

Carte d'accès pour stagiaire			
Direction(s) responsable(s)	Direction de la recherche, de l'innovation et de l'apprentissage	Approuvé	2025-03-26
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Toute personne impliquée dans les activités d'un stagiaire		
Documents associés			

1. Description de la tâche

Le service de sécurité est responsable de la sécurité, du contrôle et de l'octroi des accès dans les édifices du CISSS de la Montérégie-Ouest. Une carte d'accès est requise pour le stagiaire pour lequel la durée du stage est de plus de 5 jours. Cette carte lui permet d'accéder aux locaux de certains des édifices du CISSMO, et ce, uniquement pendant la durée du stage.

Comme le service de sécurité n'a pas d'employé dans tous les points de services, la collaboration des chefs de chaque milieu devient nécessaire. Ainsi, les superviseurs de stages et agents administratifs ont la responsabilité de gérer les cartes d'accès attribuées à leurs secteurs via le cartable des cartes d'accès. Une procédure est incluse dans le cartable de l'établissement.

2. Information générales

Plusieurs de nos installations n'ont pas de poste d'agent de sécurité. Ces postes se retrouvent seulement dans les hôpitaux suivants :

2.1. Poste d'agents de sécurité

- Hôpital du Suroît (HDS) : Consulter l'annexe B1 pour avoir les coordonnées
- Hôpital Anna-Laberge (HAL) : Consulter l'annexe B pour avoir les coordonnées

2.2. Fournitures

Les cartes d'accès « Stagiaire » et les attaches sont fournies par le service de sécurité.

2.3. Responsabilités et étapes

2.3.1. Responsabilité du Service de sécurité :

- Le service de sécurité est responsable du contrôle des accès et de la programmation des cartes selon le milieu;
- Remettre la carte d'accès à l'étudiant.

Note : En milieu hospitalier, le superviseur de stage ou l'agent administratif du service qui accueille le stagiaire a la responsabilité de faire les demandes d'accès spécifiques. Par exemple, pour les accès en pharmacie.

¹ Coordonnées des agents de sécurité

- **Étapes avant de délivrer la carte d'accès :**

- L'agent de sécurité vérifie la carte étudiante, l'horaire ou une confirmation écrite de stage;
- L'agent de sécurité vérifie si le stage est autorisé par un gestionnaire, complète ou vérifie le document *Demande de carte d'accès* (annexe A²);
- L'agent de sécurité prend le dépôt de 20 \$ et remet au stagiaire une carte activée pour les accès de base (incluant les vestiaires) dans l'hôpital;
- Au dernier jour du stage, le formulaire *Demande de carte d'accès* (annexe A) est finalisé lorsque la section retour du dépôt est complétée et signé par l'agent et l'étudiant;
- L'agent de sécurité remet à l'étudiant son 20 \$ de dépôt au retour de la carte d'accès et de l'attache.

2.3.2. Responsabilités du stagiaire :

- Durant le stage, le stagiaire doit s'identifier en portant sa carte étudiante;
- Se conformer aux politiques et procédures de l'établissement.

- **Étapes pour récupérer la carte d'accès en milieu hospitalier :**

- L'étudiant se présente au bureau de sécurité (HAL ou HDS) avec le formulaire : *Demande de carte d'accès* (annexe A) complété et signé;
- L'étudiant doit présenter une confirmation écrite que son stage est autorisé;
- L'étudiant doit obligatoirement présenter sa carte étudiante;
- L'étudiant 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;
- L'étudiant signe la section *retour du dépôt* du formulaire *Demande de carte d'accès* (Annexe A) et récupère son dépôt de 20\$.

2.3.3. Responsabilité des chefs d'installations, des superviseurs de stage et des agents administratifs (hors hospitalier) :

- Le superviseur de stage et/ou l'agent administratif doit fournir au stagiaire une carte d'accès dès le début de son stage;
- Le superviseur de stage et/ou l'agent administratif a la responsabilité de faire une demande Octopus pour obtenir les accès spécifiques;
- Le gestionnaire du service qui accueille le stagiaire est responsable d'autoriser les demandes Octopus;
- Le superviseur ou l'agent administratif fait le suivi de la gestion des demandes de carte d'accès dont l'étudiant aura besoin;
- L'agent administratif maintient son cartable de carte d'accès à jour et tient un registre de suivi³ (consulter la section 4);
- L'agent administratif fournit la carte d'accès à l'étudiant.

² Demande de carte d'accès

³ Suivi carte d'accès stagiaire

- **Étapes pour les superviseurs de stages ou les agents administratifs :**

- Faire la demande de carte d'accès via Octopus ou remettre une carte du cartable en provenance du service de sécurité;
- Entrer l'information du stagiaire dans le registre de suivis;
- Recevoir le montant du dépôt de 20 \$;
- Récupérer les cartes et/ou attaches à la fin du stage;
- Remettre le montant du dépôt à l'étudiant à la fin de son stage;
- Mettre à jour le registre de suivi.

2.4. Généralité

Chaque point de service possède un cartable en provenance du service de sécurité. On retrouve dans la section stagiaire du cartable des cartes d'accès préautorisées. L'agent administratif ou le superviseur doit s'assurer que la personne qui lui fait la demande est bien un stagiaire en vérifiant la preuve écrite et la carte étudiante. La carte contient les accès de base; si une demande d'accès spéciale est requise, faire une demande Octopus (vous référer au point 3.1).

3. Démarches étape par étape

3.1. Requête Octopus

Demande Octopus à faire par le superviseur de stage ou l'agent administratif : Connectez-vous à l'intranet du CISSMO : <https://intranet.ciissmo.rtss.qc.ca/>.

Dans la bande du côté gauche de la page web, cliquez sur *Nos applications et liens web*.



- Sur la page *Nos applications et liens web*, cliquez sur Applications – CISSS de la Montérégie-Ouest

Nos applications et liens Web

Important : Plusieurs liens fonctionnent uniquement à l'intérieur d'un même réseau et dans certains cas, dans l'ancienne composante qui y est associée.

NOUVEAUTÉS

[Gestion des horaires \(GDH\) pour les médecins](#) - Nouveau logiciel de gestion des disponibilités médicales.

[IMAGES Web](#) - Gestion des listes d'attente pour les bénéficiaires en perte d'autonomie vers le réseau d'hébergement public et privé conventionné.

[RxVigilance](#) et [RxPhotos](#) (Pour vous connecter, vous devez être dans l'une de nos installations ou connecté à votre jeton) | [Un outil d'aide à l'utilisation est disponible en cliquant ici.](#)

- + Applications — CISSS de la Montérégie-Ouest
- + Applications — Jardins Roussillon
- + Applications — Suroît
- + Applications — Vaudreuil
- + Applications — Haut-Saint-Laurent
- + Modules — CRDITEDME

- Lorsque vous cliquez sur *Applications – CISSS de la Montérégie-Ouest*, l'onglet se défile, choisissez la tuile Octopus :

ISIOS	Lien vers le nouvel outil de suivi des contrats dans le logiciel de gestion de projet ISIOS.
Octopus	Gestion des requêtes pour les services suivants : • Technologies de l'information; • Services techniques; • Transport; • Centre de documentation; • Achats (retour de marchandises); • Ressources financières (accès GRF/GRM)
Outlook Web	Accédez à : • votre calendrier; • vos contacts; • vos courriels; • vos tâches.
PandaWebRx	Système électronique de prescription et d'administration.

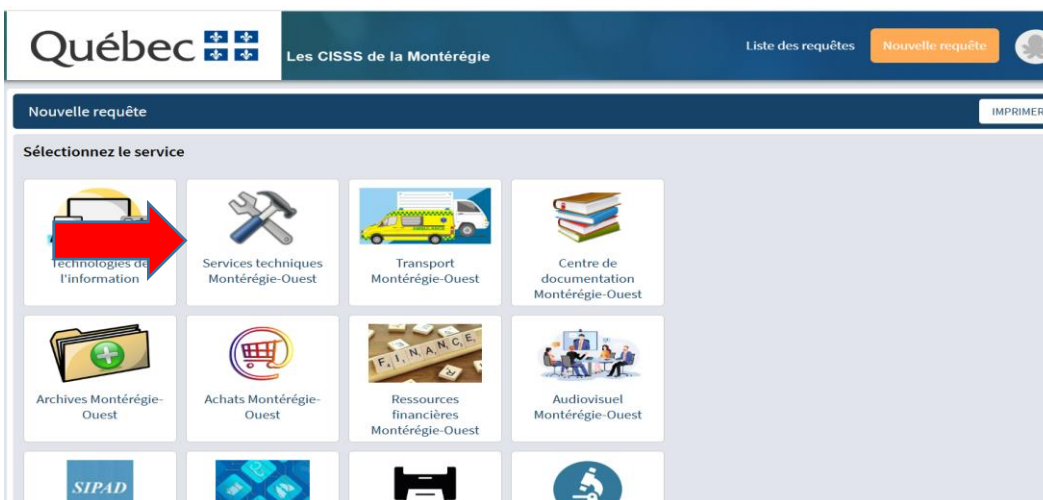
- Cliquez sur la tuile *Octopus*, la fenêtre suivante apparaîtra. Cliquez sur *suivre le lien externe*.



- La fenêtre suivante vous apparaîtra. Cliquez sur *Nouvelle requête*



- Cette nouvelle page apparaîtra. Choisissez la tuile *Services techniques Montérégie Ouest*



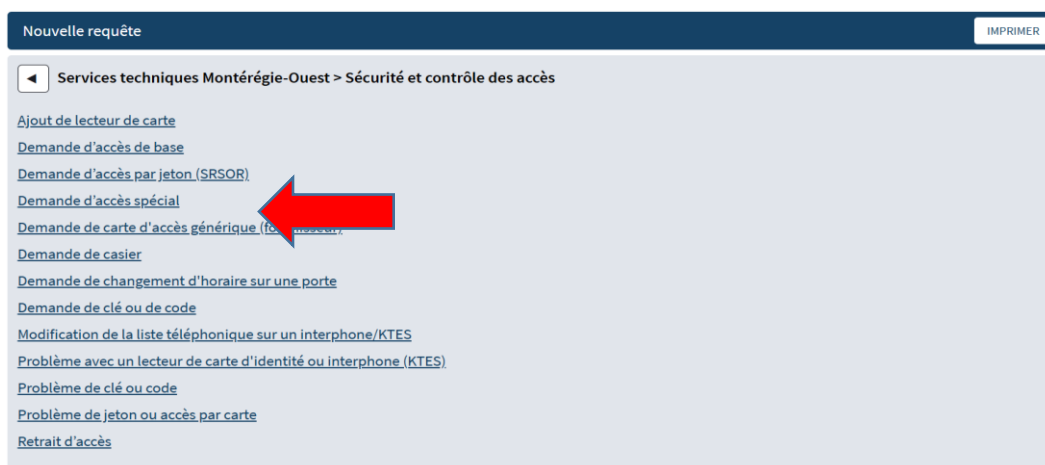
- Vous devrez sélectionner (A) le *site* où votre stagiaire fera son stage (B) et le point de service où votre stagiaire fera son stage (C) puis cliquez sur *continuer*.



- Une nouvelle fenêtre apparaît. Sélectionnez la tuile : *Sécurité et contrôle des accès*



- Sélectionnez *Demande d'accès spécial* sur la nouvelle page :



- La section (A) se rapporte automatiquement sur le formulaire. Vous devrez faire le choix de l'approbateur dans la section (B). L'approbateur, de façon générale, est le gestionnaire de l'agent administratif ou du superviseur de stage qui fait la demande Octopus.

Québec Les CISSS de la Montérégie

Liste des requêtes Nouvelle requête

Services techniques Montérégie-Ouest > Sécurité et contrôle des accès > Demande d'accès spécial

Demandeur Lew, Jennifer

Site Châteauguay, Centre de services ambulatoires Jardins-Roussillon - 230 boul. Brisebois, Châteauguay, J6K 0J6

Utilisateur Lew, Jennifer

CHANGER

Approbation requise

Cette demande nécessitera une approbation. Veuillez sélectionner un approbateur dans la liste suivante :

L'approbateur doit être le gestionnaire du département visé par la demande d'accès*

Brown, Patricia (VS) (Cheffe de service - Stages, 012556, DRIA - Direction de la rec

Assurez-vous que le site choisi plus haut est le site où le service doit être rendu.

- Cochez *stagiaire* dans la section *type d'emploi* (A) puis complétez toutes les lignes demandées dans la *section Informations de la personne qui recevra l'accès*. À noter que vous devez inscrire les 5 premiers chiffres comme indiqué à l'arrière de la carte.

Informations de la personne qui recevra l'accès

Type d'emploi* ☐ Employé ☒ Stagiaire ☐ Autres

Nom et prénom* Personne qui recevra l'accès

Saistout, Sophie

Titre d'emploi* CÉPI

Numéro de la carte d'accès*

12345

No de téléphone* 514-911-9119

Adresse ligne 1* N/A

Adresse ligne 2

Inscrire le numéro de téléphone personnel au cas où nous devons communiquer avec le stagiaire. Ne pas indiquer l'adresse personnelle.

- Complétez la section : *Information sur le stage*

Information sur le stage

Responsable du stage* Printemps, Martine

Département* DSIEU

Nom du gestionnaire ou du supérieur* Jeune, Jean

Date de début du stage* 2024-12-01

Date de fin du stage 2024-12-31

Pour les stages individuels, inscrire le nom du superviseur de stage du CISSMO.

Pour les stages de groupe, indiquer le nom du responsable de stage de l'établissement scolaire.

- Complétez la section : *Information sur la demande d'accès spécial* (au besoin). En cliquant sur le bouton *soumettre*, votre demande sera envoyée et vous recevrez un avis de confirmation dans la boîte courriel du demandeur. Votre gestionnaire devra autoriser la demande. Si l'agent administratif a accès à la boîte courriel du gestionnaire approbateur et si la tâche lui a été déléguée, il pourra autoriser la demande. Assurez-vous de vérifier si le stagiaire nécessite un accès à plusieurs installations.

3.2. Stage de groupe

L'enseignant responsable du stage de groupe communique habituellement avec le gestionnaire du milieu entre 5 à 10 jours avant le début du stage pour faire la demande de cartes d'accès (voir étape 3.1). Dans la mesure où il y a un besoin pour des accès spécifiques, l'enseignement doit le mentionner au gestionnaire.

L'enseignant confirme la demande de cartes d'accès en amont en envoyant un courriel à : securite.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.

3.3. Remise de la carte (hors hospitalier)

Lorsque la demande Octopus est approuvée, il faut allouer 2 à 3 jours avant que la carte soit fonctionnelle. Dès que l'informatique confirme via courriel que la requête a été traitée, les cartes peuvent être remises à l'enseignant.

Si aucun accès spécifique n'a été demandé, la carte contient uniquement les accès de base qui inclut les vestiaires. L'agent administratif avise l'enseignant du groupe que les cartes sont prêtes. L'agent administratif doit s'assurer de récupérer le dépôt, faire signer le feuillet *Demande de carte d'accès* (annexe A) par le stagiaire et l'aviser que le dépôt sera remboursé lorsque la carte d'accès et l'attache seront retournées.

3.4. Retour de la carte (hors hospitalier)

- À la fin de son stage, le stagiaire doit remettre la carte d'accès et l'attache à l'agent administratif (ou son remplaçant en cas d'absence);
- L'agent administratif s'assure de rembourser le dépôt au stagiaire;
- L'agent administratif communique avec le superviseur de stage et ajoute le gestionnaire en copie si le stagiaire ne rapporte pas la carte d'accès.

4. Gestion du dossier

- Archiver les demandes via courriel dans un répertoire Outlook « Cartes d'accès ».
- Produire un document Excel pour les suivis des cartes d'accès. Voici le modèle en référence :

Suivi carte d'accès stagiaire										
Nb carte	# carte	Carte attribué à	Début du stage	Fin du stage	Nom du superviseur	Nom du chef	Dépôt reçu 20\$	Dépôt remboursé	Formulaire Demande carte d'accès complété	Notes
1	01234	Saistout, Sophie	01-déc-24	31-déc-24	Printemps, Martine	Jeune, Jean	X		En cours	Aviser qui contacter en mon absence
2	56789									
3	01112									
4	12141									
5	51617									

5. Annexes

- Annexe A : Demande de carte d'accès
- Annexe B : Coordonnées des agents de sécurité

6. Références

S.O.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Jennifer Lew, agente de planification, de programmation et de recherche, DRIA	2025-01-06
Révisé par	Julie Girard, technicienne en administration (attachée de direction), DRIA	2025-03-20
Personnes consultées	Mélanie Lauzon, chargée des opérations et de la planification de projets, DG	2025-02-28
	Patricia Brown, cheffe de service des stages - Pôle d'apprentissage, DRIA	2025-03-26

Historique du document		
Approuvé par	Patricia Brown, cheffe de service des stages - Pôle d'apprentissage, DRIA	2025-03-26
Commentaires		

et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Québec



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 accès 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 concerné.

Réception du dépôt

Date de réception du dépôt : _____

Montant : _____

Nom de l'agent : _____

Matricule : _____

Signature de l'agent : _____

Retour du dépôt

Date de retour du dépôt : _____

Nom de l'agent : _____

Matricule : _____

Signature du stagiaire : _____

Signature de l'agent : _____

Émis le 2018-08-18
Réviser le 2024-11-19

**ANNEXE B
(MODÈLE)**



Coordonnées des agents de sécurité

- **Hôpital du Suroît (HDS) :**

Le poste de sécurité se situe à l'entrée principale au rez-de-chaussée.

Le numéro de téléphone à la centrale de sécurité est le : 450 371-9920, poste 2201

- **Hôpital Anna-Laberge (HAL) :**

Le poste de sécurité se situe à côté de l'entrée du public de l'hôpital au rez-de-chaussée.

Le numéro de téléphone au poste de sécurité est le : 450 699-2425, poste 2488

Émis le 27 janvier 2025

Page 1 de 1