

Politique relative à la gestion des stages au CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean

N° d'identification : PO-PS-E.022

Procédure(s) associée(s) à la politique :

- Procédure concernant la coordination des demandes de milieux de stage provenant des établissements d'enseignement
- Cadre financier

CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans la gestion de stage, autres que les stages en médecine, pharmacie, dentisterie et sage-femme, à l'intérieur de tout le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :

Répertoire commun Site Internet Intranet Autre Précisez :

NOMBRE DE PAGES	17 pages
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation, de la recherche et de l'innovation
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Technicienne en administration à la Direction des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation, de la recherche et de l'innovation
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	Comité de coordination clinique Établissements d'enseignement de la région Conseil multidisciplinaire Conseil des infirmiers et infirmières Comité stratégique de la mission universitaire Comité de direction Syndicat APTS
RESPONSABLE DE L'ADOPTION OU DE LA RÉVISION FINALE	Comité de direction
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	15 septembre 2017
DATE DE L'ADOPTION OU DE LA RÉVISION ET NUMÉRO DE RÉOLUTION DU C.A.	13 juin 2017
DATES DES RÉVISIONS	Le 26 janvier 2023
RÉVISION	La prochaine révision sera faite en Juin 2027

Politique

**Politique relative à la gestion des stages au CIUSSS du
Saguenay–Lac-Saint-Jean**

PO-PS-E.022

Septembre 2017

Révisé janvier 2023

TABLE DES MATIÈRES

MISSION, VISION, VALEURS DU CIUSSS DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN	6
Mission.....	6
Vision.....	6
Valeurs	6
PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
OBJECTIFS	7
CADRE DE RÉFÉRENCE.....	7
CHAMPS D'APPLICATION	7
DÉFINITIONS	7
Catégories des titres d'emploi	7
Établissement d'enseignement.....	8
Établissement de santé et de services sociaux	8
Installation	8
Entente de stage	8
Gestionnaire et coordonnateur clinique du milieu de stage	8
L'équipe de gestion des stages	8
Responsable de la coordination externe des stages.....	9
Stage	9
Stagiaire	9
Superviseur externe de stage	9
Superviseur interne de stage	9
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES IMPLIQUÉES.....	9
Responsabilités au sein du CIUSSS	9
La PDG	10
Toutes les directions.....	9
La Direction des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation, de la recherche et de l'innovation.....	10
La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	10
La Direction des services multidisciplinaires et Direction des soins infirmiers - Volet qualité de l'exercice et évolution de la pratique professionnelle	11
La Direction des ressources financières	11
Le gestionnaire des stages et services aux étudiants.....	11
L'équipe de gestion des stages.....	12
Le gestionnaire et coordonnateur clinique du milieu de stage.....	12
Le superviseur interne de stage	13
Responsabilités de l'établissement d'enseignement.....	14
L'établissement d'enseignement	14
Le responsable de la coordination externe des stages	14
Le superviseur externe de stage.....	15
Le stagiaire	155
ORIENTATIONS CONCERNANT L'UTILISATION DES REVENUS DE STAGE	15

1. MISSION, VISION, VALEURS DU CIUSSS DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN

1.1. Mission

Veiller à la santé et au bien-être de la population du Saguenay–Lac-Saint-Jean par le déploiement de continums de services intégrés, adaptés aux besoins et accessibles dans chacun des milieux;

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

1.2. 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.

1.3. Valeurs



2. PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean (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, dont l'accompagnement et la prise en charge d'un stagiaire par un superviseur représentent 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 présents au sein 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 sur l'ensemble du territoire en collaboration avec la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ);
- 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 la participation de divers intervenants;
- Les étudiants sont partie prenante de la vie de l'établissement. Leur bonne intégration au sein de l'établissement et des équipes de travail 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.

3. OBJECTIFS

- Clarifier et standardiser le processus de gestion des stages pour toutes les demandes de milieux de stage, dans toutes les disciplines et professions, transmises au CIUSSS, à l'exception des stages en médecine, en sage-femme, en pharmacie et dentisterie;
- Favoriser l'implication soutenue de toutes les directions, de tous les gestionnaires et de tous les membres du personnel dans la gestion des stages et encadrer davantage cette activité;
- Définir les rôles et responsabilités des parties impliquées dans la gestion des stages;
- Définir et encadrer l'utilisation des revenus de stage provenant des établissements d'enseignement;
- Mettre en place des mesures pour la valorisation et la reconnaissance de la fonction de supervision.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

Loi sur les services de santé et les services sociaux, ch S-4.2, art. 88 et suivants;

Normes et pratiques de gestion du MSSS, Circulaire 2015-021 (02-01-13-02);

Normes et pratiques de gestion du MSSS, Circulaire 2012-013 (02-01-10-11);

Conventions collectives en vigueur;

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

Loi sur la santé et sécurité du travail;

Contrat d'affiliation universitaire entre le CIUSSS et l'Université de Sherbrooke en vigueur;

Contrat d'affiliation universitaire entre le CIUSSS et l'Université de Montréal en vigueur;

Contrat d'affiliation universitaire entre le CIUSSS et l'Université du Québec à Chicoutimi en vigueur.

5. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la gestion de stages de toutes les disciplines et professions de la catégorie 4 exercées au sein des différentes installations du CIUSSS. Elle décrit également les obligations et responsabilités de chacune des parties prenantes.

6. DÉFINITIONS

6.1. Catégories des titres d'emploi

La nomenclature des titres d'emploi et des libellés utilisée aux présentes et aux procédures s'y référant est celle établie par le ministère de la Santé et des Services sociaux (Direction générale adjointe des relations de travail et professionnelles). En cas de différence entre celle utilisée aux présentes et celle établie par le ministère de la Santé et des Services sociaux, celle du Ministère a préséance.

Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires

Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers

Catégorie 3 : Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Catégorie 4 : Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

6.2. Établissement d'enseignement

Est un établissement d'enseignement au sens de la présente politique tout établissement désigné comme tel en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) et tout établissement d'enseignement auquel se réfère cette loi, incluant notamment les établissements d'enseignement en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, c. C-29, la Loi sur l'enseignement privé, c. E-9.1 et la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, c. E-14.1.

6.3. Établissement de santé et de services sociaux

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay—Lac-Saint-Jean, toute personne ou société qui exerce des activités propres à la mission de l'un ou de plusieurs des centres visés aux articles 79 et suivants de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et qui détient un permis délivré par le ministre de la Santé et des Services sociaux.

6.4. Installation

Lieu physique où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. Un établissement comporte généralement plusieurs installations.

6.5. Entente de stage

Termes et modalités entendus entre l'établissement d'enseignement et le CIUSSS visant les stages en milieux de travail, incluant les contrats d'association, les protocoles et ententes.

6.6. Gestionnaire et coordonnateur clinique du milieu de stage

Le gestionnaire assure l'encadrement d'un service, unité ou direction à l'intérieur d'un établissement de santé et de services sociaux, où le stagiaire est reçu aux fins d'un stage.

Le coordonnateur clinique est une personne salariée professionnelle qui est sous la responsabilité du gestionnaire et qui se voit confier la supervision du travail et la responsabilité d'un groupe où le stagiaire est reçu aux fins d'un stage.

6.7. L'équipe de gestion des stages

Employé du CIUSSS s'assurant de la coordination des stages de la catégorie d'emploi le concernant ou qui a été mandaté pour agir comme tel par la Direction des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation, de la recherche et de l'innovation (DSIERI).

6.8. Responsable de la coordination externe des stages

Employé des établissements d'enseignement qui assure la coordination des demandes de stage.

6.9. Stage

Période que passe un stagiaire dans un établissement de santé et de services sociaux et pendant laquelle il fait des apprentissages en milieu de travail et reçoit, s'il y a lieu, un enseignement clinique relatif à ces apprentissages en vue d'être en mesure d'exercer sa profession ou d'acquérir une spécialité à l'intérieur de celle-ci. Le stage doit contribuer adéquatement à la préparation à l'exercice de la profession du stagiaire. À cet effet, il doit permettre au stagiaire de mettre en pratique les compétences acquises au cours de sa formation au sein de l'établissement d'enseignement.

6.10. Stagiaire

Tout étudiant inscrit à l'un ou l'autre des programmes de formation professionnelle, technique ou universitaire officiellement reconnus par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et offerts par l'établissement d'enseignement. Ce terme inclut également les internes en psychologie.

6.11. Superviseur externe de stage

Enseignant ou employé d'un établissement d'enseignement supervisant un ou des stagiaires.

6.12. Superviseur interne de stage

Employé du CIUSSS qui assure la supervision d'un stagiaire. Cet employé doit répondre au profil suivant :

- détenir un diplôme équivalent ou en conformité avec les exigences de l'établissement d'enseignement ou supérieur à celui postulé par le stagiaire;
- posséder une expérience suffisante dans son domaine d'intervention;
- répondre aux critères des établissements d'enseignement s'il y a lieu;
- avoir un dossier d'employé/professionnel exemplaire;
- avoir terminé sa période de probation.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES IMPLIQUÉES

7.1. Responsabilités au sein du CIUSSS

7.1.1. La PDG

- S'assure que les activités d'enseignement soient une responsabilité assumée par toutes les parties prenantes du CIUSSS;
- Contribue au respect de la présente politique via l'équipe de direction et des gestionnaires de l'organisation;
- Conclut et signe les ententes de stage avec les établissements d'enseignement;
- Promouvoit le déploiement de la mission universitaire et de la culture d'enseignement.

7.1.2. Toutes les directions

- S'assurent du respect de la présente politique;

- Encouragent et valorisent les activités d'enseignement et de supervision dans leurs directions respectives;
- Collaborent au placement de tous les stagiaires;
- S'engagent à améliorer la qualité des milieux de stage et leur déroulement;
- Assurent un suivi auprès de l'équipe de gestion des stages dans le cas où un stagiaire ou un superviseur interne ou externe présenterait une problématique déontologique ou disciplinaire qui va à l'encontre des exigences du CIUSSS;
- Font le lien avec le gestionnaire des stages et services aux étudiants concernant tout changement qui ont un impact sur les stagiaires.

7.1.3. La Direction des soins infirmiers, de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation, de la recherche et de l'innovation

- Établit, négocie et propose les ententes de stage conjointement avec les établissements d'enseignement afin que la PDG du CIUSSS puisse les conclure;
- Assure l'élaboration, l'approbation, le suivi et le respect des ententes de stage avec les établissements d'enseignement et s'assure d'y intégrer les obligations liées aux règlements et politiques du CIUSSS;
- Assure le suivi de la facturation en collaboration avec la Direction des ressources financières et les établissements d'enseignement selon la procédure concernant l'utilisation des revenus de stage;
- Produit et rend disponible un bilan annuel des stages réalisés dans l'établissement et tient à jour un registre des superviseurs de stage internes impliqués dans la supervision;
- S'assure que les milieux de stage sont adéquats et assure le soutien matériel, spatial et informationnel nécessaire à l'accueil de stagiaires;
- Contribue à l'orientation de l'utilisation équitable des revenus de stage provenant des établissements;
- Soutient et valorise le développement des compétences et des bonnes pratiques en supervision;
- Contribue à offrir un soutien pédagogique aux superviseurs, à reconnaître leur contribution, valoriser leur implication et faire connaître les avantages de la supervision de stage;
- Fait connaître les retombées positives dans les soins et services de la supervision de stage au niveau du CIUSSS;
- S'assure de la communication et du respect de la présente politique par toutes les personnes impliquées dans la gestion des stages ainsi que les établissements d'enseignement.

7.1.4. La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Accompagne la DSIERI dans l'analyse et la vérification des antécédents judiciaires pour tous les stagiaires du CIUSSS;
- Contribue avec les directions et les gestionnaires à faire le lien avec le gestionnaire des stages et services aux étudiants concernant tout changement dans les pratiques qui ont un impact pour les stagiaires;
- Participe et soutient la DSIERI dans le placement de stage et le développement de projets de stage;
- Organise et coordonne le processus d'embauche des stagiaires en collaboration avec la DSIERI;

- Consulte et collabore avec la DSIERI en matière de planification de la main-d'œuvre et des stages;
- Collabore avec la DSIERI dans la gestion des stagiaires ayant des difficultés dans son stage.

7.1.5. La Direction des services multidisciplinaires et la Direction des soins infirmiers – Volet qualité de l'exercice et évolution de la pratique professionnelle

- Collabore à l'élaboration, l'approbation et au suivi des ententes avec les établissements d'enseignement pour les stages cliniques et professionnels à la demande de la DSIERI;
- Contribue avec les directions cliniques et les gestionnaires à faire le lien avec le gestionnaire des stages et services aux étudiants concernant tout changement dans les pratiques cliniques qui ont un impact pour les stagiaires;
- Soutient la DSIERI quant aux questionnements des superviseurs de stage relevant du développement, de la qualité de la pratique professionnelle ainsi qu'à l'interprétation et la mise en œuvre des cadres réglementaires applicables sur demande;
- Soutient la DSIERI dans le placement de stage, le développement de nouvelles modalités de stage et la détermination de la capacité d'accueil;
- Collabore avec les gestionnaires et l'équipe de gestion des stages pour s'assurer que le milieu de stage est adéquat pour les stagiaires.

7.1.6. La Direction des ressources financières

- Facture à l'établissement d'enseignement les frais afférents aux stages dans le délai convenu avec ce dernier;
- S'assure de la distribution des revenus de stage aux codes budgétaires dédiés en fonction de la répartition autorisée;
- Assure le suivi de la facturation en collaboration avec la DSIERI selon la procédure concernant l'utilisation des revenus de stage;
- Produit un rapport annuel en collaboration avec la DSIERI sur l'utilisation des revenus de stage;
- S'assure du respect des budgets octroyés.

7.1.7. Le gestionnaire des stages et services aux étudiants

- Est responsable de l'équipe de gestion des stages;
- Contribue activement au déploiement de la mission universitaire à travers les différentes activités d'enseignement;
- S'assure de faire un suivi auprès des établissements d'enseignement;
- Assure une vigie concernant tout changement dans les pratiques cliniques du CIUSSS qui a un impact sur les stagiaires et en assure le suivi auprès des établissements d'enseignement;
- Contribue à offrir un soutien pédagogique aux superviseurs, à reconnaître leur contribution, valoriser leur implication et faire connaître les avantages de la supervision de stage;
- Informe le responsable de la coordination externe des stages de tout manquement grave du stagiaire aux exigences du CIUSSS et de toute faute pouvant porter préjudice à la clientèle;
- Fait la gestion des demandes de stage et les achemine aux personnes responsables selon la procédure concernant les demandes de milieux de stage provenant des établissements d'enseignement;

- Met en œuvre des mécanismes permettant d'informer les étudiants des politiques et des règles de l'organisation qui sont en vigueur;
- Coordonne les discussions avec les établissements d'enseignement afin d'échanger sur les problématiques vécues en milieu de stage et en assure le suivi;
- Encourage la participation des superviseurs internes de stage aux formations ou mises à jour offertes par le CIUSSS ou les établissements d'enseignement;
- Soutient la coordination de tous les stages à l'intérieur du CIUSSS.

7.1.8. L'équipe de gestion des stages

- Identifie le nombre de places disponibles dans chacun des secteurs concernés en regard de la capacité, de la qualité et de la diversité des différents milieux de stage, en collaboration avec les gestionnaires;
- Tient à jour la liste des superviseurs internes disponibles pour recevoir des stagiaires;
- Coordonne la planification de stage en collaboration avec les différents partenaires;
- Fait la promotion des milieux de stage auprès des établissements d'enseignement;
- Recueille les demandes de stage, les traite et en assure le suivi;
- S'assure que les stagiaires ont complété les formulaires de base nécessaire à la tenue du stage;
- S'assure que toutes les demandes d'accès soient faites pour le stagiaire;
- Collabore avec les établissements d'enseignement, les gestionnaires et les coordonnateurs cliniques afin de discuter des problèmes vécus en milieu de stage;
- Assure le recrutement des superviseurs de stage;
- S'assure en collaboration avec les gestionnaires, que les superviseurs de stage participent aux formations ou mises à jour offertes par le CIUSSS ou les établissements d'enseignement;
- S'assure que le superviseur externe de stage est familier avec le milieu de travail, connaît les processus de travail du secteur et planifie une activité d'orientation au besoin;
- S'assure en collaboration avec les gestionnaires, que les superviseurs internes du registre soient qualifiés et expérimentés;
- Reçoit et classe les formulaires d'obligation de confidentialité pour tous les stagiaires du CIUSSS;
- Reçoit, classe et analyse les formulaires d'antécédents judiciaires en collaboration avec la DRHCAJ.

7.1.9. Le gestionnaire et coordonnateur clinique du milieu de stage

- S'assure de la communication de la présente politique à tout le personnel de son service;
- Collabore à la planification des stages en déterminant entre autres l'offre de stage en fonction de sa capacité d'accueil;
- Assure la disponibilité des superviseurs internes de stage et ajuste la charge de travail de ces derniers en fonction du service et des besoins de supervision;
- S'assure d'offrir un espace de travail convenable aux stagiaires afin que ces derniers puissent atteindre les compétences pédagogiques requises à leur formation, et ce, dans le respect de la confidentialité;
- Contribue à la valorisation et à la reconnaissance de la fonction de supervision lors des rencontres d'appréciation de la contribution des membres du personnel;

- Favorise la participation des superviseurs internes de stage à des activités de formation reliées à cette fonction lorsque le budget le permet;
- Favorise la tenue des stages dans son secteur d'activité et implique les membres de son personnel dans la réalisation des activités d'enseignement et de formation;
- Informe l'équipe de travail de l'arrivée des stagiaires;
- Rencontre le superviseur externe afin de s'assurer qu'il est familier avec le milieu de stage, connaît les processus de travail du secteur, et planifie une activité d'orientation au besoin. Cette responsabilité est partagée avec l'établissement d'enseignement et l'équipe de gestion des stages;
- S'assure que le stagiaire a complété les formations de base nécessaires à la tenue du stage en milieu de travail. Cette responsabilité est partagée avec l'établissement d'enseignement et l'équipe de gestion des stages;
- S'assure d'informer la DSIERI des demandes d'accès qui doivent être faites pour le stagiaire;
- Communique au besoin avec l'équipe de gestion des stages afin de l'informer des problèmes organisationnels, opérationnels ou cliniques en lien avec l'accueil des stagiaires;
- Informe l'équipe de gestion des stages de tout manquement grave du stagiaire aux exigences du CIUSSS;
- S'assure que les employés :
 - ✓ accueillent les stagiaires et les superviseurs externes
 - ✓ offrent leur collaboration au besoin
 - ✓ avisent le superviseur interne ou externe de toute faute commise par le stagiaire susceptible de porter préjudice à la clientèle
 - ✓ demeurent responsables de la totalité des services dispensés aux usagers
- Fait un lien auprès du gestionnaire des stages et services aux étudiants concernant tout changement dans les pratiques cliniques qui pourraient avoir un impact pour les stagiaires.

7.1.10. Le superviseur interne de stage

- 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 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 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.

7.2. Responsabilités de l'établissement d'enseignement

7.2.1. L'établissement d'enseignement

- S'assure qu'une entente de stage est en vigueur avec le CIUSSS;
- Fournit l'information appropriée sur les objectifs, le contenu des programmes de stage, les modes d'évaluation, le calendrier de réalisation et la durée des stages aux personnes concernées selon le type de supervision;
- S'assure de donner l'information sur l'immunisation au personnel enseignant et aux étudiants comme recommandé par le protocole d'immunisation du Québec (PIQ);
- Compense financièrement le CIUSSS, lorsqu'applicable, pour le séjour de stagiaires dans l'établissement en respectant les modalités convenues dans la circulaire du ministère ou l'entente de stage.

7.2.2. Le responsable de la coordination externe des stages

- Utilise le formulaire fourni par le CIUSSS pour toutes les demandes de milieux de stage;
- 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;
- Respecte et suit la présente politique relative à la gestion des stages et les procédures en découlant;
- S'assure que tous les documents requis pour le stage soient complétés par le stagiaire et acheminés au bon endroit;
- S'assure que les stagiaires aient la couverture d'assurance pertinente selon la nature de leur stage au CIUSSS et soient en mesure d'en fournir la preuve sur demande;
- S'assure que le superviseur externe est familier avec le milieu de stage, qu'il connait les processus de travail du secteur et planifie une activité d'orientation avec le gestionnaire ou le coordonnateur clinique dans le milieu de travail au besoin;
- S'assure que le stagiaire a complété les formations de base nécessaires à la tenue du stage en milieu de travail;
- S'assure d'informer la DSIERI des demandes d'accès qui doivent être faites pour le stagiaire;
- Soutient les superviseurs.

7.2.3. Le superviseur externe de stage

En plus des responsabilités dévolues au superviseur interne, le superviseur externe :

- s'assure que le gestionnaire du service est informé du déroulement, des objectifs et des besoins rattachés au stage;
- Utilise le formulaire d'évaluation des stages en milieu clinique pour les stages en soins infirmiers;
- respecte les politiques et règlements et le code d'éthique du CIUSSS;
- participe, lorsque requis, aux activités de formation reliées aux activités qu'il supervise;

- participe à l'amélioration continue en évaluant le milieu de stage;
- informe la DSIERI de toute problématique vécue à l'intérieur du CIUSSS;
- s'assure d'être familier avec le milieu de stage, de connaître les processus de travail du secteur et demande une orientation au besoin.

7.2.4. Le stagiaire

- S'engage à compléter et signer l'entente de stage;
- 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 tous les autres formulaires nécessaires à 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.

8. ORIENTATIONS CONCERNANT L'UTILISATION DES REVENUS DE STAGE

Le CIUSSS reconnaît l'importance de la supervision d'étudiants pour concrétiser le volet enseignement de sa mission universitaire. Lorsque des compensations financières sont prévues aux ententes de stage avec les établissements d'enseignement, le CIUSSS croit qu'elles doivent servir à soutenir et valoriser la supervision de façon individuelle et collective tout en prenant compte certains éléments :

- la supervision d'étudiants fait partie des tâches et responsabilités de tous;
- aucune rémunération non conventionnée ne peut être ajoutée au salaire d'un employé pour son implication en supervision de stage. Cette pratique représente une double rémunération pour des tâches auprès d'employés qui sont déjà rémunérés;
- dans le cas où il y a des coûts inhérents aux déplacements, les déboursés encourus sont imputés dans l'unité administrative spécifique où se déroule le stage.

Les valeurs priorisées :

- Valoriser et reconnaître la supervision de stage;
- Répartir équitablement les montants reçus par les établissements d'enseignement;
- Favoriser la reconnaissance et la rétention des superviseurs.

Les précisions sur la distribution des revenus de stage se retrouvent dans le cadre financier sur l'utilisation des revenus de stage.

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

Québec 