

Le Réseau de santé Vitalité est heureux de vous accueillir dans son équipe! Veuillez suivre attentivement les étapes suivantes en préparation à votre premier jour de travail. Vous pouvez également faire parvenir vos renseignements à l'avance en répondant au courriel dans lequel le Service des ressources humaines vous a fait parvenir votre offre d'emploi.

Communication avec votre gestionnaire

Votre gestionnaire tentera de communiquer avec vous avant votre premier jour de travail. Vous pouvez également communiquer avec lui; ses coordonnées se trouvent à l'intérieur du courriel dans lequel vous avez reçu votre offre d'emploi. Profitez de l'appel avec votre gestionnaire pour obtenir les renseignements suivants :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Où et à quelle heure vous présenter | <input type="checkbox"/> La date et le lieu de votre orientation générale |
| <input type="checkbox"/> Où garer votre véhicule | <input type="checkbox"/> Comment obtenir une carte d'identité auprès du Service de sécurité |
| <input type="checkbox"/> Le code vestimentaire de votre service | <input type="checkbox"/> Autres questions que vous avez en lien avec votre poste |
| <input type="checkbox"/> Votre horaire de travail | |

Documents essentiels à remettre aux Ressources humaines

Vous devez remettre tous les documents suivants lors de votre premier jour de travail au plus tard; vous pouvez les envoyer à l'avance en répondant au courriel dans lequel vous avez reçu votre offre d'emploi. Vous pouvez également remettre les documents au Service des ressources humaines.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> La preuve de votre numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> Les diplômes et les certificats exigés |
| <input type="checkbox"/> Votre carte d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Une preuve de votre droit de pratique (si ceci est pertinent) |
| <input type="checkbox"/> Un chèque annulé | <input type="checkbox"/> L'attestation de la vérification de votre casier judiciaire |
| <input type="checkbox"/> Votre Déclaration des crédits d'impôt personnels (TD1) | <input type="checkbox"/> Votre Déclaration des crédits d'impôt personnels du Nouveau-Brunswick (TD1NB) |

Si vous avez obtenu un poste **permanent**, vous recevrez un deuxième courriel qui renfermera des formulaires d'adhésion en lien avec vos avantages sociaux. Pour connaître la gamme des avantages sociaux qui s'offre à vous, veuillez sélectionner la trousse, selon votre statut d'emploi :

- Trousses des avantages sociaux : ▶ [Permanent](#) ▶ [Temporaire](#) ▶ [Occasionnel](#)

Autres renseignements

Nous vous donnons la possibilité de consulter certains documents à titre d'information en attendant que vous ayez accès au Boulevard (site intranet du Réseau de santé Vitalité).

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Talon de paie | <input type="checkbox"/> Gestion de l'assiduité |
| <input type="checkbox"/> Calendrier des paies | <input type="checkbox"/> Programme d'aide aux employés et à leur famille |
| <input type="checkbox"/> Code d'éthique | <input type="checkbox"/> Fondations au sein du Réseau |

Rendez-vous avec l'infirmière de santé

- Pour assurer la conformité à la *Loi hospitalière*, vous devez prendre rendez-vous avec l'infirmière de santé. Pour joindre le Service de santé au travail, veuillez composer le 1-833-249-2003 et appuyer sur le 1.

Coordonnées des Ressources humaines

Numéro sans frais : 1-833-249-2003

[Lieux où se trouvent nos bureaux](#)

Pour faire parvenir les documents essentiels à votre emploi aux Ressources humaines, veuillez utiliser le courriel dans lequel se trouvait votre confirmation d'emploi. Merci!

BON SUCCÈS!