribués aux personnes vulnérables de la région.

Les organismes soutenus par Entraide sont :

- Centraide Duplessis
- Centraide Haute-Côte-Nord/Manicouagan
- Croix-Rouge canadienne
- 17 organismes de Partenaire Santé-Québec (Société canadienne du cancer, Coeur + AVC, Diabète Québec, Fédération québécoise des sociétés Alzheimer, Parkinson Canada, Association pulmonaire du Québec, etc.)



# SE PRÉPARER À OCCUPER L'EMPLOI



# SE PRÉPARER À OCCUPER L'EMPLOI



## ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT

Le Service des activités de remplacement est une équipe dont le but est de :

- S'assurer d'une utilisation optimale des disponibilités des employés en fonction des besoins de l'organisation
- Effectuer la gestion des horaires et des remplacements de façon équitable, en respect de la convention collective
- Contribuer à assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins

Elle est composée de deux volets :

1. La gestion des horaires
2. Les activités de remplacement

### La gestion des horaires

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins des départements, en tenant compte des disponibilités exprimées par les employés. Il y a 13 périodes d'horaire par année. Pour chacune des périodes, il y a des dates importantes à retenir, entre autres pour :

- Apporter des changements à votre disponibilité
- Demander des congés
- Connaître la date de sortie de l'horaire de travail
- Prendre connaissance des tableaux des effectifs manquants



Un calendrier des activités de remplacement reprend l'ensemble des dates importantes à retenir. Nous vous invitons à le consulter dans l'intranet. Une fois publié, il est possible de consulter votre horaire à partir de vos appareils personnels à l'aide de Logibec Web :

**Il est de la responsabilité de chacun de consulter son horaire selon les dates.**

**INFORMEZ-VOUS**



## Les activités de remplacement

Pour les gens à temps partiel, ayant un statut liste de rappel ou les gens désirant être disponibles pour du temps supplémentaire, vous devrez remplir un formulaire de disponibilité lors de votre première journée de travail. Selon la convention collective locale de votre catégorie d'emploi, les exigences de disponibilité minimale varient.

## Le respect des disponibilités émises

Il est de la responsabilité de chaque employé de respecter la disponibilité transmise à l'employeur.

Chacun doit s'assurer de retourner les appels de l'équipe des activités de remplacement dans les délais prévus, sans quoi il s'expose à un refus de quart de travail. Il est également important de s'assurer que ses coordonnées soient valides afin qu'il soit possible de vous joindre. Vous pouvez apporter des modifications à vos coordonnées par vous-même sur Logibec Web.



## Coordonnées téléphoniques du Service des activités de remplacement

Il est possible de contacter l'équipe des activités de remplacement entre 6 h et 18 h en semaine et entre 7 h et 17 h la fin de semaine, ainsi que les jours fériés. Pour les territoires de la Minganie et de la Basse-Côte-Nord, les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi inclusivement.

**LIGNE TÉLÉPHONIQUE SANS FRAIS : 1 833 247-7709, POSTE 112233**

### QUE FAIT-ON SI ON DOIT S'ABSENTER?



Vous êtes prévu(e) au travail, mais ne pouvez vous présenter, vous devez aviser l'employeur de votre absence et de la durée de celle-ci. Veuillez suivre la procédure suivante :

#### Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Vous devez appeler votre chef de service et lui parler de vive voix. Si vous ne connaissez pas les coordonnées de votre chef de service, composez le numéro de téléphone général de votre installation, le ou la réceptionniste pourra vous venir en aide.

#### Lundi au vendredi de 16 h à 8 h, les fins de semaine et les jours fériés

Vous devez appeler la coordination ou le chef de service de garde et lui parler de vive voix.

#### Absence de plus de trois jours

Votre gestionnaire demandera un certificat médical afin de motiver vos absences.

## RELEVÉ DE PRÉSENCE LOGIBEC

Le relevé de présence est disponible dans Logibec. Il doit être consulté et rempli à toutes les deux semaines, afin d'assurer le versement de la paie.

- Vous avez accès à votre relevé de présence le mardi précédent le dépôt de la paie. Il est de votre responsabilité de le remplir.
- Validez et approuvez votre relevé de présence au plus tard avant 16 h, le lundi suivant le dépôt bancaire. De cette façon, vous confirmez que les transactions s'y retrouvent sont conformes à votre prestation de travail. Après tout, c'est la facture que vous présentez à votre employeur.
- Par la suite, votre responsable doit à son tour approuver votre relevé.

Le relevé est accessible à deux endroits :

À la maison



INTERNET

Au bureau



INTRANET

Un tutoriel est disponible, afin de vous aider à remplir votre relevé.



TUTORIEL

Au même endroit, dans l'application Logibec Web, vous pourrez consulter :

- Les affichages de postes à l'interne
- Votre dossier employé
- Votre horaire
- Vos comptes de dépenses
- Vos relevés de paie
- Et bien plus



Assurez vous de bien lire les nouvelles en évidence à la page d'accueil de l'application. Des informations pertinentes touchant les employés y sont souvent partagées.

### AFFICHAGES DE POSTES À L'INTERNE

Il y a quatre périodes d'affichages de postes par année par catégorie d'emploi. Cela permet aux employés d'appliquer sur des postes et d'obtenir une permanence. L'employé doit identifier ses priorités d'intérêts sur les postes en indiquant le bon numéro. Les employés ont accès aux affichages pour toutes les catégories et sur l'ensemble du territoire. Le tout transige sur la plateforme Logibec Web. Un guide des bonnes pratiques lors des affichages de postes à l'interne est disponible.

INFORMEZ-VOUS



## RESSOURCES TECHNOLOGIQUES

### Identifiant Windows

Le code utilisateur Windows qui vous est transmis lors de la journée d'embauche est un identifiant unique, servant à vous brancher et vous identifier au réseau informatique de l'établissement. Le mot de passe que vous utiliserez doit demeurer confidentiel. Cet identifiant Windows vous permet d'accéder également au système d'information de la paie ainsi qu'à la plateforme de formation de l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA).



Votre gestionnaire a déjà demandé vos accès aux différents systèmes d'information dont vous aurez besoin selon vos fonctions de travail. Référez-vous à celui-ci lors de votre première journée de travail afin de recevoir les différents codes d'accès.

### Courriel

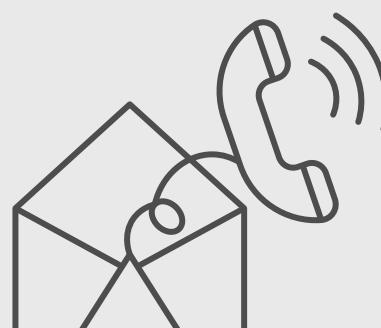
À votre embauche, selon votre titre d'emploi, une adresse courriel de l'organisation pourra être créée pour vous. Vous trouverez les informations nécessaires au système de messagerie dans l'intranet.

[INFORMEZ-VOUS](#)



### Boîte vocale

Un aide-mémoire pour la messagerie vocale est également disponible dans l'intranet.



[INFORMEZ-VOUS](#)



### Utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet est encadrée par des règles strictes étant donné la nature des informations traitées par l'organisation. C'est pour cette raison et par mesure de sécurité que différents sites Web sont parfois inaccessibles à partir des postes informatiques. Toutefois, en cas de besoin selon vos fonctions et à la demande de votre supérieur, des accès plus larges peuvent être attribués.

### Prêt d'équipement informatique ou réservation de salle de rencontre

Pour procéder à la réservation d'équipements ou de salle de rencontre, vous devez passer par un agent de réservation des ressources IRIS. Informez-vous auprès de l'agent de réservation. La procédure à suivre est disponible dans l'intranet.

### Demandes de services ou incidents informatiques

En tout temps, utilisez l'application Requêtes de services (icône figurant sur le bureau de votre poste informatique).

Pour une urgence ou une assistance immédiate, communiquez avec le  
**Centre de services** de la Direction des ressources informationnelles

**LIGNE TÉLÉPHONIQUE SANS FRAIS : 1 877 589-8279, OPTION 1**

Le Centre de services est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (sauf les jours fériés).  
Un service de garde est disponible pour les urgences en dehors des heures normales de bureau.

## STATIONNEMENT

Les stationnements des hôpitaux de Sept-Îles et de Baie-Comeau sont payants pour les employés et les médecins. Au cours de la journée d'accueil, le fonctionnement vous sera présenté ainsi que les coûts s'y rattachant. Les stationnements dans les autres installations de la région sont gratuits.



## PÉRIODE DE PROBATION

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation où elle doit démontrer qu'elle est apte à assumer les fonctions de l'emploi. Les objectifs de la démarche sont :

- Établir les attentes
- Définir les rôles
- Identifier et fournir le soutien requis
- Évaluer les attitudes et la prestation de travail
- Rencontrer les exigences de l'emploi

Cette période varie entre 55 et 120 jours, selon votre catégorie syndicale et titre d'emploi. Votre contrat d'embauche indique la durée de celle-ci.

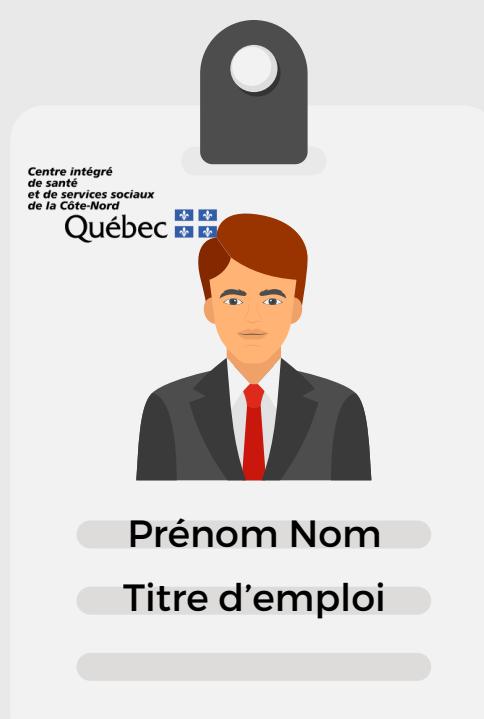
## FORMATIONS OBLIGATOIRES

En début d'emploi, vous aurez à compléter des formations obligatoires. Nous vous invitons à prendre connaissance de la liste exhaustive de celles que vous aurez à suivre, en lien avec votre titre d'emploi sur le document reçu à votre embauche. Consultez la note de service en vigueur, afin de bien codifier vos heures de formation sur votre relevé de présence.

### INFORMEZ-VOUS



## CARTE D'EMPLOYÉ



Une carte d'identité est produite à votre embauche à partir d'une photo de vous. Une photo qui dégage une allure professionnelle de style passeport est demandée.

Dans les installations, il est **obligatoire** de la porter, afin de pouvoir vous identifier comme membre du personnel parmi les usagers. Celle-ci permet d'avoir accès aux installations du CISSS et est utile comme outil de référence face aux codes de mesures d'urgence.

En cas de bris ou de perte, il vous est possible de faire une demande pour renouveler votre carte.

Les usagers anglophones du CISSS de la Côte-Nord ont le droit d'être servis en anglais dans toutes nos installations. Pour vous aider dans vos interventions ou pour diriger un usager anglophone, identifiez vos collègues portant une **carte jaune**. Ces derniers sont capables de s'exprimer en anglais.



# SUIVEZ LE JAUNE!

Simple et facile à mémoriser, le slogan Suivez le jaune guide les anglophones vers les services accessibles en anglais. En suivant les éléments en jaune, les usagers savent où trouver les ressources.



## Service d'interprète

Disponible à l'Hôpital de Sept-Îles ou par téléphone au 418 965-7621.



## Programme ALLO

Les employés bilingues portent une carte jaune.



## Pictogrammes

Un projet pilote d'indications par pictogrammes est déployé à l'Hôpital de Sept-Îles.



## Téléphones jaunes

Certains appareils, dont les téléphones pour l'interprète, ont été identifiés de jaune.



Les résidents de la **Basse-Côte-Nord** ont reçu un encart bilingue des services offerts par la poste. Leurs déplacements à Sept-Îles seront facilités.



Ces outils sont aussi à la disposition **du personnel**, pour mieux vous accompagner. Ensemble, rendons chaque visite plus fluide, plus humaine, et surtout, plus inclusive!



Des questions?

09.cisss.communications@ssss.gouv.qc.ca

# TRAVAILLER EN TOUTE SÉCURITÉ





# TRAVAILLER EN TOUTE SÉCURITÉ

## MESURES D'URGENCE

### Quels sont les codes de couleur?

Tout employé qui constate un incident a le devoir de le signaler. Un appel à tous peut être lancé à l'intercom par un intervenant désigné ou selon les moyens disponibles afin d'en aviser les usagers et tout le personnel. Les codes de couleur se retrouvent à l'endos de votre carte d'employé.



CODE	URGENCE
Bleu	<b>Arrêt cardiaque</b>
Rose	<b>Arrêt cardiaque pédiatrique</b>
Jaune	<b>Usager manquant</b>
Blanc	<b>Usager violent</b>
Rouge	<b>Incendie</b>
Noir	<b>Bombe, colis suspect</b>
Orange	<b>Sinistre externe</b>
Brun	<b>Déversement chimique</b>
Gris	<b>Fuite toxique</b>
Vert	<b>Évacuation</b>
Argent	<b>Tireur actif</b>

### Quelles sont les attentes à mon égard?

#### Lors de votre orientation

- ⚠ Mémoriser les codes de couleur à leur signification
- ⚠ Apprendre le numéro d'urgence de votre installation
- ⚠ S'informer auprès de votre supérieur si vous jouez un rôle particulier lors d'une mesure d'urgence

#### Lorsque vous êtes sur les lieux du travail

À la suite du constat d'un incident, suivez et appliquez les consignes reçues lors de la formation.

Pour plus d'information, consultez l'intranet ou votre supérieur immédiat.



## CIVILITÉ ET PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

### Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement

L'établissement souhaite fournir un milieu de travail sain, civilisé et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence. Nous invitons tous les employés à adopter des attitudes et des comportements qui favorisent le respect, la bonne entente, la collaboration et la courtoisie. Les comportements violents et toutes les formes de harcèlement (psychologique et sexuel), d'intimidation, de menaces verbales ou physiques et autres agissements inadéquats, peu importe de qui ils proviennent, ne sont aucunement tolérés.

#### Qu'est-ce que la civilité?

La civilité est un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de tous. Elle se traduit par de petits gestes simples :

- Être poli et courtois, dire : merci, s'il vous plaît, désolé
- Respecter le droit de parole, être réceptif aux idées des autres
- Être calme et posé
- Collaborer avec les collègues



#### Quelles formes peuvent prendre la violence et le harcèlement au travail?

La violence se traduit par des attitudes, des paroles, des actes méprisants, menaçants, intimidants et agressifs qui visent à dévaloriser, dominer, apeurer, blesser physiquement ou psychologiquement une personne ou un groupe de personnes. Selon la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés par la personne visée. Ces gestes portent atteinte à sa dignité, ou à son intégrité psychologique ou physique, et entraînent un milieu de travail néfaste.

Au travail, l'incivilité, la violence, le harcèlement et l'intimidation sont des comportements **inacceptables**. Ils peuvent prendre différentes formes :

- Faire des remarques grossières, dégradantes ou offensantes, adopter un comportement agressif
- Isoler, ignorer ou exclure une personne d'un groupe
- Ridiculiser, dénigrer, humilier
- Propager des rumeurs
- Briser des biens, voler
- Frapper, tordre un membre, menacer, intimider, crier
- Afficher ou envoyer par courriel ou sur les réseaux sociaux du matériel irrespectueux ou pornographique
- Discriminer une personne pour des motifs liés à l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, la langue ou un handicap

## Quelles sont les attentes à mon égard?

Pour un milieu de travail, de soins et de vie sain, civilisé et exempt de toute forme de harcèlement ou de violence, adoptez des attitudes courtoises, respectueuses et empreintes de civilité. Lors de votre embauche au CISSS de la Côte-Nord, on vous demande de vous y engager formellement. Si vous êtes témoin de gestes agressifs, d'intimidation ou de harcèlement, signalez ces situations à votre supérieur immédiat.

## Que dois-je faire si je veux obtenir de l'information ou si je pense être victime de violence ou de harcèlement au travail?

Si vous êtes témoin ou pensez vivre une situation de violence ou de harcèlement psychologique, parlez-en si possible avec la personne concernée pour lui demander que cela cesse. Nous vous invitons également à en informer votre supérieur immédiat. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec la personne ressource.

Simon Pierre Breton : [simon-pierre.breton.09cissss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:simon-pierre.breton.09cissss@ssss.gouv.qc.ca)

Marc-Antoine Bourassa : [marc-antoine.bourassa.09cissss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marc-antoine.bourassa.09cissss@ssss.gouv.qc.ca)

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### Quels sont mes droits et mes obligations?

Selon la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST), chaque travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Le travailleur doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité et toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements
- Les tâches que vous réaliserez dans le cadre de vos fonctions pourraient être susceptibles de vous exposer à divers contaminants (ex. : produits chimiques, biologiques, etc.). Le port des équipements de protection individuelle (EPI) pourrait être nécessaire pour exercer vos tâches, entre autres, le port d'une protection respiratoire. Un essai d'ajustement et une formation devront être dispensés à cet effet. Pour des informations complémentaires, référez-vous à votre supérieur immédiat pour savoir si vous êtes ciblé

Pour en apprendre davantage : [Capsules SST: CISSS de la Côte-Nord](#)

Pour une assistance, communiquez avec le Service en gestion de la santé et sécurité du travail, disponible du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

LIGNE TÉLÉPHONIQUE SANS FRAIS : **1 833 755-0668**

### Que dois-je faire si je vois une situation dangereuse?

Informez-en votre supérieur. Celui-ci verra à prendre les mesures pour corriger la situation et faire appel à l'équipe de prévention du Service en gestion de la santé et sécurité du travail (SGSST), si nécessaire.

### Que dois-je faire si je subis un accident ou un incident?

1. Avisez votre gestionnaire le plus rapidement possible
2. Remplissez le formulaire de déclaration d'un accident/incident/maladies professionnelles relié au travail disponible sur votre unité de travail ou dans l'intranet sous l'onglet « Prévention au travail »
3. Remettez ce formulaire rempli à votre gestionnaire
4. Dans les meilleurs délais (ou à l'intérieur de 48 heures), le gestionnaire doit s'assurer que le formulaire rempli a été acheminé au SGSST de la Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

### **Vous avez l'obligation de déclarer tout accident ou incident que vous subissez.**

Dans le cas où l'accident nécessite une absence du travail, avant de quitter les lieux de travail, les étapes (1 à 4) mentionnées précédemment doivent être complétées. Ensuite, suivez les étapes suivantes :

- Consultez rapidement un médecin, ce dernier remplira l'attestation médicale de la CNESST obligatoire en cas d'absence
- Si l'assignation temporaire (travaux légers) est autorisée par votre médecin, un membre du SGSST assurera un suivi avec vous

La Santé et sécurité au travail

Déclarer c'est prévenir



### **Prévention et ergonomie de votre poste de travail**

#### Que dois-je faire pour ajuster mon poste de travail?

Lors de l'aménagement dans votre nouveau bureau, assurez-vous d'y être à l'aise. N'hésitez pas à prendre quelques minutes pour ajuster votre poste de travail. Un ajustement adéquat vous permettra de prévenir des tensions et des douleurs au cou, aux épaules et au dos. Pour de plus amples informations sur les éléments à tenir compte lors de l'ajustement de votre poste de travail, consultez la fiche technique #16 dans l'intranet.



Vous pouvez également adresser une demande de service en ergonomie, mais vous devez au préalable obtenir l'autorisation écrite de votre supérieur immédiat. Une fois obtenue, veuillez la transmettre avec votre demande à l'adresse suivante :

[SSQVT.PREVENTION.09CISSS@SSSS.GOUV.QC.CA](mailto:SSQVT.PREVENTION.09CISSS@SSSS.GOUV.QC.CA)



## Assurance salaire

### Quelle est la procédure pour réclamer de l'assurance salaire?

Pour toutes les absences de plus de quatre jours et plus, vous devez suivre la procédure suivante :

1. Informez votre supérieur immédiat ou son représentant
2. Informez le Service des activités de remplacement ou la coordination
3. Acheminez votre certificat ou votre formulaire de réclamation d'assurance salaire au SGSST

[SSQVT.INVALIDITE.09CISSS@SSSS.GOUV.QC.CA](mailto:SSQVT.INVALIDITE.09CISSS@SSSS.GOUV.QC.CA)



Dès la réception de votre certificat, un membre de l'équipe du SGSST communiquera avec vous pour recueillir certaines informations supplémentaires et vous informer des étapes à venir.

Ces démarches sont essentielles au traitement efficace de votre réclamation et pour assurer le versement des prestations d'assurance salaire selon les modalités prévues. Ce versement n'est pas un automatisme; il est conditionnel au respect des critères définis par les conventions collectives en vigueur. Lorsque requis, le formulaire de réclamation d'assurance salaire est disponible dans l'intranet.



### **Programme « Pour une maternité sans danger (PMSD) »**

La travailleuse enceinte ou qui allaité peut bénéficier d'une protection particulière. Si elle travaille dans des conditions dangereuses pour sa santé, ou pour celle de l'enfant à naître ou allaité, elle a le droit d'être immédiatement affectée à d'autres tâches ne comportant pas de dangers ou qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

### Quelle est la procédure pour bénéficier du programme?

1. Consultez un médecin lors de la confirmation de votre grossesse pour lui expliquer vos conditions de travail. S'il juge qu'il y a un danger, le médecin remplit le « Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaité »
2. Acheminez le formulaire au SGSST dès que possible
3. Avisez votre supérieur immédiat ou son représentant de votre condition
4. Une analyse sera effectuée par le SGSST et votre supérieur, si une réaffectation est possible ou non. Dans le cas où aucune réaffectation n'est possible, vous serez placé en retrait préventif. En tout temps durant votre grossesse, l'employeur peut vous rappeler au travail si une réaffectation est disponible

Dès la réception de votre certificat, un membre de l'équipe du SGSST communiquera avec vous pour vous informer des étapes à venir.

[INFORMEZ VOUS](#)



## MALTRAITANCE

Le CISSS prône la bienveillance et la bientraitance envers ses usagers. Pour ce faire, le CISSS s'est doté d'une politique sur la maltraitance afin que tous les employés, médecins, bénévoles, stagiaires ou personnes œuvrant dans l'établissement puissent agir lorsqu'ils sont témoin d'une situation de maltraitance ou qu'ils ont des soupçons. Vous êtes invités à prendre connaissance de la **politique** ainsi qu'à suivre la **formation disponible** à cet égard.

[INFORMEZ-VOUS](#)



## HYGIÈNE DES MAINS

L'hygiène des mains est la mesure la plus simple et efficace pour prévenir la transmission des infections. Une politique concernant l'hygiène des mains existe au CISSS. Consultez-la ici :

[INFORMEZ-VOUS](#)



## Le lavage des mains, simple et efficace !



12-07048A © Gouvernement du Québec, 2012

## TENUE VESTIMENTAIRE

Tous les employés doivent présenter une tenue vestimentaire adéquate, c'est-à-dire propre, décente et sécuritaire, reflétant une image respectueuse et conforme aux bonnes règles d'usage d'un établissement de santé.

Tous les employés doivent faire respecter les règles de prévention et de contrôle des infections, de gestion des risques ainsi que de santé et sécurité des intervenants et des usagers.

Une politique concernant la tenue vestimentaire et l'apparence personnelle existe au CISSS. Consultez-la ici :

[INFORMEZ-VOUS](#)



# S'INFORMER



# S'INFORMER



## CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Tous les utilisateurs œuvrant au sein du CISSS de la Côte-Nord, qui utilisent ou accèdent aux informations de l'organisation, sont concernés par la sécurité et la confidentialité de l'information.

La gestion de la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels sont une priorité de l'établissement. La technologie ne suffit pas, à elle seule, à assurer la sécurité. Votre participation est ainsi essentielle. L'utilisateur est responsable de ses comportements dans l'utilisation des actifs informationnels, il doit comprendre l'utilité des mesures de sécurité et les respecter. Les bonnes pratiques aident à assurer la disponibilité des informations ainsi qu'à préserver l'intégrité et la confidentialité.

### Documents d'encadrement

Tous les utilisateurs doivent prendre connaissance minimalement des documents suivants :

- Politique de sécurité de l'information
- Directive sur l'utilisation des actifs informationnels
- Directive sur la gestion des incidents de sécurité
- Procédure d'escalade lors d'un incident de sécurité

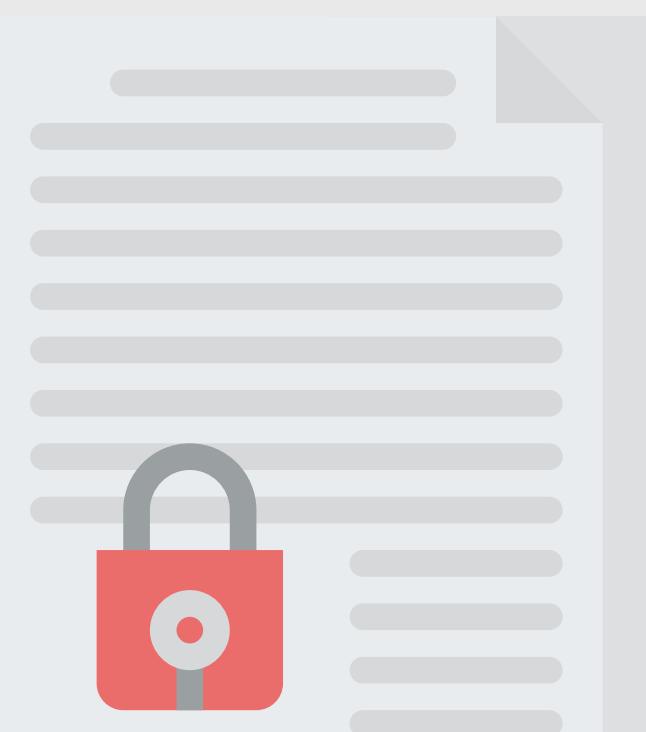
**INFORMEZ-VOUS**



### **Bonnes pratiques en sécurité**

#### Votre environnement de travail

- Prenez les précautions raisonnables pour protéger votre environnement de travail
- Verrouillez les tiroirs et les classeurs contenant des documents confidentiels
- Assurez-vous de ne pas laisser de documents confidentiels sur le photocopieur, l'imprimante ou le télécopieur afin de bien gérer l'information et récupérez vos documents dès que possible
- Assurez-vous de ne pas laisser de documents confidentiels dans le bac de recyclage, utilisez plutôt une déchiqueteuse ou les bacs verrouillés spécifiques pour les documents confidentiels (la disponibilité du service varie selon les installations)
- Accédez à l'information selon vos tâches et responsabilités seulement
- Surveillez vos conversations : assurez-vous d'être à l'abri des oreilles indiscrettes



## Votre environnement technologique

- Verrouillez votre session de travail lorsque vous quittez votre poste de travail
- Ne jamais partager vos codes d'accès : l'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées avec ceux-ci
- Utilisez un mot de passe complexe pour l'accès à l'information électronique et ne pas l'inscrire à un endroit susceptible d'être découvert par un autre utilisateur
- Ne transportez pas de données confidentielles sur des médias amovibles, tels qu'une clé USB
- Lors de la réception de courriels douteux ou de provenance inconnue, ne cliquez pas sur les liens et n'ouvrez pas de pièces jointes. Dans le doute, communiquez avec le Centre de services de la Direction des ressources informationnelles (DRI)

## Équipe sécurité

Une équipe de sécurité de l'information est active au sein du CISSS de la Côte-Nord.

Une manne d'informations sur la sécurité de l'information est également disponible dans l'intranet.

- Comité de sécurité
- Politiques, directives, procédures, etc.
- Capsules et bulletins de sensibilisation à la sécurité
- Formulaire de déclaration d'incidents de sécurité
- Pratiques sécuritaires

## Déclaration d'incidents de sécurité

En tout temps, si vous êtes témoin d'un incident de sécurité de l'information pouvant avoir un impact sur la disponibilité, l'intégrité et/ou la confidentialité de l'information, veuillez communiquer avec l'équipe de la direction des ressources informationnelles à l'adresse suivante :

[confidentialite.securite.09cissss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:confidentialite.securite.09cissss@ssss.gouv.qc.ca)

Pour une urgence ou une assistance immédiate, communiquez avec le  
**Centre de services** de la Direction des ressources informationnelles

**LIGNE TÉLÉPHONIQUE SANS FRAIS : 1 877 589-8279, OPTION 1**

## **ALCOOL ET DROGUES**

Le CISSS de la Côte-Nord applique une **tolérance zéro** quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogues, alcool, médicaments non prescrits affectant la vigilance et autres substances similaires sur les lieux de travail.

En tout temps, vous ne pouvez vous présenter au travail avec les facultés affaiblies. Cette interdiction s'applique également aux moments où vous êtes de garde.

Si vous êtes aux prises avec un trouble lié à l'usage de drogues, alcool, médicaments et autres substances similaires vous devez le dénoncer à l'employeur. L'employeur s'engage à vous soutenir dans vos démarches et à vous orienter vers une ressource appropriée.

### Classification salariale

Si vous avez des questions sur votre classification salariale (attestation d'expérience, reconnaissance de scolarité, rémunération ou ancienneté), veuillez écrire à l'adresse courriel suivante :

[09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca)



### Assurances collectives et retraite

La **couverture d'assurance** est associée à la catégorie et au statut d'emploi de l'employé. La loi sur l'assurance médicaments prévoit qu'une personne de moins de 65 ans qui a accès à un régime d'assurances collectives doit y adhérer. Si vous êtes assuré(e) avec un conjoint(e), un parent ou un autre employeur, une preuve d'assurance est requise pour en être exempté.



Le Régime de **retraite** des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), administré par Retraite Québec, est un régime obligatoire à prestations déterminées. Les cotisations sont prélevées directement à la source.

Si vous avez des questions sur des sujets d'assurances collectives ou la retraite :

- S'informer sur la rente de retraite
- Effectuer des rachats d'années de service
- Faire une demande de rente de retraite ou de retraite progressive
- Adhérer ou modifier un régime d'assurance collective
- Ajouter ou retirer une protection
- Obtenir de l'information sur les exemptions
- Connaître les procédures de réclamation

Sachez que vous pouvez retrouver un résumé des couvertures d'assurances, brochures complètes et formulaires d'adhésion dans l'intranet. Vous pouvez également contacter les responsables :

**Pour toute question relative aux assurances collectives ou à la retraite :**

[09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca)



## Congés divers

Pour les demandes d'absence ponctuelle planifiée, vous devez remplir un formulaire et le transmettre à votre gestionnaire. Veuillez vous référer à lui pour en savoir davantage. Pour des questions sur les congés suivants :

- Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption
- Les congés parentaux sans solde ou partiel sans solde
- Les congés sociaux (mariage, décès, responsabilité parentale, juré ou témoin)

[09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca)



- Les congés sans solde complets ou partiels (étude, enseignement, personnel)
- Les congés à traitement différés
- Les aménagements d'horaire

[09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca)



### TEMPS COMPLET

- 1 2/3 de jours de vacances par mois, avant un an de service
- 20 jours de vacances après un an de service

### TEMPS PARTIEL

- % accumulé pour remplacer les jours de vacances

- 9,6 jours par année

- % du salaire versé sur chaque paie

- 13 fériés

- % du salaire versé sur chaque paie



### ATTESTATION DE TRAVAIL

Si vous désirez obtenir une :

- Attestation des heures travaillées (ex. pour des reconnaissances d'acquis)
- Confirmation d'emploi (notamment lors de demandes de prêts, obtenir un bail, etc.)

Veuillez communiquer avec un technicien en administration à l'adresse suivante :

[09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:09.avantages.sociaux@ssss.gouv.qc.ca)



## OUTILS DE COMMUNICATION

Afin d'être à l'affût de toutes les informations pertinentes partagées au personnel, assurez-vous de suivre le CISSS de la Côte-Nord sur ses différentes plateformes.

### Intranet

L'intranet est destiné au personnel et toute l'information utile s'y trouve. Il est accessible seulement à l'interne. L'information contenue dans l'intranet est réservée aux employés.

[INFORMEZ-VOUS](#) 

### INFO-CISSL

L'INFO-CISSL est le bulletin d'information interne diffusé aux trois semaines. Il présente beaucoup d'informations sur les projets, événements et activités du CISSS de la Côte-Nord. Il est accessible dans l'intranet à partir de tous les postes informatiques et à l'externe via le groupe Facebook du personnel.

[INFORMEZ-VOUS](#) 

### Site Web CISSS Côte-Nord

Ce site Web regroupe une foule d'informations destinées au grand public, au personnel du réseau et à nos partenaires au sujet des services de santé et des services sociaux offerts dans la région. On y retrouve aussi de l'information sur l'organisation du réseau, les opportunités de carrière ainsi que diverses données, statistiques et rapports dans la section « Documentation ».

[INFORMEZ-VOUS](#) 

### Médias sociaux

Le CISSS de la Côte-Nord est présent sur différents médias sociaux. Vous êtes particulièrement invités à vous abonner au groupe Facebook « Personnel du CISSS de la Côte-Nord » afin d'avoir accès facilement et en temps réel aux informations qui vous concernent.



[ABONNEZ-VOUS](#) 

Vous êtes également invités à consulter la Politique sur les médias sociaux dans l'intranet.

### Règles à respecter

- Médias sociaux et cellulaire personnel **interdits** sur les heures de travail à l'exception des pauses et repas
- Respect en tout temps de la **confidentialité**
- Faire preuve de **loyauté** envers l'organisation : ne pas parler au nom du CISSS notamment
- **Interdiction** : atteinte à un collègue, un usager ou l'organisation
- Utiliser un **langage approprié** lors d'échanges sur les comptes de médias sociaux officiels du CISSS de la Côte-Nord

### Bottin employé

Un bottin régional électronique est disponible dans l'intranet, si vous désirez joindre un employé du CISSS de la Côte-Nord ou si vous voulez obtenir de l'information sur les diverses installations de l'organisation.

[INFORMEZ-VOUS](#) 

### Réseau Wi-Fi

Un réseau Wi-Fi public est disponible à l'intérieur des installations de l'organisation pour la clientèle et pour vos appareils personnels (CISSS-Public).

## SYNDICATS



### Catégorie 1

Les Escoumins - [siisneq.esc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.esc@ssss.gouv.qc.ca)  
Forestville - [siisneq.for@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.for@ssss.gouv.qc.ca)  
Baie-Comeau - [siisneq.bc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.bc@ssss.gouv.qc.ca)  
Port-Cartier - [siisneq.pc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.pc@ssss.gouv.qc.ca)  
Sept-Îles - [siisneq.si@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.si@ssss.gouv.qc.ca)  
Minganie - [siisneq.min@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.min@ssss.gouv.qc.ca)  
Basse-Côte-Nord - [siisneq.bcn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.bcn@ssss.gouv.qc.ca)  
Hématite - [siisneq.hem@ssss.gouv.qc.ca](mailto:siisneq.hem@ssss.gouv.qc.ca)

### Catégorie 2

[categorie2csn09@gmail.com](mailto:categorie2csn09@gmail.com)

### Catégorie 3

[csncategorie3.09cissss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:csncategorie3.09cissss@ssss.gouv.qc.ca)

### Catégorie 4

[aptscotenord@aptsq.com](mailto:aptscotenord@aptsq.com)

## PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

Le CISSS de la Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités ethniques et visibles et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Sur demande, des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

[CONSULTEZ LE GUIDE](#)



## AVANTAGES EMPLOYÉS



Travailler pour le CISSS de la Côte-Nord, c'est pouvoir profiter de nombreux rabais exclusifs et priviléges offerts par différents commerçants locaux. Surveillez régulièrement la section de l'intranet et ayez toujours votre carte d'employé en mains, afin de bénéficier de ces avantages!

### INFORMEZ-VOUS



## SENSIBILISATION INTERCULTURELLE

Le recrutement à l'international est en plein essor au CISSS de la Côte-Nord, ce qui nous amène la chance de côtoyer différentes cultures à l'intérieur des murs de nos installations. La bienveillance, l'empathie et la communication sont de bonnes pratiques à adopter lorsque les cultures se rencontrent. Pour plus d'information, n'hésitez pas à consulter les fiches de sensibilisation interculturelle.

### INFORMEZ-VOUS



## Programme de jumelage

Depuis janvier 2023, le CISSS de la Côte-Nord a mis sur pied un programme de jumelage interculturel. Ce projet consiste à jumeler un(e) employé(e) avec une nouvelle ressource immigrante, dans le but de favoriser son accueil et intégration autant au niveau de l'organisation que de la communauté. Nous sommes toujours à la recherche de personnes dynamiques et engagées qui souhaitent partager leur passion pour leur profession ainsi que leur milieu. Il s'agit d'une démarche bénévole et volontaire, pour œuvrer comme collègue accueillant auprès de ces nouvelles ressources. Vous êtes intéressé(e) à en savoir plus?

### DEVENIR UN COLLÈGUE ACCUEILLANT

### JE SUIS UN NOUVEL ARRIVANT



## CULTURE AUTOCHTONE



Le Bureau de la collaboration autochtone compte une équipe d'interprètes d'innu-aimun et d'autres langues autochtones, des accompagnateurs en sécurisation culturelle, des agents de liaison ainsi qu'une conseillère cadre. Une salle d'accueil pour les Premières Nations a également été inaugurée à l'Hôpital de Sept-Îles. Finalement, une boîte à outils est disponible dans l'intranet.

### INFORMEZ-VOUS



## FORMATION À LA TÉLÉSANTÉ

### Professionnels cliniques: formez-vous à la télésanté dès aujourd'hui!

La télésanté est une modalité de soins incontournable sur un territoire aussi vaste que le nôtre. Elle permet d'offrir des services accessibles, sécuritaires et de qualité, peu importe la distance.

Avant d'utiliser la télésanté dans vos interventions cliniques (ex.: visioconférence avec un usager, ses proches, etc.), il est essentiel de bien vous former. En effet, certaines normes, règles et bonnes pratiques doivent être respectées pour assurer la sécurité et l'efficacité des soins et services. Vous devez utiliser votre compte « [votrenom@ssss.gouv.qc.ca](mailto:votrenom@ssss.gouv.qc.ca) » pour tous les services en télésanté.



#### Une autoformation simple est disponible

Le document se retrouve sur le site Sharepoint de télésanté:

<https://msss365.sharepoint.com/sites/CISSCN-Telesante-SPO>

dans la section « Documentation » et le dossier « Directives ».

[AUTOFORMATION À LA TÉLÉSANTÉ](#)



#### Webinaires disponibles

Inscrivez-vous à un webinaire sur les bonnes pratiques en télésanté. Les liens d'inscription sont dans la tuile « Nouveautés et formations » du site Sharepoint télésanté.

[INSCRIPTIONS AUX WEBINAIRES](#)



**Des questions ? Un projet en tête ?**

L'équipe télésanté est là pour vous accompagner !

Écrivez-nous : [telesante.09cisss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:telesante.09cisss@ssss.gouv.qc.ca)

## ACRONYMES POPULAIRES

**AAOR** : Accueil, analyse, orientation et référence  
**ADR** : Activités de remplacement  
**AGP** : Agent de gestion du personnel  
**APPR** : Agent de planification, de programmation et de recherche  
**ARH** : Agent de relations humaines  
**ASI** : Assistant au supérieur immédiat  
**ASSS** : Auxiliaire en santé et services sociaux  
**BC** : Baie-Comeau  
**BCN** : Basse-Côte-Nord  
**CA** : Conseil d'administration  
**CEPI** : Candidat à l'exercice de la profession infirmière  
**CEPIA** : Candidat à l'exercice de la profession infirmière auxiliaire  
**CH** : Centre hospitalier  
**CHSLD** : Centre d'hébergement et de soins de longue durée  
**CII** : Conseil des infirmières et infirmiers  
**CISSS** : Centre intégré de santé et de services sociaux  
**CIUSSS** : Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux  
**CLSC** : Centre local de services communautaires  
**CM** : Conseil multidisciplinaire  
**CMSSS** : Centre multiservices de santé et de services sociaux  
**CODIR** : Comité de direction  
**CR** : Centre de réadaptation  
**DG** : Direction générale  
**DITSADP** : Direction des programmes de déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme et déficience physique  
**DOFME** : Développement organisationnel, formation et mieux-être  
**DPJ** : Direction de la protection de la jeunesse  
**DProgJ** : Direction du programme jeunesse  
**DRF** : Direction des ressources financières  
**DRH** : Direction des ressources humaines  
**DRI** : Direction des ressources informationnelles  
**DSAPA** : Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées  
**DSI** : Direction des soins infirmiers  
**DSMDI** : Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance  
**DSMQEPE** : Direction des services multidisciplinaires, qualité, évaluation, performance et éthique

**DSPEU** : Direction des services professionnels et de l'enseignement universitaire  
**DSPu** : Direction de santé publique  
**DSTHL** : Direction des services techniques, de l'hôtellerie et de la logistique  
**ETC** : Équivalent temps complet  
**FER** : Fermont  
**GAMF** : Guichet d'accès à un médecin de famille  
**GARE** : Grossesse à risque élevé  
**GMF** : Groupe de médecine de famille  
**HSP** : Havre-Saint-Pierre  
**HCN** : Haute-Côte-Nord  
**IDHC** : Infirmier(ère) diplômé(e) hors Canada  
**IPSPL** : Infirmier(ère) praticien(ne) spécialisé(e) de première ligne  
**LPJ** : Loi sur la protection de la jeunesse  
**LSJPA** : Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents  
**LSSSS** : Loi sur les services de santé et les services sociaux  
**MOI** : Main-d'oeuvre indépendante  
**MRC** : Municipalité régionale de comté  
**MSSS** : Ministère de la Santé et des Services sociaux  
**OIIQ** : Ordre des infirmières et infirmiers du Québec  
**PAB** : Préposé(e) aux bénéficiaires  
**PC** : Port-Cartier  
**PCI** : Prévention et contrôle des infections  
**PDG** : Président-directeur général  
**PDGA** : Président-directeur général adjoint  
**PSOC** : Programme de soutien aux organismes communautaires  
**RAC** : Résidence à assistance continue  
**RAMQ** : Régie de l'assurance maladie du Québec  
**RI** : Ressource intermédiaire  
**RLS** : Réseau local de services  
**RNI** : Ressource non institutionnelle  
**RPA** : Résidence privée pour aînés  
**RT** : Relations de travail  
**RTF** : Ressource de type familial  
**RTS** : Rétention et traitement des signalements  
**SAC** : Spécialiste en activités cliniques  
**SI** : Sept-Îles  
**TS** : Travailleur social  
**UMF** : Unité de médecine familiale  
**URFI** : Unité de réadaptation fonctionnelle intensive  
**USI** : Unité des soins intensifs

