



Aperçu des suivis d'accueil et d'intégration

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. En tout temps, 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 du superviseur	Ce que les services des stages et de l'enseignement font pour vous
Relisez tous les documents pertinents au stage. <i>Guide de stage, grille d'évaluation, etc.</i>	<p>Offre un soutien administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accès informatiques • cocarde • carte magnétique • clés • casier (si applicable) • stationnement (si applicable) <p>Offre un accueil administratif comprenant des présentations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le CEMTL • le code d'éthique • le droit des usagers • la prévention et le contrôle des infections • la déclaration des incidents et des accidents • les situations d'urgence
Préparez une aire de travail pour le stagiaire (au besoin). <i>Ordinateur, téléphone, articles de bureau</i>	
Informez les membres de votre équipe de l'arrivée d'un stagiaire.	
Identifiez une personne ressource advenant votre absence.	
Lorsque nécessaire, préparez vos patients, informez-les que vous accueillerez un stagiaire et précisez son rôle.	
Contactez votre stagiaire pour préciser l'heure et le lieu de la première rencontre. <i>Date, heure et lieu de la 1re rencontre, horaire typique, tenue vestimentaire, accès à l'édifice, etc.</i>	
Préparez les documents de référence. <i>Procédures propres à votre milieu, lectures importantes pour le stagiaire, tests cliniques ou procédures à réviser, calendrier, etc.</i>	
Établissez l'horaire des activités des premières journées de stage. <i>Orientation, lectures, rencontres, etc.</i>	



LORS DE LA PREMIÈRE JOURNÉE DE STAGE
Responsabilités du superviseur
Offrez l'accueil spécifique à votre milieu
Présentez les rôles et responsabilités du stagiaire et du superviseur <i>Au besoin, référez-vous à l'outil « Rôles des acteurs impliqués dans le processus de stage ».</i>
Présentez les détails spécifiques à votre service ou unité <i>Orientations, objectifs, activités particulières à l'unité, clientèle(s), approches, collaborateurs, etc.</i>
Présentez l'éthique de travail <i>Code vestimentaire, port de la cocarde, horaire de travail et pauses, tenue de dossiers, utilisation du téléphone cellulaire, etc.</i>
Présentez le mode de fonctionnement interne et les procédures <i>Outils de communication tels les babillards ou cartables, les pigeonniers, les codes d'accès (code de porte, code du photocopieur), formulaires, mécanismes de liaison avec les partenaires, etc.</i>
Présentez les services offerts au CEMTL <i>Location de portable, réservation de salle, emprunt de documents, conférences et formations, etc.</i>
Élaborez et signez l'entente pédagogique :
Cernez les attentes et les besoins du stagiaire <i>Au besoin, référez-vous à l'outil « Attentes des stagiaires envers les superviseurs de stages ».</i>
Faites le point sur les tâches à accomplir, vos attentes à court et à long terme. <i>Au besoin, référez-vous à l'outil « Modèle d'entente pédagogique ».</i>
Validez au besoin l'entente pédagogique avec le responsable de l'établissement d'enseignement.
Faites une visite des lieux importants :
Visitez les services <i>Cafétéria, salles de bains, salle du personnel, centre de documentation, Services techniques, bureau du responsable du stationnement, etc.</i>
Présentez votre stagiaire aux membres de l'équipe et aux personnes-ressources :
Spécifiez la durée de son stage et son horaire de stage
Présentez la personne ressource en cas d'absence de votre part



Références

Bernard, J. M., Goodyear, R. K. (2009). *Fundamentals of Clinical Supervision* (4^e 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.

McGill, École des sciences de la communication humaine. (2017). *Manuel de formation clinique – Version pour formateurs cliniques Hiver/été 2017*. Repéré à https://www.mcgill.ca/scsd/files/scsd/manuel_de_formation_clinique_-_version_pr_fc_-_hiver_2017.pdf