

PROCÉDURE

GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGES

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

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

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-029 – Enseignement et formation pratique des stagiaires.
- 1.2. Se référer à la PRO-018 – Redistribution des revenus de stage pour toute question relative à l'allocation ou à l'utilisation des revenus de stage.
- 1.3. Vérifier qu'une entente, une convention ou une autorisation institutionnelle valide encadre le stage.
- 1.4. S'assurer, avant le début du stage, que les préalables applicables sont complétés : renseignements administratifs nécessaires, assurances, vérifications requises, engagements de confidentialité, formations obligatoires, exigences de prévention des infections et toute autre exigence propre au programme ou au milieu.
- 1.5. Respecter les politiques et procédures institutionnelles applicables, notamment en matière de santé et sécurité, de confidentialité, de sécurité de l'information, de harcèlement, d'accommodement, d'incident et de plainte.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DES STAGES ET DE LA RELÈVE ÉTUDIANTE (DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION)

2.1 Planification des capacités d'accueil

- Recueillir les calendriers prévisionnels des établissements d'enseignement et les besoins organisationnels pertinents.
- Établir avec chaque direction ou milieu la capacité d'accueil en fonction de la supervision disponible, des ressources, des espaces, des équipements, des accès, des objectifs pédagogiques, de la complexité des activités et des risques.
- Analyser les conditions de réussite avant toute nouvelle formule de stage ou augmentation importante de capacité.

2.2 Gestion de l'offre et de la demande

- Établir le calendrier annuel de sollicitation par programme.
- Recevoir les offres confirmées par les milieux et les demandes provenant des établissements d'enseignement ou des canaux autorisés.
- Vérifier l'admissibilité du programme, les objectifs, les dates, le profil recherché, les exigences d'agrément, les assurances et les modalités financières.
- Concilier les offres et les demandes et, lorsque requis, coordonner la présélection ou l'entrevue.
- Communiquer l'acceptation, le refus ou la mise en attente dans le délai convenu et consigner la décision dans la plateforme autorisée.

2.3 Confirmation et préparation du stage

- Confirmer le pairage au milieu, au superviseur de stage, à l'établissement d'enseignement et à la personne stagiaire.
- Constituer le dossier et vérifier les préalables avant la date prévue de début.
- Reporter le début d'un stage lorsque les exigences essentielles ne sont pas satisfaites; communiquer et documenter tout report ou annulation.
- Transmettre aux parties les renseignements pertinents sur le milieu, les objectifs, l'horaire, l'accueil et les personnes-ressources.

2.4 Accès, renseignements et logistique

- Limiter les renseignements recueillis, les accès, les activités et les responsabilités à ce qui est nécessaire, autorisé et compatible avec le niveau de compétence de la personne stagiaire.
- Formuler les demandes de carte, clé, local, équipement et accès technologiques selon le rôle, le milieu, les activités autorisées et la durée du stage.
- S'assurer que les accès sont nominatifs, limités au strict nécessaire et conditionnels aux formations ou engagements requis.
- Faire modifier, suspendre ou retirer les accès lorsque le stage change, prend fin ou qu'un risque le justifie.
- Signaler sans délai toute perte, utilisation inappropriée ou divulgation non autorisée selon les procédures applicables.

2.5 Suivi, incidents et situations problématiques

- Recevoir les signalements de changement, d'incident, d'accident, d'exposition, de difficulté pédagogique ou de situation préoccupante.
- S'assurer que les mesures immédiates de sécurité et les déclarations institutionnelles requises sont réalisées.
- Associer le milieu, le superviseur de stage, l'établissement d'enseignement et les directions compétentes au traitement de la situation.
- Documenter, dans l'outil institutionnel autorisé, les décisions importantes, les modifications, les incidents, les interruptions, les mesures correctives, les communications autorisées et les suivis.

- Lorsqu'une mesure temporaire est nécessaire pour prévenir un risque sérieux, suspendre les activités ou accès concernés et permettre à la personne visée de présenter ses observations dans les meilleurs délais.

2.6 Fin et fermeture du stage

- Confirmer la fin du stage et les données de réalisation nécessaires.
- S'assurer de la récupération des cartes, clés, équipements et biens prêtés et du retrait des accès.
- Fermer le dossier et conserver les documents conformément au calendrier de conservation.
- Transmettre les données requises aux processus d'évaluation, de facturation, de bourse et de reddition de comptes.

2.7 Facturation, bourses et reddition de comptes

- Compiler les stages réalisés et les montants à facturer selon les ententes ou directives applicables.
- Transmettre à la Direction des ressources financières les informations validées et maintenir le suivi partagé.
- Accompanyer les directions dans les demandes de bourses et coordonner les versements autorisés.
- Produire les statistiques et indicateurs requis par les instances, les partenaires et les mécanismes de gestion.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT MÉDICAL (DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION)

3.1 Gestion des stages médicaux

- Déterminer les capacités de stage par spécialité et arrimer les demandes aux offres.
- Coordonner les grilles, horaires, accueils, accès et évaluations des externes, résidentes et résidents et autres stagiaires médicaux relevant de son mandat.
- Appliquer les exigences des programmes, des organismes d'agrément et de l'entente collective des médecins résidents.
- Gérer les infrastructures destinées aux stagiaires médicaux selon les ressources disponibles.

3.2 Activités académiques

- Coordonner les cours, réunions, comités, projets d'érudition, ateliers et activités scientifiques relevant de son mandat.
- Soutenir le développement de nouvelles formules et de nouveaux milieux de stage.
- Préparer et soutenir les visites et suivis d'agrément.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – SERVICE DE DÉVELOPPEMENT ET DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT (DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION)

4.1 Soutien pédagogique et développement

- Offrir du soutien pédagogique aux superviseurs de stage et aux milieux.
- Accompagner le développement de programmes, de modalités de supervision, d'activités de simulation et de projets spéciaux.
- Coordonner, lorsque prévu, la gestion administrative de stages particuliers relevant de son mandat.

4.2 Évaluation et amélioration de l'expérience

- Maintenir les mécanismes d'évaluation de l'expérience des stagiaires et des superviseurs de stage.
- Analyser les données quantitatives et qualitatives et transmettre les résultats pertinents aux directions concernées.
- Soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des mesures d'amélioration.

4.3 Soutien aux situations problématiques

- Recevoir les demandes de soutien et déterminer les parties à associer au traitement.
- Analyser les faits, les objectifs du stage et les attentes communiquées.
- Soutenir une rétroaction rapide et, au besoin, un plan d'accompagnement précisant les objectifs, mesures, responsabilités, échéances et modalités d'évaluation.
- Orienter les plaintes, demandes d'accommodement ou signalements de harcèlement vers l'autorité compétente, protéger la confidentialité et prévenir les représailles.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET STAGIAIRES

5.1 Établissements d'enseignement

- Transmettre les demandes, renseignements et documents nécessaires dans les délais convenus.
- S'assurer que les stagiaires satisfont aux préalables, assurances et protections applicables.
- Fournir les objectifs, outils d'évaluation et ressources pédagogiques nécessaires.
- Collaborer à la prévention des infections, à la santé et sécurité, aux accommodements, aux incidents, aux difficultés et aux plaintes.
- Verser les montants prévus dans les ententes selon les modalités applicables.

5.2 Stagiaires

- Prendre connaissance des renseignements transmis et compléter le dossier ainsi que les formations et engagements requis dans les délais communiqués.
- Communiquer avec le superviseur de stage avant le stage lorsque demandé.

- Respecter les lois, politiques, procédures, règles professionnelles, consignes de sécurité et exigences de confidentialité.
- Utiliser uniquement ses identifiants et accès personnels; signaler immédiatement tout incident, accident, exposition, perte d'accès ou doute relatif à la confidentialité.
- Participer activement à la supervision, à la rétroaction et à l'évaluation de l'expérience de stage.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Fournir les informations de planification de la main-d'œuvre nécessaires à la détermination des capacités d'accueil.
- Soutenir l'analyse des questions relevant des droits des stagiaires, de la santé et sécurité, des conditions de travail, des accommodements et du harcèlement.
- Collaborer aux mesures d'attraction et de fidélisation de la relève, en maintenant une distinction entre l'évaluation pédagogique et le recrutement.
- Contribuer à la résolution des situations problématiques relevant de son mandat.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Émettre la facturation à partir des informations validées par la DERI.
- Maintenir les outils de suivi financier convenus avec la DERI.
- Procéder au versement des bourses et aux autres opérations financières autorisées.
- Soutenir la reddition de comptes et conseiller les gestionnaires sur les budgets et subventions liés à l'enseignement.
- Appliquer la PRO-018 pour la redistribution et l'utilisation des revenus de stage.

8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES, DIRECTION DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

- Traiter les requêtes d'accès, d'équipement, d'espace, de carte, de clé et de soutien selon les priorités et délais applicables.
- Appliquer le principe du moindre privilège et assurer la traçabilité des accès.
- Modifier ou retirer les accès et récupérer les biens à la fin du stage ou lorsqu'une situation le requiert.
- Soutenir les infrastructures propices à l'enseignement et la résolution des situations problématiques relevant de leur mandat.

9. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

9.1. Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'Innovation

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

9.2. Toutes les directions

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

9.3. Calendrier de révision de la procédure

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

10. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

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

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

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

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