



Procédure de gestion des stages		
Direction responsable Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques	Émis	2018-09-04
Expéditeur Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	Entrée en vigueur	2018-10-02
Destinataires Tout le personnel et médecins du Centre intégré de santé et services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest	Révisé	

1. Énoncé

La présente procédure a pour objet de définir la marche à suivre concernant le processus de gestion des stages.

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure découle de la politique de gestion des stages.

3. Objectifs

- Encadrer le processus de gestion des stages;
- Harmoniser et formaliser la gestion des stages pour l'ensemble des anciennes composantes du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Répondre adéquatement aux besoins organisationnels ainsi qu'aux besoins des stagiaires et atteindre les résultats escomptés de part et d'autre;
- Contribuer à assurer une relève compétente de la main-d'œuvre.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Processus de planification de la capacité d'accueil des stagiaires et traitement des demandes de stage

Le processus de planification vise à évaluer et à déterminer la capacité d'accueil de stagiaires au CISSS de la Montérégie-Ouest, en collaboration avec les gestionnaires concernés. Cette planification tient compte de la capacité d'accueil des équipes, des besoins de l'organisation et de l'environnement physique.

Depuis janvier 2017, un processus formalisé d'offres de stage a été instauré.

Procédure administrative – Gestion des stages

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

Planifier et coordonner les stages selon les étapes suivantes :

- Solliciter les gestionnaires deux fois par année, en janvier-février pour la planification des stages de l'automne, en août-septembre pour la planification des stages de l'hiver et du printemps;
- Recevoir et consolider les places de stage pour la période visée par la sollicitation afin de dresser le portrait de la capacité d'accueil;
- Présenter les places de stage aux établissements d'enseignement.

Les gestionnaires

- Transmettre les besoins au personnel clinique et non clinique concerné, susceptible d'agir à titre de superviseur de stage. Au besoin, préciser un nombre minimal ou maximal d'offres de stage à formuler au sein de son programme ou service;
- Tenir compte de la disponibilité nécessaire pour assumer la supervision (remplacement, temps en banque, libération pour assister aux réunions et aux formations dispensées par les établissements d'enseignement, etc.), s'assurer de recenser des superviseurs qualifiés et considérer la présence d'autres stages actifs au sein d'une même équipe. Favoriser la cosupervision au besoin;
- Identifier, sur un formulaire du CISSS de la Montérégie-Ouest conçu à cet effet, les intervenants de leurs programmes ou services intéressés à accueillir des stagiaires. Selon les délais prescrits lors de la sollicitation, retourner le formulaire dûment rempli au coordonnateur de stages du CISSS de la Montérégie-Ouest demandeur.

Sauf exception, le stagiaire est supervisé par un intervenant du même titre d'emploi ou de la même discipline.

4.2 Réception des demandes en provenance des établissements d'enseignement ou des ordres professionnels

- Les demandes de stages doivent provenir d'un établissement d'enseignement ou d'un ordre professionnel;
- Les demandes de stage provenant exceptionnellement des étudiants doivent être appuyées officiellement par un établissement d'enseignement ou un ordre professionnel et doivent être acheminées au coordonnateur de stages du CISSS de la Montérégie-Ouest de la catégorie de stages concernée.
- Tous les stagiaires doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et professionnelle.

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Recevoir les demandes officielles de stage des établissements d'enseignement ou des ordres professionnels, accompagnées de :
 - la description du programme d'enseignement;
 - l'identification des objectifs généraux et spécifiques du stage;
 - le calendrier des activités d'enseignement - la durée et les dates approximatives du stage, le nombre de jours ou d'heures par semaine requis par le programme d'enseignement;
 - les exigences du programme d'enseignement relatives au superviseur;

Procédure administrative

Procédure administrative – Gestion des stages

- le curriculum vitae de l'étudiant;
- le guide de stage et tout autre document susceptible d'informer le superviseur sur la nature et les exigences du stage.

Dans certains cas, l'étudiant doit fournir une lettre d'intention qui doit contenir les informations suivantes :

- le motif amenant l'étudiant à poser sa candidature pour le stage;
 - l'établissement et le programme d'enseignement auxquels il est inscrit;
 - le niveau académique ou le niveau de stage;
 - les préférences du stagiaire en termes de clientèle, de problématique, de programmes et services ou de lieux géographiques;
 - les disponibilités du stagiaire en ce qui a trait à l'horaire du stage.
- Transmettre l'ensemble des documents au superviseur de stage et à son gestionnaire par courrier électronique.

IMPORTANT

Le gestionnaire ou l'employé qui est directement sollicité par un étudiant, un établissement d'enseignement ou un ordre professionnel, quels que soient le niveau de stage et la discipline, doit référer ces derniers à l'un des coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest.

4.2.1 Demandes de stage hors Québec

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- S'assurer qu'une entente est conclue avec un établissement d'enseignement ou un ordre professionnel québécois pour l'examen des équivalences académiques et l'accessibilité à un soutien pédagogique pour la supervision;
- Exiger une preuve d'assurance responsabilité civile et professionnelle;
- Exiger une preuve de l'obtention du visa « étudiant » ou d'un permis de pratique d'un ordre professionnel québécois.

4.2.2. Demandes de stage de recherche

Les demandes de projets de recherche ou de stages de recherche suivent un cheminement différent et doivent être acheminées au guichet unique de la recherche du CISSS de la Montérégie-Ouest : recherche.ciSSsmo16@ssss.gouv.qc.ca

4.3 Processus de sélection des candidats

Les gestionnaires et superviseurs de stage

- Pour certains secteurs d'activités, il arrive que les demandes dépassent l'offre du milieu. Dans ce cas, les superviseurs et les gestionnaires peuvent procéder à des entrevues préstage (téléphoniques ou en personne);
- Dans le cas d'une demande de stage en provenance de l'étranger, l'échange de courriels se substitue à l'entrevue préstage, dans l'éventualité où il y a impossibilité de rencontrer le candidat au stage;
- Convenir d'accepter ou de refuser un stagiaire. L'un ou l'autre doit faire part de la décision à l'attention du coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest désigné.

Procédure administrative

Procédure administrative – Gestion des stages

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Communiquer la décision à l'établissement d'enseignement.

4.4 Suivi des demandes

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- S'assurer que les demandes de stage comportent toutes les informations requises :
 - Identification de l'établissement d'enseignement ainsi que ses coordonnées;
 - La discipline du stage, le niveau de scolarité du stagiaire, les coordonnées complètes du coordonnateur de stage;
 - La période de stage demandée (dates de début et de fin);
 - Le ou les programme(s) – clientèle(s) et la ou les installation(s) souhaités pour le stage.
- Vérifier la présence d'une entente en vigueur pour cette demande;
- S'assurer de la disponibilité du milieu de stage et de la disponibilité des superviseurs pour l'accueil des stagiaires;
- Confirmer à l'établissement d'enseignement l'acceptation ou le refus d'un stagiaire;
- Confirmer à l'établissement d'enseignement l'identité et les coordonnées du superviseur;
- Transmettre aux superviseurs désignés, le formulaire d'entente de stage émis par l'établissement d'enseignement dans lequel seront consignées toutes les informations pertinentes au milieu d'accueil, le type de clientèle, la période du stage, les coordonnées du superviseur et de son gestionnaire;
- Retourner aux établissements d'enseignement les formulaires dûment remplis;
- Convenir d'une rencontre entre le stagiaire et le superviseur (entrevue de sélection) dans le cas où plusieurs étudiants convoitent un même milieu ou à la demande du superviseur.

Les gestionnaires

- Recevoir la demande de stage du coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Confirmer la disponibilité d'un superviseur pour assurer le stage au coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Transmettre, le cas échéant, les coordonnées du superviseur au coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Convenir avec l'établissement d'enseignement de la signature d'un contrat d'association, d'affiliation de service;
- Obtenir une preuve de la protection d'assurances responsabilité civile et professionnelle du stagiaire et conserver celle-ci dans le dossier prévu à cet effet;
- Obtenir la preuve de la participation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) de l'établissement d'enseignement et conserver celle-ci dans le dossier prévu à cet effet;

Procédure administrative

Procédure administrative – Gestion des stages

- Mettre à la disposition de l'établissement d'enseignement le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et le formulaire de demande de permis de stationnement;
- Demander à l'établissement d'enseignement de transmettre la consigne aux stagiaires de porter leur carte d'identité étudiante pour toute la période du stage.

4.5 Actualisation du stage

Les établissements d'enseignement

- Remettre au stagiaire les formulaires suivants :
 - Déclaration d'antécédents judiciaires;
 - Demande de permis de stationnement;
 - Informer le stagiaire de l'obligation de porter sa carte d'identité étudiante en tout temps lors de son stage.

Les stagiaires

- Retourner les formulaires aux endroits désignés;
- Porter la carte d'identité en tout temps lors du stage.

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Transmettre aux stagiaires des ordres professionnels les documents suivants :
 - Politique de gestion des stages;
 - Déclaration d'antécédents judiciaires;
 - Demande de permis de stationnement.
- S'assurer de recevoir le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires au plus tard cinq jours avant le début du stage, et faire part à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques des cas où il y a présence d'antécédents judiciaires;
- Transmettre au superviseur toutes les consignes et outils requis pour l'accueil du stagiaire (se référer à la section « 5.7 Accueil des stagiaires »);
- Aviser les gestionnaires de l'arrivée de stagiaires en prévision d'éventuelles demandes d'accès à certains systèmes informatiques (accès à l'information);
- Consolider toute information pertinente à leur outil de suivi.

4.6 Gestion des demandes ponctuelles de stage

- Une demande ponctuelle est celle qui n'a pas été adressée aux coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest par l'établissement d'enseignement durant la période habituelle de sollicitation. Il peut également s'agir d'un établissement d'enseignement avec lequel nous n'avons pas de contrat d'association ou d'affiliation, ou d'un ordre professionnel qui cherche éminemment un milieu de stage. Cette demande doit être traitée selon les mêmes étapes que celles précédemment énoncées.

Procédure administrative – Gestion des stages

- Les journées d'observation/orientation carrière font partie des demandes ponctuelles et sont gérées au fur et à mesure qu'elles sont adressées. Le traitement de ce type de demande diffère légèrement des étapes précédemment énoncées. La demande écrite doit provenir d'un établissement d'enseignement ou d'un organisme reconnu avec la preuve d'assurabilité. La demande doit être autorisée par le gestionnaire du secteur d'activité convoité par l'étudiant. Un superviseur est alors identifié pour recevoir et accompagner l'étudiant. Ce responsable doit entretenir l'étudiant sur l'obligation à la confidentialité et par le fait même lui présenter le formulaire d'engagement à la confidentialité qu'il devra signer et remettre à son superviseur. Ce formulaire pourra être retourné à l'attention du coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest concerné.

4.7 Accueil des stagiaires

Les gestionnaires et superviseurs de stage

- Procéder à l'accueil, l'intégration et l'orientation des stagiaires dans leurs services. Ces derniers doivent prévoir et assurer les éléments suivants en fonction des besoins des stagiaires et de la durée du stage :
 - Informer l'équipe de l'arrivée d'un stagiaire;
 - Organiser les lieux physiques et fournir les outils requis (bureau, téléphone, photocopieur, ordinateur, etc.);
 - Procéder à la demande d'accès informatiques auprès du service informatique si requis (ex. : accès à certains logiciels, adresse courriel, jeton virtuel);
 - Inscrire le stagiaire aux rencontres d'accueil des nouveaux employés (si requis et disponible);
 - Accueillir le stagiaire à son premier jour;
 - Valider avec le stagiaire s'il a bien transmis le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires au coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest désigné; Présenter le formulaire d'attestation d'engagement à la confidentialité, en obtenir la signature et le retourner au coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest concerné;
 - Demander de porter la carte d'identité émise par l'établissement d'enseignement en tout temps;
 - Faire la visite des lieux et procéder à la présentation du service et de l'équipe;
 - Fournir les explications sur les aspects logistiques (téléphone, bureau de travail, ordinateur, formulaires, etc.);
 - Expliquer l'utilisation de l'intranet pour récupérer les documents pertinents et destinés aux stagiaires, tels que les règlements, politiques et procédures qui concernent le service et le stagiaire;
 - Faire la présentation du CISSS de la Montérégie-Ouest (organigramme, organigramme du service, mission/vision/ambitions et valeurs organisationnelles, code d'éthique, guide d'accueil), disponibles sur l'intranet;
 - Présenter les caractéristiques de la clientèle et de la population à desservir;
 - Informer des mesures de sécurité;
 - Identifier les partenaires externes;

Procédure administrative

Procédure administrative – Gestion des stages

- Informer le stagiaire du sondage sur l'appréciation du milieu de stage mis à sa disposition selon les modalités prévues et l'inviter à le remplir à la fin de son stage.

4.8 Évaluation du milieu

Le stagiaire

- Répondre au sondage sur l'appréciation du milieu de stage à la fin de son stage selon les instructions reçues lors de l'accueil.

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Prendre connaissance des évaluations du milieu de stage, apporter les actions nécessaires et émettre, par le biais du comité interne de stages, des recommandations auprès des directeurs responsables de l'enseignement au CISSS de la Montérégie-Ouest, lorsque requis.

4.9 Facturation / Avis de perception

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Adresser à la Direction des ressources financières toute demande de facturation ou d'avis de perception à la suite de la réalisation du stage, avec le formulaire de demande de facturation conçu à cet effet;
- Consolider l'information à leur outil de gestion des stages;
- Informer les gestionnaires, et la personne désignée à la Direction des ressources financières, de la disponibilité de la somme d'argent consentie pour la réalisation du stage.

4.10 Utilisation des revenus de stages

Les gestionnaires

- Gérer les sommes d'argent confirmées par les coordonnateurs de stage, conformément à la Politique de gestion des stages de l'établissement;
- Faire la dépense avant le 31 mars de l'année en cours dans leur unité administrative avec le code secondaire correspondant à la nature de la dépense;
- En cas d'incertitude sur le code secondaire à utiliser, contacter un agent de gestion financière de la Direction des ressources financières;
- Spécifier sur la requête, le bon de commande ou le formulaire de demande de participation à une activité de formation individuelle que la dépense est payée par les revenus de stages;
- Si les montants disponibles pour le superviseur le permettent, les heures de formation pourront être payées par les revenus de stages et codées « Formation » dans le relevé de présence;
- Conserver la liste et les pièces justificatives de chaque dépense reliée aux revenus de stage et être en mesure de remettre celles-ci aux coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest et à la Direction des ressources financières à la fin de l'année financière.

4.11 Remboursement des frais de déplacement dans le cadre d'activités reliées au stage

Lorsqu'un stagiaire est autorisé à utiliser une automobile personnelle dans le cadre de ses activités des stages, il reçoit pour tout parcours nécessaire à la réalisation ses activités de stage (ex : visite chez un usager, déplacement hors du milieu de stage), une indemnité établie selon le barème en vigueur au gouvernement du Québec. Cette dépense est imputée à l'unité administrative du service qui reçoit le stagiaire. Les frais sont approuvés par le supérieur immédiat du superviseur.

Le stagiaire

- Faire la demande de remboursement en utilisant le formulaire de réclamation des frais de kilométrage;
- Remplir le formulaire « Transfert électronique de fonds » si le stagiaire souhaite un remboursement par dépôt bancaire. Le cas échéant, le formulaire doit être signé par le gestionnaire et accompagné d'un spécimen de chèque portant la mention « Annulé ».

4.12 Formation aux stagiaires

Les gestionnaires et les superviseurs

- Convenir des formations auxquelles le stagiaire doit participer;

Lorsque la formation est : a) obligatoire, b) gratuite et c) dispensée à l'interne, le gestionnaire ou le superviseur devront :

- Communiquer cette information à l'attention du service de la formation de la catégorie de personnel concerné :
 - Catégorie 1 : Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers
 - Catégories 2 et 3 : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
 - Catégorie 4 : Direction des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire.

Ou à l'adresse courriel : formation.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Le Service de la formation pourra vérifier s'il est possible d'inclure le stagiaire dans un groupe où il reste de la place. Les employés de l'établissement auront priorité sur les places disponibles.

Si la formation est dispensée à l'externe ou s'il y a des coûts d'inscription à assumer, 3 options sont possibles :

- 1) Le stagiaire assume les coûts liés à cette formation;
- 2) Le gestionnaire assume les coûts liés à cette formation à même le budget de son service ou;
- 3) Le gestionnaire assume les coûts liés à cette formation à même les revenus de stages de son équipe, dans le respect de la politique de gestion des stages.

4.13 Situations litigieuses

Les gestionnaires et les superviseurs

- Communiquer rapidement au coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest désigné toute situation litigieuse qui risque de porter préjudice aux usagers ou à l'équipe.

Procédure administrative

Les coordonnateurs de stages du CISSS de la Montérégie-Ouest:

- Communiquer au coordonnateur de stage de l'établissement d'enseignement tout problème impliquant le stagiaire.

4.14 Recrutement / Rétention / Attraction

Les superviseurs

- Remplir le sondage portant sur l'identification de la relève potentielle lorsque le stage est terminal et que le stagiaire s'est démarqué favorablement pour en référer l'embauche à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, selon les modalités prévues.

La Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

- Traiter et référer au besoin à l'équipe de dotation.

4.15 Conservation des informations sur les stagiaires

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Conserver sous format papier ou électronique, tout dossier de stage actif pour l'année en cours, de même que cinq ans suivant la fin du stage;
- Détruire ces fichiers selon les règles en vigueur de l'établissement après cette période.

5. Références

Plusieurs documents de référence sont disponibles sur le portail transitoire de l'intranet à la rubrique « Stages ».

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Cristina Leblanc, conseillère-cadre – recherche et enseignement universitaire, DSMEU David Bessette, agent de gestion du personnel, DRHCAJ Diane Côté, adjointe administrative, DRHCAJ Patricia Brown, agente de gestion du personnel PMO et stages non-universitaire, DRHCAJ Diane Benoit, adjointe à la direction, DSMEU Josée Ferland, conseillère-cadre – enseignement universitaire, stages, recherche et formation, DSIEU	2018-06-06
Révisé par		
Personnes consultées	Johanne Crête Chef de service des comptes à recevoir, DRF	2018-03-26
	Hélène Bélanger Chef de service en gestion budgétaire et soutien aux directions, DRF	2018-03-26
	Johanne Lamothe Chef de service des comptes à payer, DRF	2018-03-26
	Christine Cayer, Chef de service, formation et développement professionnel, DSMEU	2018-03-26
	Charles Harding Chef de service de sécurité, stationnement et prévention incendie, DRT	2018-02-16

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction du CISSS de la Montérégie-Ouest	2018-10-02
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Procédure administrative

N° de procédure administrative à venir