

# CAHIER DE STAGE

## DEC en Archives médicales



### Stage d'intégration 411-DOH-GA

Enseignant superviseur

Sébastien Dufort-English

Archives médicales  
Cégep de la Gaspésie et des îles.  
Hiver 2024

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	3
2.	Programmation des stages	5
3.	Coordonnées des superviseurs, responsables et formateurs	6
4.	Rôles et responsabilités des intervenants dans le déroulement du stage	
4.3	Archiviste formatrice ou formateur du milieu de stage	7
4.4	Enseignante ou enseignant superviseur(e)	7
4.5	Stagiaire	8
5.	<i>Stage d'intégration</i>	
5.1	Description du stage	10
5.2	Évaluation terminale <i>Stage d'intégration CH</i>	12
5.3	Relevé de notes du stage d'intégration <i>CH-CH-trauma</i>	13
6.	Annexe	14

## INTRODUCTION

Depuis l'automne 2012, le Collège de la Gaspésie et des Îles offre le programme d'études d'Archives médicales (411-A0) conduisant au diplôme d'études collégiales. L'équipe d'élaboration du programme s'est inspirée de l'offre de cours des quatre collèges dispensant ce programme technique pour élaborer le tableau de relations compétences-cours ainsi que le logigramme et la grille de cours. Le respect de l'approche par compétences a constitué la ligne directrice tout au long des travaux.

Cette deuxième session de stage en Archives médicales vise :

- ↗ Une mise en application de l'ensemble des apprentissages réalisés aux cours des cinq (5) premières sessions de la formation,
- ↗ À compléter la formation de l'élève grâce à un contact direct avec le milieu du travail dans lequel il sera appelé à évoluer,
- ↗ À acquérir de nouveaux éléments de connaissance reliés aux situations réelles du milieu de la santé,
- ↗ À identifier les tâches confiées aux différents services et au personnel qui s'y rattache,
- ↗ À faciliter la transition entre le milieu collégial et le marché du travail,
- ↗ À appliquer les connaissances théoriques aux différentes tâches d'un service d'archives médicales
- ↗ À démontrer les compétences relevant du savoir-être nécessaire à l'égard du travail de l'archiviste médical, notamment :
  - ↗ Démontrer la capacité à établir de bonnes relations avec autrui ;
  - ↗ Faire preuve de débrouillardise et d'autonomie;
  - ↗ Manifester un grand intérêt pour le travail bien fait ;
  - ↗ Faire preuve d'éthique personnelle et professionnelle.

Les stages de la 6<sup>e</sup> session du programme se dérouleront sur une période de 9 semaines (45 jours) à raison de cinq (5) journées par semaine :

Dans le but de refléter la réalité du marché du travail, le stage doit se dérouler sur un horaire non négociable de 5 jours semaine en raison de 35 heures semaine, Cinq heures de bénévolat peuvent s'y ajouter à la convenance du milieu de stage. La durée des évaluations ne peut également être augmentée et le fait de les réaliser dans un temps défini représente un critère d'évaluation de la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à atteindre les exigences du marché du travail.

❖ Stage d'intégration. 411-D0H-GA

315 heures

**Stage d'intégration  
CH**

**(315 heures)**

Codage et analyse de dossiers, traitement  
de registres spécialisés, statistiques et  
recherche socio-médicale.

Bon stage à tous et toutes !

PROGRAMMATION DES STAGES

Semaine de la session / Dates	Nom de l'étudiante ou de l'étudiant	Milieus de stage

✱ 29 mars 2024: *congé de Pâques*

✱ 1<sup>er</sup> avril 2024 : *congé de Pâques*

COORDONNÉES DES SUPERVISEURS  
DU PROGRAMME D'ARCHIVES MÉDICALES

**Session Hiver 2024**

NOMS	TÉLÉPHONE

COORDONNÉES DES RESPONSABLES ET FORMATEURS  
DU PROGRAMME D'ARCHIVES MÉDICALES

**Session Hiver 2024**

NOMS	STAGE EN SUPERVISION	ADRESSE COURRIEL ET COORDONNÉES
CISSS ou CIUSSS		

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS DANS LE DÉROULEMENT DU STAGE

### *Archiviste formatrice ou formateur du milieu de stage*

- ❖ Participe aux diverses étapes du stage : identification des tâches à réaliser dans un contexte d'apprentissage, planification du stage et évaluation du stagiaire ;
- ❖ Accueil l'élève stagiaire et l'implique dans son travail ;
- ❖ Guide le stagiaire dans les tâches à accomplir ;
- ❖ Assure le suivi de l'ensemble des activités du stagiaire ;
- ❖ Rend compte de ses observations au stagiaire et à l'enseignante ou l'enseignant superviseur(e) de stage ;
- ❖ Informe l'enseignante ou l'enseignant superviseur(e) de toute anomalie ou manquement aux conditions de stage ;
- ❖ Soumet le stagiaire, au même titre qu'un employé, aux règles de fonctionnement de l'établissement de santé (horaire, réunion, etc.) ;
- ❖ Complète les commentaires sur la grille des activités de la semaine ainsi que la grille des savoirs, en communique le contenu au stagiaire et les transmet à l'enseignante ou l'enseignant superviseur(e);
- ❖ Informe le stagiaire sur la mission de l'établissement de santé ainsi que des différents services qui y sont offerts ;
- ❖ Assure toutes autres tâches nécessaires à l'encadrement professionnel du stagiaire.

### *Enseignante ou enseignant superviseur(e)*

- ❖ L'enseignante ou l'enseignant superviseur(e) de stage est responsable de l'aspect administratif du stage, du processus de formation du stagiaire et de son développement professionnel. À ce titre, il a la responsabilité de :
  - Coordonner les activités préparatoires au stage ;
  - Communiquer avec le stagiaire ainsi qu'avec l'archiviste formatrice ou formateur du milieu tout au long du stage ;

- Procéder à l'évaluation finale du stagiaire ;
- Intervenir en cas de problème ;
- Informer la direction du collège de toute situation jugée insatisfaisante.

### *Stagiaire*

- ❖ Respecte les politiques et les règlements du milieu de stage (horaire, fonctionnement, règles de confidentialité, etc.) ;
- ❖ Démonstre de l'intérêt et de l'enthousiasme dans l'atteinte des compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées ;
- ❖ Collabore à l'évaluation de sa performance en stage ;
- ❖ Complète la grille des activités de la semaine et en communique le contenu à l'archiviste formateur ;
- ❖ Participe aux supervisions fixées par l'enseignante ou l'enseignant superviseur(e);
- ❖ Effectue les travaux devoirs de stage conformément aux directives reçues ;



## Stage d'intégration

411-DOH-GA



## DESCRIPTION DU STAGE

### ❖ **Stage d'intégration. 411-D0H-GA**      Durée : 315 heures

- ☞ Le cours «Stage d'intégration» se donne à la sixième (6<sup>e</sup>) session du programme d'études; il est le cours porteur de l'Épreuve synthèse de programme.
- ☞ Ce stage permettra à l'élève de parfaire sa compétence à traiter des registres spécialisés. Il sera également l'occasion d'exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes d'un archiviste médical.
- ☞ Il assure le développement complet de la compétence 00NO «Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes» et le parachèvement de la compétence 00MT «Traiter des registres spécialisés» amorcée à la session 5 du programme d'études.

**COMPÉTENCES :**                      00MT «Traiter des registres spécialisés».

- ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE :**
1.      *Sélectionner les cas à traiter.*
  2.      *Collecter les données.*
  3.      *Coder les données.*
  4.      *Consigner les données dans le registre.*
  5.      *Mettre à jour les données.*
  6.      *Diffuser l'information.*

**COMPÉTENCES :**                      00NO «Exécuter les tâches et les activités professionnelles courantes». (315 heures)

- ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE :**
1.      *Évaluer le travail à accomplir.*
  2.      *Planifier et préparer le travail à effectuer.*
  3.      *Effectuer le travail.*
  4.      *Vérifier la qualité du travail.*
  5.      *Assurer le suivi du travail.*

❖ **Stage d'intégration. 411-D0H-GA (suite)**

☞ Ce stage se déroule en milieu de travail en CISSS/CIUSSS selon un horaire de jour à raison de 5 jours / semaine.

☞ Ce stage se compose de :

- 45 jours de stage en CH auprès d'un archiviste médical pour exécuter des tâches et activités courantes liées à la fonction : traitement du registre de traumatismes du Québec, codage et analyse de dossiers, statistiques et recherche socio-médicale.

☞ Le stagiaire sera sous la responsabilité d'un ou plusieurs formateurs des milieux (archiviste médical) pour toute la durée du stage (9 semaines). Une supervision indirecte sera également assurée par une enseignante ou un enseignant du programme d'Archives médicales.

☞ Au terme de ce stage, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de traiter le registre des traumatismes du Québec et d'exécuter les activités professionnelles courantes d'un archiviste médical.

## ÉVALUATION TERMINALE

### *Stage d'intégration CH*

#### CONSIGNES :

1. Les examens devront se tenir durant la dernière semaine de stage.
2. Chaque stagiaire devra analyser et codifier individuellement 4 dossiers de santé, dont :
  - 1 moyen (ex. : cancer avec métastases);
  - 1 difficile (ex. : chirurgie avec complications);
  - 1 moyen en obstétrique;
  - et le dossier du bébé.
3. Le temps alloué pour l'examen est de 3 heures maximum.
4. Pour la correction, se référer à la *Grille d'analyse et de codage*.
5. Prendre note que pour l'examen d'analyse et de code, les stagiaires auront droit de se référer minimalement aux outils suivants :
  - CIM-10, CIM 03, CCI;
  - Méthodes de travail du Collège et/ou du milieu;
  - Directives du ministère;
  - Toute autre documentation permise au stagiaire sera à la discrétion du milieu.
6. La correction de cette évaluation sera effectuée par l'enseignante ou l'enseignant superviseur ou par la formatrice ou le formateur de stage.

*Stage d'intégration CH*

RELEVÉ DE NOTES

*Stage d'intégration  
CH*

Cette feuille devra être remise à l'enseignant superviseur de stage à la fin de la session.

RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS TERMINALES		
	POINTAGE	RÉSULTATS
• Cahier de devoirs	10 points	
• Évaluation des savoirs ☼ - Stage d'intégration CH (superviseur et formateur)	45 points	
• Évaluation terminale en Analyse et code ☼ - Dossier 1 15 - Dossier 2 15 - Dossier 3 et 4 15	45 points	
TOTAL	100 points	

- ☼ A noter que pour obtenir une note de passage de son cours «Stage d'intégration 411-DOH-GA», le stagiaire doit réussir minimalement chacune des évaluations ci-haut mentionnées à 60 %.

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Résultat : \_\_\_\_\_ / 100 points

Signature de l'étudiante / étudiant : \_\_\_\_\_

Signature de l'enseignant(e) superviseur(e) : \_\_\_\_\_

# Annexe



Grille de rapport hebdomadaire pour les parties «Trauma et Analyse-code» du stage d'intégration.

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_ Semaine : \_\_\_\_\_

Liste des tâches vues dans la semaine (veuillez indiquer l'ensemble des éléments vus durant la semaine incluant les logiciels utilisés) :

[illegible]

Quelles sont les tâches complémentaires effectuées durant la semaine ?

Avez-vous respecté le nombre d'heures de stage pour cette semaine ?

oui

non

Si non pourquoi :

---

Quelle modalité de reprise envisagez-vous ?

---

Commentaires généraux et description de la part du stagiaire des apprentissages de la semaine (recueil de notes personnelles) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Commentaires généraux et description de la part du formateur des apprentissages de la semaine :

---

---

---

---

---

---

---

---