

# Programme d'orientation Enseignantes en soins infirmiers



Direction de l'enseignement  
et des affaires universitaires

Coordination des stages pluridisciplinaires





# SOMMAIRE

- 2 ● Crédits et remerciements
- 3 ● Introduction  
● Objectifs généraux et spécifiques
- 4 ● Lignes directrices  
● Rôles et responsabilités des différentes instances
- 5 ● Balises pour l'orientation des enseignantes
- 6 ● Planification de l'orientation
- 7 ● Déroulement de l'orientation  
● Outils
- 8 ● Rôles et responsabilités  
- enseignante en soins infirmiers  
- infirmière libérée  
- infirmière jumelée  
● Évaluation du programme d'orientation  
● Liste des documents en annexe

Le contenu de ce programme a été rédigé et édité par la direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) du CHU de Québec-Université Laval.

### Coordination

**Katia Boivin**, chef des activités d'enseignement pluridisciplinaire et des bibliothèques, DEAU

**Valérie Dufour**, conseillère en soins infirmiers, gestion des stages universitaires en sciences infirmières, direction des soins infirmiers

**Mireille Paquet**, agente de planification, de programmation et de recherche, DEAU

**Elisabeth Thifault**, agente de planification, de programmation et de recherche, DEAU



### Conception graphique

**Éric Morin**, agent d'information - graphiste, DEAU

La DEAU remercie les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce programme en apportant leur contribution.

### Collaboratrices

**Jessica Simard**, technicienne en administration

**Marie-Laurence Simon**, technicienne en administration

### Comité consultatif à l'enseignement en soins infirmiers

**Nancy Bonenfant**, chef d'unité, chirurgie - direction clientèle chirurgie et périopératoire (DC-CP)

**Sarah-Judith Breton**, coordonnatrice, sciences neurologiques - direction clientèle soins intensifs / traumatologie et neurosciences (DC-SITN)

**Mikael Chabot**, chef d'unité, médecine - direction clientèle médecine (DC-M)

**Nancy Duff**, chef d'unité, médecine 4-17 ans - direction clientèle mère-enfant et santé de la femme (DC-MESF)

**Lyne Gauvin**, chef d'unité médecine et cardiologie - direction clientèle médecine (DC-M)

**Jonathan Giguere**, coordonnateur, secteur administratif et ressources humaines - direction des soins infirmiers (DSI)

**Nicole Godbout**, coordonnatrice, bloc opératoire - direction clientèle chirurgie et périopératoire (DC-CP)

**Marie-Ève Labbé**, chef d'unité, néphrologie et greffe rénale - direction clientèle néphrologie en oncologie (DC-NO)

**Émilie Laforge**, coordonnatrice d'unité de soins, urgences - direction clientèle urgence (DC-U)

**Geneviève Lepage**, adjointe à la directrice - direction clientèle ophtalmologie et services ambulatoires spécialisés (DC-OSAS)

**Annie Moreau**, chef d'unité spécialisé, obstétrique - direction clientèle mère-enfant et santé de la femme (DC-MESF)

**Isabelle Vézina**, directrice adjointe - direction des soins infirmiers (DSI)

### Comité tactique de l'enseignement en soins infirmiers

#### Cégep Garneau

**Annie Laporte**, responsable des stages - coordonnatrice aux activités spéciales - département des soins infirmiers

**Jean-Yves Tremblay**, directeur des études (par intérim)

#### Cégep de Lévis-Lauzon

**Caroline Boucher**, directrice adjointe (par intérim) - service des programmes et du développement pédagogique

**Sonia Fontaine**, coordonnatrice responsable des stages

**Guy Patterson**, directeur aux études (par intérim)

#### Cégep Limoilou

**Anne Chevarie**, directrice adjointe des études - service de la gestion et du développement des programmes d'études

**Francine Gourde**, coordonnatrice - direction du service aux entreprises et de la formation continue

**Karine Hamel**, conseillère pédagogique en soins infirmiers - direction du service aux entreprises et de la formation continue

**Marie-Ève Noël**, coordonnatrice de stages - département des soins infirmiers

**Marie-Michelle Tremblay**, coordonnatrice à la formation continue - département des soins infirmiers

#### Cégep de Sainte-Foy

**Sylvie Bélanger**, coordonnatrice de stage - département des soins infirmiers

**Daniel Guillemette**, directeur adjoint des études - service de gestion pédagogique

#### Centre de formation Eastern Québec

**Cindy McKinney**, enseignant en soins infirmiers

#### Centre de formation professionnelle Fierbourg

**Marie-Pierre Riverin-Gagnon**, conseillère pédagogique

**Caroline Jinchereau**, responsable de la négociation/planification des stages APED/SASI

#### Formation professionnelle des Navigateurs

**Manon Lefebvre**, enseignante et coordonnatrice en santé

# INTRODUCTION

En accueillant des groupes d'étudiants en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel, chacun fait une différence dans la formation pratique et clinique de la relève de demain, en plus de contribuer à la mission d'enseignement du CHU de Québec-Université Laval. La qualité de cette formation clinique repose notamment sur une préparation judicieuse et collaborative entre le CHU de Québec-Université Laval et chacun des établissements d'enseignement partenaires.

L'orientation des enseignantes est l'une des stratégies que privilégie le CHU de Québec-Université Laval pour faciliter une intégration harmonieuse des stages en soins infirmiers à travers ses pratiques cliniques. Elle permet également d'exercer un meilleur suivi de la qualité des activités d'enseignement.

Voilà pourquoi la direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) accorde une grande importance à son programme d'orientation spécifiquement développé pour les enseignantes qui supervisent des stages chez-nous.

Ce programme d'orientation est le fruit d'une collaboration étroite entre différentes instances internes et externes, soit la direction des soins infirmiers (DSI), les unités de soins accueillant ces groupes d'étudiants ainsi que les établissements d'enseignement des régions de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches offrant les programmes en soins infirmiers.

Ce document définit le cadre dans lequel se tient l'orientation d'une enseignante. Il présente l'ensemble des éléments requis pour planifier et actualiser l'orientation d'une enseignante au CHU de Québec-Université Laval. Il précise les balises guidant l'ajustement de l'orientation au profil de l'enseignante et au contexte dans lequel se déroulera le stage.

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

- Améliorer l'intégration des stages aux activités cliniques des unités de soins.
- Favoriser la sécurité des services offerts aux patients dans un contexte d'enseignement.
- Favoriser la qualité de l'enseignement offert aux étudiants en soins infirmiers.

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROGRAMME

De façon spécifique, le programme d'orientation vise à :

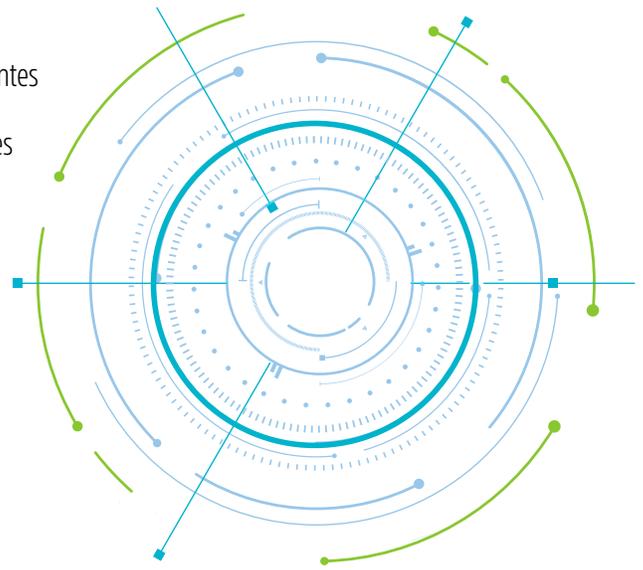
- Amorcer une relation de confiance avec l'équipe.
- Connaître les spécificités de l'environnement.
- Se familiariser avec le fonctionnement de l'unité.
- S'approprier les différentes notions cliniques et techniques propres à l'unité.
- Anticiper les défis de la clientèle.
- Identifier les opportunités d'apprentissage pour ses étudiants.



## LIGNES DIRECTRICES

Au CHU de Québec-Université Laval, il est attendu que toutes les enseignantes soient orientées de manière spécifique sur chacune des unités de soins où elles sont appelées à y réaliser un stage. La coordination des demandes d'orientation est sous la responsabilité de la DEAU.

- L'orientation d'une enseignante sur une unité de soins est obligatoire selon des balises précisées en page 5 de ce document.
- Ainsi, la DEAU se réserve le droit d'ajuster le programme d'orientation des enseignantes selon leur profil respectif.
- Dans tous les cas, la durée de l'orientation est susceptible d'être réévaluée selon son évolution et la rétroaction des responsables de l'unité de soins.
- Toute enseignante refusant de se conformer à cette directive pourrait se voir refuser l'accès à l'unité de soins désignée pour le stage.



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES DANS L'ORGANISATION DES ORIENTATIONS

### Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU)

- Déterminer les activités requises pour l'orientation et leurs durées, selon le profil de l'enseignante.
- Coordonner les activités liées à l'orientation des enseignantes, de façon à ce qu'elles s'intègrent harmonieusement aux pratiques cliniques des unités de soins.



### Établissement d'enseignement

- Planifier les orientations requises pour les enseignantes appelées à superviser des groupes d'étudiants sur une unité de soins, conjointement avec la DEAU.



### Unité de soins

- Collaborer au bon déroulement de l'orientation des enseignantes, de concert avec la DEAU, dès la planification jusqu'à la rétroaction.
- Offrir des conditions favorables pour la réalisation du programme d'orientation.



## BALISES POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES

Voici les balises spécifiques au CHU de Québec-Université Laval pour l'orientation des enseignantes.

Ces balises visent à ajuster le programme d'orientation des enseignantes selon l'expérience de celles-ci et les spécificités de chacun des milieux de stages. Elles permettent également de préciser la nature des activités requises pour l'orientation ainsi que la durée.

### BALISES POUR L'ENSEMBLE DES UNITÉS ET SERVICES DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

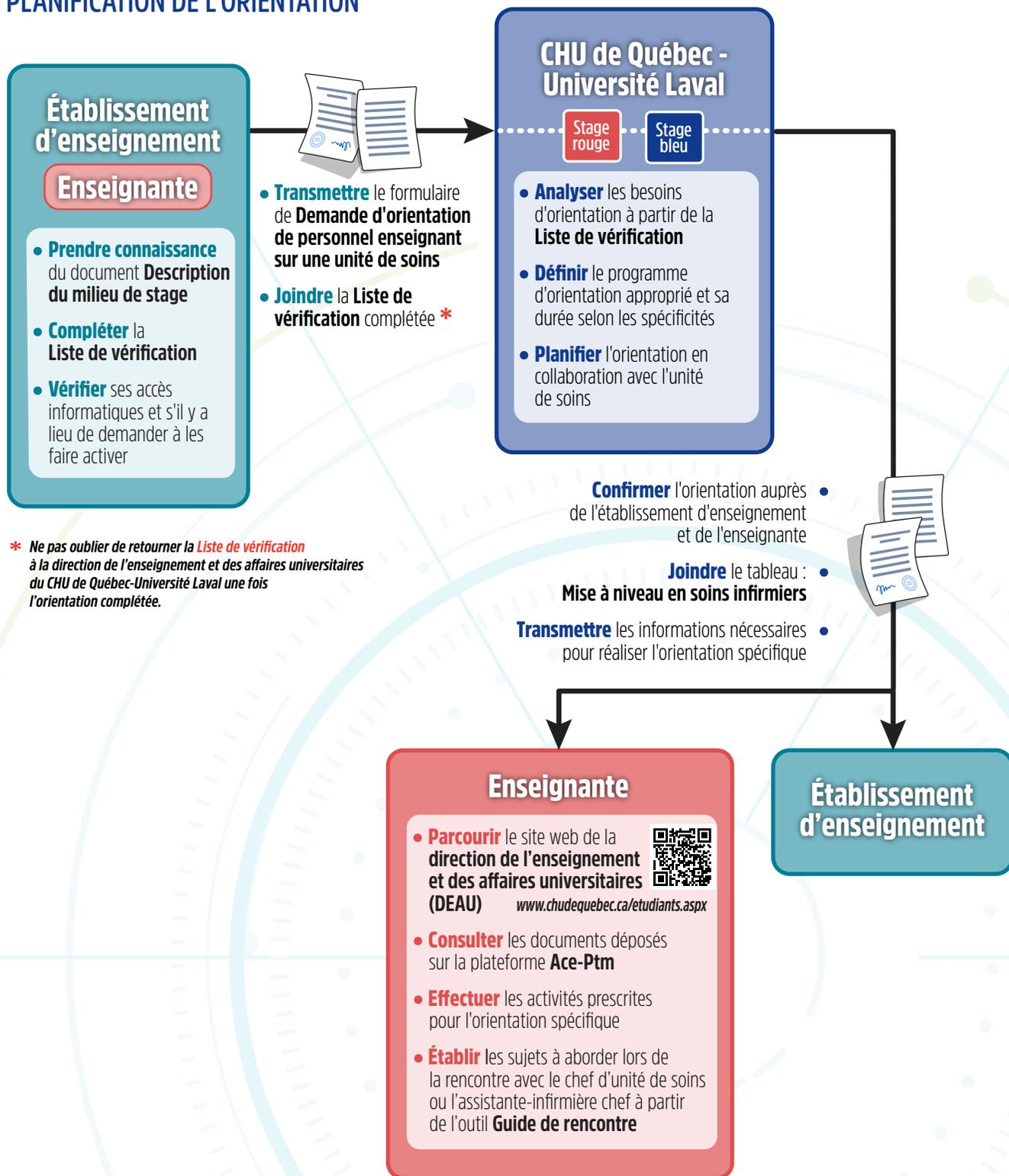
<b>Aucune expérience au CHU de Québec-Université-Laval</b>	<b>Orientation générale</b>	<b>Journée avec une infirmière libérée</b>	<b>Jumelage avec une infirmière</b>
Connaît la spécialité	Obligatoire	1 Jour	2 Jours *
Ne connaît pas la spécialité	Obligatoire	1 Jour	3 Jours *
<b>Avec expérience au CHU de Québec-Université-Laval</b>	<b>Orientation générale</b>	<b>Journée avec une infirmière libérée</b>	<b>Jumelage avec une infirmière</b>
Ne connaît pas l'unité ni la spécialité	Au besoin	1 jour	2 jours *
Ne connaît pas l'unité mais connaît la spécialité	Au besoin	Au besoin	2 jours *
Connaît l'unité, mais n'y a pas réalisé de stage entre un an et deux ans	Au besoin	Au besoin	1 jour *
Connaît l'unité, mais n'y a pas réalisé de stage depuis plus de deux ans	Au besoin	Au besoin	2 jours *
Connaît le CHU en tant qu'employée, mais non en tant qu'enseignante de groupes d'étudiants en soins infirmiers	Obligatoire	Selon le profil de l'enseignante	Selon le profil de l'enseignante

\* ou selon spécifications ci-dessous

### BALISES SPÉCIFIQUES À CERTAINES UNITÉS DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

<b>Spécialité (Site)</b>	<b>Journée théorique</b>	<b>Journée avec une infirmière libérée</b>	<b>Jumelage avec une infirmière</b>
Obstétrique (CHUL-HSFA)	5 jours	--	4 jours
Pédiatrie (CHUL)	Au besoin	1 jour	4 jours
Cardiologie pédiatrique (CHUL)	Au besoin	1 jour	5 jours
Chirurgie d'un jour (CHUL-HEJ)	1 jour	--	5 jours
Traumatologie (HEJ)	--	1 jour	4 jours
Sciences neurologiques (HEJ)	--	1 jour	4 jours

## PLANIFICATION DE L'ORIENTATION



**Acheminer les demandes (formulaire régional et liste de vérification remplie) par courriel aux adresses suivantes :**

- Orientations CHUL et HSA : [stages.bleu.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.bleu.ens@chudequebec.ca)
- Orientations HEJ, HSS et L'HDQ : [stages.rouge.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.rouge.ens@chudequebec.ca)

## DÉROULEMENT DE L'ORIENTATION

### PRÉPARATION DE L'ENSEIGNANTE

L'enseignante débute son orientation en prenant connaissance des documents et outils mis à sa disposition et en ciblant les éléments à approfondir lors de son orientation sur l'unité de soins. Elle peut effectuer cette préparation dans l'un des centres de documentation du CHU de Québec-Université Laval, ou à partir de son domicile grâce à son accès à distance à la plateforme ACE-PTM.

### RENCONTRE AVEC LE CHEF D'UNITÉ DE SOINS OU L'ASSISTANTE-INFIRMIÈRE CHEF

Cette formalité permet de cibler mutuellement les besoins et attentes, autant pour l'orientation que pour le stage à venir. C'est l'occasion d'anticiper de concert les défis possibles et ainsi convenir, tant du mode de fonctionnement que du mode de collaboration lors de la supervision du stage.

### JOURNÉE AVEC UNE INFIRMIÈRE LIBÉRÉE / JOURNÉE THÉORIQUE / JUMELAGE

Ces formules coexistent afin de permettre à l'enseignante de bien s'approprier les modes de fonctionnement spécifiques à l'unité de soins concernée ainsi que se familiariser avec les particularités associées à la clientèle et aux activités cliniques qui y sont réalisées.

**La journée avec une infirmière libérée** s'adresse surtout aux enseignantes qui ont peu ou pas d'expérience dans la spécialité.

De même pour la **journée de théorie**, qui vient renforcer les connaissances de l'enseignante dans une spécialité particulière.

Il s'agit habituellement de journées de théorie déjà offertes aux infirmières lors de leur intégration dans un nouveau poste.

**Le jumelage**, quant à lui, permet à l'enseignante de se familiariser avec les processus spécifiques à l'unité de soins.

## OUTILS

### ORIENTATION GÉNÉRALE

Cet outil permet aux enseignantes d'accéder facilement aux renseignements essentiels à connaître en vue de superviser un groupe d'étudiants selon les spécificités propres au CHU de Québec-Université Laval, puis de se familiariser avec les différentes applications informatiques.

### LISTE DE VÉRIFICATION

Cet outil permet de cerner les éléments essentiels à explorer lors de la période d'orientation de l'enseignante. Avant que l'orientation ne débute, elle aura préalablement identifié ses propres besoins à l'aide de la **Liste de vérification**.

### DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

Cet outil est un survol des informations essentielles à connaître au sujet des spécificités de l'unité de soins. Il permet à l'enseignante de cibler ses besoins pour l'orientation de même que ses lectures.

### GUIDE DE RENCONTRE

Cet outil se veut un guide pour animer la discussion lors de la rencontre avec le chef d'unité ou son assistante-infirmière chef.

### MISE À NIVEAU EN SOINS INFIRMIERS

Cet outil est partagé par la direction des soins infirmiers. Il s'agit de tableaux répertoriant les différentes informations cliniques mises à jour au fur et à mesure de l'implantation de nouvelles pratiques sur une unité de soins.



Ces documents doivent être utilisés en complément avec le **Cadre de référence régional 03-12 sur les normes d'encadrement entourant la pratique clinique des stages en soins infirmiers**. Ceux-ci sont disponibles sur la plateforme **Ace-Ptm**, dans la section **Supervision de stages en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel**.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### ENSEIGNANTE EN SOINS INFIRMIERS

- Connaître l'ensemble des documents destinés à son orientation.
- Identifier ses besoins pour être préparée à l'intégration du stage aux activités de l'unité.
- Exprimer clairement ses besoins à l'infirmière attirée à son orientation.
- Participer activement à l'ensemble des activités recommandées pour son orientation.
- Respecter les normes et politiques de l'établissement.
- Rencontrer le chef d'unité et/ou l'assistance-infirmière chef.
- Revêtir son uniforme pour la période d'orientation sur l'unité ainsi que lors du stage avec les étudiants.

### INFIRMIÈRE LIBÉRÉE

- Prendre connaissance de l'ensemble des documents destinés à l'orientation des enseignantes.
- Examiner les besoins que l'enseignante aura identifiés.
- Tenir compte des besoins de l'enseignante pour lui permettre d'assurer le stage adéquatement.
- Anticiper les éléments à approfondir pour la période de jumelage.
- Résumer la journée de libération auprès du chef d'unité ou de l'AIC.

### INFIRMIÈRE JUMELÉE

- Prendre connaissance des outils **Description du milieu de stage et Liste de vérification.**
- Prévoir que l'enseignante s'approprie la variété d'activités cliniques représentatives du quotidien de l'unité.
- Accompagner l'enseignante dans sa participation et son adaptation aux activités recommandées pour son orientation.
- Résumer la période d'orientation auprès du chef d'unité ou de l'AIC.

## ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ORIENTATION

Le programme d'orientation sera évalué annuellement par des sondages électroniques transmis aux chefs d'unités et aux enseignantes.

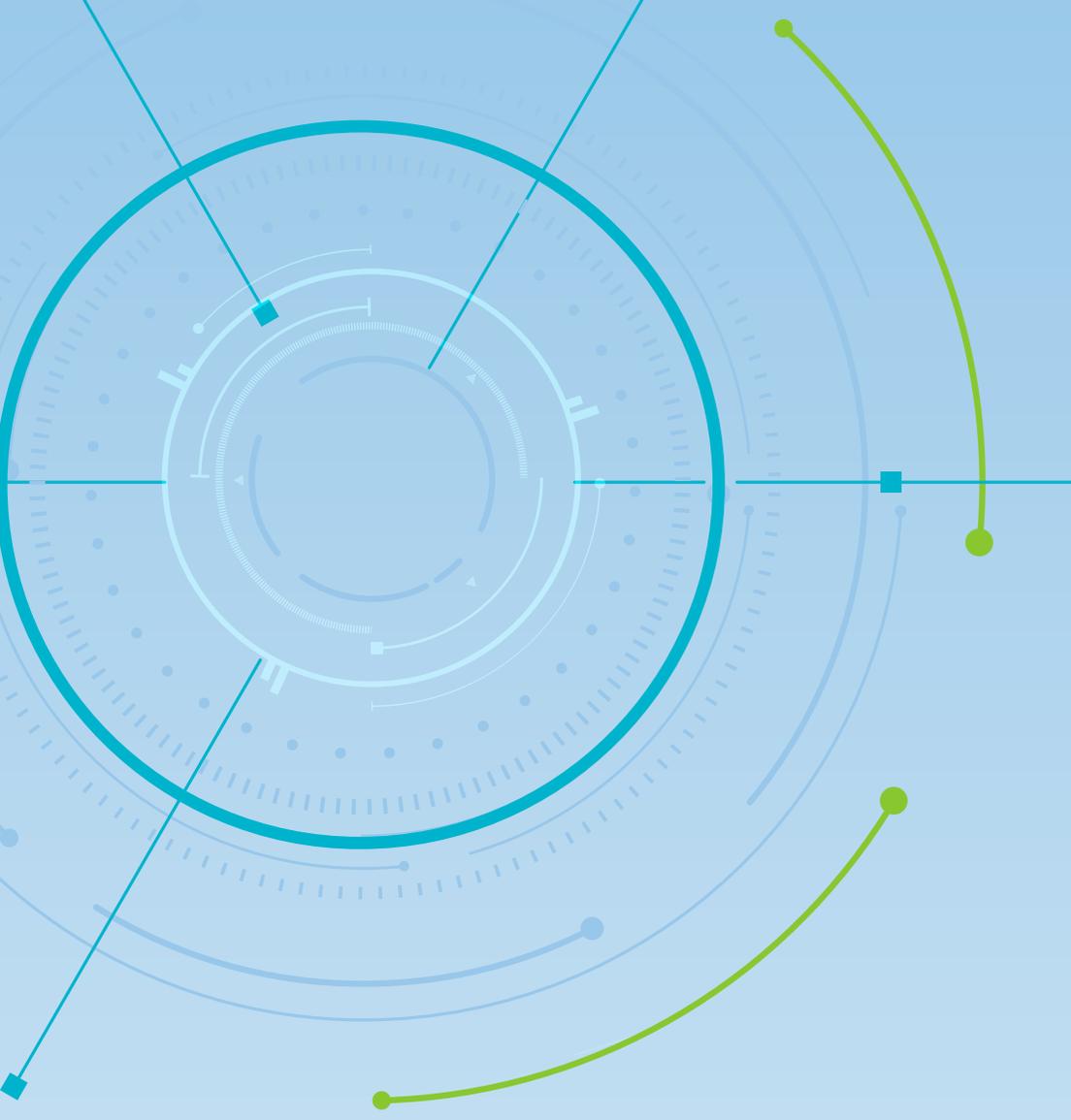
Les indicateurs retenus sont :

- Le niveau de confiance de l'enseignante pour superviser un stage sur l'unité
- Le niveau de préparation de l'enseignante selon la perspective du chef d'unité
- Le niveau de satisfaction globale de l'enseignante quant à la qualité de son orientation

### DOCUMENTS EN ANNEXE

- Description du milieu de stage
- Formulaire de demande
- Guide de rencontre
- Liste de vérification
- Planification de l'orientation (page 6)
- Procédure Ace-Ptm
- Procédure ENA
- Procédure première connexion





Enseigner, c'est montrer ce qui est possible.  
Apprendre, c'est le rendre possible  
pour soi-même.

*Paulo Coelho*



**CHU  
de Québec  
Université Laval**

**Direction de l'enseignement  
et des affaires universitaires**



© 2020 CHU de Québec-Université Laval

# DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

Outil à l'intention des enseignantes,  
des superviseuses et des stagiaires

No unité : \_\_\_\_\_ Spécialité : \_\_\_\_\_ Établissement : \_\_\_\_\_

## PRÉSENTATION DE L'UNITÉ DE SOINS



### Nombre de lits

Total sur l'unité : \_\_\_\_\_

Répartition selon spécialités (si applicable) :

### Profil clientèle

Aspect (*niveau d'autonomie, approche préconisée, mobilisation...*) :

Provenance (*urgence, transfert d'unité de soins, admission générale...*) :

## ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE SOINS

### INFIRMIÈRE - quarts de travail

NUIT : arrivée : \_\_\_\_\_ départ : \_\_\_\_\_

JOUR : arrivée : \_\_\_\_\_ départ : \_\_\_\_\_

SOIR : arrivée : \_\_\_\_\_ départ : \_\_\_\_\_

AUTRES :

## TRANSMISSION D'INFORMATION

**Rapports interservices**  écrits  verbaux

Fréquence : \_\_\_\_\_

Moments recommandés : \_\_\_\_\_

**Caucus**

Fréquence : \_\_\_\_\_

Moments recommandés : \_\_\_\_\_

**Scrums**

Fréquence : \_\_\_\_\_

Moments recommandés : \_\_\_\_\_

## ÉQUIPE MULTIDISCIPLINAIRE

### Secteurs cliniques

- Pharmacie
- Infirmière de liaison

Autres :

### Secteurs complémentaires

- Soins spirituel

Autres :

### Secteurs interprofessionnels

- Ergothérapie
- Inhalothérapie
- Orthophonie
- Nutritionniste
- Physiothérapie
- Psychologie / Neuro
- Travail social

Autres :



## LECTURES OBLIGATOIRES

### Théorie :

### Ordonnances collectives spécifiques :

### Guides d'enseignement pour la clientèle :

### Autres lectures :



## PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES CLINIQUES DE LA CLIENTÈLE - brèves descriptions

### Problèmes de santé de la clientèle :

### Procédures chirurgicales et médicales :

### Principaux examens :

### Médicaments reliés à la clientèle de l'unité :

### Méthodes de soins :





# Guide de rencontre

## Enseignantes et chef d'unité ou assistante infirmière chef

Dans l'intention d'amorcer une relation de confiance mutuelle et d'initier un canal de communication harmonieux, une **rencontre initiale** avec le chef d'unité ou l'assistante-infirmière chef (AIC) de l'unité de soins est recommandée. Cette rencontre peut se dérouler avec l'un des deux ou conjointement selon la convenance du chef d'unité.

Peu importe le secteur d'activités cliniques, cette **formalité est requise** autant dans le cadre du **programme d'orientation des enseignantes** que dans le contexte d'une **visite de courtoisie** sur une unité de soins. Il revient à l'enseignante de convenir avec le chef d'unité du moment opportun pour réaliser cette rencontre. .

**Enfin, ce présent guide vous sera utile pour identifier les différents sujets à aborder.**

En complément d'information, vous pouvez consulter le **Cadre de référence régional 03-12 sur les normes d'encadrement entourant la pratique clinique des stages en soins infirmiers**. Ceux-ci sont disponibles sur la plateforme **Ace-Ptm**, dans la section **Supervision de stages en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel**.

### OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Ce temps d'échange permet de cibler mutuellement les besoins et les attentes autant pour l'orientation que pour le stage à venir.

C'est l'occasion d'anticiper ensemble les défis possibles et ainsi convenir des modes de fonctionnement et de collaboration lors de la supervision du stage.

### SUJETS À ABORDER

#### THÈMES | INFORMATIONS EN LIEN AVEC :

- Expérience sur l'unité dans l'intégration de groupe de stagiaires en soins infirmiers
- Expérience de travail et d'encadrement d'étudiants chez l'enseignante
- Attentes mutuelles au sujet du déroulement du stage
- Situation actuelle de l'unité
- Cheminement académique des stagiaires
- Objectifs de stage
- Mode de fonctionnement et de collaboration entre l'enseignante et l'AIC
- Mode de fonctionnement et de collaboration lors de la période d'orientation (s'il y a lieu)
- Coordonnées de l'enseignante en cas de situation d'urgence ou particulière (gardées confidentielles)
- Autres (s'il y a lieu)

---

## ANNEXE : Notes personnelles (facultatif, selon besoin)

### **AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR**

selon les besoins spécifiques de l'enseignante

---

---

### **PARTICULARITÉS EN LIEN AVEC L'ORIENTATION DE L'ENSEIGNANTE**

Défis anticipés | Opportunités | Autres selon les besoins spécifiques de l'enseignante

---

---

### **PARTICULARITÉS EN LIEN AVEC L'ORIENTATION POUR LES ÉTUDIANTS**

Défis anticipés | Opportunités | Autres selon le cheminement des étudiants

---

---

# LISTE DE VÉRIFICATION

## OUTIL POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES EN SOINS INFIRMIERS

SOINS INFIRMIERS     SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS (SASI)     ASSISTANCE À LA PERSONNE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ



Direction de l'enseignement et des affaires universitaires  
Coordination des stages pluridisciplinaires

En collaborant étroitement avec les étudiants en soins infirmiers et leurs enseignantes, chacun fait une différence dans la formation pratique de la relève de demain et contribue à la mission d'enseignement du CHU de Québec-Université Laval.

Cet outil permet de **cerner les éléments essentiels à explorer lors de la période d'orientation de l'enseignante**. Avant que le jumelage ne débute, elle aura préalablement identifié ses propres besoins à l'aide de la liste de vérification.

Cocher la case appropriée

1 PRÉSENTATION   AMÉNAGEMENT DE L'UNITÉ Structure   Modes de fonctionnement	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>AMÉNAGEMENT SUR L'UNITÉ</b> Poste infirmier; Salles de traitement; Salons des familles; Salles polyvalentes; Commodités; etc.			
<b>AMÉNAGEMENT DU POSTE INFIRMIER</b> Disposition   Organisation de l'équipe des soins et du personnel de soutien			
<b>INSTALLATIONS DES ÉQUIPES MÉDICALES</b> Disposition   Organisation de l'équipe des soins et du personnel de soutien			
<b>AMÉNAGEMENT DES CHAMBRES DES USAGERS</b> Organisation des chambres; Appareils pour les soins des chambres; Chambres à vocation particulière; etc.			
<b>ENDROITS   ESPACES ALLOUÉS AUX STAGIAIRES</b> Poste de travail; lieux d'enseignement en groupe; Aires de repos			
<b>APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION</b> Téléphone; Imprimantes; Télécopieurs; Postes informatique			
<b>ÉQUIPEMENTS   MATÉRIEL DE SOINS</b> Pompes volumétriques; Appareil multiparamétrique; Glucomètres; etc.			
<b>AUTRES :</b>			

2 CIRCUIT DU MÉDICAMENT Se référer au document de description de l'unité	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>OUTILS   DÉMARCHES ADMINISTRATIVES</b> Fonctionnement de la FADM; Feuille de communication avec la pharmacie (fax); Tableau de compatibilité			
<b>CHEMINEMENT DES ORDONNANCES</b> Modes de fonctionnement spécifiques de l'unité; etc.			
<b>ACCÈS   DISPOSITION DES MÉDICAMENTS</b> Clés; Cabinet automatisé; Armoire des opiacés; Armoire au chevet; Chariot de distribution; Réfrigérateur; etc.			
<b>PROCÉDURE POUR LE SUIVI DES OPIACÉS</b> Feuille spéciale; Surveillance			
<b>APPLICATION DU « GUIDE INTRAVEINEUX DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL »</b> 3 guides			
<b>PROCÉDURE DE SUIVI DES PATIENTS DIABÉTIQUES</b>			
<b>TRIAx</b> Si existant dans le milieu			
<b>AUTRES :</b> Bilan comparatif des médicaments (BCM); etc.			

## 3

**FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ**

Se référer au document de description de l'unité

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>TRANSMISSION D'INFORMATION AUPRÈS DE L'ÉQUIPE</b> Caucus; Scrums; Communication écrite; etc.			
<b>RÔLES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN</b> Rôle de l'agent administratif; Implication de bénévoles.			
<b>ORGANISATION DE L'ÉQUIPE   PLANIFICATION DES ACTIVITÉS CLINIQUES</b> Tableau de la division des usagers et infirmières; Horaire type d'un quart de travail; Transfert lors des pauses et des repas; etc.			
<b>TRANSMISSION DU RAPPORT</b> Rapport PAB; Rapport verbal; Rapport interservices			
<b>OUTILS DE COMMUNICATION À LA CHAMBRE</b> Feuille de suivi; Tableau; Pictogramme; etc.			
<b>DOSSIER DE L'USAGER</b> Dossier papier sur l'unité; Dossier électronique du patient (DPE)			
<b>TENUE DE DOSSIER DE L'INFIRMIÈRE</b> Évaluation initiale de l'usager; Notes d'évolution de l'infirmière; Iplan; PSTI; etc.			
<b>STRUCTURE   ACTIVITÉS DES ÉQUIPES TRAITANTES</b> Constitution des équipes; Horaire type; Activités d'enseignement sur l'unité; etc.			
<b>STRUCTURE   ACTIVITÉS DES CONSULTANTS</b> Spécialités médicales; Services professionnels (directement sur l'unité et/ou en clinique externe; etc.)			
<b>PROCÉDURE D'ADMISSION</b> Identification de l'usager; Processus de prise en charge; Informations pour les usagers et leurs proches; etc.			
<b>PROCÉDURE DU CONGÉ</b> Libération des consultants; Organisation du départ; Documentation à remettre ou à acheminer; etc.			
<b>PROCÉDURE LORS DES DÉPLACEMENTS POUR LES EXAMENS</b> Accueil; Préparation   Installation; Retour			
<b>PROCÉDURE DU SERVICE DE BRANCARDERIE</b> Demande; Transféré de l'usager au brancardier; etc.			
<b>PROCÉDURE EN CAS DE CODE D'URGENCE</b> Emplacement du chariot de réanimation; Code d'alerte			
<b>CHEMINEMENT DES ORDONNANCES (autres que des médicaments)</b> Ordonnances collectives; etc.			
<b>FORMULAIRES DE RÉFÉRENCE</b> Documents de référence; Aide-mémoires; Outils; etc.			
<b>NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ</b> Besoins spécifiques de la clientèle; Méthodes   Protocoles de soins spécifiques; Technique particulières; etc.			
<b>GUIDES DE SOINS</b> Documents de référence; Aide-mémoires; Outils; etc.			
<b>SURVEILLANCE DES SIGNES VITAUX</b> Horaire; Partage des responsabilités; Partage du matériel; Feuille de consignation; etc.			
<b>BESOINS ÉLÉMENTAIRES DES USAGERS</b> Partage des responsabilités; Routine de l'alimentation et de l'hydratation; Besoins d'élimination			
<b>BILAN LIQUIDIEN</b> Partage des responsabilités; Horaire; Calcul; etc.			
<b>DIÈTES DES USAGERS DE L'UNITÉ</b> Particularités spécifiques à la clientèle; partage des responsabilités; etc.			
<b>BESOINS DE MOBILISATION DES USAGERS</b> Partage des responsabilités; Routine des positionnements; etc.			
<b>UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE SOINS (Voir annexe 1)</b> Système de télésurveillance; Lit; Appareil multiparamétrique; Pompes; etc.			
<b>AUTRES :</b>			

# 4

## MESURES DE GESTION DES RISQUES

Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL »

Déjà  
acquis

À voir

Vu

### ACCESSIBILITÉ | DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ

Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; Formalités d'identification; etc.

### DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE

### TRANSMISSION DE L'INFORMATION AUX POINTS DE TRANSITION

### SYSTÈME DES CLOCHES D'APPEL

### ABRÉVIATIONS - SYMBOLES ET INSCRIPTIONS INTERDITS

### PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (Voir annexe 2)

Document sur Intranet; Engagement à l'hygiène des mains; Station de lavage des mains; Précautions pour la tenue et le matériel

### FONCTIONNEMENT DE LA COHORTE

Si existante

### PRÉVENTION DES CHUTES (Voir annexe 2)

Mobilisation | Déplacements sécuritaires des usagers; Identification de la clientèle à risque; Vigies des environnements physiques

### AUTRES :





# Annexe 1

## VÉRIFICATIONS D'ORDRE TECHNIQUE

<b>1 ACCÈS INFORMATIQUES</b>		Faite
Si problème de connexion, communiquer avec la direction de l'enseignement au 87714		
<b>CRISTAL-NET</b> Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : Iplan; PSTI; FADM; DPE; Ace-Multi.		
<b>CABINET DE MÉDICAMENTS AUTOMATISÉ</b> Appareil sécurisé et informatisé où se retrouvent plusieurs médicaments au commun et sous contrôle.		
<b>ACE-PTM</b> Répertoire numérique où sont déposés différents documents de références à l'intention du personnel infirmier		
<b>GESTION DES FORMULAIRES (GDF)</b> Répertoires des différents formulaires liés aux activités cliniques en version à imprimer.		
<b>INTRANET CHUQ   INTRANET CHA</b> Accès à de l'information diversifiée et à différents services, dont : Politiques, procédures et règlements; Assistance informatique; Bottin téléphonique; Outils de références en soins infirmiers; etc.		
<b>AUTRES :</b>		
<b>2 FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS</b>		Faite
<b>SYSTÈMES DE TÉLÉSURVEILLANCE</b> Ex. : Smart, etc.		
<b>APPAREIL MULTI-PARAMÉTRIQUE</b>		
<b>TÉLÉMÉTRIE</b> si présent sur l'unité		
<b>GLUCOMÈTRE</b> Si problème de connexion, communiquer avec la direction de l'enseignement au 47155 (CHUL et HSFA) ou 65917 (L'HDQ, HEJ et HSS)		
<b>BILIRUBINUMÈTRE</b> en périnatalité		
<b>POMPE VOLUMÉTRIQUE B-BRAUN</b>		
<b>POMPE À GAVAGE KANGAROO</b>		
<b>POUSSE-SERINGUE</b>		
<b>LITS</b>		
<b>AUTRES :</b>		

## Annexe 2

### COMPLÉMENTS EN LIEN AVEC LES MESURES DE GESTION DES RISQUES

<b>1 PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)</b> Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL »	Fait
<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PCI</b> Rappel de l'accès aux documents via intranet	
<b>HYGIÈNE DES MAINS</b> Rappel sur la feuille d'engagement dès la première journée du stage; Station de lavage des mains	
<b>PRÉCAUTIONS INDIVIDUELLES</b> Tenue requise	
<b>PRÉCAUTIONS EN LIEN AVEC LE MATÉRIEL</b> Disposition; Désinfection	
<b>FONCTIONNEMENT DE LA COHORTE</b> Si existante	
<b>2 PRÉVENTION DES CHUTES</b> Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL »	Fait
<b>MOBILISATION   DÉPLACEMENTS SÉCURITAIRES DES USAGERS</b>	
<b>IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE</b> Application des consignes selon le cas échéant	
<b>VIGIE EN LIEN AVEC LES ENVIRONNEMENTS PHYSIQUES</b> Désencombrement; Sensibilisation	
<b>AUTRES :</b>	

## Annexe 3

COMPLÉMENT PERSONNALISÉ (facultatif | selon besoin)

1 AUTRES ÉLÉMENT À ABORDER OU À APPROFONDIR Selon les besoins spécifiques de l'enseignante	Fait

2 DÉFIS ANTICIPÉS EN LIEN AVEC LA RÉALISATION DU STAGE Selon les besoins spécifiques de l'enseignante	Fait

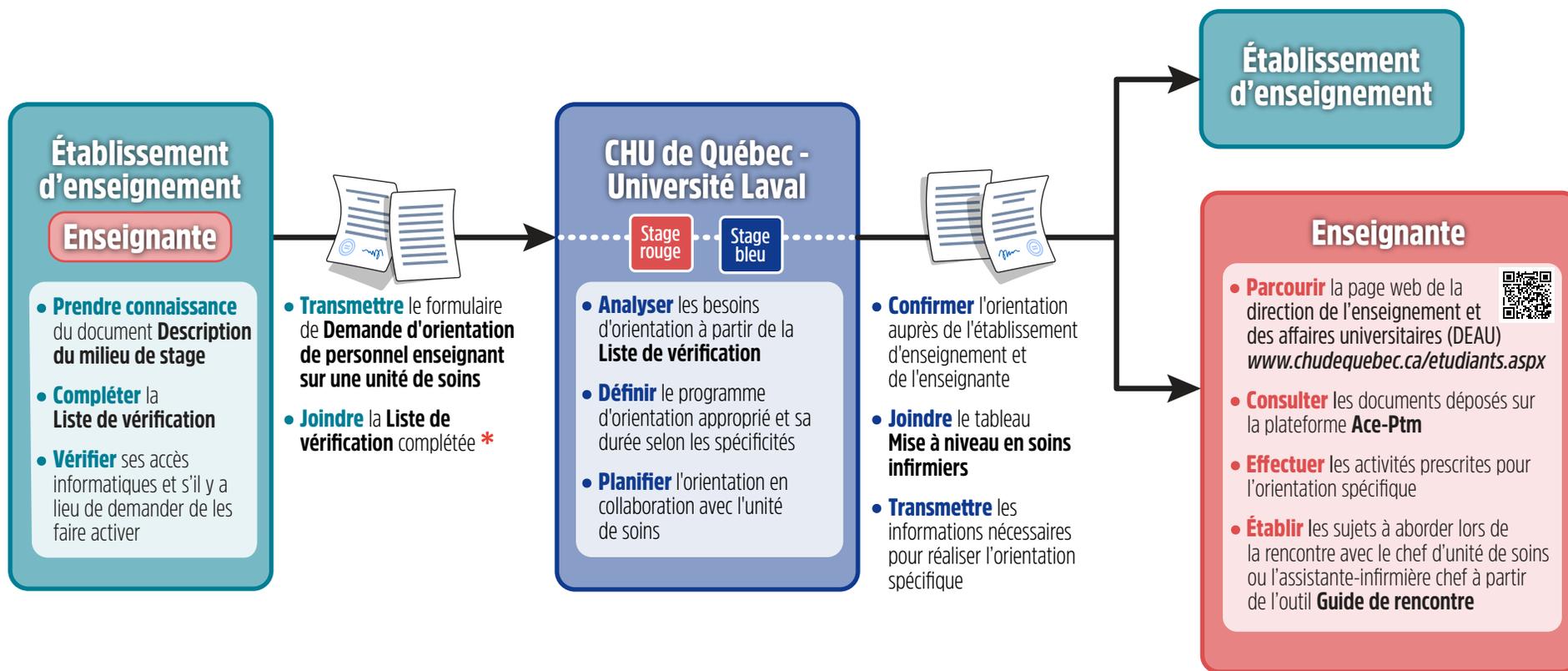
  

3 OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS Selon les besoins spécifiques de l'enseignante	Fait

Lorsque vous aurez terminé, pour le CHUL et HSFA, envoyer à : [stages.bleu.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.bleu.ens@chudequebec.ca)  
pour L'HDQ, HEJ et HSS, envoyer à : [stages.rouge.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.rouge.ens@chudequebec.ca)

# PROCÉDURE D'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES

## PLANIFICATION DE L'ORIENTATION



La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires se réserve le droit d'ajuster la durée de l'orientation de l'enseignante selon son profil et la rétroaction reçue de l'unité de soins.

La durée de l'orientation de l'enseignante peut aussi être réévaluée en cours de route selon sa progression.

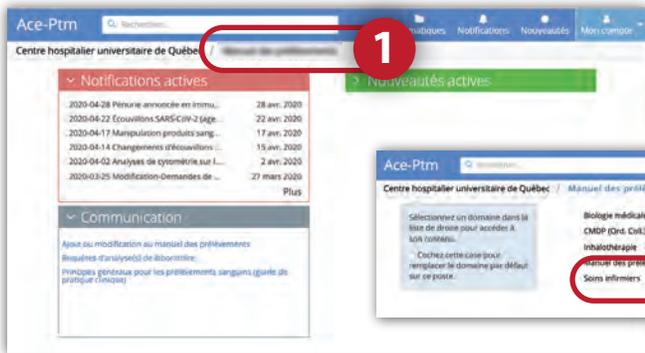
Acheminer les demandes (formulaire régional et liste de vérification remplie) par courriel aux adresses suivantes :

- Orientations CHUL et HSFA : [stages.bleu.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.bleu.ens@chudequebec.ca)
- Orientations HEJ, HSS et L'HDQ : [stages.rouge.ens@chudequebec.ca](mailto:stages.rouge.ens@chudequebec.ca)

\* Ne pas oublier de retourner la **liste de vérification** à la direction de l'enseignement et des affaires universitaires du CHU de Québec-Université Laval une fois l'orientation complétée.

Voici deux façons de rejoindre la plateforme Ace-Ptm afin de vous connecter :

- 1) sous ce lien : <https://acceptmdmz.chudequebec.ca/acceptm>
- 2) recherche Google en inscrivant : [ace-ptm chu](#)



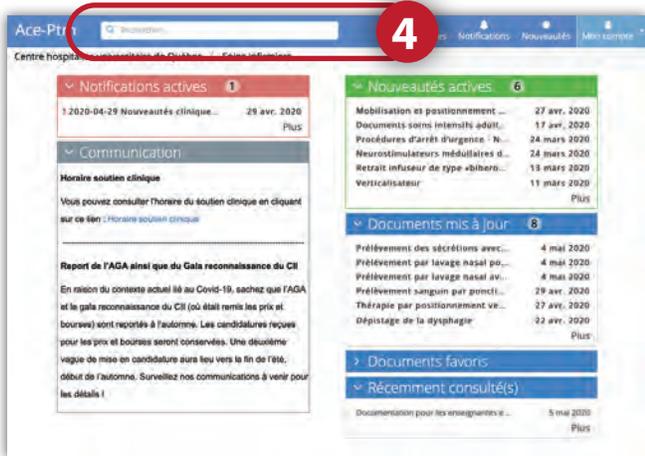
1. Dans l'interface d'accueil, cliquez sur le lien qui se trouve à la droite de « Centre hospitalier universitaire de Québec ».



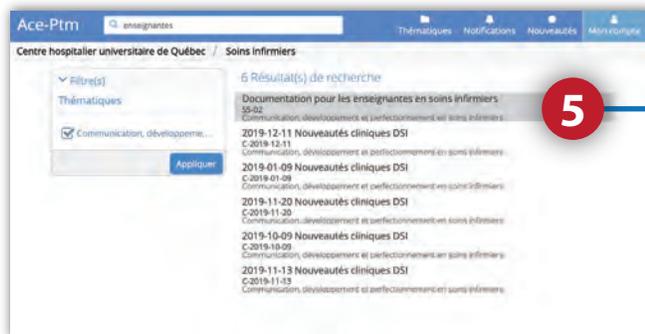
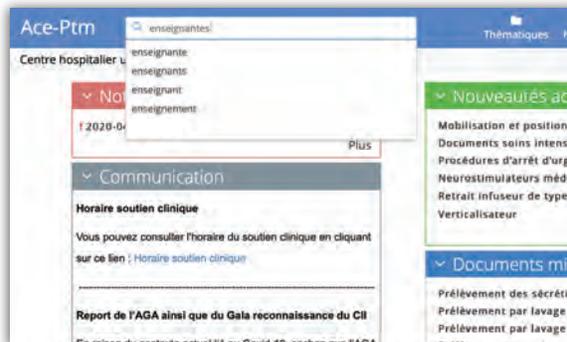
2. Dans le sous-menu, trouvez et cliquez sur la rubrique « Soins infirmiers ».



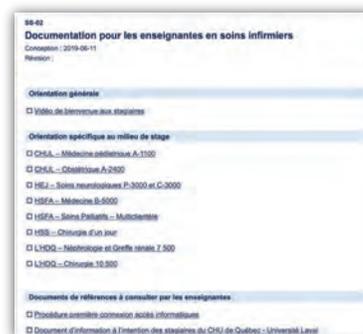
3. Inscrivez votre code réseau et votre mot de passe (celui que vous avez reçu par le CHU de Québec).



4. Dans la barre du menu principal, faites une recherche par mot-clé en tapant « enseignantes ».



5. Vous atteignez le contenu relatif aux enseignantes en soins infirmiers, à consulter pour préparer votre venue.



## 1. Accéder à l'ENA et ouvrir une session

Vous trouverez l'icône de l'ENA sur le bureau de votre poste informatique ou le lien sur le Portail RH. Il est recommandé d'utiliser le navigateur **Google Chrome**



**Choisir votre établissement :** CHU de Québec-Université Laval (CHUQ)

**Nom d'utilisateur :** Votre identifiant réseau

**Mot de passe :** Votre mot de passe réseau

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre poste informatique au CHU de Québec-Université Laval. Lorsque vous modifierez vos accès réseau, vos accès à l'ENA seront automatiquement modifiés.

Cochez la case mémoriser mes infos, afin d'accéder plus rapidement à l'ENA lors de votre prochaine connexion.

## 2. S'inscrire à une formation

**A)** Tapez le titre de la formation ou un mot clé dans la barre de recherche de votre **Tableau de bord**.

**B)** Il vous est possible d'utiliser l'option **Recherche avancée** pour avoir des critères de recherche plus pointus.

**C)** Cliquez sur le titre de la formation que vous désirez suivre à ce moment-ci.

**D)** Ce lien vous mènera vers la **fiche descriptive** de la formation sélectionnée.

**E)** Au bas de la page vous trouverez les options d'**auto-inscription**.

**E)** Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clé d'inscription requise.

Est-ce que vous devez suivre cette formation: **D**

- Avec l'autorisation de votre employeur
- Pour votre intérêt/développement personnel

Enregistrer les changements Annuler

\* D'après votre situation parmi nous, cochez l'option « **Pour votre intérêt/développement personnel** », puis cliquez sur « **Enregistrer les changements** ».

## 3. Amorcer la formation

- A) Une fois l'auto-inscription enregistrée, vous serez redirigé vers la page de l'activité de formation.
- B) Dans la section **Activités d'apprentissage**, cliquez sur le lien disponible.

**B**

**Activités d'apprentissage**

Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Durée : 1 heure 17 minutes

Fiche descriptive de la formation

**EN LIGNE**  
FORMATION CONTINUE PARTAGÉE

**A** **Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI**

Bienvenue, commençons!

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux PAB et ATSS-DSI nouvellement embauchés et tous les PAB et ATSS-DSI nécessitant une mise à niveau des connaissances en PCI.

La formation permettra à l'apprenant d'acquies les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant la transmission des infections nosocomiales.

À la fin de la formation, l'apprenant sera en mesure de:

- Comprendre la transmission des infections nosocomiales;
- Connaître les pratiques de base qui doivent être appliquées dans le quotidien du travail d'un PAB ou ATSS-DSI;
- Savoir travailler en présence de précautions additionnelles.

Pour plus d'information sur la formation et sur les modalités de rémunération, veuillez consulter le devis pédagogique ci-dessous.

Devis pédagogique: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Activités d'apprentissage

Vérification des acquis en prévention des infections

**Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI** est marquée comme achevée

## 4. Poursuivre une formation entamée

- A) Accédez à la section **Mes formations** de votre tableau de bord.
- B) Cliquez sur le titre de la formation que vous désirez poursuivre à ce moment-ci. *Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.*
- C) Dans la section **Évaluation des apprentissages**, cliquez sur le lien disponible. *Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.*
- D) Pour continuer là où vous étiez rendu, cliquez sur **Continuer la dernière tentative**.

Tableau de bord Besoin d'aide?

Tableau de bord

Moteur de recherche

Rechercher :

Quelle formation recherchez-vous?

Recherche avancée

Mon profil de formation continue

Demandez mon profil de formation

\* Prévoir un délai de 24h

**A** **Mes formations**

Chronologie Formations

En cours À venir Passées

**B** **Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI**

La formation permettra à l'apprenant d'acquies les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant ...

**Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI**

Bienvenue, commençons!

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux PAB et ATSS-DSI nouvellement embauchés et tous les PAB et ATSS-DSI nécessitant une mise à niveau des connaissances en PCI.

La formation permettra à l'apprenant d'acquies les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant la transmission des infections nosocomiales.

À la fin de la formation, l'apprenant sera en mesure de:

- Comprendre la transmission des infections nosocomiales;
- Connaître les pratiques de base qui doivent être appliquées dans le quotidien du travail d'un PAB ou ATSS-DSI;
- Savoir travailler en présence de précautions additionnelles.

Pour plus d'information sur la formation et sur les modalités de rémunération, veuillez consulter le devis pédagogique ci-dessous.

Devis pédagogique: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

**Activités d'apprentissage**

Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Durée : 1 heure 17 minutes

**C** **Évaluation des apprentissages**

Vérification des acquis en prévention des infections

Évaluation de la satisfaction de la formation

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction de la formation

**Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI**

Vérification des acquis en prévention des infections

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Revenir à Évaluation des ...

Résumé de vos tentatives précédentes

Tentative	État	Relecture
1	En cours	

**D** **Continuer la dernière tentative**

← Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI Aller à... Questionnaire d'évaluation de la satisfaction de la formation →

## 5. Obtenir mon profil ENA

**A)** Dans la section de votre profil utilisateur, cliquez sur **Mon profil de formation de l'ENA**.

**B)** Vous pourrez alors visualiser les formations inscrites à votre profil de formation ENA, ou exporter les données en version PDF.

Ce profil vous permet d'obtenir l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit sur l'ENA provincial, leur statut de complétion et la note obtenue, le cas échéant.

CHU de Québec Université Laval Environnement numérique d'apprentissage

Tableau de bord Besoin d'aide? FR Ena provincial

Tableau de bord

Modifier cette page

Moteur de recherche

Rechercher :  
Quelle formation recherchez-vous?

Recherche avancée

Ena provincial Test  
Préférences  
Calendrier  
Messages des forums  
Discussions  
**Mon profil de formation de l'ENA**  
Déconnexion  
Aide

Mon profil de formation continue

Demander mon profil de formation

\* Prévoir un délai de 24h

**B**

CHU de Québec Université Laval Environnement numérique d'apprentissage

Tableau de bord Besoin d'aide? FR Ena provincial

Télécharger en PDF Imprimer

### Mon profil de formation de l'ENA

#### Ena provincial

Établissement : CHU de Québec – Université Laval  
Titre d'emploi :  
Département :  
Matricule :  
ID ENA :  
Courriel :

*Voici la compilation de vos activités réalisées jusqu'à ce jour.*

#### Formations suivies

Formation en cours	Établissement	Date d'inscription	Durée	Date d'achèvement	Statut	Note obtenue
Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI	CHU de Québec – Université Laval	2019-11-15	2H00m		Non complétée	

# PREMIÈRE CONNEXION

## Étape 1

Voici comment vous devez procéder si vous ne vous êtes pas connecté au réseau du CHU de Québec - Université Laval **depuis plus de 90 jours**.\*

Lors de votre première connexion à un poste informatique, **fermez la session en cours** et **inscrivez le nom d'utilisateur** que votre coordonnateur de stage vous a attribué (**Ex : pepe4011**).

Inscrivez ensuite le mot de passe temporaire suivant : **Ab345678**



Il vous sera alors demandé de changer ce mot de passe temporaire pour créer le vôtre. Nous vous suggérons de **bien le noter car vous en aurez toujours besoin pour vous connecter**.



\*Ce mot de passe sera valide pour un an. Vous devrez donc le changer annuellement.

Dès que vous accéderez une première fois à votre session, il est **obligatoire** de signer électroniquement le formulaire d'engagement à la confidentialité. Sinon, votre compte sera désactivé.



DOMAIN\_CHUQ\ROAL3025

Bonjour, vous devez signer électroniquement les engagements ou formulaires CHU ci-dessous, soit ils n'ont jamais été signés ou bien ils sont expirés. Ce message s'affichera jusqu'à ce que vous ayez complété les formulaires, conformément aux politiques du CHU de Québec

- 1 [Engagement à la Politique de sécurité et à la protection des renseignements personnels \\*](#)
- 2 [Profil MDP : Gestion du mot de passe, remplir votre profil de questions](#)

## Étape 2

Cliquez sur l'icône « **Cristal Net** » qui se trouve sur le bureau. Inscrivez votre code d'utilisateur (**Ex : pepe4011**), ainsi que le mot de passe que vous venez de choisir.

Assurez-vous que vous êtes bien sur « **Domain\_CHUQ** »



Lors de votre connexion à Cristal Net, bien lire et complétez les énoncés de confidentialité **obligatoires**, puis enregistrez votre consentement.

Enregistrer le consentement

Pour assistance technique, composez le **87714**  
En dehors des heures d'ouverture, composez le **66200**