

Embauche de stagiaires			
Direction(s) responsable(s)	Direction des ressources humaines et du développement organisationnel	Approuvé	2020-01-14
	Direction de la recherche, de l'innovation et de l'apprentissage	Révisé	2025-08-26
Personne(s) concernée(s)	Tout le personnel du Centre intégré de santé et services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest		
Document(s) associé(s)	POL-10077 Politique de gestion des stages PRO-10106 Procédure de gestion des stages		

1. Énoncé

Le CISSS de la Montérégie-Ouest actualise sa mission de formation de la relève en santé et en services sociaux, notamment en contribuant 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.

Cette procédure vise à doter le CISSS de la Montérégie-Ouest d'un mode opératoire accéléré et efficace d'embauche de stagiaires, en privilégiant une approche le plus tôt possible durant le programme de stage.

Ce processus s'inscrit dans une démarche qui tient compte de la mission, vision, ambitions, valeurs de l'organisation.

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure découle de la politique de gestion des stages du CISSS de la Montérégie-Ouest (POL-10077).

Tous les services et programmes sont appelés à accueillir des stagiaires. Cette procédure 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.

3. Définitions

Agent de la gestion du personnel (AGP) : Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles en gestion de ressources humaines en vue de favoriser leur rendement optimal.

Alternance travail-étude (ATE) : Programme d'étude permettant de réaliser au moins deux stages en entreprise. « L'ATE favorise le développement des compétences requises dans un programme d'études dans un contexte réel de travail. »¹

Compensation monétaire : La compensation monétaire pour un stage, souvent appelée **indemnité de stage**, est une somme d'argent versée aux stagiaires par l'entreprise d'accueil;

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.

¹ *Alternance travail-études*. (s. d.). Gouvernement du Québec. <https://www.quebec.ca/education/cegep/etudier/concilier-travail-etudes/a-propos>

Gestion des activités de remplacement (GAR DRHDO) : Le service de la gestion des activités de remplacement à la direction des ressources humaines et du développement organisationnel est responsable de la confection des horaires et de la gestion de la liste de rappel pour tout le personnel du CISSMO.

Service de l'acquisition de talent : Le Service de l'acquisition de talent assure la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre par différentes stratégies de recrutement et de rétention du personnel.

Service de la planification de la main-d'œuvre et de la mobilité interne : Le Service de planification de la main-d'œuvre et de la dotation interne assure le soutien à l'ensemble des directions par le développement du partenariat-clients auprès des gestionnaires. Il s'assure également de la conformité des dispositions locales en vigueur.

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.

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, moniteur.

4. Objectifs

- Encadrer le processus d'embauche des stagiaires;
- Préciser les responsabilités des différents acteurs impliqués;
- Favoriser une réponse adéquate aux besoins organisationnels;
- Contribuer à assurer une relève compétente de la main-d'œuvre;
- Assurer notre attractivité et compétitivité sur le marché.

5. Rôles et responsabilités

Coordonneurs de stages du CISSS de la Montérégie-Ouest

- Assurer la mise à jour de la liste des stagiaires et créer les dossiers étudiants;
- Rendre disponible l'information à l'agent de gestion du personnel (AGP) désigné pour le recrutement;
- Promouvoir les opportunités d'emplois au CISSS de la Montérégie-Ouest au moment de la confirmation du stage;
- Inviter les gestionnaires à identifier et référer le potentiel d'embauche des stagiaires, et informer les superviseurs de stages qu'ils doivent remplir le formulaire d'évaluation pour tous les stagiaires, incluant les évaluations moins favorables.

Agent de gestion du personnel (AGP) du service des stages - Pôle d'apprentissage

- Faire la concordance entre les besoins de l'organisation et les stagiaires référés;
- Assurer la fluidité dans le transfert des candidatures étudiantes recommandées au service RH responsable, selon l'étudiant employé ou non;
- Informer les étudiants des trajectoires d'emploi disponibles lors de la période d'accueil ;
- Procéder à l'embauche des étudiants ayant droit à une compensation monétaire;
- Procéder à l'embauche des étudiants inscrits dans une formation offrant une possibilité d'alternance travail-étude;
- Faire un suivi avec les superviseurs de stage pour évaluer si le stagiaire constitue une relève potentielle pour l'établissement et s'assurer de recevoir le formulaire d'évaluation du stagiaire;
- Orienter, selon l'évaluation du stagiaire, vers le bon mécanisme d'embauche (accéléré ou régulier);

Procédure administrative – Embauche de stagiaires

- Assurer le lien avec le service de ressources humaines dès réception de la candidature afin de transmettre l'identité des stagiaires (tous niveaux confondus) à contacter dans une perspective de recrutement;
- Assurer la transmission du formulaire des ressources humaines en lien à l'intérêt d'emploi aux étudiants;
- Assurer le suivi avec l'équipe de gestion des activités de remplacements pour les candidatures se qualifiant à une compensation monétaire ou ATE.
- Documenter la conversation d'embauche à des fins de statistique;

Service de l'acquisition de talent

- Faire la concordance entre les besoins de l'organisation et les stagiaires référés ;
- Contacter les stagiaires de tous les niveaux de stages, selon les besoins de l'organisation;
- Faire part à l'étudiant des opportunités d'emploi, si applicable;
- Procéder à l'embauche accélérée du stagiaire, lorsqu'approprié;
- Acheminer les documents relatifs à l'embauche au stagiaire;
- Vérifier le plumitif;
- Acheminer le questionnaire médical rempli au bureau de santé et en assurer le suivi;
- Faire l'offre conditionnelle à la réussite du pré-emploi;
- Confirmer la date d'entrée en fonction suite à la réussite du pré-emploi :
- Ouvrir le dossier de l'employé;
- Le cas échéant, assurer le suivi avec l'équipe de gestion des activités de remplacements;

L'équipe de gestion des activités de remplacement (GAR DRHDO)

- Recenser les besoins d'orientation;
- Recevoir et compiler les formulaires de disponibilité;
- Répondre aux besoins de l'organisation dans l'attribution des remplacements dans l'organisation;
- Recenser les besoins organisationnels pour le recrutement externe et assurer le lien avec le service de l'acquisition de talent.

Gestionnaire

- Sensibiliser et encourager les équipes de travail, principalement les superviseurs, à l'importance de l'embauche de stagiaires et par le fait même de remplir le formulaire d'évaluation du stagiaire;
- Entériner la recommandation d'embauche d'un stagiaire;
- Recommander à l'AGP du service des stages - Pôle d'apprentissage, les stagiaires qui se démarquent et qui manifestent un intérêt à l'embauche;
- Favoriser la rétention du personnel;
- Favoriser une expérience de stage accueillante et enrichissante.

Superviseur de stage

- Remplir le formulaire d'évaluation pour tous les stagiaires que l'expérience soit concluante ou non;
- Recommander à l'AGP du service des stages - Pôle d'apprentissage, les stagiaires qui se démarquent et qui manifestent un intérêt à l'embauche;
- Faire part au stagiaire des opportunités d'emplois dans l'établissement et l'inviter à compléter le formulaire créer son profil d'embauche en le référant au site web prévu à cet effet.
- Favoriser une expérience de stage accueillante et enrichissante.

Stagiaire

- Poser sa candidature, s'il a de l'intérêt.

5.1 Processus d'embauche d'étudiants

Énumération des étapes liées à l'embauche d'un stagiaire à compter du début de son stage jusqu'à deux (2) années suivant son embauche :

- Accepter et actualiser le stage ; (Coordonnateurs de stages)
- Présenter les trajectoires de possibilité d'emploi lors de la période d'intégration des stagiaires ; (AGP du service des stages)
- Transmettre aux stagiaires, superviseurs et gestionnaires les formulaires pour obtenir respectivement :
 - Les résultats du sondage sur *l'appréciation du milieu de stage* par le stagiaire et connaître son intérêt à l'embauche; (AGP du service des stages)
 - Les résultats du sondage sur *l'évaluation du stagiaire pour une relève potentielle* par le superviseur ou le gestionnaire; (AGP du service des stages)
- Transmettre au service de l'acquisition de talent le résultat de l'évaluation du stage et de son intérêt à obtenir un emploi par le *formulaire stagiaire* pour évaluer la candidature et les disponibilités ; (AGP du service des stages)
- Prendre contact avec le candidat pour valider son intérêt et lui proposer un emploi selon les besoins organisationnels; (Service de l'acquisition de talent)
- Acheminer le formulaire ou les documents requis pour l'embauche ou pour le changement de titre d'emploi; (Service de l'acquisition de talent)
- Procéder à l'embauche; (Service de l'acquisition de talent)
- Assurer le lien avec la GAR; (Service de l'acquisition de talent)
- Évaluer le taux de conversion d'embauche des stagiaires et leur rétention après chaque session académique et après deux (2) ans ou selon d'autres délais préalablement convenus (AGP du service des stages).

5.2 Processus de compensation monétaire – Service des stages DRIA

Énumération des étapes liées à la compensation monétaire d'un stagiaire à compter du début de stage jusqu'à la fin de celui-ci. La compensation monétaire ne s'applique pas aux stagiaires en soins infirmiers (AGP et équipe des stages):

- Réceptionner la demande ou contrat de stage de l'étudiant ;
- Solliciter les milieux de stage cliniques ou administratifs du CISSSMO ;
- Vérifier que le gestionnaire ait le budget et un besoin dans son équipe et/ou faire les démarches requises avec son agent de gestion financier pour approbation ;
- Faire compléter le formulaire *évaluation du stagiaire pour une relève potentielle* par le gestionnaire et l'acheminer à l'adresse courriel : stages.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca ;
- Ouvrir le dossier employé en collaboration avec l'équipe de la rémunération ;
- Établir le salaire selon la table pour déterminer le salaire (Annexe A).
- Analyser le dossier par le service de la planification de la main-d'œuvre et de la mobilité interne pour les cas qui ne figure pas dans la table (Annexe A).

Critères de décision de l'incitatif

- Budget disponible par le secteur (poste non comblé, revenus de stage) ;
- Discipline du stagiaire qui répond aux besoins de main d'œuvre des secteurs ;
- Probabilité élevée de l'embauche post-stage et de rétention du stagiaire ;
- Rémunération exigée par l'université ;
- Rémunération exigée par l'étudiant.

5.3 Processus alternance travail-étude (ATE) – Service des stages DRIA

Énumération des étapes liées à l'embauche d'un stagiaire issu d'un programme en alternance travail-étude durant la période estivale (AGP et équipe des stages):

- Réceptionner la demande de stage ATE de l'étudiant via le formulaire de demande d'ouverture de dossier pour stage rémunéré
- Analyser les besoins organisationnels estivaux;
- Proposer les milieux disponibles permettant l'atteinte des objectifs du programme;
- Faire l'offre conditionnelle à la réussite du pré-emploi;
- Procéder à l'embauche régulière du stagiaire, lorsqu'approprié;
- Acheminer les documents relatifs à l'embauche au stagiaire;
- Vérifier le plumeau;
- Acheminer le questionnaire médical rempli au bureau de santé;
- Acheminer le formulaire de changement de titre d'emploi le cas échéant;
- Aviser le service de la planification de la main-d'œuvre et de la mobilité interne du changement de titre d'emploi le cas échéant;
- Assurer le lien avec le bureau de santé;
- Confirmer la date d'entrée en fonction suite à la réussite du pré-emploi;
- Assurer le suivi avec l'équipe de gestion des activités de remplacements;
- Ouvrir le dossier de l'employé;

6. Références

S.O.

7. Annexe(s)

Annexe A : Table pour déterminer la compensation monétaire

Annexe I : Trajectoire technicien en génie biomédical et Ingénierie biomédical

Annexe II : Trajectoire techniciens en santé

Annexe III : Trajectoire AEC DEC personnel administratif

Annexe IV : Trajectoire BAC personnel administratif

Annexe V : Trajectoire BAC soins infirmiers

Annexe VI : Trajectoire DEC et DEC-BAC soins infirmiers

Annexe VII : Trajectoire DEP cuisine d'établissement

Annexe VIII : Trajectoire DEP en santé assistance en soins infirmier SASI

Annexe IX : Trajectoire inhalothérapie et radioagnostique

Annexe X : Trajectoire préposé aux bénéficiaires et auxiliaire de santé et de services sociaux

Annexe XI : Trajectoire psychologie et neuropsychologie

Annexe XII : Trajectoire psychosocial

Annexe XIII : Trajectoire réadaptation et nutrition

Processus de révision		
Rédigé par	Diane Benoit, adjointe à la direction, DSMREU	2019-11-01
	Patricia Brown, agente de la gestion du personnel, DRHCAJ	2019-11-01
	Josée Ferland, conseillère cadre à l'enseignement universitaire, les stages, la recherche et la formation, DSIEU	2019-11-01
	Cristina Leblanc, conseillère cadre à la recherche et l'enseignement universitaire, DSMREU	2019-11-01
	Marie-Pier Trottier, chef du service de la planification de la main-d'œuvre, de la dotation et de l'enseignement non universitaire, DRHCAJ	2019-11-01
	Patricia Brown, chef de service de la coordination des stages, DRIA	2025-01-30
	Catherine Montpellier, agente de la gestion du personnel, DRIA	2025-01-30
Consultation(s)	Kathy Malas, Directrice de la recherche, de l'innovation et de l'apprentissage	2025-02-16
	Mélanie Ridley, chef de service de la planification de la main-d'œuvre et de la mobilité interne DRHDO	2025-03-25
	Marie-Pier Trottier, chef de service de l'acquisition de talent DRHDO	2025-04-09
	Mathieu Massé, chef de service de l'acquisition de talent DRHDO (par intérim)	2025-06-17
	Elizabeth Roy, chef de secteur - Gestion des activités de remplacement - DRHDO	2025-02-20
	Mireille Clermont, chef de l'accueil, orientation, formation et stages, DSIEU	2025-08-21
	Marie-Eve Sévigny, directrice des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire en soins infirmiers	2025-08-21

Historique du document		
Adopté par	Comité de direction	2020-01-14
Commentaires		

Historique de révision du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2025-07-09
Adopté par	Comité de direction	2025-08-26
Commentaires		

Table pour déterminer la compensation monétaire

Stage/Formation	Titre rémunéré	Taux horaire 1 avril 2025 *	Taux horaire 1 avril 2026*	Taux horaire 1 avril 2027 *
Étudiant de maîtrise (T.S., Physio, etc.)	1553 - ARH (détenteur d'un bac)	30,27 \$	31,03 \$	32,12 \$
Stage de Maîtrise en droit et gestion de projets	1565 - APPR	30,27 \$	31,03 \$	32,12 \$
Travail social	2588 - Aide sociale	27,07 \$	27,75 \$	28,72 \$
Psychoéducation	2691 - Éducateur classe 2	27,71 \$	28,40 \$	29,39 \$
Physiothérapeute	3223 - Prép. Ergo. Physio	24,80 \$	25,42 \$	26,31 \$
Ergothérapeute	3223 - Prép. Ergo. Physio	24,80 \$	25,42 \$	26,31 \$
Génie Biomédical	3224 - Technicien classe B	25,20 \$	25,83 \$	26,73 \$
Éducation spécialisée	3462 - Ass. en readaptation, ou 2691 - Éducateur classe 2 (plus de 50% programme complété)	25,20\$/27,71\$	25,83\$/28,40\$	26,73\$/29,39\$
Psychologue	3687 - Moniteur en éducation	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
Kinésiologue	3688 - Moniteur en éducation	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
Orthophoniste	3689 - Moniteur en éducation	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
Audiologiste	3690 - Moniteur en éducation	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
BAC en Droit* cat 4 (BAC)	5315 - Agent administratif, classe 2 - secteur administration	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
Gestion de projets, processus portefeuille performance(BAC)	5315 - Agent administratif, classe 2 - secteur administration	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
BAC en administration/comptabilité	5315 - Agent administratif, classe 2 - secteur administration	24,99 \$	25,61 \$	26,51 \$
DEC/AEC en administration/comptabilité	5317 - Agent administratif, classe 3 - secteur administration	24,80 \$	25,42 \$	26,31 \$

*Salaire au premier échelon