

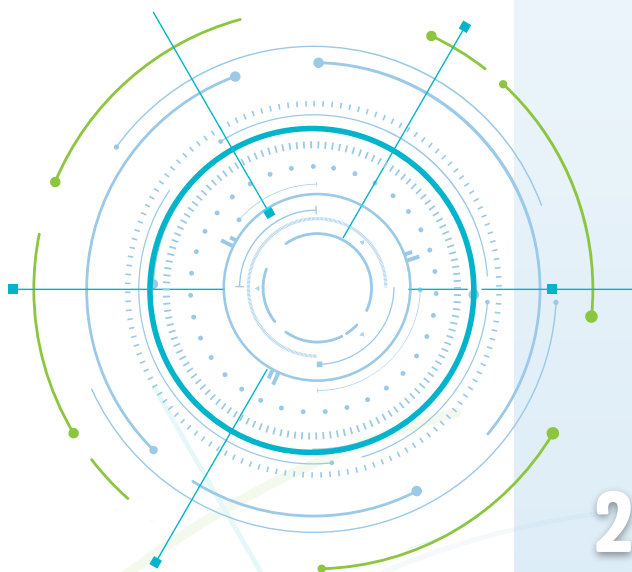
# Programme d'orientation Enseignantes en soins infirmiers



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 (2021)

**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 (2021).

### 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.

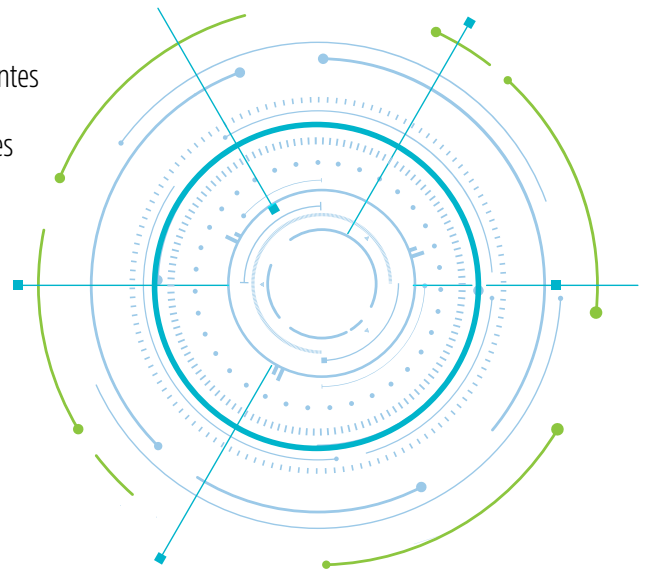




## LIGNES DIRECTRICES

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

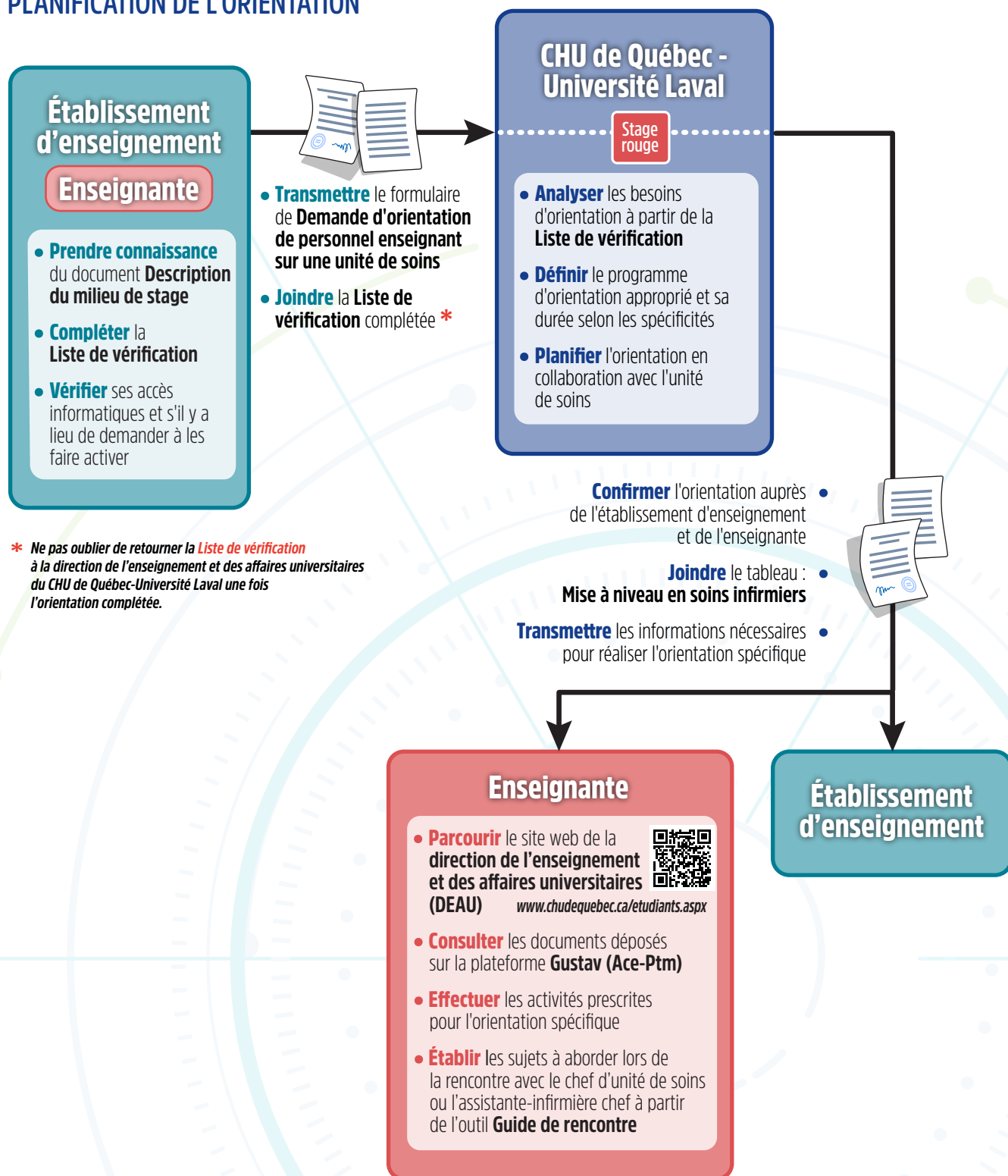
Aucune expérience au CHU de Québec-Université-Laval	Orientation générale	Journée avec une infirmière libérée	Jumelage avec une infirmière
Connaît la spécialité	Obligatoire	1 Jour	2 Jours *
Ne connaît pas la spécialité	Obligatoire	1 Jour	3 Jours *
Avec expérience au CHU de Québec-Université-Laval	Orientation générale	Journée avec une infirmière libérée	Jumelage avec une infirmière
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

Spécialité (Site)	Journée théorique	Journée avec une infirmière libérée	Jumelage avec une infirmière
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 à l'adresse suivante : [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 Gustav (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 **Gustav (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.

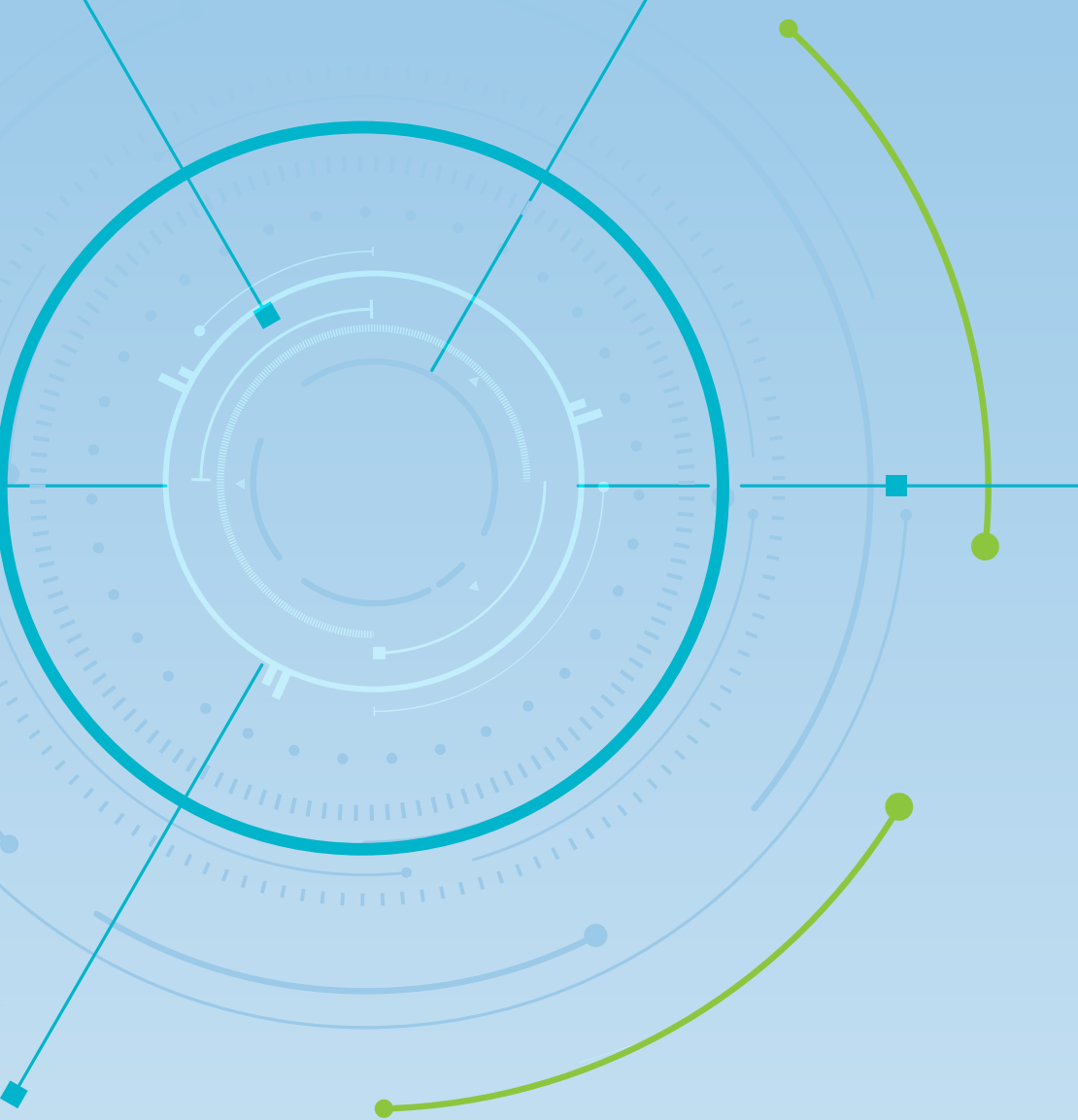
Les indicateurs retenus sont :

- 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 global de l'enseignante quant à la qualité de son orientation

### DOCUMENTS EN ANNEXE

- ☐ Description du milieu de stage
- ☐ Demande d'orientation pour enseignant
- ☐ 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*



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

© 2021 CHU de Québec-Université Laval

Conception : juillet 2021  
Mise à jour : septembre 2023



# DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

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



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

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 :



## **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 :**



## **LECTURES OBLIGATOIRES**

**Théorie :**

**Ordonnances collectives spécifiques :**

**Guides d'enseignement pour la clientèle :**

**Autres lectures :**

## DEMANDE D'ORIENTATION POUR LES ENSEIGNANTS

### SECTION 1 ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

*Cette section est réservée uniquement aux établissements d'enseignement. Bien vouloir fournir toutes les informations demandées.*

#### Date de la demande :

1-Informations  
générales

Établissement d'enseignement :

Type de stage :

Nom du coordonnateur demandeur :

Année de formation :

2-Informations  
sur le stage

Établissement de santé :

Date de début du stage :

Unité de soins :

No HSPnet du stage :

Spécialité :

3-Informations sur l'enseignant: Nom de l'enseignant :

@ :

Expérience en enseignement : Dans l'établissement de santé : Oui

Non

Unité de soins : Oui

Non

Spécialité : Oui

Non

Fréquenté depuis :

Fréquenté depuis :

Fréquenté depuis :

Expérience comme employé : Dans l'établissement de santé : Non

Actuelle :

Antérieure :

Fréquenté depuis :

Unité(s) de soins :

Précisions supplémentaires :

4-Informations  
pour la  
demande

☐ Orientation générale :

Date :

☐ Théorie :

Site :

☐ Journée d'orientation

#### Première partie

Type d'orientation:

Nombre de quart de jour demandé :

Nombre de quart de soir demandé :

#### Deuxième partie (lorsque requis)

Type d'orientation:

Nombre de quart de jour demandé :

Nombre de quart de soir demandé :

Disponibilités (offrir au minimum 1 quart de disponibilité de plus que de quarts demandés)

Jour :

Soir :

Commentaires en lien avec la demande :

### SECTION 2: MILIEU DE STAGE

*Cette section est réservée uniquement au milieu de stage. Bien vouloir choisir la ou les date(s) correspondante(s) au nombre de journée d'orientation indiquée au point 4*

Nom du chef d'unité :

5-Informations  
de  
confirmation

Date	Heure (hh :mm)	Nom de l'infirmière	Libération

# 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 doit se dérouler lors de votre orientation dans le milieu clinique (jumelage) avec l'un des deux ou conjointement selon la convenance du chef d'unité.

**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 **Gustav (Ace-Ptm)**, dans la section **Documentation pour les enseignantes en soins infirmiers** ou inscrire **enseignante** dans le moteur de recherche.

### 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)



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	ACCÈS INFORMATIQUES	Si problème de connexion, composez le 418 525-4444 De 8h à 16h : poste 65917 ou 53867	Déjà acquis	À voir	Vu
	<b>CODE RÉSEAU</b> (si problème en dehors des heures d'ouverture et les fins de semaine, composer le poste 66200) Valider votre accès au réseau informatique (Vous référer à la procédure de première connexion).				
	<b>CRISTAL-NET</b> Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : IPLAN, PSTI, DPE, GUSTAV, Fiche clinique informatisée et GDF.				
	<b>CERTIFICATION GLUCOMÈTRE</b> Validation de votre situation quant à la certification du glucomètre (ex: première certification ou recertification).				
	<b>CABINET DE MÉDICAMENTS AUTOMATISÉ</b> Appareil sécurisé et informatisé où se retrouvent plusieurs médicaments au commun et sous contrôle. Valider votre accès auprès de l'AIC.				
	<b>GUSTAV (Ace-Ptm)</b> Répertoire numérique où trouver les documents de références à l'intention du personnel infirmier. Consulter la section : <i>Documentation pour les enseignantes en soins infirmiers</i> .				
	<b>INTRANET DU CHU (LeSpot)</b> Accès à de l'information diversifiée et à différents services, dont : Politiques, procédures et règlements; Bottin téléphonique; Outils de références en soins infirmiers; Guide d'administration parentérale des médicaments du CHU; etc.				
	<b>SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services)</b> Valider votre accès à l'icône de déclaration des incidents/accidents afin de pouvoir compléter au besoin le formulaire électronique AH-223.				
	<b>AUTRES :</b>				

2	PRÉSENTATION   AMÉNAGEMENT DE L'UNITÉ	Déjà acquis	À voir	Vu
	<b>AMÉNAGEMENT SUR L'UNITÉ</b> Poste infirmier; Salles de traitement; Salons des familles; Salles polyvalentes; Équipes médicales et professionnelles ; etc.			
	<b>AMÉNAGEMENT DU POSTE INFIRMIER</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 usagers; Chambres à vocation particulière; etc.			
	<b>ENDROITS   ESPACES ALLOUÉS AUX STAGIAIRES</b> Poste de travail; lieux d'enseignement en groupe.			
	<b>APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION</b> Téléphone; Imprimantes multifonctions (fax, numérisation); Postes informatique.			
	<b>ÉQUIPEMENTS   MATÉRIEL DE SOINS</b> Pompes volumétriques; Appareil à signes vitaux; Glucomètres; etc.			
	<b>ACCESSIBILITÉ   DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ</b> Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; etc.			
	<b>AUTRES :</b>			

## 3

## CIRCUIT DU MÉDICAMENT

## OUTILS CLINIQUES

Fonctionnement de la FADM; Tableau de compatibilités; Règles de soins infirmiers; Double vérification indépendante des médicaments à haut-risques CHU; Bilan comparatif des médicaments (BCM); etc.

## CHEMINEMENT DES ORDONNANCES

Modes de fonctionnement : Gestion de l'ordonnance; Modalités de communication avec la pharmacie (numérisation); validation de l'ordonnance.

## ACCÈS | DISPOSITION DES MÉDICAMENTS

Clés; Cabinet automatisé; Armoire des opiacés; Armoire au chevet; Réfrigérateur; etc.

## PROCÉDURE POUR LE SUIVI DES OPIACÉS

Feuille spéciale; Surveillances cliniques.

## GUIDES ADMINISTRATION PARENTÉRALE DES MÉDICAMENTS

Présenter les guides utilisés par l'unité.

## PROCÉDURE DE SUIVI DES PATIENTS DIABÉTIQUES

Protocole; Feuille spéciale; Types d'insulines utilisées; etc.

## TRIAx

Si existant dans le milieu.

## AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

## 4

## FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ

## ORGANISATION DE L'ÉQUIPE | PLANIFICATION DES ACTIVITÉS CLINIQUES

Tableau de la division des usagers et infirmières; Horaire type d'un quart de travail; Transfert lors des pauses et des repas; etc.

## EXPLICATION DE LA ROUTINE DE SOINS

Prise de signe vitaux; Particularités des diètes des usagers; Bilan ingesta/excréta; Mobilisation des usagers.

## TRANSMISSION DU RAPPORT (début, pauses et fin de quart)

Rapport PAB; Rapport verbal; Rapport interservices.

## TRANSMISSION D'INFORMATION AUPRÈS DE L'ÉQUIPE

Caucus; Scrums; Communication écrite; etc.

## OUTILS DE COMMUNICATION À LA CHAMBRE

Feuille de suivi; Tableau; Pictogramme; etc.

## DOSSIER DE L'USAGER

Dossier papier sur l'unité (fonctionnement et gestion); Dossier électronique du patient (DPE); Fiche clinique informatisée; Note évolutive des professionnels (Gustav); etc.

## RÔLES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

Rôle de l'agent administratif; Implication de bénévoles.

## PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE SOINS

Expliquer le fonctionnement des équipes (dyade, soins globaux, etc.).

## STRUCTURE | ACTIVITÉS DES ÉQUIPES MÉDICALES TRAITANTES

Constitution des équipes; Horaire type; Activités d'enseignement sur l'unité, etc.

## STRUCTURE | ACTIVITÉS DES CONSULTANTS

Spécialités médicales; Services professionnels (directement sur l'unité et/ou en clinique externe, etc.).

## PROCÉDURE D'ADMISSION

Identification de l'usager; Processus de prise en charge; Informations pour les usagers et leurs proches; etc.

## PROCÉDURE DU CONGÉ

Libération des consultants; Organisation du départ; Documentation à remettre ou à acheminer; etc.

## PROCÉDURE LORS DES DÉPLACEMENTS POUR LES EXAMENS

Accueil; Préparation | Installation; Retour.

## PROCÉDURE DU SERVICE DE BRANCARDERIE

Demande; Transfert de l'usager au brancardier; etc.

Déjà  
acquis

À voir

Vu

*Suite à la page suivante*

4

**FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ - Suite**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>CODES D'ALERTE</b> Emplacement du chariot de réanimation (Voir Le Spot, onglet vie professionnelle/mesures d'urgence).			
<b>CHEMINEMENT DES ORDONNANCES (autres que des médicaments)</b> Ordonnances collectives; Validation de l'ordonnance, ordonnances collectives, gestion des ordonnances médicales, modalités de communication; etc.			
<b>NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ</b> Besoins spécifiques de la clientèle; Méthode de soins; Protocole; Règle de soins; etc. En référence voir: description du milieu de stage disponible sur Hspnet et sur onglet enseignante (Gustav (Ace-Ptm)).			
<b>AUTRES :</b>			

5

**FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>APPAREIL À SIGNES VITAUX</b>			
<b>TÉLÉMÉTRIE</b> si présent sur l'unité.			
<b>GLUCOMÈTRE</b>			
<b>BILIRUBINOMÈTRE</b> en périnatalité.			
<b>POMPE VOLUMÉTRIQUE B-BRAUN, POUSSE-SERINGUE ET POMPE CADD-SOLIS</b>			
<b>POMPE À GAVAGE</b>			
<b>LITS</b>			
<b>LÈVE-PERSONNE ET VERTICALISATEUR</b>			
<b>CABINET AUTOMATISÉ</b>			
<b>AUTRES :</b>			

6

**PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PCI</b> Rappel de l'accès aux documents via l'intranet du CHU (LeSPOT), onglet : prévention des infections.			
<b>HYGIÈNE DES MAINS</b> Station de lavage des mains; Politique #174-01 sur l'hygiène des mains (ex: 4 moments).			
<b>AUTRES PRATIQUES DE BASES</b> Étiquette respiratoire; Port de l'équipement de protection individuelle; Gestion des visiteurs; etc.			
<b>PRÉCAUTIONS ADDITIONNELLES</b> Contact; Gouttelettes; Aérienne; etc.			
<b>PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b> Disposition du matériel souillé; Désinfections des appareils cliniques (ex: glucomètre); Gestion des déchets bio-médicaux; etc.			
<b>FONCTIONNEMENT COHORTE</b> Si existante.			

**7****PRÉVENTION DES CHUTES****CONSULTER LE GUIDE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES PRÉVENTION DES CHUTES (Gustav( Ace-ptm))**

Algorithme de prévention des chutes; Interventions universelles et spécifiques en prévention des chutes (mobilisation/déplacement sécuritaire).

**CONSULTER LA RÈGLE DE SOINS INFIRMIERS ÉVALUATION ET SUIVI POSTCHUTE****IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE**

Vous référer à l'algorithme de prévention des chutes.

**FONCTIONNEMENT DES MONITEURS DE GESTION DES CHUTES**

Tapis Smart; Lits; etc.

**AUTRES :**Déjà  
acquis

À voir

Vu

**8****MESURES DE GESTION DES RISQUES****DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE**

Politique d'identification de l'usager # 810-00, avant de dispenser des soins ou des services qui lui sont destinés.

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

Politique et procédure sur la transmission de l'information aux points de transition des soins # 813-01.

**SYSTÈME DES CLOCHES D'APPEL****ABRÉVIATIONS - INSCRIPTIONS ET SYMBOLES INTERDITS**

Section pratiques Cliniques/Médicaments/abréviation des symboles et des ordonnances (LeSpot).

**AUTRES :**Déjà  
acquis

À voir

Vu

**9****AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR**

Fait

**10****OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS**

Nouvelles méthodes soins, nouvelles pathologies spécifiques à l'unité, etc.

Fait

**NOTE DE FIN DE L'ORIENTATION**  
À remplir par l'enseignante et le personnel de jumelage.

INSTALLATION DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL :

UNITÉ DE SOINS : \_\_\_\_\_

ENSEIGNANTE : \_\_\_\_\_ ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT : \_\_\_\_\_

☐ JOURNÉES THÉORIQUES POUR UNITÉ SPÉCIALISÉE :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

☐ JOURNÉE AVEC INFIRMIÈRE LIBÉRÉE : \_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

NOM DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour ☐ Soir

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour ☐ Soir

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour ☐ Soir

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour ☐ Soir

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

**Si la durée du jumelage est modifiée (ou autres commentaires), veuillez indiquer les raisons et communiquer au 65943 :**

**Enseignante :** numériser cette page et l'acheminer à [deaustagesoins@chudequebec.ca](mailto:deaustagesoins@chudequebec.ca) à la fin de votre orientation ainsi qu'à la coordonnatrice des stages de votre établissement d'enseignement.

# LISTE DE VÉRIFICATION

## OUTIL POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES EN 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 assistance à la personne en établissement de santé 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

### ACCÈS INFORMATIQUES

Si problème de connexion, composez le **418 525-4444**  
De 8h à 16h : poste **65917** ou **53867**

**CODE RÉSEAU** (si problème en dehors des heures d'ouverture et les fins de semaine, composer le poste 66200)

Valider votre accès au réseau informatique (vous référer à la procédure de première connexion).

#### CRISTAL-NET

Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : IPLAN, PSTI, Fiche clinique informatisée.

#### GUSTAV / GUIDE

Répertoire numérique où trouver les documents de références à l'intention du personnel infirmier. Consulter la section : *Documentation pour les enseignantes en soins infirmiers*.

#### INTRANET DU CHU (LeSpot)

Accès à de l'information diversifiée et à différents services dont : Politiques, procédures et règlements; Bottin téléphonique; Outils de références en soins infirmiers; Méthodes de soins; etc.

#### SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services)

Valider votre accès à l'icône de déclaration des incidents/accidents afin de pouvoir compléter au besoin le formulaire électronique AH-223.

AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

2

### PRÉSENTATION | AMÉNAGEMENT DE L'UNITÉ

#### AMÉNAGEMENT SUR L'UNITÉ

Poste infirmier; Salles de traitement; Salons des familles; Salles polyvalentes; Utilités souillées et propres ; etc.

#### AMÉNAGEMENT DU POSTE INFIRMIER

Disposition | Organisation de l'équipe des soins et du personnel de soutien.

#### AMÉNAGEMENT DES CHAMBRES DES USAGERS

Organisation des chambres; Appareils pour les soins des usagers; Chambres à vocation particulière; etc.

#### APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION

Téléphone; Imprimantes multifonctions (fax, numérisation); Postes informatique.

#### ÉQUIPEMENTS | MATÉRIEL DE SOINS

Pompes volumétriques; Lève personne; Tige à soluté; Balance; Chaise roulante; Civière; etc.

#### ACCESSIBILITÉ | DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ

Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; etc.

AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu



3

## FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ

### ORGANISATION DE L'ÉQUIPE | PLANIFICATION DES ACTIVITÉS CLINIQUES

Tableau de la division des usagers et infirmières; Horaire type d'un quart de travail; Transfert lors des pauses et des repas; etc.

### EXPLICATION DE LA ROUTINE DE SOINS

Particularités des diètes des usagers; Bilan ingesta/excréta; Mobilisation des usagers.

### TRANSMISSION DU RAPPORT (début, pauses et fin de quart)

Rapport PAB; Rapport verbal; Rapport interservices.

### TRANSMISSION D'INFORMATION AUPRÈS DE L'ÉQUIPE

Caucus; Scrums; Communication écrite; etc.

### OUTILS DE COMMUNICATION À LA CHAMBRE

Feuille de suivi; Tableau; Pictogramme; etc.

### DOSSIER DE L'USAGER

Fiche clinique informatisée; etc.

### RÔLES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN

Rôle de l'agent administratif; Implication de bénévoles.

### PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE SOINS

Expliquer le fonctionnement des équipes (dyade, soins globaux, etc.).

### PROCÉDURE D'ADMISSION

Identification de l'usager; Processus de prise en charge; Informations pour les usagers et leurs proches; etc.

### PROCÉDURE LORS DES DÉPLACEMENTS POUR LES EXAMENS (avec ou sans service de la brancarderie)

Accueil; Préparation | Installation; Retour.

### CODES D'ALERTE

Emplacement du chariot de réanimation, mesures d'urgence (voir le Spot, onglet vie professionnelle).

### NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ

Besoins spécifiques de la clientèle, exemple : dysphagie, AVC, démence, soins palliatifs; etc.  
En référence, consulter la Description du milieu de stage disponible sur HSPnet et Gustav / Guide (Ace-Ptm).

### BESOINS DE MOBILISATION DES USAGERS

Routine des positionnements; Partage des responsabilités; etc.

### ASSISTANCE AUX ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES USAGERS

Hygiène; Routine d'alimentation et d'hydratation; Élimination; Partage des responsabilités; etc.

### FONCTIONNEMENT DES DOCUMENTS CLINIQUES

Bilan ingesta-excréta; Fiche clinique (diète, poids de l'usager, etc.).

### AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

4

## FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS

### LITS

### LÈVE-PERSONNE ET VERTICALISATEUR

### BALANCE

### CHAISE ROULANTE ET CIVIÈRE

### CONTENTIONS

### AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

5

## PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)

### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PCI

Rappel de l'accès aux documents via l'intranet du CHU (LeSPOT), onglet : prévention des infections.

### HYGIÈNE DES MAINS

Station de lavage des mains; Politique #174-01 sur l'hygiène des mains (ex: 4 moments).

### AUTRES PRATIQUES DE BASES

Étiquette respiratoire; Port de l'équipement de protection individuelle; Gestion des visiteurs; etc.

### PRÉCAUTIONS ADDITIONNELLES

Contact; Gouttelettes; Aérienne; etc.

### PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Disposition du matériel souillé; Désinfections des équipements (ex: chaise roulante); Gestion des déchets bio-médicaux; etc.

### FONCTIONNEMENT COHORTE

Si existante.

Cocher la case appropriée

6

## PRÉVENTION DES CHUTES

### CONSULTER LE *GUIDE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES PRÉVENTION DES CHUTES* (Gustav / Guide (Ace-Ptm))

Interventions universelles et spécifiques en prévention des chutes (mobilisation/déplacement sécuritaire).

### IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE

Bracelet jaune.

### FONCTIONNEMENT DES MONITEURS DE GESTION DES CHUTES

Tapis Smart; Lits; etc.

### AUTRES :

7

## MESURES DE GESTION DES RISQUES

### DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE

Politique d'identification de l'utilisateur # 810-00, avant de dispenser des soins ou des services qui lui sont destinés.

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

Politique et procédure sur la transmission de l'information aux points de transition des soins # 813-01.

### SYSTÈME DES CLOCHES D'APPEL

### AUTRES :

8

## AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR

Fait

9

## OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS

Fait

Dans cette note, l'abréviation **PAB** est utilisée pour alléger le texte et signifie **Préposé aux bénéficiaires**

UNITÉ DE SOINS : \_\_\_\_\_

[illegible]

PAB ATTITRÉ AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour    ☐ Soir

Heure de fin du quart : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU PAB

PAB ATTITRÉ AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour ☐ Soir  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Jour Mois Année

PAB ATTITRÉ AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

☐ Jour    ☐ Soir

Heure de fin du quart : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_ SIGNATURE DU PAB

PAB ATTITRÉ AU JUMELAGE : (nom)

☐ Jour ☐ Soir  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Jour Mois Année

**Si la durée du jumelage est modifiée (ou autres commentaires), veuillez indiquer les raisons et communiquer au 65943 :**

## 5 LISTE DE VÉRIFICATION - Outil pour l'orientation des enseignantes en assistance à la personne en établissement de santé

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

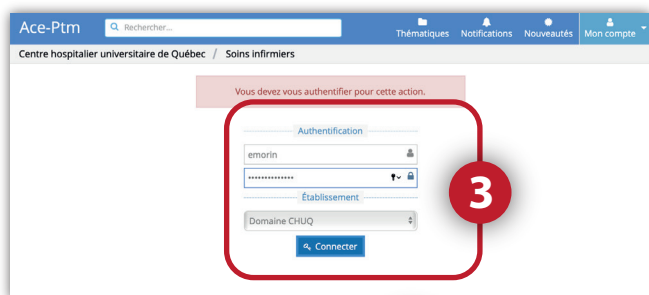
- 1) sous ce lien : <https://acceptmdmz.chudequebec.ca/acceptm>
- 2) recherche Google en inscrivant : [ace-ptm chu](#)



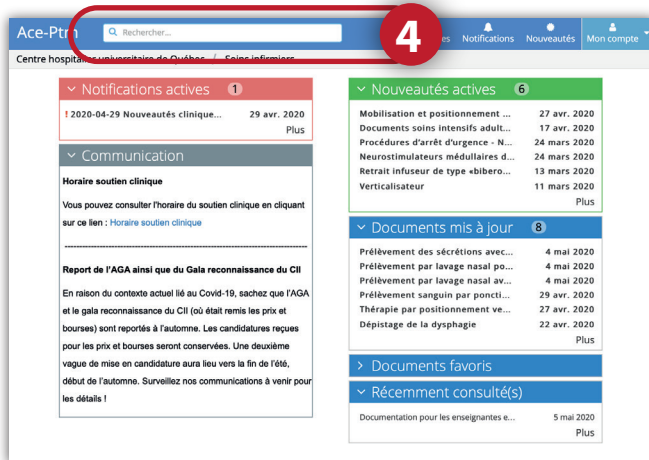
1. Dans l'interface d'accueil, cliquez sur le lien qui se trouve à la droite de « Centre hospitalier universitaire de Québec ».



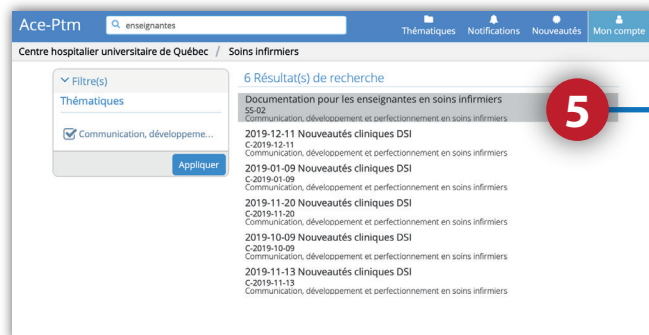
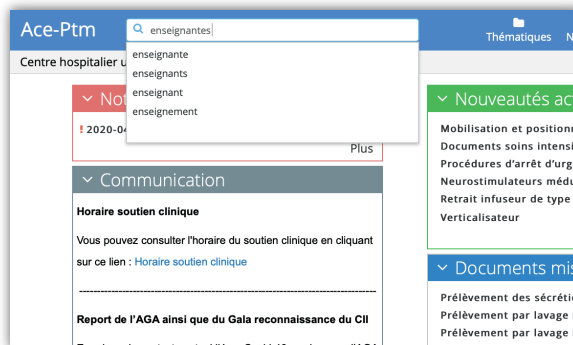
2. Dans le sous-menu, trouvez et cliquez sur la rubrique « Soins infirmiers ».



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.



# Connexion et attestation de formation à l'ENA

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

**A) Choisir l'établissement où vous êtes en stage.**

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

**C) 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 là où vous réalisez votre stage.

**Si problème avec votre nom d'utilisateur ou mot de passe :**

du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h, composez le **65917** ou le **53867**. En dehors de ces heures, composez le **66200**.

**Pour le soutien aux formations :**

composez le poste **86667** ou écrire à : [portailrh@chudequebec.ca](mailto:portailrh@chudequebec.ca)

### Rappel

***Vous devez avoir effectué votre première connexion au réseau du CHU de Québec au préalable.***



Vous trouverez l'icône de l'ENA sur le bureau de votre poste informatique.

Il est recommandé d'utiliser le navigateur **Google Chrome**.

## 2. S'inscrire à une formation

**A)** Tapez le **code** correspondant à la formation souhaitée ou son **titre exact** dans la barre de recherche de votre **Tableau de bord**.

**B)** Cliquez sur le titre de la formation que vous désirez suivre.

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

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

**E)** Cochez l'option « **Pour votre intérêt/développement personnel** », puis cliquez sur « **Enregistrer les changements** ».

**Tous doivent faire la formation :**  
**Cybersécurité : mission possible**  
**Code 1916**



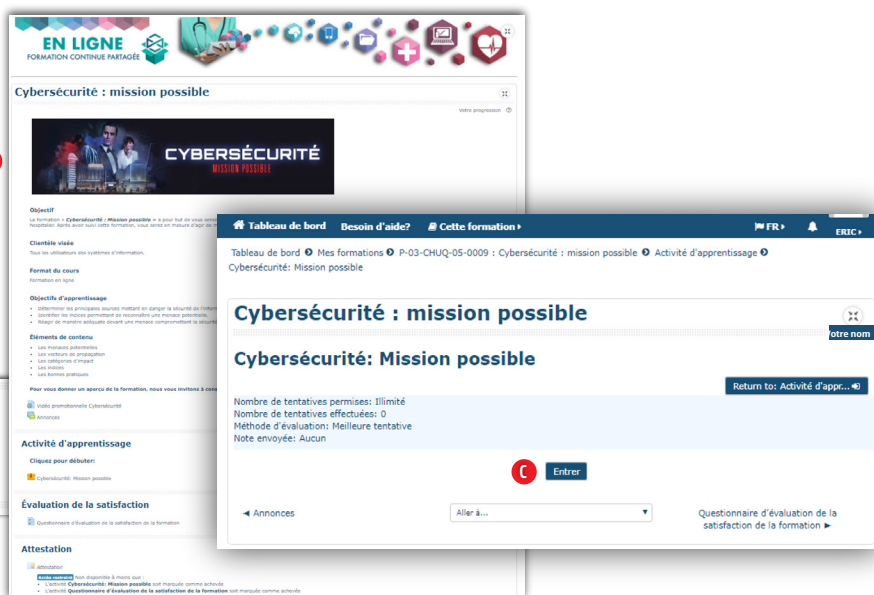
### 3. Amorcer ou poursuivre la formation

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

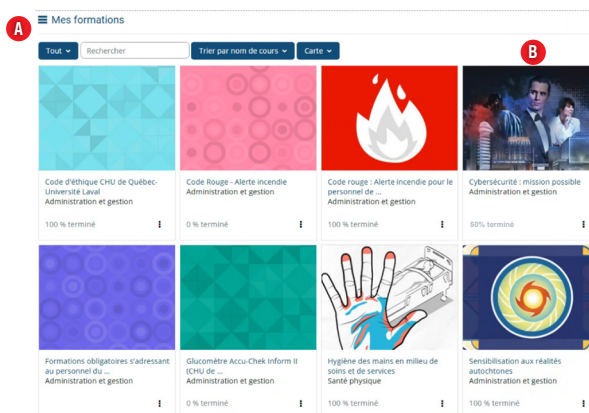
#### Activité d'apprentissage

Cliquez pour débiter:

 Cybersécurité: Mission possible



- Accédez à la section **Mes formations** de votre tableau de bord.
- Déroulez la page vers le bon lien pour débiter. Cliquez sur le titre de la formation **que vous désirez poursuivre**.



### 4. Obtenir son profil de formation et attestation

- Cliquez sur l'onglet « **Outils** » de la barre de menu et vous accéderez à « **Mon profil de formation ENA** »
- 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.
- Cliquez sur « **Télécharger un PDF** » pour obtenir l'attestation de formation.



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 au réseau informatique

## Étape 1

Voici comment vous devez procéder pour votre première connexion  
**OU** si vous ne vous êtes pas connecté **depuis plus de 90 jours**.

**Il est important d'activer votre accès dès votre première journée d'orientation ou de stage. À défaut de le faire, il sera désactivé.**

Lors de votre première connexion à un poste informatique de l'un de nos cinq hôpitaux, **fermez la session en cours et inscrivez le nom d'utilisateur (Ex. : pepe4011)**.

Inscrivez ensuite le mot de passe temporaire suivant : **Ab345678**  
**Veillez noter que vous avez des postes informatiques disponibles pour vous dans les cinq bibliothèques du CHU.**

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.**

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.

Le mot de passe de l'utilisateur doit être modifié avant la première connexion.



**Engagements CHU**

Direction des technologies de l'information,  
CHU de Québec - Université Laval

DOMAIN\_CHUQ\B0AL3025

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

Pour les utilisateurs de Cristal-Net, après l'étape 1 vous devez impérativement faire l'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.

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

**Pour une assistance technique en lien avec le code réseau :** du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h, composez le **65917** ou le **53867**. En dehors de ces heures, composez le **66200**.

# UTILISATION DE LA PLATEFORME IRIS

## Réservation de salles pour les enseignants en soins infirmiers

### Création d'un compte

Afin d'obtenir un compte IRIS, une demande devra être effectuée par courriel à l'adresse suivante : [visioconference@chudequebec.ca](mailto:visioconference@chudequebec.ca)

### Veillez indiquer dans votre demande les informations ci-dessous :

1. Votre nom et prénom incluant votre titre d'enseignant en soins infirmiers.
2. Votre adresse courriel.
3. Votre numéro de téléphone pour vous joindre.
4. Le centre hospitalier principal entre les suivants (lieu principal de stage ou de préférence) :
  - ☐ CHUL
  - ☐ HSS
  - ☐ L'HDQ
  - ☐ HSFA
  - ☐ HEJ
  - ☐ CIC
5. La liste de tous les centres dans lesquels vous allez effectuer des réservations de salles.

Un code d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe vous seront par la suite transmis par courriel. Prendre note que l'identifiant vous étant attribué pour cette plateforme est différent de celui de votre code réseau. **Il est donc important de conserver votre identifiant et mot de passe.**

La navigation dans la plateforme IRIS et les étapes pour réserver une salle demeurent les mêmes une fois connecté à votre compte.

### Accès à la plateforme

Voici l'adresse pour accéder à la plateforme de réservation : <https://www.irisreservation.ca>

### Problématique d'accès

Pour toute problématique d'accès avec un compte existant, veuillez communiquer avec la DRI au poste 66200 ou à l'adresse suivante : [assistance.informatique@chudequebec.ca](mailto:assistance.informatique@chudequebec.ca)