

PAR COURRIEL

Québec, le 16 juin 2026

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Objet : Demande d'accès à des documents (N/D : 26-SQ-0001-241)

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 14 mai 2026 par laquelle vous souhaitez obtenir des renseignements concernant les questionnaires médicaux pré-embauche. Plus précisément, vous décrivez les renseignements que vous souhaitez obtenir de la façon suivante :

- *Copie de tous les questionnaires médicaux pré-embauche actuellement utilisés ou ayant été utilisés depuis le 1er décembre 2024 pour les postes de cadres intermédiaires, cadres supérieurs, hors-cadres ou cadres-médecins au sein des établissements de Santé Québec ainsi qu'au siège social de Santé Québec;*
- *Copie de toute orientation, directive ou communication transmise par Santé Québec aux établissements relativement à l'utilisation de questionnaires médicaux pré-embauche pour les cadres.*

Concernant le premier point de votre demande, vous trouverez ci-joint le questionnaire médical présentement utilisé par le siège social de Santé Québec. À titre informatif, Santé Québec ne fait pas compléter de questionnaire médical pré-embauche pour les postes de président(e)s-directeur(trice)s général(e)s et les président(e)s-directeur(trice)s général(e)s adjoint(e)s. Par ailleurs, votre demande a aussi été transmise le 20 mai dernier aux responsables de l'accès de chaque établissement de Santé Québec qui vous répondront directement.

Concernant le deuxième point de votre demande, vous trouverez ci-joint un document et un extrait d'une présentation lesquels contiennent les renseignements recherchés.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer nos cordiales salutations.



Me Anne de Ravinel, avocate

Directrice de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

p.j. Avis de recours
 Dispositions législatives citées
 Document (3)

Avis de recours en révision

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Commission d'accès à l'information
525, boul. René-Lévesque Est, bur. 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

Montréal

Commission d'accès à l'information
2045, rue Stanley, bur. 900
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135). La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Appel devant la Cour du Québec

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence. L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis de l'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Dispositions législatives pertinentes

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.



Version publiée le: 2026-04-22

Cadre de référence de la mobilité interétablissements

À titre d'employeur unique, Santé Québec favorise une meilleure expérience employée et assure la continuité des dossiers. Ce cadre de référence est un guide qui sert de référence et qui sera évolutif. Il établit les principes et les règles pour permettre, encadrer et optimiser la mobilité interétablissements du personnel entre les établissements de Santé Québec, de manière cohérente à l'échelle provinciale.

Objectifs clés

- Harmoniser les pratiques : offrir une interprétation et une application uniformes des pratiques de mobilité.
- Concrétiser l'expérience employeur unique : garantir au personnel la même qualité de soutien, de droits et d'obligations, peu importe l'établissement où il travaille ou vers lequel il se déplace.
- Faciliter la prise de décision : fournir un référentiel clair.
- Assurer la conformité et la transparence : s'arrimer aux conventions collectives, aux règlements, aux lois applicables et aux orientations et décisions nationales, tout en rendant les processus compréhensibles pour toutes les parties prenantes.

Définitions :

- Mobilité interétablissements : Désigne le fait pour un salarié de changer de poste ou de lieu de travail en passant d'un établissement à un autre, tout en restant dans le même organisme.
- Établissement receveur : Établissement qui accueille le salarié.
- Établissement d'origine / cédant : Établissement qui laisse partir le salarié.
- PSD : Partage sécurisé des données.
- PowerApp : Application Microsoft.
- SIRH : Système d'information des ressources humaines.
- SIGMA : Système d'information santé et sécurité au travail.
- CDSQ : Comité de direction de Santé Québec.
- VPTCE : Vice-présidence Talents, culture et engagement

DÉTAILS ET PORTÉE DU PROCESSUS

1. Le processus de mobilité interétablissements s'applique-t-il à toutes les catégories syndicales ?

Le processus de mobilité interétablissements s'applique aux catégories syndicales 1 à 4, incluant également les salariés non syndiqués (SNS). À ce titre, aucune distinction ne devrait être faite entre un salarié syndiqué et un salarié non syndiqué en ce qui concerne l'accès à ce processus. L'objectif est d'assurer une expérience uniforme, équitable et cohérente pour l'ensemble du personnel salarié au sein de Santé Québec.

En ce qui concerne les salariés de la catégorie 5, il convient de se référer aux ententes collectives en vigueur, tout en appliquant la notion d'employeur unique. (À noter que les outils (PowerApp et PSD) demeurent disponibles)

Référence ou principe sous-jacent : Pour chaque titre d'emploi de la catégorie 5, il n'y a qu'une seule entente collective à l'échelle provinciale.

2. Les cadres sont-ils concernés par les changements de processus associés à la mobilité interétablissements ?

Le mouvement d'un cadre entre deux établissements de Santé Québec est encadré par le Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux (ci-après règlement des cadres). Les questions relatives aux mouvements de cadres entre établissements de Santé Québec sont discutées avec les associations de cadres dans le cadre du renouvellement des conditions de travail des cadres 2023-2028.

Des modifications ont été apportées lors de l'édiction réglementaire du 18 juillet 2025. Certains mouvements comme la mutation, la promotion ou l'intérim sont désormais possibles entre deux établissements de Santé Québec.

Dans le présent cadre de référence, seuls les points suivants s'appliquent au personnel d'encadrement, en y faisant les adaptations nécessaires : 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35.

Référence : Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux

3. Un candidat qui n'est plus à l'emploi d'un établissement et qui demande une réembauche, peut-il être considéré dans le cadre d'un processus de mobilité interétablissements?

Non. Un candidat qui n'est plus à l'emploi d'un établissement de Santé Québec ne peut pas être considéré dans le cadre du processus de mobilité interétablissements, puisque celui-ci s'applique uniquement aux personnes ayant un lien d'emploi actif au sein d'un établissement intégré à Santé Québec. Dans ce cas, la demande sera traitée comme celle d'un candidat externe. Toutefois, des questions ont été ajoutées dans les formulaires d'embauche pour vérifier si un candidat a effectivement déjà travaillé dans un établissement de Santé Québec. Auquel cas, une prise de référence devrait s'effectuer selon les processus applicables.

Référence ou principe sous-jacent : La portée de la mobilité interétablissements se limite aux salariés actifs de Santé Québec.

4. Est-ce que le processus de mobilité interétablissements doit se faire en cohérence avec notre calendrier d'affichage interne des postes ?

Non. À ce jour et comme pour tout recrutement externe, la mobilité interétablissements peut s'effectuer à tout moment. Des travaux seront cependant à prévoir selon l'évolution des conditions de travail et de la reconnaissance de l'ancienneté.

Référence : Orientation émise par la VPTCE

5. Est-ce que nous devons porter attention aux notions de double emploi lors d'une mobilité interétablissements?

Oui. Lorsqu'un salarié ou un cadre change d'établissement, il faut vérifier si sa nouvelle affectation est compatible avec celle qu'il occupe déjà ou si cela crée une situation d'incompatibilité. Pour cela, il faut se référer à la procédure de Santé Québec sur l'encadrement des doubles emplois.

Référence : Orientation émise par la DATM. Procédure sur l'encadrement de la création double emploi.

6. Dans quels cas peut-on émettre un avis défavorable (non-recommandation) pour un salarié dans le cadre d'une mobilité interétablissements?

Un avis défavorable dans le cadre d'une mobilité interétablissements pour un salarié peut être émis uniquement dans des situations exceptionnelles. Par défaut, vous devez autoriser le transfert, sauf si un avis officiel au dossier limite la mobilité du salarié. Cette orientation est celle normalement appliquée à l'interne de chacun des établissements. La mobilité interétablissements doit être cohérente avec nos pratiques actuelles.

- 1- Lorsqu'une mesure administrative active (par exemple, une restriction liée à l'exercice d'un titre d'emploi ou à un secteur spécifique) est en vigueur et rend l'affectation incompatible avec les exigences du poste.
- 2- Lorsqu'une limitation fonctionnelle empêche la personne salariée d'exercer les fonctions essentielles du poste visé, même avec des mesures d'accommodement raisonnables. Cette information peut ne pas être connue au moment d'un processus de mobilité interétablissements, notamment en l'absence de formulaire pré-emploi à moins d'un changement dans l'un des huit groupes. Cette limitation peut alors n'être révélée qu'au moment du transfert du dossier médical, lors de la mobilité interétablissements. Il est donc essentiel que l'équipe responsable de la gestion de la présence au travail demeure vigilante et informe l'établissement recruteur, le cas échéant, lors des validations de recommandation précédant la confirmation du transfert.

En somme, si la mobilité est permise au sein de l'établissement actuel du salarié, elle devrait l'être entre les établissements de Santé Québec.

Référence : Orientation du sous-comité de travail des DRH sur la mobilité interétablissements (après le 1er décembre 2024)

TRANSFERT D'INFORMATION ET OUVERTURE DE DOSSIER

7. Lors d'une mobilité interétablissements ou d'une demande de réembauche, est-il nécessaire de faire remplir le formulaire d'autorisation de prise de références afin de communiquer avec l'autre établissement?

Non. L'article 62 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels prévoit qu'un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Puisque Santé Québec est un organisme public, cela signifie qu'un renseignement personnel peut être transmis à un membre du personnel si cette personne a le droit de le recevoir et si elle en a besoin dans le cadre de son travail.

Référence : Orientation du sous-comité de travail des DRH sur la mutation ou la mobilité interétablissements (après le 1er décembre 2024)

8. Quelles informations du dossier doivent être transmises entre les établissements ?

Trois extractions sont requises. L'une du système SIRH, l'une de SIGMA-RH et une troisième provenant de la gestion documentaire (ou dossier papier). La résultante de ces trois extractions est envoyée à l'établissement receveur via le PSD.

- 1- L'extraction SIRH est standardisée par des requêtes SQL (ou ACCESS). Cette extraction se fait en deux phases, l'une pour les éléments requis pour l'ouverture des dossiers, et une seconde pour l'extraction des différentes banques, notamment, celle de l'expérience. La deuxième extraction doit se faire après la fermeture du dossier, soit après la dernière paie.

- 2- L'extraction SIGMA-RH est également définie dans la procédure Sigma-RH Mobilité interne afin de permettre aux établissements de se partager la totalité des documents médicaux contenus au dossier du salarié une fois le transfert confirmé.
- 3- Finalement, une extraction ou une numérisation des documents administratifs au dossier est nécessaire. La liste des documents à inclure au dossier employé définit les éléments essentiels à transférer via le PSD.

Référence : Rencontres de travail DGT, DORH, DG TCN

9. Peut-on partager les documents au dossier médical ou administratif d'un salarié ou d'un cadre avec un autre établissement, même si ceux-ci sont antérieurs au 1er décembre 2024 ?

Oui. L'article 62 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels prévoit qu'un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Référence : L'article 62 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

10. Lors d'un transfert, s'il manque le questionnaire pré-emploi, doit-on en remplir un nouveau ?

Non. Le formulaire pré-emploi doit être complété préalablement à toute embauche au sein de Santé Québec. Il n'est toutefois pas requis dans les cas d'une mobilité interétablissements une fois l'embauche confirmée, à moins d'un changement dans les 8 groupes.

11. Si l'analyse des antécédents judiciaires d'un salarié ou d'un cadre dans le cadre d'une mobilité interétablissements est positive, doit-on en informer l'établissement d'origine ?

Oui. Selon l'article 62 de la Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, une information personnelle peut être partagée sans le consentement de la personne si elle est nécessaire à l'exercice des fonctions d'un employé dans un organisme public. Dans ce contexte, il est donc recommandé d'informer l'établissement d'origine si les antécédents judiciaires sont positifs.

12. Est-ce que toutes les banques de nature monétaire doivent être transférées ?

Non. Seule la banque de congés annuels est transférée. Pour la banque courante, la personne salariée peut transférer jusqu'au maximum de jours cumulables dans l'année de référence. Le solde restant de la banque courante doit être rémunéré au départ de l'établissement d'origine. La banque prochaine doit être transférée ainsi que la banque de vacances 5^e vagues COVID (À noter que les banques de vacances 5^e vague ne s'appliquent pas aux cadres.) De plus, il est recommandé de planifier l'utilisation des congés annuels avec le nouveau supérieur immédiat avant la fin de l'année.

Les fériés, maladies, arrérages, etc., seront traités et liquidés lors de la fermeture du dossier.

Référence : Rencontre de travail VPF, DG RTCE, DGT, DORH, DG TCN

13. Est-ce que l'établissement peut transférer une dette à l'établissement receveur ?

Lorsqu'une personne salariée présente une dette envers son établissement d'origine, ce dernier doit d'abord vérifier auprès de l'équipe des relations de travail (RT) si des litiges sont en cours relativement à cette personne salariée.

En l'absence de litige, la personne salariée doit conclure, avant son départ, une entente de remboursement avec son établissement d'origine, puisque celle-ci ne peut être transférée à un autre établissement. La dette peut être remboursée à même les banques versées à la personne salariée lors

de son départ, dans le respect de la Loi sur les normes du travail, laquelle prévoit un minimum de deux semaines de vacances par année.

Ainsi, lorsque la personne salariée a déjà bénéficié de ces deux semaines ou sera en mesure de les accumuler pour l'année de référence, le solde des vacances peut être utilisé pour le remboursement de la dette.

Référence : Orientation émise par la VPTCE et VPF

14. Quel délai avons-nous pour procéder au transfert des informations du dossier ?

Bien qu'aucun délai formel ne soit édicté, vous devez procéder au transfert des informations requises avec diligence, en respect pour les collègues de l'établissement receveur. Le délai peut notamment varier en fonction de la date prévue d'entrée en fonction. Il est important de garder à l'esprit que ces informations sont essentielles, notamment pour permettre la préouverture du dossier. Il est à noter qu'une date de première journée travaillée a été ajoutée dans le Power App afin de faciliter la communication. Un Power BI a été mise en place pour suivre l'état des demandes et les délais à chaque étape. Un pilotage des délais est suggéré en établissement et des suivis individualisés pourraient être faits si des établissements entretiennent des délais moyens significativement plus élevés que la moyenne.

Référence : Orientation émise par la DATM

15. Est-ce que nous devons appliquer des codes particuliers pour la fermeture et l'ouverture de dossier en situation de mobilité interétablissements ?

Nous travaillons actuellement à l'ajout d'un code approprié. Pour le moment, vous devez appliquer le code de démission dans le système et obtenir la démission de l'employé de son poste ou de son affectation afin de régulariser le dossier.

Référence : Orientation émise par la VPTCE

16. À quel moment doit-on procéder à la fermeture et à l'ouverture du dossier d'une personne salariée dans le cadre d'une mobilité interétablissements ?

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques liées à la mobilité interétablissements, il est demandé aux établissements de fermer le dossier de la personne salariée le samedi et d'ouvrir son dossier dans le nouvel établissement le dimanche. Cette consigne vise à assurer une continuité des périodes d'emploi, notamment en ce qui concerne le maintien des assurances collectives ainsi que le transfert de l'ancienneté en vertu de la Loi 30, et ce, en évitant toute coupure administrative entre les deux établissements. Cette façon de faire a été validée auprès de différents secteurs concernés, tant sur les plans opérationnels, technologique que de la paie. Bien qu'elle puisse comporter certains inconvénients ou nécessiter des ajustements ponctuels, l'analyse des bénéfices pour les personnes salariées, notamment en matière de continuité d'emploi et de cohérence des traitements administratifs, démontre que cette façon de faire constitue l'approche la plus appropriée dans le contexte actuel.

Référence : Orientation émise par la VPTCE

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE SANTÉ

17. Devons-nous procéder à une nouvelle évaluation salariale si une personne salariée conserve le même titre d'emploi?

Non. Lors d'une mobilité interétablissements, il n'est pas nécessaire de procéder à une nouvelle évaluation salariale. Santé Québec reconnaît le salaire attribué au salarié dans son établissement d'origine et le maintien dans le nouvel établissement. Cette approche vise à assurer une

reconnaissance équitable et uniforme de l'évaluation salariale pour l'ensemble du personnel salarié, en continuité avec ce qui aurait été appliqué dans l'établissement d'origine.

Pour les cadres, dans le cadre d'une mutation entre deux établissements (poste de même classe salariale), il n'est pas nécessaire de procéder à une nouvelle évaluation salariale.

Référence : Orientation VPTCE présenté au CDSQ et à la Table des DRH.

Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux.

18. Devons-nous maintenir l'avancement statutaire si une personne salariée conserve le même titre d'emploi ?

Oui. En cohérence avec le maintien du salaire, nous maintenons l'avancement statutaire au dossier du salarié lorsqu'il conserve le même titre d'emploi.

Référence : Orientation émise par la VPTCE

19. En cas de changement de titre d'emploi d'une personne salariée, devons-nous appliquer la règle de promotion à partir du salaire actuel ou procéder à un nouveau calcul salarial?

Non. Vous devez procéder à un nouveau calcul salarial. La règle de promotion s'applique uniquement à l'intérieur d'une même unité de négociation et ne s'applique donc pas dans le cadre d'une mobilité interétablissements puisque la personne salariée intègre ainsi une nouvelle unité de négociation. Cette règle s'applique aux catégories syndicales 1 à 4

Pour les salariés non syndiqués (SNS), comme il n'existe aucune unité de négociation pour les employés non syndiqués (SNS), la règle de promotion s'applique interétablissements. À noter : si un salarié était syndiqué et devient ensuite non syndiqué (SNS), il ne peut pas bénéficier de cette règle de promotion.

Pour les cadres, dans le cadre d'une promotion entre deux établissements (poste de classe salariale supérieure), la règle de promotion prévue à l'article 18 du règlement des cadres s'applique.

Référence : L'INFO-CPNSSS est disponible sur le site Web du CPNSSS à partir du lien suivant : [https://cpnsss.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/INFO_CPNSSS/2025/Info-CPNSSS - APPLICATION DE LA REGLE DE PROMOTION .pdf](https://cpnsss.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/INFO_CPNSSS/2025/Info-CPNSSS_-_APPLICATION_DE_LA_REGLE_DE_PROMOTION_.pdf)

Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux

20. Devons-nous maintenir la rémunération additionnelle lors d'une mobilité interétablissements ? (ex: prime pour une formation postsecondaire).

Non, sauf si la formation est nécessaire pour le nouveau poste. Pour bénéficier de cette rémunération, la formation postsecondaire doit être exigée par l'employeur.

21. Lors d'une mobilité interétablissements, les qualifications d'une personne salariée sont-elles reconnues ?

Oui. Dans le cadre de la mobilité interétablissements, les qualifications d'une personne salariée sont reconnues à l'échelle de tout Santé Québec. Autrement dit, si quelqu'un est qualifié pour un titre d'emploi dans un établissement de Santé Québec, il est automatiquement reconnu qualifié pour ce même titre d'emploi dans un autre établissement de Santé Québec. Cette approche vise à assurer une reconnaissance équitable et uniforme des qualifications pour l'ensemble du personnel salarié, en continuité avec ce qui aurait été appliqué dans l'établissement d'origine. À noter, tout nouveau titre d'emploi au dossier du salarié doit faire l'objet d'une nouvelle analyse de la qualification.

Référence : Orientation VPTCE présenté au CDSQ et à la Table des DRH.

22. Pour un même titre d'emploi, est-il nécessaire de refaire les tests de sélection ?

Non. Si le titre d'emploi est équivalent et que le besoin n'est pas spécifique, aucun processus de qualification n'est requis. Ainsi, dès qu'un salarié détient déjà le titre d'emploi à son dossier, il est considéré comme qualifié, même si les pratiques peuvent différer d'un établissement à l'autre. Dans le cadre de la mobilité interétablissements, les qualifications d'une personne salariée sont reconnues à l'échelle de tout Santé Québec. Autrement dit, si quelqu'un est qualifié pour un titre d'emploi dans un établissement de Santé Québec, il est automatiquement reconnu qualifié pour ce même titre d'emploi dans un autre établissement de Santé Québec. Cette approche vise à assurer une reconnaissance équitable et uniforme des qualifications pour l'ensemble du personnel salarié, en continuité avec ce qui aurait été appliqué dans l'établissement d'origine. À noter, tout nouveau titre d'emploi au dossier du salarié doit faire l'objet d'une nouvelle analyse de la qualification.

Seuls les cas d'exception prévus au fichier applicable s'appliquent : Mobilité interétablissements vers un même titre d'emploi.

Référence : Orientation VPTCE présenté au CDSQ et à la Table des DRH.

23. La mobilité interétablissements entraîne-t-elle une nouvelle période de probation?

Une période de probation s'applique et les dispositions locales propres à chaque établissement également. Cette règle s'applique aux catégories syndicales 1 à 4 incluant également les salariés non syndiqués (SNS).

Pour les cadres, dans le cas de mouvements permanents entre deux établissements de Santé Québec:

- Aucune période de probation n'est applicable lors de l'obtention d'un poste dans un autre établissement, sauf pour les cas de figure prévus à l'article 8 du Règlement des cadres (nouvelle nomination comme cadre ou nomination d'un cadre intermédiaire à un poste de cadre supérieur);
- Si une période de probation est en cours au sein de l'établissement cédant, elle doit se poursuivre au sein de l'établissement receveur. Les deux établissements doivent ainsi communiquer entre eux afin de partager les informations nécessaires à la poursuite de cette période de probation.

Références : Conventions collectives applicables et Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux

24. Est-ce que l'ancienneté syndicale doit être transférée ?

Oui. Selon l'article 3.1 de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales (Loi 30), modifiée par le projet de loi PL100 et sanctionnée le 6 juin 2025, une personne salariée qui intègre une nouvelle unité de négociation — que ce soit dans le même établissement ou dans un autre établissement du secteur des affaires sociales — peut conserver l'ancienneté qu'elle avait accumulée dans son ancienne unité. Pour que cette ancienneté soit reconnue, il ne doit pas y avoir d'interruption entre la fin de son travail dans l'ancienne unité et le début de son travail dans la nouvelle. L'ancienneté sera officiellement reconnue à la fin de la période de probation dans l'établissement receveur de la personne, selon les règles prévues dans les conventions collectives locales et nationales. Vous référer au Schéma et cas de figure Loi 30 lors de mobilité interétablissements du Réseau de la santé et des services sociaux (RSSS).

Référence : Article 3.1 de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales (Loi 30).

25. Est-ce que les choix de vacances ou les congés conventionnés sont transférés ?

Non. L'employé doit émettre une nouvelle demande au nouvel établissement.

26. Qu'en est-il du délai d'application des assurances ?

Des validations sont actuellement en cours. Pour le moment, les pratiques habituelles s'appliquent.

27. Le congé à traitement différé pourrait-il restreindre la mobilité interétablissements ?

Lorsqu'un salarié change d'établissement, il y a une rupture de contrat et les modalités prévues à cet effet s'appliquent. Cette règle vise les salariés des catégories syndicales 1 à 4, ainsi que les salariés non syndiqués (SNS).

Pour les cadres, le contrat peut être maintenu même lors d'un changement d'établissement. Dans ce cas, il faut se référer à l'article 76.85 du règlement des cadres.

Référence : Les modalités prévues à l'article 76.85 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux

28. La personne salariée doit-elle être disponible immédiatement pour son nouveau poste ou sa nouvelle affectation dans l'établissement receveur ?

Oui. Bien que la notion d'« employeur unique » introduite par Santé Québec s'applique, les précisions apportées par le législateur, notamment par l'ajout de l'article 3.1 de la *Loi concernant les unités*, confirment que le personnel de Santé Québec ne dispose pas du droit d'opposer son ancienneté dans un autre établissement du réseau. Ce faisant, la matière 7 des dispositions locales (règles de mutation volontaire) ne s'applique pas. Ainsi, à l'instar des candidats externes à Santé Québec, une embauche interétablissements suppose que la personne salariée soit disponible pour effectuer l'ensemble des tâches et des heures de travail inhérentes au poste convoité dans le nouvel établissement. Si la personne est dans l'impossibilité de fournir une telle prestation de travail dès le premier quart de travail attendu, sa candidature peut être refusée pour ce motif, au même titre qu'un candidat externe à Santé Québec. Dans un tel cas, elle devra présenter une nouvelle candidature lorsqu'elle sera en mesure d'assurer une prestation de travail pleine et entière.

29. Advenant une rechute d'invalidité suivant une mobilité vers un autre établissement, lequel des établissements assume la responsabilité du dossier ?

Aux fins de l'application du régime d'assurance salaire, Santé Québec constitue un employeur unique. La période de service continu requise pour l'admissibilité se calcule donc en fonction de la durée totale du lien d'emploi ininterrompu au sein de Santé Québec, indépendamment d'un changement d'établissement. Lorsqu'une personne salariée ou cadre a cumulé une période de service continu suffisante selon son statut, elle demeure admissible à l'assurance salaire à la suite d'une mobilité interétablissements. Si la même invalidité redevient symptomatique à l'intérieur des délais de rechute prévus par la convention collective applicable, il s'agit de la poursuite de la même période d'invalidité. La convention collective rattachée à l'unité d'accréditation de l'établissement receveur encadre alors les modalités du régime applicable. Dans ce cas, l'établissement receveur assume la responsabilité de la gestion du dossier, incluant le versement et le suivi des prestations d'assurance salaire applicables.

Des validations demeurent en cours auprès des assureurs, et des travaux se poursuivent afin d'assurer une opérationnalisation uniforme de ces principes.

30. Dans le cadre d'une mobilité interétablissements, le salarié en situation de handicap conserve-t-il ces équipements adaptés lui permettant d'effectuer sa prestation de travail?

Chaque situation doit être discutée entre les établissements afin de trouver la solution la plus économique et la plus logique. L'évaluation doit tenir compte de la possibilité de réutiliser l'équipement.

- Si l'équipement est adaptable et peut servir à d'autres salariés (ex. : chaise ergonomique, station assis-debout), il devrait rester dans l'établissement d'origine.

- Si l'équipement est très spécialisé et difficile à réutiliser (ex. : système MF), il devrait suivre le salarié lors de son transfert.

31. La mobilité interétablissements tient-elle compte des besoins spécifiques des personnes salariées en situation de handicap? Avons-nous l'obligation d'accommoder un salarié dans un autre établissement si l'établissement d'origine n'est pas en mesure de le faire ?

Veuillez-vous référer au *Cadre de référence sur l'accommodement interétablissements des personnes en situation de handicap*.

Pour toute question relative à un cas particulier, veuillez communiquer avec l'adresse suivante: DPGPAT@sante.quebec.

32. Une personne en retraite progressive peut-elle effectuer une mobilité interétablissements ?

Des travaux sont en cours. Pour le moment, il y a rupture de contrat et les modalités antérieures s'appliquent.

Pour les cadres, l'entente de retraite progressive peut se poursuivre dans le nouvel établissement si le nouvel établissement est d'accord.

GESTION ADMINISTRATIVE ET MESURES

33. Devons-nous maintenir le poste du salarié dans son établissement d'origine pendant qu'il effectue sa période de probation dans un autre établissement ?

Les dispositions locales concernant l'obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation s'appliquent. Cette règle s'applique aux catégories syndicales 1 à 4.

Pour les cadres, aucune disposition au règlement ne prévoit le maintien du poste dans l'établissement d'origine durant la période de probation dans l'autre établissement.

Référence : Dispositions locales des conventions collectives applicables et Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux

34. Si un salarié ou un cadre est suspendu sans solde pour des raisons disciplinaires, peut-il travailler dans un autre établissement pendant sa suspension ?

La suspension sans solde n'empêche pas un salarié ou un cadre d'obtenir un poste ou une affectation dans un autre établissement, mais il ne peut pas commencer à y travailler tant que sa suspension est en cours.

Comme la suspension est liée à une faute commise au sein de Santé Québec, elle s'applique dans tous les établissements de Santé Québec. Ainsi, si le salarié ou un cadre est embauché ailleurs pendant sa suspension, il ne peut entrer en fonction qu'au terme de sa suspension.

AUTRES QUESTIONS

35. Un salarié ou un cadre ayant un permis de travail fermé pour un établissement peut-il effectuer une mobilité interétablissements ?

Le salarié ou le cadre titulaire d'un permis de travail fermé est autorisé à travailler uniquement dans les établissements (lieux physiques) indiqués sur son permis. Ainsi, si un établissement ou un lieu

physique ne figure pas parmi les lieux approuvés dans la demande de permis, le salarié ou le cadre n'est pas autorisé à y exercer ses fonctions.

Référence : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

36. Un salarié détenant une bourse d'études liée à un contrat d'engagement est-il autorisé à effectuer une mobilité interétablissements?

Les transferts interétablissements sont actuellement possibles pour les salariés liés par un contrat d'engagement associé à une bourse d'études, notamment dans la majorité des programmes. Ces salariés peuvent donc changer d'établissement et poursuivre l'exécution de leur contrat d'engagement dans un nouvel établissement. Dans de tels cas, une entente formelle est conclue entre les deux établissements concernés ainsi que le boursier, puisque la gestion de la bourse demeure sous la responsabilité de l'établissement parrain initial. Il est essentiel que toutes les parties donnent leur accord pour que le transfert puisse être effectué.

Référence : Cadre de référence Santé Québec, à noter que le cadre de référence est accessible à vos personnes pivots d'établissement concernant les programmes boursiers.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Acteur	Mandat
VPTCE	Entériner les orientations provinciales, assurer la cohérence stratégique.
DGT, DGCE & DATM	Assurer une compréhension commune des orientations, les traduire en processus applicables, accompagner et soutenir les établissements dans leur mise en œuvre, mettre à jour le cadre de référence, soutenir la résolution des cas d'exception soulevés par les établissements.
DORH	Concevoir, maintenir, déployer et faire évoluer les outils (systèmes RH, tableaux de bord) nécessaires à une mobilité fluide et traçable.
Établissement d'origine / cédant	Autoriser la mobilité, collaborer de façon diligente et efficace, transmettre le dossier complet.
Établissement receveur	Appliquer le processus, accueillir et intégrer l'employé, assurer les suivis appropriés auprès de l'employé en fonction des données recueillies chez l'établissement cédant.

Procédures et orientations

Recommandation de transfert

- Sauf avis officiel au dossier limitant la mobilité, nous permettons la mobilité inter-établissement.

Tests et entrevues

- Si le titre d'emploi est équivalent et que le besoin n'est pas spécifique, pas de processus de qualification OU de sélection (tests et entrevues). Seuls les cas d'exception prévue au fichier suivants s'appliquent :
Mobilité inter établissement vers un même titre d'emploi
- Pour les mouvements de personnel vers un autre titre d'emploi, appliquer un processus de sélection selon les recommandations suivantes (selon les catégories et sous-catégories de la nomenclature) :
Procédure - mobilité inter établissement vers un autre titre d'emploi

Titres d'emploi

- La personne déjà qualifiée sur un titre d'emploi conserve sa qualification lors d'un transfert.

Procédures et orientations (suite)

Évaluation salariale

- Non requis si la personne est transférée sur un titre d'emploi existant à son dossier. Transfert selon son salaire.

Validation des antécédents judiciaires

- Maintien de l'évaluation des plumitifs, et ce, d'ici le 1^{er} avril 2026.

Pré-emploi

- Pas de pré-emploi à moins d'un changement dans les 8 groupes (les établissements doivent utiliser les formulaires recommandés)

Assurances

- Faire compléter les formulaires comme pour un nouvel employé.

Procédures et orientations (suite)

Informations
sociologiques,
Accès à
l'emploi,
Information
bancaire, etc.

- Les formulaires sur l'impôt doivent être complétés à nouveau.
- **Ne pas faire compléter les autres formulaires (les informations seront transmises par extraction)**



Exemples non exhaustifs

- Informations sociologiques.
- Dates (accumulation, années de service, etc.).
- Titres d'emploi au dossier.
- Salaire (incluant la reconnaissance en lien avec la scolarité).
- Expérience.
- Dépôt salarial.
- Congés parentaux.
- Traitement différés, saisies, arrérages, vacances, etc. **(validation en cours VP-F).**
- **Etc.**

QUESTIONNAIRE MÉDICAL PRÉ-EMPLOI

GROUPE 8

TITRE D'EMPLOI : _____



PRÉAMBULE - IMPORTANT DE LIRE AVANT DE DÉBUTER

Santé Québec est engagé dans un Programme pré-emploi visant le développement d'attitudes responsables envers la non-discrimination au travail ainsi qu'à l'embauche de personnes ayant un handicap qu'il soit de nature physique ou psychologique.

Si vous avez ce document en main, c'est que vous avez reçu une offre d'embauche conditionnelle aux résultats du questionnaire médical pré-emploi.

Responsabilités de l'employeur

Dans le cadre de sa mission, **Santé Québec** a l'obligation de fournir une prestation sécuritaire des soins et des services à ses usagers, et ce, en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Par ailleurs, dans le but légitime de donner des soins de qualité à des personnes généralement en situation de vulnérabilité, l'employeur a le devoir d'embaucher des candidats ayant la capacité physique et psychologique d'occuper l'emploi pour lequel ils ont postulé.

De plus, afin de répondre à ses obligations en matière d'embauche, la Charte des droits et libertés de la personne ci-après appelée « la Charte » lui permet d'effectuer, dans la mesure où il n'y a pas de discrimination, une évaluation individuelle des capacités d'un candidat et de procéder à son embauche de façon éclairée. Pour conclure l'embauche d'un candidat, l'analyse est basée sur les résultats du présent questionnaire, de documents additionnels et de l'examen médical pré-emploi, le cas échéant.

Chez **Santé Québec** le processus d'embauche est constitué des étapes suivantes :

1. Sélection des candidatures et entrevue d'embauche par le Service de la dotation.
2. Décision d'embauche par le Service de la dotation, conditionnelle aux résultats du questionnaire médical pré-emploi.
3. Questionnaire médical pré-emploi transmis et complété par le candidat.
4. Révision du questionnaire médical pré-emploi, de façon confidentielle par le réviseur du Service de la santé et sécurité du travail. À cette étape, le réviseur peut demander toute autre information jugée essentielle à l'analyse du questionnaire (voir paragraphe ci-dessus)
5. Décision sur l'aptitude du candidat communiquée au Service de la dotation par le réviseur du Service de la santé et sécurité du travail. Aucun renseignement à caractère médical n'est divulgué. Ces renseignements demeurent confidentiels en tout temps.
6. Décision d'embauche finale sera transmise par le Service de la dotation.

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

Le questionnaire médical pré-emploi

Les questions posées dans le présent questionnaire, reposent principalement sur les lois précitées, les orientations de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse et sur les critères émanant des décisions des tribunaux.

Elles permettent à l'employeur de compléter le processus d'embauche et de s'assurer que, pour le poste qui vous a été offert, vous avez la capacité de :

- Rencontrer les aptitudes ou les qualités requises en lien avec les tâches essentielles.
- Fournir une prestation normale et régulière de travail.
- Fournir une prestation de travail sécuritaire, prudente et diligente.

Par ailleurs, l'article 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail prévoit que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs. À ce titre, l'employeur doit s'assurer que le candidat a les aptitudes physiques et psychologiques pour effectuer le travail afin de ne pas compromettre sa santé et sa sécurité.

Protection des renseignements personnels à caractère médical

Conformément aux articles 64 et 65 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la cueillette, l'utilisation et la conservation des renseignements recueillis par l'employeur :

- Servent à l'employeur dans le cadre de son programme pré-emploi.
- Servent à évaluer la capacité du candidat à répondre aux exigences du poste offert.
- Sont conservés dans le dossier de santé de l'employé si la candidature est retenue. Si la candidature n'est pas retenue, les renseignements sont préservés conformément au calendrier de conservation de l'établissement.

Responsabilités du candidat

Vous êtes dans l'obligation de collaborer au Programme médical pré-emploi en fournissant toute information jugée essentielle à l'analyse de votre candidature (ex. : une copie de votre dossier médical ou d'autres documents pertinents) et de vous présenter à un examen médical aux frais de l'employeur, si requis. À défaut de vous y conformer, le processus d'embauche ne pouvant être complété, votre candidature pourrait être rejetée.

L'article 49 de la Loi sur la santé et sécurité du travail stipule que le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé de même que son intégrité physique et psychologique. Celui-ci, doit, également être en mesure de veiller à ne pas mettre en danger, la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

Par conséquent, **vous avez une obligation de franchise** tout au long du processus d'embauche afin que l'employeur puisse déterminer en toute connaissance de cause, si vous possédez les aptitudes et les qualités requises pour occuper le poste qui vous est offert et que votre état de santé est compatible avec ce dernier.

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

Rappelez-vous que vous devez **obligatoirement** déclarer votre état de santé actuel avec franchise. **Il appartiendra à l'employeur de déterminer si votre état de santé est compatible ou non avec les exigences du poste offert.**

Rappelez-vous que toute fausse déclaration ou omission de votre part pourrait entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de votre contrat de travail (congédiement) de la part de l'employeur.

Bien vouloir utiliser un stylo à bille, apposer vos initiales au bas de chaque page et signer la dernière page du document.

J'AI BIEN LU L'INFORMATION CI-DESSUS ET J'ACCEPTE DE REMPLIR LE PRÉSENT FORMULAIRE.

☐ Madame ☐ Monsieur ☐ Autre

En lettres majuscules svp.

Nom : Prénom :

Téléphone : résidence

Cellulaire/téléavertisseur

Adresse courriel :

Numéro d'assurance maladie :

Titre d'emploi obtenu :

Signature

Signature manuscrite

Date

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

PARTIE 1 - QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Dans l'objectif de compléter le processus d'embauche et ainsi s'assurer que vous possédez les aptitudes et les qualités requises pour le poste offert, l'employeur doit procéder à une évaluation individuelle de vos capacités. Veuillez répondre aux questions suivantes.

1. Actuellement, êtes-vous en arrêt de travail, en retour progressif, en assignation temporaire ou en travaux légers chez un autre employeur ? ☐ Oui ☐ Non

Quel est le motif de l'absence ?	Depuis quelle date ?

2. Pratique exemplaire de l'hygiène des mains chez le personnel du réseau de la santé et des services sociaux¹

L'hygiène des mains est la mesure la plus efficace pour interrompre la propagation des infections dans les milieux de santé. Ainsi, selon les données issues de recherches internationales appuyées par l'Organisation mondiale de la santé, les améliorations apportées à l'hygiène des mains pourraient réduire de 50 % les infections associées aux soins de santé.

Les conditions d'exercices du travail dans notre réseau impliquent la présence de risques d'infection et de contamination. Conséquemment, le Plan stratégique du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec 2015-2020 prévoit que chacun de ses établissements atteigne un taux de conformité de 80 % en matière de pratiques exemplaires d'hygiène des mains.

Ainsi, comme employeur nous avons le devoir de nous assurer de la capacité de l'ensemble de notre personnel à mettre en pratique l'hygiène des mains ou autrement d'utiliser les équipements de protections individuels, mis à sa disposition, tels que des gants.

❖ **À titre d'exemple**, voici les principales maladies et les principaux problèmes de santé au niveau cutané, qui, s'ils sont actifs, peuvent être incompatibles avec les exigences du poste offert : maladies de peau aux mains (dermatite, eczéma, psoriasis).

De plus, s'ils sont inactifs, l'employeur doit s'assurer que ces maladies et problèmes de santé sont résolus et/ou contrôlés.

Il appartiendra à ce dernier de déterminer si votre état de santé est compatible ou non avec les exigences du poste offert.

¹ Ministère la Santé et des Services sociaux (2017). Plan stratégique du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, 2015-2020, mise à jour 2017, p. 12

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

Veuillez répondre aux questions suivantes.

MALADIES ET PROBLÈMES DE SANTÉ DE LA PEAU	Oui	Non	Précisez
Actuellement , souffrez-vous de maladies ou de problèmes de peau aux mains ?	☐	☐	
Au cours des cinq dernières années , avez-vous été traité pour des maladies ou des problèmes de peau aux mains ?	☐	☐	
Actuellement , recevez-vous un ou des traitement(s) pour des maladies ou des problèmes de peau aux mains ?	☐	☐	
Si vous avez répondu oui à au moins une des questions ci-dessus, veuillez nous indiquer si cela vous empêche de vous laver les mains fréquemment ou de porter des gants ?	☐	☐	

Dans l'objectif d'embaucher un candidat ayant les aptitudes et les qualités requises pour le poste offert et en vue d'évaluer vos capacités individuelles, l'employeur doit connaître vos limitations fonctionnelles.

Définition : Les limitations fonctionnelles sont des pertes ou des diminutions des fonctions physiques ou psychologiques. Elles peuvent être permanentes ou temporaires et sont généralement établies par votre médecin traitant ou un organisme tel que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou la Société de l'assurance automobile du Québec².

Avez-vous des limitations fonctionnelles ou des séquelles permanentes ou temporaires pour les maladies ou les problèmes de peau aux mains déclarés ci-dessus ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, depuis quand ? (Veuillez indiquer la date) :

Sont-elles ? Permanentes ☐

Temporaires ☐ Veuillez indiquer la durée :

Décrivez vos limitations :

Notes du réviseur :

² Institut de recherche en santé et sécurité du travail. (1991). *Vulgarisation de la définition de l'IRSST, Contexte de travail et SST, Bilan des connaissances*, rapport B-023. Montréal, Québec : Institut de recherche en santé et sécurité du travail, p. 11.

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

PARTIE 2 – SANTÉ MENTALE

Afin de répondre aux questions en toute connaissance de cause, **nous vous invitons à prendre connaissance des tâches essentielles et des exigences demandées pour le poste qui vous est offert.**

Tâches essentielles	Exigences psychologiques - Aptitudes et qualités requises pour le poste offert
- Évalue les situations et prend les décisions - Gère le personnel sous sa responsabilité - Gère le climat de travail (incivilité, conflit, harcèlement) - Effectue la gestion et assure le suivi de dossiers administratifs complexes - Gère et coordonne plusieurs comités de travail - Transige avec plusieurs intervenants de niveaux stratégiques (CA, comité de direction, CMDP, syndicats, etc.) Prend des actions en fonction des besoins et de la satisfaction des clients pour assurer la prestation des services	- Capacité à résoudre des problèmes et analyser des situations - Capacité à effectuer des tâches simultanées ou qui se chevauchent - Capacité à gérer la pression - Résistance aux horaires variables et prolongés - Capacité de concentration - Stabilité émotionnelle - Capacité d'écoute et d'empathie - Capacité de maintenir des relations harmonieuses et de gérer les problématiques liées au climat de travail

- ❖ **À titre d'exemple**, voici les principales maladies et les principaux problèmes de santé mentale qui, s'ils sont actifs, peuvent être incompatibles avec les exigences du poste offert :
- Dépendance : à l'alcool, aux drogues et aux médicaments ;
 - Troubles : psychotique (schizophrénie), d'anxiété généralisée, de panique/angoisse, alimentaire, troubles de la personnalité, troubles d'adaptation ;
 - Stress post-traumatique, dépression, maladie affective bipolaire.

De plus, s'ils sont inactifs, l'employeur doit s'assurer que ces maladies et problèmes de santé sont résolus et/ou contrôlés.

Il appartiendra à ce dernier de déterminer si votre état de santé est compatible ou non avec les exigences du poste offert.

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

Veuillez répondre aux questions ci-dessous.

MALADIES ET PROBLÈMES DE SANTÉ MENTALE	Oui	Non	Lesquels ?
Actuellement , souffrez-vous d'une maladie ou d'un problème de santé mentale ?	☐	☐	
Au cours des cinq dernières années , avez-vous été traité pour une maladie ou un problème de santé mentale ?	☐	☐	
Actuellement , recevez-vous un ou des traitements pour une maladie ou un problème de santé mentale ?	☐	☐	
Actuellement , prenez-vous de la médication pour une maladie ou un problème de santé mentale ?	☐	☐	
Actuellement , êtes-vous en attente de traitement ou en évaluation pour une maladie ou un problème de santé mentale ?	☐	☐	

Dans l'objectif d'embaucher un candidat ayant les aptitudes et les qualités requises pour le poste offert et en vue d'évaluer vos capacités individuelles, l'employeur doit connaître vos limitations fonctionnelles.

Définition : Les limitations fonctionnelles sont des pertes ou des diminutions des fonctions physiques ou psychologiques. Elles peuvent être permanentes ou temporaires et sont généralement établies par votre médecin traitant ou un organisme tel que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou la Société de l'assurance automobile du Québec.

Avez-vous des limitations fonctionnelles ou des séquelles permanentes ou temporaires pour les maladies ou problèmes de santé mentale déclarés ci-dessus ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, depuis quand ? (Veuillez indiquer la date) :

Sont-elles ? Permanentes ☐

Temporaires ☐

Veuillez indiquer la durée :

Décrivez vos limitations :

Notes du réviseur :

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR

PARTIE 4 – DÉCLARATION DU CANDIDAT

Déclaration d'autres conditions

Avez-vous toutes autres conditions de santé physique ou psychologique, que vous n'avez pas déjà mentionnées dans ce questionnaire et pour lesquelles des limitations fonctionnelles temporaires ou permanentes pourraient vous empêcher ou vous limiter de :

- Rencontrer les aptitudes ou les qualités requises en lien avec les tâches essentielles, ou;
- Fournir une prestation normale et régulière de travail, ou;
- Fournir une prestation de travail sécuritaire, prudente et diligente ?

☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez :

Déclaration générale

Je soussigné déclare avoir bien compris les questions et certifie que mes réponses à chacune des questions contenues dans le présent questionnaire sont complètes et véridiques. Je reconnais que toute fausse déclaration ou omission pourrait entraîner le rejet de ma demande d'emploi ou, advenant mon embauche, l'annulation du contrat de travail (congédiement) de la part de l'employeur. Je reconnais avoir pris connaissance de cette clause. (La signature doit obligatoirement être manuscrite pour que ce document complété soit reconnu légal).

Signature

Signature manuscrite

Date

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR



PARTIE 5 – RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Analyse effectuée :
- ☐ En personne
 - ☐ Par téléphone
 - ☐ Sur questionnaire médical

Notes du réviseur :

Signature du réviseur

Date

INITIALES DU CANDIDAT

INITIALES DU RÉVISEUR