



PÉRIODE D'INTÉGRATION DES STAGIAIRES

L'AVENTURE D'UN STAGE : la première étape
vers votre future carrière !

Coordination des Stages

Août 2026

Ordre du jour

Mot de bienvenue

Présentation du service de la coordination des stages

Santé Québec Montérégie-Ouest en bref

Préparation avant le stage

La période du stage

La fin du stage

Période de questions

Service de la coordination des stages



- Notre mission est d'**améliorer la santé globale** des usagers, des stagiaires, des superviseurs et de **créer de l'impact** pour Santé Québec et notre société.
- Notre rôle est de **contribuer à la formation** de la relève étudiante d'aujourd'hui **en les séduisant** pour qu'ils aient envie de rester et devenir nos collègues de demain.
- Pour nous contacter : stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Présentation de Santé Québec Montérégie-Ouest

Couvrir un territoire de :

- 50 402 habitants
- +12 000 employés dans plus de 126 installations
- 3 hôpitaux + 1 à venir
- 11 CLSC
- 11 CHSLD

Il dessert tout près de 25 000 usagers au niveau de la réadaptation.

Santé Québec Montérégie-Ouest compte également :

- 14 groupes de médecine de famille (GMF)
- 2 groupes de médecine de famille universitaire
- 3 groupes de médecine de famille accès/réseau
- 2 maisons des aînés et alternatives
- 23 résidences à assistance-continue

Le territoire couvre les municipalités régionales de comtés (MRC) suivantes :

- Suroît
- Haut-Saint-Laurent
- Vaudreuil-Soulanges
- Jardins-Roussillon

Sa mission réadaptation couvre tout le territoire de la Montérégie.

Territoire



Offre de soins et services

Soins et services offerts

Services généraux et soins courants spécifiques – Diagnostics, soutien, soins médicaux, soutien à domicile, etc.

Services spécialisés en milieux hospitaliers, en centres d'hébergement et en centres de réadaptation.

Responsabilités régionales en réadaptation, déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme, déficience physique et dépendance.



Statistiques 2024-2025

2 482 accouchements

20 133 hospitalisations

142 948 visites en clinique externe

25 833 ambulances reçues

10 216 personnes suivies en dépendance

1 062 lits d'hébergement de longue durée dans nos CHSLD publics

Mission



« La mission de Santé Québec Montérégie-Ouest, en lien avec celle du ministère de la Santé et des Services sociaux, consiste à **maintenir, améliorer et restaurer la santé et le bien-être** de la population québécoise en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec. »

Vision



« Des soins de santé et des services **accessibles et efficaces** qui s'adaptent aux besoins des Québécois. »

Valeurs



Bienveillance

Démontrer un souci pour les autres et entretenir des relations basées sur l'écoute et des échanges courtois qui témoignent du respect de tous.



Collaboration

Travailler ensemble, communiquer nos idées et encourager le partage d'expertise entre nous tous dans le but d'atteindre nos résultats collectifs.



Engagement

S'impliquer et contribuer activement pour concrétiser nos ambitions, respecter nos obligations professionnelles et développer un sentiment d'appartenance fort.



Audace

Se donner un espace pour innover dans nos façons de faire afin de réaliser nos ambitions.



Cohérence

Décider et agir avec pertinence et équité et être solidaire envers nos orientations communes.



Préparation au stage

Responsabilités du stagiaire

Formations obligatoires avant le stage **sans contact**

- **Hygiène des mains** (50 min) (ENA No 3890)
- **Autres** selon les modalités du milieu de stage (voir avec son superviseur)



Formations obligatoires avant le stage **avec contact**

- **Pratiques en prévention et contrôle des infections** – Formation abrégée (1h15) (ENA No 10540)
- **Hygiène des mains** (50 min) (ENA No 3890)
- **Nettoyage et désinfection des équipements de soins** (35 min) (ENA No 1918)
- **Formation PCI** – stagiaires (30 min) : (Stages, Intranet)
- **Autres** selon les modalités du milieu de stage (voir avec son superviseur)



Respect et confidentialité

Respect envers le superviseur

- Écoute et attention : écouter attentivement les instructions et conseils.
- Ponctualité et fiabilité : être ponctuel et respecter les engagements.
- Communication : communiquer clairement et respectueusement.

Respect envers les usagers

- Confidentialité : respecter la confidentialité des informations.
- Empathie et bienveillance : faire preuve d'empathie et traiter les usagers avec dignité.
- Professionnalisme : adopter une attitude professionnelle en tout temps.



Utilisation d'appareils électroniques

Interdiction Générale

- Utilisation de téléphones cellulaires, tablettes, écouteurs proscrits

Exceptions

- Utilisation pour des besoins cliniques
- Utilisation permise par le gestionnaire
- Communication pour tâches spécifiques

Conditions

- Utilisation seulement pour tâches autorisées
- Communication en dehors du point de service



Codes de sécurité

5555	
CODE	
BRUN	Déversement de matières dangereuses
ROUGE	Incendie
NOIR	Colis suspect ou Appel de menace
GRIS	Fuite toxique externe
JAUNE	Usager manquant
VERT	Évacuation
ORANGE	Réception massive d'usagers ou de blessés
BLANC	Usager violent
BLEU	Arrêt cardiaque
ROSE	Arrêt cardiaque pédiatrique
ARGENT	Usage menaçant d'une arme à feu

- Prendre connaissance des codes de sécurité
- À l'endos de la cocarde et de la carte d'accès
- Codes utilisés pour signifier au personnel une situation d'urgence en cours
- 5555 # de poste pour la sécurité

Vêtements et chaussures

Tenue vestimentaire professionnelle

- Refléter une image professionnelle
- Être vêtu de façon sécuritaire et respectueuse

Norme vestimentaire de l'OIIQ

- Respecter les normes établies

Équipements de protection individuelle (ÉPI)

- Fourni par Santé Québec Montérégie-Ouest dans certains cas

Exemple de tenues non tolérées

- Culotte courte (short), mais bermuda aux genoux permis
- Mini-jupe
- Camisole (bretelles spaghetti)
- Chandail ou haut décolleté, découvrant l'abdomen, la poitrine et/ou transparent
- Chapeau et casquette
- Vêtements troués



Accessoires et ongles

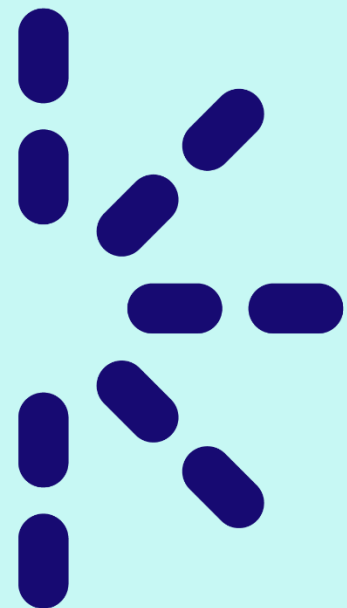
Port de bijoux* proscrit

- Assurer la sécurité des usagers et de l'étudiant
- Retirer les piercings très apparents pour éviter des blessures
- Prévention et contrôle des infections
- Maintenir une bonne hygiène des mains

Entretien des ongles

- Garder les ongles courts à moins de 5mm
- Pas de vernis à ongles
- Port d'ongles artificiels interdit

****Santé Québec Montérégie-Ouest n'est pas responsable des bris ou pertes de bijoux.***



La plateforme ClicStage





Accessibilité de la plateforme

- Disponible sur le site Internet <https://emplois-cisssmo.ca/formation-et-stages>
- Accessible à l'adresse <https://cisssmo.clicstage.ca/auth/login>

Fonctionnalités pour les étudiants

- Création de profil et demande de stage

Visuel ClicStage



Mettre à jour votre profil étudiant



Modifier
mes informations personnelles



Téléverser
mes documents personnels



Déclarer
mes antécédents judiciaires



Remplir
ma perspective d'emploi

Gérer mes stages à venir



Saisir
un code de stage



Signer
les politiques d'engagement



Consulter
ma liste de stages

Partager mes commentaires



Répondre
au sondage de satisfaction

Boîte à outils



Guides, aide-mémoires,
politiques et procédures

Tuiles obligatoires

Mettre à jour votre profil étudiant



Modifier
mes informations personnelles



Déclarer
mes antécédents judiciaires

Gérer mes stages à venir



Saisir
un code de stage



Signer
les politiques d'engagement

- Permet de remplir les politiques d'engagement, de consentement et d'autorisation.
- L'accès aux formulaires nécessite de valider un code de stage.
- Formulaire à remplir avant chaque stage.

Guides, aide-mémoires, politiques et procédures



Guides, aide-mémoires,
politiques et procédures



Mise à jour régulière de la tuile Document

Informations essentielles pour le déroulement du stage.

Formations obligatoires à compléter avant ou le jour 1 du stage.



Disponibilité des informations sur Intranet

Page *Stages* sur l'Intranet du Santé Québec Montérégie-Ouest



Guides et procédures

Guide d'accueil du stagiaire
Aide à la navigation Clicstage

Processus des stages



Directives pour les stages

Recommandations du MSSS en matière de prévention et contrôle des infections

Formations exigées pour la tenue du stage



La période de stage



En cas d'absence

Informer les superviseurs

- Superviseur de stage
- Enseignant-superviseur de stage de votre établissement scolaire

Reprise des absences

- Arrangements possibles dans le milieu de stage
- Selon la situation

Absence prolongée ou fin de stage

- Informer le coordonnateur de stage de Santé Québec et le gestionnaire
- Confirmation de l'annulation par le coordonnateur de votre établissement scolaire



Carte d'accès – Stage en milieu hospitalier

Étapes pour récupérer la carte d'accès

- L'étudiant doit se présenter au bureau de sécurité (HAL ou HDS) avec le formulaire ***Demande de carte d'accès*** complété et signé
- Doit ***présenter l'adresse courriel de confirmation*** du stage
- Doit ***obligatoirement présenter sa carte étudiante***
- Doit ***prévoir 20\$*** de dépôt en argent comptant

À la fin du stage

- L'étudiant retourne au bureau de sécurité pour remettre sa carte ainsi que l'attache
- Signe la section retour du dépôt du formulaire ***Demande de carte d'accès*** (Annexe A) et récupère son dépôt de 20\$

DEMANDE DE CARTE D'ACCÈS

☐ ENTREPRENEUR ☐ STAGIAIRE

☐ AUTRE : _____

NOM : _____ PRÉNOM : _____

TITRE D'EMPLOI OU DISCIPLINE (si stagiaire) : _____

DÉPARTEMENT : _____

MAISON D'ENSEIGNEMENT : _____

PÉRIODE VISÉE PAR LE STAGE : DÉBUT : _____ FIN : _____

SIGNATURE DU DEMANDEUR : _____ SIGNATURE DU SUPÉRIEUR OU DU SUPERVISEUR DE STAGE : _____

DATE : _____ DATE : _____

• Veuillez prendre note qu'uniquement les accés de base sont mis sur la carte et que pour toutes demandes d'accès spécifique vous devez en faire la demande au gestionnaire de l'unité concernée.

Réception du dépôt	Retour du dépôt
Date de réception du dépôt : _____	Date de retour du dépôt : _____
Montant : _____	Nom de l'agent : _____
Nom de l'agent : _____	Matricule : _____
Matricule : _____	Signature du stagiaire : _____
Signature de l'agent : _____	Signature de l'agent : _____

Casiers et espace de rangement

****Seulement offert en milieu hospitalier***

Disponibilité des casiers

- Utilisés en milieu hospitalier et en centres d'hébergement
- Espaces pour le rangement des effets personnels

Importance de n'apporter que le strict minimum

- Réduire les effets personnels sur les lieux de travail

Demande de casier pour certains hôpitaux

- ***Hôpital du Suroît et Anna-Laberge seulement***
- Remplir le formulaire et l'envoyer par courriel à securite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
10 jours (ouvrables) avant le début du stage
- Recevoir le numéro de casier et le code du cadenas par courriel



Stationnement

- **Accès gratuit au stationnement**
 - Les stagiaires non rémunérés n'ont pas à payer les frais de stationnement. Ils doivent toutefois suivre la procédure de la SPAQ afin que leur voiture soit inscrit dans le système.
- **Frais mensuels pour les résidents en médecine**
- **Obtention du permis de stationnement**
 - Utiliser la plateforme d'abonnement en ligne
 - Consulter le document Procédure d'abonnement en ligne Stationnement Stagiaires
- **Contact en cas de difficulté**
 - Envoyer un courriel à stationnement_vignette.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
- **Recommandation**
 - Faire la demande au moins 10 jours ouvrables avant le début du stage
- **Prolongation du permis**
 - Informer le Service des stationnements en cas de report de fin de stage



La fin de votre stage



Formulaire d'évaluation du milieu de stage

Sondage d'évaluation

- Remplir le sondage en **toute confidentialité**
- Évaluer votre milieu de stage
- Amélioration continue
- **Prix à gagner**

Option d'accès au sondage

- Sondage
- Tuile correspondante sur Clicstage (section Partager mes commentaires) →
- Courriel envoyé à la fin du stage par l'équipe des stages
- Boîte à outils
- Intranet : page des Stages dans la section **Bienvenue aux stagiaires / Fin de stage**



Répondre
au sondage de satisfaction

Remerciement

Imprimer ou envoyer par courriel une carte de remerciement

- Superviseur de stage
- Gestionnaire
- Personne qui a fait la différence
- Personnel de soutien



Carte MERCI

Liens utiles pour le stage

Boîte à outils des stagiaires

Stages | Intranet Santé Québec Montérégie-Ouest

Guide d'accueil du stagiaire (PDF)



Période de questions

