

OPTILAB GRAPPE MONTRÉAL-CHUM

GUIDE DE PROCÉDURES

- **FORMATION**
- **STAGES**
- **CONTRATS**
- **FACTURATION**



Produit par la Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM

1^{er} septembre 2017

Mis à jour : 18 avril 2018

Table des matières

PRÉAMBULE	5
BON À SAVOIR !	6
VOLET FORMATION	7
SECTION 1 - IDENTIFICATION ET PRIORISATION DES BESOINS DE FORMATION.....	7
1.1 - <i>Analyse annuelle des besoins de formation</i>	7
1.1.1 - Identifier les besoins de formation	7
1.1.2 - Transmission des besoins de formation recensés à l'Académie CHUM.....	7
1.2 - <i>Élaboration du plan de développement des ressources humaines (ci-après PDRH)</i>	8
1.3 - <i>Approbation des PDRH et des modalités d'application, en comité paritaire</i>	8
1.4 - <i>Communication des PDRH et des modalités d'application convenues, aux gestionnaires</i>	8
SECTION 2 - GESTION DES BESOINS DE FORMATION ÉMERGENTS EN COURS D'ANNÉE	9
2.1 - <i>Gestion des besoins de formation émergents en cours d'une année financière</i>	9
SECTION 3 - PLANIFICATION DES FORMATIONS POUR VOTRE ÉQUIPE.....	10
3.1 - <i>Organisation d'une formation nécessitant un formateur externe</i>	10
3.2 - <i>Organisation d'une formation nécessitant un formateur interne</i>	11
3.3 - <i>Gestion logistique pour organiser une formation (locaux, support technique, etc.)</i>	11
3.4 - <i>Participation à des formations organisationnelles</i>	11
3.4.1 - Formation organisationnelle offerte par le CHUM	11
3.4.2 - Formation organisationnelle offerte par l'établissement auquel vous êtes rattaché.....	11
3.5 - <i>Participation d'un employé à une formation individuelle</i>	12
3.6 - <i>Participation à une activité visant le développement de la pratique professionnelle dans le cadre de la lettre #5 (employés APTS uniquement)</i>	12
3.7 - <i>Accès à l'offre de formation en ligne de l'Académie CHUM</i>	13
SECTION 4 - ACCOMPAGNEMENT POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION.....	14
SECTION 5 - REDDITION DE COMPTE POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATIONS RÉALISÉES	15
5.1 - <i>Listes de présence à compléter lors des formations en groupe</i>	15
5.2 - <i>Demande individuelle de participation à une activité de formation (DIP)</i>	15
VOLET STAGES	16
SECTION 6 - LES STAGES EN BREF	16
6.1 - <i>Pour tous les stages</i>	16
6.2 - <i>Demande récurrente de stage</i>	16
6.3 - <i>Demande ponctuelle de stage</i>	16
6.4 - <i>Stage universitaire – Résident avec bourse</i>	16
6.5 - <i>Stage de l'international</i>	16
6.6 - <i>Stage - Sondage d'appréciation des stagiaires</i>	16
SECTION 7 - LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE STAGE	18
SECTION 8 - POUR LES STAGES RÉCURRENTS, VÉRIFIER LA VALIDITÉ DU CONTRAT ENTRE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET LE CHUM	19
SECTION 9 - LES CONTRATS DES LABORATOIRES ASSOCIÉS DEVIENNENT DES CONTRATS CHUM ET S'APPLIQUENT À TOUS LES LABORATOIRES ASSOCIÉS	22
9.1 - <i>En détails</i>	23

SECTION 10 - POUR LES STAGES PONCTUELS, LE STAGIAIRE DOIT REMPLIR LE « FORMULAIRE DEMANDE DE STAGE »	22
10.1 - Où retrouver le formulaire Web «Demande de stage »?	22
10.2 - Le stagiaire doit joindre les documents suivants au formulaire de « Demande de stage »	22
SECTION 11 - POUR TOUS LES STAGES : RÉCURRENTS OU PONCTUELS, LE COORDONNATEUR/GESTIONNAIRE DOIT REMPLIR LE « FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES STAGIAIRES »	19
11.1 - Où le gestionnaire peut-il retrouver le « Formulaire d'inscription des stagiaires »?	19
11.2 - Comment faire parvenir à la DEAC, le « Formulaire d'inscription des stagiaires »	19
11.3 - Informations complémentaires	20
SECTION 12 - ACCUEIL ADMINISTRATIF	24
12.1 - Suivi des inscriptions des stagiaires et gestion documentaire	24
12.2 - Préparation à l'accueil des stagiaires	24
12.3 - Attribution de casiers au vestiaire par votre établissement	24
12.4 - Accès aux locaux pour les stagiaires	24
SECTION 13 - PROCÉDURE DE FACTURATION	25
13.1 - L'émission des états de comptes	25
13.2 - Validation des états de comptes par les chefs de services des laboratoires associés	25
13.3 - Sommaire des codes de paie à utiliser aux regards des activités dites d'Orientation ou de Formation (ensemble des syndicats CHUM)	25
SECTION 14 - PERSONNES-RESSOURCES	27
SECTION 15 - LISTE DES ANNEXES	28

PRÉAMBULE

Ce guide de procédures est destiné aux gestionnaires d'OPTILAB de la Grappe Montréal-CHUM et a été conçu par la Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM (DEAC).

Ce guide comporte deux (2) volets distincts : Volet FORMATION et volet STAGE. Il vise à exposer et expliquer les procédures et processus liés à la gestion de ces deux volets au CHUM. C'est donc un outil développé avant tout pour vous soutenir à exercer votre rôle de gestionnaire en ce qui a trait à la gestion des demandes de stages et de développement des compétences dans vos équipes.

La raison d'être de la Direction de l'enseignement et de l'Académie est de contribuer au développement de notre communauté en collaborant à la mise en place de programmes d'enseignement universitaire, collégial et professionnel et des programmes de formation continue, en cohérence avec les orientations stratégiques du CHUM et les exigences des Ordres professionnels et organismes accréditeurs.

BON À SAVOIR !



Veillez noter que conformément à la convention de cession d'activités de laboratoire, dans le cadre du projet OPTILAB, le CHUM, à titre de laboratoire serveur, est désormais responsable des obligations qui étaient précédemment rattachées aux laboratoires associés.

Notamment :

- Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine
- CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, (Hôpital Maisonneuve-Rosemont et Hôpital Santa Cabrini, Institut universitaire en Santé mentale de Montréal)
- Institut de cardiologie de Montréal
- CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal (Hôpital Fleury, Hôpital Jean-Talon, Hôpital du Sacré-Cœur, Hôpital Rivière-des-Prairies)
- CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (Hôpital Verdun, Hôpital communautaire Notre-Dame, Institut universitaire de gériatrie de Montréal)

Ces obligations concernent, entre autres, la facturation et le renouvellement des contrats d'association de stages avec les établissements d'enseignement.



Les personnes-ressources pouvant vous assister dans vos démarches de formation ou de stages sont présentées à la page 27 du présent guide.

VOLET FORMATION

Section 1 - Identification et priorisation des besoins de formation

1.1 - Analyse annuelle des besoins de formation

1.1.1 - Identifier les besoins de formation

Dès janvier, la recension des besoins en matière de formation pour l'année financière qui débute au 1^{er} avril suivant doit être effectuée. Le gestionnaire recense tous les **besoins de formations dans son service** en vue d'en dégager les formations susceptibles de répondre aux objectifs organisationnels de l'établissement et aux besoins de son équipe.

L'équipe de formation de l'Académie CHUM (ci-après, l'AC) collabore à l'identification des **besoins de formation de type organisationnel**. Ceux-ci pourraient s'articuler sous différentes formes, par exemple : formation en santé et sécurité au travail, formations liées à Agrément Canada, à une réglementation ministérielle, etc.

L'AC collabore également avec les directions cliniques (la direction Optilab) afin d'identifier les **priorités directionnelles**, s'il y a lieu.

Pour réaliser l'exercice de recension, une grille d'analyse des besoins (annexe A) est disponible, le gestionnaire inscrit pour chacune des formations, les informations suivantes :

- La catégorie de la formation (liste déroulante intégrée dans la grille)
- Le thème de la formation (liste déroulante intégrée dans la grille)
- Le titre de la formation (ou explication de la formation si pas de titre exact)
- Les titres d'emploi ciblés
- Le nombre d'employés visés par syndicat
- La durée estimée de la formation
- Les frais pédagogiques estimés (coût d'inscription, frais de déplacement et d'hébergement, s'il y a lieu)

1.1.2 - Transmission des besoins de formation recensés à l'Académie CHUM

Entre février et mars de chaque année, le gestionnaire transmet sa grille de recension des besoins à l'AC et ce, suivant la procédure communiquée.

1.2 - Élaboration du plan de développement des ressources humaines (ci-après PDRH)

À la réception des grilles d'analyse des besoins, l'équipe formation de l'Académie CHUM procède à la mise en commun de ces dernières afin de déterminer le coût total des besoins annuels en formation. Elle effectue ensuite une évaluation préliminaire pour une priorisation des formations à planifier pour l'année financière qui débute. Elle communique avec les gestionnaires pour un autre exercice de priorisation, si nécessaire.

L'équipe formation de l'Académie CHUM élabore une première ébauche des PDRH (par syndicat) et entame sa tournée de consultation des syndicats du CHUM.

1.3 - Approbation des PDRH et des modalités d'application, en comité paritaire

En comité paritaire (Académie CHUM et syndicats), les membres discutent du PDRH et des modalités d'application du PDRH pour l'année qui débute au 1^{er} avril. Après entente entre les parties, les différents syndicats signent les PDRH.

1.4 - Communication des PDRH et des modalités d'application convenues aux gestionnaires

L'équipe formation de l'Académie CHUM transmet la grille contenant les formations autorisées à l'ensemble des gestionnaires, en précisant les informations suivantes :

- Les formations approuvées et les changements discutés préalablement avec les gestionnaires ;
- Le budget disponible pour chacun des laboratoires associés à la grappe OPTILAB CHUM qui sert au paiement des frais pédagogiques (calculés au prorata du nombre d'employés) ;
- Les modalités syndicales convenues.

Section 2 - Gestion des besoins de formation émergents en cours d'année

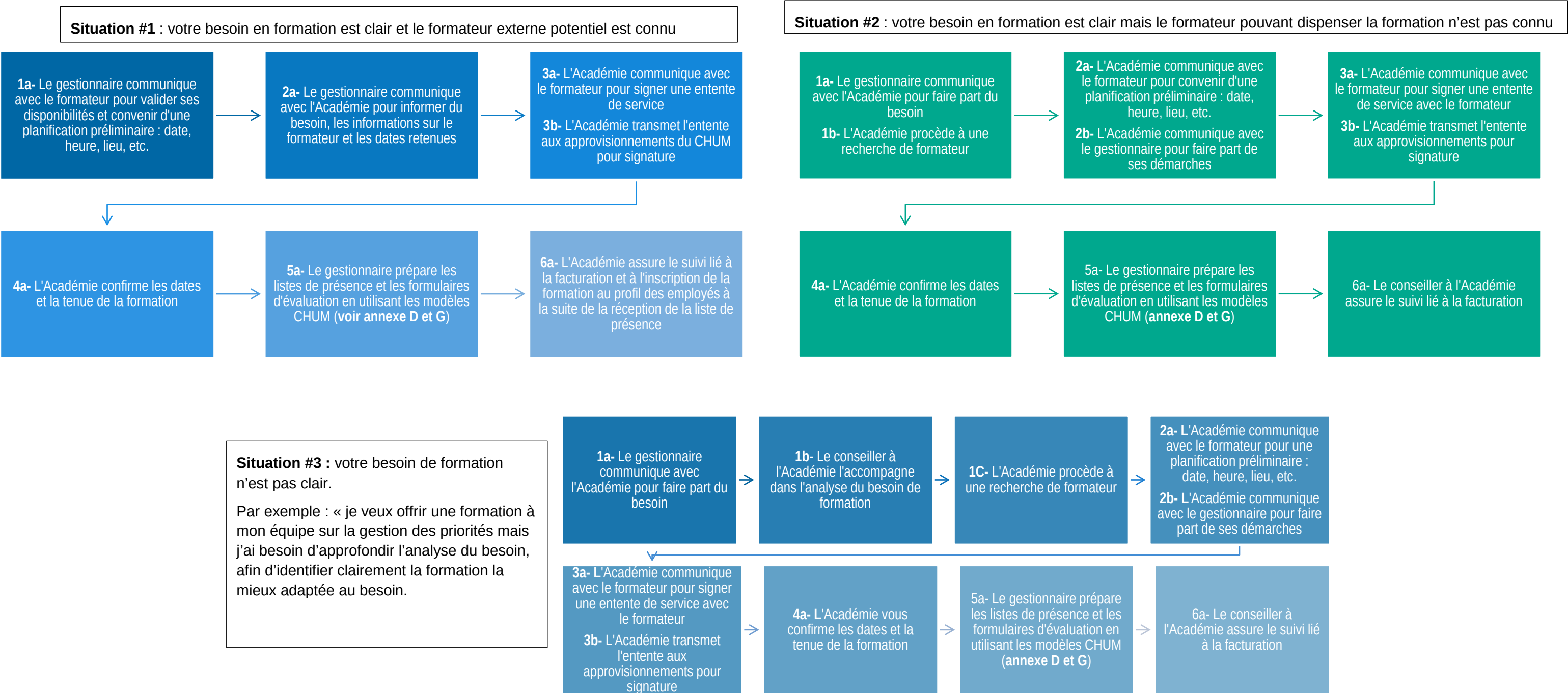
2.1 - Gestion des besoins de formation émergents en cours d'une année financière

Au cours d'une année financière, des besoins de formation non prévus aux PDRH peuvent survenir. Une évaluation de la pertinence de la formation est tout d'abord effectuée par le gestionnaire. Si la formation est à planifier pour l'année en cours, un « Formulaire d'approbation d'une formation émergente » est disponible à l'annexe B. Une fois complété, communiquez avec votre conseiller à l'Académie CHUM.

Section 3 - Planification des formations pour votre équipe

3.1 - Organisation d'une formation nécessitant un formateur externe

Lorsque vient le temps d'organiser une formation dans votre service, l'équipe formation de l'Académie CHUM est disposée à vous offrir un soutien administratif et/ou pédagogique. Référez-vous aux figures ci-après pour les étapes planification suivant diverses situations possibles.



3.2 - Organisation d'une formation nécessitant un formateur interne

Le gestionnaire est responsable d'organiser les activités de formation dans son service. Il est également de sa responsabilité de s'assurer d'acheminer les listes de présence à l'Académie CHUM à l'adresse courriel suivante : dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca.

Si la formation est à développer et un besoin d'accompagnement est nécessaire, le gestionnaire peut faire une demande de soutien à l'Académie en complétant le formulaire en ligne disponible à l'adresse web suivante : <https://sondage.chumontreal.qc.ca/index.php/448945?lang=fr>

En tout temps, le gestionnaire peut communiquer avec l'Académie CHUM pour avoir de l'information.

3.3 - Gestion logistique pour organiser une formation (locaux, support technique, etc.)

Le gestionnaire doit valider avec l'établissement auquel il est rattaché et s'assurer des accès aux locaux et au matériel informatique nécessaire à la tenue de formations pour son équipe.

Il est également possible d'avoir accès aux salles du Centre d'Apprentissage de la DEAC (900 rue St-Denis). Une demande devrait toutefois être formulée en remplissant le formulaire web au lien suivant : <https://sondage.chumontreal.qc.ca/index.php/388915?lang=fr>

En tout temps, vous pouvez composer le 514 890-8000 # 30623 pour obtenir de l'information.

3.4 - Participation à des formations organisationnelles

Certaines formations organisationnelles pourraient être obligatoires ou facultatives, que ce soit le CHUM ou l'établissement auquel vous êtes rattaché qui les offre. Veuillez vous référer à une des démarches ci-après pour en apprendre davantage sur votre responsabilité en tant que gestionnaire.

3.4.1 - Formation organisationnelle offerte par le CHUM

Le CHUM offre des formations à l'ensemble de ses employés. Vous pouvez en tout temps accéder au calendrier des formations pour consulter la liste des activités disponibles en suivant le lien web suivant : <http://www.chumontreal.qc.ca/enseignement-academie/calendrier-des-formationen>

3.4.2 - Formation organisationnelle offerte par l'établissement auquel vous êtes rattaché

Si une formation est offerte par votre établissement d'attache et souhaitez y inscrire un ou plusieurs de vos employés, référez-vous à la procédure interne de l'établissement ou contactez la direction des ressources humaines de l'établissement pour avoir de plus amples informations.

Si la formation n'est pas prévue au PDRH, veuillez communiquer avec votre conseiller à l'AC pour valider la disponibilité des budgets, préalablement.

Après la diffusion de la formation, il est essentiel d'informer l'équipe du secteur formation de l'Académie CHUM en mentionnant les informations suivantes :

- Le titre de la formation
- La date de la formation
- La durée de la formation
- Le lieu de la formation
- Le nom du formateur
- Le nom des participants
- Le matricule des participants
- Le titre d'emploi des participants
- Le site (Ex : Hôpital Sacré-Cœur)
- Le code au relevé de présence (Ex : FOR, BP).
- La rémunération (Temps simple ou temps ½)
- La signature des participants pour confirmer leur présence.

3.5 - Participation d'un employé à une formation individuelle

Pour participer à une formation, le formulaire *Demande individuelle de participation à une activité de formation (DIP)* (annexe D) doit être complété et acheminé à l'équipe formation de l'Académie CHUM.

La DIP permet d'inscrire la formation au profil de l'employé et d'effectuer le remboursement du coût de la formation. Une fois complétée, acheminez la demande à l'Académie CHUM à l'adresse courriel suivante : dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca.

Vous trouverez à l'annexe E la marche à suivre pour compléter conformément la DIP, et à l'annexe F les modalités détaillées de remboursement des frais pédagogiques (coût d'inscription, hébergement, transport, etc.).

3.6 - Participation à une activité visant le développement de la pratique professionnelle dans le cadre de la lettre #5 (employés APTS uniquement)

Dans le cadre de la lettre #5, les employés sous l'accréditation APTS ont accès annuellement à un montant individuel (déterminé en début d'année financière de chaque année) leur permettant de bénéficier d'une activité visant leur développement de la pratique professionnelle.

Dans le cadre de cette lettre d'entente, le gestionnaire n'a aucune obligation de libérer son employé pour suivre une activité développant la pratique professionnelle. Si l'activité se déroule pendant les heures de travail, le gestionnaire décide d'accorder (ou pas) l'autorisation d'absence ou de modification d'horaire, suivant les mêmes modalités qu'une absence autorisée.

Dans le cas où l'absence est approuvée, l'employé devra coder AASS (absence autorisée sans solde), sur son relevé de présence.

3.7 - Accès à l'offre de formation en ligne de l'Académie CHUM

En tout temps, vous pouvez accéder aux formations en ligne disponibles sur l'environnement numérique d'apprentissage *Moodle* de l'Académie CHUM : moodle.chumontreal.gc.ca

Pour accéder à Moodle, il vous suffit de saisir votre *code P* et votre *mot de passe Windows*. Référez-vous à la section 10 pour connaître le service à contacter en cas de difficulté.

ATTENTION : La direction Optilab est actuellement en démarche auprès de la direction des services informatiques du CHUM (DTIT), afin de générer des mots de passe permettant l'accès à la plateforme ENA *Moodle*.

Ci-dessous, la liste des formations en ligne disponibles (en date du 01-04-2018). Cette liste est évolutive. Vous pouvez en tout temps communiquer avec l'équipe formation de l'Académie pour obtenir la liste la plus à jour.

Formations cliniques	Formations non cliniques
• Déclarer un incident ou un accident relatif à un patient (Gesrisk) • Interagir sécuritairement avec un patient agressif • Loi 2 : formation de base • Loi 2 : Aide médicale à mourir • Loi 2 : sédation palliative continue • Détresse respiratoire • Hygiène des mains • Pompes volumétriques • Particularités des soins à la personne âgée (OPTIMAH) • Vantage – Ventana	• Manipulation sécuritaire d'un fauteuil roulant • La confidentialité : Ça concerne aussi les bénévoles • Navigation Moodle • Courriel INotes CHUM • Windows 7

Section 4 - Accompagnement pour le développement d'une activité de formation

La Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM (DEAC) offre des services-conseils variés grâce à son équipe de cliniciens experts, d'andragogues, de psychologues organisationnels et de spécialistes en simulation. Une priorisation des projets soumis est cependant réalisée, considérant les ressources limitées dans la direction.

Accompagnement andragogique

- Analyse des besoins d'apprentissage
- Conception d'activités d'apprentissage
- Rédaction de scénarios de simulation
- Aide au débriefing suite à des activités de simulation
- Évaluation des retombées des activités d'apprentissage
- Mise en œuvre d'activités pré et post formation

Accompagnement technique, clinique et médical

- Manipulation des mannequins
- Programmation de scénarios
- Préparation des acteurs et patients partenaires
- Validation clinique du contenu

Section 5 - Reddition de compte pour les activités de formations réalisées

5.1 - Listes de présence à compléter lors des formations en groupe

Lorsqu'une formation de groupe est réalisée, une liste de présence doit être complétée et acheminée à l'équipe formation de l'Académie CHUM. La liste de présence permet d'inscrire au profil de l'employé la formation et faire une reddition de compte complète.

Vous trouverez à l'annexe C le modèle de liste de présence à utiliser. Une fois complétée, l'acheminer à l'équipe formation de l'Académie CHUM à l'adresse courriel suivante :

dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca

5.2 - Demande individuelle de participation à une activité de formation (DIP)

La DIP permet d'inscrire la formation au profil de l'employé, d'effectuer le remboursement du coût de la formation et de produire une reddition de compte à la fin de l'année.

VOLET STAGES

Section 6 - Les stages en bref

Les stages auxquels nous référons dans les sections suivantes incluent tous les stages non médicaux de niveau secondaire, collégial et universitaire. Ces stages peuvent être des stages de « pratique » ou « d'observation ».

Tous les stagiaires, sans exception, doivent être inscrits dans la base de données de la Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM (DEAC), via le formulaire « Formulaire d'inscription des stagiaires » (Annexe H) hébergé dans Moodle et également disponible dans l'Intranet (Les directions>Formulaires d'inscription des stagiaires>Formulaire OPTILAB).

6.1 - Pour tous les stages

Une entente contractuelle doit être signée.

6.2 - Demande récurrente de stage

Avec les établissements d'enseignement pour lesquels nous recevons à chaque année des stagiaires, nous appelons ces stages : des stages récurrents. Pour les stages récurrents des contrats d'association sont signés avec les établissements d'enseignement.

6.3 - Demande ponctuelle de stage

Pour toute demande ponctuelle de stage comme un stage d'observation pour confirmer un choix de carrière ou un stage en provenance de l'international, un contrat type doit alors être signé.

6.4 - Stage universitaire – Résident avec bourse

- Pour obtenir les informations requises lors des démarches liées à la gestion de la bourse des résidents par le service de la paie de la Direction des ressources humaines et affaires juridiques (DRHAJ), communiquer avec Jany-Lee Lapierre, agente de gestion du personnel, poste 23683.

6.5 - Stage de l'international

- La démarche pour l'obtention du permis de travail, sur le site d'Immigration Canada, est assumée par la DEAC, communiquer avec Kawthar Dahabi.
- Des frais de 230\$ (2018-03-26) sont exigés au moment de la démarche sur le site d'Immigration Canada. Les frais sont devancés par la DEAC, mais sont ultérieurement imputés au service receveur.

6.6 - Stage - Sondage d'appréciation des stagiaires

- Dans un but d'amélioration continue, il est important de s'assurer de la satisfaction des stagiaires. Pour ce faire un sondage est disponible dans Moodle.
- Encouragez vos stagiaires à compléter le sondage, le dernier jour du stage.
- bit.ly/optilabchum

- Dans le champ "Rechercher des cours », saisir « sondage »

Accueil > Cours > Chercher > sondage

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE: 1

Sondage d'appréciation du stage



Sondage d'appréciation du stage

Formation Clinique

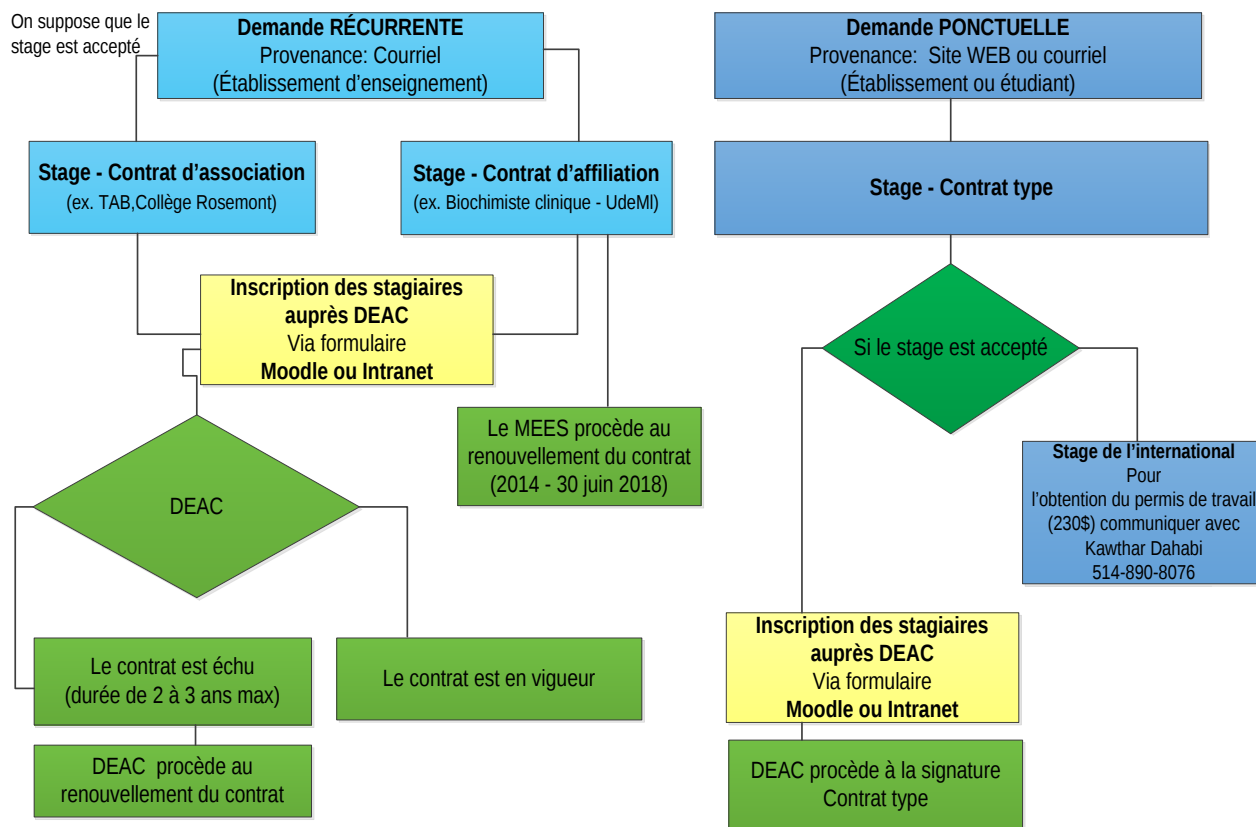
Sondage destiné aux stagiaires, externes et médecins-résidents.

Catégorie: Sondage d'appréciation du stage

Chercher dans les cours:

Section 7 - Le traitement d'une demande de stage

Comment traiter une demande de stage



Direction de l'enseignement et de l'Académie CHUM, 2018-04-12, hg

Vous devez vous assurer pour les 2 types de demande de stage : récurrente et ponctuelle, de remplir le formulaire d'Inscription des stagiaires (Annexe H du présent document ou Intranet).

Section 8 - Pour tous les stages : récurrents ou ponctuels, l'instituteur clinique/gestionnaire doit remplir le « Formulaire d'inscription des stagiaires »

Pour tout stage, le coordonnateur /gestionnaire doit remplir le « Formulaire d'inscription des stagiaires » hébergé dans Moodle ou dans l'Intranet.

Cette étape permet l'inscription du stagiaire dans le système de gestion de l'information des stages effectués au CHUM.

Ce système de gestion de l'information s'appelle SIENSE pour Système de gestion de l'information en enseignement.

8.1 - Où peut-on retrouver le « Formulaire d'inscription des stagiaires »?

Via Moodle

Accéder à Moodle via un des 2 liens suivants :

bit.ly/optilabchum

<https://moodle.chumontreal.qc.ca/course/view.php?id=538>

- Dans le champ « Rechercher un cours », saisir « OPTILAB »
- Annexe H – Formulaire d'inscription des stagiaires OPTILAB

Pour les stages se déroulant sur le site du CHUM, le formulaire d'inscription des stagiaires-OPTILAB est aussi disponible dans l'intranet à la page :

Via l'Intranet

Le chemin est : Intranet>Les Directions>DEAC>Formulaire d'inscription des stagiaires ou cliquer sur le lien (faire CTRL et passer la souris sur le lien pour activer le lien hypertexte) ci-dessous :

<https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=90247>

8.2 - Comment faire parvenir à la DEAC, le « Formulaire d'inscription des stagiaires »

- Une fois rempli, imprimer le formulaire
- Numériser le formulaire
- Retourner le formulaire par courriel (en pièce jointe) à :
enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca

8.3 - Informations complémentaires

- Pour un stagiaire du collège Rosemont, son **code permanent et son adresse électronique** vous seront dorénavant envoyés systématiquement par le Collège Rosemont; ils sont avisés.
- Pour un stagiaire d'un autre établissement d'enseignement avec lequel vous faites affaires, nous vous invitons à informer le coordonnateur de stages de l'établissement que vous devez recevoir le code permanent et l'adresse courriel du stagiaire.
- L'équipe du service de l'Administration des activités d'enseignement du CHUM de la DEAC doit recevoir les formulaires complétés pour l'ensemble des stagiaires au minimum **trois semaines avant le début des stages**, délai nécessaire pour l'obtention des accès pour les formations obligatoires en ligne.
- Les données transmises par le biais du formulaire d'inscription des stagiaires sont saisies dans notre base de données des stagiaires nous permettant de produire des rapports statistiques et de faire une reddition de compte au MSSS.
- Si des changements surviennent au cours d'une année académique, le coordonnateur de stage/gestionnaire ayant complété le formulaire d'inscription initial doit aussitôt en informer le service de l'Administration des activités d'enseignement du CHUM pour permettre la mise à jour des informations.

Section 9 - Pour les stages récurrents

Sur réception du formulaire d'inscription, la DEAC validera si un contrat d'association (ou affiliation pour l'UdeM) est en vigueur avec l'établissement d'enseignement.

Au besoin, un contrat échu sera alors renouvelé.

Section 10 - Pour les stages ponctuels, le stagiaire doit remplir le « Formulaire Demande de stage »

Pour une demande ponctuelle de stage, le stagiaire doit remplir le formulaire Web « Demande de stage »

10.1 - Où retrouver le formulaire Web «Demande de stage »?

Le formulaire « Demande de stage » est hébergé sur notre site Web :

<http://www.chumontreal.qc.ca/> (Faire CTRL et passer la souris sur le lien pour activer le lien hypertexte)

- Pour y accéder, voici le chemin: Site Web>Enseignement-Académie>Demande de stage
- Au besoin, copier et coller le lien du formulaire, ci-dessous, dans un courriel, pour le faire parvenir au stagiaire : <https://sondage.chumontreal.qc.ca/index.php/828827?lang=fr>
- Puis, le stagiaire remplit le formulaire.

10.2 - Le stagiaire doit joindre les documents suivants au formulaire de « Demande de stage »

Le stagiaire doit joindre à sa demande de stage, les documents suivants :

1. Lettre de motivation;
2. Curriculum Vitae;
3. Objectifs de stage;
4. Formulaires d'évaluation;
5. Attestation de responsabilité civile professionnelle;
6. Attestation de conformité du carnet de vaccination émis par l'Établissement d'enseignement.

Pour les stages de l'international, joindre en plus

1. Copie du carnet de vaccination à jour;
2. Copie du passeport;
3. Attestation d'assurance santé personnelle.

Sur réception du formulaire de demande de stage et des documents requis, la demande de stage est transférée au laboratoire CHUM ou associé si spécifié.

Le chef de service ou le coordonnateur de stages du laboratoire nous informe de l'acceptation ou du refus du stage.

Section 11 - Les contrats des laboratoires associés deviennent des contrats CHUM et s'appliquent à tous les laboratoires associés

Conformément à la convention de cession d'activités de laboratoire, dans le cadre du projet OPTILAB, le CHUM, à titre de laboratoire serveur, est désormais responsable des obligations qui étaient précédemment rattachées aux laboratoires associés.

Ces obligations concernent, entre autres, la gestion des contrats et le processus de facturation de stages (Section 12) entre les établissements d'enseignement et les laboratoires associés.

11.1 - En détails

- Tout stage doit faire l'objet d'une entente contractuelle entre le CHUM et l'établissement d'enseignement.
- Les contrats d'association qui sont en vigueur entre un laboratoire associé et un établissement d'enseignement doivent être centralisés au CHUM, svp, les faire parvenir à : enseignement.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Le CHUM devient donc « l'établissement de santé et de services sociaux » visé par chacun des contrats.
- Un contrat présentement en vigueur avec un laboratoire associé (ex. CHUSJ) et un établissement d'enseignement (ex. Collège Rosemont) devient donc un contrat CHUM-établissement (ex. CHUM-Collège Rosemont). En conséquence, ce même contrat s'applique à tout autre laboratoire associé OPTILAB de la grappe Montréal – CHUM.
- Si vous acceptez un stagiaire, nous vous invitons à valider auprès de Kawthar Dahabi, au 514-890-8076, si un contrat d'association est présentement en vigueur avec l'établissement d'enseignement concerné.
- Les contrats présentement en vigueur sont les suivants :
 - o Collège Rosemont : 2015-2018
 - o Cégep St-Hyacinthe (CHUM) : 2015-2018
 - o Cégep St-Hyacinthe(CHUSJ) : 2016-2019
 - o Cégep St-Jean-sur-Richelieu : 2015-2020
 - o Collège Dawson : 2016-2019

Section 12 - Accueil administratif

12.1 - Suivi des inscriptions des stagiaires et gestion documentaire

Au moins **deux semaines avant le début du stage**, un courriel du service de l'Administration des activités d'enseignement du CHUM vous sera acheminé. Ce courriel vous indiquera les documents et informations à faire suivre à votre stagiaire en préparation de son accueil.

Si un stagiaire déclare un antécédent judiciaire, il est important que le **formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires** soit numérisé et envoyé par courriel à :

enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca

Cette démarche est requise pour que le formulaire soit soumis rapidement à la Direction des ressources humaines et des affaires juridiques et que la DEAC puisse intervenir, le cas échéant.

Les formulaires suivants doivent être conservés un an :

1. Engagement à la confidentialité;
2. Déclaration des antécédents judiciaires;
3. Engagement à appliquer la politique portant sur l'hygiène des mains.

12.2 - Préparation à l'accueil des stagiaires

Aussitôt qu'un stagiaire est saisi dans notre système de gestion des stages, tous les documents requis pour son accueil administratif sont générés: carte d'identité sans photo, formulaires à signer, etc.

Les cordons pour les cartes d'identité et les porte-cartes sont disponibles à la DEAC. Si vous souhaitez en obtenir, communiquez avec le service de l'Administration des activités d'enseignement du CHUM.

12.3 - Attribution de casiers au vestiaire par votre établissement

Si une procédure d'attribution de casiers existe dans l'établissement auquel vous êtes rattaché, veuillez assurer les démarches nécessaires pour l'obtention de vestiaire pour les stagiaires.

12.4 - Accès aux locaux pour les stagiaires

Si une procédure particulière existe dans l'établissement auquel vous êtes rattaché (ex. : cartes avec codes-barres) donnant accès aux locaux, veuillez assurer les démarches nécessaires pour l'obtention de ces accès.

Section 13 - Procédure de facturation

Conformément à la convention de cession d'activités de laboratoire dans le cadre du projet OPTILAB, le CHUM, à titre de laboratoire serveur, est désormais responsable des obligations qui étaient précédemment rattachées aux laboratoires associés.

Ces obligations concernent, entre autres, le processus de facturation de stages entre les établissements d'enseignement et les laboratoires associés.

13.1 - L'émission des états de comptes

- L'établissement d'enseignement fait parvenir l'état de compte au service de l'Administration des activités d'enseignement du CHUM, via l'adresse courriel : enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca

13.2 - Validation des états de comptes par les chefs de services des laboratoires associés

- Sur réception de l'état de compte, dans un délai maximal de 5 jours, le service de l'Administration des activités d'enseignement CHUM fait suivre le document, au chef de service du laboratoire associé pour fins de validation (Nombre de stagiaires et de jours de stages).
- Une fois validé, le chef de service signe l'état de compte
- L'état de compte validé et signé doit être retourné à : enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca
- Sur réception de l'état de compte validé et signé, le service de l'Administration des activités d'enseignement fait suivre l'état de compte à la Direction des finances du CHUM.
- La Direction des finances émettra une facture et la fera parvenir à l'établissement d'enseignement concerné.

13.3 - Sommaire des codes de paie à utiliser aux regards des activités dites d'Orientation ou de Formation (ensemble des syndicats CHUM)

Les activités de formation et d'orientation sont fréquentes dans vos services. L'utilisation du bon code de paie revêt une grande importance, puisque ceci a une incidence concrète sur la gestion des budgets de formation et d'orientation dans votre service.

Le tableau ci-dessous est un outil de référence, développé pour vous soutenir dans le choix du bon code de paie lorsque vient le temps d'approuver les relevés de présence de vos équipes.

	Objectif visé par des activités d'orientation : Acquérir des connaissances pour être fonctionnel dans un poste de travail	Objectif visé par des activités de formation : développer de nouvelles connaissances, compétences liées à un poste de travail		
Code paie	OR (orientation)	FOR (formation)	BP (bourse de perfectionnement)	PRI (personne ressource interne)
Types d'activités admissibles	- Nouvelle embauche - Nouveau poste de travail (changement de département ou de secteur, ex. de banque de sang à Hémato) - Nouveau banc de travail. Tout nouvel apprentissage de techniques, procédures, équipements, etc., lié à l'intégration de l'individu. La durée devrait suivre les normes établies dans vos secteurs. Exemple : 6 semaines en moyenne sont nécessaires pour former sur un banc de travail X	- Colloques/congrès/ conférence/ - Formation offerte à l'extérieur de l'établissement - Formation sur une nouvelle technique, un nouvel équipement ou un nouveau logiciel introduit pour une partie, l'ensemble de l'équipe ou pour toute la direction (critère d'apprentissage important pour l'employé)  Un changement mineur sur une technique d'intervention ou sur une procédure ne peut être considéré comme de la formation. Les employés devront donc coder REG. La durée de la mise à jour à faire pourrait être un indicateur à utiliser pour juger de l'ampleur du changement et donc différencier le code FOR du REG	- Code à utiliser si quelqu'un s'en va en formation et doit être remplacé. La personne qui remplace code REG, la personne en formation code alors BP  A utiliser uniquement pour APTS et CSN	Un formateur occasionnel qui n'a pas dans sa description de tâches la responsabilité de former ses pairs. Ce code pourrait être utilisé lorsque cette personne est <u>libérée</u> pour concevoir ou diffuser de la formation.  Un coordonnateur technique qui a pour responsabilité de former ses pairs doit coder REG



Code AASS (absence autorisée sans solde) : ce code pourrait être utilisé lorsqu'un employé utilise son \$\$ pour le développement de sa pratique professionnelle dans le cadre de l'entente #5. En rappel, aucune obligation de libération du personnel n'est prévue dans le cadre de cette entente. Vous pourriez cependant accommoder l'employé en lui accordant une absence autorisée si l'activité à laquelle il souhaiterait s'inscrire est prévue pendant ses heures de travail.



Code TFO (Transformation Formation et Orientation) : ce code s'applique uniquement aux laboratoires du CHUM. Son utilisation est temporaire et concerne des activités réalisées ou à venir qui sont liées à la transformation du CHUM.



Références utiles disponibles [ici](#) : *Article 13.02* des dispositions locales de la convention collective APTS, *Articles 13* des dispositions locales CSN et FIIQ, Lettre d'entente #5

Section 14 - Personnes-ressources

Volet Formation

Personnes ressources	☎ (514-890-8000)	@
Julie Grégoire , conseillère Nesrine Sedoud (congé de maternité à compter 27 avril 2018) Rôle conseil et développement de projets d'apprentissage	# 26233	julie-g.gregoire.chum@ssss.gouv.qc.ca
Vicky Legault , technicienne en administration Élise Hébert , agente administrative, classe 2 Gestion du processus administratif de formation	# 26232 # 31723	vicky.legault.chum@ssss.gouv.qc.ca elise.hebert.chum@ssss.gouv.qc.ca
Équipe Moodle Navigation sur Moodle	# 26044	Non disponible
Centre d'Apprentissage (réception) Soutien pour la réservation de locaux	# 35353	academie.chum@ssss.gouv.qc.ca

Volet Stages

Personnes ressources	☎ (514-890-8000)	@
Hélène Goudreau , agente de formation Gestion des stages - Renouvellement des contrats	# 24985	helene.goudreau.chum@ssss.gouv.qc.ca
Kawthar Dahabi , agente administrative Gestion des stages - Réception des demandes de stages et des contrats	# 8076	enseignement.chum@ssss.gouv.qc.ca
Line Martel , chef de service Administration des activités d'enseignement Inscription des stagiaires - Facturation	# 35924	line.martel.chum@ssss.gouv.qc.ca
Monique Servant , agente administrative Administration des activités d'enseignement Inscription des stagiaires - Facturation	# 31659	enseignement.optilab.chum@ssss.gouv.qc.ca

Section 15 - Liste des annexes

Annexe A – Grille d'analyse besoins

Annexe B – Liste de présence vierge pour une formation de groupe

Annexe C – Formulaire de participation à une activité de formation

Annexe D – Marche à suivre – Traitement des demandes de formation

Annexe E – Particularité des modalités de remboursement par syndicat

Annexe F – Formulaire d'évaluation d'une formation

Annexe G – Formulaire d'inscription d'un stagiaire OPTILAB

Annexe H – Définition des codes de paie – Formation et orientation