

CADRE DE RÉFÉRENCE

Mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires

À l'intention de l'ensemble du personnel du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de l'Outaouais (excluant médecins et sages-femmes)

Direction de l'enseignement, des relations universitaires et de la recherche
(DERUR)

Juillet 2025

Rédaction et conception

Caroline Thibault, chef de service stages pluridisciplinaires, DERUR

Paula Londoño Gomez, agente de planification, de programmation et de recherche, DERUR

Sofie Paré Richard, agente de planification, de programmation et de recherche, DERUR

Collaborateurs

Johanna Carolina Merchan Gaona, agente de gestion financière, DRF

Denis Martineau, chef de service de la comptabilité et du contrôle de la paie, DRF

Paul Tan, coordonnateur budgétisation et contrôle financier, DRF

Aziz Lahssaini, directeur, DRF

Martine Bilodeau, directrice, DSI

Sylvia Camara, technicienne en administration, DERUR

Membres du sous-comité reconnaissance 2023-2024 :

Flora Adje, DRF

Rosabelle Di-Fruscia, DRF

Kim Morin, DSAPAH

Jahel Ménard-Lavigne, DSMD

Stéphanie Charron, DSI

Édith Raymond, Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens

Édouard Coulombe, DSTL

Consultations

Laurence Barrault, directrice, DERUR

Membres du comité Stage 2.0 ¹

Remerciements

Ce cadre de référence est le résultat d'une démarche mise en place suite aux travaux du comité Stage 2.0. Sincères remerciements sont adressés à toutes les personnes ayant participé à la mise en œuvre de la mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires. Chaque contribution, qu'elle soit stratégique ou consultative, a joué un rôle essentiel dans l'aboutissement de cette mesure.

¹ Voir Annexe 2 pour la liste complète des membres.

Table des matières

Rédaction et conception	2
Collaborateurs.....	2
Consultations	2
Remerciements.....	2
Comité Stage 2.0	4
Objectifs	4
Programme de reconnaissance pour la supervision de stagiaires.....	5
Principes directeurs.....	5
1. Montant pour demandes individuelles pour les stages IPS	6
2. Montant pour demandes individuelles à la DERUR.....	7
3. Montant par direction	8
4. Montant pour reconnaissance organisationnelle	9
Étapes de traitement des demandes individuelles pour tous les superviseurs (excluant les médecins, IPS et sages-femmes)	10
Étapes de traitement des demandes individuelles pour tous les superviseurs IPS.....	10
Critères d'analyse des demandes individuelles pour la reconnaissance	10
Rôles et responsabilités	11
Annexe 1 : Formulaire de demande de reconnaissance individuelle	12
Aide-mémoire du demandeur	12
Objectifs	12
Étapes de traitement des demandes de reconnaissance individuelles pour tous les superviseurs (excluant les médecins, IPS et sages-femmes)	12
Étapes de traitement des demandes de reconnaissance individuelles pour tous les superviseurs IPS	13
Types de demandes	13
Modalités de remboursement pour la formation.....	14
Formulaire de demande de reconnaissance individuelle	15
Annexe 2 : Membres du comité « Stage 2.0 » et des sous-comités	17

Contexte

Comité Stage 2.0

Le comité Stage 2.0, est sous la responsabilité de la Direction de l'enseignement, des relations universitaires et de la recherche (DERUR) et il est composé de représentants de toutes les directions ainsi que des conseils professionnels du CISSS de l'Outaouais. La reconnaissance fait partie des priorités ciblées du comité Stage 2.0, et le sous-comité « Programme de reconnaissance » a travaillé à l'élaboration du programme de reconnaissance pour la supervision de stagiaires.

Le sous-comité « Programme de reconnaissance » a mis sur pied un programme de reconnaissance pour les personnes contribuant aux activités liées à la tenue des stages² et à la supervision de stagiaires des maisons d'enseignement, partenaires du CISSS de l'Outaouais. Ce programme a été entériné par le Comité Stage 2.0. Un budget annuel permet de réaliser des actions pour reconnaître l'implication des superviseurs de stages.

Raison d'être du programme de reconnaissance

La reconnaissance est une priorité organisationnelle et le CISSS de l'Outaouais a à cœur la reconnaissance de toutes les personnes impliquées dans l'accueil et la supervision de stagiaires au sein de toutes ses installations. Le programme de reconnaissance des superviseurs de stages permet de réaliser des actions pour reconnaître l'implication des superviseurs de stages, impliqués dans la formation de stagiaires, en partenariat avec les maisons d'enseignement. La reconnaissance est accessible, dans le respect d'une gestion responsable et équitable des montants.

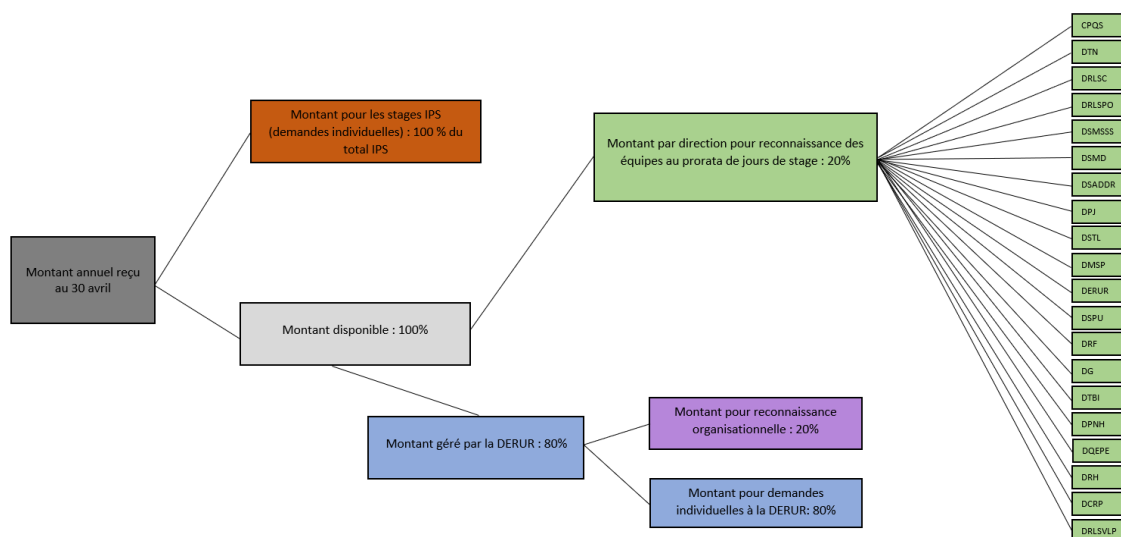
Objectifs

1. Permettre la reconnaissance du personnel ayant participé à la supervision ou aux activités relatives à la tenue des stages du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année, au moyen des sommes dédiées à la reconnaissance pour la période ciblée;
2. Stimuler et faciliter la réalisation de stages au sein de l'organisation;
3. Contribuer au développement des stages au sein de l'organisation;
4. Reconnaître les efforts des superviseurs en les soutenant dans leur pratique professionnelle et en leur permettant de se développer selon les standards des meilleures pratiques ;
5. Assurer une gestion et une utilisation équitable des montants reliés aux stages en fonction des efforts consentis par les différentes directions.

² Est considéré comme un stage tout séjour provisoire, rémunéré ou non, passé à l'intérieur d'un des programmes ou services du CISSS de l'Outaouais en vue de mettre en pratique les connaissances acquises à l'intérieur d'un programme ou d'un cours de niveau secondaire, collégial ou universitaire. Tout stage est assujéti à une entente d'affiliation ou un contrat d'association entre une maison d'enseignement et le CISSS de l'Outaouais. Se référer à la politique de stages (P-026) au besoin.

Programme de reconnaissance pour la supervision de stagiaires³

La figure suivante illustre la répartition du budget total alloué annuellement au CISSS de l'Outaouais pour les actions de développement des stages et de reconnaissance des personnes impliquées dans la réalisation de ceux-ci.



Principes directeurs

La mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires adoptés par le sous-comité « Programme de reconnaissance » se décline en quatre (4) composantes :

1. Montant pour demandes individuelles pour les stages IPS;
2. Montant pour demandes individuelles à la DERUR;
3. Montant par direction;
4. Montant pour reconnaissance organisationnelle.

³ L'utilisation des sommes visées par la mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires ne doit en aucun cas servir à répondre aux besoins réguliers du service ou de renouvellement de fournitures et équipements nécessaires au fonctionnement de l'équipe ou de l'employé. Cette responsabilité relève de l'établissement.

1. Montant pour demandes individuelles pour les stages IPS

100 % du budget associé aux stages IPS est remis aux IPS ayant supervisé dans les derniers 12 mois. Un montant est attribué à chaque superviseur selon le nombre d'heures de stage supervisées au cours de l'année précédente.

Détails	Montant pour demandes individuelles pour les stages IPS
Pourcentage du montant annuel :	100% du montant associé aux stages IPS.
Clientèle ciblée :	IPS ayant supervisé dans les derniers 12 mois.
Ce qui est admissible :	- Matériel pour favoriser l'accueil ou l'expérience des stagiaires ; - Activité d'accueil pour stagiaires ; - Matériel pour faciliter l'enseignement ; - Document de référence (livre) ; - Outil d'évaluation et d'intervention ; - Frais d'association professionnelle ; - Formation/perfectionnement/congrès ; - Tout autre projet novateur.
Ce qui est exclus :	- Frais de scolarité ; - Cotisation annuelle à l'ordre professionnel ; - Matériel spécialisé avec frais récurrents ; - Matériel non disponible selon les directives du CISSS de l'Outaouais ; - Salaire associé à la formation ; - Rémunération.
Responsabilités de la gestion :	- La DERUR transmet l'information relative aux montants à allouer, annuellement, aux IPS superviseurs de stage ; - La gestionnaire des IPS reçoit et autorise les demandes de reconnaissance ; - La DERUR soutient le processus d'achats et la distribution du matériel.
Rapport/bilan annuel à chaque année financière :	Bilan annuel par la DERUR, en collaboration avec la direction des soins infirmiers (DSI), au comité reconnaissance des superviseurs de stages, au plus tard le 30 avril de chaque année.

2. Montant pour demandes individuelles à la DERUR

80% du budget géré par la DERUR est attribué aux demandes faites par les superviseurs de stage ayant supervisé dans les derniers 12 mois (excluant les médecins, sages-femmes et IPS qui font l'objet d'ententes spécifiques).

Un (1) superviseur peut faire une (1) demande individuelle à la DERUR une (1) fois par année calendrier.

Détails	Montant pour demandes individuelles à la DERUR
Pourcentage du montant annuel :	80% du montant géré par la DERUR.
Clientèle ciblée :	Superviseur de stage ayant supervisé dans les derniers 12 mois, sauf les médecins, sages-femmes et IPS.
Ce qui est admissible :	- Matériel pour favoriser l'accueil ou l'expérience des stagiaires ; - Activité d'accueil ou de départ de stagiaires ; - Matériel pour faciliter l'enseignement ; - Document de référence (livre) ; - Outil d'évaluation et d'intervention ; - Frais d'association professionnelle ; - Formation/perfectionnement/congrès ; - Salaire associé à la formation ; - Tout autre projet novateur.
Ce qui est exclus :	- Frais de scolarité ; - Cotisation annuelle à l'ordre professionnel ; - Matériel spécialisé avec frais récurrents ; - Matériel non disponible selon les directives du CISSS de l'Outaouais ; - Rémunération.
Responsabilités de la gestion :	- Le superviseur de stage transmet une demande à la DERUR, approuvée par son gestionnaire ; - La DERUR assure le traitement de la demande, le suivi des achats, coordonne la distribution du matériel et des autres projets faisant l'objet d'une demande.
Rapport/bilan annuel à chaque année financière :	Bilan annuel par la DERUR est présenté au comité reconnaissance des superviseurs de stages, au plus tard le 30 mai de chaque année.

3. Montant par direction

20 % du budget disponible est réparti aux directions ayant accueilli des étudiants durant l'année. Chaque direction reçoit un montant calculé proportionnellement selon le nombre de jours de stages réalisés dans la direction au cours de l'année. La direction peut utiliser les fonds à sa discrétion dans l'objectif d'une reconnaissance globale des équipes visant tous les membres de l'équipe ayant accueilli des stagiaires.

Détails	Montant par direction (Prorata de jours de stages)
Pourcentage du montant annuel :	20% du montant disponible ; - Réparti aux directions proportionnellement aux journées de stages réalisés.
Clientèle ciblée :	Tous les membres de l'équipe.
Ce qui est admissible :	- Formation d'équipe ; - Activité de « Team building » ; - Dîner en équipe ; - Activité café/muffin ; - Objets promotionnels ; - Matériel d'intervention facilitant l'enseignement.
Ce qui est exclus :	- Frais de scolarité ; - Cotisation annuelle à l'ordre professionnel ; - Matériel spécialisé avec frais récurrents ; - Matériel non disponible selon les directives du CISSS de l'Outaouais ; - Rémunération.
Responsabilités de la gestion :	- La DERUR identifie la proportion des montants alloués, annuellement ; - La direction des ressources financières (DRF) transfère le budget à la DERUR qui alloue le montant aux directions au plus tard le 30 mai de chaque année ; - La direction assure la gestion des achats : identifie les besoins, gère les montants, assure le suivi des achats et la distribution du matériel.
Rapport/bilan annuel à chaque année financière :	Bilan annuel par les directions au comité de reconnaissance des superviseurs de stages, au plus tard le 30 avril de chaque année.

4. Montant pour reconnaissance organisationnelle

20 % du budget géré par la DERUR est dédié pour la reconnaissance organisationnelle. Tous les employés ayant participé à l'accueil de stagiaires sont visés par cette mesure.

Détails	Montant pour reconnaissance organisationnelle
Pourcentage du montant annuel :	20% du montant géré par la DERUR.
Clientèle ciblée :	Tous les employés ayant participé à l'accueil de stagiaires.
Ce qui est admissible :	- Objets promotionnels ; - Activité de reconnaissance ; - Activité d'interdisciplinarité ; - Semaine de l'enseignement ; - Matériel pour faciliter les stages (HoloLens, portable, etc.) ; - Tirage/cadeau/promotion.
Ce qui est exclus :	- Frais de scolarité ; - Cotisation annuelle à l'ordre professionnel ; - Matériel spécialisé avec frais récurrents ; - Matériel non disponible selon les directives du CISSS de l'Outaouais ; - Rémunération.
Responsabilités de la gestion :	La DERUR identifie les besoins, gère les montants, assure le suivi des achats et la distribution du matériel ;
Rapport/bilan annuel à chaque année financière :	Bilan annuel présenté par la DERUR, au comité reconnaissance des superviseurs de stages, au plus tard le 30 avril de chaque année.

Étapes de traitement des demandes individuelles pour tous les superviseurs (excluant les médecins, IPS et sages-femmes)

Les superviseurs de stage ayant supervisé dans les derniers 12 mois. Un (1) superviseur peut faire une (1) demande individuelle à la DERUR une (1) fois par année calendrier.

1. Soumission de la demande

- 1.1 Le demandeur complète le document « [Formulaire de demande de reconnaissance individuelle](#) » ;
- 1.2 Le demandeur fournit le plus d'information possible concernant les dépenses prévues (soumissions, estimation des coûts, etc.)⁴ ;
- 1.3 Le demandeur transmet la demande complète à la DERUR, à l'adresse suivante : 07.CISSO_stages_reconnaissance@ssss.gouv.qc.ca.
- 1.4 La DERUR envoie l'accusé de réception par courriel.

2. Traitement des demandes individuelles

- 2.1. La DERUR étudie les demandes reçues.
- 2.2. La DERUR envoie un courriel de la décision en informant les dépenses autorisées. Suite à ce courriel, le demandeur peut amorcer les démarches liées à sa demande.

Étapes de traitement des demandes individuelles pour tous les superviseurs IPS

Un montant est attribué à chaque superviseur selon le nombre d'heures de stage supervisées au cours de l'année précédente. IPS ayant supervisé dans les derniers 12 mois.

1. Soumission de la demande

- 1.1. Le demandeur complète le document « [Formulaire de demande de reconnaissance individuelle](#) » ;
- 1.2. Le demandeur fournit le plus d'information possible concernant les dépenses prévues (soumissions, estimation des coûts, etc.)⁵ ;
- 1.3. Le demandeur transmet la demande complète par courriel à la gestionnaire des IPS.

2. Traitement des demandes de projet

- 2.1. La gestionnaire des IPS étudie les demandes reçues ;
- 2.2. La gestionnaire des IPS envoie un courriel de la décision au demandeur et à la DERUR 07.CISSO_stages_reconnaissance@ssss.gouv.qc.ca, en informant des dépenses autorisées. Suite à ce courriel, le demandeur peut amorcer les démarches liées à sa demande, avec le soutien de la DERUR.

Critères d'analyse des demandes individuelles pour la reconnaissance

L'évaluation des demandes sera faite par la DERUR au moment de la réception (priorisation par date d'entrée) :

1. La demande répond aux objectifs de la mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires ;

⁴ Se référer à la politique d'approvisionnement (P-010) au besoin.

⁵ Se référer à la politique d'approvisionnement (P-010) au besoin.

2. Le demandeur a supervisé un stage au cours des 12 derniers mois ;
3. La demande s'inscrit dans le cadre des types de demandes admissibles décrits précédemment ;
4. Le demandeur remet toutes les preuves nécessaires à la demande (ex. : soumission, matériel demandé, estimation d'achat, etc.) et la somme demandée est raisonnable compte tenu du projet ;
5. La demande n'implique pas l'acquisition de matériel nécessitant une assurance pour le CISSS de l'Outaouais ou requérant des frais récurrents (d'entretien par exemple).

Rôles et responsabilités

Demandeur : Tout employé du CISSS de l'Outaouais, gestionnaire ou directeur (excluant médecins, et sages-femmes). Le demandeur est responsable de :

- Élaborer et planifier la réalisation du projet le cas échéant ;
- Remplir le formulaire de demande de reconnaissance individuelle et le soumettre à la DERUR ou à la gestionnaire des IPS ;
- Soumettre les soumissions et estimations des coûts du projet ;
- Fournir les précisions demandées pour l'analyse de la demande au besoin ;
- Effectuer l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation du projet approuvé.

DERUR : L'équipe des stages pluridisciplinaires de la DERUR est responsable de :

- Planifier et actualiser les activités de reconnaissance globale ;
- Diffuser l'information et faire la promotion de la mesure ;
- Accuser réception et faire l'analyse des demandes de projet reçues ;
- Identifier la proportion des montants alloués annuellement aux directions ainsi qu'aux superviseurs de stages IPS ;
- Publier un bilan de la mesure permanente de reconnaissance des superviseurs de stage ;
- Soutenir le processus d'achats et la distribution du matériel des IPS ;
- Effectuer le bilan annuel, en collaboration avec la DSI, au comité reconnaissance des superviseurs de stages du CISSS de l'Outaouais.

Gestionnaire IPS : Le gestionnaire ISP est responsable de :

- Recevoir et autoriser les demandes de reconnaissances des superviseurs de stages IPS ;
- Faire le suivi des montants alloués et compléter le bilan annuel à remettre à la DERUR au plus tard le 30 avril de chaque année ;
- Transférer les demandes autorisées à la DERUR qui fait les démarches d'achat/remboursement.

Une personne pour chaque direction (identifiée par le directeur de la direction) : la personne identifiée est responsable de :

- S'assurer que les fonds soient dépensés annuellement ;
- Assurer la gestion des achats : identifier les besoins, gérer les montants, assurer le suivi des achats et la distribution du matériel ;
- Compléter un bilan annuel à remettre à la DERUR au plus tard le 30 avril de chaque année.

Annexe 1 : Formulaire de demande de reconnaissance individuelle

Aide-mémoire du demandeur

MESURE DE RECONNAISSANCE POUR LA SUPERVISION DE STAGIAIRES⁶

Objectifs

1. Permettre la reconnaissance du personnel ayant participé à la supervision ou aux activités relatives à la tenue des stages du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année, au moyen des sommes dédiées à la reconnaissance pour la période ciblée;
2. Stimuler et faciliter la réalisation de stages⁷ au sein de l'organisation;
3. Contribuer au développement des stages au sein de l'organisation;
4. Reconnaître les efforts des superviseurs en les soutenant dans leur pratique professionnelle et en leur permettant de se développer selon les standards des meilleures pratiques ;
5. Assurer une gestion et une utilisation équitable des montants reliés aux stages en fonction des efforts consentis par les différentes directions.

Étapes de traitement des demandes de reconnaissance individuelles pour tous les superviseurs (excluant les médecins, IPS et sages-femmes)

Les superviseurs de stage ayant supervisé dans les derniers 12 mois. Un (1) superviseur peut faire une (1) demande individuelle à la DERUR une (1) fois par année calendrier.

1. Soumission de la demande

- 1.1 Le demandeur complète le document « Formulaire de demande de reconnaissance individuelle » ;
- 1.2 Le demandeur fournit le plus d'information possible concernant les dépenses prévues (soumissions, estimation des coûts, etc.)⁸ ;
- 1.3 Le demandeur transmet la demande complète à la DERUR, à l'adresse suivante : 07.CISSO_stages_reconnaissance@ssss.gouv.qc.ca ;
- 1.4 La DERUR envoie l'accusé de réception par courriel.

2. Traitement des demandes individuelles

- 2.1. La DERUR étudie les demandes reçues.
- 2.2. La DERUR envoie un courriel de la décision en informant les dépenses autorisées. Suite à ce courriel, le demandeur peut amorcer les démarches liées à sa demande ;

⁶ L'utilisation des sommes visées par la mesure de reconnaissance pour la supervision de stagiaires ne doit en aucun cas servir à répondre aux besoins réguliers du service ou de renouvellement de fournitures et équipements nécessaires au fonctionnement de l'équipe ou de l'employé. Cette responsabilité relève de l'établissement.

⁷ Est considéré comme un stage tout séjour provisoire, rémunéré ou non, passé à l'intérieur d'un des programmes ou services du CISSS de l'Outaouais en vue de mettre en pratique les connaissances acquises à l'intérieur d'un programme ou d'un cours de niveau secondaire, collégial ou universitaire. Tout stage est assujéti à une entente d'affiliation ou un contrat d'association entre une maison d'enseignement et le CISSS de l'Outaouais. Se référer à la politique de stages (P-026) au besoin.

⁸ Se référer à la politique d'approvisionnement (P-010) au besoin.

Étapes de traitement des demandes de reconnaissance individuelles pour tous les superviseurs IPS

Un montant est attribué à chaque superviseur selon le nombre d'heures de stage supervisées au cours de l'année précédente. IPS ayant supervisé dans les derniers 12 mois.

1. Soumission de la demande

- 1.1. Le demandeur complète le document « Formulaire de demande de reconnaissance individuelle » ;
- 1.2. Le demandeur fournit le plus d'information possible concernant les dépenses prévues (soumissions, estimation des coûts, etc.)⁹ ;
- 1.3. Le demandeur transmet la demande complète par courriel à la gestionnaire des IPS.

2. Traitement des demandes de projet

- 2.1. La gestionnaire des IPS étudie les demandes reçues.
- 2.2. La gestionnaire des IPS envoie un courriel de la décision au demandeur et à la DERUR 07.CISSO_stages_reconnaissance@ssss.gouv.qc.ca, en informant des dépenses autorisées. Suite à ce courriel, le demandeur peut amorcer les démarches liées à sa demande, avec le soutien de la DERUR.

Types de demandes

Ce qui est admissible :	Ce qui est exclus :
• Matériel pour favoriser l'accueil ou l'expérience des stagiaires ; • Activité de reconnaissance (ex. accueil) pour stagiaires ; • Matériel pour faciliter l'enseignement ; • Document de référence (livre) ; • Outil d'évaluation et d'intervention ; • Frais d'association professionnelle ; • Formation/perfectionnement/congrès ; • Salaire associé à la formation ; • Tout autre projet novateur.	• Frais de scolarité ; • Cotisation annuelle à l'ordre professionnel ; • Matériel spécialisé avec frais récurrents ; • Matériel non disponible selon les directives du CISSS de l'Outaouais ; • Salaire associé à la formation (IPS) ; • Rémunération.

⁹ Se référer à la politique d'approvisionnement (P-010) au besoin.

Modalités de remboursement pour la formation

1. Admissibilité au remboursement

Pour être admissible au remboursement des dépenses encourues lors d'une activité de formation, l'employé doit, au préalable, avoir :

- Rempli une demande de formation ;
- Obtenu l'approbation de son gestionnaire pour participer à la formation ;
- Reçu une confirmation par courriel de la DERUR.

2. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont remboursables sur présentation d'une preuve de paiement.¹⁰

3. Frais d'hébergement

Lors d'une activité de formation à l'extérieur de la région, les frais d'hébergement raisonnables et encourus dans un établissement hôtelier sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

Lors de la réservation, l'employé s'informe des rabais gouvernementaux.

Une nuitée par journée complète de formation est allouée.

4. Frais de repas

Lors d'une journée complète de formation à l'extérieur de son port d'attache, le dîner est remboursé selon le taux en vigueur et sur présentation du reçu détaillé.

Lors d'une activité de formation à l'extérieur de la région, le déjeuner, le dîner et le souper sont remboursés selon les taux en vigueur et sur les présentations des reçus détaillés.

5. Frais de transport et stationnement

Le kilométrage parcouru entre le domicile ou le port d'attache et le lieu de formation est remboursé en fonction du trajet le plus court, selon le taux en vigueur. Les frais de stationnement sont également remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le covoiturage est fortement encouragé, mais non obligatoire.

Les frais de train (classe économie), autobus, taxi et métro sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6. Stationnement

Les billets de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

¹⁰ Facture détaillée.

Formulaire de demande de reconnaissance individuelle

MESURE DE RECONNAISSANCE POUR LA SUPERVISION DE STAGIAIRES

IDENTIFICATION DU SUPERVISEUR	
Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Matricule : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Titre d'emploi : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Nom de la direction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Adresse courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Nom du chef de service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
DEMANDE DE RECONNAISSANCE INDIVIDUELLE	
Type d'activité	Estimation des coûts de l'activité demandée
☐ Matériel pour favoriser l'accueil ou l'expérience des stagiaires	Matériel demandé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Matériel pour faciliter l'enseignement	Matériel demandé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Activité de reconnaissance pour stagiaires	Description : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
☐ Outil d'évaluation	Description : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Formation/ Perfectionnement/ Congrès Joindre le document (brochure) associé à l'activité	Titre de l'activité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Adresse de l'activité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Adresse de départ le plus court trajet (domicile ou port d'attache) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Dates prévues : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. L'employé est prévu à l'horaire de travail au moment de l'activité : ☐ Oui ☐ Non Taux horaire de l'employé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Frais d'inscription : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Avec taxes ☐ Sans taxes

☐ Hébergement Chambre d'hôtel standard	Nombre de nuit : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. X coût par nuit : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Total : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Repas Remboursement au maximum des montants conventionnés. Pourboires inclus.	Nombre de déjeuner (14.95\$) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Nombre de dîner (20.60\$) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Nombre de souper (31.10\$) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Total : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
☐ Transport Les frais de transport les moins coûteux seront alloués.	Type de transport ☐ Voiture (0.64\$/km) ☐ Train ☐ Autobus ☐ Taxi ☐ Avion ☐ Métro Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
	☐ Stationnement (hébergement et activité) Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Frais d'association professionnelle	Description : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation d'achat
☐ Document de référence (livre)	Titre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Auteur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Année de publication : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Maison d'édition : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Fournisseur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
☐ Autre projet novateur	Description : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Coût : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Joindre une estimation du projet
Montant total de ou des activités : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
AUTORISATION	
Signature du superviseur Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature du chef de service Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	

Annexe 2 : Membres du comité « Stage 2.0 » et des sous-comités

Nom de la personne désignée, titre d'emploi	Instance ou direction	Implication sous-comités
Laurence Barraud, directrice	DERUR	N/A
Caroline Thibault, chef de service stages pluridisciplinaires	DERUR	Responsable des travaux « Stage 2.0 » et des sous-comités
Claudiane Malette, chef de service	DSADDR	Sous-comité Accueil de stagiaires
Josée Raby, chef de programmes	DJ	Sous-comité Accueil des stagiaires
Ève Fréchette, chef de programmes – Prévention et promotion en milieu scolaire	DSPU	N/A
Marilyse Proulx, chef de service	DSI	Sous-comité Accueil des stagiaires Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Pascale Coggins, adjointe à la directrice	DSMSSS	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Rachel Carrière, cheffe de service	DRH	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Céline Langlois, agente de gestion du personnel	DRH	En remplacement de Rachel Carrière, Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Flora Adje, directrice adjointe	DRF	Sous-comité Programme de reconnaissance
Jean-Marc Laporte, coordonnateur par intérim des activités de technologie de l'information	DTBI	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Mathieu Marsolais, directeur des communications et des relations avec les partenaires	DCRP	Sous-comité Accueil de stagiaires
Marie-Guerline, chef de service des activités d'alimentation	DSTL	Sous-comité Programme de reconnaissance
Gabriel Joseph, coordonnateur, gestion de l'information clinique	DQEPE	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs

Rosabelle Di-Fruscia, chef de service des comptes à payer	DRF	En remplacement de John Benoît, Sous-comité Programme de reconnaissance
Kim Morin, adjointe à la direction, hébergement	DSAPAH	Sous-comité Programme de reconnaissance
Jahel Ménard-Lavigne, chef de programmes pour accès aux services externes	DSMD	Sous-comité Programme de reconnaissance
Colette Nadeau, directrice de la protection de la jeunesse - Directrice provinciale	DPJ	Sous-comité Accueil de stagiaires
Mélanie Bélisle, adjointe à la direction	DPJ	Sous-comité Accueil de stagiaires
Serge Gauvreau, directeur adjoint soutien à la pratique	DSI	Sous-comité Accueil de stagiaires
Stéphanie Charron, chef de service IPS	DSI	Sous-comité Programme de reconnaissance
Michelle Akpindrin, spécialiste en procédé administratif	DMSP	Sous-comité Accueil de stagiaires
Benoît Valiquette, directeur (RLS Vallée-de-la-Gatineau) Judith Daoust, directrice (RLS Vallée-de-la-Lièvre et Petite-Nation) Nicole Boucher-Larivière, directrice de proximité (RLS Pontiac) Frédéric Parizeau, directeur du réseau local (RLS Collines-de-l'Outaouais) Isabelle Labelle-Richard, adjointe au directeur (RLS Vallée-de-la-Gatineau)	Directions RLS	Sous-comité Accueil de stagiaires
Sarah Saulnier-Leclerc, psychoéducatrice (DJ), présidente CM	Conseil multidisciplinaire (CM)	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Vicky Tremblay, conseillère en soins infirmiers (DSI), CII Jessie Dubourg, présidente du CII	Conseil des infirmières et des infirmiers (CII)	Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs

Parvin Makhzani, responsable des services sages-femmes	Conseil des sages-femmes (CSF)	N/A
Édith Raymond, chef adjointe des soins pharmaceutiques et des affaires professionnelles	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP)	Sous-comité Programme de reconnaissance
Sébastien Veillette, chef de service des stages médicaux, pharmaceutiques et de dentisterie	DERUR	Pilote sous-comité Accueil de stagiaires
Amine Sidi Ali, agent de planification, de programmation et de recherche	DERUR	Pilote sous-comité Accueil de stagiaires
Annie Boucher, agente de planification, de programmation et de recherche	DERUR	Pilote sous-comité Accueil de stagiaires
Sofie Paré Richard, agente de planification, de programmation et de recherche	DERUR	Pilote Sous-comité Programme de reconnaissance Pilote Sous-comité Formation et soutien aux superviseurs
Paula Londoño Gomez, agente de planification, de programmation et de recherche	DERUR	Pilote Comité « Stage 2.0 »