



Préparation à l'arrivée de votre stagiaire

Cet aperçu des suivis d'accueil et d'intégration contient une liste non exhaustive de tâches à réaliser. La nature des suivis peut varier selon le contexte du stage. Prendre note que le *Service des stages et relève étudiante* ainsi que le *Service du développement et soutien à l'enseignement* sont disponibles pour répondre à vos questions.

AVANT LA PREMIÈRE JOURNÉE DE STAGE

Responsabilités – Superviseur-e

- Relire tous les documents pertinents au stage (*Guide de stage, grille d'évaluation, etc.*);
- Préparer une aire de travail pour votre stagiaire (*Ordinateur, téléphone, articles de bureau.*);
- Interrogez-vous sur votre besoin de formation et au besoin, parlez-en avec votre gestionnaire et contactez le Service du développement et soutien à l'enseignement;
- Informez les membres de votre équipe de l'arrivée de votre stagiaire;
- Identifiez avec votre gestionnaire une personne-ressource advenant votre absence;
- Lorsque nécessaire, préparez vos patients, informez-les de l'arrivée de votre stagiaire et précisez son rôle;
- Préparez votre première rencontre avec votre stagiaire (*Date, heure et lieu de la 1re rencontre, horaire typique, information sur le milieu : tenue vestimentaire, accès à l'édifice, etc.*);
- Préparez les documents de référence (*Procédures propres à votre milieu, lectures importantes pour le stagiaire, tests cliniques ou procédures à réviser, calendrier, etc.*);
- Établissez l'horaire des activités des premières journées (*Orientation, lectures, rencontres, etc.*).

Ce que la Direction de l'enseignement, recherche et innovation (DERI) fait pour vous...

Pour toutes demandes de soutien écrivez à Stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Offre un soutien de préparation administrative en :

- Facilitant la recherche d'espace pour aider à l'accueil de stagiaires ainsi qu'à l'enseignement;
- Offrant un prêt d'ordinateurs portables ;
- Prenant en charge le dossier stagiaire, mais aussi le dévoilement des antécédents judiciaires et l'engagement à la confidentialité des stagiaires;
- S'occupant des demandes d'accès informatiques, de la production des cartes d'identification des stagiaires ou des cartes magnétiques, de la demande de clés et de la réservation de casier (si applicable);
- Facilite le lien avec les établissements d'enseignement.

Offre un soutien en prévision de la supervision en :

- Proposant une offre de formations diversifiées et adaptables et de l'accompagnement personnalisé;
- Informant avant le début du stage les stagiaires sur les pratiques organisationnelles requises (PORs) via des capsules intégrées au dossier des stagiaires (*Présentation du CIUSSS-EMTL, du code d'éthique, des droits des usagers, de la prévention et le contrôle des infections, de la déclaration des incidents et des accidents, des mesures d'urgence, de la santé et la sécurité au travail ainsi que des mesures en contexte pandémique.*).

Référence :

Bernard, J. M., Goodyear, R. K. (2019). *Fundamentals of Clinical Supervision* (6e éd.). New Jersey, États-Unis : Pearson.

Centre Dollard-Cormier, Institut universitaire sur les dépendances. (2006). *La supervision- Formation de base : Cahier du formateur.*

Hôpital Monfort, Guichet unique de l'enseignement. (s.d.). Grille de planification de stage.