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

# Politique

## 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<br>• 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** | 18 pages |
| **RESPONSABLE DE L'APPLICATION** | Direction de l'enseignement |
| **RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT** | Technicienne en administration à la Direction de l'enseignement |
| **INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)** | Comité de coordination clinique : 13 septembre 2016<br>Établissements d'enseignement de la région : janvier-février 2017<br>Conseil multidisciplinaire : 9 février 2017<br>Conseil des infirmiers et infirmières : 16 février 2017<br>Comité stratégique de la mission universitaire : 21 février et 23 mai 2017<br>Comité de direction : 13 juin 2017 |
| **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 RÉSOLUTION DU C.A.** | 13 juin 2017 |
| **RÉVISION** | Juin 2020 |

# Politique

**Politique relative à la gestion des stages au CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean**
**PO-PS-E.022**
**Septembre 2017**

Québec

**TABLE DES MATIÈRES**


**MISSION, VISION, VALEURS DU CIUSSS DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN ..... 5**
Mission ..... 5
Vision ..... 5
Valeurs ..... 5
**PRINCIPES DIRECTEURS ..... 5**
**OBJECTIFS ..... 6**
**CADRE DE RÉFÉRENCE ..... 6**
**CHAMPS D'APPLICATION ..... 6**
**DÉFINITIONS ..... 6**
Catégories des titres d'emploi ..... 6
Établissement d'enseignement ..... 7
Établissement de santé et de services sociaux ..... 7
Installation ..... 7
Contrat de service ..... 7
Gestionnaire du milieu de stage ..... 7
HSPnet ..... 7
Responsable de la coordination interne des stages ..... 7
Responsable de la coordination externe des stages ..... 8
Stage ..... 8
Stagiaire ..... 8
Superviseur externe de stage ..... 8
Superviseur interne de stage ..... 8
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES IMPLIQUÉES ..... 9**
**Responsabilités au sein du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean** ..... 9
La PDG ..... 9
Les directeurs ..... 9
La Direction de l'enseignement ..... 9
La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ..... 10
La Direction des soins infirmiers et la Direction des services multidisciplinaires ..... 10
La Direction des ressources financières ..... 11
Le responsable de la coordination interne de stage ..... 11
Le gestionnaire du milieu de stage ..... 11
Le superviseur interne de stage ..... 12
**Responsabilités de l'établissement d'enseignement** ..... 12
L'établissement d'enseignement ..... 12
Le responsable de la coordination externe des stages ..... 13
Le superviseur externe de stage ..... 13
Le stagiaire ..... 13
**ORIENTATIONS CONCERNANT L'UTILISATION DES REVENUS DE STAGE ..... 14**

## 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 continuums 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 efficients 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 (ci-après désigné CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean) reconnaît le soutien qu'il offre aux établissements d'enseignement comme partie intégrante de sa mission d'enseignement et de sa désignation universitaire.

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

- Le développement et l'intégration de la culture d'enseignement doivent être partagés entre tous les acteurs du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

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

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

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

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

- Le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean, 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.

- Définir les rôles et responsabilités des parties impliquées dans la gestion des stages.

- Orienter 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.

## 5. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la gestion de stages de toutes les disciplines et professions exercées au sein des différentes installations du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean, excluant celles en médecine, pharmacie et dentisterie. 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. Contrat de service**

Termes et modalités entendus entre l'établissement d'enseignement et le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean visant les stages en milieux de travail, incluant les contrats d'association, les protocoles et ententes.

**6.6. Gestionnaire du milieu de stage**

Personne assurant 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.

**6.7. HSPnet**

Logiciel facilitant le transfert de l'information sur les demandes de stage en soins infirmiers des établissements d'enseignement aux établissements de santé et de services sociaux.

**6.8. Responsable de la coordination interne des stages**

Tout employé du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean 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 de l'enseignement. Pour faciliter la planification des stages, les catégories d'emploi ont été réparties comme suit pour chacune des directions impliquées dans le processus :

- **Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques (DRHCAJ)**
  Personnel des catégories d'emploi 2 et 3 excluant les préposés aux bénéficiaires, les auxiliaires aux services de santé et sociaux et les assistants techniques en pharmacie.

- **Direction des soins infirmiers (DSI)**
  Personnel de la catégorie d'emploi 1, excluant les inhalothérapeutes, mais incluant les auxiliaires aux services de santé et sociaux et les préposés aux bénéficiaires.

- **Direction des services multidisciplinaires (DSM)**
  Personnel de la catégorie d'emploi 4, incluant les inhalothérapeutes.

- **Direction de la recherche (DR)**
  Tous les types de professionnels qui désirent faire un stage en recherche.

### 6.9. Responsable de la coordination externe des stages

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

### 6.10. 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.

### 6.11. Stagiaire

Tout étudiant inscrit à l'un ou l'autre des programmes de formation professionnelle ou technique 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.

### 6.12. Superviseur externe de stage

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

### 6.13. Superviseur interne de stage

Employé du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean qui assure la supervision d'un stagiaire. En sciences infirmières, l'emploi du mot tuteur est utilisé pour désigner le superviseur de stage. Cet employé doit répondre au profil suivant :

- détenir un diplôme équivalent ou en conformité avec les exigences de la maison d'enseignement ou supérieur à celui postulé par le stagiaire. Exceptionnellement pour le programme en sciences

infirmières, il peut arriver qu'il soit impossible de respecter cette règle en lien avec l'organisation du travail;

- 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean

#### 7.1.1. La PDG

- S'assure que les activités d'enseignement soient une responsabilité assumée par toutes les parties prenantes du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Contribue au respect de la présente politique par l'équipe de direction et les gestionnaires impliqués dans la gestion des stages.
- Conclut et signe les contrats de service avec les établissements d'enseignement.

#### 7.1.2. Les directeurs

- S'assurent du respect de la présente politique.
- Encouragent et valorisent les activités d'enseignement et de supervision dans leurs directions respectives.

#### 7.1.3. La Direction de l'enseignement

- Établit, négocie et propose les contrats de service conjointement avec les établissements d'enseignement afin que la PDG du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean puisse les conclure.
- Assure l'élaboration, l'approbation, le suivi et le respect des contrats de service avec les établissements d'enseignement et s'assure d'y intégrer les obligations liées aux règlements et politiques du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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.
- 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 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.
- Met en œuvre des mécanismes permettant d'informer les étudiants des politiques et des règles 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean ou les établissements d'enseignement.
- Soutient la coordination de tous les stages à l'intérieur du CIUSSS.
- Contribue à l'orientation de l'utilisation des revenus de stage provenant des établissements et en fait une gestion équitable qui répond aux besoins du milieu.
- 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.
- Reçoit et classe les formulaires d'obligation de confidentialité pour tous les stagiaires du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Fait connaître les retombées positives dans les soins et services de la supervision de stage au niveau du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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

- Désigne un responsable de la coordination interne des stages pour sa direction.
- Reçoit et effectue la vérification des antécédents judiciaires pour tous les stagiaires du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Collabore à l'élaboration, l'approbation, le suivi et le respect des ententes avec les maisons d'enseignement pour les stages administratifs et de soutien technique.
- Assure le suivi auprès des établissements d'enseignement des stages sous sa supervision dans le cas où un stagiaire ou un superviseur interne ou externe présenterait une problématique disciplinaire qui va à l'encontre des exigences du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Contribue à la qualité des milieux de stage sous sa supervision en collaboration avec les gestionnaires et la responsable de la coordination des stages.

#### 7.1.5. La Direction des soins infirmiers et la Direction des services multidisciplinaires

- Désignent un responsable de la coordination des stages pour leur direction.
- Collaborent à l'élaboration, l'approbation, au suivi et au respect des ententes avec les établissements d'enseignement pour les stages cliniques et professionnels.
- Assurent un suivi auprès des établissements d'enseignement concernant tout changement dans les pratiques cliniques qui ont un impact pour les stagiaires.
- Assurent le suivi auprès des établissements d'enseignement dans le cas où un étudiant stagiaire ou un superviseur interne ou externe présenterait une problématique déontologique ou disciplinaire qui va à l'encontre des exigences du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Collaborent avec les gestionnaires et la responsable de la coordination interne 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 Direction de l'enseignement selon la procédure concernant l'utilisation des revenus de stage.
- Produit un rapport annuel en collaboration avec la Direction de l'enseignement sur l'utilisation des revenus de stage.
- S'assure du respect des budgets octroyés.

### 7.1.7. Le responsable de la coordination interne de stage

- Identifie le nombre de places disponibles dans chacun des secteurs concernés au 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.
- Recueille les demandes de stage en lien avec la formation pratique, les traite et en assure le suivi.
- Collabore avec les établissements d'enseignement afin de discuter des problèmes vécus en milieu 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean ou les établissements d'enseignement.
- S'assure en collaboration avec les gestionnaires, que les superviseurs internes de la banque soient qualifiés et expérimentés.

### 7.1.8. Le gestionnaire 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.
- 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.
- 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.
- Communique au besoin avec les responsables de la coordination externe et interne des stages afin de l'informer des problèmes organisationnels, opérationnels ou cliniques en lien avec l'accueil des stagiaires.
- Informe le responsable de la coordination interne et externe des stages de tout manquement grave du stagiaire aux exigences du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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.

#### 7.1.9. Le superviseur interne de 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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.).
- Informe le gestionnaire du service et le responsable de la coordination externe de tout manquement grave du stagiaire aux exigences du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean et de toute faute pouvant porter préjudice à la clientèle.
- Applique le contrat de service et le contrat de stage, s'il y a lieu, en lien avec la supervision et l'évaluation du stagiaire.

### 7.2. Responsabilités de l'établissement d'enseignement

#### 7.2.1. L'établissement d'enseignement

- S'assure qu'un contrat de service est en vigueur avec le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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 tel que recommandé par le protocole d'immunisation du Québec (PIQ).
- Compense financièrement le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean, lorsqu'applicable, pour le séjour de stagiaires dans l'établissement en respectant les modalités convenues dans le contrat de service.

### 7.2.2. Le responsable de la coordination externe des stages

- Utilise le formulaire fourni par le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean pour toutes les demandes de milieux de stage ou le logiciel HSPnet pour les disciplines en soins infirmiers.
- Encourage l'immunisation des superviseurs externes de stage et des étudiants en conformité avec le protocole d'immunisation du Québec (PIQ).
- Respecte et suit la présente politique sur 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean et soient en mesure d'en fournir la preuve sur demande.
- S'assure que le superviseur externe est familier avec le milieu de stage et planifie une activité d'orientation 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, tel qu'indiqué sur la feuille de route et disponible sur le site internet du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- S'assure que toutes les demandes d'accès soient faites pour le stagiaire tel qu'indiqué sur la feuille de route fournie par le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean;
- participe, lorsque requis, aux activités de formation reliées aux activités qu'il supervise.

### 7.2.4. Le stagiaire

- 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.
- 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 du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Respecte les mêmes règles que les employés du CIUSSS au regard de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (travailleuses enceintes).

- S'assure d'avoir la couverture vaccinale conforme au protocole d'immunisation du Québec (PIQ) et adopte des mesures visant à prévenir la transmission des infections selon le programme.
- 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, sa 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-Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- Applique et respecte ce qui est prévu dans le contrat de service et dans le contrat de stage, s'il y a lieu.

## 8. ORIENTATIONS CONCERNANT L'UTILISATION DES REVENUS DE STAGE

Le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean reconnaît l'importance de la supervision d'étudiants pour concrétiser le volet enseignement de sa mission universitaire. Lorsque des compensations financières sont prévues aux contrats avec les maisons d'enseignement, le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean croit qu'elles doivent servir à soutenir et valoriser la supervision de façon individuelle et collective en offrant aux superviseurs et aux équipes impliquées les conditions favorables et les outils nécessaires pour s'acquitter adéquatement de leur rôle. Le CIUSSS s'engage ainsi à valoriser et soutenir la supervision d'étudiants par diverses modalités, 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.

Un pourcentage des revenus de stage sera remis aux superviseurs personnellement et/ou collectivement pour soutenir les activités d'enseignement. Dans tous les cas, les revenus de stage devront servir à :

- soutenir le développement des compétences en supervision;
- valoriser les bonnes pratiques en supervision;
- assurer le soutien matériel et informationnel nécessaire à l'accueil de stagiaires et à la supervision;
- offrir un soutien pédagogique aux superviseurs;
- faire connaître les retombées positives de la supervision de stage;
- reconnaître la contribution des superviseurs de stage;
- promouvoir les avantages de la supervision de stage.

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