

Convention de stage

Stages de la 6^e session

Programme d'Archives médicales

Document rédigé par le département d'Archives médicales.

Cégep de la Gaspésie et des Îles

Janvier 2024

1. CONVENTION DE STAGE

1.1 Articles de la convention :

Article 1 : Personnes impliquées dans la convention :

La présente convention est passée entre :

_____	<i>Stagiaire.</i>
_____	<i>Formatrice en Accès à l'information</i>
_____	<i>Chef du service d'archives médicales</i>
_____	<i>Superviseur ou enseignant.</i>
_____	<i>Directeur du campus de Gaspé / Cégep de la Gaspésie et des Îles.</i>

Elle a pour objectif principal de régler la tenue des stages effectués par :

_____ *Étudiant* en Techniques d'Archives médicales au Cégep de la Gaspésie

et des Îles et l'établissement qui le recevra, soit :

CIUSSS de la Capitale Nationale	<i>Nom du CIUSSS/CIUSSS</i>
Service des Archives médicales	<i>Service</i>
CLSC de la Haute-Ville et CLSC de Montcalm	<i>Adresse</i>
GMF-U Saint-François d'Assise et Clinique des Aînés Mobile	
418-641-2572 poste 35587	<i>Téléphone</i>

Programmation des stages en Archives médicales

CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES

HIVER 2024

Étudiant :

PROGRAMMATION DES STAGES

Semaine de la session / Dates	Milieus de stage
Du 18 mars au 9 avril 2024	CLSC de la Haute-Ville et CLSC de Montcalm GMF-U Saint-François d'Assise et Clinique des Aînés Mobile

LÉGENDE		
Milieus de stage	CIUSSS	Formatrice
CIUSSS de la Capitale-Nationale		
COORDONNÉES DE L'ENSEIGNANT SUPERVISEUR :		

Article 2 : Buts de la convention :

Cette présente convention vise à préciser davantage les obligations des différents intervenantes et intervenants dans le déroulement des stages.

Elle vise donc à :

- ☞ clarifier dès le début des stages les responsabilités de chacune des parties;
- ☞ favoriser le respect des engagements;
- ☞ adapter certaines modalités de stage aux caractéristiques de l'établissement.

Article 3 : Description des stages et du contexte de réalisation :

Cette deuxième session de stage en Archives médicales est essentielle dans la **formation pratique** de l'archiviste médicale.

Les stages visent :

- ☞ une mise en application de l'ensemble des apprentissages réalisés aux cours des cinq (5) premières sessions de la formation,
- ☞ une opportunité de vivre des expériences de travail diversifiées qui favoriseront le développement et le raffinement des attitudes et habiletés professionnelles propres à la fonction d'Archiviste médicale et le respect des règles déontologiques essentielles à la profession.

La réalité quotidienne du travail effectué par une archiviste médicale ne peut se saisir qu'en effectuant concrètement ses futures tâches professionnelles et en acceptant de se laisser enseigner par des personnes aux expériences diversifiées et par les événements de son milieu de stage.

Les stages impliquent une progression constante dans la découverte de ses relations avec les autres, de ses aptitudes, de sa facilité d'exécution des tâches. Ils offrent aussi la possibilité d'acquérir une identité professionnelle qui marquera sa carrière en devenir.

Les stages visés par cette convention sont :

- Stage 2 : Accès à l'information. 411-D17-GA
- Stage d'intégration. 411-D0H-GA

TOTAL : 315 heures

Article 4 : Responsabilités du stagiaire :

- La stagiaire ou le stagiaire est le premier responsable de sa démarche d'apprentissage; elle ou il est imputable de l'atteinte des objectifs visés par les stages, du développement et de l'atteinte des compétences ciblées. Dans cette perspective, les conditions qui lui sont présentées, de même que les personnes qui l'accompagnent deviennent des moyens pour l'aider à se développer personnellement et professionnellement. Elle ou il doit donc se prendre elle-même ou lui-même en charge en faisant des démarches pour aller chercher les ressources nécessaires pour le développement de son plein potentiel à l'occasion de son expérience de stage.
- La stagiaire ou le stagiaire est responsable des actes exécutés.
- En cours de stage, la stagiaire ou le stagiaire doit exprimer et clarifier ses besoins, ses questionnements, ses idées. Elle ou il doit s'assurer de bien comprendre le sens de la démarche qui lui est proposée. Elle ou il doit faire en sorte que son plan de stage soit respecté et que les éléments de compétences mentionnés au plan de cours stage soient vus et compris.
- La stagiaire ou le stagiaire doit respecter ses engagements et profiter des opportunités qui lui sont offertes.
- La stagiaire ou le stagiaire doit s'intégrer au milieu tout en respectant les règles, consignes et habitudes du milieu. Elle ou il doit se conformer aux horaires de son milieu de stage.
- Dans son milieu de stage, la stagiaire ou le stagiaire doit se présenter aux rencontres de groupe ou à toute autre rencontre où elle ou il sera convoqué; elle ou il doit participer activement aux réunions, au travail d'équipe et aux autres activités tant sociales que professionnelles.
- La stagiaire ou le stagiaire a la responsabilité de se présenter aux rencontres prévues pour ses supervisions.

Article 5 : Règles de présence en stage :

- La stagiaire ou le stagiaire doit assumer une présence dans le milieu de 35 heures de stage par semaine. Les heures supplémentaires en milieu clinique doivent s'ajouter au besoin à cet horaire; la répartition étant laissée au choix du milieu. S'ajoute à ces heures du temps de travail personnel à la maison prévu dans la pondération de chacun des cours stage pour la réalisation de travaux et rapports de stage.
- Le milieu de stage doit se référer au calendrier des stages en ce qui concerne le début des stages, leur fin et les congés fériés.
- La ponctualité et l'assiduité en stage sont de rigueur. La stagiaire ou le stagiaire doit aviser sa formatrice ou son formateur de tout retard prévisible ou non. La stagiaire ou le stagiaire doit justifier ses absences auprès de sa formatrice ou son formateur et de sa superviseure ou son superviseur lors des supervisions conjointes.

- Compte tenu que le milieu de stage est l'endroit où l'étudiante ou l'étudiant :
 - 1). *utilise les connaissances acquises;*
 - 2). *développe les habiletés nécessaires;*
 - 3). *démontre les attitudes inhérentes à l'exercice de la profession;*
- ✂ la présence au stage est **obligatoire**.
- ✂ les motivations valables pour une absence en stage sont la mortalité dans la famille immédiate, la maladie ou l'obligation de se présenter en Cour.
- ✂ les rendez-vous de routine chez le médecin ou le dentiste ou ailleurs ne sont pas considérés comme des raisons valables pour motiver une absence ou un retard.
- ✂ si une absence ou un retard est prévu en stage, l'étudiante ou l'étudiant avertit sa superviseure ou son superviseur de stage avant le stage; s'il y a impossibilité de les rejoindre, l'étudiante ou l'étudiant avertit le service d'archives du milieu où elle ou il réalise son stage afin que sa formatrice ou son formateur en soit informé.
- ✂ toute absence ou tout retard en stage peut être soumis au comité d'absence du département.
- ✂ l'étudiante ou l'étudiant qui s'est absenté a la responsabilité de faire une démarche de récupération.
- ✂ l'étudiante ou l'étudiant qui s'absente à plus de 10% du nombre total de périodes du cours-stage peut se voir refuser l'accès au milieu de stage entraînant ainsi un échec pour ce cours (0%).
- La stagiaire ou le stagiaire devra aviser sa superviseure ou son superviseur de son absence lorsqu'une supervision était prévue en procédant comme suit :
 - *Téléphoner au Cégep : 418-368-2201 poste de l'enseignante ou l'enseignant concerné;*
 - *L'informer verbalement de votre absence;*
 - *En son absence, lui laisser un message sur sa boîte vocale et aviser le coordonnateur du département d'Archives médicales au poste # 1328.*
- Tout retard et journée de stage manquée (*ex. : maladie*) devront être repris à une date convenue entre la stagiaire ou le stagiaire, la superviseure ou le superviseur et le milieu de stage.
- Pour toute absence sans informer la formatrice ou le formateur (peu importe le nombre d'heures ou de jours), la stagiaire ou le stagiaire recevra dans un premier temps un avertissement par écrit du comité d'absence et toute récidive entraînera son retrait du milieu et par conséquent l'échec de son cours stage.
- À moins de raison majeure (*certificat de maladie, hospitalisation, congé de maternité, décès dans la famille, obligation de se présenter en Cour*), une absence de plus de 10% du nombre total de périodes du cours stage (consécutifs ou non) pourra entraîner un retrait du milieu, un échec pour ses stages et sera traité comme un cas spécial par la superviseure ou le superviseur et le coordonnateur du département.
- Toute absence, sans possibilité de reprise par l'étudiante ou l'étudiant stagiaire entraînera un échec de stage (0%).
- La superviseure ou le superviseur retiendra la note de session tant que toutes les journées de stage n'auront pas été complétées. *Toutefois, ces dispositions ne devront pas entraîner une prolongation de la date de remise des notes de la session en cours.*

- La stagiaire ou le stagiaire a la responsabilité de se présenter aux rencontres prévues pour ses supervisions. Là encore une absence pourrait entraîner le retrait de son milieu et par conséquent un échec au cours stage.

Article 6 : Règles et conduites disciplinaires :

Pour cheminer dans le programme et dans sa profession, l'étudiante ou l'étudiant doit adopter des comportements conformes aux règles de vie du collège et aux règles d'éthique de l'établissement de stage :

- ❖ La stagiaire ou le stagiaire doit respecter le code de déontologie de sa profession.
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire doit se soumettre aux exigences du milieu (*ex. : utiliser le matériel fourni par l'établissement*).
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire doit respecter la confidentialité des renseignements. Elle ou il se doit de garder confidentielles toutes les données dont elle ou il prendra connaissance et ne divulguer à personne ses informations, à moins d'en avoir reçu l'autorisation de son formateur. A cet effet, le milieu peut exiger le stagiaire à signer un formulaire de consentement à la confidentialité.
- ❖ Tout manquement à la confidentialité entraînera un renvoi du milieu de stage et par conséquent un échec.
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire doit éviter en tout temps de falsifier des données dans le dossier de l'usagère ou de l'utilisateur, d'inscrire de fausses informations ou d'omettre d'inscrire des informations nécessaires.
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire doit rapporter tout incident ou accident résultant de son intervention ou de son omission.
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire œuvrant dans l'établissement doit démontrer du respect dans ses relations interpersonnelles; elle ou il doit se comporter d'une façon polie et courtoise envers les usagères et les utilisateurs, les visiteurs, les collègues de travail et les autorités. Un manquement soutenu à cette règle pourra entraîner un retrait du milieu et par conséquent, un échec.
- ❖ La violence verbale (insultes, menaces, jurons, grossièretés, etc), la violence physique et toute forme d'intimidation sont interdites.
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire est susceptible d'être soumis à des mesures disciplinaires très sévères allant jusqu'au retrait du milieu de stage, si elle s'approprie des objets appartenant à l'établissement, aux usagères et aux utilisateurs, aux visiteurs et aux personnes œuvrant dans l'établissement.
- ❖ Les visites ou appels téléphoniques personnels reçus ou placés durant les heures de stage sont interdits, sauf en cas d'urgence et avec la permission de la formatrice ou du formateur. **N.B. : Les téléphones cellulaires sont interdits sur les heures de stage.**
- ❖ L'utilisation d'internet durant les heures de stage à des fins personnelles est **strictement interdite**.

- ❖ Il est formellement interdit à la stagiaire ou au stagiaire de se présenter en stage dans un état susceptible de compromettre la qualité de son travail et des services, notamment s'il est sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques, ou toutes autres substances pouvant produire l'ivresse ou la perturbation des facultés.
- ❖ Il est interdit de fumer dans l'établissement.
- ❖ Une tenue adéquate démontre du professionnalisme, une estime de soi et du respect pour la clientèle et les collègues. De plus, elle appelle des attitudes respectueuses de la part de la clientèle et des collègues de travail, tout en facilitant le développement d'un sentiment de confiance dans son rôle d'archiviste. La propreté et l'hygiène sont des éléments essentiels pour le maintien d'une bonne santé. Le milieu de travail en établissement de santé est riche en agent infectieux. L'étudiante ou l'étudiant doit adopter des comportements visant à se protéger, ainsi que sa famille et son environnement :
 - *Porter un vêtement propre, repassé et opaque.*
 - *Porter un identificateur ou une carte d'identité montrant le nom et le titre de fonction du stagiaire; s'assurer que cette identification soit visible et fixée à son vêtement de façon sécuritaire.*
 - *Avoir une bonne hygiène buccale et corporelle.*
 - *Proscrire les chapeaux en tout genre.*
 - *Les objets utilisés pour fin de perçage corporel doivent être très discrets.*
 - *La gomme à mâcher est interdite.*
 - *La posture négligée et nonchalante ne sera pas tolérée.*
- ❖ La stagiaire ou le stagiaire se doit de respecter la tenue vestimentaire exigée par l'établissement. Les personnes qui portent des souliers à talons hauts et ouverts à l'avant, le font à leurs propres risques. L'établissement et le Cégep ne se tiennent pas responsables des accidents occasionnés par le port de vêtements non recommandables.
- ❖ Tout stagiaire ayant des difficultés majeures dans ses stages doit en aviser sa formatrice ou son formateur et sa superviseuse ou son superviseur. La situation pourra être discutée en comité départemental qui prendra une décision relativement à la problématique soumise. Il est à noter qu'une étudiante ou un étudiant qui prendra de elle-même ou lui-même la décision de quitter son milieu de stage se verra attribuer la note «0» pour ses stages et ne pourra les reprendre durant la session en cours.

Une conduite contraire ou un manquement au code de vie décrit précédemment et / ou au code d'éthique de l'établissement de stage peut conduire au renvoi de l'étudiante ou de l'étudiant du programme (*Réf. : PDEA du programme d'Archives médicales*).

Une superviseuse ou un superviseur a le pouvoir reconnu, pour des raisons disciplinaires, de retirer une étudiante ou un étudiant du stage.

Article 7 : Exigences de santé envers la stagiaire ou le stagiaire:

- La stagiaire ou le stagiaire accepte de subir les examens médicaux exigés par son milieu de stage avant ou au cours de ses stages.

- La stagiaire ou le stagiaire doit respecter les normes d'hygiène et de santé au travail.
- La stagiaire ou le stagiaire doit démontrer une stabilité émotionnelle et une habileté à accepter ses responsabilités et son imputabilité.
- Le département reconnaît que l'alcoolisme, un abus de drogue, une atteinte à la santé mentale et un stress excessif sont des problèmes qui peuvent affecter la performance scolaire et professionnelle (milieu de stage). Il est donc sous la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de se faire diagnostiquer, traiter pour tous les problèmes de santé de cet ordre et d'apporter la preuve d'une réhabilitation ou convalescence avant de poursuivre le stage et le programme d'études.
- Les informations concernant le diagnostic et le traitement de l'étudiante ou de l'étudiant demeureront confidentielles.

Article 8 : Travaux et supervisions de la stagiaire ou du stagiaire :

- La stagiaire ou le stagiaire doit fournir, dans les délais prévus, ses grilles d'évaluations hebdomadaires dûment complétées.
- La stagiaire ou le stagiaire doit exécuter et remettre les travaux exigés par le milieu et le Cégep dans les délais prévus.
- La stagiaire ou le stagiaire doit préparer adéquatement les supervisions en apportant le matériel nécessaire à une supervision fructueuse.
- La stagiaire ou le stagiaire participe activement à ses supervisions.

Article 9 : Rémunération de la stagiaire ou du stagiaire :

- Sachant qu'elle ou qu'il est dans une période d'apprentissage, la stagiaire ou le stagiaire ne peut accepter aucune somme d'argent.
- La stagiaire ou le stagiaire ne peut également accepter un remplacement de poste comme archiviste médicale ou archiviste médical.

Article 10 : Responsabilités du (des) formatrice(s) et du (des) formateur(s) :

Comme le nombre de formatrice ou formateur peut varier d'un milieu à l'autre, l'emploi du singulier facilitera la lecture du document.

- La formatrice ou le formateur est le principal soutien de la stagiaire ou du stagiaire dans le milieu pour les stages de la 6^e session. Elle ou il est une professionnelle ou un professionnel du milieu qui accompagne et évalue la stagiaire ou le stagiaire dans sa démarche d'apprentissage. Elle ou il joue un rôle de guide auprès de la stagiaire ou du stagiaire, surtout en ce qui concerne sa pratique professionnelle.

- La formatrice ou le formateur doit être juste et équitable.
- Elle ou il favorise l'intégration de la stagiaire ou du stagiaire dans le milieu, ayant comme priorité une formation PRATIQUE, reflétant la réalité du milieu de travail.
- Elle ou il s'assure que la stagiaire le stagiaire ait reçu toutes les informations nécessaires en rapport avec tous les points mentionnés dans le cahier de stage, section «Contenu des stages».
- Elle ou il vérifie le parachèvement de cette section du cahier de stage.
- Elle ou il évalue la stagiaire ou le stagiaire selon les modalités fournies par le département d'Archives médicales du Cégep.
- Elle ou il incite la stagiaire ou le stagiaire à prendre des initiatives et le supporte dans ses démarches.
- Il offre à la stagiaire au stagiaire des contacts réguliers basés sur une rencontre individuelle (*la durée et le rythme de ces rencontres se feront selon les besoins de la stagiaire ou du stagiaire et/ou d'après l'évaluation de la formatrice ou du formateur*). Ces rencontres régulières permettent de soutenir l'étudiante ou l'étudiant, de l'objectiver quant à son vécu dans le milieu, de la ou le conseiller et de la ou le questionner sur son action.
- La formatrice ou le formateur doit être disponible pour les rencontres de supervision conjointe. (Se référer au calendrier des stages pour en connaître les dates).
- La formatrice ou le formateur s'assure de faire compléter à la stagiaire ou au stagiaire, en cours de stage, les travaux de stage formatifs et sommatifs planifiés dans le but d'assurer à l'étudiante ou l'étudiant une meilleure actualisation dans le milieu. Il est à noter que ces travaux pourront être faits en équipe ou individuellement selon les besoins du milieu, et qu'ils devront être remis à la superviseure ou au superviseur pour correction et annotation.
- La formatrice ou le formateur ou le responsable des stages doit retourner au Cégep tous les travaux, examens ou évaluations.
- La formatrice ou le formateur s'engage à exprimer ses attentes face à la stagiaire ou au stagiaire, et ce, tant au début qu'en cours de stage.
- La formatrice ou le formateur favorise l'intégration de la stagiaire ou du stagiaire au sein de l'équipe de travail en l'invitant à participer tant aux rencontres professionnelles (*réunions, comités, discussions avec les autres professionnels ...*) qu'aux rencontres sociales (*activités, dîners, pause-santé ...*).
- La formatrice ou le formateur informe la superviseure ou le superviseur de toute difficulté d'apprentissage et/ou comportement de la stagiaire ou du stagiaire et ce dès le moment où elle ou il le décèle.
- Si la formatrice ou le formateur accorde des congés spéciaux (*ex. : absence de l'étudiante ou de l'étudiant pour une entrevue*), il faudra que les heures reprises soient sous la supervision de la même formatrice ou du même formateur.

Article 11 : Responsabilités de la superviseure ou du superviseur :

- La superviseure ou le superviseur cumule à la fois une fonction d'enseignement et de formation. C'est une enseignante ou un enseignant du Cégep qui accompagne et évalue l'étudiante ou l'étudiant dans sa démarche d'apprentissage. Elle ou il joue un rôle de guide par rapport à l'ensemble du cheminement professionnel de l'étudiante ou de l'étudiant.

- La superviseure ou le superviseur est un supporteur extérieur qui :
 - aide la stagiaire ou le stagiaire à comprendre et à s'approprier son plan de stage;
 - l'informe et l'oriente dans l'utilisation de ses outils professionnels;
 - l'encadre dans toutes les activités reliées au stage;
 - l'aide à s'exprimer sur son vécu de stage;
 - l'aide à faire des liens entre ses expériences de stage et ses cours en Archives médicales;
 - l'aide à découvrir ses aptitudes, ses limites;
 - l'aide à clarifier, s'il y a lieu, son orientation professionnelle.
- La superviseure ou le superviseur offre un nombre déterminé de supervisions déterminé dans le plan de cours du stage.
- La superviseure ou le superviseur assure de la disponibilité pour recevoir la stagiaire ou le stagiaire au besoin.
- La superviseure ou le superviseur procède à l'élaboration des travaux sommatifs et à la correction des examens et / ou travaux hebdomadaires au besoin.
- La superviseure ou le superviseur est, pour le milieu de stage, l'interlocuteur privilégié à contacter en cas de besoin.
- S'il s'avère qu'un problème d'apprentissage et / ou de comportement survient en cours de stage et qu'il ne peut le résoudre, elle ou il doit en informer le coordonnateur du département d'Archives médicales. La situation pourra être discutée en comité départemental qui prendra une décision relativement à la problématique soumise.
- La superviseure ou le superviseur doit conserver tous les examens, grilles d'activités, évaluations, etc. du Cégep et / ou du milieu de stage et ce pour chaque stagiaire, selon le délai prévu au calendrier de conservation.

Article 12 : Modification aux stages :

- Le projet de stage déterminé en début de chacune des sessions comprend :
 - le lieu de stage;
 - le personnel d'encadrement;
 - les éléments de compétence visés;
 - les objectifs d'apprentissage;
 - les travaux de stage exigés;
 - les critères d'évaluation des stages.
- Compte tenu de la sélection préalable du milieu et de la signature du contrat, aucun changement de milieu ne peut être effectué au cours de la session de stage en cours. Si une stagiaire ou un stagiaire décidait de quitter son milieu de stage (peu importe le moment), cela entraînera automatiquement un échec (0%). Il est à noter que la stagiaire ou le stagiaire ne pourra

reprandre ses stages durant la session en cours considérant cet abandon comme un désistement de sa part.

Article 13 : Procédures à suivre lors d'un manquement (à un ou des articles de cette convention) :

- La formatrice ou le formateur avise la stagiaire ou le stagiaire par écrit avec copie conforme à la superviseure ou au superviseur et au coordonnateur du programme d'Archives médicales du Cégep, du ou des articles non respectés.
- S'il y a à nouveau un manquement ou récidive à un article de la convention de stage, la stagiaire ou le stagiaire sera avisé par écrit de son retrait du milieu de stage, et ce, par le Cégep. Cela entraînera un échec au cours stage.

Article 14 : Procédures à suivre lors d'un conflit :

- Pour tout conflit entre stagiaires et/ou intervenants du milieu n'ayant pu être résolu dans le milieu, la procédure à suivre sera la suivante :
 - 1° informer ou demander l'avis de la formatrice ou du formateur;
 - 2° en discuter entre stagiaires, formateur et aviser la superviseure ou le superviseur;
 - 3° la superviseure ou le superviseur rencontrera les stagiaires et la (les) formatrice(s) ou le(s) formateur(s);
 - 4° le coordonnateur du programme d'Archives médicales rencontrera le milieu en présence de la superviseure ou du superviseur, et prendra conjointement avec cette dernière ou ce dernier, une décision finale, après consultation auprès de la direction du campus de Gaspé (Cégep).
- Si un conflit survenait entre stagiaire et superviseure ou superviseur, le coordonnateur du programme devra être informé et la directeur du campus de Gaspé (Cégep) agira comme personne ressource.

Article 15: Reprise de temps :

- La stagiaire ou le stagiaire peut être appelé à effectuer certains déplacements pendant ses heures de stage.
- Le temps pris pour ces déplacements ne doit pas être repris et est comptabilisé comme des heures de stage.

Engagement à la confidentialité, au respect de l'éthique professionnelle et des politiques de l'établissement

Le déclare être au courant qu'en vertu de la Loi sur les services de santé et des services sociaux, la Loi d'accès à l'information et la charte des droits et liberté de la personne, que tous les renseignements contenus dans les dossiers médicaux sont confidentiels et que par conséquent, je suis tenu au respect du secret professionnel et à la confidentialité.

Je m'engage à respecter les codes de déontologie professionnelle, les règles d'éthique et toutes les politiques mises en vigueur dont celle concernant l'utilisation et la sécurité des actifs informationnels et des équipements informatiques.

Lors des stages, les dossiers doivent être traités avec un très grand souci de confidentialité, et par le fait même, aucun renseignement concernant ces dossiers ne doit être sorti hors de l'établissement.

Je prête serment de confidentialité et par conséquent, je m'engage à ne divulguer à qui que ce soit, à n'utiliser d'aucune manière tout renseignement contenu dans le dossier médical et obtenu dans l'exercice de mes fonctions.

Nom (en lettres moulées) _____

Signature: _____

Signature du témoin: _____

Date: _____

CONVENTION DE STAGE

1.2 Signature de la convention :

Ayant pris connaissance des 15 articles composant cette convention de stage, et désirons nous y conformer,

Nous signons, ce _____^e jour du mois de _____ de l'année _____.

_____	<i>Stagiaire.</i>
_____	<i>Formatrice.</i>
_____	<i>Formatrice.</i>
_____	<i>Formatrice.</i>
_____	<i>Formatrice.</i>
_____	<i>Chef du service des archives médicales</i>
_____	<i>Superviseur</i>
_____	<i>Directeur du campus de Gaspé / Cégep de la Gaspésie et des Îles.</i>

N.B. : Une pénalité de 10% de la note d'évaluation sommative du cours stage sera appliquée advenant une non remise de la convention de stage lors de la 1^{ère} supervision.

Cette convention doit être signée par tous les milieux de stage.