

ACCUEIL ET INTÉGRATION D'UN STAGIAIRE

Aide-mémoire pour le superviseur de stage

Afin de bien accueillir et favoriser l'intégration de votre stagiaire, voici un aide-mémoire d'éléments essentiels à préparer et à lui présenter.

1. Préparer l'accueil



- ✓ Organisation des lieux physiques si requis (espace de travail);
- ✓ Procéder à la demande des accès informatiques auprès du Service des ressources informationnelles si requis;
- ✓ Procurer les outils de travail (ordinateur, adresse électronique, papeterie, carte, clés ou jeton d'accès, etc.).

2. Accueillir et intégrer



- ✓ Valider avec le stagiaire s'il a rempli et transmis le formulaire de déclaration d'**antécédents judiciaires**. Sinon, l'inviter à le faire **dès le premier jour de stage**;
- ✓ **Le premier jour de stage**, s'assurer que le stagiaire a lu et compris **l'engagement à la confidentialité**¹. Retourner le formulaire au coordonnateur de stage désigné ci-dessous dument signé par le stagiaire et le superviseur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest;



- ✓ S'assurer que le stagiaire connaît bien les modalités de **stationnement** en le référant au <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-des-services-techniques/stationnement>;



- ✓ Demander à votre étudiant de porter la **carte d'identité** émise par son établissement d'enseignement en tout temps. Le CISSS de la Montérégie-Ouest n'en fournit aucune;



- ✓ Expliquer le fonctionnement des **outils de travail** (Outlook, Intranet, Windows, codes d'accès, prise de notes, etc.); Intranet <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/>.

¹ Veuillez utiliser les formulaires déjà fournis ou ceux disponibles sur l'Intranet.

3. Présenter



- ✓ Les valeurs de l'organisation [Mission, vision, ambitions, valeurs](#);
- ✓ [Le code d'éthique](#);
- ✓ [L'organigramme](#) de votre direction;
- ✓ L'offre de service, les programmes offerts et leurs particularités (se référer à vos documents internes);
- ✓ Caractéristiques de la clientèle et de la population à desservir (se référer à vos documents internes);
- ✓ Différentes politiques qui concernent le stagiaire;
- ✓ Mesures de sécurité;
- ✓ Prévention et contrôle des infections
<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/des-soins-infirmiers-et-de-enseignement-universitaire-en-soins-infirmiers/prevention-et-contrôle-des-infections>;
- ✓ Les membres de l'équipe et les personnes-ressources;
- ✓ Les partenaires externes;
- ✓ Faire visiter les lieux physiques pertinents.

4. La fin du stage



- ✓ Vers le milieu du stage ou la fin (pour les stages de courte durée), encourager votre étudiant à remplir un sondage sur l'évaluation du milieu de stage à l'adresse suivante : <https://fr.surveymonkey.com/r/YWJ2QL9>. Ce sondage est anonyme et confidentiel. En aucun temps, le superviseur ne pourra prendre connaissance du résultat;
- ✓ Au mi-stage, remplir le formulaire d'identification de la relève potentielle. <https://fr.surveymonkey.com/r/YQX8TFZ>
- ✓ Récupérer, s'il y a lieu, les équipements et outils de travail fournis au stagiaire, tels que vignette de stationnement, carte, clé, etc.

Un problème survient avec votre étudiant; une équipe est avec vous pour vous supporter. Il est important de contacter votre coordonnateur désigné ou votre gestionnaire dès qu'une situation problématique vous inquiète.

L'équipe de coordination vous remercie de votre implication et vous souhaite une expérience des plus enrichissante.

Collégial et professionnel :	patricia.brown.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
Collégial et professionnel :	diane.cote.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca
Universitaire en soins infirmiers :	josee.ferland.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca
Universitaire :	stages.univ.dsmreu.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
Courrier électronique :	stages.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca