

Centre d'expertise des gestionnaires

ACCUEIL • INTÉGRATION • SOUTIEN

A background graphic featuring several white silhouettes of people in business attire, some shaking hands and others gesturing, set against a warm orange and yellow gradient background.

CALENDRIER 2012|2013

L'art de cultiver
des savoirs,
des expériences,
des compétences
et des talents

**Programme de formation
des gestionnaires**

des établissements de santé
et de services sociaux de la
Région de la Capitale-Nationale



www.chuq.qc.ca/fr/info_plus/formation_gestionnaire

The background of the page features a series of vertical stripes in shades of orange and yellow. Overlaid on these stripes are white silhouettes of several people in professional attire, appearing to be in a meeting or discussion. Some are facing each other, while others are in profile, gesturing as if speaking.

Un programme de formation favorisant une appropriation pratique et de qualité du métier de gestionnaire

Le programme est destiné aux cadres intermédiaires de premier niveau des établissements de santé et de services sociaux de la région 03.

Le programme a été conçu pour respecter l'essentiel de ce que doit apprendre et posséder un gestionnaire pour exercer ses fonctions avec efficacité.

Il vise, durant les premières années d'entrée en fonction, à:

- accélérer l'intégration des gestionnaires et l'atteinte de leur plein niveau de performance;
- développer de façon optimale leurs compétences et leurs talents;
- favoriser leur rétention.

Des formations sur mesure permettant une acquisition rapide des apprentissages jugés essentiels à la réussite dans un poste de gestion

- Des formations adaptées à la réalité de gestion prévalant dans les établissements de santé et de services sociaux de la région de Québec.
- Des formateurs expérimentés sensibles aux préoccupations des cadres et aux enjeux de gestion au sein des établissements de santé et de services sociaux de la région.
- Des activités dynamiques axées sur l'échange et qui conduisent à l'apprentissage dans l'action.
- Des possibilités de créer un réseau d'échanges entre les gestionnaires de la région et de réduire le sentiment d'isolement.

Programme de formation en gestion qui inclut:

- un atelier d'intégration (Atelier 90) visant à soutenir le gestionnaire dans sa transition vers de nouvelles fonctions;
- 16 formations portant sur des thèmes pratiques à l'exercice des fonctions.

Participer à ces activités, c'est un investissement pour vous qui génère des retombées organisationnelles de taille!

Atelier 90

L'atelier 90 s'adresse aux gestionnaires et vise à accélérer le processus de transition vers de nouvelles fonctions. Composée de quatre modules, cet atelier amène le gestionnaire à prendre conscience des opportunités et des zones de vulnérabilité qui jalonnent son nouvel environnement. Il le sollicite à poser des actions concrètes afin d'accélérer et de circonscrire ses apprentissages dans les 90 premiers jours de son entrée en fonction comme gestionnaire.

Objectifs de la formation

1. Franchir le cap mental de votre nouveau rôle et développer votre plan d'apprentissage.
2. Effectuer une lecture de votre contexte organisationnel afin d'orienter vos priorités d'action.
3. Comprendre les orientations stratégiques et priorités de l'organisation afin de préciser ce qui est à réussir avec votre équipe et mobiliser celle-ci.
4. Développer votre capacité d'influence et mieux connaître vos alliés.

Coût : 320 \$ **Durée :** quatre ateliers d'une demi-journée chacun (8 h 30 à 12 h)

Période : 0-3 mois **UEC :** 1.4

Gestion du temps et des priorités

Acquérir des techniques et des savoir-faire tangibles et applicables afin d'augmenter votre efficacité personnelle de façon significative et gérer efficacement **temps, activités et priorités**.

Objectifs de la formation

- Organiser votre espace de travail.
- Identifier et maîtriser votre processus de gestion du temps.
- Bien utiliser les outils de gestion *Lotus Notes* et *Outlook* ou l'agenda papier.
- Gérer et contrôler plusieurs projets à la fois.
- Maîtriser vos communications internes et externes.
- Planifier efficacement le quotidien, le moyen et le long terme.

Coût : 160 \$ **Durée :** une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 3-6 mois **UEC :** 0.7

L'ABC de la gestion intégrée de la présence au travail

Décrire vos rôles et responsabilités comme gestionnaire en matière de présence au travail pour gérer efficacement vos employés et votre équipe.

Objectifs de la formation

- Appliquer les moyens et outils favorables à la présence au travail selon le cadre administratif et légal.
- Identifier les éléments importants dans un contrat de travail quant à l'obligation de la présence et de la prestation de travail.
- Établir des plans d'action individuels et de groupes en matière d'absentéisme.
- Connaître les mesures de reconnaissance et de prévention pour améliorer la présence au travail.

Coût : 160 \$ **Durée :** une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 3-6 mois **UEC :** 0.7

Réseau de la santé et des services sociaux : structure, fonctionnement et enjeux

Développer un point de vue intégré du système de santé québécois pour bien assumer votre rôle.

Objectifs de la formation

- Dégager l'influence de l'histoire du système de santé canadien sur le système de santé québécois.
- Décrire les composantes du système de santé québécois et de son organisation professionnelle.
- Identifier les principaux enjeux du système de santé québécois et de leurs impacts sur les principes de gestion.

Coût : 80 \$ **Durée :** une demi-journée (8 h 30 à 12 h)

Période : 3-6 mois **UEC :** 0.35

Stratégies d'intervention auprès des employés difficiles

Intervenir avec respect et fermeté auprès d'un employé difficile.

Objectifs de la formation

- Présenter des façons de faire adaptées aux personnes difficiles à encadrer.
- Identifier les actions à entreprendre comme gestionnaire.
- Renforcer votre confiance en soi lors de l'intervention auprès des employés difficiles.
- Animer des stratégies touchant :
 - la modification du comportement;
 - les attentes de résultats.
- Désamorcer les perceptions négatives face aux employés difficiles à gérer.

Coût : 320 \$ **Durée :** une journée (8 h 30 à 16 h 30) et un suivi post formation d'une journée

Période : 6-12 mois **UEC :** 1.4

Animation de réunions efficaces

Assurer l'efficacité de vos réunions à l'aide d'une approche structurée qui favorise une animation adaptée et l'implication des participants vers l'atteinte des objectifs visés.

Objectifs de la formation

- Décrire les différentes étapes d'une réunion : ouverture, ordre du jour, gestion du temps, fermeture, compte rendu, suivi.
- Définir les rôles de l'animateur et des autres intervenants.
- Utiliser différentes techniques d'animation selon le type de réunion à réaliser, le nombre, le type de participants impliqués et le degré de participation visé.
- Identifier comment réagir à différents types de participants.
- Explorer le processus et les outils de gestion d'une réunion pour maximiser leurs impacts sur l'efficacité de votre animation.

Coût : 160 \$ **Durée :** Une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 6-12 mois **UEC :** 0.7

□ Une facette de la gestion des personnes : les mesures disciplinaires ou administratives

Choisir la ou les stratégies d'intervention appropriées à une situation donnée et appliquer adéquatement les mesures requises.

Objectifs de la formation

- Identifier les fondements et les caractéristiques de l'approche disciplinaire et de l'approche administrative.
- Faire la distinction entre les mesures disciplinaires et les mesures administratives.
- Identifier le processus de gradation de mesures.
- Identifier les éléments à prendre en compte avant, pendant et après la mise en œuvre d'un processus disciplinaire ou administratif.
- Décrire les principales mesures disciplinaires ou administratives.

Coût : 80 \$ **Durée :** une demi-journée (8 h 30 à 12 h)
Période : 6-12 mois **UEC :** 0.35

□ Le volet humain de la gestion du changement

Agir efficacement auprès de vos employés dans la turbulence du changement.

Objectifs de la formation

- Reconnaître et comprendre les étapes d'un changement organisationnel et les phénomènes humains qui l'accompagnent.
- Se familiariser avec les principaux concepts et outils de la conduite du changement et de la gestion des résistances.
- Se situer par rapport à ces concepts : en tant que personne et dans son rôle de gestionnaire.
- Identifier des pistes d'action permettant de faciliter la mise en œuvre et la gestion du changement.

Coût : 160 \$ **Durée :** une journée (8 h 30 à 16 h 30)
Période : 12-18 mois **UEC :** 0.7

□ Gestion de projet

Vous familiariser avec une approche de gestion par projet afin d'en soutenir l'usage dans la réalisation de vos projets.

Objectifs de la formation

- Identifier les notions de base et les domaines de connaissances reliés à la gestion de projet.
- Reconnaître les grands enjeux reliés à la gestion de projet.
- Définir votre rôle comme gestionnaire dans la gestion des projets organisationnels.
- Apprivoiser les habiletés d'un bon gestionnaire de projet.
- Fournir des outils pour la réalisation de vos projets.

Coût : 160 \$ **Durée :** Une journée (8 h 30 à 16 h 30)
Période : 12-18 mois **UEC :** 0.7

□ Communication en situation de gestion

Utiliser la communication pour avoir de l'impact au sein de votre organisation et de votre équipe. Avant d'être une question de techniques ou de technologies, la communication est d'abord et avant tout une question de relation et de style de gestion.

Objectifs de la formation

- Démontrer l'importance de la communication au sein de votre organisation.
- Définir votre rôle et vos responsabilités comme gestionnaire en matière de communication et les attentes du personnel à cet égard.
- Utiliser différentes pratiques en matière de communication pour avoir de l'impact auprès de votre équipe dans divers contextes.

Coût : 160 \$ **Durée :** une journée (8 h 30 à 16 h 30)
Période : 12-18 mois **UEC :** 0.7

□ Leadership mobilisateur

Améliorer votre leadership et votre impact mobilisateur auprès des membres de votre équipe et auprès de vos collaborateurs.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux et leviers propres à l'exercice du leadership dans le réseau de la santé.
- S'approprier les différents styles de leadership afin d'identifier vos zones d'aisance, vos zones de développement et vos limites.
- Reconnaître les meilleures pratiques des leaders qui mobilisent et suscitent l'engagement de leurs collaborateurs et des membres de leur équipe.
- S'outiller afin d'amener les membres de votre équipe à atteindre les objectifs de l'organisation.
- Définir un plan de développement comme leader à moyen terme et passer à l'action.

Coût : 320 \$ **Durée :** deux jours (8 h 30 à 16 h 30)
Période : 12-18 mois **UEC :** 1.4

Pour connaître les dates des sessions de formation, consultez le calendrier aux pages 6 et 7. Des formations pourraient s'ajouter au cours de l'année : consultez le programme sur le site Internet www.chuq.qc.ca/fr/info_plus/formation_gestionnaire ou contactez le responsable de la formation de votre établissement.

□ Habiletés politiques

Prendre conscience de votre pouvoir et de votre influence afin d'obtenir un impact dans vos relations avec les différents acteurs de l'organisation.

Objectifs de la formation

- Reconnaître les différentes manifestations du pouvoir dans votre organisation.
- Analyser les enjeux politiques d'une situation et apprendre à les utiliser avec efficacité pour exercer votre rôle.
- Développer votre capacité d'influence et votre propre pouvoir pour devenir un acteur efficace.
- Élaborer des stratégies afin d'améliorer la prise de décision et une plus grande collaboration entre les personnes.

Coût : 160 \$

Durée : une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 12-18 mois

UEC : 0.7

□ Optimisation des processus avec l'approche LEAN

Afin de supporter les gestionnaires à questionner en continu les processus et manières de faire dans leurs secteurs, l'optimisation des processus basée sur l'approche LEAN est une méthodologie simple et à leur portée. L'intégration de cette approche à vos pratiques de gestion permettra d'entreprendre des initiatives d'amélioration, en équipe, au sein de vos secteurs.

Clientèle visée — Cette formation s'adresse à des gestionnaires désirant s'initier à l'approche LEAN et à la cartographie de processus et n'ayant jamais participé à une activité Kaizen ou un processus d'amélioration des processus avec l'approche LEAN. Il est à noter que le but de cette formation n'est pas d'assurer la maîtrise des connaissances des outils LEAN mais bien d'initier les participants.

Objectifs de la formation

- Vous familiariser avec les principes et les concepts du LEAN et quelques outils de diagnostic des processus.
- Définir et mettre en pratique les étapes d'un modèle d'analyse en optimisation des processus en termes de qualité et de performance.
- Utiliser un outil de représentation des processus.
- Amorcer une réflexion sur les facteurs de résistance au changement pour mieux gérer la mise en oeuvre du nouveau processus.

Coût : 160 \$

Durée : Une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 18-24 mois

UEC : 0.7

□ Démarche en organisation des services de santé et services sociaux

Maîtriser les différentes étapes d'une démarche en organisation des services pour concevoir, planifier, analyser, adapter et évaluer un programme ou un service en santé et services sociaux. Cette formation s'adresse à des gestionnaires en établissement.

Objectifs de la formation

- Développer une compréhension commune des thèmes utilisés en organisation des services.
- Acquérir des connaissances sur la compréhension des différents éléments à prendre en compte en organisation des services.
- Baliser le processus et les étapes à franchir pour planifier et implanter un programme en soins et services sociaux.
- Faire une réflexion critique d'un programme ou d'un service.
- Connaître la méthodologie pour concevoir, planifier, analyser et implanter un programme ou un service de santé et de services sociaux.

Coût : 160 \$

Durée : une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 18-24 mois

UEC : 0.7

□ Attraction et recrutement du personnel

Réaliser des entrevues de sélection en visant l'attraction et la rétention des personnes rencontrées.

Objectifs de la formation

- Présenter les enjeux actuels en matière de recrutement et de sélection du personnel (pénurie de main-d'œuvre, attraction, rétention... etc).
- Identifier les éléments de la législation pouvant avoir un impact sur le recrutement et la sélection.
- Présenter sommairement les meilleures pratiques et instruments de mesure en matière de sélection du personnel.
- Partager et identifier les pratiques permettant de réaliser des entrevues de sélection qui favorisent l'attraction des candidats rencontrés.
- Amorcer une réflexion sur les conditions gagnantes liées à la rétention des personnes.

Coût : 80 \$

Durée : une demi-journée (8 h 30 à 12 h)

Période : 18-24 mois

UEC : 0.35

□ Tableau de bord et indicateurs de gestion : des outils d'aide à l'amélioration continue de la performance

Dégager les principes de base pour élaborer des tableaux de bord simples, utiles et efficaces pour orienter vos actions de gestion selon le modèle de performance globale des établissements de santé et des services sociaux.

Objectifs de la formation

- Reconnaître l'importance de la mesure dans les obligations de reddition de comptes, d'imputabilité et de transparence.
- Démystifier la notion de performance et sa mesure dans le secteur de la santé et des services sociaux.
- Dégager les liens entre préoccupation de gestion, objectif, cible, résultat et indicateur ainsi que leurs définitions et mesures.
- Décrire les principes pratiques permettant l'élaboration d'objectifs, de cibles, d'indicateurs et d'un tableau de bord simple selon le modèle d'évaluation globale et intégrée de la performance dans les systèmes de santé (ÉGIPSS).

Coût : 160 \$

Durée : une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 18-24 mois

UEC : 0.7

□ Gestion de soi

Explorer des moyens de clarifier vos valeurs, vos priorités et vos objectifs personnels afin de mieux gérer votre stress.

Objectifs de la formation

- Reconnaître comment gérer « sur le pilote automatique » nuit à la qualité de vos relations, à votre capacité d'apprentissage, à votre efficacité et, ultimement, à votre bien-être.
- Reconnaître les facteurs de stress particuliers aux gestionnaires qui exacerbent leur tendance à privilégier « le pilote automatique ».
- Distinguer les dimensions essentielles de votre expérience pour arriver à des communications et des résolutions de problèmes plus efficaces, durables et mutuellement satisfaisantes.
- Faire l'expérience d'une méthode développée par l'Institut HearthMath – le *Freeze Frame* – pour retrouver un état de bien-être en situation de stress au travail.

Coût : 160 \$

Durée : une journée (8 h 30 à 16 h 30)

Période : 18-24 mois

UEC : 0.7

CALENDRIER DES FORMATIONS 2012|2013

CODE	FORMATIONS	DATES DES FORMATIONS										HEURE
		2012					2013					
		Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin	

■ PFNG-001 ATELIER 90 (quatre demi-journées fixes)*												
Choisissez un groupe	Groupe 1 (4 dates fixes)	13/27	11/25									8 h 30 à 12 h
	Groupe 2 (4 dates fixes)		23	6/20	4							8 h 30 à 12 h
	Groupe 3 (4 dates fixes)		31	14/28	12							8 h 30 à 12 h
	Groupe 4 (4 dates fixes)					16/30	13/27					8 h 30 à 12 h
	Groupe 5 (4 dates fixes)							14/28	11/25			8 h 30 à 12 h
	Groupe 6 (4 dates fixes)								30	14/28	11	8 h 30 à 12 h

■ PFNG-002 GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS (une journée)												
	Dates disponibles	27		13		31		21		23		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-003 ABC DE LA GESTION INTÉGRÉE DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL (une journée)												
	Dates disponibles	25	23			22	26		16			8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-004 RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (une demi-journée)												
	Dates disponibles		17				20		24			8 h 30 à 12 h

■ PFNG-005 STRATÉGIES D'INTERVENTION AUPRÈS DES EMPLOYÉS DIFFICILES (une journée et un suivi post formation)**												
	Groupe 1 (2 dates fixes)		24					13				8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 2 (2 dates fixes)				5			13				8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 3 (2 dates fixes)						20				12	8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 4 (2 dates fixes)									1	12	8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-006 ANIMATION DE RÉUNIONS EFFICACES (une journée)												
	Dates disponibles	26		7	5		6			22		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-007 UNE FACETTE DE LA GESTION DES PERSONNES : LES MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES (une demi-journée)												
	Dates disponibles	26		21			6		17			8 h 30 à 12 h

■ PFNG-008 VOLET HUMAIN DE LA GESTION DU CHANGEMENT (une journée)												
	Dates disponibles		18	15	6		21		18			8 h 30 à 16 h 30

* Les dates proposées pour chaque groupe sont fixes. Vous ne pouvez pas choisir une date dans un autre groupe.

** Un suivi post formation est prévu à date fixe pour chacun des groupes.

Post formation : **13 mars 2013** (pour les groupes 1 et 2); **12 juin 2013** (pour les groupes 3 et 4).

CALENDRIER DES FORMATIONS 2012|2013

CODE	FORMATIONS	DATES DES FORMATIONS										HEURE
		2012					2013					
		Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin	

■ PFNG-009 GESTION DE PROJET (une journée)											
Dates disponibles	13		22			28			16		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-011 COMMUNICATION EN SITUATION DE GESTION (une journée)											
Dates disponibles	20			6	24		21		30		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-012 LEADERSHIP MOBILISATEUR (deux jours fixes)*											
Choisissez un groupe	Groupe 1 (2 dates fixes)	21	5								8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 2 (2 dates fixes)			16/30							8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 3 (2 dates fixes)					8/22					8 h 30 à 16 h 30
	Groupe 4 (2 dates fixes)							26	10		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-013 HABILITÉS POLITIQUES (une journée)											
Dates disponibles	20		29		24		20				8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-014 ATTRACTION ET RECRUTEMENT DE PERSONNEL (une demi-journée)											
Dates disponibles	18				29		19				8 h 30 à 12 h

■ PFNG-015 OPTIMISATION DES PROCESSUS AVEC L'APPROCHE LEAN (une journée)											
Dates disponibles	19		14	12			27		8		8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-016 TABLEAU DE BORD ET INDICATEURS DE GESTION (une journée)											
Dates disponibles			29					18			8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-017 DÉMARCHE EN ORGANISATION DES SERVICES DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (une journée)											
Dates disponibles		16				12					8 h 30 à 16 h 30

■ PFNG-018 GESTION DE SOI (une journée)											
Dates disponibles		16		11		5		9			8 h 30 à 16 h 30

Sites des formations

Les lieux de formation vous seront communiqués lors de la confirmation d'inscription. Les formations se tiendront dans les différents établissements de santé et de services sociaux situés dans la ville de Québec.

Établissements de santé et de services sociaux de la Région de la Capitale-Nationale

Agence de la santé et des services
sociaux de la Capitale-Nationale

Centre hospitalier *affilié universitaire*
de Québec

Centre hospitalier universitaire
de Québec

Centre de Réadaptation
en Déficience Intellectuelle de Québec

Centre de réadaptation Ubald-
Villeneuve

Centre de santé et de services sociaux
de Charlevoix

Centre de santé et de services sociaux
de la Vieille-Capitale

Centre de santé et de services sociaux
de Portneuf

Centre de santé et de services sociaux
de Québec-Nord

Centre jeunesse de Québec

Hôpital Jeffery Hale – Saint Brigid's

Institut de Réadaptation en Déficience
Physique de Québec

Institut universitaire de cardiologie
et de pneumologie de Québec

Institut universitaire en santé mentale
de Québec

Partagec

Inscriptions

Les inscriptions se font par le responsable de la formation de votre établissement sur le site moncoachsavoir.ca (selon la procédure établie www.moncoachsavoir.ca). Le participant recevra une confirmation d'inscription par courriel de même que le lieu et l'horaire de la formation.

Les inscriptions doivent se faire au moins cinq jours ouvrables avant la date de la tenue de la formation.

Modalités de paiement

Suite à l'inscription sur le site moncoachsavoir.ca, le responsable de formation doit faire imprimer la confirmation d'inscription et la retourner accompagnée du paiement (chèque à l'ordre du Centre hospitalier universitaire de Québec) à :

M^{me} **Chantal Guimond**, agente administrative
CHUQ - Direction des ressources humaines
et du développement des compétences
Service du développement des ressources
humaines et du changement organisationnel

L'Hôtel-Dieu de Québec
11, côte du Palais, Édifice Collins, 1^{er} étage,
bureau 1318
Québec (Québec) G1R 2J6

Téléphone: 418 525-4444, poste 15303
Télexcopieur: 418 691-5739

Les frais d'inscription comprennent le coût de participation et le matériel de formation. Les coûts ne comprennent pas les repas du midi.

Les sessions de formation se donnent à des groupes hétérogènes de gestionnaires composés de participants provenant de multiples établissements de la région. Selon le nombre d'inscriptions, les noms peuvent être enregistrés sur une liste d'attente.

Annulation

Le CHUQ se réserve le droit de retirer une session de formation lorsque justifié. La totalité des frais d'inscription sera remboursée dans un tel cas.

Les annulations doivent être faites par écrit (par courrier électronique à chantal.guimond@chuq.qc.ca) plus de cinq jours ouvrables avant la tenue de la session de formation.

Moins de cinq jours ouvrables avant la tenue de la session de formation, les frais d'inscription ne sont pas remboursables. Le remplacement d'un participant, en cas d'empêchement, est accepté sans frais.

Attestation officielle

Toute personne qui a suivi une activité structurée de formation à la satisfaction du formateur reçoit une attestation mentionnant les unités d'éducation continue (UEC) obtenues. Une unité (UEC) correspond à dix heures de participation.

Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

Le CHUQ est un établissement reconnu, affilié à l'Université Laval. À ce titre, les dépenses relatives à la formation sont admissibles dans le cadre de la loi sur les compétences.

Pour plus d'informations sur le programme de formation, contactez :

M^{me} **Élisabeth Morin**, conseillère en
développement des ressources humaines
et changement organisationnel
elisabeth.morin@chuq.qc.ca



Experts et humains



Agrément Canada a reconnu le CHUQ
comme un modèle canadien en matière
de développement des compétences
du personnel d'encadrement.