Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

ÉTAPES POUR L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE

AIDE À LA TÂCHE POUR LES GESTIONNAIRES

La planification

Analyser la capacité de votre équipe



- Recenser les employés qualifiés et intéressés à être superviseurs;
- Valider la capacité d'accueil en tenant compte de la disponibilité des superviseurs.

Cartographier les places de stages récurrentes annuellement



- Déterminer un nombre minimal de stage à offrir au sein de votre programme ou service pour l'ensemble des disciplines;
- Planifier et communiquer les besoins de places de stages auprès de vos équipes;
- Déterminer en équipe qui aura la responsabilité d'accueillir les stagiaires dans les différentes disciplines.

Recevoir les offres et les demandes de stages



- Valider et accepter les offres de stages;
- Valider et accepter les demandes spontanées;
- Convoquer les candidats en entrevue de sélection avec votre équipe (au besoin).

Actualiser les stages



- Informer l'équipe de l'arrivée du stagiaire;
- Solliciter le support administratif avant l'arrivée du stagiaire afin d'assurer :
  - Les espaces de travail
  - Les outils de travail
  - Les accès nécessaires

À NOTER : L'ensemble des accès et des cartes magnétiques est sous la responsabilité du gestionnaire ou d'une personne déléguée.

Les demandes se font via Octopus en mentionnant « stagiaire » lorsqu'on vous demande le numéro de matricule ou d'employé.

L’accueil de stagiaire

- Faire connaissance avec le stagiaire en assurant une présence physique la première semaine de stage;
- S’assurer que le stagiaire soit présenté à l’ensemble de l’équipe et qu’il puisse visiter les lieux;
- S’assurer que le superviseur ait en sa possession tous les outils nécessaires à la supervision.

L’évaluation du stagiaire

- Compléter le formulaire d’identification de la relève potentielle
- Transmettre toutes les informations positives et les points d’amélioration dans la section commentaire, au point 15 du formulaire.

La gestion des revenus de stage

- Gérer les sommes en revenus de stage confirmées pour vos secteurs;
- Faire et confirmer les dépenses avant le 31 mars de l’année en cours;
    - Unité administrative 8000426
- Conserver les pièces justificatives des dépenses liées aux revenus de stage;
- S’assurer que les superviseurs de stage utilisent les codes de paie associés aux revenus de stage.

À NOTER : Les revenus de stages non dépensés ne peuvent être reportés à l’année suivante et seront perdus.

Pour de plus amples informations, consulter la page stages de l’intranet.

Pour toute question ou soutien, n’hésitez pas à communiquer avec votre coordonnateur désigné ci-dessous :

Collégial et professionnel : patricia.brown.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
Collégial et professionnel : diane.cote.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca
Universitaire en soins infirmiers : mireille.clermont.csssmo16@ssss.gouv.qc.ca
Universitaire : stages.univ.dsmreu.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
Courrier électronique : stages.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

L’équipe de coordination des stages est présente pour vous supporter si un problème survient avec votre stagiaire. Il est donc important de les contacter dès qu’une situation vous préoccupe.

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
Québec