

Guide d'accueil des stagiaires

CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean

L'équipe de gestion des stages

DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS, DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA RECHERCHE ET
DE L'INNOVATION
AOÛT 2023



TABLE DES MATIÈRES

MOTS DE BIENVENUE	4
INTRODUCTION	6
1. LE CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean	7
1.1. Principes directeurs	7
1.2. La mission, vision et valeurs de l'organisation	8
1.3. Historique de l'organisation.....	9
1.4. Structure organisationnelle.....	9
1.5. Organigramme	11
1.6. Site internet	11
1.7. Présentation des différents services offerts	11
2. Stage	12
2.1. Éthique	12
2.2. Politique relative à la gestion des stages	12
2.3. Tâches du superviseur	12
2.4. Tâches du stagiaire.....	13
2.5. Ressources internes disponibles	14
2.6. Accès info relève	14
3. Protocoles et politiques.....	15
3.1. Règles de conduite et d'éthique professionnelle	15
3.2. Politique de sécurité au travail	15
3.3. Politique de sécurité, mesures d'urgence et sécurité civile	15
3.4. Politique de sécurité de l'information.....	15
3.5. Politique des frais de déplacement.....	15
3.6. Politique de promotion civilité et prévention du harcèlement au travail et violence au travail	15
3.7. Politique sur l'alcool et les drogues.....	15
3.8. Politique sur la vaccination	16
3.9. Code vestimentaire	16
3.10. Code de couleur	16

3.11. Masque N95.....	16
3.12. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail	16
4. santé et sécurité	17
4.1. Procédure dépôt d'une plainte par un usager	17
4.2. Déclaration d'événement accidentel grave	17
4.3. Déclaration des incidents/accidents	18
5. Informations diverses.....	19
5.1. Bibliothèque	19
5.2. Poste informatique	19
5.3. Carte d'identité de stagiaire	19
5.4. En cas d'absence	19
5.5. Accès à un espace de travail	20
5.6. Accès à la cafétéria ou à la salle d'employés	20
5.7. Stationnements.....	20
5.8. Objets et documents prêtés, lors du stage.....	20
5.9. Catégorie d'emploi et accréditation syndicale	20
5.10. Adresse courriel Outlook	20
5.11. Organismes communautaires.....	21
5.12. Formation/sensibilisation	21
5.13. Trouver un emploi.....	22
CONCLUSION	23



Mot de la présidente-directrice générale du CIUSSS du Saguenay-Lac-Saint-Jean

Bienvenue au CIUSSS du Saguenay-Lac-Saint-Jean !

Une nouvelle étape de votre parcours s'amorce à l'instant, en ouvrant et en parcourant ce guide. Celle où vous vous préparez à plonger au cœur de la plus passionnante des histoires. Celle où, chaque jour, vous ferez de nouvelles rencontres, où vous croiserez votre savoir avec celui de vos partenaires, de vos collègues. Celle où vous serez animé d'une volonté de faire mieux, d'en faire plus, de faire une différence dans la vie de ceux qui vous entourent au quotidien : qu'ils soient des patients, des proches, des collègues.

Nous comptons sur des professionnels de tous les horizons, distinctifs et distingués, dotés de savoir-faire et d'expertises complémentaires, qui nous permettent d'offrir des soins et des services de qualité et de proximité à notre population. Ces professionnels ont gravi les étapes, les échelons, tout comme vous. Ils seront vos professeurs, superviseurs, collègues et mentors pour la durée de votre stage, mais ils ont également été à une époque la relève de notre réseau. Tendez une oreille attentive à leurs conseils, à leurs histoires, à leurs parcours. Chaque histoire est unique et singulière et saura, d'une certaine façon, vous inspirer.

Durant votre stage en nos murs, vous aurez l'occasion d'échanger, d'apprendre et de vivre le quotidien de vos futurs emplois pour lesquels vous étudiez. Je vous souhaite que cette expérience enrichissante soit à la hauteur de vos ambitions professionnelles, qu'elle affine vos connaissances de l'exercice de votre profession et qu'elle vous permette d'en apprendre un peu plus sur vous-même. Vous pourrez maintenant mettre à profit ce que vous avez appris en théorie, mais aussi profiter de l'expérience de vos pairs, de l'humanité du milieu que vous avez choisi et de la générosité des équipes.

Vous représentez la relève de notre réseau et nous avons à cœur que votre stage dans notre organisation reflète une expérience positive, qui vous permettra de témoigner de la noblesse de notre mission, de la qualité de tous ceux qui œuvrent quotidiennement pour la réaliser.

Je vous souhaite donc la bienvenue dans cette grande communauté qu'est notre réseau de la santé et des services sociaux régional. Profitez de cette expérience pour apprendre, connecter, former des liens, rire, grandir et vous donner envie de faire carrière par la suite dans notre belle et grande famille !

La présidente-directrice générale, *Julie Labbé*



Mot de la directrice des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation

Bienvenue dans cette nouvelle étape de votre parcours d'apprentissage en santé et services sociaux! Il est maintenant temps pour vous de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises dans votre programme scolaire, en vous intégrant à l'intérieur de nos différents secteurs cliniques et nous sommes très heureux de vous accueillir dans la grande famille qu'est le CIUSSS du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Notre organisation a à cœur votre réussite et souhaite vous offrir la meilleure expérience d'apprentissage tout au long de cette étape importante que représente les stages en milieux cliniques, car les soins et services offerts par notre établissement sont d'une importance fondamentale pour répondre aux besoins de santé de notre population et vous faites maintenant partie de la jeune relève des professionnels en santé. Le CIUSSS a besoin de votre collaboration et de votre engagement afin de nous aider à offrir les meilleurs soins et services à nos usagers. Votre contribution à cette aventure constitue une richesse indéniable pour soutenir la réalisation des activités de notre établissement et nous travaillons continuellement à mettre en place les conditions gagnantes pour créer et favoriser une expérience d'apprentissage positive, stimulante et enrichissante.

Vous pouvez compter sur notre présence pour vous assister tout au long de votre parcours d'apprentissage, car vous représentez l'avenir et notre établissement a besoin de vous. Le partage de votre expérience nous permettra de mieux comprendre votre réalité et besoin, intrants nécessaires, pour nous permettre de travailler à améliorer l'expérience d'apprentissage globale dans notre établissement.

Le CIUSSS offre un monde de possibilités à votre portée, donnant ainsi accès à des perspectives de carrières riches et diversifiées. L'important pour vous est de profiter de cette expérience pour vous permettre de construire la base solide nécessaire pour œuvrer à titre d'intervenant dans le milieu de la santé.

Nous vous souhaitons tout le succès pour la suite !

La directrice des soins infirmiers, de l'enseignement,
de la recherche et de l'innovation, *Isabelle Boulianne*

INTRODUCTION

Le Centre intégré universitaire de santé et services sociaux (CIUSSS) du Saguenay–Lac-Saint-Jean est un établissement public de santé et de services sociaux qui offre des services de qualité à la population de la région. Nous sommes fiers de notre engagement envers l'excellence et notre détermination à offrir un environnement de travail stimulant et sécuritaire pour tous nos employés et stagiaires. Nous sommes heureux de vous accueillir comme stagiaire au sein de notre organisation.

Ce guide a pour but de vous aider à vous familiariser avec l'organisation et les protocoles du CIUSSS lors de vos stages.

La majorité des liens contenus dans le guide d'accueil des stagiaires mènent à l'Intranet.

Si vous êtes un étudiant du CFP OASIS ou Alma, de l'UQAC ou d'un cégep de la région, vous serez en mesure d'accéder à l'Intranet du CIUSSS à partir de certains laboratoires de votre établissement d'enseignement. De même, vous pourrez accéder à l'Intranet à partir de tous les postes informatiques du CIUSSS via le compte générique de votre établissement d'enseignement ou via les comptes génériques disponibles pour certains postes informatiques partagés (ex.: poste de soins des unités) dans les secteurs du CIUSSS présentant un fort achalandage. À noter que la connexion à l'Intranet sur les postes informatiques partagés est généralement toujours ouverte et ne nécessite aucune intervention de l'utilisateur.

Si vous êtes stagiaire en provenance d'un autre établissement d'enseignement, vous pourrez également consulter l'Intranet du CIUSSS via les comptes génériques disponibles pour certains postes informatiques partagés. Pour ce qui est des autres postes informatiques du CIUSSS ne possédant pas de compte générique, nous vous proposons d'utiliser le compte d'un collègue présent ou de votre superviseur de stage.

Prendre note que certains employés-étudiants disposent de leur propre adresse courriel du CIUSSS. Ces derniers peuvent accéder à l'Intranet en utilisant l'adresse courriel comme identifiant de connexion. Dans ce cas le mot de passe permettant de vous connecter est le même que celui de votre courriel du CIUSSS.

[Guide complet de l'Intranet](#)

[Formation Intranet – Connexion à l'Intranet sur ordinateur](#)

[Formation Intranet – connexion à l'Intranet sur mobile](#)

1. LE CIUSSS DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN

Cette section est dédiée à la présentation de l'organisation du CIUSSS. Pour voir le CIUSSS en un coup d'œil : [Notre CIUSSS](#)

1.1. Principes directeurs

Le CIUSSS reconnaît le soutien qu'il offre aux établissements d'enseignement comme partie intégrante de sa mission d'enseignement et de sa désignation universitaire.

L'activité d'enseignement représente une opportunité d'enrichissement contribuant à l'amélioration de la pratique professionnelle de son personnel, à l'évolution des pratiques et à l'excellence des soins et services donnés à la population.

Le développement et l'intégration de la culture d'enseignement doivent être partagés entre tous les acteurs du CIUSSS.

L'activité d'enseignement constitue l'un des axes par lequel l'établissement veut s'assurer d'atteindre ses objectifs en matière d'attraction et de recrutement de la main-d'œuvre.

Les stages, en plus de favoriser l'accès à des connaissances de pointe susceptibles d'améliorer les pratiques et les soins et services, permettent de renforcer les liens avec les milieux d'enseignement et de recherche tout en favorisant le transfert des connaissances.

L'accueil et l'encadrement des stagiaires sont des responsabilités partagées par les différentes directions au sein de l'établissement et interpellent divers intervenants.

Les étudiants sont partie prenante de la vie de l'établissement. Leur bonne intégration au sein de l'établissement est vitale à la réalisation de stage de qualité et à l'atteinte de leurs objectifs de formation. Leur participation aux activités de l'établissement est favorisée.

Le CIUSSS accorde une grande importance à la sécurité et à la qualité des soins et des services dispensés à sa clientèle.

1.2. La mission, vision et valeurs de l'organisation

Mission :

Le CIUSSS a pour mission de veiller à la santé et au bien-être de la population de la région à travers la prestation des services adaptés aux besoins et accessibles dans chacun des milieux. En vertu de sa mission universitaire, le CIUSSS contribue au développement des savoirs et des pratiques, de même qu'au transfert et à la diffusion des connaissances.

Contribuer, par sa désignation universitaire, au développement des savoirs et des pratiques, au transfert et à la diffusion des connaissances.

Vision :

Des soins de santé et des services sociaux accessibles et efficaces qui s'adaptent aux besoins de la population du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Valeurs :

La collaboration, c'est miser sur la force d'une équipe. C'est faire confiance et croire au potentiel de chacun pour atteindre des objectifs. C'est la synergie qui permet de viser plus haut et de s'enrichir au contact de l'autre. Elle s'appuie sur l'interdisciplinarité et le partenariat autant entre collègues, directions qu'avec l'ensemble des acteurs de la communauté. Elle implique une relation empreinte de confiance, d'écoute et de respect, de même qu'un souci constant de bien communiquer.

La bienveillance s'exprime par la volonté de traiter toute personne avec respect et sollicitude. Elle s'imprègne d'ouverture aux autres, aux changements et aux différences envers la clientèle et entre collègues. Elle incite à faire preuve d'écoute et d'empathie à l'égard d'autrui. Elle nous porte à reconnaître et à souligner les efforts, les forces et la contribution de chacun.

L'excellence fait référence à la volonté de mieux faire et d'innover dans le but ultime de faire une différence dans la vie des gens en contribuant à leur mieux-être. Elle fait appel à la rigueur, à la responsabilité et à la cohérence et trouve son inspiration dans une éthique élevée des comportements individuels et organisationnels. L'excellence se manifeste en continu par la recherche de la qualité, du travail bien fait et du développement des compétences.

1.3. Historique de l'organisation

Le CIUSSS a été créé le 1^{er} avril 2015 et il est issu de la fusion des neuf établissements publics de santé et de services sociaux suivants :

- Centre de santé et de services sociaux Cléophas-Claveau
- Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi
- Centre de santé et de services sociaux de Jonquière
- Centre de santé et de services sociaux de Lac-Saint-Jean-Est
- Centre de santé et de services sociaux Domaine-du-Roy
- Centre de santé et de services sociaux Maria-Chapdelaine
- Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean
- Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement du Saguenay–Lac-Saint-Jean
- Agence de la santé et des services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean

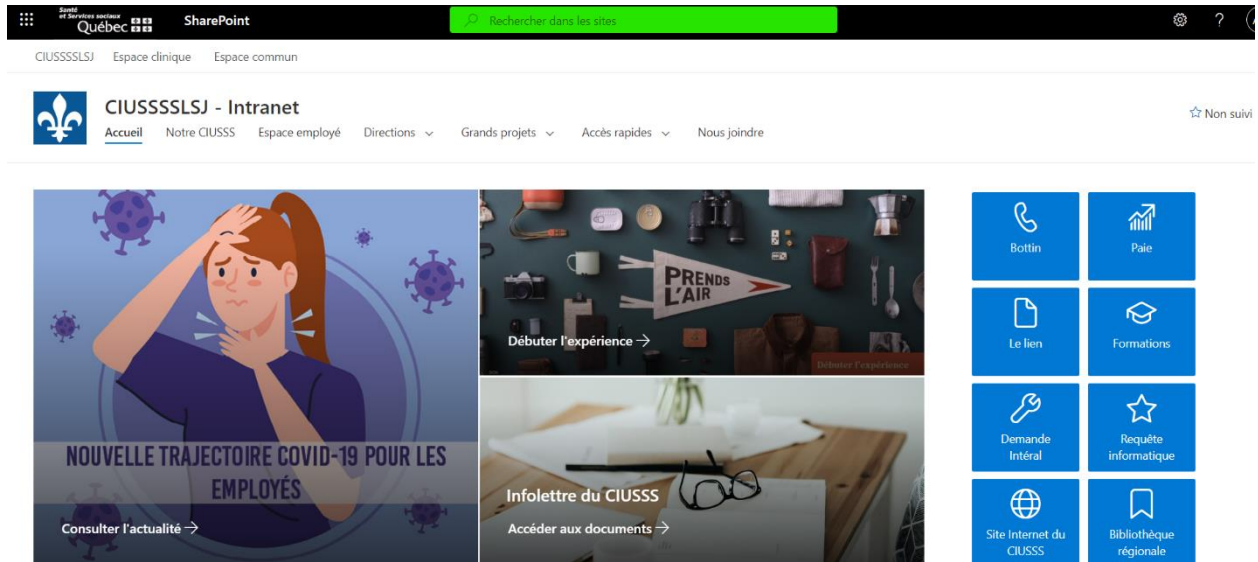
Le CIUSSS regroupe plus de 12 000 employés et comprend 62 installations.

1.4. Structure organisationnelle

Veillez suivre les étapes suivantes pour trouver la structure organisationnelle de votre direction d'accueil sur Intranet.

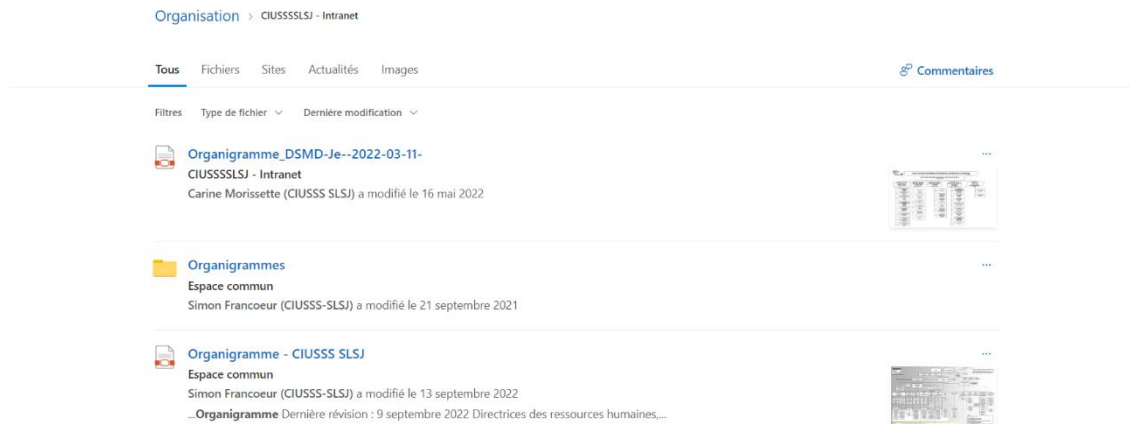
[Lien Intranet](#)

Cliquez sur la barre de recherche qui est surlignée en vert.



Écrivez dans la barre de recherche « organigramme » et ajoutez l'acronyme de votre direction.

Faites « Entrée » et choisissez l'organigramme désiré.



Si vous voulez avoir accès à tous les organigrammes du CIUSSS, veuillez cliquer sur l'icône document surlignée en vert.



1.5. Organigramme

[Organigramme - Direction générale](#)

1.6. Site internet

[Santesaglac](#)

1.7. Présentation des différents services offerts

- Cancérologie
- Cardiologie
- Chirurgie
- Conseils généraux
- Déficience intellectuelle et/ou physique – Trouble du spectre de l'autisme
- Examens médicaux
- Gériatrie – Soins aux personnes âgées
- Hôtellerie
- Infections
- Infirmière praticienne spécialisée
- Jeunesse
- Maladies neuromusculaires
- Médicaments intraveineux
- Nutrition clinique
- Pédiatrie
- Périnatalité – Grossesse et accouchement
- Physiothérapie
- Santé mentale
- Services dentaires
- Traumatologie

Pour plus d'information sur les [Infos utiles sur ma santé](#)

2. STAGE

Cette section est dédiée à la politique relative à la gestion des stages du CIUSSS, aux tâches des superviseurs et stagiaires ainsi qu'aux ressources internes disponibles.

2.1. Éthique

Lorsque vous rencontrez vos collègues pour la première fois, présentez-vous en mentionnant votre nom, votre poste de stagiaire et la durée de votre stage.

Lorsque vous faites votre stage dans un environnement de soins de santé et de services sociaux et que vous êtes amenés à interagir avec les patients, il est important de respecter le règlement [Code d'éthique de l'établissement](#).

En outre le point 3.15.1 Tout intervenant ce doit d'être loyal, intègre, attentif et respectueux envers l'utilisateur.

2.2. Politique relative à la gestion des stages

[Politique relative à la gestion des stages](#)

2.3. Tâches du superviseur

Tel qu'écrit dans la Politique relative à la gestion des stages :

- S'assure de l'acceptation par l'équipe, son gestionnaire ou le coordonnateur clinique du stage et l'informe de la confirmation du stage;
- Participe entre autres à l'accueil du stagiaire, le guide au niveau des aspects logistiques et s'assure qu'il respecte les politiques et procédures du CIUSSS;
- S'assure que tous les documents organisationnels soient lus, signés et transmis aux personnes identifiées sur le formulaire (ex. : signalement de tout comportement inacceptable envers les usagers, sécurité des actifs informationnels, etc.);
- S'assure que le stagiaire a reçu les formations de base nécessaires à la poursuite du stage. Cette responsabilité est partagée avec l'établissement d'enseignement, le gestionnaire et l'équipe de gestion des stages;

- Informe le gestionnaire du service et l'équipe de gestion des stages de tout manquement grave du stagiaire aux exigences du CIUSSS et de toute faute pouvant porter préjudice à la clientèle;
- Applique l'entente de stage, s'il y a lieu, en lien avec la supervision et l'évaluation du stagiaire;
- Collabore au processus d'embauche éventuel en remplissant l'évaluation du stagiaire;
- Collabore à l'amélioration continue des stages en s'assurant que le stagiaire remplisse l'évaluation du milieu de stage et du superviseur;
- Assure le suivi auprès du gestionnaire des stages et services aux étudiants concernant tout changement dans les pratiques cliniques qui pourraient avoir un impact pour les stagiaires.

2.4. Tâches du stagiaire

Tel qu'écrit dans la Politique relative à la gestion des stages :

- S'engage à compléter et signer l'entente de stage s'il y a lieu;
- S'engage à compléter et signer les formulaires d'engagement à la confidentialité et de déclaration des antécédents judiciaires et à divulguer au CIUSSS toutes modifications à sa déclaration initiale;
- S'engage à compléter tout autre formulaire nécessaire à la réalisation de son stage selon les demandes de l'équipe de gestion des stages;
- Respecte toutes les politiques et procédures, notamment les règles de confidentialité, le code d'éthique, le code vestimentaire et l'utilisation des médias sociaux du CIUSSS;
- Respecte les mêmes règles que les employés du CIUSSS au regard de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- S'assure que les immunisations reçues et exigées par le stage soient conformes aux recommandations de santé émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi qu'aux exigences supplémentaires de l'établissement, le cas échéant, et en informer ce dernier;
- Démontre de l'intérêt, s'implique dans le milieu de stage et saisit des occasions d'apprentissage et d'expériences;

- Joue un rôle actif dans ses apprentissages et est responsable de son développement clinique et professionnel en fonction des objectifs visés par le stage;
- Rapporte à son superviseur de stage toute difficulté qui pourrait porter préjudice à la qualité des soins et services;
- Porte en évidence et en tout temps, une carte d'identité et informe les usagers de son statut;
- Collabore à l'amélioration continue des stages en remplissant l'évaluation du milieu de stage à la fin de celui-ci;
- Applique et respecte ce qui est prévu dans l'entente de stage, s'il y a lieu.

2.5. Ressources internes disponibles

L'équipe de gestion des stages offre plusieurs services auprès des stagiaires :

- Placement et gestion des stages
- Information sur la location de chambres
- Soutien au superviseur et stagiaire en situation de difficulté
- Prêt d'ordinateurs
- Information sur les frais de déplacement

Vous pouvez contacter l'équipe de gestion des stages par courriel :
02.ciuss.stage@ssss.gouv.qc.ca

2.6. Accès info relève

Le guichet Accès Info Relève est la solution pour toutes les questions et préoccupations relatives au stage et à l'emploi étudiant.

Le guichet est accessible du lundi au vendredi de 8 h à 16 h au 418 290-6953

02.ciuss.acces.info.releve@ssss.gouv.qc.ca

[Accès Info Relève](#)

3. PROTOCOLES ET POLITIQUES

Cette section est dédiée aux protocoles et aux politiques qui sont des outils importants pour assurer la qualité et la sécurité des soins dans un établissement de santé. Ces normes rigoureuses permettent la standardisation de la pratique et la continuité des soins. Les politiques, quant à elles, définissent l'orientation et les objectifs d'une organisation en matière de santé et de services sociaux. Ensemble, les protocoles et les politiques contribuent à améliorer la santé et le bien-être des populations qu'ils desservent.

3.1. Règles de conduite et d'éthique professionnelle

[Cadre de référence en matière d'éthique](#)

3.2. Politique de sécurité au travail

[Politique sur la prévention et promotion de la santé et de la sécurité au travail](#)

3.3. Politique de sécurité, mesures d'urgence et sécurité civile

[Sécurité, mesures d'urgence et sécurité civile](#)

3.4. Politique de sécurité de l'information

[Politique de sécurité de l'information](#)

3.5. Politique des frais de déplacement

[Politique relative aux frais de déplacement](#)

3.6. Politique de promotion civilité et prévention du harcèlement au travail et violence au travail

[Politique en matière de promotion de la civilité et prévention du harcèlement et de la violence au travail](#)

3.7. Politique sur l'alcool et les drogues

[Politique sur l'alcool et les drogues](#)

3.8. Politique sur la vaccination

[Politique sur la vaccination](#)

3.9. Code vestimentaire

[Politique vestimentaire](#)

3.10. Code de couleur

[Les codes de couleur](#)

3.11. Masque N95

[Outil d'aide à la décision pour le port du masque N95](#)

[Masque N95](#)

[Comment mettre un N95](#)

[Foire aux questions masque N95](#)

3.12. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail

[Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#)

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Cette section est dédiée à la santé et sécurité au travail.

4.1. Procédure dépôt d'une plainte par un usager

[Porter plainte et améliorer les services](#)

[Formulaire de dépôt de plainte](#)

4.2. Déclaration d'événement accidentel grave

Cette procédure s'applique aux personnes travaillant au sein de l'établissement.

Qu'est-ce qu'un événement accidentel grave?

Un événement accidentel grave répond aux critères suivants :

1. Qui engendre des dommages (blessures physiques et/ou psychologiques) pour le travailleur et qui a un indice d'occurrence le situant dans la catégorie de risque critique.

ou

2. Incident (quasi-accident ou passé proche) ayant le potentiel de créer des dommages à conséquences graves au travailleur).

ou

3. Qui est associé à plusieurs événements qui ont une forte probabilité de se reproduire ou qui se produisent à plusieurs reprises (probabilité très fréquente), causant des dommages ou pouvant causer des dommages aux travailleurs (cela inclut donc les événements à faible conséquence).

[Procédure de déclaration et de traitement d'un événement accidentel GRAVE en santé et sécurité du travail](#)

4.3. Déclaration des incidents/accidents

Cette procédure s'applique aux personnes travaillant au sein de l'établissement.

Qu'est-ce qu'un incident/accident?

Incident est un événement qui ne touche pas l'utilisateur, mais qui doit quand même être déclaré et faire l'objet de mesures de prévention, car il révèle un dysfonctionnement des processus de l'établissement qui pourrait être à l'origine d'un accident, s'il atteignait l'utilisateur. L'action ou la situation est décelée avant qu'elle ne puisse avoir touché l'utilisateur.

Exemple d'incident :

Un utilisateur avise l'infirmière que le médicament qu'elle s'apprête à lui donner n'est pas ce qu'il prend habituellement.

Un accident est toute situation qui a touché l'utilisateur, que celle-ci ait donné lieu à des conséquences ou non pour l'utilisateur.

[Procédure de déclaration des incidents/accidents](#)

5. INFORMATIONS DIVERSES

Cette section est dédiée à regrouper diverses informations qui peuvent être utiles pour les stagiaires.

5.1. Bibliothèque

La bibliothèque de l'Hôpital de Chicoutimi est disponible auprès des employés, étudiants et stagiaires. Elle est ouverte gratuitement de 8 h à 16 h. En dehors de ces heures, vous pouvez y accéder en achetant une carte d'accès au prix de 8 \$. Une fois cette carte d'accès remise, le montant de 8 \$ vous sera remboursé.

[Bibliothèque](#)

5.2. Poste informatique

Des postes informatiques sont à votre disposition tant dans les espaces de travail qu'à la bibliothèque de l'Hôpital de Chicoutimi.

Vous aurez, si votre stage le requiert, accès à un compte d'utilisateur qui vous permettra d'accéder au site Intranet du CIUSSS de même qu'à toutes ses applications.

Retenez que l'usage de l'ordinateur est strictement réservé à des fins de travail : rédaction de textes ou de présentations, recherches sur certains sites web, accès au système de statistiques sur la clientèle, courriels, rencontres et clavardage sur Teams, etc.

5.3. Carte d'identité de stagiaire

Utiliser la carte de votre établissement d'enseignement, si vous n'en avez pas, référez-vous à votre superviseur de stage pour vous aider en vous en procurer une.

5.4. En cas d'absence

En cas d'absence non planifiée, vous devez aviser par téléphone, le plus tôt possible, votre superviseur de stage ainsi que le superviseur de votre établissement d'enseignement.

Notez que vous allez devoir planifier la reprise de ces heures de stage avec ces derniers.

5.5. Accès à un espace de travail

Selon la durée de votre stage, les caractéristiques de vos interventions et la disponibilité des espaces, vous pourrez avoir accès à un espace de travail dans la plupart des installations.

Il est aussi fort possible que vous ayez à partager un bureau avec d'autres stagiaires et/ou employés. Pour faciliter la cohabitation, assurez-vous d'être ordonné et soigneux du matériel prêté ou que vous partagerez avec vos collègues.

Certaines des installations ont des salles dédiées aux entrevues avec les usagers. S'il y a lieu, votre superviseur vous indiquera les règles à respecter concernant l'utilisation de ces salles.

5.6. Accès à la cafétéria ou à la salle d'employés

Dans certaines installations du CIUSSS, vous aurez accès à une cafétéria ou à des salles réservées aux employés.

Référez-vous à votre superviseur pour savoir ce qui est prévu pour les stagiaires.

5.7. Stationnements

[Stationnements](#)

5.8. Objets et documents prêtés, lors du stage

Ne pas oublier de remettre les clés, documents ou tout autre objet prêté par votre superviseur de stage.

5.9. Catégorie d'emploi et accréditation syndicale

[Mon association syndicale](#)

5.10. Adresse courriel Outlook

Voici quelques éléments utiles afin de faciliter l'utilisation de Outlook, la messagerie de courriel du CIUSSS.

Configuration de l'application Outlook pour IOS, IOS 10, Android et Android 1 :

[IOS](#)

[IOS 10 Mail](#)

[Android](#)

[Android 1](#)

Et encore plus :

[Créer une liste de contacts \(groupe\)](#)

[Créer une signature](#)

[Configurer la délégation de messagerie sur le Web](#)

[Partager votre calendrier dans Outlook sur le web pour les entreprises](#)

[Accès à la boîte de courrier commune](#)

[Ouverture d'une requête pour un problème vécu avec Outlook 365](#)

[Supprimer un compte mail sur Outlook Android pour plus d'information](#)

[Supprimer un compte mail sur Outlook IOS 10 ou ultérieur pour plus d'information](#)

5.11. Organismes communautaires

Pour connaître les différentes ressources d'aide de la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean : [Santésaglac Organismes communautaires](#)

5.12. Formation/sensibilisation

[Sensibilisation aux réalités autochtones](#)

[Lavage des mains](#)

[Concepts relatifs à l'hygiène des mains](#)

[Formation interactive de 10 minutes sur l'hygiène des mains](#)

[Sensibilisation aux mesures d'urgence - Numéro d'urgence](#)

[Sensibilisation aux mesures d'urgence - En cas d'incendie, les étapes à suivre](#)

[Sensibilisation aux mesures d'urgence - En cas d'évacuation](#)

[Les principes de l'amélioration continue](#)

[L'estime de soi](#)

[Prévention des chutes](#)

[Environnement numérique d'apprentissage - EMA](#)

5.13. Trouver un emploi

Vous cherchez un emploi au sein du CIUSSS?

[Santésaglac carrière](#)

Vous pouvez aussi communiquer avec les activités d'attraction des talents de la Direction des ressources humaines, affaires juridiques et communications (DRHCAJ) à l'adresse suivante : mettre l'adresse générique du recrutement externe : 02.Recrutement.externe@ssss.gouv.qc.ca

CONCLUSION

Nous espérons que ce guide d'accueil pour les stagiaires du CIUSSS vous a été utile à mieux comprendre les protocoles et politiques en vigueur dans notre organisation. Nous sommes ravis de vous accueillir en tant que stagiaire et nous sommes impatients de travailler avec vous pour offrir des soins de qualité à nos patients.

Nous encourageons tous nos stagiaires à suivre les protocoles de sécurité et à respecter les politiques de l'organisation en matière de confidentialité, de respect de la vie privée et de comportement professionnel. Nous croyons qu'en travaillant ensemble, nous pouvons créer un environnement de travail productif et inclusif, où chacun peut contribuer à la mission de notre organisation.

Nous souhaitons à tous nos stagiaires une expérience enrichissante et valorisante pendant leur stage au CIUSSS. N'hésitez pas à poser des questions ou à demander de l'aide à votre superviseur de stage ou à vos collègues si vous avez besoin d'assistance. Nous sommes là pour vous aider à réussir et à développer vos compétences professionnelles.

L'équipe de gestion des stages

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay-
Lac-Saint-Jean**

Québec 