

Guide d'orientation pour les ressources enseignantes en stage infirmier au Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de l'Outaouais

Préparé par l'équipe des stages pluridisciplinaires de la Direction de l'enseignement, des relations universitaires et de la recherche, en collaboration avec la Direction des soins infirmiers, volet pratiques professionnelles et développement clinique,

Septembre 2025

REMERCIEMENTS

AUTEURES :

Tatiana Chebou

Agente de Planification, de Programmation et de Recherche (APPR), CISSS de l'Outaouais

Paula Londoño Gomez

Agente de Planification, de Programmation et de Recherche (APPR), CISSS de l'Outaouais

Caroline Rail

Conseillère en soins infirmiers, soutien à la pratique, CISSS de l'Outaouais

COLLABORATEURS :

Nadia Gosselin

Coordonnatrice des stages, Département des soins infirmiers, Cégep de l'Outaouais

Joëlle Bergevin-Scott

Superviseure clinique, Département des sciences infirmières, Université du Québec en Outaouais

Aman Edwige Kossonou

Adjointe à l'enseignement universitaire, CISSS de l'Outaouais

Sébastien Veillette

Chef de services stages médicaux, pharmaceutiques et dentisterie

Caroline Thibault

Chef de services stages pluridisciplinaires, CISSS de l'Outaouais

Marilyse Proulx

Chef de service soutien à la compétence et à la démarche clinique

CONSULTATIONS RÉALISÉES AUPRÈS DE :

Francis Brière

Agent de Planification, Programmation et Recherche, direction de l'enseignement, recherche et innovation, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Karine Trépanier

Agente de Planification, de Programmation et de Recherche, Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation, CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

Amélie Tétreault

Conseillère Soins Infirmiers en périnatalité, néonatalogie et Clinique GARE, Direction des soins infirmiers, CISSS de l'Outaouais

Justine Ratte

Conseillère Soins Infirmiers en périnatalité, néonatalogie et Clinique GARE, CISSS de l'Outaouais

Maty Kebe

Agente de Planification, Programmation et Recherche, direction de santé mentale et dépendance, CISSS de l'Outaouais

Le choix d'un genre en particulier pour désigner un professionnel n'a pour but que d'alléger le texte.

Table des matières

Mise en contexte	4
Objectifs.....	4
À qui s'adresse ce guide	4
Comment utiliser ce guide	4
Séquence du stage au CISSS de l'Outaouais.....	5
Avant le stage	5
Planification	5
Dossier de la ressource enseignante	5
Profil d'orientation de la ressource enseignante	6
Accès.....	8
Orientation générale	9
Informations concernant tous les stages au CISSS de l'Outaouais :.....	9
Informations cliniques	9
Orientation spécifique.....	11
Pendant le stage	11
Après le stage	12
Annexe 1 : Résumé des normes entourant la pratique dans un contexte de stages en soins infirmiers	13
Annexe 2 : Rôles et responsabilités des acteurs impliqués lors du stage	15
Annexe 3 : Procédure de déclaration d'incident(s) vécu(s) en milieu de stage	16
Annexe 4 : Liste de vérification pour l'orientation spécifique	17
Annexe 5: fiche d'identification	18

Bienvenue au Centre intégré de santé et des services sociaux (CISSS) de l'Outaouais!

Le stage est une étape primordiale dans la formation des étudiantes en soins infirmiers et c'est un privilège pour le CISSS de l'Outaouais d'y participer. Ce guide se veut un outil favorisant le bon déroulement des stages au sein de toutes les installations de l'organisation.

Mise en contexte

Depuis 2023, des travaux intensifs de coordination des stages en soins infirmiers sont en cours. Ces travaux sont coordonnés par la direction de l'enseignement, des relations universitaires et de la recherche (DERUR) du CISSS de l'Outaouais. Ils impliquent les maisons d'enseignement (ME) partenaires ainsi que la direction des soins infirmiers (DSI), volet soutien à la pratique du CISSS de l'Outaouais et la direction des programmes jeunesse (DJ). Ils ont pour objectif d'optimiser la collaboration entre les programmes de formation en soins infirmiers et le CISSS de l'Outaouais par la mise en place d'outils de travail et de communications variés.

Objectifs

La qualité de la prestation des stages n'est possible que s'il existe des mesures mises en place pour permettre l'accueil, l'orientation et l'intégration des ressources enseignantes (RE) de stages en soins infirmiers (SI). Ce guide vise à :

- Établir une procédure claire d'orientation pour enseigner dans les milieux du CISSS de l'Outaouais;
- Donner accès aux ressources indiquant les bonnes pratiques en temps réel ainsi qu'à une orientation spécifique pour chaque milieu;
- Permettre aux RE de faire des mises à jour régulières selon leurs besoins.

À qui s'adresse ce guide

Le guide d'orientation s'adresse à l'ensemble des ressources enseignantes¹ provenant des ME qui supervisent des stages dans un milieu ou une unité de soins quelconque du CISSS de l'Outaouais, qu'elles soient débutantes ou expérimentées.

Comment utiliser ce guide

Chaque RE doit consulter les sections applicables à son profil d'orientation et à son milieu de stage.

Des liens web ont été inclus dans tout le document. L'utilisateur doit cliquer sur les liens pour consulter le contenu.

¹ **Ressource enseignante** : « Personne à l'emploi d'une maison d'enseignement qui accompagne un étudiant ou un groupe d'étudiants pour la durée prévue du stage. Il est responsable des enseignements et de l'évaluation des apprentissages. Le terme enseignant inclut les termes : professeur, chargé de cours et chargé de l'enseignement.

L'enseignant est responsable de son groupe d'étudiants à l'intérieur du champ clinique déterminé, mais n'est en aucun temps responsable des usagers. » (Cadre de gestion du CRS en soins infirmiers, 2024)

Séquence du stage au CISSS de l'Outaouais

Le déroulement d'un stage de groupe au CISSS de l'Outaouais comporte pour la RE une série d'étapes à réaliser. Celles-ci sont décrites dans la ligne du temps suivante :

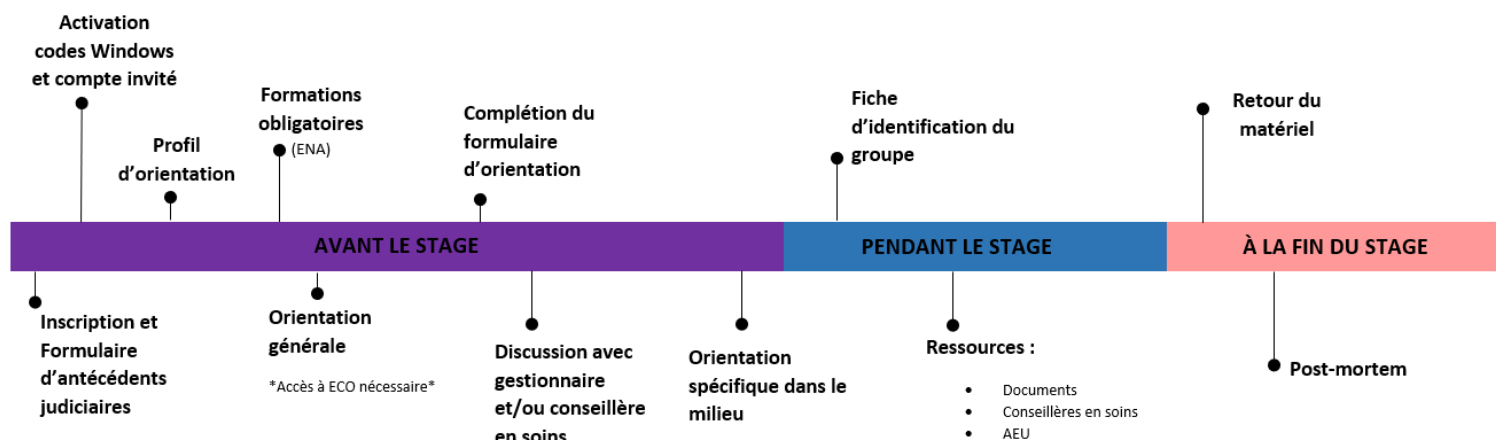


Figure 1² : Orientation des ressources enseignantes : Ligne du temps

Avant le stage

Planification

Les stages de groupe sont prévus par les coordonnatrices de stage des ME, selon les capacités d'accueil des divers milieux du CISSS de l'Outaouais. Les modalités entourant la gestion des stages en SI sont décrites dans le cadre de gestion du comité régional de stages (CRS) en SI de la région de l'Outaouais³. Ce cadre permet d'optimiser et de maximiser l'accès aux stages en considérant l'ensemble des programmes offerts, d'établir les mécanismes de collaboration entre les ME et les établissements receveurs de l'Outaouais, de traiter et de solutionner les enjeux et préoccupations en lien avec les stages.

Dossier de la ressource enseignante

Au début de chaque session, la coordonnatrice de stages se charge de l'inscription de toutes les RE en fournissant les informations suivantes à l'équipe des stages :

- Identification : Nom et prénom; Courriel professionnel; Code Windows (s'il y a lieu); Numéro de permis de L'OIIQ⁴; Numéro de matricule (s'il y a lieu)
- La personne a-t-elle un code Gluco fonctionnel? Sinon, en aura-t-elle besoin?
- Le formulaire de consentement à la vérification des antécédents judiciaires signé⁵

² Fait par Tatiana Chebou, APPR; Mis à jour par Paula Londoño G., APPR, Août 2025

³ La ressource enseignante peut se référer à sa coordonnatrice de stages pour consulter ce document

⁴ Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

⁵ Les personnes employées du CISSS de l'Outaouais n'auront pas besoin de signer un nouveau formulaire de consentement à la vérification des antécédents judiciaires.

Profil d'orientation de la ressource enseignante

Quatre (4) profils d'orientation ont été établis. Ceux-ci varient en fonction de l'expérience de la RE. L'arbre décisionnel suivant permet de déterminer le profil d'orientation recommandé pour chaque RE, pour chaque stage prévu au CISSS de l'Outaouais.

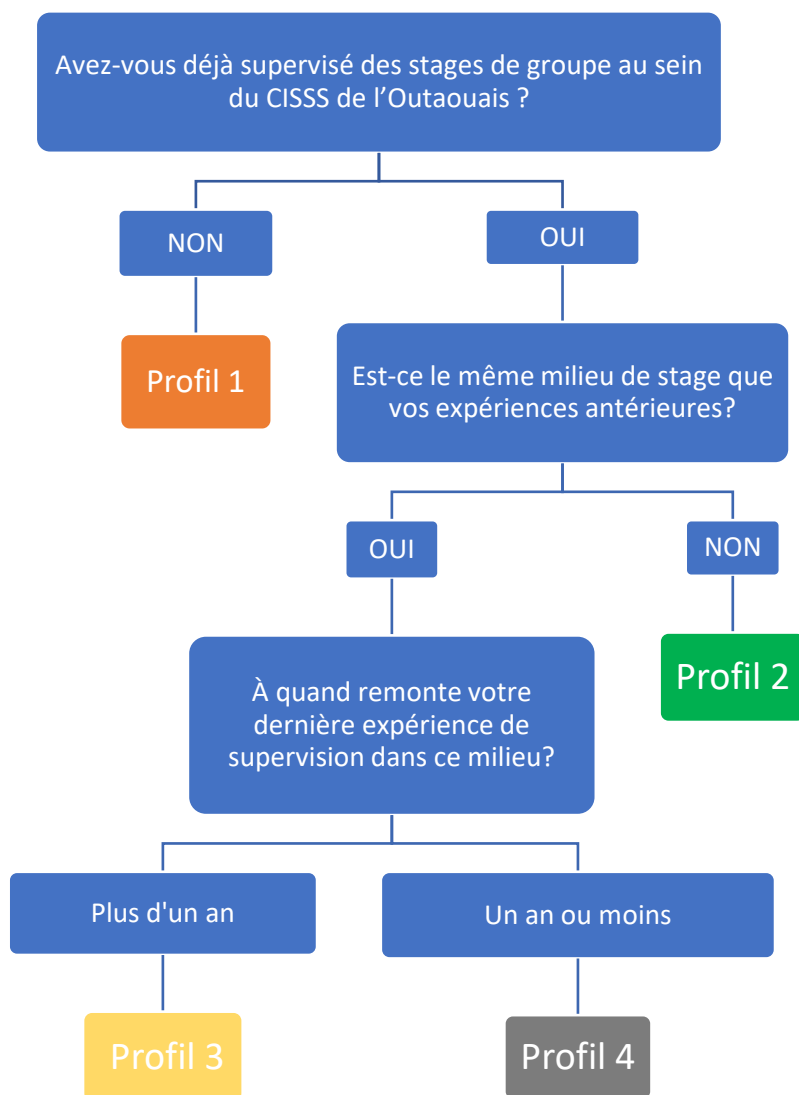


Figure 2⁶ : Orientation des ressources enseignantes : Arbre décisionnel

⁶ Fait par Tatiana Chebou, APPR; Mis à jour par Paula Londoño G., APPR

Tableau 1 : Description des profils d'orientation des ressources enseignantes

Profil 1	Profil 2	Profil 3	Profil 4
N'a jamais fait de supervision de groupe au sein du CISSS de l'Outaouais	N'a pas d'expérience de supervision de groupe au sein de l'unité de soins au CISSS de l'Outaouais	N'a pas supervisé de groupes d'étudiants depuis plus d'un an au sein de l'unité de soins au CISSS de l'Outaouais	A une expérience de supervision de groupe au sein de l'unité de soins au CISSS de l'Outaouais pendant l'année précédant le stage
Prendre connaissance du présent guide Prendre connaissance du volet « Orientation générale » Si applicable, consulter les informations spécifiques à l'unité de soins correspondant au stage.	Prendre connaissance du présent guide Réviser le volet « Orientation générale » et prendre connaissance des mises à jour, s'il y a lieu Si applicable, consulter les informations spécifiques à l'unité de soins correspondant au stage.	Prendre connaissance du présent guide Réviser le volet « Orientation générale » et prendre connaissance des mises à jour, s'il y a lieu Si applicable, consulter les informations spécifiques à l'unité de soins correspondant au stage.	Prendre connaissance du présent guide Réviser le volet « Orientation générale » et prendre connaissance des mises à jour, s'il y a lieu Si applicable, consulter les informations spécifiques à l'unité de soins correspondant au stage.
Compléter le formulaire d'orientation	Compléter le formulaire d'orientation	Compléter le formulaire d'orientation	Compléter le formulaire d'orientation
Discuter avec la conseillère en soins et la gestionnaire du milieu	Discuter avec la conseillère en soins et la gestionnaire du milieu	Discuter avec la conseillère en soins et la gestionnaire du milieu	Discuter avec la conseillère en soins et la gestionnaire du milieu
Orientation spécifique: Réaliser une (1) journée d'orientation dans le milieu d'accueil	Orientation spécifique: Réaliser une (1) journée d'orientation dans le milieu d'accueil	Orientation spécifique: Réaliser une demi-journée d'orientation dans le milieu d'accueil	Orientation spécifique: Réaliser une demi-journée d'orientation dans le milieu d'accueil au besoin ⁷

À noter : Le temps d'orientation dans le milieu peut être diminué ou augmenté selon les besoins de la RE et de l'unité de soins. Une discussion avec la ressource dans le milieu d'accueil permettra de déterminer le temps nécessaire pour l'orientation spécifique.

⁷ À la demande de la ressource enseignante ou du milieu de soins.

Accès

Plusieurs espaces physiques et outils de travail requièrent des accès sécurisés. Pour s'assurer que le stage se déroule de façon optimale, les demandes d'accès doivent être faites à l'avance.

Espace Clinique Outaouais (ECO)*: Ce portail regroupe des informations cliniques du CISSS de l'Outaouais. L'accès à l'[ECO](#) est nécessaire pour compléter l'orientation préalable au stage. La RE recevra un courriel l'invitant à configurer la double identification afin de compléter la création de son compte « invité ». Il est essentiel de compléter cette procédure.

Code Windows* : Il permet de se connecter à l'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) et aux ordinateurs dans le milieu de stage. Il est aussi nécessaire pour demander l'accès à d'autres outils. La RE doit configurer son mot de passe sur un ordinateur ayant accès au réseau du CISSS de l'Outaouais.

Carte magnétique* : Des cartes magnétiques sont nécessaires pour accéder à certaines installations du CISSS de l'Outaouais. La RE doit s'assurer d'être en possession d'une carte magnétique lorsque requise dans le milieu.

Glucomètre*: Le code Windows permet de se connecter au glucomètre. Pour ce faire, la RE suit les étapes suivantes :

1. Se connecter à l'[ENA](#) à l'aide du code Windows
2. Compléter la formation [ENA 14868](#) et réussir l'examen final.
3. Lors de l'orientation dans le milieu de stage, effectuer les Tests d'observation supervisée (OTS) avec un superutilisateur en utilisant le patient inconnu.
4. Remplacer le glucomètre sur son socle pour effectuer la mise à jour⁸.

Système d'information des laboratoires provincial (SIL-P) : La formation préalable sur ENA doit être complétée pour obtenir cet accès. L'information est disponible [au lien suivant](#).

Autres accès⁹ :

Dans la plupart des milieux, les accès suivants sont nécessaires au bon déroulement du stage :

- Code Narco
- Code Pyxis ou Acudose
- Code Chariot
- Code I-CLSC

Pour toute question ou difficulté en lien avec les accès, communiquer avec l'AEU de l'équipe des stages à l'adresse suivante : cisso_stages_soins_infirmiers@ssss.gouv.qc.ca

Important : Le service informatique communiquera les mots de passe directement à la RE, via le courriel fourni. La DERUR n'a pas accès aux mots de passe.

*Demande réalisée par la coordonnatrice de stages

⁸ La certification est valide pour un an et elle est maintenue si trois (3) contrôles Niveau 1, trois (3) contrôles niveau 2 et trois (3) glycémies capillaires sont faites dans l'année.

⁹ Peuvent être faits par la RE via le [Formulaire d'orientation](#).

Orientation générale

Informations concernant tous les stages au CISSS de l'Outaouais :

Toute RE doit minimalement prendre connaissance des éléments suivants :

- [Formations obligatoires](#) préalables au stage (sur ENA)
- [Casiers](#)
- [Stationnements](#)¹⁰ : Il est recommandé d'avoir en main une copie de la [procédure](#) d'accès au stationnement de la SPAQ¹¹ lors de la collecte des documents d'accès.
- [Lutte contre la maltraitance](#) envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité
- [Carte d'identification](#)
- [Prévention, vaccination et port du masque](#)
- [Liste des abréviations autorisées au CISSS de l'Outaouais](#)

Informations cliniques

Normes en contexte de stage

La RE doit connaître les normes entourant la pratique dans un contexte de stages en soins infirmiers décrites dans le tableau à l'[annexe 1](#).

Clientèle adulte

Le CISSS de l'Outaouais dispose de règles de soins propres à l'établissement. Afin de se familiariser avec ces règles, avec les formulaires utilisés dans l'établissement et de consulter les méthodes de soins informatisées (MSI), chaque RE doit consulter la section « [Superviseur\(e\) de stage](#) » pour prendre connaissance des documents et outils cliniques **à jour**.

Santé mentale et dépendance adulte

Prendre connaissance de la [Trousse clinique d'évaluation en santé mentale](#) et des ordonnances collectives suivantes (utilisées dans tous les services) :

- [OC-052 antipsychotiques atypiques](#) (Sauf clozapine) / [OT0905 - Ordonnances antipsychotiques atypiques](#) (sauf clozapine)
- [OC-054 Lithium](#) / [OT0907 - Ordonnances lithium](#)
- [OC-051 acide valproïque ou divalproex](#) / [OT0906 - Ordonnances acide valproïque - divalproex](#)

Services internes et hébergement santé mentale (unités d'hospitalisation et résidences)

- Prendre connaissance des outils de collecte de données : [Kardex psychiatrique](#) en santé mentale et dépendance et [Collecte de données](#) en milieu psychiatrique
- Se familiariser avec le [Protocole de mise sous garde en établissement](#)
- Consulter le guide de séjour de l'utilisateur (sera remis par la conseillère en soins)

¹⁰ CHSLD La Piéta : requière une carte magnétique. La coordonnatrice de stage effectue ces démarches.

¹¹ Société Parc Automobile du Québec.

Dépendance

- Prendre connaissance du PowerPoint sur la présentation des services en dépendance qui sera remise aux stagiaires
- Prendre connaissance de l'affiche sur les [troubles concomitants](#)
- Lire sur la [lutte contre la stigmatisation](#)
- Prendre connaissance du [Guide des bonnes pratiques en itinérance](#)

Autres ressources utiles (guides, formations, outils, infolettres, etc.) disponibles:

- [ESCODI](#) - Équipe de Soutien Clinique et Organisationnel en Dépendance et Itinérance
- [Communauté de pratique médicale en dépendance](#)
- Outils de détection, d'évaluation et certains programmes d'intervention en dépendance [RISQ \(Recherche et Intervention sur les Substances psychoactives - Québec\)](#)
- Formations sur le [Traitement de la dépendance aux opioïdes - INSPQ](#) et la contribution de l'infirmière en contexte d'usage de substances psychoactives ([ENA #11165](#))

Maternité

Informations importantes :

- Regarder toutes les capsules pour parents du [CISSS de la Montérégie-Est](#)
- Regarder la vidéo [« L'allaitement maternel et la bonne prise de sein »](#)
- Regarder la vidéo [« Sommeil sécuritaire pour votre bébé »](#)
- Prendre connaissance des documents qui seront envoyés **par courriel** par la conseillère en soins infirmiers en périnatalité.
- **Attention :** L'enseignement du bébé secoué et les prises de sang et prélèvements au talon chez les nouveau-nés doivent toujours être réalisés par les infirmières; jamais par une étudiante.

Assignations des familles :

- La RE est responsable de choisir les familles qui seront assignées à ses étudiantes. Si elle est disponible, la cheffe d'équipe peut conseiller au besoin.
- Il est recommandé d'arriver tôt, avant l'heure de début du stage, pour faire l'assignation.
- Éviter de placer 2 étudiants par famille
- Écrire l'heure de début et de fin de stage avec l'assignation familles-étudiantes.

Gestion des dossiers :

- Le poste en maternité étant très petit et très sollicité, un local à proximité du poste (appelé pouponnière) est disponible pour la RE et ses étudiantes. Les étudiantes sont encouragées à y consigner leurs notes. Mettre un carton vis-à-vis la case du dossier pour signifier que le dossier est avec l'étudiante en pouponnière.
- Le dossier doit demeurer dans sa case lorsqu'il n'est pas requis afin de faciliter sa consultation par les nombreux professionnels.

Pédiatrie

- Se familiariser avec les ordonnances collectives en place :
 - [OC-064 Acétaminophène](#)
 - [OC-063 Ibuprofène](#)
 - [OC-150 Maxilène](#)
- Maîtriser la technique d'[hygiène nasale](#)
- Être familier avec la prise en charge et les enseignements aux parents pour les interventions et pathologies fréquentes :
 - Amygdalectomie
 - Appendicectomie
 - Myringotomie
 - Hyperthermie chez le nourrisson
 - Ictère
 - Déshydratation
 - Détresse respiratoire
 - Infection urinaire
 - Convulsions
- Connaître l'utilisation du [Guide IV néonatal et pédiatrique](#)
- Techniques de gestion de la [douleur et anxiété procédurale](#) et utilisation du [casque de réalité virtuelle](#)
- Prendre connaissance des informations qui seront envoyées par courriel par la conseillère en soins infirmiers en pédiatrie

Orientation spécifique

Chaque milieu étant unique, il est essentiel de recevoir une orientation adéquate sur place avant la date de début du stage pour assurer une bonne collaboration entre le personnel de l'unité, la RE et les stagiaires.

Pour coordonner son orientation dans le milieu, la RE doit compléter le formulaire disponible au lien suivant avant chaque stage : <https://forms.office.com/r/jm2FbU6zws>¹²

L'AEU de l'équipe des stages pourra ensuite mettre en communication la RE avec la gestionnaire et/ou la conseillère en soins du milieu de stage.

La liste de vérification à l'[annexe 3](#) a été conçue pour aider à préparer l'orientation dans le milieu.

Pendant le stage

Au tout début du stage : La RE doit s'assurer d'avoir complété la fiche d'identification du groupe ([Annexe 4](#)) et d'en avoir discuté avec l'Assistante du supérieur immédiat (ASI) de l'unité de soins. Celle-ci facilitera la collaboration avec le personnel du milieu.

Quotidiennement : La RE s'assure de se présenter, de présenter les stagiaires ainsi que l'ensemble des éléments indiqués dans la [fiche d'identification du groupe](#) à l'équipe présente lors du rapport quotidien. Elle doit également encourager les étudiantes à nommer au personnel de l'unité les actes qu'elles ne sont pas encore habilitées à faire.

En tout temps : La RE peut s'adresser au gestionnaire de l'unité de soins.

¹² Ce formulaire permet aussi à la RE de faire les demandes spécifiques au stage

Pour des questions d'ordre clinique : La RE se réfère aux documents consultés dans le cadre de son orientation. Elle peut aussi demander du soutien à la conseillère en soins de son unité.

Maternité : Conseillère en périnatalité (local 3112)

Pour des enjeux d'ordre administratif associés au stage : L'enseignante doit communiquer avec l'AEU de l'équipe des stages à l'adresse suivante : cisso_stages_soins_infirmiers@ssss.gouv.qc.ca

En cas de conflit ou d'incident reliés au déroulement du stage: Se référer à la [Procédure de déclaration d'incidents vécus en stage](#) en annexe.

Maternité : Tout problème doit être rapporté dans les plus brefs délais :

- ASI : local 3200
- Cheffe d'unité : 3113

En cas de conflit ou d'incident impliquant des usagers : Compléter le formulaire de déclaration d'incident AH-223 avec l'ASI du milieu.

Après le stage

Si du matériel a été prêté dans le cadre du stage, la RE s'assure de le retourner. En cas de doute, elle se réfère à la coordonnatrice de stages qui pourra lui indiquer où retourner le matériel.

Dans le but d'améliorer l'expérience des stagiaires, des RE et des employés au sein de des milieux de soins, il est essentiel de compléter un post-mortem, c'est-à-dire une réflexion permettant de mettre en lumière les bons coups et les défis rencontrés au cours du stage. La RE transmet ces informations à sa coordonnatrice, qui les communique ensuite à l'équipe des stages pluridisciplinaires.

Annexe 1 : Résumé des normes entourant la pratique dans un contexte de stages en soins infirmiers

Tableau 1¹³ : Tableau résumé des normes portant sur la signature, la note d'évolution, la transmission de l'information et les outils de planification

	Stagiaire	Ressource enseignante	Infirmière du milieu de soins
Signature	Prénom, Nom, suivi de : « Étudiante inf./ étudiante inf./ét.inf.aux » ¹⁴	N'a pas à contresigner la note. S'assure de la conformité de la signature	N'a pas à contresigner la note du stagiaire.
Note d'évolution	Doit se conformer aux exigences du milieu sur le type de note d'évolution. Doit inscrire ses consignes et les notes reliées à ses propres activités de soins. Même valeur légale que la note de l'infirmière. Assume la responsabilité de tous ses actes, y compris la note d'évolution. La note doit être rédigée au fur et à mesure du déroulement des événements.	Doit se conformer aux exigences du milieu sur le type de note d'évolution. Assure le degré de supervision approprié et donne les instructions et les conseils adéquats. S'assure de l'exactitude de la note.	Consigne les notes reliées à ses propres activités de soins. Doit prendre connaissance de la note rédigée par la stagiaire.
Transmission de l'information	Transmet le rapport verbal à l'infirmière du milieu clinique responsable de l'usager lors d'une absence ou départ de l'unité.	Doit s'assurer que la stagiaire ait la bonne information, la bonne méthode de transmission du rapport et qu'elle s'adresse à la bonne infirmière.	La conformité du rapport inter quart est sous sa responsabilité exclusive.
PTI	Ne peut compléter le PTI.	Ne peut compléter le PTI. S'assure que les situations cliniques nécessitant l'ajustement du PTI soient rapportées à l'infirmière du milieu clinique.	A la responsabilité de déterminer et ajuster le PTI

¹³ Fait par Tatiana Chebou, APPR, 2024 en partenariat avec la DSI, le Cégep de l'Outaouais et l'UQO

¹⁴ [I-8, r. 2 - Règlement sur les activités professionnelles pouvant être exercées par des personnes autres que des infirmières et des infirmiers](#)

Tableau 2¹⁵ : Tableau résumé des normes portant sur la gestion de l'ordonnance

	Stagiaire	Ressource enseignante	Infirmière du milieu de soins
Prise d'ordonnance verbale ou téléphonique	Ne peut prendre une ordonnance verbale ou téléphonique.	Ne peut prendre une ordonnance verbale ou téléphonique.	Est responsable de prendre les ordonnances téléphoniques ou verbales
Relever l'ordonnance Individuelle au dossier et valider l'ordonnance au retour de la pharmacie.	Ne peut relever ni valider l'ordonnance au dossier.	Ne peut relever ni valider l'ordonnance au dossier	Doit relever et valider toute nouvelle ordonnance. S'assure d'aviser la stagiaire s'il y a une nouvelle ordonnance / un nouveau médicament à administrer
Initier une ordonnance collective	Ne peut initier une ordonnance collective. Peut administrer ou faire une tâche selon l'ordonnance collective si elle a été initiée par l'infirmière.	Ne peut initier une ordonnance collective. S'assure du suivi des activités réalisées par les stagiaires découlant de l'ordonnance collective.	Initie lorsque requis, l'ordonnance collective. S'assure du suivi des activités réalisées par les stagiaires découlant de l'ordonnance collective.

Tableau 3¹⁶ : Tableau résumé des normes portant sur la préparation, l'administration et la surveillance de la médication

	Stagiaire	Ressource enseignante	Infirmière du milieu de soins
Préparation	Prépare la médication selon les règles et les procédures du CISSS de l'Outaouais. Respecte les consignes du milieu de stage. Connait et respecte les outils de référence.	Assure une vigie afin d'intercepter les erreurs lors de la préparation. Enseigne aux stagiaires à faire le lien clinique entre la médication à administrer et l'état clinique de l'utilisateur.	Peut valider la préparation de la médication lorsque l'enseignante n'est pas disponible.
Administration	Valide la médication auprès de l'enseignante avant l'administration. S'assure d'avoir la supervision requise selon son niveau de compétences.	Supervise la stagiaire lors de l'administration de la médication ou d'un ajustement de débit. Évalue le niveau de compétences requis pour administrer le médicament de façon sécuritaire	Au besoin, collabore avec la stagiaire et l'enseignante afin d'assurer l'administration sécuritaire de la médication.
Surveillance de la médication	Assure la surveillance de l'état clinique de l'utilisateur. Fait le lien entre l'état clinique de l'utilisateur et la médication reçue. Avisé lors de tout changement.	S'assure que les surveillances soient faites adéquatement et de leurs suivis. S'assure que les stagiaires comprennent la médication administrée.	S'assure que l'utilisateur ait eu les surveillances associées à la médication administrée selon son état clinique.

¹⁵ Fait par Tatiana Chebou, APPR, 2024 en partenariat avec la DSI, le Cegep de l'Outaouais et l'UQO

¹⁶ Fait par Tatiana Chebou, APPR, 2024 en partenariat avec la DSI, le Cegep de l'Outaouais et l'UQO

Annexe 2 : Rôles et responsabilités des acteurs impliqués lors du stage

Le **napperon résumant les rôles et responsabilités** est disponible dans l'ECO. Il peut également être affiché sur les unités de soins. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez en faire la suggestion aux responsables du milieu de stage.

Stagiaires en apprentissage, ressources enseignantes en accompagnement, infirmières et infirmières auxiliaires en vigilance !



	Stagiaires		Enseignantes		Infirmières et infirmières auxiliaires des milieux de soins			
	A une familiarisation importante de ses actes	INF AUX	Responsable du bien-être de la sécurité du patient et de l'aspect légal des soins. Assure un degré de supervision approprié tout en donnant les instructions et les conseils adéquats.	INF AUX	Infirmière responsable de la Personne Infirmière auxiliaire ordinaire aux soins de la Personne	INF AUX	INF AUX	INF AUX
V	En début de quart de travail : - Faire le plan de soins - Assister au rapport interquart	✓	Choisir et attribuer les Personnes selon les objectifs prétable en collaboration avec l'ASI.	✓	Accueillir avec ouverture la stagiaire et l'enseignante dans le milieu de soins	✓	✓	✓
	Discuter avec l'inf. ou inf. aux. de la Personne : s'entendre sur le partage de tâches des soins et tx (enseignements, résultats de laboratoire, suivis, paramètres, V/E...), ce que la stagiaire fait VS ce qui sera fait par l'inf./inf. aux.	✓	A chaque quart : S'assurer que l'équipe de travail connaît le niveau académique des stagiaires et des tâches qu'elles feront et ne peuvent pas faire. Compléter le formulaire à cet effet	✓	S'assurer de la présence des Personnes selon leurs situations de santé (longue admission? Personne instable? ...) pour faciliter la répartition des stagiaires	✓	✓	✓
	Lorsque possible, faire l'évaluation clinique en présence de l'inf./inf. aux. (pour éviter deux visites au chevet)	✓	Valider et encadrer les évaluations faites par les stagiaires. Faire le lien avec le résultat, la pathologie, les tx, la médication et la situation clinique de la Personne avec la stagiaire.	✓	Connaître les objectifs de stage /niveau académique de la stagiaire. Consulter le formulaire d'informations rempli par l'enseignante.	✓	✓	✓
	Décider toute anomalie (paramètres vitaux, glycémie, post-ox) ainsi qu'un changement de l'état de conscience, niveau de sédation, ronflements ET/OU état mental altéré : Informer l'enseignante ET l'inf./inf. aux., dès qu'une anomalie est constatée, même si la Personne est stable.	✓	Compléter le formulaire de déclaration d'incident AH-223 avec l'ASI lors : - D'une chute d'une Personne - D'une erreur de médication - Toute omission, erreur d'identification, erreur de diète, consignés d'immobilisation, etc.	✓	En début et tout au long du quart de travail : s'assurer de la stabilité des Personnes. Une première tournée (avec la stagiaire ou en solo) est obligatoire pour se présenter et faire la collecte des données ou les évaluations cliniques. Il est obligatoire que la stagiaire ET l'inf. aient pris connaissance de l'état clinique de la Personne.	✓	✓	✓
	Consigner toutes ses interventions au dossier + apposer sa signature.	✓	Valider les notes aux dossiers de chaque stagiaire pour chaque Personne : évaluation (si il y a lieu), analyses, anamnèse, planification et réévaluation, les tâches effectuées, les réactions de la Personne, etc.	✓	Déterminer les soins prévus et s'assurer que ceux-ci soient effectués durant le quart de travail.	✓	✓	✓
Ø	Faire des liens entre la pathologie, la médication, les antécédents de santé, les tx et la situation clinique de la Personne.	✓	Assurer que la stagiaire communique efficacement avec l'inf./inf. aux. de la Personne à TOUTS les points de transition (arrivées, pauses, repas, départ - Rapport final) et que l'inf. responsable de la Personne a reçu l'information importante.	✓	Mettre en place des interventions et les déléguer à l'enseignante ET à la stagiaire pour que les surveillances nécessaires soient faites.	✓	✓	✓
	Se référer à son enseignante et aux outils de référence pour toute question ou incertitude. Si l'enseignante est occupée, demander à l'inf./inf. aux. responsable de la Personne.	✓	S'assurer que la stagiaire communique efficacement avec l'inf./inf. aux. de la Personne à TOUTS les points de transition (arrivées, pauses, repas, départ - Rapport final) et que l'inf. responsable de la Personne a reçu l'information importante.	✓	Évaluer la Personne si un paramètre est anormal ou s'il y a un changement dans l'état de santé de la Personne. Consulter le MD pm et aider la stagiaire et l'enseignante de tout changement au niveau du plan de traitement.	✓	✓	✓
	Communiquer avec l'inf./inf. aux. responsable de la Personne toutes les informations pertinentes à TOUTS les points de transition (arrivées, pauses, repas, départ) + s'il y a erreur ou omission d'un tx ou de médication	✓	Assurer la vigilance des principes d'administration de la médication par la stagiaire lors des tx pharmacologiques.	✓	Communiquer efficacement avec l'enseignante et les stagiaires : - S'assurer d'être avisée de l'état clinique de la Personne. - Donner le rapport aux stagiaires ET recevoir les rapports des stagiaires à TOUTS les points de transition.	✓	✓	✓
	Si l'inf./inf. aux. est en pause ou est occupée : aviser un autre membre de l'équipe (inf. aux. ou l'ASI).	✓	Usager instable : Retirer la stagiaire des soins qu'elle devrait faire.	✓	Omission de tx : Discuter avec l'enseignante de la possibilité de faire le tx et de quelle façon s'organiser pour que le soin soit effectué.	✓	✓	✓
	Appeler le médecin traitant; Rédiger ou modifier le PNI au dossier; Reléver les nouvelles ordonnances pharmaceutiques et médicamenteuses; Faire un compte rendu à la Personne du résultat d'un examen; Initier une ordonnance collective Administrer les médicaments sans vérification et validation préalable (selon les directives de l'enseignante); Classer au dossier des documents sans vérification infirmière; Réaliser des soins ou des actes qui n'ont pas été vus au préalable;	✓	Appeler le médecin traitant; Rédiger ou modifier le PNI au dossier; Reléver ou valider les nouvelles ordonnances pharmaceutiques et médicamenteuses; Faire un compte rendu à la Personne du résultat d'examen; Initier une ordonnance collective	✓	Donner la rétroaction par rapport aux stagiaires à l'enseignante	✓	✓	✓
Faire les soins et tx que les stagiaires doivent effectuer, sauf si elle est informée que la stagiaire n'aura pas le temps de les faire.								

Basé sur les normes entourant la pratique dans un contexte de stages en soins infirmiers décrites dans le Guide d'orientation des ressources enseignantes du CISSS de l'Outaouais.
Conçu par : Thelma Chehou, APPR DERUR 2024; MAl par Paula Londoño G., APPR DERUR et Caroline Rail, conseillère en soins DSJ, en collaboration avec l'UOQ et le Cégep de l'Outaouais, Août 2025

Annexe 3 : Procédure de déclaration d'incident(s) vécu(s) en milieu de stage¹⁷

La déclaration doit être remplie par l'enseignant avec le stagiaire au besoin. Dans le but de faciliter le cheminement d'une communication d'incident vécu en milieu de stage, suivre les étapes suivantes :

L'enseignant doit:

- 1) Aviser sa coordonnatrice de stage de la difficulté vécue.
- 2) Transmettre par écrit / courriel les informations suivantes à la coordonnatrice de stage :
 - Site
 - Service/unité
 - Date de l'incident
 - Type d'incident
 - Peu ou pas de disponibilité du personnel face à l'enseignant.
 - Peu ou pas de disponibilité du personnel face aux étudiantes.
 - Attitude négative de la part du personnel à l'égard de l'enseignant.
 - Attitude négative de la part du personnel à l'égard d'un ou des étudiantes.
 - Problèmes vécus quant aux espaces et/ou aux matériels disponibles pour l'enseignement.
 - Autre: _____
 - Description de l'incident
 - Détails de l'intervention (s'il y en a eu une)

Le stagiaire doit:

- 1) Aviser son enseignant de stage de la difficulté vécue.
- 2) Transmettre par écrit / courriel les informations suivantes à son enseignante :
 - Site
 - Service/unité
 - Date de l'incident
 - Type d'incident
 - Peu ou pas de disponibilité du personnel face aux étudiantes.
 - Attitude négative de la part du personnel à l'égard d'un ou des étudiantes.
 - Problèmes vécus quant aux espaces et/ou aux matériels disponibles pour l'enseignement.
 - Autre: _____
 - Description de l'incident
 - Détails de l'intervention (s'il y en a eu une)

La coordonnatrice de stage doit:

- 1) À la réception de la déclaration d'incident, faire état de la situation **à la chef de service des stages pluridisciplinaires**.
- 2) Entreprendre les démarches appropriées avec les personnes concernées : la chef de service des stages pluridisciplinaires, l'enseignant, la gestionnaire et la stagiaire (au besoin).
- 3) Conserver les déclarations d'incidents dans un endroit sécuritaire et confidentiel à la maison d'enseignement et au besoin, faire état des rapports à la DERUR.

La chef de service des stages pluridisciplinaires doit:

Faire un retour sur la déclaration avec le gestionnaire du service/unité, afin de s'assurer que la situation ne se reproduise plus.

¹⁷ Cadre de gestion, Comité régional de stages en soins infirmiers pour la région de l'Outaouais, janvier 2024

Annexe 4 : Liste de vérification pour l'orientation spécifique

Cet outil a pour but de vous aider dans la préparation de votre orientation spécifique. Il vous permettra de cibler des éléments essentiels à aborder lors de votre visite sur l'unité

Accès	Acquis	À voir
Cartes magnétiques / clés fonctionnelles	☐	☐
Accès au stationnement		
Code Windows fonctionnel (tester au besoin sur les ordinateurs du CISSSO)	☐	☐
Glucomètre (compléter les OTS au besoin)	☐	☐
Code Narco (tester au besoin)	☐	☐
Code Chariot (tester au besoin)	☐	☐
Code Pyxis (tester au besoin)	☐	☐
Code I-CLSC (tester au besoin)	☐	☐
Espaces physiques	Acquis	À voir
Aménagement sur l'unité	☐	☐
Poste infirmier	☐	☐
Matériel de communications (téléphones, fax, ordinateurs...)	☐	☐
Matériel de soins, emplacement de l'utilité propre et utilité souillée	☐	☐
Espaces pour stagiaires (local pour enseignement, casiers)	☐	☐
Disposition / accès des médicaments	☐	☐
Fonctionnement des équipements	☐	☐
Emplacement de la pharmacie au commun	☐	☐
Fonctionnement de l'unité	Acquis	À voir
Structure et organisation de l'équipe (division des usagers, horaires de travail, horaires des rapports (réunions), transferts lors des pauses, etc.)	☐	☐
Routines de soins	☐	☐
Outils de communication (Kardex, feuille de route, PTI, tableau dans les chambres)	☐	☐
Dossier de l'utilisateur (fonctionnement et gestion)	☐	☐
Partage des responsabilités de l'équipe de soins	☐	☐
Rôles du personnel administratif et de soutien	☐	☐
Type de clientèle spécifique à l'unité	☐	☐
Coordonnées de la conseillère clinique	☐	☐
Fonctionnement du FADM	☐	☐
Autres :	Acquis	À voir
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Annexe 5: fiche d'identification¹⁸

Assignation quotidienne des dossiers stagiaires

Maison d'enseignement : _____ Date : _____

Ressource enseignante : _____ Tél. : _____

Programme : _____

Session : _____ Cours : _____

Horaire

Prise en charge : _____ Pause (s) : _____

Dîner : _____ Départ : _____

Stagiaire	Lit	Nom de l'utilisateur	Nom de l'infirmière

- Ne relevons pas les dossiers, ni les ordonnances
- Ne vérifions pas les FADM et les labos
- N'appelons pas les médecins

Autre : _____

¹⁸ Inspiré des outils de l'Université du Québec en Outaouais (UQO), du Cégep de l'Outaouais et du Collège Heritage