

Gestion des stages		
Direction responsable Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques	Émis	2017-06-27
Expéditeur Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	Entrée en vigueur	2018-04-01
Destinataires Tous les employés du Centre intégré de santé et services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest	Révisé	

1. Énoncé

Le Centre intégré de santé et services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest reconnaît sa responsabilité comme partenaire important dans le processus d'enseignement auprès de futurs intervenants, en rendant accessibles ses milieux de travail aux stagiaires. Il contribue activement à la formation pratique des étudiants de niveau secondaire, collégial, universitaire et autres, provenant de divers établissements d'enseignement québécois et occasionnellement d'autres provinces ou de l'étranger, avec lesquels le CISSS de la Montérégie-Ouest a conclu des contrats d'association ou des contrats de service.

Cette politique met de l'avant les objectifs généraux et spécifiques de la gestion d'activités d'enseignement pratique et des stages cliniques et non cliniques au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Le CISSS de la Montérégie-Ouest reconnaît l'intégration de stagiaires comme un mode de ressourcement professionnel et d'autoformation pour le personnel qui collabore et participe à l'enseignement.

Ce processus s'inscrit dans une démarche qui tient compte de la mission, vision, ambitions et valeurs de l'organisation, ainsi que de ses besoins, contraintes et ressources disponibles.

Dans l'éventualité où un stagiaire est rémunéré, il revient à la direction où le stage est effectué d'en assurer le financement à l'intérieur de son budget.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente politique répond à la Loi sur les services de santé et services sociaux chapitre S-4.2 ainsi qu'aux dispositions des programmes d'assurance responsabilité des établissements de santé. Elle repose également sur l'entente avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le ministère de la Santé et des Services sociaux qui concerne certains programmes de formation professionnelle et technique.

Tous les services et programmes sont appelés à accueillir des stagiaires. Cette politique s'applique aux stages d'interventions cliniques, techniques, professionnelles, paratechniques et de métiers, c'est-à-dire les stages qui visent l'acquisition et l'application de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exercice d'une profession, ou d'une occupation donnée, dans le cadre d'un programme d'enseignement ayant pour but l'obtention d'un diplôme terminal ou de son actualisation demandée par un ordre professionnel. Elle s'applique également aux journées d'observation d'une durée maximale d'un jour.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel.

3. Définition

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Comité interne de stages CISSS de la Montérégie-Ouest : Comité formé des coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Contrat d'association : Entente écrite et signée à la fois par un représentant de l'établissement d'enseignement et le directeur ou directeur adjoint de la direction responsable des stages concernée du CISSS de la Montérégie-Ouest. Le contrat d'association convient d'une collaboration entre les parties pour une durée

déterminée pendant laquelle l'établissement d'enseignement peut s'adresser au CISSS de la Montérégie-Ouest pour convenir d'une offre de stage dans un champ d'activité donné. Le contrat d'association détermine les conditions et modalités en vertu desquelles l'établissement de santé et de services sociaux accueillera et encadrera les étudiants.

Contrat de service : Le contrat de service est rédigé par l'établissement d'enseignement après qu'une entente ait été convenue quant à l'acceptation d'un ou de plusieurs étudiants pour un champ d'études donné. Le contrat de service indique les noms et prénoms des étudiants acceptés en stage, la période visée par le stage, la fréquence par semaine, le nombre total de jours ou d'heures de stage, le point de service où se déroulera le stage et les nom et prénom du ou des superviseurs. Le contrat de service est signé par le coordonnateur de stage de l'établissement d'enseignement ainsi que le coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Coordonnateur de stage de l'établissement d'enseignement : Personne responsable de la planification, l'organisation et la coordination des stages dans un établissement d'enseignement.

Coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest : Personne responsable de la planification, l'organisation et la coordination des stages au CISSS de la Montérégie-Ouest pour une catégorie de stagiaires déterminée.

Enseignant : Membre du personnel de l'établissement d'enseignement responsable d'encadrer les stagiaires dans le milieu de stage. Ce terme fait référence aux appellations courantes suivantes : superviseur, moniteur, professeur de stage.

Établissement d'enseignement : Un collège d'enseignement général et professionnel, une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé.

Frais afférents

- Les coûts normalisés de l'administration, des matières premières utilisées strictement à des fins d'enseignement, de l'utilisation des vestiaires et des locaux directement liés aux stages ou à la formation pratique;
- Les coûts réels d'enseignement, lorsque requis de le faire à la demande des établissements d'enseignement, à titre de location de services.

Journée d'observation/orientation – carrière : Période passée dans l'une des installations du CISSS de la Montérégie-Ouest pendant laquelle une personne, provenant d'un établissement d'enseignement ou d'un organisme reconnu, observe les pratiques courantes pendant une journée donnée et convenue au préalable avec un gestionnaire qui accepte de l'accueillir

Ordre professionnel : Groupement professionnel, ayant une personnalité juridique, auquel sont affiliés les membres de la profession et bénéficiant de prérogatives étatiques telles que le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire.

Stage : Expérience supervisée d'apprentissage de la profession, d'une durée déterminée, faisant partie intégrante d'un programme de formation précis, d'actualisation ou d'intégration à l'emploi, qui a lieu dans un milieu de travail.

Stage individuel : Le stagiaire est jumelé à un superviseur responsable d'encadrer le stagiaire pendant toute la durée du stage. Le superviseur n'est pas relevé de ses tâches régulières.

Stage de groupe : Les stages de groupe se présentent sous deux formes :

- Les stagiaires sont accompagnés d'un enseignant membre du personnel de l'établissement d'enseignement qui est responsable de la supervision;
- Les stagiaires sont accompagnés d'un superviseur de stage, employé du CISSS de la Montérégie-Ouest, mais dont l'établissement d'enseignement en défraie les coûts de libération pour s'acquitter des tâches de supervision. Il est libéré de ses tâches régulières pendant cette période.

Stage de recherche : Expérience supervisée d'apprentissage faisant partie intégrante d'une formation académique au sein d'établissement d'enseignement et au cours de laquelle un étudiant réalise une activité ou un projet de recherche. Toute activité de recherche réalisée sur le territoire du CISSS de la Montérégie-Ouest doit avoir été préalablement autorisée par la personne formellement mandatée à cet effet par le conseil

d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest, et doit répondre à toutes les normes scientifiques et éthiques applicables. Le traitement des demandes de stages ou de projets de recherche dépasse la portée de la présente politique. Toutes les demandes de stages ou de projets de recherche doivent être acheminées à la direction des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire, au sein du volet : recherche et enseignement universitaire.

Stagiaire : Étudiant inscrit à une activité académique qui se prolonge dans un milieu de travail, qui vient parfaire ou finaliser ses connaissances académiques ou qui participe à un programme d'intégration à l'emploi ou d'actualisation demandée par un ordre professionnel.

Superviseur : Intervenant du CISSS de la Montérégie-Ouest qui supervise et évalue au besoin un stagiaire à l'intérieur de l'établissement, assure au stagiaire un encadrement individuel et personnalisé, guide l'étudiant dans ses apprentissages pratiques, soutient le développement de son identité professionnelle et s'assure que les soins et les services soient dispensés dans le respect des procédures en place. Ce terme fait référence aux appellations courantes suivantes : accompagnateur, précepteur.

4. Objectifs

Cette politique a pour but de rencontrer les engagements du CISSS de la Montérégie-Ouest à l'égard du développement des pratiques professionnelles et techniques tout en maximisant le recrutement d'une relève qualifiée, et garantir une compréhension uniforme des rôles et responsabilités entre les différents acteurs dans le processus des stages.

Les objectifs spécifiques de cette politique sont les suivants :

- Harmoniser et formaliser la gestion des stages;
- Déterminer les responsabilités des différents acteurs impliqués;
- Informer tous les gestionnaires et les intervenants concernés des modalités entourant la gestion des stages;
- Favoriser la mise en place de modalités de gestion, de soutien et de reconnaissance afin d'encourager les membres du personnel à s'impliquer activement dans la formation des stagiaires et ainsi d'assurer la réalisation d'activités de qualité et sécuritaires;
- Assurer une gestion rigoureuse des stages en consolidant la planification, l'organisation, le suivi et l'évaluation;
- Préciser les principes et les modalités d'accueil des stagiaires et le déroulement des stages;
- Assurer une gestion optimale des ressources humaines et financières utilisées à des fins d'enseignement;
- Contribuer au développement du partenariat avec les établissements d'enseignement;
- Favoriser l'embauche d'une relève compétente.

5. Rôles et responsabilités

CISSS de la Montérégie-Ouest

- Conclut un contrat d'association ou un contrat de service avec les établissements d'enseignement dans le but de formaliser son engagement dans la formation pratique;
- Identifie les directions responsables de la coordination des stages qui assurent la liaison avec les établissements d'enseignement ainsi qu'avec le personnel impliqué dans l'actualisation des stages convenus dans le contrat d'association;
- Offre un milieu de stage répondant aux objectifs poursuivis par l'établissement d'enseignement;
- Reconnaît, encourage, soutient et valorise concrètement la fonction de superviseur dans l'établissement;
- S'assure des conditions facilitant la réalisation du stage notamment par l'accès aux dossiers des usagers, à la documentation pertinente, aux activités d'accueil et d'intégration au fonctionnement de l'établissement de santé et de services sociaux;

- Assure la possibilité aux stagiaires de collaborer et de participer aux services donnés aux usagers sous réserve des balises établies par les ordres professionnels et de l'établissement d'enseignement quant aux responsabilités qui peuvent leur être confiées;
- Assure la sécurité et la qualité des services offerts aux usagers;
- Procure aux stagiaires un environnement, une supervision et des méthodes d'apprentissage sécuritaires;
- Prévoit que ses assurances en matière de responsabilités civile et professionnelle couvrent les activités des stagiaires et des enseignants pour les stagiaires provenant des établissements d'enseignement avec qui le CISSS de la Montérégie-Ouest a signé un contrat d'association en vertu de l'entente intervenue entre le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Établissement d'enseignement

- Conclut un contrat d'association ou un contrat de service avec le CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Identifie un coordonnateur de stage qui assure la liaison avec les acteurs impliqués dans l'actualisation des stages convenus dans le contrat d'association ou contrat de service;
- Fournit aux étudiants les préalables aux stages, comme les cours et les activités préparatoires des dits stages;
- Respecte les modes de fonctionnement du CISSS de la Montérégie-Ouest quant à l'acceptation des stagiaires;
- Assume la responsabilité des programmes de formation incluant, s'il y a lieu, les coûts relatifs à l'enseignement et au financement des stages;
- Fournit, par écrit, la description des objectifs de stage, le contenu des programmes de stage, les modes d'évaluation, le calendrier de réalisation et la durée des stages;
- S'entend, au préalable, avec le coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest sur tout changement relatif à la planification du stage, et ce, dans un délai raisonnable;
- Précise les tâches reliées à la supervision et apporte le soutien requis soit par la formation à la supervision ou par le soutien à l'évaluation des apprentissages;
- S'assure que les stagiaires respectent les politiques et les règlements du CISSS de la Montérégie-Ouest notamment en ce qui a trait à la confidentialité des renseignements personnels relatifs aux usagers;
- S'engage à recueillir les suggestions des superviseurs quant aux liens entre la formation académique et les exigences des pratiques;
- Confirme par écrit sa participation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) en acheminant le numéro de dossier;
- Fournit une copie d'attestation d'assurance responsabilité;
- Prévoit que ses assurances en matière de responsabilités civiles et professionnelles couvrent les activités des stagiaires et des enseignants pour les stagiaires provenant des établissements d'enseignement avec qui le CISSS de la Montérégie-Ouest n'a pas signé de contrat d'association en vertu de l'entente intervenue entre le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ainsi que le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Structure fonctionnelle du CISSS de la Montérégie-Ouest

Le conseil d'administration

- Soutient le développement de l'enseignement;
- Prend connaissance du rapport des activités annuelles des stages.

La direction générale

- Assure le soutien à la mission d'enseignement;

- Informe le comité de direction sur les axes de développement de l'enseignement;
- Reçoit les recommandations du comité de direction;
- Reçoit et prend connaissance du bilan annuel des stages et assure la diffusion de l'information.

Le comité de direction

- Entérine les décisions liées au maintien de la qualité de l'enseignement dans l'établissement de santé et de services sociaux;
- Reçoit, des directeurs du CISSS de la Montérégie-Ouest responsables de l'enseignement, les recommandations du comité interne de stages;
- Fait des recommandations à la direction générale.

La direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques (DRHCAJ)

- Est responsable des activités d'enseignement et des stages non universitaires;
- Précise la politique et les procédures sur l'identification des stagiaires à l'intérieur du CISSS de la Montérégie-Ouest et s'assure de son application;
- Assure la reddition de compte au MSSS quant à l'actualisation du plan d'action.

La direction des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire (DSMEU)

- Est responsable des activités d'enseignement et des stages universitaires, à l'exception des stages en soins infirmiers, en pharmacie et en médecine.

La direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers (DSIEU)

- Est responsable des activités d'enseignement et des stages universitaires en soins infirmiers.

La direction des services professionnels et de l'enseignement médical (DSPEM)

- Est responsable des activités d'enseignement et des stages universitaires pour les pharmaciens et en médecine.

Les directions responsables de la gestion des stages (DRHCAJ, DSMEU, DSIEU et DSPEM)

- Nomment une personne responsable de la coordination et la planification des stages (coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest) dont elles sont responsables;
- Précisent la politique et les procédures de gestion des stages, ainsi que les actions prioritaires en matière de coordination et de développement qui s'y rattachent;
- Collaborent avec les directions en optimisant la capacité d'accueil et en évaluant les demandes ponctuelles de stage;
- S'assurent de la mise à jour de la base de données des stages;
- Conservent les documents relatifs au stagiaire pour une durée d'une année suivant le stage;
- Font le lien entre le plan prévisionnel des effectifs et les stages qui se déroulent dans l'établissement, et ce, en lien avec l'objectif d'attraction de la main-d'œuvre;
- Élaborent des stratégies et le plan d'action pour assurer le suivi des stagiaires et prévoir l'embauche.
- Valident le degré de satisfaction des stagiaires envers le milieu de stage;
- Établissent un bilan annuel des stages incluant la gestion des revenus de stages et en informent l'équipe de direction;
- Représentent le CISSS de la Montérégie-Ouest auprès des différentes instances locales et régionales en lien avec les stages.

Les directions cliniques

- Collaborent avec les directions responsables de la gestion des stages en optimisant la capacité d'accueil et en évaluant les demandes ponctuelles de stage pour leur direction.

La Direction des ressources financières

- Reçoit les demandes de facturation auxquelles sont joints les formulaires de frais afférents au stage;
- Émet, si requis, une facture à l'établissement d'enseignement;
- S'assure de reporter au bon compte budgétaire les sommes reçues;
- Comptabilise le total annuel des frais afférents facturés aux établissements d'enseignement et en achemine une copie aux coordonnateurs de stage de chacune des directions responsables de la gestion des stages;
- Vérifie la concordance des frais facturés avec chaque direction responsable de la gestion des stages.

Le comité interne de stage CISSS de la Montérégie-Ouest

- Développe des mécanismes pour assurer la planification annuelle de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest en prenant en considération l'opinion des directions et la capacité d'accueil du milieu, et s'assure de leur actualisation en collaboration avec les directions concernées;
- Établit annuellement l'offre de stage avec les gestionnaires pour les différents types de stages et propose l'offre aux établissements d'enseignement;
- Élabore un programme d'accueil des stagiaires en collaboration avec les gestionnaires concernés;
- Développe, s'il y a lieu, des outils de soutien pour les gestionnaires et les superviseurs dans le processus de sélection et d'accueil des stagiaires;
- Effectue un portrait statistique des stages (taux de satisfaction, nombre d'embauches, volume par secteur);
- Fait des recommandations aux directeurs responsables de l'enseignement;
- Élabore des stratégies et le plan d'action pour établir les objectifs annuels d'amélioration et prévoir la mise en place de solutions.

Les coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Assurent la coordination et la planification des stages de leur secteur;
- Agissent à titre de répondant officiel auprès des établissements d'enseignement et travaillent en collaboration avec les directions concernées dans la coordination des activités d'enseignement et des stages de leur secteur;
- Recommandent les superviseurs aux établissements d'enseignement;
- Transmettent aux gestionnaires du secteur concerné les informations relatives aux objectifs de stage;
- Soutiennent les gestionnaires et les superviseurs dans leur rôle;
- S'assurent que les stagiaires déclarent leurs antécédents judiciaires et consentent à la vérification de cette déclaration;
- S'assurent que les stagiaires signent le formulaire d'engagement à la confidentialité;
- Recensent les superviseurs conjointement avec les gestionnaires;
- S'assurent que la politique de stage soit bien appliquée;
- Facilitent les relations avec les établissements d'enseignement;
- Gèrent les situations litigieuses qui peuvent survenir au plan professionnel ou dans les rapports des stagiaires avec le personnel et les instances internes et externes;
- S'assurent que les établissements d'enseignement respectent leurs engagements.

Les gestionnaires du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Favorisent une intégration optimale des activités reliées aux stages dans leurs services;
- Contribuent à la planification des stages et à leur actualisation en tenant compte de la capacité d'accueil du milieu, tout en favorisant la co-supervision au besoin;
- Encouragent le personnel à superviser des stagiaires et à reconnaître cette contribution au sein de l'équipe;
- Favorisent l'accueil et l'intégration des stagiaires au sein des équipes;
- Identifient la relève potentielle parmi les stagiaires reçus au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest et les réfèrent à la DRHCAJ;
- Participent, à leur convenance, avec le superviseur désigné, à des entrevues pré-stage dans le cas où ce processus s'applique pour effectuer la sélection des stagiaires dans le milieu;
- Collaborent au développement et à l'encadrement des stagiaires et voient au respect des politiques du CISSS de la Montérégie-Ouest avec les coordonnateurs de stage;
- Réfèrent aux coordonnateurs de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest toute situation litigieuse qui peut survenir au plan professionnel ou dans les rapports des stagiaires avec le personnel et les instances internes et externes.

Le superviseur de stage

- S'engage à prendre connaissance de la présente politique et des procédures de gestion des stages et, s'il y a lieu, de tous les autres documents relatifs aux stages émis par l'établissement d'enseignement;
- Accueille et oriente le stagiaire, et facilite son intégration au sein de l'équipe;
- S'engage à assumer les responsabilités de supervision telles qu'elles sont présentées dans le contrat de service;
- Soutient le stagiaire afin qu'il développe des stratégies d'apprentissage et procède aux ajustements nécessaires en collaboration avec le stagiaire, l'enseignant, et le gestionnaire;
- S'assure que le stagiaire respecte les politiques, procédures et règlements de l'établissement, notamment en ce qui concerne les règles d'éthique et de confidentialité ainsi que la déclaration des incidents et accidents;
- Informe son gestionnaire et l'enseignant de toute faute commise par le stagiaire susceptible de porter préjudice à la clientèle;
- Respecte les droits du stagiaire et les règles d'éthique dans le traitement de l'information le concernant;
- Participe aux activités favorisant le développement des compétences en supervision qui sont disponibles.

La direction des services techniques

- Précise la politique relative au stationnement pour les stagiaires.

Le coordonnateur de stage de l'établissement d'enseignement

- Assure la coordination et la planification des stages pour son établissement d'enseignement;
- Agit à titre de répondant officiel auprès du CISSS de la Montérégie-Ouest et travaille en collaboration avec les coordonnateurs de stage concernés dans la coordination des activités d'enseignement et des stages de leur secteur;
- Recommande les stagiaires et les enseignants;
- Transmet au coordonnateur de stage du secteur concerné les informations relatives aux objectifs de stage;
- Gère les situations litigieuses qui peuvent survenir au plan professionnel ou dans les rapports des stagiaires avec le personnel et les instances internes et externes;

- S'assure que son établissement d'enseignement respecte ses engagements;
- Rend disponible des mesures visant à soutenir, encadrer et former les superviseurs de stage;
- Assure le suivi de ses stagiaires avec le coordonnateur de stage du CISSS de la Montérégie-Ouest selon la discipline.

L'enseignant

- Accompagne de façon ponctuelle à la fois le stagiaire et le superviseur désigné durant la période de stage;
- Soutient l'étudiant stagiaire dans la planification logistique de son stage;
- S'assure de l'intégration du stagiaire dans son milieu de stage;
- S'assure que le stagiaire respecte les règles d'éthique et de confidentialité du CISSS de la Montérégie-Ouest ainsi que les politiques, procédures et règlements de l'établissement;
- Développe des stratégies pour soutenir l'apprentissage du stagiaire et procède aux ajustements nécessaires en collaboration avec le stagiaire, le superviseur et le gestionnaire;
- Veille à l'intégration des stagiaires dans la discipline;
- Assure la supervision du ou des stagiaires (ratio de groupe) dans l'atteinte des compétences visées par le stage;
- Complète les évaluations des stagiaires au besoin;
- Rencontre le superviseur, lorsque requis;
- Respecte les règles établies dans le contrat d'association et le contrat de service.

Le stagiaire

- Respecte les règles d'éthique et de confidentialité du CISSS de la Montérégie-Ouest ainsi que les politiques, procédures et règlements de l'établissement;
- Signe les formulaires d'engagement éthique et d'engagement à la confidentialité;
- Signe le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et consentement de vérification de la déclaration;
- S'engage à prendre connaissance de la présente politique et des procédures de gestion des stages et, s'il y a lieu, de tous les autres documents relatifs aux stages;
- Connaît et met en application le code de déontologie et les normes d'exercice de sa profession;
- Respecte les règles établies dans le contrat d'association et le contrat de service;
- Fournit, sous supervision, des services de qualité et professionnels;
- Informe son superviseur de tout changement concernant le stage et signale toute difficulté d'apprentissage;
- Participe à l'évaluation des activités d'enseignement réalisées par le CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Respecte les normes et les exigences de l'établissement d'enseignement qu'il fréquente, quant à son projet de stage;
- Porte en tout temps sa carte d'identité et informe l'utilisateur de son statut si ce n'est déjà fait par le superviseur;
- Rapporte à son superviseur de stage toutes difficultés ou situations problématiques qui pourraient porter préjudice à la qualité des services.

6. Processus de planification de la capacité d'accueil des stagiaires

Le processus de planification vise à évaluer et à déterminer la capacité d'accueil de stagiaires du CISSS de la Montérégie-Ouest. Pour ce faire, le cycle de planification de la capacité d'accueil de stage sera réalisé en

Politique

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.

Deux fois par année, les gestionnaires identifient, avec leurs équipes, les superviseurs de stage de leur service susceptibles d'accueillir des stagiaires et informent la direction responsable de la gestion de l'enseignement concernée. Les superviseurs de stage ciblés doivent répondre aux critères suivants :

- Détenir une formation adéquate et une expérience de travail qui répond aux exigences de l'établissement d'enseignement;
- Avoir terminé sa période de probation dans l'organisation;
- Posséder la capacité de communiquer ses connaissances, son savoir-faire et son savoir-être ainsi que posséder des habiletés pédagogiques;
- Être capable de porter un jugement objectif permettant l'innovation et l'exploration de nouvelles approches.

7. Modalités d'accueil des stagiaires

Chaque direction est responsable de procéder à l'accueil, l'intégration et l'orientation des stagiaires dans ses services. Le gestionnaire et le superviseur planifient l'accueil dans le milieu de stage. Ces derniers doivent prévoir et assurer les éléments suivants :

- Informer l'équipe de l'arrivée d'un stagiaire;
- Planifier les ressources nécessaires (ex. : espace de travail, accès aux systèmes informatiques, accès aux lieux physiques, carte de stationnement, carte d'identité);
- S'assurer que le stagiaire possède l'information pertinente au sujet du CISSS de la Montérégie-Ouest et de la direction concernée;
- Inscription du stagiaire aux rencontres d'accueil des nouveaux employés (si disponible);
- Inscription du stagiaire aux formations pertinentes disponibles;
- S'assurer du respect des politiques en vigueur;
- Aviser le coordonnateur de stage de toute modification concernant le stage.

8. Reconnaissance des superviseurs de stage

Le CISSS de la Montérégie-Ouest reconnaît l'apport des superviseurs de stage dans le processus de formation des étudiants qui constituent une relève importante pour l'établissement :

- Il encourage et soutient concrètement les superviseurs et les stagiaires au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest, par exemple par des aménagements de la charge de travail, lorsque possible;
- Il rend disponibles, aux membres du personnel désireux d'apprendre le rôle de superviseur de stage, les informations relatives aux programmes de formation externes qui sont régulièrement offerts par les divers établissements d'enseignement;
- Il soutient les initiatives internes de développement des habiletés de superviseur, par exemple le codéveloppement;
- Il valorise les équipes impliquées auprès de stagiaires par diverses méthodes, par exemple, lettres de remerciements, articles de reconnaissance, participation à des colloques ou des activités de perfectionnement, rayonnement des pratiques novatrices liées à l'enseignement, présentation des travaux synthèses des stagiaires lors de conférences-midi.

9. Gestion des revenus de stage

Des revenus de stage sont versés aux directions responsables de la gestion des stages par certains programmes de formation à la suite de l'accueil de stagiaires. Soulignons que plusieurs établissements d'enseignement ne contribuent pas financièrement aux coûts afférents reliés aux stages. La présente politique

visé à harmoniser et clarifier l'utilisation des sommes d'argent reçues et soutenir la fonction de supervision. Sauf si une entente particulière existe entre l'établissement d'enseignement et le CISSS de la Montérégie-Ouest, chacune des directions responsables de la gestion des stages convient d'utiliser les revenus de stage à des fins de (1) développement des compétences des superviseurs de stage et de (2) réalisation de projets en lien avec les activités d'enseignement de l'établissement.

Développement des compétences des superviseurs de stage

Pour chaque stage supervisé par un superviseur employé du CISSS de la Montérégie-Ouest, 80 % des sommes reçues doivent servir à soutenir les superviseurs et leurs équipes pour le développement des compétences en supervision ou des compétences dans leur domaine de pratique. À moins d'exception, le gestionnaire devrait utiliser au moins 70 % des sommes reçues par l'équipe afin de soutenir directement les superviseurs de stage. À titre indicatif, elles peuvent être utilisées pour :

- Défrayer le coût associé à l'organisation de formations internes pertinentes à la supervision ou au développement des compétences professionnelles reliées aux activités de l'organisation;
- Défrayer le coût d'inscription à des formations externes pertinentes à la supervision ou au développement des compétences professionnelles reliées aux activités de l'organisation. Ces formations doivent être réalisées dans un établissement et un programme de formation reconnu;
- Acheter des volumes de références, du matériel audiovisuel, du matériel informationnel, du matériel d'intervention ou autre afin de répondre à un besoin en lien avec les activités d'enseignement.

Projets en lien avec les activités d'enseignement de l'établissement et frais liés à la gestion des stages

- Pour chaque stage, supervisé par un superviseur employé du CISSS de la Montérégie-Ouest, 20 % des sommes reçues doivent servir à la planification de projets spéciaux, d'activités visant à répondre aux besoins de la direction en lien avec la mission d'enseignement de l'établissement ou à acquitter certains frais liés à la gestion des stages, tels que l'utilisation des logiciels de gestion des stages et de matériels. Pour les stages de groupe, 100% des sommes reçues seront utilisées à ces fins.

À titre indicatif, elles peuvent être utilisées pour :

- Organiser des activités permettant de reconnaître l'apport des superviseurs et des stagiaires pour l'établissement;
- Organiser des activités d'enseignement pour accroître les compétences du personnel concerné en lien avec la supervision de stagiaires;

Organiser des activités permettant d'accroître la visibilité de l'établissement auprès des établissements d'enseignement.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Annie Poirier, conseillère-cadre – recherche et enseignement universitaire, DSMEU (Remplacée par Cristina Leblanc depuis le 2017-05-15) David Bessette, agent de gestion du personnel, DRHCAJ Diane Benoit, adjointe à la direction, DSMEU Josée Ferland, conseillère-cadre – enseignement universitaire, stages, recherche et formation, DSIEU	2017-02-22
Révisé par	Comité de direction	2017-09-19
Personnes consultées	Comité d'amélioration continue	2016-11-23
	Comité consultatif des stages	2017-01-23 et 2017-02-16
	Comité exécutif du conseil multidisciplinaire du CISSS de la Montérégie-Ouest	2018-01-25
	Comité exécutif du conseil des infirmiers et infirmières du CISSS de la Montérégie-Ouest	2018-02-07

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction du CISSS de la Montérégie-Ouest	2017-09-19
Commentaires		