

POLITIQUE

ENSEIGNEMENT ET FORMATION PRATIQUE DES STAGIAIRES

N° Politique : POL-029	Responsable de l'application : Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation	
N° Procédure découlant : PRO-017 et PRO-018		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2026-10-06	Date de révision : 2030-10-06

Destinataires : Toutes les directions; les gestionnaires; les membres du personnel; les médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes; les chercheurs; les superviseurs de stage; les établissements d'enseignement; les enseignants; et les stagiaires.

1. CONTEXTE

L'enseignement et la formation pratique sont des composantes essentielles de la mission universitaire de Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire (l'« Établissement »). Ils contribuent à la qualité, à la sécurité et à l'amélioration continue des soins et des services, au développement des compétences, à l'évolution des pratiques ainsi qu'à la formation, à l'attraction et à la fidélisation de la relève.

L'Établissement accueille annuellement plusieurs milliers de stagiaires provenant de programmes de formation professionnelle, collégiale et universitaire. L'accueil de ces personnes mobilise les directions, les milieux de stage, les superviseurs de stage, les établissements d'enseignement et les services de soutien. Il requiert une gouvernance claire, une planification des capacités d'accueil, des ententes appropriées, des mécanismes de protection des personnes et des renseignements ainsi qu'un suivi de la qualité de l'expérience de stage. La présente politique établit les orientations institutionnelles applicables à l'enseignement et aux stages.

La présente politique s'interprète et s'applique conformément aux textes en vigueur, notamment :

- *Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. G-1.021), incluant les dispositions relatives à Santé Québec, aux établissements et à la mission universitaire;
- *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* (RLRQ, c. P-39.3);
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et, lorsque applicable, la
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001);
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12), notamment les exigences relatives à l'égalité, à la non-discrimination et au respect de la dignité;

- *Code civil du Québec*, notamment en matière de responsabilité, de consentement et de respect de la vie privée;
- *Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. R-22.1) et ses règlements;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), dans la mesure où elle est applicable;
- *Code des professions* (RLRQ, c. C-26), les lois professionnelles et les règlements applicables aux actes réservés, à la surveillance et à la responsabilité professionnelle;
- *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) et les exigences institutionnelles applicables à la langue du travail, des communications et des documents;
- les conventions collectives, ententes nationales et conditions de travail applicables;
- les normes d'agrément des programmes et des établissements d'enseignement, lorsqu'elles s'appliquent;
- les directives ministérielles relatives aux stages, aux contrats d'affiliation, aux contrats d'association ou de service et à la tarification applicable;
- les contrats d'affiliation, d'association, de service, protocoles et conventions de stage en vigueur.

Les références externes visent leur version en vigueur. Une modification législative ou normative directement applicable prévaut sur une disposition incompatible de la présente politique et entraîne, au besoin, une mise à jour institutionnelle.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les directions et installations de l'Établissement ainsi qu'à toute personne ou organisation qui planifie, autorise, coordonne, accueille, réalise, soutient, supervise ou évalue une activité de stage, notamment les gestionnaires, les membres du personnel, les médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes, les chercheurs, les superviseurs de stage, les établissements d'enseignement, les enseignants et les stagiaires.

Elle vise les stages cliniques et non cliniques, les stages de formation professionnelle, collégiale et universitaire, les stages de recherche ainsi que les stages d'observation lorsqu'une directive institutionnelle le prévoit.

La formation continue du personnel et l'enseignement destiné aux usagères, usagers ou proches ne sont pas régis par la présente politique, sauf lorsqu'ils sont intégrés à une activité de stage visée.

3. OBJECTIFS

- Affirmer l'enseignement comme une responsabilité partagée et structurante de la mission universitaire;
- Assurer un environnement d'apprentissage sécuritaire, respectueux, inclusif et propice au développement des compétences;

- Définir une gouvernance claire de la planification, de l'autorisation, de la coordination et du suivi des stages;
- Établir les principes guidant la détermination et l'optimisation des capacités d'accueil;
- Protéger la santé, la sécurité, la dignité, les droits et les renseignements des usagers, usagers, stagiaires et autres personnes concernées;
- Soutenir, reconnaître et valoriser les superviseurs de stage;
- Favoriser l'attraction, l'intégration et la fidélisation de la relève, sans compromettre la qualité de l'apprentissage ni celle des soins et services;
- Assurer une gestion transparente, traçable et conforme des revenus et dépenses liés aux stages;
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation, de reddition de comptes et d'amélioration continue.

4. DÉFINITIONS

4.1. Capacité d'accueil

Nombre et profil de stagiaires qu'un milieu peut accueillir pour une période donnée en maintenant la qualité de l'apprentissage, la sécurité des soins et services, la disponibilité de la supervision, la conformité professionnelle et la capacité opérationnelle du milieu.

4.2. Établissement d'enseignement

Université, cégep, collège, centre de services scolaire, école ou autre organisme reconnu qui offre un programme de formation et qui confie ou soutient la réalisation d'un stage.

4.3. Entente de stage

Contrat d'affiliation, contrat d'association ou de service, protocole, convention, lettre d'entente ou autre instrument autorisé qui précise les responsabilités des parties, les conditions du stage, les assurances, les modalités financières et les mécanismes de gestion des situations particulières.

4.4. Milieu de stage

Direction, service, unité, équipe, installation ou autre environnement autorisé dans lequel se déroule une activité de stage.

4.5. Stage

Activité structurée de formation pratique prévue ou reconnue dans un parcours de formation, réalisée sous supervision et encadrée par une entente ou une autorisation institutionnelle appropriée. Dans certaines situations, une intégration en emploi et une période d'observation auprès d'un membre du personnel de l'Établissement peuvent aussi être considérées comme un stage. Tout stage est encadré par un contrat.

4.6. Stagiaire

Personne autorisée à réaliser un stage dans l'Établissement. Ce terme inclut, selon le contexte, les étudiantes et étudiants, élèves, externes, résidentes et résidents, fellows, stagiaires postdoctoraux et personnes en observation encadrée.

4.7. Supervision

Ensemble des activités d'accueil, d'encadrement, d'observation, de rétroaction, de surveillance et d'évaluation visant le développement sécuritaire et progressif des compétences d'une personne stagiaire.

4.8. Superviseur de stage

Personne autorisée par l'Établissement et, lorsque requis, reconnue par l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel, qui assume la supervision d'une personne stagiaire ou d'un groupe de stagiaires. D'autres termes peuvent être utilisés : précepteur ou préceptrice, moniteur ou monitrice, maître de stage, patron, accompagnateur ou accompagnatrice, répondant ou répondante, professionnel associé ou professionnelle associée.

4.9. Enseignant

Personne externe à l'Établissement, relevant d'un établissement d'enseignement et présente de manière temporaire pour superviser des stagiaires, habituellement en groupe.

4.10. Revenus de stage

Sommes versées par les établissements d'enseignement afin de couvrir une partie de certains frais inhérents à l'encadrement des stagiaires. Elles participent à la valorisation du rôle de superviseur. Les montants sont établis par les contrats et varient selon les établissements d'enseignement et les disciplines de stage.

5. ÉNONCÉ

La présente politique encadre l'accueil, l'intégration, la supervision et le suivi des stagiaires au sein de l'Établissement. Elle repose sur les principes directeurs suivants, qui orientent l'organisation des stages et l'application de la présente politique.

5.1. Principes directeurs

5.1.1. Primauté de la qualité et de la sécurité

L'accueil d'une personne stagiaire ne doit pas compromettre la sécurité, les droits, la continuité ou la qualité des soins et services. Le niveau d'autonomie accordé est proportionné à ses compétences démontrées, aux objectifs du stage, au niveau de risque et aux règles professionnelles applicables.

5.1.2. Respect, inclusion et protection

L'environnement d'apprentissage doit être exempt de harcèlement, de violence, de discrimination et de représailles. Les besoins d'accommodement sont traités selon les mécanismes institutionnels et légaux applicables, dans le respect des exigences essentielles du stage et de la sécurité.

5.1.3. Confidentialité et accès minimal

La personne stagiaire accède uniquement aux renseignements, systèmes, locaux et équipements nécessaires aux activités autorisées. Elle utilise ses identifiants personnels, respecte les engagements requis et ne conserve aucun renseignement institutionnel dans un environnement non autorisé.

5.1.4. Responsabilité partagée

La qualité des stages repose sur une collaboration structurée entre la DERI, toutes les directions, les milieux de stage, les superviseurs de stage, les établissements d'enseignement et les stagiaires.

5.1.5. Proportionnalité et traçabilité

Les exigences administratives, les accès, la supervision et les contrôles sont adaptés au type de stage, aux activités confiées et aux risques. Les décisions importantes sont documentées.

5.1.6. Reconnaissance de la supervision

La supervision contribue à la mission universitaire et au développement de la relève. L'Établissement soutient les superviseurs de stage par des outils, des formations, de l'accompagnement et des mesures de reconnaissance conformes aux conventions collectives et aux règles financières.

5.1.7. Amélioration continue

L'Établissement recueille et analyse des données sur les stages, les capacités d'accueil, l'expérience des stagiaires et des superviseurs, les incidents et les résultats des mesures de soutien afin d'ajuster ses pratiques.

5.2. Planification et autorisation des stages

Tout stage doit être autorisé et coordonné selon les mécanismes institutionnels en vigueur avant son début. Une entente appropriée doit encadrer le stage, sauf exception expressément permise par une directive institutionnelle.

La capacité d'accueil est déterminée par le milieu avec le soutien de la DERI. Elle tient compte notamment de la disponibilité et des compétences des personnes qui supervisent, des volumes et de la complexité des activités, des espaces, des

équipements, des accès technologiques, de la sécurité, des objectifs d'apprentissage, des exigences d'agrément et des ressources disponibles.

5.3. Préparation et intégration

Avant le stage, les responsabilités, les objectifs, les activités permises, les modalités de supervision, les accès requis et les mécanismes de signalement doivent être précisés. La personne stagiaire complète les vérifications, les formations, les engagements de confidentialité, les exigences d'immunisation ou autres préalables applicables.

La personne stagiaire accède uniquement aux renseignements, aux systèmes, aux locaux et aux équipements nécessaires aux activités autorisées. Elle utilise ses identifiants personnels, respecte les engagements requis et ne conserve aucun renseignement institutionnel dans un environnement non autorisé.

Les accès sont accordés pour la durée et la portée nécessaires et sont retirés, suspendus ou modifiés à la fin du stage ou lorsqu'une situation le requiert.

5.4. Supervision et actes professionnels

La personne qui supervise demeure responsable de l'encadrement des activités confiées dans les limites de son rôle et des règles professionnelles applicables. Elle détermine le degré de supervision requis, demeure disponible selon les besoins et intervient sans délai lorsque la sécurité, la qualité ou l'intégrité de l'apprentissage est en jeu.

Le niveau d'autonomie accordé à la personne stagiaire doit être adapté à ses compétences démontrées, aux objectifs du stage, à la nature des activités confiées, au niveau de risque ainsi qu'aux règles professionnelles applicables. La supervision doit être ajustée en conséquence tout au long du stage.

Une personne stagiaire ne peut accomplir un acte réservé ou utiliser un titre professionnel que dans les conditions prévues par la loi, les règlements, les normes professionnelles, l'entente de stage et les règles de l'Établissement.

5.5. Critères institutionnels pour superviser un stage

La personne qui supervise doit, selon la nature du stage :

- posséder les compétences, le statut, le permis, les privilèges ou les autorisations nécessaires aux activités confiées;
- satisfaire aux exigences de l'établissement d'enseignement, du programme ou de l'ordre professionnel, lorsqu'elles s'appliquent;
- connaître les objectifs, les limites et les modalités d'évaluation du stage;
- obtenir l'accord de la personne gestionnaire ou de l'autorité responsable lorsque requis;

- être disponible pour offrir une supervision proportionnée et assurer la continuité de l'encadrement;
- avoir complété les formations obligatoires et, lorsque pertinent, les activités de développement pédagogique demandées;
- ne pas être visée par une restriction incompatible avec la supervision envisagée;
- démontrer une pratique conforme, une conduite respectueuse et des capacités de communication, de rétroaction et de collaboration.

Lorsqu'une préoccupation est soulevée à l'égard d'une personne qui supervise, la décision d'autoriser, de maintenir, de modifier ou d'interrompre sa responsabilité de supervision repose sur des faits pertinents, une analyse proportionnée, les impératifs de sécurité et le respect de l'équité procédurale. Une allégation qui n'a pas fait l'objet d'une conclusion ne constitue pas, à elle seule, un manquement établi.

5.6. Situations particulières, incidents et plaintes

Toute situation susceptible de compromettre la santé, la sécurité, les droits, la qualité des soins et services, la confidentialité ou l'atteinte des objectifs du stage doit être signalée rapidement selon les mécanismes applicables. Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire et l'établissement d'enseignement coordonnent leurs interventions dans le respect de leurs responsabilités respectives.

Les besoins d'accommodement sont traités selon les mécanismes institutionnels et légaux applicables, dans le respect des exigences essentielles du stage et de la sécurité.

Les personnes stagiaires ont accès aux mécanismes de plainte, de signalement et de protection prévus par les lois, les politiques institutionnelles et les ententes. Aucune représaille ne peut être tolérée à l'endroit d'une personne qui exerce un droit de bonne foi.

5.7. Valorisation et soutien de la supervision

L'Établissement maintient des mesures visant à développer une culture d'enseignement, à soutenir les compétences pédagogiques et à reconnaître la contribution des personnes qui supervisent. Ces mesures peuvent comprendre des formations, de l'accompagnement, des outils, des activités de reconnaissance, des modèles de supervision diversifiés et l'utilisation admissible des revenus de stage.

Les primes ou avantages prévus aux conventions collectives demeurent distincts des mesures financées par les revenus de stage. Une même dépense ne peut être financée deux fois ni contrevenir aux conditions de travail applicables.

5.8. Gestion des revenus de stage

Les revenus de stage sont administrés de façon transparente, traçable et conforme aux ententes, directives, normes comptables, règles de Santé Québec et politiques institutionnelles applicables. Leur utilisation doit soutenir la mission d'enseignement et

ne peut modifier les conditions de travail ni remplacer une obligation déjà financée ou conventionnée.

Les modalités de réception, d'imputation, d'allocation, d'admissibilité des dépenses, d'approbation, de suivi et de reddition de comptes sont établies dans la PRO-018. Elles peuvent être ajustées lorsque Santé Québec ou le MSSS adopte de nouvelles modalités financières.

5.9. Attraction et fidélisation de la relève

Les stages peuvent contribuer à faire connaître les milieux et les possibilités de carrière. Les activités de recrutement doivent toutefois demeurer distinctes de l'évaluation pédagogique, respecter l'équité d'accès à l'emploi et ne pas exercer de pression induite sur les stagiaires.

5.10. Évaluation, amélioration continue et reddition de comptes

L'Établissement recueille et analyse les données pertinentes sur les stages afin de soutenir l'amélioration continue de ses pratiques, la planification de ses capacités d'accueil et le développement de mesures adaptées aux besoins des stagiaires, des personnes qui supervisent et des milieux de stage.

La DERI coordonne un suivi institutionnel des stages et présente périodiquement aux instances compétentes un portrait comprenant, selon la disponibilité et la pertinence des données : les volumes, les disciplines, les capacités offertes et utilisées, l'expérience des stagiaires et des personnes qui supervisent, les incidents, les enjeux de sécurité ou d'accès, les mesures de soutien et leurs résultats, l'utilisation des revenus et les pistes d'amélioration.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Comité de direction (CODIR)

- Adopter la politique conformément aux délégations de pouvoirs en vigueur.
- Instaurer un climat favorisant une culture de l'enseignement.
- Mobiliser les équipes pour la mise en œuvre d'activités liées aux stages.
- Collaborer à la détermination des orientations de l'Établissement liées à la mission d'enseignement.
- Recevoir les redditions de comptes ou recommandations requises.

6.2. Comité des affaires universitaires (CAU)

- Examiner les rapports et recommandations liés à l'enseignement selon son mandat.
- Conseiller les instances compétentes sur la mission universitaire, les partenariats, les capacités et les ressources nécessaires.
- Suivre les résultats et les enjeux structurants de l'enseignement.

6.3. Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation (DERI)

- Coordonner la gouvernance institutionnelle des stages et l'application de la politique.
- Administrer les demandes de stage et soutenir la détermination des capacités d'accueil.
- Négocier, coordonner ou soutenir les ententes selon les pouvoirs applicables.
- Définir les exigences administratives communes, les outils et les mécanismes de suivi.
- Soutenir le développement des compétences pédagogiques et la reconnaissance de la supervision.
- Assurer la gestion ou la coordination des revenus de stage avec la Direction des ressources financières.
- Produire les redditions de comptes et recommander les améliorations requises.

6.4. Toutes les directions

- Intégrer la mission d'enseignement à leur planification.
- Déterminer et réviser leurs capacités d'accueil en collaboration avec la DERI.
- Désigner des superviseurs de stage et leur accorder les conditions raisonnables pour exercer ce rôle.
- Assurer l'intégration sécuritaire des stagiaires et la gestion rapide des situations particulières.
- Collaborer à l'évaluation de la qualité et aux redditions de comptes.

6.5. Direction des ressources humaines

- Conseiller sur les conditions de travail, les droits des stagiaires, les accommodements, le harcèlement ainsi que la santé et la sécurité relevant de son mandat.
- Soutenir l'arrimage entre les stages, l'attraction et la fidélisation de la relève, dans le respect des règles d'embauche.

6.6. Direction des ressources financières

- Soutenir l'imputation, le contrôle, l'utilisation et la reddition de comptes des revenus et dépenses liés aux stages.
- Veiller au respect des normes financières et des processus d'autorisation applicables.

Directions responsables des ressources matérielles, technologiques et logistiques

- Mettre en place, selon leurs responsabilités, les accès, équipements, espaces et mesures de sécurité nécessaires.
- Soutenir le retrait rapide des accès à la fin du stage ou lorsqu'une situation l'exige.

6.7. Gestionnaires et responsables des milieux de stage

- Planifier l'accueil, confirmer la capacité et identifier une supervision adéquate.
- S'assurer que les activités confiées sont compatibles avec le niveau de formation et les ressources du milieu.
- Intervenir ou demander du soutien lorsqu'une situation compromet la sécurité ou l'apprentissage.

6.8. Superviseurs de stage

- Satisfaire aux critères institutionnels, professionnels et pédagogiques applicables.
- Obtenir l'approbation de leur supérieur immédiat.
- Accueillir la personne stagiaire et faciliter son intégration.
- Préciser les attentes, encadrer les activités de stage, offrir une rétroaction et effectuer l'évaluation.
- Adapter le niveau de supervision aux compétences et aux risques.
- Signaler rapidement toute situation préoccupante au cours du stage.

6.9. Membres du personnel

- Soutenir un enseignement de qualité.
- Collaborer en interdisciplinarité à l'apprentissage de la personne stagiaire.
- Informer leur supérieur immédiat de tout événement relatif au stage susceptible de causer un préjudice aux usagers.
- Collaborer à l'évaluation de la personne stagiaire lorsque demandé.

6.10. Établissements d'enseignement

- Conclure et respecter les ententes requises.
- Fournir les objectifs, préalables, outils d'évaluation, assurances et renseignements nécessaires.
- Préparer les stagiaires et offrir un soutien pédagogique aux milieux.
- Respecter les politiques, procédures et pratiques de l'Établissement.
- Collaborer à la gestion des difficultés, plaintes, accommodements et interruptions de stage.

6.11. Stagiaires

- Respecter les lois, codes, politiques, procédures, règles de sécurité et engagements de confidentialité.
- Respecter les exigences établies par leur établissement d'enseignement et par l'Établissement.
- Compléter les préalables et utiliser uniquement les accès qui leur sont attribués.
- S'identifier comme stagiaire et exercer uniquement les activités autorisées sous le niveau de supervision requis.
- Participer activement aux apprentissages, demander de l'aide au besoin et signaler les incidents ou situations préoccupantes.

- Contribuer à l'offre de soins et services de qualité conformément aux politiques et procédures de l'Établissement.
- Évaluer leur milieu de stage.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Toutes les directions

Directions ayant participé à l'élaboration, à la rédaction et à la mise à jour de la présente politique.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire.