

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

PROCÉDURE

GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGES

N° Procédure : PRO-017	Responsable de l'application : Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation (DERI).	
N° Politique/Règlement associé : POL-029		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-05-17	Date de révision : 2026-05-17
Destinataires : Gestionnaires, employés du CIUSSS-EMTL, médecins, dentistes, pharmaciens, chercheurs, établissements d'enseignement et stagiaires.		

Afin de promouvoir et de soutenir les nombreuses activités d'enseignement du CIUSSS-EMTL, diverses équipes œuvrent au sein de la Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation (DERI) et elles sont chapeautées par sa direction adjointe-volet de l'enseignement. Il s'agit du Service des stages et de la relève étudiante, du Service de l'enseignement médical et du Service de développement et de soutien à l'enseignement. Les stages en recherche sont gérés par la direction adjointe-volet de la recherche. Pour certains programmes de formation, certaines tâches de coordination peuvent être assumées par les gestionnaires des disciplines concernées (ex. Pharmacie).

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-029 - *Enseignement*.
- 1.2. Se référer à l'addenda - *Mesures incitatives à la supervision de stage*.
- 1.3. Se référer à la procédure PRO-018 - *Redistribution des sommes de stage*.
- 1.4. Respecter la présente procédure

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DERI – STAGES ET RELÈVE ÉTUDIANTE

2.1. Capacité d'accueil des stagiaires

- Prendre connaissance des calendriers prévisionnels de stages des établissements d'enseignement partenaires et du plan prévisionnel de main d'œuvre du CIUSSS-EMTL;
- En fonction de ce qui précède, établir un plan prévisionnel d'accueil des stagiaires et déterminer la capacité réelle d'encadrement par programme, tout en tenant compte de la gestion de l'offre (2.2) et de la demande de stages (2.3);
- En partenariat avec les établissements d'enseignement et les directions d'accueil, identifier les opportunités de développement des nouvelles formules de stages et d'amélioration de l'expérience stagiaire.

2.2. Gestion de l'offre

- Établir un calendrier annuel de sollicitation par programme d'études.
- Effectuer une sollicitation d'engagement selon le calendrier de sollicitation auprès des intervenants ou auprès du supérieur immédiat selon la modalité choisie par la direction d'accueil.

2.3. Gestion de la demande

- Analyser les demandes de stage provenant des établissements d'enseignement.
- S'assurer que tous les stages sont régis par un contrat ou une entente.
- Organiser, coordonner et réaliser les entrevues de présélection des étudiants lorsque requis.
- S'assurer de respecter les délais de réponses établis avec les établissements d'enseignement partenaires pour toutes les demandes de stages.
- Concilier les offres et les demandes.
- Confirmer les demandes acceptées ou refusées en utilisant les plateformes utilisées par les établissements d'enseignement;
- Confirmer les pairages aux superviseurs concernés et les supérieurs immédiats;
- Répondre, dans un délai raisonnable, aux demandes de stage spontanées déposées sur la plateforme de gestion de stages du CIUSSS-EMTL.

2.4. Processus d'accueil

- Faire la planification logistique liée à l'accueil (ex. : demande d'accès informatiques, accès aux logiciels cliniques, clés, etc.);
- Informer les milieux de l'arrivée des stagiaires;
- Informer les stagiaires et les établissements d'enseignement des caractéristiques du stage et du milieu d'accueil;
- Transmettre toutes les informations pertinentes aux stagiaires et aux superviseurs avant le début du stage.

2.5. Processus de facturation

- En se basant sur les ententes et contrats, à la fin de chaque session, compiler les montants à facturer par programme et par établissement d'enseignement;
- Émettre les factures approuvées par programme et par établissement d'enseignement;
- Envoyer les factures au service des comptes à recevoir de la direction des finances (DRF) pour fin de facturation finale;
- Compléter le fichier partagé de suivi DERI - DRF;
- S'assurer de la réception des revenus de stage.

2.6. Processus de versement de bourses

- Pour les stages admissibles à une bourse, accompagner la direction d'accueil dans la réalisation des démarches administratives;
- Soumettre les demandes de subventions auprès d'organismes offrant des programmes de subvention de bourses, lorsqu'applicables;
- Coordonner le versement de bourses aux stagiaires avec le service des comptes à payer ou le service de la paie (DRF) selon le cas.

2.7. Processus de redistribution des sommes de stage

- Suivre les étapes telles que décrites dans la procédure redistribution des revenus de stage (PRO-018).

2.8. Reddition de compte

- Élaborer et mettre à jour des indicateurs de performance selon les besoins de suivi identifiés par les différentes instances (ex. : Comité des Affaires Universitaires, Université de Montréal, MSSS, etc.);
- Produire et diffuser les statistiques nécessaires par direction et par programme afin de faciliter la prise de décision (ex. établir la capacité d'accueil);
- Participer à l'élaboration du rapport de gestion et du rapport annuel de l'enseignement.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DERI - ENSEIGNEMENT MÉDICAL

3.1. Accueil des stagiaires

- Déterminer les capacités de stage pour chacune des spécialités;
- Arrimer les demandes aux offres de stage;
- Faire signer les ententes de stage, si nécessaire;
- Élaborer les grilles de stage pour chacune des spécialités;
- Octroyer les différents accès aux stagiaires pour le bon fonctionnement de leur stage;
- Concevoir les horaires de stage;
- Procéder à l'accueil des stagiaires dans leur milieu de stage;
- Préparer les grilles d'évaluation de stage;
- Mettre en place toutes les mesures en vue de respecter les dispositions de l'entente collective des médecins résidents (rémunération, conditions de travail, gestion des congés, plaintes, griefs et arbitrage);
- Assurer la gestion des infrastructures (salon des résidents, chambres de garde, casiers vestimentaires, etc.).

3.2. Activités académiques

- Organiser des cours théoriques et pratiques destinés aux stagiaires en médecine;
- Soutenir les projets d'érudition des résidents;
- Organiser des réunions pour les programmes universitaires (comité pédagogique, comité de compétences, d'admission, réunions scientifiques, ateliers de formation, journée scientifique, etc.);
- Développer de nouvelles formules et de nouveaux milieux de stage afin de répondre aux objectifs d'apprentissage des stagiaires et aux besoins des établissements d'enseignement;
- Préparer la visite d'agrément des programmes de résidence par le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DERI - DÉVELOPPEMENT ET SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

4.1. Activités d'enseignement

- Effectuer la gestion administrative de certains stages non médicaux avec supervision médicale (Infirmières praticiennes spécialisées, sage-femmes, soins préhospitaliers avancés, etc.) selon les étapes 2.1 à 2.8;
- Accompagner les équipes dans le développement des activités d'enseignement notamment la simulation;
- Offrir un service de soutien pédagogique aux superviseurs de stage et jouer un rôle-conseil lors du développement d'activités d'apprentissage à l'intention des étudiants et des stagiaires;
- Soutenir le développement de nouveaux programmes de stage et de projets spéciaux dans les milieux.

4.2. Amélioration de l'expérience stagiaire

- Élaborer et mettre à jour un sondage de fin de stage visant à connaître la satisfaction des stagiaires en lien avec leur expérience;
- Effectuer une analyse quantitative et qualitative des réponses au sondage;
- Effectuer des interventions immédiates et ciblées lors de situations reflétant une expérience de stage négative;
- Diffuser les résultats de l'analyse auprès des directions.
- Utiliser les données recueillies pour déterminer et mettre en œuvre un plan d'action visant à améliorer l'expérience des stagiaires, en collaboration avec les directions.

4.3. Gestion des situations problématiques auxquelles font face les stagiaires et les superviseurs de stage

- Recevoir les demandes de soutien de la part du Service des stages et relève étudiante, principal point d'entrée de toute situation problématique (les demandes peuvent parfois venir directement des stagiaires, des enseignants, des gestionnaires, etc.);
- Rencontrer les parties impliquées (superviseurs, établissements d'enseignement, stagiaire, gestionnaires, pratiques professionnelles, etc.) dans le respect des processus officiels;
- Effectuer une analyse de la situation, proposer et soutenir la mise en œuvre des améliorations nécessaires;
- Proposer un plan de redressement et d'accompagnement, au besoin, en collaboration avec les parties impliquées;
- Assurer un suivi de la situation et effectuer un retour sur le soutien reçu.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET STAGIAIRES

5.1. Responsabilités des établissements d'enseignement

- S'assurer que les stagiaires respectent toutes les politiques, les procédures et tous les règlements du CIUSSS-EMTL;
- Soutenir l'établissement dans la mise en place de méthodes alternatives d'apprentissage lorsque nécessaire;
- Collaborer à la mise en œuvre de mesures de prévention et de contrôle des infections (ex. fit test, vérification du carnet vaccinal);
- Respecter les délais dans la planification des stages;
- Mettre en place et publiciser des ressources de soutien psychologique pour les stagiaires;
- Contribuer à la formation des superviseurs de stage (objectifs de stage, compétence en supervision, etc.);
- Verser au CIUSSS-EMTL les montants convenus dans les ententes de stage;
- Collaborer avec le CIUSSS-EMTL dans la gestion des situations problématiques en stage.

5.2. Responsabilités du stagiaire

- Prendre connaissance de toutes les informations qui lui ont été transmises en vue de débiter son stage;
- Pour l'enseignement non médical, créer et mettre à jour son dossier stagiaire au plus tard deux dimanches avant son entrée en stage. Tout retard peut engendrer un report ou une annulation de stage;
- Dans certains cas, prendre contact avec son superviseur quelques jours avant le début de son stage pour s'entendre des modalités d'accueil (ex. : horaire, lieu d'accueil, documents préparatoires, etc.);
- Respecter toutes les politiques, les procédures et tous les règlements du CIUSSS-EMTL.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, COMMUNICATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES

- 6.1. Fournir le plan prévisionnel de main d'œuvre au Service des stages et de la relève étudiante en vue d'élaborer le plan prévisionnel d'accueil des stagiaires;
- 6.2. Collaborer à la mise en place des mesures visant à recruter et retenir les stagiaires (ex. projet passerelle, système de référencement par les gestionnaires et superviseurs de stage, etc.);
- 6.3. Collaborer à la mise en œuvre des programmes spéciaux de formation élaborés en partenariat avec les établissements d'enseignement;
- 6.4. Élaborer et suivre les indicateurs de performance sur le recrutement et la rétention des stagiaires;
- 6.5. Collaborer à la résolution des situations problématiques en stage, au besoin.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES (DRF)

- 7.1. Émettre la facturation aux établissements d'enseignement selon l'information envoyée par le Service des stages et de la relève étudiante;
- 7.2. Compléter et maintenir à jour le document de suivi DRF/DERI;
- 7.3. Procéder à la redistribution des revenus de stages par direction en respectant la présente procédure (PRO-017);
- 7.4. Soutenir la DERI dans l'élaboration des documents de reddition de compte;
- 7.5. Procéder aux versements des bourses selon les modalités entendues avec le service des stages et relève étudiante;
- 7.6. Fournir un service-conseil aux gestionnaires dans la gestion des budgets et subventions liés à l'enseignement.

8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES, DIRECTIONS DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES, DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

- 8.1. Répondre aux requêtes formulées dans le respect des délais préétablis;
- 8.2. Soutenir la mise à niveau et le développement d'infrastructures propices à l'enseignement;
- 8.3. Collaborer à la résolution des situations problématiques.

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

9.1. DERI

Elle est responsable de l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

9.2. Calendrier de révision de la procédure

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

10. 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 procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.