



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC

## PROCÉDURE

Code : PR-DEU-002-1

Direction responsable : Direction de l'enseignement universitaire

Présentée et adoptée au comité de direction le :  
10 novembre 2011

Entrée en vigueur le : 10 novembre 2011

Champ d'application : Personnel et professionnel de la santé

**TITRE : Procédure relative à la mission d'enseignement**

### CONSULTATIONS

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité de l'enseignement médical                     | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité de l'enseignement des disciplines de la santé | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité consultatif des activités de soins infirmiers | <input checked="" type="checkbox"/> Comité des affaires universitaires et de l'innovation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens       | <input type="checkbox"/> Autres   |

## 1. OBJECTIFS

En lien avec la politique DEU-002 intitulée *Politique relative à la mission d'enseignement*, les objectifs visés par la présente procédure sont de :

- *décrire les différentes étapes à suivre dans le processus de planification et de gestion des stages;*
- *spécifier les particularités selon les modalités d'entente établies avec les établissements d'enseignement;*
- *clarifier l'attribution et la gestion des ressources financières associées aux activités d'enseignement;*
- *définir les mécanismes d'accueil et d'encadrement des stagiaires au sein de l'établissement;*
- *préciser les responsabilités respectives en lien avec l'application de la procédure relative à la mission d'enseignement.*

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux chefs des programmes d'enseignement médical, aux chefs des départements médicaux, aux chefs d'unités de soins et de services, aux superviseurs, aux stagiaires, aux moniteurs cliniques de stage des établissements d'enseignement de niveaux universitaire, collégial et secondaire.

## 3. DÉFINITION

### ***Établissement de santé et de services sociaux :***

Un centre local de services communautaires, un centre hospitalier, un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse, un centre d'hébergement et de soins de longue durée, un centre de réadaptation, ainsi qu'ils sont définis dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q, chapitre S-4.2).

### ***Établissement d'enseignement :***

Lieu public ou privé où l'on offre un enseignement scolaire reconnu par le MELS. Ce terme englobe les universités, les collèges d'enseignement général et professionnel, les écoles et les établissements de formation professionnelle.

### ***Contrat d'affiliation :***

Le contrat d'affiliation doit être signé par une université et un établissement de santé et de services sociaux pour un ou des centres dont la contribution à l'enseignement ou à la recherche est importante et couvre plusieurs disciplines du secteur de la santé ou des services sociaux.

### ***Contrat d'association :***

Le contrat d'association doit être signé par un établissement d'enseignement de niveaux collégial ou secondaire et un établissement de santé et de services sociaux, pour un ou des centres qui contribuent à l'enseignement aux fins de procurer aux étudiants du domaine de la santé et des services sociaux des lieux de stage et de formation pratique.

**Contrat de services :**

Le contrat de services est signé entre une université et un établissement de santé et de services sociaux pour un centre dont la contribution à la formation ou à la recherche demeure modeste. On y retrouve des stagiaires dans une ou quelques-unes des disciplines de la santé et des services sociaux.

**Entente de location de services :**

L'entente de location de services est établie entre un établissement d'enseignement et un établissement de santé et de services sociaux lorsque ce dernier assume des fonctions d'enseignement, que ce soit théorique, pratique ou clinique. L'entente de location de services prévoit le salaire, incluant les avantages sociaux, versé à ceux qui dispensent l'enseignement conformément aux conventions collectives du réseau des établissements de santé.

**Stagiaire :**

Toute personne inscrite à l'un ou l'autre des programmes de formation de niveaux universitaire, collégial ou secondaire officiellement reconnus par le MELS et offerts par l'établissement d'enseignement. Le terme stagiaire inclut résident, externe et moniteur clinique (fellow).

**Stage :**

Période que passe un stagiaire dans un établissement de santé et de services sociaux et pendant laquelle il fait des apprentissages cliniques 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.

**Supervision :**

Processus d'encadrement des stagiaires visant l'atteinte d'objectifs d'apprentissage concernant le savoir, le savoir-faire et le savoir-être reliés à une profession.

**Superviseur interne :**

Membre du personnel de l'établissement de santé qui supervise un ou des stagiaires réalisant leur stage dans l'établissement de santé conformément aux règles établies dans les contrats ou ententes signés entre les parties. Le superviseur répond aux exigences émises dans la politique d'enseignement et à celles en vigueur dans les établissements d'enseignement ou autres organismes reconnus. Le terme superviseur interne inclut chargé d'enseignement clinique, instituteur clinique et médecin enseignant.

**Superviseur externe :**

Membre du personnel de l'établissement d'enseignement qui supervise un ou des stagiaires réalisant leur stage dans l'établissement de santé conformément aux règles établies dans les contrats ou ententes signés entre les parties. Selon les disciplines, le superviseur externe peut également être un membre du personnel de l'établissement d'enseignement, en soutien au superviseur interne. Un répondant de stage dans l'établissement de santé lui est toujours associé.

**Répondant de stage dans l'établissement :**

Membre du personnel de l'établissement de santé qui collabore à la réalisation d'un stage encadré par un superviseur interne ou externe. Le répondant favorise l'intégration du stagiaire dans l'équipe et lui donne accès aux activités et à la clientèle le cas échéant, pour réaliser l'atteinte des objectifs de stage.

**Responsable d'enseignement médical :**

Médecin de l'établissement de santé qui supervise le travail des médecins enseignants qui ont la responsabilité de un ou plusieurs étudiants réalisant leur stage dans l'établissement de santé conformément aux règles établies dans les contrats ou ententes signés entre les parties.

**Responsable du programme de formation :**

Membre du personnel de l'établissement d'enseignement qui coordonne le programme de formation dont les activités de stage avec le personnel enseignant, la Direction de l'enseignement universitaire (DEU) et le répondant de stage.

**4. MARCHE À SUIVRE****Processus de planification de l'offre et de la demande de stage**

L'offre et la demande de stage sont effectuées à chaque année. Pour ce faire, les établissements d'enseignement précisent le type d'encadrement souhaité pour permettre aux stagiaires d'apprendre dans des conditions optimales selon leur niveau de formation. Le type d'encadrement demandé pour chaque stage est en fonction des objectifs à atteindre, du niveau d'avancement des stagiaires et de la complexité des soins tout en tenant compte de l'organisation des milieux cliniques.

- **Stages universitaires**

Pour les stages universitaires, deux modalités de confirmation de l'offre de stage sont utilisées.

- *Stages en médecine de l'Université Laval ou d'autres établissements universitaires*

L'université vérifie le nombre de places de stage disponibles auprès de la DEU. L'offre de stage est validée et enregistrée de façon électronique une fois par an pour les résidents et pour les externes dans le système de gestion intégrée des stages (GIS) de la Faculté de médecine de l'Université Laval. Toute modification demandée en cours d'année est validée avec le responsable d'enseignement médical concerné et consignée au système électronique. Selon l'offre de stage et les places disponibles, d'autres universités peuvent envoyer un bordereau de transfert à la Faculté de médecine de l'Université Laval qui traite la demande selon la procédure établie.

- *Stages des autres disciplines de la santé de l'Université Laval ou d'autres établissements universitaires*

L'université vérifie auprès des répondants de stage et de la DEU le nombre de places de stage disponibles pour la prochaine année ou la session suivante. Une réponse écrite, préparée par le répondant de stage du secteur concerné, est envoyée à l'établissement d'enseignement avec copie à la DEU. Suite à cette confirmation écrite, la DEU s'assure qu'un contrat soit établi entre les parties, lorsqu'il s'agit d'une université autre que l'Université Laval. Des systèmes informatisés et interactifs permettent dans certaines disciplines de gérer l'offre et la demande de stage «en ligne» de manière interactive et intégrée. L'établissement d'enseignement fournit par la suite la liste avec le nom des stagiaires à la DEU et au répondant de stage.

- **Stages de niveaux collégial et secondaire**

Pour les stages de niveaux collégial et secondaire provenant des établissements d'enseignement du Québec, l'offre et la demande de stage proviennent annuellement du responsable du programme de formation à la DEU. Des demandes particulières peuvent s'ajouter en tout temps. La demande doit préciser le nombre de stagiaires souhaités selon les différents secteurs d'activités, la durée et les dates du stage ainsi que les conditions particulières d'encadrement. La DEU assure le suivi avec le répondant de stage de la discipline concernée. Ce dernier vérifie la disponibilité des ressources pour l'encadrement et la faisabilité en lien avec la demande de stage. Le répondant de stage envoie une confirmation écrite au responsable du programme de formation et met en copie conforme la DEU qui s'assure du contrat et de l'entente de location de services, selon le cas.

- **Stages provenant de l'extérieur du Canada**

Toute personne étudiant à l'extérieur du Canada qui souhaite réaliser un stage à l'Institut doit maîtriser la langue française et adresser une demande écrite à un établissement d'enseignement ou à un ordre professionnel, en précisant les objectifs de son stage, l'établissement d'enseignement fréquenté, les modalités de stage envisagées et les dates prévues.

Sur acceptation de sa demande de stage, elle devra fournir à l'établissement d'enseignement toutes les pièces requises à son séjour au Québec (ex : visa, attestation de l'établissement d'enseignement, attestation de l'Ordre professionnel concerné, s'il y a lieu, etc.). La demande doit être adressée à la DEU qui la traite selon la procédure établie avec l'établissement d'enseignement du Québec. Lorsqu'il n'y a aucun établissement d'enseignement qui prend en charge le type de stage demandé, par exemple, les stages référés par les ordres professionnels, la DEU vérifie auprès des répondants de stage la possibilité d'accueillir le stagiaire. De plus, lorsqu'il s'agit de stage d'observation en soins infirmiers où le stagiaire produit un rapport qui est évalué par son établissement d'enseignement à l'étranger, le stagiaire doit être membre du Secrétariat international des infirmières et infirmiers de l'espace francophone (SIDIIEF) et convenir d'une semaine de stage où il est pris en charge par cet organisme. La DEU assure ensuite le suivi pour le contrat et l'entente de location de services.

Pour les médecins qui désirent poursuivre une formation complémentaire à l'intérieur de l'un de nos programmes, à titre de moniteur clinique, le candidat doit soumettre son dossier au vice-doyen des études post-M.D. de la Faculté de médecine de l'Université Laval. Les conditions d'admission sont disponibles sur le site web de la Faculté de médecine. Une lettre de recommandation émise par le chef du département médical qui désire accueillir le candidat doit accompagner la demande. Si le candidat répond aux critères d'admission, la Faculté de médecine, après avoir eu un avis favorable concernant l'immigration et l'obtention du permis de travail, fera cheminer le dossier au Collège des médecins du Québec (CMQ). Si toutes les conditions d'admission sont remplies, le CMQ inscrira le candidat au registre des moniteurs cliniques et émettra une carte de stage. Le candidat doit être couvert par une assurance responsabilité médicale.

Les médecins qui désirent effectuer un stage de formation complémentaire non rémunéré dans notre milieu doivent faire une demande de privilèges temporaires auprès de la Direction des services professionnels (DSP) et fournir une preuve d'assurance responsabilité

médicale. Cette demande doit être accompagnée d'une lettre de recommandation du chef du département médical d'accueil.

### **Gestion des contrats et des ententes de location de services**

Suite aux demandes de stage, l'adjointe à la DEU assure le suivi avec les établissements d'enseignement afin que les contrats et les ententes de location de services soient rédigés. Elle s'assure que ces documents respectent les normes du ministère de la Santé et des Services Sociaux (MSSS) et du MELS et prévoient des barèmes standardisés de remboursement des frais reliés à l'encadrement des stagiaires. Dans certaines disciplines, les stagiaires sont encadrés d'un membre du personnel de l'établissement d'enseignement, alors que pour d'autres disciplines, le personnel de l'établissement de santé encadre les activités d'apprentissage des stagiaires. Les coûts d'enseignement sont alors établis avec l'établissement d'enseignement en collaboration avec le répondant de stage, tout en respectant les conventions collectives. L'adjointe à la DEU s'assure que les aspects en lien avec les responsabilités de chacun et la sécurité soient conformes. Plus spécifiquement, les stagiaires, en médecine, en inhalothérapie et en service social requièrent le fit-test en raison des normes d'agrément, elle s'assure que ce soit précisé à l'entente de location de services. Une fois les documents dûment conformes et signés par l'établissement d'enseignement, elle les achemine au directeur général pour signature. Elle envoie ensuite une copie à l'établissement d'enseignement et conserve une deuxième copie pour ses dossiers. Elle achemine également un exemplaire des ententes au répondant de stage ainsi qu'au Service de la perception à la Direction des ressources financières (DRF).

### **Mécanismes d'accueil et d'orientation**

Avant l'arrivée des stagiaires, les établissements d'enseignement envoient les grilles de stage comprenant le nom des stagiaires, les dates du stage, le nom du superviseur pour chacun des secteurs d'activités. La DEU s'assure que ces informations soient acheminées au répondant de stage qui assure le suivi pour l'accueil et l'encadrement des stagiaires. Toutes les informations en lien avec le stage sont compilées au système informatisé pour la gestion des stages (nom de l'établissement, nom et coordonnées des stagiaires, nom du superviseur ou moniteur clinique de stage, etc.).

Dans certaines disciplines, où les stagiaires sont encadrés par l'établissement d'enseignement, le moniteur clinique de stage a parfois besoin d'être orienté. Une demande d'orientation précisant les disponibilités du moniteur ainsi que le nombre de jours requis est alors transmise à la DEU par le responsable du programme de formation. Ce dernier précise si l'orientation doit se faire en jumelage ou avec un membre du personnel de l'établissement de santé complètement libéré de sa charge de travail, selon l'expérience du moniteur clinique de stage.

La DEU achemine la demande au chef d'unité de soins concerné afin de préciser les dates, le quart de travail, l'endroit, l'heure et le nom de la personne avec qui le moniteur sera orienté. Une fois le formulaire rempli, le chef d'unité de soins le retourne à la DEU qui assure le suivi avec l'établissement d'enseignement. La DEU assure également le suivi avec le Service de la perception pour la réclamation du salaire de l'employé libéré et les primes lorsqu'il s'agit de jumelage. L'orientation permet de faire connaître la routine des unités/services, l'organisation du travail, les politiques, procédures, protocoles et autres.

Les stagiaires sont attendus et accueillis dans chacun des secteurs dès le premier jour de stage. L'infirmière-chef ou son assistante leur présente les membres de l'équipe de soins. La routine de

l'unité ou du service, l'organisation du travail, les règles de fonctionnement et le matériel particulier sont présentés. Une visite des lieux est organisée. Une vidéo permet d'uniformiser l'accueil des stagiaires en abordant les points suivants :

- présentation de l'IUCPQ – vidéo corporatif;
- mission, vision et valeurs;
- politique relative à la tenue vestimentaire;
- prévention et contrôle des infections;
- santé et sécurité au travail;
- règlement pour contrer le harcèlement et la violence;
- code de sécurité;
- sécurité des actifs informationnels;
- gestion des risques;
- service de sécurité et communications;
- recrutement et possibilités de carrière.

Les répondants de stage s'assurent que les documents concernant les coordonnées des stagiaires ainsi que l'engagement de confidentialité et de respect de la sécurité des actifs informationnels sont acheminés à la DEU. Ils s'assurent aussi que les stagiaires portent une carte d'identité avec photo. Au besoin, le stagiaire en collaboration avec le supérieur concerné remplit la demande d'accès informatique et l'envoie à la DEU qui l'achemine au Service des systèmes d'information (SSI). Les autres documents relatifs au stage, tels que les cahiers de stage, les objectifs, les formulaires d'évaluation sont fournis par l'établissement d'enseignement.

### **Préparation et encadrement des stages**

Dans certains programmes de formation, les formules d'encadrement varient de 1 :1 à 1 :6. La formule 1 :1 signifie un superviseur pour un stagiaire, la formule 1 :6 représente un superviseur pour 6 stagiaires et ainsi de suite. Poursuivant la plupart de ses activités régulières, le superviseur confie au stagiaire un usager ou un groupe d'usagers parmi ceux qui sont sous sa responsabilité.

Tel que recommandé par les différents comités des sciences de la santé du Réseau universitaire intégré en santé de l'Université Laval (RUIS-UL), l'Institut alloue certaines heures aux superviseurs des disciplines de la santé, autres que médicales, pour la préparation et l'encadrement des stages. Voici le temps alloué pour chacune des activités suivantes :

<b>Activité</b>	<b>Temps de Libération</b>
Formation à la supervision	Selon la durée prévue pour chacune des disciplines de la santé
Préparation du stage (rencontre, lecture, vidéo, entretien téléphonique...)	Jusqu'à ½ journée
Accueil	Une journée
Enseignement – feedback	Libération partielle ou complète de la charge de travail selon entente établie

Évaluation formative à la mi-stage	½ journée par stagiaire (sauf si libération complète)
Évaluation sommative à la fin du stage	½ journée par stagiaire (sauf si libération complète)

### **Intervention auprès d'un stagiaire éprouvant des problématiques d'apprentissage ou de comportement**

La supervision d'un stagiaire exige différentes habiletés tant au niveau du savoir, du savoir être que du savoir faire. En présence d'un stagiaire éprouvant des problématiques d'apprentissage, de comportement ou d'attitudes inacceptables, compte tenu de ce qui est généralement attendu en pareilles circonstances, il est important d'évaluer la situation rapidement afin d'éviter la détérioration. Toutes les mesures doivent être mises en place pour aider le stagiaire à atteindre ses objectifs de stage et soutenir le superviseur. Ainsi, l'établissement d'enseignement et la DEU doivent être informés lors de ces situations exceptionnelles. Les faits doivent être documentés en se référant aux objectifs de stage, au code d'éthique, au code de déontologie professionnelle et aux politiques et règlements de l'établissement. Un plan d'action doit être établi par les intervenants et l'établissement d'enseignement concernés en collaboration avec le stagiaire. L'évaluation et la révision du plan d'action sont ensuite réalisées avec le stagiaire. Si toutes les démarches sont infructueuses, l'établissement d'enseignement peut convenir de sanctions appropriées. L'établissement d'enseignement et la DEU apportent leur soutien tout au long du processus.

### **Superviseurs de stage**

Les répondants de stage s'assurent d'avoir un certain nombre de superviseurs répondant aux critères de sélection établis dans la politique d'enseignement. La sélection des superviseurs est effectuée selon l'intérêt, l'ancienneté et la disponibilité du personnel. Advenant le cas, un processus d'entrevue peut être réalisé. Les établissements d'enseignement offrent du soutien et de la formation aux superviseurs afin de s'assurer du bon déroulement des stages. Le responsable du programme de formation envoie à la DEU et au répondant de stage les dates de formation.

Le répondant de stage identifie les personnes à former dans son secteur et procède à l'inscription. Les participants doivent remplir le formulaire de participation à une activité de développement professionnel et l'acheminer à la Direction des ressources humaines (DRH). Certains établissements d'enseignement offrent aussi des rencontres de soutien pour les superviseurs. L'Institut, pour sa part, doit soutenir les superviseurs de stage dans leur fonction afin de répondre à la mission d'enseignement et de formation. Pour ce faire, les répondants de stage s'assurent des libérations pour la formation et les rencontres en lien avec les stages.

### **Attribution et gestion des ressources financières associées aux activités d'enseignement**

La plupart des établissements d'enseignement envoient au Service de la perception à la DRF, un état de situation indiquant le montant à réclamer. La DRF valide les informations auprès de la DEU qui interpelle les répondants de stage pour vérifier le nombre exact de jours de stage réalisés. Il importe donc que les répondants de stage comptabilisent bien ce nombre pour chacun des stagiaires. La DRF envoie la facturation aux établissements d'enseignement et verse les montants reçus selon les modalités établies dans la politique.



- *Contrat d'affiliation avec l'Université Laval et contrat de services avec tout autre établissement universitaire*

Le contrat d'affiliation avec l'Université Laval ainsi que les contrats de services avec les établissements universitaires prévoient une compensation financière établie par stagiaire et par jour (per diem) selon le programme de formation. Les per diem sont versés pour l'ensemble des disciplines de la santé de niveau universitaire, sauf en médecine et en médecine dentaire. Pour ces deux disciplines, les frais remboursés sont ceux identifiés dans l'enveloppe du MSSS et du MELS, désignée budget de soutien à l'enseignement médical. Le montant versé est calculé au prorata des mois-stages effectués en médecine et en médecine dentaire au cours de l'année.

- *Contrat d'association et entente de location de services avec les établissements d'enseignement de niveaux collégial et secondaire*

Pour les stages de niveaux collégial et secondaire, l'état de situation envoyé par les établissements d'enseignement précise les frais normalisés, tels qu'établis dans la circulaire du MSSS ainsi que les coûts d'enseignement et les primes tels que précisés dans les ententes de location de services établies entre les parties.

## **5. RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Le directeur de l'enseignement universitaire est responsable de :**

- s'assurer du respect de la procédure;
- apporter le soutien nécessaire au bon déroulement de l'ensemble des stages de niveaux universitaire, collégial et secondaire (ex. : horaires de garde, salles d'enseignement) et autres activités d'enseignement (formations, séminaires, visioconférences, etc.) dans les divers secteurs cliniques tant auprès des stagiaires qu'auprès des responsables d'enseignement.

### **5.2 L'adjoint(e) à la DEU est responsable de :**

- s'assurer du soutien logistique à la planification, l'organisation et la gestion des stages et autres activités d'enseignement pour l'ensemble des disciplines de la santé;
- s'assurer de la gestion des contrats et des ententes de location de services en collaboration avec les établissements d'enseignement, les répondants de stage et le Service de la perception;
- valider les états de situation en lien avec la facturation;
- produire les statistiques et bilan des activités d'enseignement.

### **5.3 Le personnel clérical de la DEU est responsable de :**

- s'assurer de l'accueil des stagiaires en médecine, dont les formalités d'enregistrement et de fonctionnement général (ex : carte d'identité, stationnement, formulaires de coordonnées des stagiaires, documentation relative aux politiques, règlements et procédures de l'établissement, visite de l'établissement, etc.);
- s'assurer de la tenue des dossiers de stagiaires et de la mise à jour des données au système de gestion intégrée et informatisée de la Faculté de médecine et au système informatisé pour les autres disciplines de la santé;

- s'assurer des fonctions de secrétariat en lien avec les activités de la DEU (courrier, suivi téléphonique, classement, compte rendus, transcription de documents, réservations de locaux, etc.).

#### **5.4 Le Service de la perception est responsable de :**

- s'assurer de recevoir les états de situation validés concernant la facturation en lien avec les stages;
- préparer la facturation et l'envoyer au responsable concerné des établissements d'enseignement;
- s'assurer que les montants facturés soient reçus et distribués sur les postes budgétaires des unités ou services concernés.

#### **5.5 Les chefs d'unité de soins sont responsables de :**

- déterminer la capacité d'accueil pour leur secteur en collaboration avec le répondant de stage et la DEU;
- désigner les superviseurs de stage au sein de leur équipe, identifier leurs besoins de formation et les libérer, selon le cas;
- s'assurer de l'accueil, de l'orientation et de l'intégration des stagiaires et des moniteurs cliniques de stage;
- convenir du personnel qui assurera l'orientation des moniteurs cliniques de stage, compléter les formulaires de demande d'orientation et libérer le personnel, au besoin;
- soutenir et encourager les superviseurs de stage;
- mobiliser l'équipe et valoriser l'implication des intervenants dans les activités d'enseignement;
- collaborer avec le répondant de stage, la DEU et les établissements d'enseignement lors de situations problématiques;
- s'assurer que les soins et services dispensés aux usagers demeurent sous la responsabilité du personnel régulier;
- s'assurer que les soins dispensés par les stagiaires sont sécuritaires et effectués selon les normes établies;
- accueillir les commentaires des superviseurs et des moniteurs cliniques de stage et assurer le suivi dans un contexte d'amélioration de la satisfaction des stagiaires et de prestation sécuritaire de soins;
- contribuer à l'attraction et au recrutement des stagiaires en collaboration avec la DRH et le répondant de stage.

#### **5.6 Les répondants de stage sont responsables de :**

- collaborer avec la DEU et les établissements d'enseignement concernant la capacité d'accueil, les demandes de stage, l'encadrement des stages, les contrats et ententes de location de services ainsi que la facturation;
- s'assurer de l'accueil et de l'orientation des stagiaires et des moniteurs cliniques de stage dans le département, service ou unité de soins;
- tenir un registre d'assiduité des stages;
- soutenir et encourager les superviseurs de stage;
- collaborer avec la DEU et les établissements d'enseignement lors de situations problématiques.

### **5.7 Les superviseurs, moniteurs cliniques de stage et chargés d'enseignement clinique sont responsables de :**

- faciliter l'intégration du stagiaire au sein de l'équipe;
- sélectionner les activités d'apprentissage visant l'atteinte des objectifs de stage;
- aider le stagiaire à faire des liens entre la théorie et la pratique;
- susciter le questionnement du stagiaire et l'encourager à réfléchir sur les activités de soins en lien avec la clientèle;
- assurer une rétroaction quotidienne auprès du stagiaire;
- signaler rapidement au responsable du programme de formation toutes difficultés d'apprentissage, problèmes d'adaptation, de santé ou de comportement;
- superviser les activités d'apprentissage;
- évaluer l'atteinte des objectifs de stage et l'acheminer au responsable du programme de formation.

### **5.8 Les stagiaires sont responsables de :**

- se faire vacciner selon les normes de la santé publique;
- agir selon le code d'éthique et le code de déontologie professionnelle;
- respecter les règlements, politiques et procédures de l'établissement;
- remplir les formulaires : *Coordonnées du stagiaire, Engagement de confidentialité et respect de la sécurité des actifs informationnels, Demande d'accès aux applications de l'IUCPQ*, s'il y a lieu, et autres, au besoin;
- informer le responsable de son programme de formation ainsi que son superviseur de stage de toute absence et convenir d'une modalité pour la ou les journées de stage à reprendre;
- participer activement aux activités d'apprentissage;
- consulter la documentation, faire des lectures, discuter et valider ses connaissances;
- effectuer son auto-évaluation.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.