

## Règlement, politique et procédure (RPP)

<b>Objet :</b>	<b>Procédure sur les activités d'enseignement<sup>1</sup></b>	<b>No : 111-2018-DEUR</b>																								
<b>Type de document :</b>	<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Procédure																									
<b>Direction responsable de l'application :</b>	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche																									
<b>Destinataires :</b>	À tout le CISSS de Laval																									
<b>Applicable à :</b>	Tous les membres de l'organisation																									
<b>Accessibilité du document :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> intranet <input type="checkbox"/> Web																									
<b>Annulation des documents précédents</b>																										
<table border="0"> <tr> <td>TABLE DES MATIÈRES .....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ÉNONCÉ GÉNÉRAL .....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>OBJECTIFS .....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PRINCIPES DIRECTEURS .....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CADRE LÉGISLATIF OU CADRE DE RÉFÉRENCE .....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>DÉFINITIONS .....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CHAMP D'APPLICATION .....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>INSTANCES CONSULTÉES .....</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>MODALITÉS D'APPLICATION .....</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>RÉFÉRENCES .....</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>ANNEXES .....</td> <td>19</td> </tr> </table>			TABLE DES MATIÈRES .....	1	ÉNONCÉ GÉNÉRAL .....	2	OBJECTIFS .....	2	PRINCIPES DIRECTEURS .....	2	CADRE LÉGISLATIF OU CADRE DE RÉFÉRENCE .....	2	DÉFINITIONS .....	2	CHAMP D'APPLICATION .....	3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4	INSTANCES CONSULTÉES .....	14	MODALITÉS D'APPLICATION .....	14	RÉFÉRENCES .....	19	ANNEXES .....	19
TABLE DES MATIÈRES .....	1																									
ÉNONCÉ GÉNÉRAL .....	2																									
OBJECTIFS .....	2																									
PRINCIPES DIRECTEURS .....	2																									
CADRE LÉGISLATIF OU CADRE DE RÉFÉRENCE .....	2																									
DÉFINITIONS .....	2																									
CHAMP D'APPLICATION .....	3																									
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4																									
INSTANCES CONSULTÉES .....	14																									
MODALITÉS D'APPLICATION .....	14																									
RÉFÉRENCES .....	19																									
ANNEXES .....	19																									

<sup>1</sup> Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

### ÉNONCÉ GÉNÉRAL

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Laval contribue annuellement à la formation pratique de nombreux étudiants de niveaux universitaire, collégial et secondaire (formation professionnelle) provenant de plusieurs programmes de formation. L'établissement a conclu des contrats d'association avec de multiples institutions d'enseignement et des contrats d'affiliation avec l'Université de Montréal et l'Université McGill.

Par l'entremise de sa *Politique sur la promotion et le développement de l'enseignement (RPP #)*, le CISSS de Laval énonce sa volonté de favoriser la réalisation d'activités d'enseignement de qualité et de promouvoir la contribution du personnel à la formation de futurs travailleurs du réseau de la santé et des services sociaux par la supervision de stagiaires dans l'établissement. Par cette procédure, le CISSS de Laval décrit les modalités par lesquelles l'enseignement est encadré et développé au sein de l'établissement.

### OBJECTIF

Cette procédure est complémentaire à la *Politique sur la promotion et le développement des activités d'enseignement* où se retrouvent les règles de gestion et la gouverne visant à soutenir et à développer les activités d'enseignement.

Elle a pour principal objectif de décrire l'ensemble des formalités et des démarches à accomplir afin d'assurer le développement des activités d'enseignement au CISSS de Laval en collaboration avec nos partenaires d'enseignement et selon les principes directeurs énoncés dans la politique sur la promotion et le développement des activités d'enseignement.

### PRINCIPES DIRECTEURS

Se référer à la *Politique sur la promotion et le développement des activités d'enseignement*.

### CADRE LÉGISLATIF OU CADRE DE RÉFÉRENCE

Se référer à la *Politique sur la promotion et le développement des activités d'enseignement*.

### DÉFINITIONS

- **Activités d'enseignement** : activités visant l'acquisition de nouvelles connaissances ou de compétences par des étudiants provenant d'établissements d'enseignement reconnus. Il peut s'agir d'activités d'enseignement visant la transmission de connaissances théoriques, professionnelles ou basées sur l'expérience et pouvant prendre la forme d'enseignement en classe, de supervision de stages, de participation d'intervenants ou d'usagers à des travaux pratiques, etc.
- **Activité de supervision** : toute activité pédagogique liée directement au suivi, à l'encadrement et à l'accompagnement de stage d'étudiants.
- **Contrat d'affiliation** : contrat signé entre une université et un établissement de santé et de services sociaux définissant la contribution de cet établissement à l'offre d'activités d'enseignement et de recherche de même que les responsabilités et engagements mutuels.
- **Coordonnateur de stage** : membre du personnel du CISSS de Laval ou de la maison d'enseignement qui assure la liaison entre la maison d'enseignement et le CISSS Laval.
- **Enseignement** : formation dispensée par les intervenants de l'établissement à l'intérieur des programmes collégiaux et universitaires de premier, de deuxième ou de troisième cycle, de formation continue et des programmes de perfectionnement. Cette formation peut être offerte à l'intérieur de l'établissement de santé et de services sociaux ou à la maison d'enseignement.

Date d'approbation par le Comité de direction  
du CISSS de Laval : 6 novembre 2018  
Date de révision :

Date d'approbation par le CA : n/a  
Date de révision :  
Sans objet :

## Procédure sur les activités d'enseignement

- **Étudiant** : toute personne inscrite dans un programme d'études offert par un centre de formation (secondaire et post-secondaire), un collège ou une université. Les autres termes généralement utilisés par les établissements d'enseignement pour les désigner sont stagiaire, interne, externe, résident.
- **Maison d'enseignement** : institution publique ou privée qui dispense des programmes de formation académique. Un collège d'enseignement général et professionnel reconnu par le ministère de l'Éducation, et de l'Enseignement supérieur du Québec (MÉES), un collège équivalent dans les autres provinces canadiennes reconnues par l'instance qui en est responsable et une université reconnue par la province ou le pays dans lequel elle est située.
- **Ordre professionnel** : organisme regroupant, sur un territoire donné, l'ensemble des membres d'une même profession et qui assure une forme de régulation de la profession en question. Au Québec, il a pour mission de s'assurer de la qualité des services offerts par ses membres, de favoriser le développement de la profession et de protéger le public.
- **Programme d'études** : ensemble cohérent d'activités d'enseignement, d'étude ou de recherche établi en vue d'une formation sanctionnée et reconnue. Le programme de formation est défini par ses objectifs. Il est administré sous la responsabilité d'un directeur de programme.
- **Programme d'enseignement clinique** : sous-ensemble d'activités d'enseignement et d'études faisant partie d'un programme de formation et visant la formation clinique et pratique de l'étudiant.
- **Revenus de stage** : sommes versées au CISSS par les institutions d'enseignement pour l'accueil de stagiaires (seulement dans certaines disciplines ou certains cycles de formation).
- **Stage** : ensemble d'activités structurées visant l'acquisition par un stagiaire de connaissances et faisant partie d'un programme de formation reconnu. Un stage permet généralement le développement d'habiletés au niveau du savoir, du savoir-faire et du savoir-être. Les activités d'un stagiaire doivent être supervisées de manière directe ou indirecte. Un stagiaire doit, de plus, être soumis à une évaluation dans le cadre de son stage. Cette définition englobe autant les stages en intervention clinique et organisationnelle que les activités d'évaluation et de recherche réalisées à des fins d'apprentissage. Les autres termes généralement utilisés sont internat, externat, résidence, propédeutique et activité clinique.
- **Superviseur de stage** : membre du personnel, professionnel (médecin, dentiste, pharmacien, professionnel de la santé), gestionnaire ou chercheur du CISSS qui accueille un stagiaire participe à sa formation et à son évaluation. Le rôle du superviseur diffère d'un programme de formation à l'autre et on retrouve diverses appellations : précepteur, maître de stage, chargé d'enseignement de clinique ou de pratique, professeur adjoint de clinique, responsable de formation professionnelle, maître de stage, accompagnateur, etc. Le superviseur doit avoir complété sa période de probation à l'établissement et répondre aux exigences de son ordre professionnel et de l'établissement d'enseignement.
- **Travaux pratiques** : activité d'enseignement pratique réalisée dans le cadre d'un cours et visant à intégrer des connaissances théoriques ou à développer une habileté professionnelle. Certaines maisons d'enseignement utilisent le terme laboratoire.

### CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les membres du personnel, médecins, stagiaires et est diffusée auprès des représentants des institutions d'enseignement. Elle s'applique pour les stages réalisés dans toutes les directions du CISSS de Laval et leurs équipes de travail. Elle couvre les stages de tous les niveaux d'enseignement, soit universitaire, collégial et secondaire (formation professionnelle).

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Gouvernance de l'enseignement au CISSS de Laval

Se référer à la *Politique sur la promotion et le développement des activités d'enseignement*.

#### Comité de direction

- Adopter la procédure;
- S'assurer du respect de la procédure;
- Contribuer à la promotion et au développement de l'enseignement en proposant des stratégies visant à encourager et à faciliter l'implication des employés dans les activités d'enseignement, notamment en ce qui concerne l'aménagement de leur temps, tout en tenant compte des obligations inhérentes à la prestation des services;

#### Directeur administratif de la Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR)

- Élaborer et réviser la procédure;
- Assurer l'application de la procédure;
- Faire la promotion du développement et de la réalisation des activités d'enseignement au CISSS;
- S'assurer que le soutien au développement des personnes à titre de superviseur de stage et à titre de superviseur est offert;
- S'assurer la mise en œuvre du développement et de la coordination des stages, du soutien aux superviseurs et du maintien des liens avec les programmes universitaires;
- Assumer la gestion, l'animation et la coordination des instances stratégiques des activités d'enseignements;
- Représenter le CISSS de Laval au sein des instances universitaires;
- Assurer la signature des ententes avec les maisons d'enseignement universitaire;
- Produire le rapport annuel des activités d'enseignement et le présenter au comité de direction du CISSS de Laval.

#### Directeur de l'enseignement médical

- Collaborer à la rédaction et la révision de la procédure;
- Collaborer à l'application de la procédure;
- Participer à la promotion du développement et de la réalisation des activités d'enseignement au CISSS;
- Présider le comité thématique de l'enseignement médical du CISSS;
- S'assurer de la mise en œuvre du développement et de la coordination des stages, du soutien aux superviseurs et du maintien des liens avec les programmes universitaires.

#### Coordonnateur des affaires universitaires

- Contribuer à l'élaboration et à la révision de la procédure;
- Contribuer à l'application de la procédure;
- Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, notamment des groupes de médecine de famille universitaires (GMF-U);

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Faire la promotion du développement et de la réalisation des activités d'enseignement au CISSS;
- Assurer le soutien au développement des personnes à titre de superviseur d'étudiants et à titre de superviseur;
- Assurer la mise en œuvre du développement et de la coordination des stages, du soutien aux superviseurs et du maintien des liens avec les programmes universitaires;
- Assumer la gestion, l'animation et la coordination des instances tactiques des activités d'enseignements;
- Représenter le CISSS de Laval au sein des instances universitaires en remplacement du directeur administratif de la DEUR;
- Contribuer à la production du rapport annuel des activités.

### **Chef de service GMF-U**

En cogestion avec les chefs médicaux des GMF-U et sous l'autorité du coordonnateur des affaires universitaires, le chef de service GMF-U doit :

- assurer la responsabilité administrative et clinique d'un des deux GMF-U du CISSS de Laval;
- assumer la responsabilité du site;
- assurer la gestion et l'optimisation des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles des services au quotidien;
- assurer que la dispensation des services soit faite de façon efficace et efficiente;
- favoriser l'émergence de pratiques cliniques et administratives novatrices en regard de la dispensation des soins et des services;
- contribuer au développement du GMF-U selon le cadre de gestion des GMF-U;
- contribuer à l'amélioration continue des pratiques en GMF-U selon les balises du cadre de gestion des GMF-U.

### **Direction des ressources financières**

- Facturer à l'établissement d'enseignement les frais afférents aux stages dans le délai convenu avec ce dernier;
- Produire une reddition de compte en collaboration avec la DEUR sur l'utilisation des subventions d'enseignement;
- Assurer le respect des budgets octroyés.

### **Directions impliquées dans la coordination des stages**

La planification, l'organisation et l'évaluation des activités de stage nécessitent une étroite collaboration avec les partenaires responsables des programmes de formation des diverses institutions d'enseignement et à l'interne avec les directions qui assurent la gestion courante des stages sur le terrain.

#### **○ Engagement des parties impliquées dans la réalisation des activités d'enseignement**

- Planifier, organiser et faire le suivi des activités d'enseignement dans le CISSS pour les disciplines les concernant;
- Coordonner l'application des mécanismes d'accueil, d'intégration et d'évaluation des stages mis en place au CISSS;

Date d'approbation par le Comité de direction  
du CISSS de Laval : 6 novembre 2018  
Date de révision :

Date d'approbation par le CA : n/a  
Date de révision :  
Sans objet :

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Contribuer à la mise à jour du guide d'accueil pour les stagiaires, le distribuer ainsi que tout autre document pertinent pour les stagiaires selon leur discipline;
- Évaluer les demandes de stage reçu par les maisons d'enseignement et les signer ou les transmettre à la DEUR. Voir Annexe I (Types de contrat et procédures) et Annexe II (Ententes et contrats inter-établissements entre les maisons d'enseignement et le CISSS de Laval. Procédure/Étapes de validation).
- Participer aux comités stratégiques et de coordination de l'enseignement;
- Animer et organiser leur comité thématique respectif.
- **Direction des services professionnels**
  - Promouvoir le développement et la réalisation des activités d'enseignement au CISSS auprès des médecins;
  - S'assurer que l'organisation clinique soit adaptée aux exigences des activités d'enseignement;
  - S'assurer du maintien des compétences pour qu'elles soient à la fine pointe dans leur discipline;
  - S'assurer du développement des compétences dans une perspective de collaboration interprofessionnelle;
  - S'assurer l'obtention d'un titre universitaire pour les superviseurs de stage;
  - Assurer une vigie quant aux pratiques innovantes et aux nouvelles technologies en enseignement.

- **Département de pharmacie**

La gestion des stages universitaires en pharmacie est sous la responsabilité du chef adjoint aux soins pharmaceutiques qui agit à titre de coordonnateur à l'enseignement du Département de pharmacie. Ce dernier doit en collaboration avec le chef de département :

- désigner un responsable de la coordination interne des stages pour son département;
- assumer la responsabilité des activités d'enseignement pratique (stages en établissement de santé) des programmes de doctorat professionnel Pharm.D. (1<sup>er</sup> cycle) et de maîtrise en pharmacothérapie avancée (option établissement de santé) (2<sup>e</sup> cycle) :
  - Identifier des cibles d'accueil réalistes, en tenant compte des besoins de la Faculté de pharmacie, et ce, dans le respect des engagements convenus dans le contrat d'affiliation;
  - Identifier les secteurs cliniques répondants aux objectifs de stage de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles et tenir compte de la capacité d'accueil des différents secteurs cliniques;
  - Planifier les rotations offertes aux étudiants de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles;
- s'assurer de la qualité de l'enseignement fourni dans le milieu, et ce, en lien avec l'agrément facultaire de la maîtrise en pharmacothérapie avancée (option établissement de santé) de la Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal;
- s'assurer que chaque pharmacien du Département de pharmacie détient un titre de clinicien associé obtenu selon les critères en vigueur à la Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal;
- assurer un lien entre la Faculté de Pharmacie et les cliniciens associés du milieu;
- présider le comité de l'enseignement du Département de pharmacie.

La gestion des stages DEP en pharmacie est sous la responsabilité du chef adjoint aux soins pharmaceutiques du Département de pharmacie qui doit :

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- assumer la responsabilité des activités d'enseignement pratique et des assistants techniques en pharmacie;
- participer avec la DEUR et le chef du Département de pharmacie, à l'ensemble des démarches visant la conclusion des ententes entre le CISSS de Laval et les établissements d'enseignement concernés pour les matières contractuelles relatives à l'enseignement;
- S'assurer d'une capacité d'accueil réaliste;
- S'assurer de la qualité de l'enseignement fourni.

### ○ **Direction des soins infirmiers (DSI)**

Les stages en soins infirmiers incluent tous les programmes universitaires en sciences infirmières (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles), collégiaux en soins infirmiers et ceux de formation professionnelle en santé tel que d'assistance et de soins infirmiers (infirmière auxiliaire), d'assistance à la personne à domicile (auxiliaire en santé et services sociaux) et d'assistance à la personne en établissement de santé (préposés aux bénéficiaires).

La chef des activités de formation et d'innovation à la DSI est responsable de :

- désigner un responsable de la coordination interne des stages pour sa direction;
- planifier et coordonner les stages en soins infirmiers ainsi que leur bon déroulement en collaboration avec les chefs de services de toutes les directions concernées;
- coordonner et animer le comité thématique de l'enseignement en soins infirmiers;
- représenter le CISSS de Laval aux différentes tables d'enseignement en sciences infirmières et assurer le développement de l'enseignement en sciences infirmières ainsi que la reddition de compte au CISSS de Laval en collaboration avec la DEUR;
- transmettre les demandes de stages à la maison d'enseignement via HSPnet, aux dates convenues ci-après, lesquelles deviennent de rigueur : session hiver : 15 novembre, session printemps/été : 15 mars et session automne : 15 mai.
- accepter ou refuser les demandes de stages, en fonction de la capacité maximale d'accueil de stagiaires des directions concernées et des spécificités cliniques des services (ex. : éclosions, pénurie de main-d'œuvre, climat de travail, etc.) au plus tard aux dates butoirs suivantes : session hiver : 8 décembre, session printemps/été : 8 avril, session automne : 10 juin.

### ○ **Direction des services multidisciplinaires (DSM)**

Les stages professionnels et techniques en sciences de la santé et en services sociaux (catégorie 4) sont coordonnés par la DSM pour l'ensemble du CISSS de Laval. La DSM est responsable de :

- désigner un responsable de la coordination interne des stages pour sa direction;
- coordonner et animer le comité thématique de l'enseignement en sciences de la santé et en services sociaux;
- assumer la responsabilité des activités d'enseignement pratique (stages) en santé et services sociaux (catégorie 4), en faire la promotion et proposer les orientations pour les matières relevant du déploiement de l'offre de supervision et de son actualisation;
- tenir compte des besoins de recrutement actuels ou éventuels en considérant notamment les titres d'emploi vulnérables;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- identifier les secteurs d'expertise et tenir compte des besoins en matière d'innovation afin d'orienter le recrutement des stagiaires selon des profils d'intérêts et de compétences qui répondent à la demande, aux attentes et aux objectifs poursuivis par les milieux de stages;
  - tenir compte de la capacité des différents secteurs d'activité et identifier des cibles d'accueil réalistes, en concordance avec les besoins de l'organisation et dans le respect des engagements convenus par entente d'association ou d'affiliation avec certains établissements d'enseignement;
  - participer, en étroite collaboration avec la DEUR, à l'ensemble des démarches visant la conclusion des ententes entre le CISSS de Laval et les établissements d'enseignement concernés pour les matières contractuelles relatives à l'enseignement collégial ou universitaire;
  - développer, actualiser et tenir à jour la structure d'encadrement de stages de la santé et des services sociaux;
  - établir des canaux de communication servant à relier les différentes instances concernées et veiller à en assurer leur fluidité;
  - être responsable des communications avec ses homologues des établissements d'enseignement;
  - être à l'affût des préoccupations et à l'écoute des besoins manifestés par l'ensemble des secteurs d'activités du CISSS de Laval qui accueillent des stagiaires de la catégorie 4 et s'engager à déployer les moyens mis à sa disposition en vue d'y répondre;
  - élaborer les outils requis pour la gestion du processus de stage;
  - gérer les revenus de stages des disciplines des sciences de la santé notamment dans une perspective de reconnaissances de la supervision des stages.
- **Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche**
- La DEUR assure, conjointement avec toutes les directions impliquées dans la gestion des stages, la planification, l'organisation, et le suivi des activités d'enseignement et de formation pratique des étudiantes dans toutes les disciplines. Plus précisément, la DEUR est responsable de :
- recevoir les contrats et les ententes de stage inter-établissements des maisons d'enseignement et effectuer le lien avec la direction concernée afin de valider la possibilité d'accueil, avec les affaires juridiques pour la validation légale et le bureau du président-directeur général (PDG) pour signature (voir procédure en Annexe II);
  - désigner un responsable de la coordination interne des stages pour sa direction;
  - planifier et organiser les activités d'enseignement et de formation pratique :
    - des résidents en médecine de famille du département de médecine familiale et de médecine d'urgence de l'Université de Montréal;
    - des externes en médecine, prioritairement de l'Université de Montréal en stages optionnels et obligatoires, et d'autres universités sur demande;
    - des stages d'observation;
    - des étudiants en recherche.
  - assurer aux résidents, aux externes et aux étudiants infirmiers praticiens spécialisés en soins de première ligne les conditions matérielles et le soutien administratif nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
  - s'assurer d'offrir aux résidents les activités de formation et de supervision prévues au programme de formation des résidents en médecine de famille;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---



## Procédure sur les activités d'enseignement

- assurer la liaison entre le CISSS et le département de médecine familiale et de médecine d'urgence de l'Université de Montréal, les hôpitaux et les autres institutions d'enseignement impliqués dans la formation des résidents;
- assurer la cogestion des GMF-U du CISSS de Laval selon les balises du cadre de gestion des GMF-U.
- assurer l'amélioration continue des pratiques en GMF-U selon les balises du cadre de gestion des GMF-U.
- **Chef médical de GMF-U :**

En cogestion avec le chef de service du GMF-U et dans le respect du cadre de gestion des GMF-U, les chefs médicaux de GMF-U doivent :

  - planifier et organiser les activités d'enseignement et de formation pratique des résidents en médecine familiale du département de médecine familiale et de médecine d'urgence de l'Université de Montréal ainsi que des externes en médecine de l'Université de Montréal;
  - conjointement avec la DSI et la DSM, planifier, organiser et assurer le suivi des activités d'enseignement et de formation pratique des étudiants infirmiers praticiens spécialisés en première ligne;
  - assurer aux résidents, aux externes et aux étudiants infirmiers praticiens spécialisés en soins de première ligne les conditions matérielles et le soutien administratif nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
  - s'assurer d'offrir aux résidents les activités de formation et de supervision prévues au programme de formation des résidents en médecine familiale et celles prévues au programme d'externat pour les externes;
  - assurer la liaison entre le CISSS et le département de médecine familiale et de médecine d'urgence de l'Université de Montréal, les hôpitaux et les autres institutions d'enseignement impliquées dans la formation des résidents;
  - donner son avis sur les privilèges et le statut à accorder à un médecin formateur lors d'une demande de nomination ou de renouvellement de nomination du CMDP.
- **Responsables de stage en médecine**

Les personnes responsables de stage en médecine assurent la coordination de l'ensemble des activités d'externat et de résidence dans ce domaine. Ces activités peuvent se réaliser dans le cadre d'une résidence en médecine de famille ou de spécialités optionnelles et obligatoires (urgence, gériatrie, pédiatrie, cardiologie, dermatologie, psychiatrie, gastro-entérologie, hématologie, microbiologie, soins intensifs, soins palliatifs, médecine interne, etc.). Ils collaborent notamment avec les superviseurs de stage médicaux, desquels ils recueillent leur évaluation qu'ils compilent dans le but de déposer une évaluation finale du stagiaire.

Ces personnes doivent notamment :

  - assurer le lien entre le CISSS, les établissements de santé et de services sociaux partenaires et le milieu universitaire quant à l'enseignement en médecine;
  - assurer la conformité du programme de formation offert par le CISSS de Laval quant aux orientations et politiques des programmes d'externat et de résidence en médecine;
  - stimuler et supporter les activités pédagogiques de leur secteur et s'assurer de l'implication du corps professoral dans la vie du programme de résidence;
  - approuver les demandes de congé des résidents et s'assurer de la validité des stages;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- gérer toute situation problématique concernant un résident ou un externe en médecine;
- coordonner les activités pédagogiques offertes aux externes ou aux résidents;
- s'assurer que la qualité de l'encadrement pédagogique (accueil, tutorat, supervision, évaluation) réponde aux normes en vigueur.
- **Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)**
  - Valider les aspects juridiques des contrats et ses ententes de stage inter-établissements des maisons d'enseignement ainsi que les ententes de stage individuelles lorsqu'il n'existe pas de contrat ou d'entente inter-établissements signé par le PDG avec la maison d'enseignement;
  - Désigner un responsable de la coordination interne des stages pour sa direction;
  - coordonner et animer le comité thématique de l'enseignement des autres secteurs;
  - Être responsable de l'organisation et de l'actualisation des stages du personnel des services auxiliaires (cuisinier, surveillant d'établissement, etc.) et des métiers (électricien, menuisier, etc.).
  - Être responsable de l'ensemble des stages de nature administrative.
- **Gestionnaires**
  - Mobiliser et soutenir les membres du personnel pour accueillir des stagiaires, organiser leur travail pour favoriser cet accueil et reconnaître cette contribution au sein des équipes de travail;
  - Contribuer à la planification des activités d'enseignement en collaboration avec le responsable de stages de son programme ou son secteur et avec les membres de ses équipes, en tenant compte de la capacité d'accueil des équipes de travail;
  - Encourager l'identification de modalités de supervision appropriées à la réalité des équipes de travail (ex. : cosupervision, supervision simultanée, supervision alternée, collaboration interprogrammes, etc.) et le soutien des collègues envers les superviseurs;
  - Favoriser une intégration optimale du travail régulier et des activités d'enseignement, notamment en proposant des aménagements de travail pour soutenir les membres du personnel qui accompagnent des stagiaires;
  - S'assurer que les membres du personnel sous leur responsabilité, qui sont identifiés comme superviseurs, soient reconnus pour la qualité de leur travail et des services qu'ils dispensent;
  - Faciliter l'accès à des activités de formation à la supervision;
  - Veiller à bien accueillir et intégrer les stagiaires au sein de leurs équipes de travail;
  - Communiquer régulièrement avec les professeurs de stage, lorsqu'il s'agit de stages supervisés par des employés d'institutions d'enseignement, et assurer un suivi quant au bon déroulement des stages;
  - Collaborer aux modalités de soutien et de reconnaissance associées aux activités d'enseignement, notamment en facilitant la participation du personnel aux activités de reconnaissance;
  - Répondre aux demandes ponctuelles de stages acheminées par la DEUR;
  - Signaler à la personne désignée dans le secteur ou le programme toute situation problématique en lien avec la réalisation d'un stage et l'aviser de tout incident ou accident lors d'un stage;
  - Apprécier la contribution de son personnel quant à la participation aux activités d'enseignement;
  - Identifier la relève potentielle parmi les stagiaires reçus dans l'établissement et les référer au secteur du développement organisationnel à la DRHCAJ.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

### ○ **Institutions et maisons d'enseignement**

- Conclure un contrat ou une entente d'association avec le CISSS;
- Nommer un responsable des stages qui assure la liaison entre l'institution d'enseignement et le CISSS;
- S'assurer que la formation académique prépare les étudiants aux exigences de leur future profession par des échanges réguliers avec le milieu de pratique;
- Respecter les modes de fonctionnement du CISSS quant à la planification des stages et l'accueil des stagiaires;
- S'assurer que le profil des stagiaires assignés au CISSS répond aux exigences émises préalablement par l'établissement;
- Exiger de ses étudiants le respect des politiques et règlements du CISSS;
- Fournir les renseignements suivants au milieu de pratique : la description des objectifs du stage, les contenus du programme de formation et des activités d'apprentissage, les modes d'évaluation, la liste des stagiaires et du personnel provenant de l'institution d'enseignement;
- Agréer, en tant que superviseurs de stage, les membres du personnel proposés par le CISSS;
- Préciser les fonctions attendues des membres du personnel du CISSS qui agissent à titre de superviseurs de stage et apporter un soutien inhérent à ces fonctions;
- Prévoir des assurances en matière de responsabilités civile et professionnelle couvrant les activités des stagiaires, des enseignants et des superviseurs;
- S'entendre au préalable avec le milieu de pratique sur tout changement majeur relatif à la planification du stage;
- Collaborer avec la personne désignée selon le programme ou le secteur du CISSS lors de situations problématiques concernant les stages ou de situations litigieuses entre superviseurs et stagiaires;
- Financer les stages en milieu de pratique en conformité avec les ententes signées ou les règles ministérielles;
- S'assurer que les évaluations des externes et des résidents parviennent au département universitaire dans les délais impartis et que ceux-ci évaluent leur milieu de stage ou de résidence.

### ○ **Superviseurs de stage**

- Maintenir leurs connaissances à jour, adopter les meilleures pratiques et être reconnus pour la qualité de leur travail ou des services qu'ils dispensent;
- Participer aux activités favorisant le développement des compétences en supervision et celles de leur domaine de pratique;
- Participer à la sélection de stagiaires par la réalisation d'entrevues pré-stages, le cas échéant;
- Préparer l'arrivée des stagiaires et se documenter sur les objectifs de stage et les modalités d'évaluation;
- Accueillir les stagiaires dans l'établissement et faciliter leur intégration selon les modalités prévues par leur direction d'appartenance;
- Transmettre aux stagiaires le Guide à l'intention des stagiaires;
- S'assurer que les stagiaires signent, dès leur arrivée, la fiche d'*Identification et engagements* et qu'ils remplissent, à la fin du stage, le formulaire d'*Appréciation des conditions de stage*;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- S'assurer que les stagiaires signent, dès leur arrivée, le formulaire de *Déclaration des antécédents judiciaires* et qu'ils le remettent à leur superviseur de stage;
  - Favoriser l'intégration des stagiaires à leur équipe de travail;
  - S'assurer que les règles d'éthique et de sécurité ainsi que les politiques du CISSS soient connues et respectées par les stagiaires;
  - Veiller à la conformité et à la qualité des actes professionnels des stagiaires ou des services rendus à la clientèle;
  - Offrir un accompagnement pédagogique de qualité et adapté aux exigences du programme de formation et aux besoins du stagiaire;
  - Veiller à ce que les activités de stage réalisées répondent aux objectifs du programme de formation et visent le développement des compétences identifiées;
  - Agir à titre de modèle de rôle, c'est-à-dire être pour les stagiaires une source d'apprentissage et d'émulation en raison de ses connaissances ainsi que de sa manière d'être et de faire au plan professionnel;
  - Créer un climat de confiance avec les stagiaires et avoir recours aux encouragements;
  - Offrir des rétroactions constructives et régulières aux stagiaires afin de les aider à consolider leurs points forts et ceux à améliorer;
  - Stimuler chez les stagiaires l'adoption d'une approche réflexive favorisant l'autonomie, le développement du raisonnement professionnel et/ou clinique et l'autoévaluation des activités réalisées en stage;
  - Encourager les stagiaires à partager avec l'équipe d'accueil ou d'autres membres de l'établissement les apprentissages, les réflexions ou les réalisations faites en cours de stage;
  - Se référer au responsable de stage pour toute question relative aux aspects organisationnels du stage et pour tout changement majeur ou difficulté importante rencontrée au cours du stage;
  - Procéder aux évaluations exigées par le programme de formation et transmettre les rapports nécessaires dans les délais prescrits (ex. : projet de stage, évaluation à mi-stage et fin de stage), le cas échéant;
  - S'assurer que les stagiaires rendent le matériel qui leur a été prêté à la fin du stage.
- **Coordonnateur de stage**
- Respecter les politiques, les directives, les règles de sécurité et les conditions de travail du CISSS;
  - Connaître et mettre en application le code de déontologie et les normes d'exercice de leur profession et s'assurer que les stagiaires sous leur responsabilité en font autant;
  - Communiquer régulièrement avec les professeurs de stage et transmettre toutes informations pertinentes;
  - Établir et maintenir les liens entre les professeurs de stage et les responsables de stage à la DSI et la DSM.
- **Professeurs de stage**
- Respecter les politiques, les directives, les règles de sécurité et les conditions de travail du CISSS;
  - Connaître et mettre en application le code de déontologie et les normes d'exercice de leur profession et s'assurer que les stagiaires sous leur responsabilité en font autant;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Communiquer régulièrement avec les superviseurs de stage et transmettre toutes informations pertinentes;
- Signaler à la personne désignée du programme ou du secteur du CISSS toute situation problématique en lien avec la réalisation d'un stage et l'aviser de tout incident ou accident lors d'un stage.
- Pour les stagiaires en enseignement pratique sur une unité ou dans un service : Planifier à l'avance le déroulement des stages et, le cas échéant, prendre rendez-vous avec les personnes ressources désignées par le CISSS plusieurs jours avant le début du stage;
- Veiller à ce que les stagiaires signent, dès leur arrivée, la fiche d'*Identification et engagement* et qu'ils remplissent, à la fin du stage, le formulaire d'*Appréciation des conditions de stage*;
- S'assurer que les règles d'éthique et de sécurité ainsi que les politiques du CISSS soient connues et respectées par les étudiants;
- Veiller à la conformité et à la qualité des actes professionnels des stagiaires ou des services rendus à la clientèle;
- Suivre les recommandations de la santé publique et du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en ce qui concerne l'immunité contre les infections, notamment se faire vacciner contre la grippe saisonnière et adopter de bonnes pratiques préventives.
- **Secrétariat à l'enseignement médical**
  - Assurer une fluidité et une coordination de l'enseignement médical;
  - Assurer l'accueil et le soutien administratif des stagiaires en médecine (externes et résidents) au sein du CISSS de Laval;
  - Assurer un soutien administratif aux résidents qui effectuent un stage à l'extérieur d'un des deux GMF-U (Hôpital de la Cité-de-la-Santé et CLSC du Marigot);
  - Gérer les horaires globaux de la disponibilité de stage au sein de l'établissement et permettre ainsi d'assigner les résidents et externes aux bons départements, en temps opportun;
  - S'assurer que tous détiennent les outils nécessaires au bon déroulement du stage;
  - Jouer un rôle pivot avec l'Université de Montréal au niveau administratif dans le cadre des activités IMC/IDC, de l'externat et de la résidence;
  - Assurer une présence pour les enseignants et pour les stagiaires pour la réservation de locaux ou de l'accueil de patients partenaires;
  - Offrir un soutien aux médecins de l'établissement dans leur démarche de demande de titres universitaires en préparant leur dossier et en assurant le suivi avec l'université.
  - Offrir du soutien aux médecins relativement à la plateforme MedSIS de l'Université de Montréal.
- **Stagiaires**
  - Démontrer de l'intérêt face au développement de leurs compétences et, en ce sens, s'impliquer activement dans leur milieu d'accueil et les activités à réaliser dans le cadre de leur stage;
  - Respecter les normes et les attentes de l'institution d'enseignement qu'ils fréquentent, ainsi que les engagements inscrits dans les ententes ou les contrats de stage;
  - Lire attentivement la documentation remise par le CISSS et leur superviseur de stage;
  - Remplir la fiche d'*Identification et engagements* et le formulaire d'*Appréciation des conditions de stage* de notre CISSS;

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Remplir le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, le signer et le remettre au superviseur;
- Respecter les politiques, les directives, les règles de sécurité et les conditions de travail du CISSS;
- Connaître et mettre en application le code de déontologie et les normes d'exercice de leur profession ainsi que le code d'éthique du CISSS;
- Fournir, sous supervision, des services de qualité et professionnels;
- Répondre aux attentes spécifiques de leur superviseur de stage;
- Préparer adéquatement les rencontres de supervision et remplir un journal de bord;
- Adopter une approche réflexive favorisant l'autonomie, le développement du raisonnement professionnel et/ou clinique et l'autoévaluation de leurs activités réalisées en stage;
- Participer aux activités destinées aux stagiaires offertes par le CISSS;
- Partager avec l'équipe d'accueil ou d'autres membres de l'établissement les apprentissages, les réflexions ou les réalisations faites en cours de stage;
- Informer leur superviseur de tout changement concernant le stage et signaler toute difficulté d'apprentissage;
- Se référer à la personne désignée de leur programme ou secteur pour toute question relative aux aspects organisationnels du stage et pour tout changement majeur ou difficulté importante rencontrée au cours du stage;
- Suivre les recommandations de la santé publique et du MSSS en ce qui concerne l'immunité contre les infections, notamment se faire vacciner contre la grippe saisonnière et adopter de bonnes pratiques préventives;
- Rendre en bon état le matériel qui leur a été prêté dès la fin du stage.

### INSTANCES CONSULTÉES

La présente procédure a été élaborée par la DEUR avec la collaboration de toutes les directions impliquées en enseignement. Elle a été soumise pour validation aux membres du comité stratégique de l'enseignement, aux membres du comité de coordination de l'enseignement, au directeur adjoint de la direction des ressources financières et aux chefs GMF-U puis approuvée au comité de coordination des opérations et adoptée par le comité de direction.

### MODALITÉS D'APPLICATION

#### i. Gestion des ententes avec les maisons d'enseignement

Le CISSS de Laval conclut des contrats d'affiliation et des ententes de services avec les institutions d'enseignement qui sollicitent des places de stage. Ces contrats ou ces ententes décrivent les engagements et les attentes de chacune des parties à l'égard de la formation des stagiaires universitaires, collégiaux ou professionnels.

Dans le but de faciliter le processus visant la signature par le PDG des ententes ou contrats avec les maisons d'enseignement, d'en assurer la validation tant des contenus que des aspects juridiques, une démarche unique pour toutes les directions impliquées dans la gestion de l'enseignement a été mise en place et est coordonnée par la DEUR (voir Annexe II).

Lors du processus de planification des stages, les candidatures de stagiaires provenant d'institutions d'enseignement avec lesquelles le CISSS de Laval a signé un contrat sont considérées en premier. Il est toutefois possible d'accueillir des stagiaires provenant d'autres institutions d'enseignement sous réserve des

Date d'approbation par le Comité de direction  
du CISSS de Laval : 6 novembre 2018  
Date de révision :

Date d'approbation par le CA : n/a  
Date de révision :  
Sans objet :

## Procédure sur les activités d'enseignement

disponibilités ou selon les recommandations de superviseurs de stage, notamment en lien avec les spécificités des programmes de formation ou de celles des secteurs d'intervention. Pour assumer ses responsabilités contractuelles d'affiliation avec l'Université de Montréal et l'Université McGill, le CISSS de Laval accorde ainsi priorité aux étudiants de ces deux institutions.

### ii. Modalités de planification des stages selon les disciplines

La planification des stages se fait habituellement au cours de l'année précédant leur déroulement. Chaque direction impliquée dans la coordination des stages est responsable d'établir la capacité d'accueil. Règle générale, les demandes provenant des institutions avec lesquelles le CISSS a conclu des ententes sont traitées en priorité, sous réserve de la disponibilité des places. La personne responsable de la coordination des stages dans chacune des directions peut aussi recevoir des demandes individuelles provenant des étudiants de certains programmes. Elle procède ensuite au placement des stagiaires dans les différents programmes et services.

Au sein des directions, les responsables de stage, en collaboration avec les gestionnaires, déterminent des objectifs globaux quant aux nombres de stages (individuels et de groupes) que devraient offrir annuellement leurs équipes de travail. Ces objectifs sont transmis à la DEUR au besoin. Afin de déterminer ces objectifs, les facteurs suivants peuvent être pris en considération :

- Le nombre de superviseurs potentiels;
- Les contraintes spécifiques (ex. : une situation particulière vécue au sein d'une équipe);
- Les empêchements matériels (indisponibilités des locaux, étroitesse des lieux, etc.);
- Les objectifs de performance déterminés par le CISSS de Laval quant aux activités d'enseignement;
- La contribution équitable des équipes;
- Les besoins particuliers exprimés par les institutions d'enseignement.

Pour procéder à la planification proprement dite, les responsables de stage identifient les équipes interpellées par les stages à planifier et communiquent aux gestionnaires les informations nécessaires à la planification des stages en indiquant un délai de réponse. Les gestionnaires doivent ainsi planifier l'accueil de stagiaires avec les membres de leurs équipes et communiquer le nom des personnes qui agiront à titre de superviseurs de stage avant la date indiquée. Une fois les offres de stages déterminées pour leur programme ou leur secteur, les responsables de stage les transmettent aux institutions.

### iii. Planification des aspects logistiques des stages

La personne responsable de la coordination des stages au sein de sa direction organise les principaux aspects logistiques des stages (bureau de travail, accès informatique, accès aux systèmes d'information sur la clientèle et les services, etc.). Les ressources allouées sont déterminées en fonction du type de stage réalisé (durée, niveau, activités à réaliser, etc.), des besoins identifiés par les superviseurs et de leur disponibilité. Tous les stagiaires ont accès au Réseau des bibliothèques du CISSS.

### iv. Traitement des demandes de stages ponctuelles

Certains programmes d'études ne permettent pas une planification à moyen terme des offres de stages et génèrent donc des demandes ponctuelles en continu. C'est le cas de plusieurs programmes d'études collégiales et secondaires (formation professionnelle) en dehors du domaine de la santé et des services sociaux.

Lorsque la demande est pertinente et répond aux critères d'admission des stagiaires de l'établissement, la personne désignée du programme ou du secteur concerné assure le suivi auprès du stagiaire, de l'institution d'enseignement et des gestionnaires responsables des équipes ciblées. Pour qu'elles soient traitées, ces demandes doivent contenir les éléments suivants :

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Une lettre de présentation;
- Un curriculum vitæ;
- Des informations sur les objectifs du stage et les modalités de supervision;
- Les dates et la durée exactes du stage;

Les facteurs énoncés au point précédent peuvent être également pris en considération par les gestionnaires pour évaluer la possibilité d'accepter ou non ces demandes de stages ponctuelles.

### v. Critères généraux d'acceptation des stages et des stagiaires

- Le stage doit correspondre à l'un des champs d'activités de notre CISSS ou à un besoin spécifique de l'établissement selon une offre globale d'accueil de stagiaires. Il sera accepté seulement si la capacité d'accueil du milieu le permet.
- Le stage doit s'inscrire dans le cadre d'un programme de formation reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, une instance équivalente pour les demandes de stage provenant de l'extérieur de la province, ou encore d'une demande formelle d'un ordre professionnel (dans le cadre d'un processus de qualification professionnelle).
- Les demandes de stage ou les candidatures provenant d'institutions d'enseignement avec lesquelles le CISSS a signé un contrat sont considérées en premier. Ainsi, dans le respect de ses affiliations avec l'Université de Montréal et l'Université McGill, le CISSS donne la priorité aux demandes de stage provenant de ces institutions d'enseignement.
- L'admission de stagiaires de tout domaine de pratique provenant des diverses institutions d'enseignement doit être conditionnelle à la signature d'un contrat ou d'une entente de stage.
- Pour certains types de stage, le CISSS émet des exigences quant aux qualifications des stagiaires recherchés, notamment en ce qui concerne les compétences linguistiques. Il en va de même envers les professeurs de stage qui accompagnent des groupes de stagiaires au sein de certains secteurs où les usagers ont des besoins particuliers.
- Pour certains domaines de pratiques ou disciplines, l'étudiant intéressé à venir en stage au sein de notre CISSS peut être appelé à participer à un processus de sélection (entrevue, questionnaire écrit, test de français, etc.). Des outils et du soutien sont offerts aux membres du personnel impliqués dans les processus de sélection de stagiaires.
- L'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute candidature de stage non conforme à ses exigences ou en fonction de sa capacité d'accueil.

### vi. Critères généraux de sélection des superviseurs de stage

- Détenir une formation et une expérience de travail conformes aux exigences de l'institution d'enseignement.
- Avoir terminé sa période de probation.
- Être reconnu pour la qualité de sa pratique professionnelle ou de son travail.
- Être intéressé à transmettre son savoir et à s'interroger sur sa propre pratique.
- Avoir reçu une formation de base à la supervision reconnue par l'institution d'enseignement concernée, si cette dernière l'exige.
- Être reconnu officiellement par le CISSS et agréé par l'institution d'enseignement, si requis.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---



## Procédure sur les activités d'enseignement

### vii. Demandes concernant la réalisation de travaux scolaires ou les démarches d'exploration professionnelle

Dans une optique de soutien à la relève de la main-d'œuvre dans le réseau de la santé et des services sociaux québécois, le CISSS accepte d'accueillir pour une journée ou une session d'observation des personnes qui souhaitent confirmer une orientation professionnelle dans un des champs d'activité de l'établissement ou des étudiants qui doivent réaliser un travail scolaire portant sur un métier de la santé et des services sociaux. Chaque demande est analysée par les gestionnaires des équipes concernées et la personne désignée du programme ou du secteur concerné.

### viii. Modalités de soutien aux activités d'enseignement

Le CISSS s'engage à offrir aux stagiaires et aux superviseurs des conditions propices à l'apprentissage et à l'enseignement. Différentes ressources sont donc mises à leur disposition.

#### ix. Soutien des superviseurs

##### • Formation à la supervision ou rencontre préparatoire

Le CISSS favorise la participation des membres du personnel qui se sont engagés à accompagner des stagiaires aux rencontres d'information ou aux formations à la supervision offerte par certains programmes d'études ou institutions d'enseignement. La DRHCAJ veille également à organiser dans l'établissement des activités de développement des compétences en supervision, selon les besoins identifiés dans le milieu.

#### x. Soutien à la fonction de superviseur

Un *Guide pratique à l'intention du stagiaire* produit par la DEUR est envoyé à tous les superviseurs avant le début des stages. Ce document rassemble toute l'information pertinente à transmettre aux stagiaires à leur arrivée.

Les superviseurs peuvent obtenir du soutien particulier auprès du responsable de stages de son programme ou son secteur que ce soit pour discuter d'un besoin particulier, d'une orientation pédagogique, d'une situation délicate ou litigieuse, de l'attitude, de la compétence ou de la performance d'un stagiaire ou de la relation établie avec le représentant d'une institution d'enseignement.

Les responsables de stage peuvent également offrir un soutien aux superviseurs, notamment lors de l'apprentissage de ce rôle professionnel, afin de favoriser le développement des compétences de ces derniers.

#### xi. Reconnaissance des superviseurs de stage

Le CISSS valorise l'implication des membres de son personnel dans les activités d'enseignement. La reconnaissance du travail réalisé par les équipes peut se traduire par différentes initiatives, notamment par la publication de textes dans les différents outils communicationnels de l'établissement, l'envoi de cartes de remerciements aux superviseurs de stages, l'organisation d'un événement annuel soulignant la contribution des membres du personnel, l'envoi des commentaires positifs émis par les stagiaires aux équipes receveuses, etc. La DEUR offre aussi son soutien aux superviseurs qui souhaitent poser une candidature pour l'obtention d'un titre universitaire.

La gestion des sommes versées par certains programmes de formation à notre CISSS constitue également un moyen de souligner l'implication des équipes en enseignement et de les soutenir dans l'organisation des activités de stages et dans le développement des compétences professionnelles.

#### xii. Programme de la DSM visant la reconnaissance des superviseurs des stages professionnels et techniques de la catégorie 4.

La DSM est responsable de :

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- assurer la gestion du « *Programme de reconnaissance des superviseurs de stage* » et s'acquitter de l'ensemble des responsabilités inhérentes à la gestion du centre de coûts dédié à ce secteur d'activités;
- assurer le suivi et la validation des comptes à recevoir;
- rédiger et tenir à jour la documentation relative au programme de reconnaissance des superviseurs de stage.

### xiii. Processus de suivi et d'amélioration continue des activités d'enseignement

La DEUR, en collaboration avec les directions impliquées dans la coordination des stages, veillent à mettre en place différentes modalités de suivi et d'amélioration continue des activités d'enseignement réalisées au CISSS.

#### • **Appréciation des conditions de stage**

Un questionnaire d'appréciation des conditions de stage a été élaboré à l'intention des stagiaires accueillis au CISSS de Laval. Cette modalité d'appréciation des conditions de stage vise à collecter et à analyser des informations dans une perspective d'amélioration continue de la qualité des stages.

Les faits saillants de ces évaluations sont présentés aux membres du comité de coordination de l'enseignement et aux équipes concernées lorsque des commentaires sont révélateurs. Cette procédure d'évaluation permet de mettre en évidence les forces distinctives en enseignement de même que les zones de fragilité qui sont par la suite traduites en objectifs d'amélioration continue.

### xiv. Indicateurs de gestion et reddition de comptes sur les activités d'enseignement

À la fin de chaque année financière, la DEUR produit divers indicateurs relatifs aux activités d'enseignement réalisées au CISSS. Ces indicateurs sont discutés au comité stratégique de l'enseignement.

### xv. Rapport annuel

La DEUR, en collaboration avec les membres du comité de coordination de l'enseignement, rédige un rapport annuel résumant les activités de recherche et d'enseignement au CISSS de Laval. Ce rapport est validé par le comité stratégique de l'enseignement, déposé au comité stratégique de la mission universitaire et au Comité de direction du CISSS.

### xvi. Collaboration avec les représentants des institutions d'enseignement

Le CISSS favorise le développement et le maintien des liens de collaboration avec les institutions d'enseignement. Chaque année, l'établissement organise ou participe à des rencontres avec des institutions partenaires ou des partenaires potentiels. Ces rencontres ont pour but de développer de nouveaux liens de collaboration ou de nouveaux projets en enseignement, de faire le point sur les processus de planification et le déroulement des stages ou encore d'échanger sur le contenu des programmes de formation.

### xvii. Lien avec d'autres établissements et instances impliqués dans les activités d'enseignement

Le CISSS entretient et valorise des liens d'échange avec d'autres établissements et instances du réseau de la santé et des services sociaux impliqués dans les activités d'enseignement. Le coordonnateur des activités universitaires participe notamment à des comités et des groupes de travail régionaux traitant de diverses thématiques pertinentes pour le développement des activités d'enseignement du CISSS.

### xviii. Mécanismes favorisant l'embauche d'une relève qualifiée

Les activités d'enseignement permettent de faire connaître aux stagiaires la réalité du travail et des clientèles du CISSS. En accueillant et en formant des stagiaires dans tous les domaines de pratique, le CISSS souhaite, entre autres, recruter une relève intéressée et compétente. Divers moyens sont utilisés pour favoriser le recrutement des stagiaires. Les gestionnaires ont notamment comme rôle d'identifier la relève

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

<p>potentielle parmi les stagiaires reçus et de les référer à la DRHCAJ. Les stagiaires ayant complété avec succès ou étant sur le point de terminer leur formation sont donc invités à remettre leur curriculum vitæ au gestionnaire de leur service et à s'inscrire « CV manager » sur le site web du CISSS de Laval à l'adresse suivante : <a href="http://www.cssslaval.qc.ca/le-csss-de-laval/carrieres/candidatures-spontanees.html">http://www.cssslaval.qc.ca/le-csss-de-laval/carrieres/candidatures-spontanees.html</a> (Annexe III — processus de dotation d'un stagiaire finissant et Annexe IV – formulaire d'autorisation de demandes de références).</p>
<p><b>RÉFÉRENCES</b></p> <p><b>Liste des documents consultés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centre jeunesse de Laval (2012). Les stages.</li><li>• CISSS de l'Outaouais (2017). Politique sur les stages.</li><li>• CLSC de Sherbrooke (2003). Politique de promotion et de développement de l'enseignement.</li><li>• CRDITED de Laval. Politique relative aux stages sur le plan clinique, technique et administratif.</li><li>• CSSS de Bordeaux-Cartierville-Saint-Laurent (2014). Cadre de référence de la mission universitaire.</li><li>• CSSS de Bordeaux-Cartierville-Saint-Laurent (2009). Politique des activités d'enseignement.</li><li>• CSSS de la Montagne (2014). Politique d'enseignement.</li><li>• CSSS de la Vieille-Capitale (2014). Politique institutionnelle de l'enseignement en première ligne.</li><li>• CSSS du Cœur-de-l'île (2013). Politique sur l'enseignement pratique.</li><li>• CSSS Jeanne-Mance (2014). Politique sur la gestion et l'organisation des activités d'enseignement et de formation pratique des stagiaires.</li></ul>
<p><b>ANNEXES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Types de contrat et procédures</li><li>II. Ententes et contrats inter-établissements entre les maisons d'enseignement et le CISSS de Laval</li><li>III. Processus de dotation d'un stagiaire finissant</li><li>IV. Formulaire d'autorisation de demandes de références</li></ol>

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

### ANNEXE I : Types de contrat et procédures

Selon le type de dossier, il existe essentiellement, et sous toute réserve, trois types d'ententes en lien avec le déroulement de stages au CISSS de Laval. Certains principes de base sont toutefois transversaux à ces divers types de contrats :

- a) Si la demande est envoyée directement au bureau du PDG, la réponse devra provenir de son bureau;
- b) Dès qu'une entente ou un contrat comporte des clauses générales qui responsabilisent l'établissement, il est préférable que le PDG en prenne connaissance et signe l'entente.

Types d'entente :

- 1) Entente inter-établissement : Entente entre le CISSS de Laval et un établissement d'enseignement pour le déroulement de tous les stages en lien avec un ou plusieurs programmes (sciences infirmières, par exemple) et pour une durée d'un à trois ans (généralement). Ces ententes sont analysées par la direction impliquée et par les affaires juridiques avant d'être signées par le PDG.
- 2) Entente individualisée pour un stagiaire : Protocole d'entente (individualisée) entre le CISSS de Laval (représenté par une personne désignée) et un étudiant précis d'une maison d'enseignement, nommé et identifié. Ces protocoles d'entente ne sont généralement pas acheminés aux affaires juridiques, sauf si nécessaire. Dans ces cas, deux situations sont possibles :
  - a. Lorsqu'il existe préalablement une entente inter-établissement signée par le PDG, les clauses qu'elle comporte chapeautent et encadrent l'entente individualisée pour un stagiaire. Habituellement, ces ententes individualisées sont signées par l'étudiant lui-même et par la direction qui l'accueille (superviseur) ou par le coordonnateur des stages de l'établissement d'enseignement et par la personne désignée du CISSS de Laval (mandat confié à la DSM pour la catégorie 4).
  - b. S'il n'y a pas d'entente inter-établissement avec la maison d'enseignement, le contrat devra comporter certaines clauses inter-établissements (responsabilités et autres). Par conséquent, le contrat devra être signé par le PDG.
- 3) Contrat pédagogique : Ces protocoles d'entente sont habituellement signés par le professeur de stage, le superviseur et l'étudiant et portent exclusivement sur les aspects pédagogiques du stage, surtout en sciences de la santé, puisqu'ils contiennent, notamment, des clauses relatives à la responsabilité du département, de l'établissement et de l'étudiant.

Type de contrat : récapitulatif des procédures

Type de contrats	1 — inter-établissement	2 — individuel	3 — Pédagogique
Cheminement	Validation par la direction concernée; par le juridique; puis acheminé au PDG	Type a) Validation par la direction concernée; juridique si nécessaire Type b) Validation par la direction concernée; par le juridique; puis acheminé au PDG	Validation par le superviseur
Signature	Par le PDG	Type a) Par la direction d'accueil et l'étudiant ou par le coordonnateur des stages et la personne désignée par le CISSS de Laval Type b) Par le PDG	Superviseur; professeur de stage; étudiant
Archivage	Logistique et DEUR	Type a) Direction d'accueil et DEUR Type b) Logistique et DEUR	Direction d'accueil et DEUR

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
---	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

### ANNEXE II : Ententes et contrats inter-établissements entre les maisons d'enseignement et le CISSS de Laval



ENTENTES ET CONTRATS INTER-ÉTABLISSEMENTS ENTRE LES MAISONS D'ENSEIGNEMENT ET LE  
CISSS DE LAVAL

PROCÉDURE | Étapes de validation

Janvier 2017

Révisée en Novembre 2017

Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

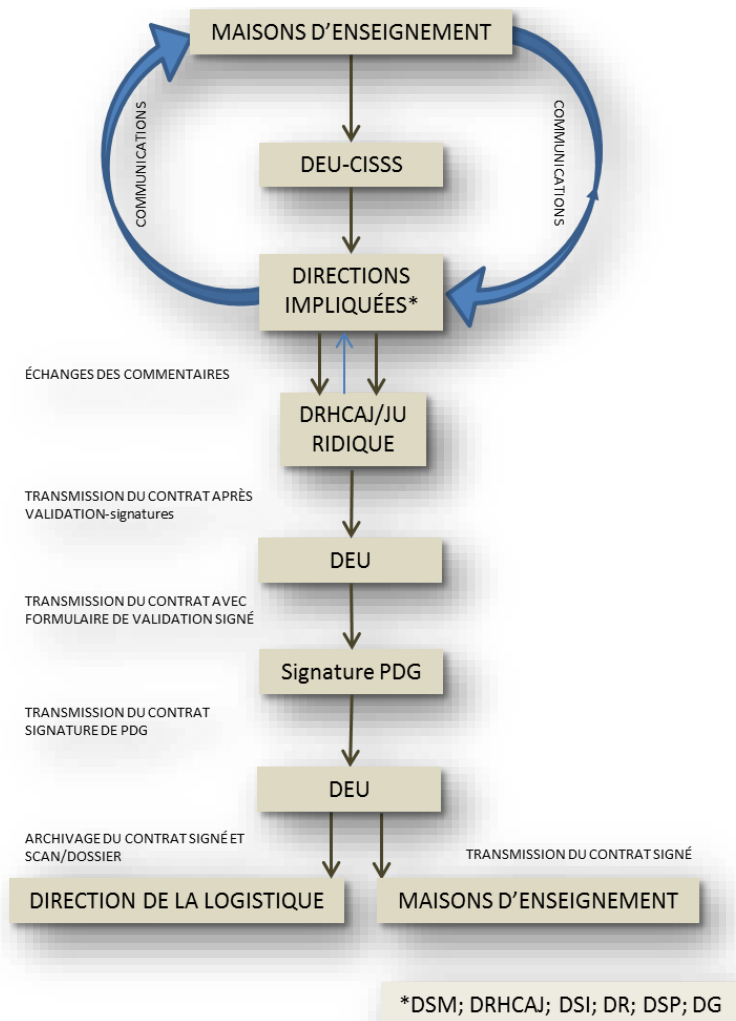
### Procédure

Dans le but de faciliter le processus visant la signature par la présidente-directrice générale (PDG) des ententes ou contrats avec les maisons d'enseignement, d'en assurer la validation tant des contenus que des aspects juridiques, cette démarche est unique pour toutes les directions impliquées dans la gestion de l'enseignement.

Aussi, lorsqu'une entente parvient pour signature à la PDG, un formulaire (voir page 3) attestant qu'elle a été validée par les parties prenantes accompagne le dossier.

La Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR) assure la circulation des ententes qu'elle reçoit des maisons d'enseignement. Elle les redirige vers la direction impliquée au sein du CISSS de Laval. Plus précisément aux directions suivantes :

Figure 1 : Séquence de validation des ententes



Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## Procédure sur les activités d'enseignement

- Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche (DEUR) : Ententes avec milieux universitaires pour les stages en médecine et les stages en recherche.
- Direction des soins infirmiers (DSI)<sup>2</sup> : Ententes avec des milieux professionnels, collégiaux et universitaires pour les stages en soins infirmiers.
- Direction des services multidisciplinaires (DSM) : Ententes avec milieux professionnels, collégiaux et universitaires pour les stages professionnels et techniques.
- Département de pharmacie : Ententes avec milieux collégiaux et universitaires pour les stages en pharmacie.
- Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) : Ententes avec les milieux secondaires, professionnels et collégiaux pour stages en secrétariat et autres disciplines non universitaires.

Les directions concernées valident le contenu des ententes et communiquent avec les affaires juridiques pour s'assurer de la conformité juridique de l'entente. Elles transmettent ensuite leurs commentaires et ceux des affaires juridiques, si nécessaire, à la maison d'enseignement pour modifications des ententes.

Une fois les tractations avec la maison d'enseignement terminées à la satisfaction des deux parties, la direction concernée fait suivre l'entente modifiée (ou non, selon le cas) aux affaires juridiques pour une dernière approbation. Les affaires juridiques sont les derniers à valider les ententes avant de les faire suivre à la DEUR.

Finalement, la DEUR achemine l'entente à la PDG pour signature. L'entente est accompagnée du formulaire indiquant le nom des personnes ayant contribué et sa validation. En dernière étape, l'entente signée est envoyée à la Direction de la logistique pour archivage. La Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche assure également le maintien d'un registre pour assurer le suivi des signatures.

Directions et instances consultées :

Direction des soins infirmiers

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Direction des services multidisciplinaires

Directions de l'enseignement universitaire et de la recherche

Département de pharmacie

Comité de coordination de l'enseignement

---

<sup>2</sup> En ce qui a trait à la DSI, une procédure de transition particulière est nécessaire pour s'ajuster. La répondante reçoit habituellement les ententes des maisons d'enseignement. Elle en fait l'analyse directement puis l'a fait suivre à la DEUR qui fera le lien avec le service juridique et la maison d'enseignement si des changements s'imposent.

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

## **ENTENTES ET CONTRATS AVEC LES MAISONS D'ENSEIGNEMENT**

### **Procédures et étapes de validation**

**Maison d'enseignement :**

**Programme :**

**Date de réception (JJ/MM/AA) :**

L'entente ou le contrat mentionné en rubrique a été révisé par la direction concernée, la Direction de l'enseignement universitaire et par le service juridique (si nécessaire).

**Direction :**

Nom du directeur ou personne désignée :

Date (JJ/MM/AA) :

**Direction de l'enseignement universitaire**

Nom :

Date (JJ/MM/AA) :

**Le service juridique**

Nom de l'avocat :

Date (JJ/MM/AA) :

Commentaires :

Date de signature de la présidente-directrice  
générale (JJ/MM/AA) :

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---



## Procédure sur les activités d'enseignement

### ANNEXE III : Processus de dotation d'un stagiaire finissant

#### Stagiaires

- Transmettre son curriculum vitae au chef de service du milieu où il effectue son stage
- S'inscrire sur « CV manager » sur le site web du CISSS de Laval à l'adresse suivante : <http://www.cssslaval.qc.ca/le-csss-de-laval/carrieres/candidatures-spontanees.html>
- Démontrer lors de son stage des aptitudes envers le poste recherché
- Signer le formulaire d'autorisation de demande de références auprès du superviseur de stage

#### Superviseur

- Inviter le stagiaire à transmettre son curriculum vitae à son chef de service
- Inviter le stagiaire à aller s'inscrire sur « CV manager » sur le site web du CISSS de Laval
- Remettre l'aide-mémoire pour « Déposer sa candidature ou postuler sur emploi disponible »
- Transmettre les informations nécessaires au chef de service concernant le stage qu'a effectué le stagiaire si le formulaire de divulgation d'information a été signé par le stagiaire

#### Gestionnaire

- Recevoir le curriculum vitae du stagiaire
- Fournir le formulaire d'autorisation de demande de références auprès du superviseur de stage au stagiaire
- Discuter avec le superviseur de stage si le formulaire d'autorisation de demande de références auprès du superviseur de stage a été signé par le stagiaire
- Avoir en tête que le stagiaire pourrait effectuer son stage dans un secteur du CISSS de Laval
- Acheminer le curriculum vitae aux ressources humaines en indiquant Oui/Non ou à évaluer sur le cv à l'adresse mailto:refererunstagiaire.csssl@sss.gouv.qc.ca

#### Ressources humaines

- Vérifier la boîte de réception courriel pour l'arrivée de nouveaux cv
- Transmettre à la direction de l'enseignement les données statistiques en lien avec les indicateurs suivants :
  - Nb de cv transmis à la DRHCAJ
  - Nb de stagiaires embauchés

#### Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche

- Suivre les indicateurs ciblés

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---

Procédure sur les activités d'enseignement

ANNEXE IV : Formulaire d'autorisation de demandes de références



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DEMANDE DE RÉFÉRENCES  
auprès du superviseur de stage

Je,

\_\_\_\_\_

(Prénom et Nom du candidat)

- Autorise le CISSS de Laval à communiquer avec mon superviseur/précepteur de stage afin de valider l'ensemble des informations fournies dans le cadre du processus de sélection et d'embauche.
- Refuse que le CISSS de Laval communique avec mon superviseur/précepteur de stage afin de valider l'ensemble des informations fournies dans le cadre du processus de sélection et d'embauche.

J'inscris la référence professionnelle de mon superviseur de stage

Nom du service :

\_\_\_\_\_

Nom du superviseur de stage :

\_\_\_\_\_

Fonction du superviseur de stage :

\_\_\_\_\_

Téléphone :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du candidat

\_\_\_\_\_

Date

Date d'approbation par le Comité de direction du CISSS de Laval : 6 novembre 2018 Date de révision :	Date d'approbation par le CA : n/a Date de révision : Sans objet : <input type="checkbox"/>
--	---