



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC  
UNIVERSITÉ LAVAL

# En vue d'un stage à l'Institut

## GUIDE PRÉPARATOIRE



2<sup>e</sup> Édition

**Réalisation**

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) de l'IUCPQ-ULaval  
Direction des soins infirmiers (DSI)

**Collaboration**

Direction des services professionnels (DSP)

**Conception graphique et mise en page**

Service audiovisuel de l'IUCPQ-ULaval

© IUCPQ, août 2021 corrigé août 2023  
IUCPQ et ses concédants. Tous droits réservés.

Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition d'en citer la source.

Dans ce document, l'utilisation du féminin ou du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et d'identifier sans discrimination les individus des deux sexes.

Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec  
2725, chemin Sainte-Foy, Québec, QC, Canada, G1V 4G5



<b>1</b>	<b>COORDONNÉES</b> .....	4
<b>2</b>	<b>PRÉPARATION POUR VOTRE STAGE</b> .....	5
	2.1 Consulter notre page internet .....	5
	2.2 Formulaires obligatoires .....	5
<b>3</b>	<b>À VOTRE ARRIVÉE EN STAGE</b> .....	6
	3.1 Accès à l'hôpital.....	6
	3.2 Vestiaire.....	7
	3.3 Stationnement .....	7
	3.4 Tenue vestimentaire .....	7
	3.5 Cafétéria .....	9
	3.6 Bibliothèque .....	9
<b>4</b>	<b>ÉTAT DE SANTÉ ET OBLIGATIONS</b> .....	10
	4.1 Lors d'apparition de symptômes de Covid-19, les autres virus respiratoire et la gastroentérite durant la période de stage .....	14
	4.2 La prévention et le contrôle des infections.....	15
<b>5</b>	<b>INFORMATIONS UTILES</b> .....	16
	5.1 Informatique et codes d'accès.....	16
	5.2 Première connexion.....	16
	5.3 Engagement à la confidentialité.....	16
	5.4 Internet sans fil.....	16
	5.5 Usage du cellulaire.....	17
	5.6 Usage des médias sociaux.....	17
<b>6</b>	<b>DÉCLARATIONS ET OBLIGATIONS</b> .....	19
	6.1 Déclaration d'incident et d'accident.....	19
	6.2 Divulgence .....	19
	6.3 Maltraitance.....	20
	6.4 Code d'éthique .....	21
<b>7</b>	<b>LA SÉCURITÉ POUR TOUS</b> .....	22
	7.1 Identification sécuritaire des usagers.....	22
	7.2 Code d'alerte .....	22
<b>8</b>	<b>POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES</b> .....	23
<b>9</b>	<b>HARCÈLEMENT, INTIMIDATION ET INCIVILITÉ</b> .....	24
<b>10</b>	<b>AVANT VOTRE DÉPART</b> .....	27
	10.1 Questionnaire d'évaluation de l'expérience de stage.....	27
	10.2 Remise de la carte d'identité.....	27
	10.3 Recrutement .....	27



## Direction de l'enseignement et des affaires universitaires

---

### SECRÉTARIATS DE LA DEAU

#### Stages pluridisciplinaires et en soins infirmiers

Local Y-7160

Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00

418 656-4813, poste 2

[iucpq.enseignement@ssss.gouv.qc.ca](mailto:iucpq.enseignement@ssss.gouv.qc.ca)

#### Stages en médecine - Résidents

Local Y-7146

Lundi au vendredi 7 h 30 à 15 h 30

418 656-4813, poste 1

[iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca](mailto:iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca)

### AUDIOVISUEL

#### Secrétariat

Local Y-4262

Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00

418 656-8711, poste 4547

[iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca](mailto:iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca)

### BIBLIOTHÈQUE

#### Secrétariat

Local Y-2244

Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00

418 656-8711, poste 4563

[iucpq.bibliotheque@ssss.gouv.qc.ca](mailto:iucpq.bibliotheque@ssss.gouv.qc.ca)





Avant d'entamer votre stage au sein de l'IUCPQ-ULaval, sachez qu'un des prérequis pour un accueil réussi demeure la réalisation d'une bonne préparation.

Pour ce faire, il est **obligatoire** de prendre connaissance de l'entièreté de ce guide et de suivre les indications qui s'y retrouvent.

## 2.1 Consulter notre page internet



Après la lecture du guide, dirigez-vous sur notre site internet : [iucpq.qc.ca/fr/enseignement](http://iucpq.qc.ca/fr/enseignement) et sélectionner la section qui se rapporte à votre profession (Soins infirmiers ou Pluridisciplinaires). Certaines de ces sections peuvent contenir des informations complémentaires au guide de préparation au stage telles que des documents connexes ou des vidéos d'accueil propre à votre discipline.

## 2.2 Formulaires obligatoires



Dans un souci d'efficacité, la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires vous demande de remplir nos formulaires obligatoires nécessaires à l'ouverture de votre dossier de stagiaire.

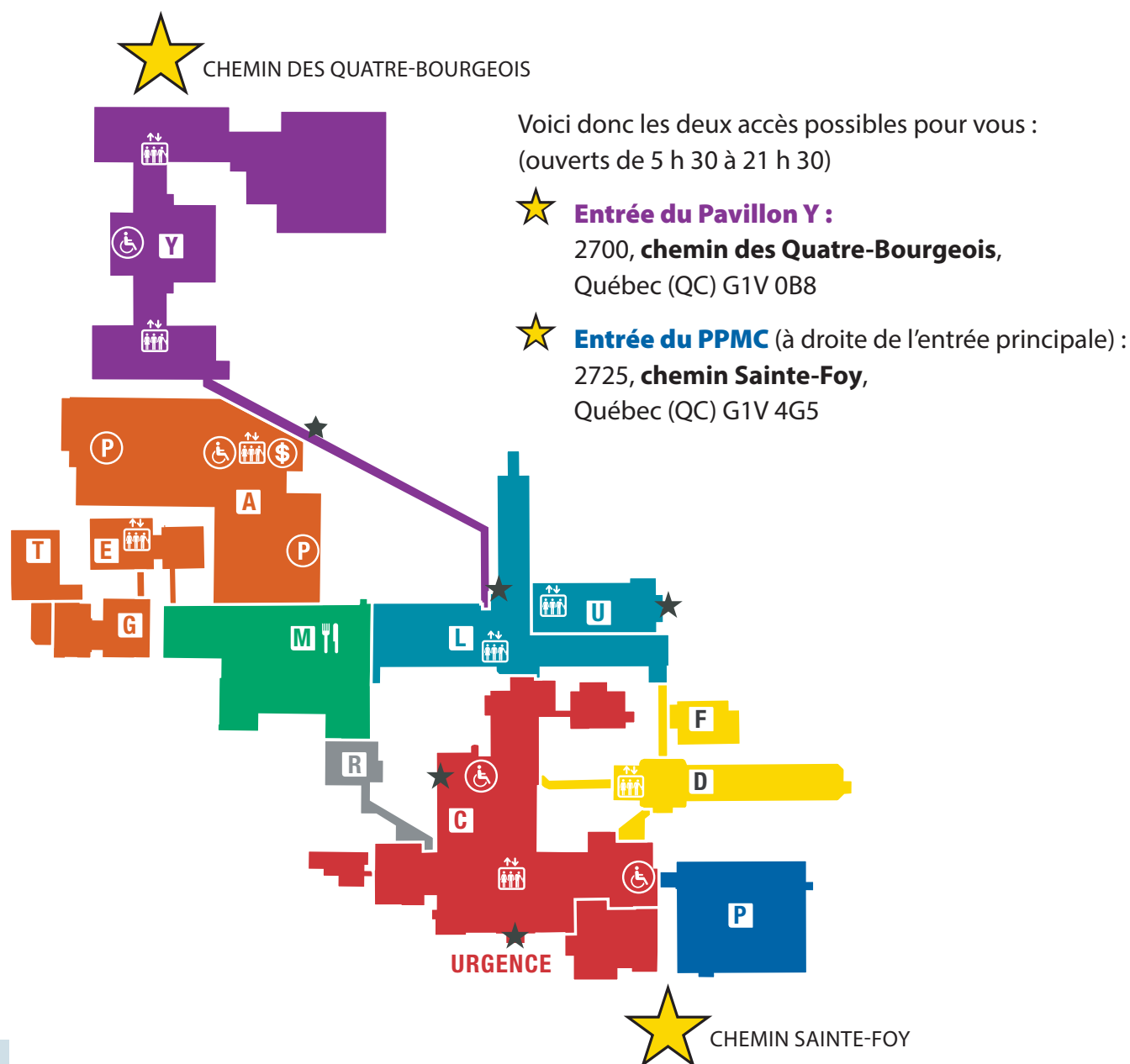
Vous devez les remplir **même si vous êtes déjà un employé de l'IUCPQ**.

Vous devez lire et remplir les formulaires obligatoires **14 jours avant votre arrivée en stage**.

## 3.1 Accès à l'hôpital

D'entrée de jeu, il est bon de se rappeler que l'IUCPQ-ULaval possède deux grands bâtiments qui sont reliés par un tunnel sous-terrain. Le premier étant l'hôpital, qui fait face au chemin Sainte-Foy, ainsi que le pavillon Y, qui longe le chemin des Quatre-Bourgeois.

Bien qu'il y ait plusieurs portes donnant accès à nos installations, la quasi-totalité de ces portes nécessitent une carte magnétique pour s'ouvrir. Dès votre entrée à l'IUCPQ-ULaval **le port de la carte d'identité est obligatoire en tout temps.**



## 3.2 Vestiaire



Dès votre première journée en stage, votre coordonnateur de stage ou votre enseignant mettra à votre disposition un endroit afin d'y ranger vos effets personnels. Un vestiaire réservé aux stagiaires est disponible au niveau du Pavillon Y-1465. Le plan indiquant le trajet pour vous y rendre est disponible sur notre page internet, dans l'onglet « enseignement » puis « stages pluridisciplinaires ».

Qu'il s'agisse d'un vestiaire ou d'un casier, nous vous demandons d'apporter le minimum d'effets personnels sur les unités de soins puisque l'espace à cette fin y est très limité.

Veillez prévoir d'apporter un cadenas afin de sécuriser votre casier (s'il y a lieu); d'éviter d'apporter tout objet de valeur en stage; et veuillez libérer votre vestiaire lors de votre dernière journée de stage.

## 3.3 Stationnement



Bien qu'aucun espace de stationnement « employé » ne soit disponible pour les stagiaires, un stationnement visiteur intérieur et extérieur sont toutefois offerts. Consultez le site internet de l'IUCPQ, [tarification des stationnements](#) ou communiquez avec le service de la gestion des stationnements au **418-656-8711 poste : 5842**

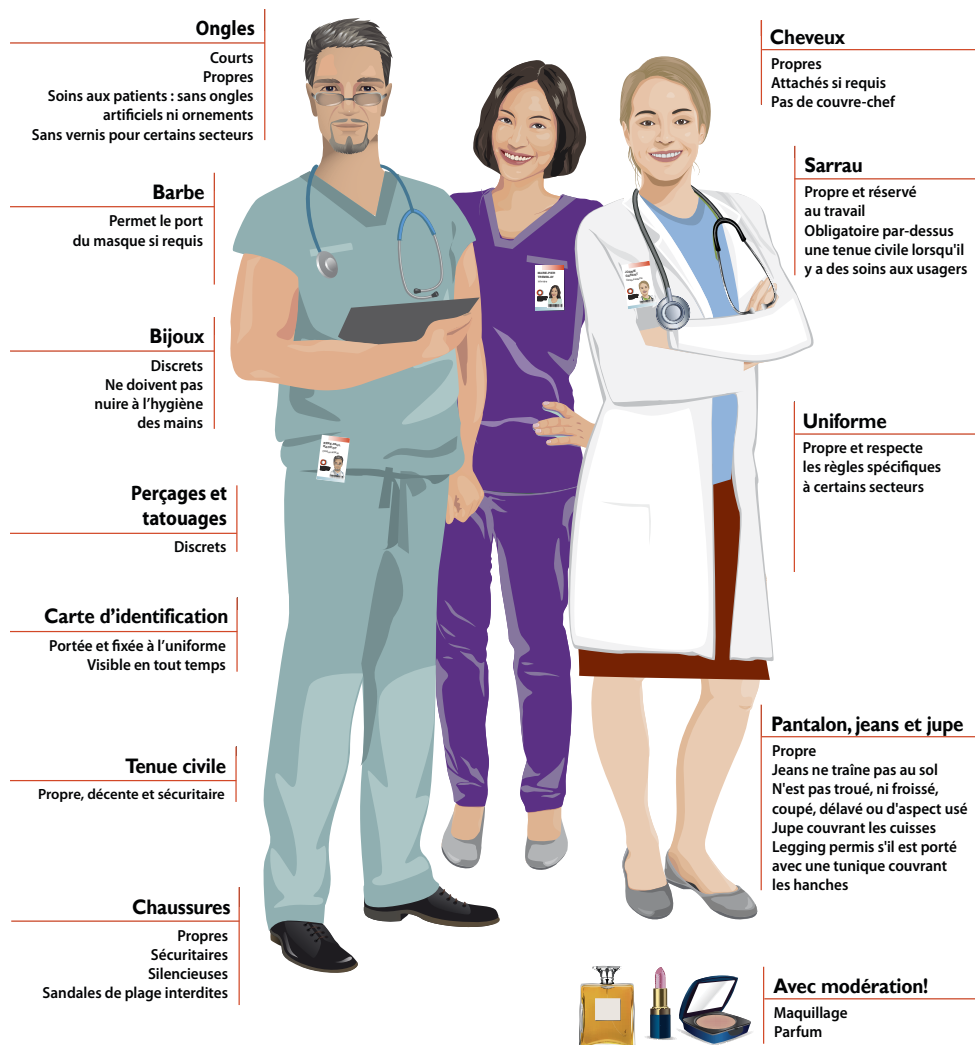
Des places de stationnement sont aussi offertes dans les rues à proximité de l'IUCPQ-ULaval selon les réglementations de la ville.

Il est à noter que notre établissement est bien desservi par le service du RTC.

## 3.4 Tenue vestimentaire

Considérant l'importance que cela peut avoir dans la prévention et le contrôle des infections, mais aussi afin de soigner l'image professionnelle que vous aurez auprès de notre clientèle, l'IUCPQ-ULaval vous demande de bien vouloir respecter la politique vestimentaire en vigueur à l'interne. Retenez que **le port de l'uniforme doit être limité aux heures de stage**. Il ne devrait jamais être porté à l'extérieur de l'hôpital.

# Fiers d'oeuvrer à l'Institut, nous adoptons une apparence professionnelle!



En tout temps, lorsqu'une loi, un règlement ou une norme l'exige, l'Institut peut établir des exigences supérieures aux éléments mentionnés ci-haut. Par exemple, le port du filet en cuisine selon les exigences du MAPAQ.

Le port de l'uniforme personnel ou le port du sarrau (selon votre profil de stagiaire) est requis pour ceux et celles qui travailleront sur les diverses unités de soins.

Seuls les stagiaires exerçant dans les secteurs des soins critiques, soit le 3<sup>e</sup> soins intensifs, 6<sup>e</sup> soins intensifs respiratoires, 4<sup>e</sup> unité coronarienne, urgence ou bloc opératoire, devront porter un uniforme **fourni par l'établissement**. Ces uniformes prêtés sont la propriété de l'établissement et ne doivent donc pas en sortir.



### 3.5 Cafétéria



La cafétéria de l'IUCPQ-ULaval offre quotidiennement deux choix de repas du jour, dont l'un d'eux bénéficie d'un prix conventionné. Pour obtenir ce repas à moindre coût, vous devrez avoir en main votre carte d'identité.

#### Voici l'horaire pour le service du menu du jour :

- ▶ **Dîner** : de 10 h 45 à 13 h 45 (13 h 30 la FDS);
- ▶ **Souper** : de 16 h 45 à 19 h 00 (en tout temps).

En plus du menu du jour, vous aurez accès à un service de type « casse-croûte » à toute heure, entre 6 h 45 et 19 h 00. De plus, des micro-ondes sont à votre disposition et sont situés à l'entrée de la salle à manger. Tout paiement à la cafétéria peut se faire en argent, par carte débit ou par carte de crédit.

En dehors des heures d'ouverture de la cafétéria, des machines distributrices sont présentes dans la salle à manger de cette dernière et qu'elles offrent des repas, des soupes ainsi que plusieurs types de collations (paiement en argent seulement).

### 3.6 Bibliothèque médicale



Parmi les nombreux services offerts à l'Institut, notons celui de la bibliothèque, riche en commodités. Située au local Y-2244 (pavillon Y), elle est ouverte de 8 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi. Toutefois, en dehors de ces heures, les portes s'ouvrent avec la carte magnétique sinon un agent de sécurité peut vous permettre l'accès sur présentation de votre carte d'identité.

La bibliothèque vous offre un local climatisé avec des espaces de travail, des fauteuils de détente, des postes informatiques reliés à internet ainsi qu'une collection de documents spécialisés dans les champs d'expertise de l'IUCPQ-ULaval. De plus, notre équipe se fera un plaisir de vous soutenir dans vos recherches documentaires et pour le repérage d'articles. N'hésitez pas à faire appel à eux.





## ÉTAT DE SANTÉ ET OBLIGATIONS ■ 4

Par ailleurs, les stagiaires présentant l'une des conditions suivantes : **déficit immunitaire, maladie chronique, enceinte ou qui allaite**, doivent **obligatoirement en aviser son établissements d'enseignement et suivre leurs recommandations.**

# Vous avez des symptômes voici quoi faire !

Ceci s'applique à tous les symptômes compatibles avec la **COVID-19**,  
les autres virus respiratoires et la gastroentérite

## Faire de la fièvre

> ou = 38,1 °C (100,6 °F) (température buccale)

\*Faire de la fièvre s'applique à tout membre du personnel nouvellement symptomatique et à celui ou celle qui revient au travail après avoir eu la COVID-19, ou un autre virus respiratoire.

## OU avoir l'un des symptômes suivants

- Perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût
- Toux (nouvelle ou aggravée)
- Essoufflement
- Difficulté à respirer
- Mal de gorge

## OU avoir deux des symptômes suivants

- Nez qui coule ou congestion nasale (nez bouché)
- Maux de tête
- Grande fatigue
- Douleurs musculaires ou articulaires généralisées (non liées à un effort physique)
- Perte d'appétit importante
- Nausées ou vomissements
- Maux de ventre
- Diarrhée

## OU je crois avoir la gastroentérite

### Vomissements ou diarrhée

Accompagnés d'un des symptômes suivants

- Nausées
- Fièvre
- Crampes abdominales
- Céphalée

**Pour toute question ou information supplémentaire**

composer le poste 8009, option 1

## Actions obligatoires

- ✓ Absence du travail
- ✓ Passer un test de dépistage COVID-19
- ✓ Ne pas faire de fièvre pendant 24 heures pour planifier un retour au travail

- ✓ Retrait du travail jusqu'à dépistage
- ✓ Passer un test de dépistage COVID-19
- ✓ Retour au travail possible si résultat négatif

- ✓ Retrait du travail jusqu'à dépistage
- ✓ Passer un test de dépistage COVID-19
- ✓ Retour au travail possible si résultat négatif

\*Dépistage obligatoire si le travail est effectué dans une zone en éclosion ou s'il y a un contact étroit à la maison malgré la présence d'un seul symptôme

- ✓ Absence du travail
- ✓ Passer un test de dépistage COVID-19
- ✓ Ne pas avoir de nausées, vomissements ni diarrhées pendant > 48 heures ainsi qu'avoir un résultat négatif pour planifier un retour au travail

**Prenez rendez-vous pour un dépistage de COVID-19**



## Nouveauté pour la prise de rendez-vous de votre test de dépistage COVID-19

Vous avez un ou des symptômes  
qui correspondent à la COVID-19 ?



Il n'est plus nécessaire de contacter le poste 8009, option 1 afin de céder un rendez-vous. L'attente d'un retour d'appel est donc maintenant terminée ! Vous pouvez désormais prendre votre rendez-vous de façon autonome.

**Pour réserver votre rendez-vous**



**ou visitez notre site Web** : [bit.ly/3mLlcy3](https://bit.ly/3mLlcy3)

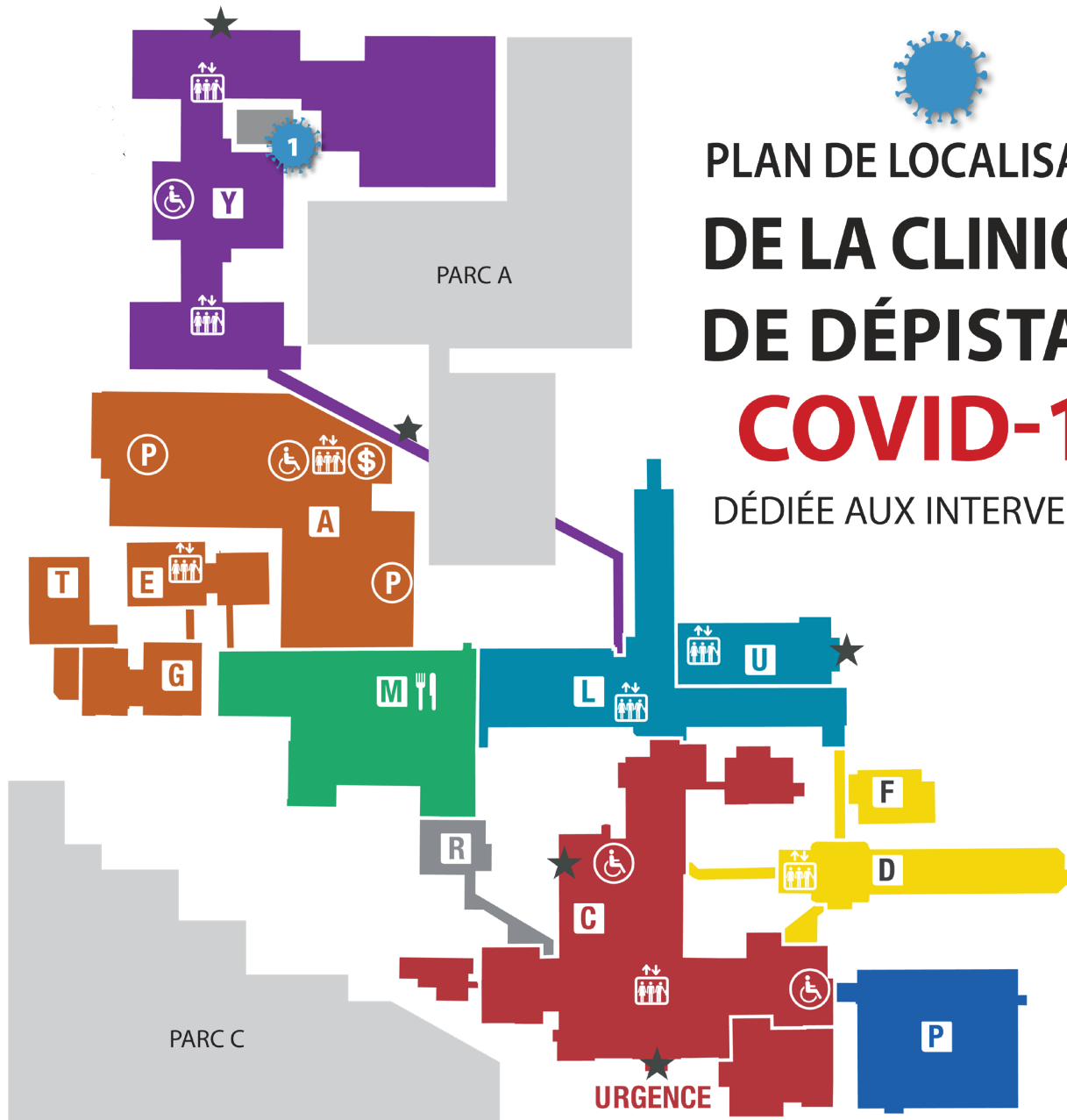
Avant la prise de votre rendez-vous, nous vous invitons à consulter notre outil d'aide à la décision : Vous avez des symptômes, voici quoi faire !

**Poste pour nous joindre**  
8009, option 1



## PLAN POUR SE RENDRE À LA CLINIQUE DE PRÉLÈVEMENT COVID-19

CHEMIN DES QUATRE-BOURGEOIS



# PLAN DE LOCALISATION DE LA CLINIQUE DE DÉPISTAGE COVID-19

DÉDIÉE AUX INTERVENANTS

CHEMIN SAINTE-FOY

Pavillon C : Central  
Pavillon D : Notre-Dame  
Pavillon R : Rousseau  
Pavillon L : Laval  
Pavillon M : Mallet  
Pavillon U : Recherche clinique

Pavillon E : Recherche fondamentale  
Pavillon G : Atelier de mécanique  
Pavillon T : Centrale thermique  
Pavillon P : PPMC  
Pavillon Y : Youville  
Pavillon A : Animalerie et stationnement

## 4.1 Lors d'apparition de symptômes de Covid-19, les autres virus respiratoires et la gastroentérite durant la période de stage

---

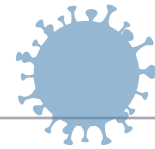
Si vous devez retourner à la maison suite à l'apparition d'un de ces symptômes ou que vous ne pouvez vous présenter en stage pour le même motif, il est important d'aviser :

- ▶ Votre superviseur;
- ▶ La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (au 418 656-4813, poste 2).

Les journées de stage manquées devront toutefois être reprises selon l'entente avec votre coordonnateur de stage ou votre enseignant. En cas d'absence prolongée et selon la durée prévue de votre stage, un suivi sera effectué auprès de votre établissement d'enseignement afin de déterminer la meilleure option quant à la finalité (ou la reprise) de votre stage.

Lors d'apparition de symptômes de Covid-19, les autres virus respiratoire et la gastroentérite durant la période de stage.

## 4.2 La prévention et le contrôle des infections



Comme exigé dans les documents obligatoires pré-stages, vous devez, en tant que stagiaire, consentir à agir au meilleur de vos connaissances afin d'assurer la sécurité des usagers et ainsi, prévenir les infections nosocomiales.

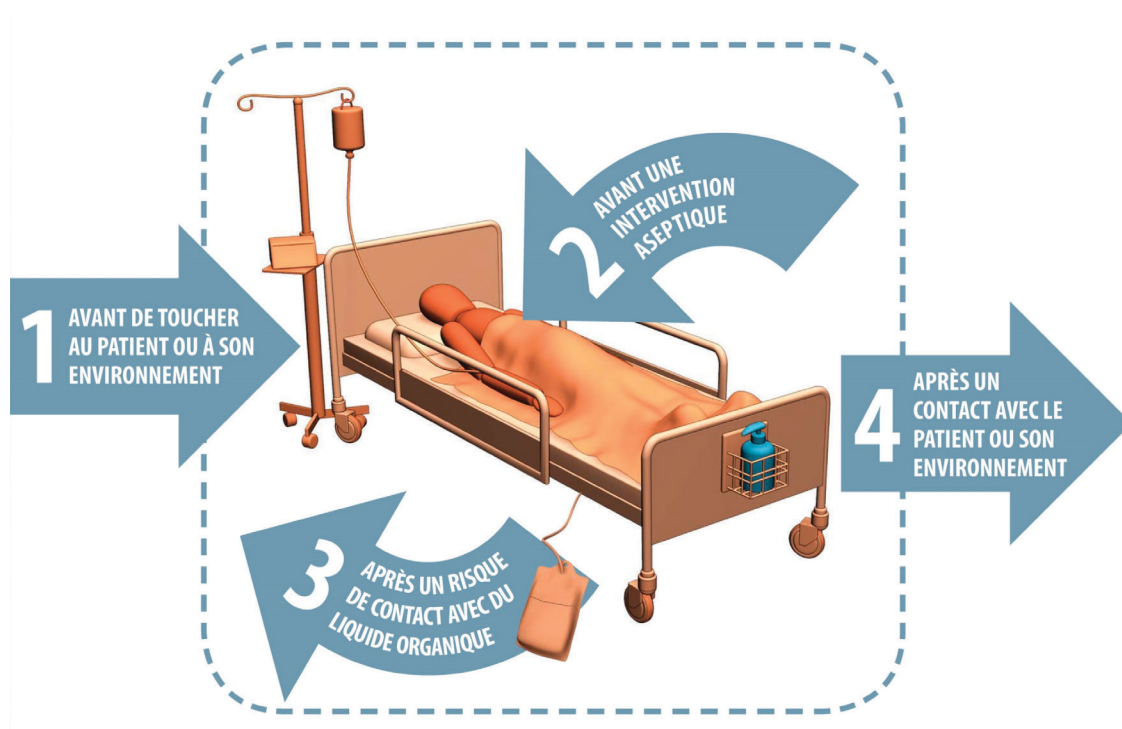
De ce fait, il s'avère judicieux de connaître les **4 moments clés pour l'hygiène des mains** :

1. Avant de toucher au patient ou son environnement;
2. Avant de pratiquer une intervention aseptique;
3. Après un risque de contact avec du liquide organique;
4. Après un contact avec le patient ou son environnement.

Rappelons, par ailleurs, que tout matériel entrant dans l'environnement de l'usager se doit d'être désinfecté lorsqu'il en ressort, que ce soit votre stéthoscope, un cartable ou tout autre accessoire. Pour ce faire, veuillez utiliser les lingettes désinfectantes disponibles à plusieurs endroits sur les unités de soins.

Vous devez respecter les précautions de base et les précautions additionnelles lorsque ces dernières sont affichées sur un carton coloré à l'entrée de la porte d'un usager.

Pour plus d'informations en lien avec la prévention et le contrôle des infections, nous vous invitons à consulter la section « Risque » puis « Prévention des infections » sur notre page intranet de l'Institut.



## 5.1 Informatique et codes d'accès

---

Dès votre arrivée en stage, une liste confidentielle contenant vos codes d'accès uniques vous sera remise, que ce soit par le coordonnateur de stage de votre discipline, par votre enseignant ou encore par votre superviseur. Ces codes seront valides pour la durée de votre stage actuel seulement.

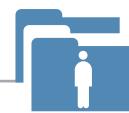
## 5.2 Première connexion

---

Lors de votre première connexion à un système informatique, vous devrez vous connecter à une session Windows afin de modifier votre mot de passe. De plus, il vous est recommandé d'essayer l'entièreté de vos accès lors de votre journée d'accueil et de nous aviser en cas de problématique au 418 656-4813, poste 2 (Direction de l'enseignement).

## 5.3 Engagement à la confidentialité

---



Un consentement électronique obligatoire sera exigé lors de votre première connexion au dossier patient électronique (DPE) tel qu'il est mentionné dans la « Politique de sécurité de l'information de l'IUCPQ-ULaval ». Ainsi, vous vous engagerez à ne consulter que les dossiers des usagers auxquels vous êtes concerné dans le cadre de votre stage. Il vous est donc **INTERDIT** de consulter d'autres dossiers incluant votre dossier personnel.

Sachez que des vérifications informatiques sont faites régulièrement pour assurer le respect de cette règle.

## 5.4 Internet sans fil

---



Vous pouvez désormais accéder facilement à un réseau sans fil dans certains secteurs de l'établissement via le réseau « IUCPQ-Visiteur ».

Pour un accès moins restrictif, vous pouvez vous connecter au réseau « IUCPQ » et vous identifier en inscrivant votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe que vous aurez reçu lors de votre première journée de stage.



## 5.5 Usage du cellulaire

---

Tel que détaillé dans la politique relative aux téléphones cellulaires et aux postes radios portatifs à deux voies (DRIT-001), l'usage du cellulaire est permis lorsque certaines conditions sont respectées :

1. Mettre l'appareil sur le mode vibration ou en réduire la sonnerie au minimum;
2. Utiliser l'appareil dans les endroits où l'usage est permis en s'assurant de ne pas déranger l'entourage immédiat.

### Zone interdite pour l'usage du cellulaire :

- ▶ Bloc opératoire / Hémodynamie / Électrophysiologie;
- ▶ Urgence / Unité de soins intensifs / Unité coronarienne;
- ▶ Salles d'examens en imagerie médicale.



Par ailleurs, considérant que **vos appareils personnels** ne sont pas sécurisés, aucune transmission de données en lien avec les usagers ne doit se faire sur vos appareils (cellulaire, tablette, ordinateur portable, etc.).

Au sein de l'établissement, il est interdit de prendre quelconques photos ou vidéos avec vos appareils personnels. Une procédure à cette fin doit être respectée et il est obligatoire de faire appel au service de prise de photographie médicale.

Vous pouvez communiquer avec le service de l'audiovisuel via le poste 4547 pour avoir accès à un photographe médical. Celui-ci se fera un plaisir de vous épauler dans vos demandes ou de vous proposer un support visuel déjà présent dans notre banque de matériel audiovisuel (images, vidéos, etc.).

## 5.6 Usage des médias sociaux

---



Dans un objectif de mieux encadrer l'utilisation des médias sociaux pour toute personne œuvrant à l'Institut, qu'elle soit autorisée par l'établissement ou non, afin d'assurer la protection des renseignements confidentiels et personnels ainsi que pour assurer une utilisation des médias sociaux dans le respect et la courtoisie, l'IUCPQ-ULaval s'est doté d'une politique relative à l'utilisation des médias sociaux (DRHCAJ 512).

Bien que la liberté d'expression soit un droit fondamental, tout utilisateur peut être tenu responsable des propos et des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux (photos, vidéos, informations, etc.). Ainsi, nous vous rappelons que la **prudence est de mise en tout temps**.

En tant que stagiaire à l'IUCPQ-ULaval, vous devez d'agir, au même titre qu'un employé, avec loyauté envers l'établissement.

Tout commentaire haineux ou portant atteinte à la réputation de l'IUCPQ-ULaval pourrait mettre fin immédiatement à votre stage dans notre établissement.

**Il est donc interdit de :**

1. Divulguer des renseignements personnels concernant les usagers ou les visiteurs, ni des renseignements qui permettraient de les identifier;
2. Divulguer des renseignements personnels concernant quelconques intervenants œuvrant au sein de l'établissement;
3. Formuler tout jugement désobligeant, vexatoire, médisant, blessant ou qui porterait atteinte à la réputation d'un usager, d'un visiteur ou d'un intervenant œuvrant au sein de l'établissement.

### 6.1 Déclaration d'incident et d'accident

---

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) précise que le devoir de tout intervenant exerçant dans un établissement de santé est de déclarer tout incident ou tout accident qu'il a constaté, le plus tôt possible après cette constatation. Une telle déclaration doit être faite au moyen du formulaire prévu à cet effet (AH-223, disponible sur les unités de soins), lequel est versé au dossier de l'utilisateur. La déclaration est la pierre angulaire du processus de gestion des risques puisqu'elle permet d'être proactif dans l'amélioration de la sécurité et de la qualité des soins et services.

Soulignons que faire une déclaration n'engage aucunement le déclarant à quelque responsabilité et celle-ci se fait dans un esprit exempt de culpabilité.

### 6.2 Divulgence

---

Tout intervenant a l'obligation de divulguer à l'utilisateur, ou à son représentant, les informations factuelles liées à un accident avec conséquences connues ou appréhendées, dont il a été victime, et ce, le plus tôt possible. Ce principe s'applique à tous les intervenants œuvrant à l'Institut, incluant les stagiaires.

La divulgation initiale d'un accident et de ses conséquences se prépare et doit parfois faire l'objet d'une discussion préalable avec l'équipe, selon le niveau de gravité. Toutefois, en tant que stagiaire, vous devez obligatoirement discuter avec votre superviseur avant d'entamer la divulgation. On doit également, si la situation le requiert, proposer à l'utilisateur ou à ses proches des mesures de soutien. Vous devez vous référer au Règlement no.38 pour en connaître les détails, ainsi qu'à votre superviseur.



# Le dossier médical est confidentiel

**Une information de nature médicale ne doit pas être consultée si elle n'est pas requise.**

*Exemple : Nul besoin pour le personnel impliqué de consulter l'information contenue dans vos analyses de maladie transmise sexuellement si vous vous présentez pour un ongle incarné !*

Seul le personnel autorisé peut consulter le dossier médical. Un employé de la comptabilité, du service d'entretien, des ressources humaines, et autres ne peut en aucun temps consulter les dossiers médicaux si ce n'est pas requis dans le cadre de ses fonctions.

**Un dossier médical est confidentiel au sens de la loi**

Le dossier médical d'un patient est confidentiel et nul ne peut y avoir accès sans le consentement de celui-ci (référence : art. 19, LSSSS)

Toute information peut être consultée par du personnel administratif (agent administratif, secrétaire médicale, archiviste médicale) pour des raisons administratives (classement, prise de rendez-vous, échanges d'informations), pour suivi (transmission et transport de l'information) pour des fins de statistiques ou de facturation. La consultation d'information médicale sans consentement ou toute utilisation malveillante de l'information représente un bris de confidentialité qui est passible de sanction grave au sens de la Loi sur l'accès, de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, du Code civil du Québec et de la Charte des droits et liberté de la personne.

## 6.3 Maltraitance

Toute personne se doit de signaler une situation de maltraitance dont elle est témoin. Pour ce faire, il est attendu que le témoin d'une situation de maltraitance potentielle ou réelle, ou celui qui reçoit une information sur une telle situation, doit en aviser le plus rapidement possible le gestionnaire concerné. La commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services est également une personne-ressource à qui vous pouvez vous référer et qui pourra vous guider dans les démarches à réaliser.

Nous vous invitons à prendre connaissance de notre politique et du sommaire de la procédure à suivre en cas de suspicion ou de signalement, disponible sous forme de napperon, en vous référant à la page dédiée sur l'intranet dans la section « Risque » puis « Maltraitance ».



La ligne **1 888 489-2287**  
**Aide Abus Aïnés**  
[www.aideabusaines.ca](http://www.aideabusaines.ca)

## 6.4 Code d'éthique

---

Il s'agit d'un outil de référence qui énonce les valeurs et les principes auxquels adhère l'organisation et qui sert de guide aux intervenants afin de les aider à juger de la justesse de leurs comportements à l'endroit des usagers lors de la prestation des soins et des services. Il est accompagné d'un code de conduite qui constitue la traduction des comportements que tous désirent vivre et partager pour faire de notre milieu un endroit accueillant, attractif et où tous se sentent impliqués dans le bien-être des usagers et dans le développement de l'Institut. Veuillez donc, à titre de stagiaire, vous y conformer.

Vous pouvez consulter le code d'éthique en vous référant à la page dédiée sur le site internet de l'IUCPQ dans la section « Usagers » puis « Droits et responsabilités ». Vous trouverez également le Code de conduite sur le site intranet dans la section « Employé » puis « Informations générales » et finalement « Code de conduite ».

### VOS DROITS ET VOTRE CONTRIBUTION

CODE D'ÉTHIQUE À  
L'ÉGARD DES SOINS  
OFFERTS AUX USAGERS



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC  
UNIVERSITÉ LAVAL

## 7.1 Identification sécuritaire des usagers



Afin d'offrir des soins les plus sécuritaires possible, l'Institut utilise un système de couleur de bracelet pour alerter les intervenants d'une condition de santé à risque chez l'utilisateur.


Voici donc les couleurs de bracelets que vous pourrez retrouver au sein de notre établissement, ainsi que leur signification :


- ▶ **Blanc** : Identification de l'utilisateur;
- ▶ **Jaune** : Usager à risque de chutes;
- ▶ **Mauve** : Usager atteint de dysphagie (risque d'étouffement);
- ▶ **Rouge** : Identification des allergies.

## 7.2 Code d'alerte

Si vous êtes témoin d'une situation d'urgence (incendie, patient inconscient, etc.), vous devez enclencher le code d'alerte le plus rapidement possible en composant le 5555. Il s'avère important de se familiariser avec les codes de couleurs des mesures d'urgence avant de commencer votre stage à l'IUCPQ-ULaval.

Sachez qu'un guide d'intervention se retrouve dans chaque secteur d'activités et qu'il peut s'avérer crucial de s'y référer en cas d'urgence.

 <b>MESURES D'URGENCE</b>	
<b>Arrêt cardiaque</b>	<b>BLEU</b>
<b>Personne violente/ agressive</b>	<b>BLANC</b>
<b>Fugue d'un usager</b>	<b>JAUNE</b>
<b>Déversement matières dangereuses</b>	<b>BRUN</b>
<b>Incendie</b>	<b>ROUGE</b>
<b>Évacuation</b>	<b>VERT</b>
<b>Fuite toxique externe</b>	<b>GRIS</b>
<b>Sinistre externe</b>	<b>ORANGE</b>
<b>Appel à la bombe</b>	<b>NOIR</b>
<b>Menace armée active</b>	<b>ARGENT</b>


  
5555

Au-delà des politiques de stage découlant de votre maison d'enseignement, sachez qu'en tant que stagiaire au sein de l'établissement, vous devez vous conformer aux politiques, directives et règlements au sein de l'Institut.

Il vous sera possible de les consulter dès lors que votre stage aura débuté. Pour ce faire, dirigez-vous sur la page intranet de l'IUCPQ-ULaval, onglet « Institut » puis « Politiques, directives et procédures ».

### CHARTRE D'ENGAGEMENT PORTANT SUR LE CLIMAT ET LES CONDITIONS FACILITANTES ASSOCIÉS AUX RENCONTRES



NOS *valeurs* À L'IUCPQ :  
**RESPECT** **RECONNAISSANCE**  
**RESPONSABILISATION**  
**COLLABORATION** **ET PARTENARIAT**

CES VALEURS SE TRADUISENT DANS LE QUOTIDIEN DE NOS INTERACTIONS PAR LES COMPORTEMENTS SUIVANTS :

- être **PONCTUEL** aux rencontres
- utiliser un **LANGAGE COURTOIS**
- démontrer de l'**OUVERTURE** aux autres
- offrir une **ÉCOUTE** de qualité
- considérer l'**EXPERTISE** de chacun
- **MINIMISER** les **INTERRUPTIONS**  
(textos, appels, courriels, etc.)
- assurer les **SUIVIS** nécessaires
- **COMMUNIQUER** les informations pertinentes à son **ÉQUIPE**



## HARCÈLEMENT, INTIMIDATION ET INCIVILITÉ ■ 9

Afin de favoriser la santé et le mieux-être des individus, l'établissement affirme l'importance de reconnaître un milieu de travail exempt d'incivilité, de harcèlement et de violence sous toutes ses formes.

Conséquemment à notre politique visant à prévenir et à gérer les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence en milieu de travail (DRHCAJ-507), nous nous engageons donc à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles dans les relations entretenues sur les lieux de travail ou de stage, et ce, en conformité avec les valeurs organisationnelles, le code de conduite ainsi que le code d'éthique en vigueur.

L'Institut s'engage également à prendre les moyens appropriés afin d'assurer à tous les intervenants un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

Si vous vivez une telle situation, n'hésitez pas à vous confier auprès de l'un des responsables de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires au 418 656-4813, poste 2. Nous pourrions vous accompagner dans cette démarche et sachez que toute plainte sera traitée avec discrétion et respect.

### **Soutien psychosocial et spirituel**

Le contexte actuel met à l'épreuve nos capacités d'adaptation dans un environnement changeant rapidement et où des mesures exceptionnelles sont mises en place. Afin de vous aider à préserver votre santé psychologique, nous vous invitons à consulter la section **Soutien psychosocial et spirituel sous l'onglet Covid-19**. Vous aurez accès à des capsules audio et vidéo, des formations, un grand nombre d'informations et d'astuces pour vous aider à prendre soin de vous et vous aider à gérer l'anxiété et le stress que peut générer un stage.

Ayant à cœur votre santé et souhaitant vous soutenir, nous désirons vous rappeler que vous avez plusieurs ressources à votre disposition dans différents établissements, et ce, peu importe l'aide dont vous avez besoin :

- ▶ Équipe de soutien psychosocial et spirituel à l'IUCPQ au 418 656-8711, poste 8009 # 3
- ▶ Service Info-Social 811 (service de consultation téléphonique gratuit et confidentiel)
- ▶ Programme d'aide aux employés (PAE) : 1 855 612-2998
- ▶ Réseau de soutien par les pairs – Bienveilleur et bienveilleuse à l'IUCPQ

## **PL14- Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail**

- ▶ PL14 en vigueur depuis le 24 août 2022 visant à améliorer les conditions de réalisation des stages en milieu de travail notamment en accordant des droits aux stagiaires et la possibilité pour ceux-ci de bénéficier de recours et de mesures de réparation adaptés à leur réalité.
- ▶ L'Institut s'assure donc de fournir les conditions favorables à l'application du PL14.

Pour toute question ou pour tout besoin quelconque, l'équipe de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires demeure à votre disposition, et ce, en tout temps.

# LOI VISANT À ASSURER LA PROTECTION DES STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL

La Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail vise à améliorer les conditions de réalisation des stages en milieu de travail, notamment en accordant des droits aux stagiaires et la possibilité pour ces dernières et ces derniers de bénéficier de recours et de mesures de réparation adaptés à leur réalité.



## DES MESURES POUR PROTÉGER LES STAGIAIRES

### Portée de la loi

- Application des dispositions de la loi à la stagiaire ou au stagiaire, à l'employeur, à l'établissement d'enseignement ainsi qu'à l'ordre professionnel qui requiert un stage comme condition d'obtention d'un permis d'exercice d'une profession.

### Droits des stagiaires

- Octroi aux stagiaires du droit à des congés de courte durée pour des événements survenant durant la période de stage (par exemple, pour cause de maladie, pour obligations familiales ou parentales, pour un examen lié à une grossesse) et mise en place de modalités concernant le droit à ces congés.
- Obligation pour l'employeur et, selon le cas, l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel de prendre les moyens raisonnables à leur disposition pour
  - s'assurer que la réussite scolaire de la stagiaire ou du stagiaire ou l'obtention, par celle-ci ou celui-ci, d'un permis pour exercer une profession ne soit pas compromise en raison de l'exercice d'un droit;
  - prévenir le harcèlement, protéger la stagiaire ou le stagiaire, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, et pour faire cesser celle-ci;
  - accommoder une stagiaire ou un stagiaire qui s'absente de son stage pour un congé de longue durée prévu à la Loi sur les normes du travail.
- Interdiction pour un employeur et, selon le cas, pour un établissement d'enseignement ou un ordre professionnel ainsi qu'à leurs agents d'exercer des représailles ou d'imposer toute autre sanction à cause de l'exercice d'un droit par une stagiaire ou un stagiaire.

### Recours et mesures de réparation

- Mise en place de recours à l'encontre d'une pratique interdite et de recours en cas de harcèlement psychologique ou sexuel adaptés à la situation particulière des stagiaires. Une stagiaire ou un stagiaire qui croit avoir été victime d'une pratique interdite ou de harcèlement psychologique ou sexuel peut s'adresser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou au Tribunal administratif du travail (TAT) pour faire valoir ses droits.
  - Une telle plainte peut aussi être déposée au nom d'une stagiaire ou d'un stagiaire qui y consent par écrit par un organisme sans but lucratif de défense des droits des étudiants ou une association ou un regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants.
- Attribution à la CNESST des fonctions suivantes : recevoir et traiter les plaintes, faire enquête, nommer un médiateur, déférer une plainte au TAT et tenter un recours pénal.
- Attribution au TAT du pouvoir de rendre toute décision juste et raisonnable, compte tenu des circonstances de l'affaire, et de mettre en place des mesures de réparation spécifiques à la situation particulière des stagiaires.

### Application de la loi, poursuites pénales et autres dispositions

- Responsabilité de la CNESST d'assurer la mise en œuvre de la loi et d'en surveiller l'application.
- Infraction pénale et amende pour toute personne qui contreviendrait aux dispositions de la loi ou qui entraverait les actions de la CNESST dans l'exercice de ses fonctions.

### 10.1 Questionnaire d'évaluation de l'expérience de stage

---

La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires souhaite connaître votre avis et votre évaluation à l'égard de cette expérience de stage au sein de notre établissement. Votre participation est importante pour nous car elle contribuera à définir nos orientations futures afin de bien répondre à notre mission d'enseignement.

Ce questionnaire est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante : <https://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/stages-pluridisciplinaires> dans la section QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES.

### 10.2 Remise de la carte d'identité

---

Une fois votre stage complété, tous les stagiaires qui possèdent une carte d'identification avec photo produite par la DRHC de l'Institut, devront la remettre à leur coordonnateur de stage avant de quitter.

### 10.3 Recrutement

---

L'Institut est un établissement à dimension humaine et unique qui embauche divers professionnels tout au long de l'année. Si vous souhaitez vous aussi faire partie de cette grande équipe, consulter notre site internet, onglet « Institut » puis « Emplois ».



**JOINS-TOI À NOUS!**

JANIE  
INHALOTHÉRAPEUTE

ALEXANDRA  
INFIRMIERE

FLORENCE  
PREPOSÉE AUX  
BÉNÉFICIAIRES

RECRUTE L'INSTITUT

L'INSTITUT RECRUTE

RECRUTE

