

# GUIDE

## À L'INTENTION DE L'ÉTUDIANT



SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE  
Direction de l'enseignement et des affaires universitaires

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale  
Décembre 2018

Québec 



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

Tout projet d'adaptation ou de traduction doit faire l'objet d'une demande écrite à l'adresse : [droit.auteur.ciuSSscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:droit.auteur.ciuSSscn@ssss.gouv.qc.ca), et d'une entente préalable entre les parties.

Décembre 2018

Production

© CIUSSS de la Capitale-Nationale

525, boulevard Wilfrid-Hamel  
Québec (Québec) G1M 2S8

Téléphone : 418 529-9141  
Télécopieur : 418 649-3721

Site Internet : [www.ciuSSscn-capitalenationale.gouv.qc.ca](http://www.ciuSSscn-capitalenationale.gouv.qc.ca)

ISBN : 978-2-550-82977-5 (PDF)



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1 › Mot de bienvenue</b> .....	<b>4</b>
<b>2 › Objectifs du guide</b> .....	<b>4</b>
<b>3 › Sources d'information</b> .....	<b>5</b>
3.1 Le site web .....	5
3.2 La Zone CIUSSS .....	6
<b>4 › Politique relative à l'enseignement au CIUSSS de la Capitale-Nationale</b> .....	<b>7</b>
4.1 Rôle et responsabilités de l'étudiant .....	7
4.2 Rôle et responsabilités du superviseur ou du répondant .....	7
<b>5 › Autres politiques, procédures et directives de l'établissement utiles en stage</b> .....	<b>8</b>
5.1 Déontologie et éthique .....	8
5.2 Confidentialité .....	9
5.3 Tenue vestimentaire .....	10
5.4 Identification de l'étudiant .....	10
5.5 Stationnement et frais de déplacement .....	10
<b>6 › Prévention et contrôle des infections (PCI), mesures en cas d'urgence, d'incident ou d'événement</b> .....	<b>11</b>
6.1 Prévention et contrôle des infections (PCI) .....	11
6.2 Mesures d'urgence .....	11
6.3 Déclaration d'incidents/événements .....	12
<b>7 › Recrutement et embauche</b> .....	<b>13</b>
<b>8 › Conclusion</b> .....	<b>13</b>
<b>Références</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE › Testez vos connaissances</b> .....	<b>15</b>



## 1 > MOT DE BIENVENUE

La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires du CIUSSS de la Capitale-Nationale (DEAU) vous souhaite la bienvenue.

En tant qu'établissement universitaire, nous avons à cœur qu'un accueil et qu'un enseignement de qualité soient offerts à tous les étudiants, peu importe leur niveau d'étude et leur discipline. Vous pouvez compter sur ce guide ainsi que sur des employés engagés et compétents pour vous accompagner dans votre intégration et vos apprentissages.

Nous savons que la présence des étudiants dans un établissement comme le nôtre contribue à la motivation et au développement des employés ainsi qu'à l'amélioration continue des services.

Nous vous remercions de nous avoir choisis et vous souhaitons une expérience stimulante à la hauteur de vos aspirations.

Martin Lafleur,  
Directeur de l'enseignement et des affaires universitaires

## 2 > OBJECTIFS DU GUIDE

Ce guide est destiné à tous les étudiants<sup>1</sup> qui réalisent un stage dans les différents programmes ou services du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Il a été préparé pour vous aider à mieux connaître notre établissement, ainsi que les politiques et directives générales que vous êtes tenus de respecter dans le cadre de votre stage.

Les renseignements qui s'y retrouvent sont d'ordre général afin de répondre aux besoins communs d'environ 4000 étudiants, de près de 50 disciplines différentes, qui réalisent leur stage dans plus de 200 installations. Ils sont complémentaires aux documents et aux informations transmis par les établissements d'enseignement.

Les superviseurs de stage sont aussi invités à utiliser ce guide pour faciliter l'appropriation des informations qui s'y trouvent et apporter les compléments nécessaires en fonction du programme et du milieu de stage.

---

1 Excluant les étudiants en médecine



## 3 › SOURCES D'INFORMATION

Tout au long de votre lecture, nous ferons régulièrement référence au site Web du CIUSSS de la Capitale-Nationale et à la Zone CIUSSS.

### 3.1 LE SITE WEB

Cette plateforme électronique permet au CIUSSS de la Capitale-Nationale de rejoindre en tout temps la population, les étudiants et les partenaires du réseau. L'établissement y fait la promotion de la santé tout en informant la population de sa mission et de ses valeurs organisationnelles.

Vous y trouverez l'ensemble des services de santé et des services sociaux offerts ainsi que l'emplacement de ses différentes installations réparties sur le territoire qu'il dessert.

 Nous vous invitons à parcourir le site Web à l'adresse suivante :  
[www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca](http://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca)

La section « **Carrière, Stage et Bénévolat** » est importante à visiter pour avoir accès, entre autres aux activités à réaliser avant, pendant et à la fin du stage.



Deux outils sont incontournables pour avoir plus d'informations sur la mission, la vision et les valeurs de l'établissement ainsi que sur les caractéristiques de sa clientèle :

 > La brochure « **Portrait général du CIUSSS de la Capitale-Nationale** »

[www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/portrait-general-du-ciusss-de-la-capitale-nationale](http://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/portrait-general-du-ciusss-de-la-capitale-nationale)

 > « **La santé de la population de la Capitale-Nationale, en bref** »

[www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/expertise-et-partenariat/publications/la-sante-de-la-population-de-la-capitale-nationale-en-bref](http://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/expertise-et-partenariat/publications/la-sante-de-la-population-de-la-capitale-nationale-en-bref)



## 3.2 LA ZONE CIUSSS

Cette plateforme électronique permet de rendre disponible toute la documentation pertinente au personnel et aux étudiants qui évoluent au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Vous y trouverez une multitude d'informations sur les différentes directions, programmes, services et orientations de l'établissement.

Par exemple :

- > L'organigramme
- > Un survol des mandats
- > « Qui fait quoi »
- > Politiques, procédures et directives

Lorsque vous consulterez la page de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU), vous y trouverez un onglet intitulé « Enseignement pluridisciplinaire ». Cette section a été développée afin de soutenir tout le personnel concerné par les stages. Vous y trouverez une section réservée aux étudiants où des documents sont progressivement déposés pour vous soutenir pendant votre stage.

Vous pouvez accéder à la Zone CIUSSS à partir de votre poste de travail en cliquant sur l'icône Internet Explorer.



Il vous est possible d'avoir accès à l'ensemble des documents de référence du présent guide en inscrivant le titre du document dans le moteur de recherche de la Zone CIUSSS.



## 4 › POLITIQUE RELATIVE À L'ENSEIGNEMENT AU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'est doté d'une politique pour promouvoir et soutenir l'enseignement dans l'établissement, afin de former une relève hautement qualifiée dans les secteurs de la santé et des services sociaux.

En consultant cette politique, vous trouverez plusieurs informations importantes telles que les principes qui la gouvernent, ses objectifs et les responsabilités des différents acteurs concernés.

En voici quelques exemples :

### 4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

L'étudiant est le premier responsable de la réussite de son stage. Il est de sa responsabilité de :

- > Consulter, de s'approprier et de respecter les politiques, procédures et directives de l'établissement qui sont portées à son attention
- > Faire preuve de rigueur et de professionnalisme afin de s'assurer de la qualité des services qu'il offre à la clientèle
- > Déployer les efforts nécessaires au développement de son autonomie et de ses capacités d'adaptation, en plus de travailler à la maîtrise de nouvelles connaissances et compétences

### 4.2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR OU DU RÉPONDANT

Le superviseur est responsable de :

- > Établir avec l'étudiant un contrat d'apprentissage conforme aux exigences du stage et en assurer le respect pour le bon déroulement du stages
- > La qualité des services offerts à la clientèle par le stagiaire
- > Évaluer les apprentissages de l'étudiant en lui offrant des rétroactions constructives

Le répondant est responsable de :

- > Faciliter l'accueil et l'intégration de l'étudiant dans le milieu de stage
- > La qualité des services offerts à la clientèle par le stagiaire
- > Participer à l'élaboration du contrat pédagogique avec le superviseur externe et l'étudiant

### À consulter sur la Zone CIUSSS :

- > Politique relative à l'enseignement au CIUSSS de la Capitale-Nationale › (PO-21), page 15-16



## 5 > AUTRES POLITIQUES, PROCÉDURES ET DIRECTIVES DE L'ÉTABLISSEMENT UTILES EN STAGE

Différentes politiques, procédures et directives définissent les orientations de l'établissement et les aspects importants de ses processus ou ses marches à suivre pour l'ensemble de son personnel et des étudiants.

Assurez-vous de vérifier auprès de votre superviseur si d'autres écrits plus spécifiques doivent être portés à votre attention.

### 5.1 DÉONTOLOGIE ET ÉTHIQUE

Plusieurs d'entre vous se préparent à pratiquer une profession régie par un ordre professionnel, il est donc nécessaire de connaître et de respecter le code de déontologie de cette profession.


Tous les étudiants effectuant un stage au CIUSSS de la Capitale-Nationale doivent :


- > S'informer auprès de leur superviseur pour connaître les comportements et règles de conduite à adopter au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale
- > Consulter le code d'éthique de l'établissement sur la Zone CIUSSS

« Pour le CIUSSS de la Capitale-Nationale, le code d'éthique est un engagement collectif qui guide nos actions dans le respect des droits des usagers et la reconnaissance des responsabilités de tous. »<sup>2</sup>

Il existe aussi un comité d'éthique clinique et de l'enseignement (CÉCE) à qui vous pouvez vous référer si vous êtes face à un dilemme éthique, ressentez un malaise ou avez des doutes quant à la meilleure conduite à adopter dans une situation difficile.

**Au besoin contacter le bureau de partenariat avec l'utilisateur et de l'éthique (BPUE) :**

 418 663-5000, poste 6505

 [bpue.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:bpue.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca)





## 5.2 CONFIDENTIALITÉ

Les étudiants susceptibles d'être en contact avec la clientèle, d'avoir accès au dossier ou à de l'information concernant un usager doivent signer le formulaire :

 > **Engagement à la confidentialité**

<https://www.ciuss-s-capitalnationale.gouv.qc.ca/carrieres-et-stage/stage/durant-votre-stage>

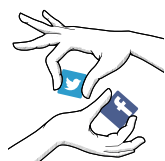
Cet engagement est nécessaire parce que : « Toute personne a droit au respect de sa réputation, de sa vie privée ainsi qu'à la protection de ses renseignements personnels (...) »<sup>3</sup>. Afin de respecter votre engagement, il est important de vous rappeler d'être vigilant et consciencieux lorsque vous partagez des informations concernant votre stage avec vos collègues, vos amis ou vos proches.

Vous êtes, pour la plupart, des utilisateurs de médias sociaux. Soyez vigilant quant à ce que vous publiez sur les sites afin de ne pas donner des informations pouvant identifier un usager ou ses proches ou pouvant porter atteinte à leur vie privée. Rappelez-vous que vous ne pouvez prendre en photo un usager ou faire des vidéos de ce dernier sans avoir son consentement éclairé. La prise de photos ou de vidéos pour des fins professionnelles doit être autorisée par écrit par l'utilisateur.

 > **Autorisation pour photographies, films, enregistrements sonores, magnétoscopiques et autres (DT-9089)**

[www.ciuss-s-capitalnationale.gouv.qc.ca/mission-universitaire/bibliotheque/formulaires](http://www.ciuss-s-capitalnationale.gouv.qc.ca/mission-universitaire/bibliotheque/formulaires)

Le formulaire d'autorisation doit être consigné au dossier de l'utilisateur.



Sachez qu'en acceptant d'être actif sur les réseaux sociaux, vous acceptez que certains de vos renseignements personnels soient accessibles au grand public. Assurez-vous de protéger votre réputation comme étudiant auprès de la clientèle, des collègues et des partenaires.

### À consulter sur la Zone CIUSSS :

- > La Politique relative à la tenue de dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels (PO-22)
- > La Directive relative à l'utilisation des postes informatiques, de l'internet et du courriel (D-002)
- > La Politique relative à la sécurité de l'information (PO-13)
- > Le Cadre de gestion de la sécurité de l'information (PO-24)

3 Extrait du Code civil du Québec (L.Q., 1991, c.64), articles 35 à 41 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991>



## 5.3 TENUE VESTIMENTAIRE

En tant qu'étudiant, vous devez en tout temps faire preuve de respect, de politesse, de diligence et d'exemplarité avec la clientèle ainsi qu'envers les collaborateurs et les partenaires. Votre tenue vestimentaire doit respecter les principes de professionnalisme, de sécurité et de prévention des infections en étant propre, soignée et décente. En cas de doute, valider auprès de votre superviseur.

### À consulter :

- > Dans l'onglet « **Carrière, Stage et Bénévolat** » sur le **site web**
- > La politique concernant la tenue vestimentaire (à venir) sur la **Zone CIUSSS**

## 5.4 IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Selon la nature de votre stage, assurez-vous d'avoir tous les documents requis pouvant vous identifier en tant que stagiaire auprès de la clientèle et des partenaires. Si vous êtes appelé à intervenir de façon autonome avec la clientèle, vous devez posséder une carte d'identité avec photo indiquant que vous êtes étudiant au CIUSSS de la Capitale-Nationale. Si vous faites un stage accompagné d'un professeur, vous n'êtes pas tenu de répondre à cette exigence.

## 5.5 STATIONNEMENT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'est doté d'une politique de gestion des stationnements dans le but de « clarifier l'ensemble des règles et des usages régissant l'utilisation des aires de stationnement au sein de ses différentes installations »<sup>4</sup>.

Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vous rendre sur votre lieu de stage, vous pourrez utiliser gratuitement les aires de stationnement des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, dans la mesure où il y a de la disponibilité. Par contre, certains stationnements étant régis par des entreprises externes, vous devrez vous soumettre à la tarification exigée si vous souhaitez les utiliser. Renseignez-vous auprès de votre superviseur pour connaître les démarches à effectuer.

### Frais de déplacement

Si vous devez utiliser votre voiture personnelle dans le cadre de votre stage, vous pouvez réclamer vos frais de déplacement. Informez-vous auprès de votre superviseur ou son supérieur immédiat pour connaître les modalités de réclamation du milieu :

### À consulter sur la Zone CIUSSS :

- > La Politique relative aux frais de déplacement



## 6 > PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI), MESURES EN CAS D'URGENCE, D'INCIDENT OU D'ÉVÉNEMENT

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met en place des protocoles et des activités de prévention-promotion pour s'assurer que son personnel soit sensibilisé aux risques et informé des mesures à prendre pour assurer la santé et la sécurité de son personnel et de ses usagers.

### 6.1 PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)

Certaines procédures sont à respecter pour assurer la prévention et le contrôle des infections. Par exemple : le port d'un uniforme, chaussures adaptées, vaccination, lavage des mains, etc.

Assurez-vous de prendre connaissance des particularités et des spécificités de votre milieu de stage. Vous trouverez sur la Zone CIUSSS un ensemble de procédures pouvant vous concerner. Pour les consulter, inscrire « PCI » dans le moteur de recherche de la Zone CIUSSS.

Pour avoir plus de renseignements, parlez-en avec votre superviseur, qui vous indiquera les marches à suivre ou les procédures importantes selon votre discipline et votre milieu de stage.

### 6.2 MESURES D'URGENCE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'est doté de mécanismes pour faire face à plusieurs situations d'urgence possibles dans ses diverses installations. Le plan opérationnel de mesures d'urgence (POMU) présente plusieurs fiches donnant les consignes simples à respecter et à appliquer lors d'une situation d'urgence. Ces planchettes boudinées sont installées stratégiquement dans tous les points de service de l'établissement.

#### **Pour plus d'information :**

- > Inscrire « POMU » dans le moteur de recherche de la **Zone CIUSSS**



## 6.3 DÉCLARATION D'INCIDENTS/ÉVÉNEMENTS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale insiste sur le « développement d'une vision commune et l'engagement de tous les intervenants de l'établissement à identifier les risques sur une base continue, à les rapporter dans un objectif de prévention et à collaborer à la mise en place de mesures préventives »<sup>5</sup>. Si vous êtes victime, témoin ou acteur principal d'une situation pouvant causer préjudice à un usager ou à ses proches, vous êtes dans l'obligation de signaler la situation.

**Incident :** « Action ou situation qui n'entraîne pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers, mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourraient entraîner des conséquences. »<sup>6</sup>

- > Exemples : erreur de numéro de télécopieur, avoir laissé un message au mauvais numéro de téléphone, erreur de courriel.

**Accident :** « Action ou situation où le risque se réalise et est, ou pourrait être, à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers. »<sup>7</sup>

- > Exemples : chute, erreur de médication, agression.

### À consulter sur la Zone CIUSSS :

- > La Politique de déclaration et de gestion des événements survenant lors de la prestation de soins et de services (PO-02)


---

5-6-7 Politique de déclaration et de gestion des événements survenant lors de la prestation de soins et de services p.2-3-5



## 7 › RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale est constamment en recrutement de personnel qualifié pour de nombreux titres d'emploi. De ce fait, les étudiants qui ont réussi un stage au CIUSSS de la Capitale-Nationale sont reconnus comme ayant une expérience pertinente et priorisés dans le processus de recrutement de la Direction des ressources humaines et des communications (DRHC).

 Nous vous invitons à postuler en ligne sur le **site Web**  
[www.ciusss-capitalnationale.gouv.qc.ca](http://www.ciusss-capitalnationale.gouv.qc.ca)  
dans la section « **Carrière, Stage et Bénévolat** »

1. Créez votre dossier et inscrivez-vous à l'« **Alerte-emploi** »
2. Posez votre candidature aux emplois qui vous intéressent dans la section « **Emplois disponibles** »
3. S'il n'y a aucun emploi disponible, posez votre candidature dans la section « **Candidatures spontanées** » dans le ou les domaines qui vous intéressent.

## 8 › CONCLUSION

Nous espérons que ce guide vous a permis de mieux connaître notre établissement. Vous pouvez consulter nos plateformes électroniques ou votre superviseur de stage si vous désirez de l'information sur un sujet qui n'est pas abordé dans ce guide.

En terminant, vous êtes invité à remplir le jeu-questionnaire en annexe et à partager vos résultats avec votre superviseur.

Bon stage!



## RÉFÉRENCES

- > Politique relative à l'enseignement au CIUSSS de la Capitale-Nationale (PO-21), Direction de l'enseignement et des affaires universitaires, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2017, 17 p.
- > Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (PO-05), Direction des ressources humaines et des communications, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2016, 15 p.
- > Politique relative à la tenue de dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels (PO-22), Direction des services multidisciplinaires, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2017, 27 p.
- > Directive relative à l'utilisation des postes informatiques, de l'Internet et du courriel (D-002), Direction des ressources informatiques, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2017, 7 p.
- > Politique relative à la sécurité de l'information (PO-13), Direction des ressources informationnelles, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2016, 6 p.
- > Cadre de gestion de la sécurité de l'information (PO-24), Direction des ressources informationnelles, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2017, 27 p.
- > Politique de gestion des stationnements (PO-16), Direction de la logistique, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2017, 8 p.
- > Politique relative aux frais de déplacement (PO-14), Direction des ressources financières, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2016, 12 p.
- > Politique de déclaration et de gestion des événements survenant lors de la prestation de soins et de services (PO-02), Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, CIUSSS de la Capitale-Nationale, 2016, 21 p.



## Testez vos connaissances

1. Quelle est la mission du CIUSSS de la Capitale-Nationale?

---

---

---

2. Nommez la vision du CIUSSS de la Capitale-Nationale :

---

---

---

3. Nommez les 5 valeurs du CIUSSS de la Capitale-Nationale :

---

---

---

---

---

4. Quel est le nom du président-directeur général (PDG) du CIUSSS de la Capitale-Nationale?

---

---

5. Où se situe le siège social du CIUSSS de la Capitale-Nationale?

---

---

6. Combien y a-t-il de directions au CIUSSS de la Capitale-Nationale?  
Pouvez-vous en nommer quelques-unes?

---

---

---

---



## ANNEXE > JEU-QUESTIONNAIRE

7. Quel est le nom de la direction dans laquelle fait partie votre équipe de travail?

---

---

8. Quel est le nom du service, du programme, de l'unité ou de l'équipe dans laquelle vous réalisez votre stage?

---

---

9. Quel est le nom du supérieur immédiat de votre superviseur (ou du gestionnaire responsable de ce service/programme)?

---

---

10. Y a-t-il des politiques, des procédures ou des directives qui sont particulières à votre milieu de stage, et que vous devez connaître?

---

---

11. Nommez quatre (4) politiques et procédures que vous devez connaître et respecter :

---

---

---

---

12. Nommez des partenaires du CIUSSS de la Capitale-Nationale en lien avec votre secteur de pratique :

---

---

13. Qu'avez-vous retenu de la politique de l'enseignement?

---

---

> Nous vous suggérons d'aller valider vos réponses auprès de votre superviseur!







*Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Capitale-Nationale*

Québec 