

# NOUVELLE POLITIQUE SUR LA GESTION DES STAGES

## Résumé



## Personnes concernées par la politique

Tous les services et programmes, à l'exception de ceux régis par la DSPEM, appelés à accueillir des stagiaires de scolarité secondaire, collégiale, universitaire et autres.

## Objectifs de la politique

- Harmoniser la gestion des stages afin d'encourager les membres du personnel à s'impliquer activement; d'assurer la réalisation d'activités de qualité et sécuritaires et d'utiliser efficacement les ressources financières et humaines pour l'enseignement;
- Déterminer les responsabilités et informer les personnes impliquées des modalités entourant la gestion des stages, des modalités d'accueil et du déroulement des stages;
- Assurer une gestion rigoureuse des stages en consolidant la planification, l'organisation, le suivi et l'évaluation;
- Contribuer au développement du partenariat avec les établissements d'enseignement;
- Favoriser l'embauche d'une relève compétente.

## En résumé

### Processus de planification de la capacité d'accueil des stagiaires

Cette planification se fait en collaboration avec les gestionnaires et tient compte de la capacité d'accueil des équipes, des besoins de l'organisation et de l'environnement physique.

- Deux fois par an (janvier-février pour la planification des stages d'automne et août-septembre pour la planification des stages d'hiver-printemps), les gestionnaires identifient les superviseurs de stage de leur service pour la supervision des stagiaires.

### 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 en effectuant ces étapes :

- 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, permis de stationnement);
- S'assurer que le stagiaire possède l'information pertinente au sujet du CISSS de la Montérégie-Ouest et de la direction concernée;
- Inscrire le stagiaire aux rencontres d'accueil des nouveaux employés (si disponible) et aux formations pertinentes, si besoin;
- S'assurer du respect des politiques en vigueur;
- Aviser le coordonnateur de stage de toute modification concernant le stage.

## 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;
- Il rend disponibles les informations relatives aux programmes de formation externes destinés aux superviseurs, 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 activités de reconnaissance et de transfert des connaissances.

## Gestion des revenus de stage

La présente politique vise à harmoniser et clarifier l'utilisation des sommes d'argent reçues, et à soutenir la fonction de supervision. Chacune des directions responsables de la gestion des stages convient d'utiliser les revenus de stage aux fins suivantes :

### **Développement des compétences des superviseurs de stage**

- Pour chaque stage, financé par un établissement d'enseignement, 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 :
  - Payer les coûts associés à l'organisation de formations internes pertinentes à la supervision ou au développement des compétences professionnelles liées aux activités du CISSS de la Montérégie-Ouest;

- Payer les frais d'inscription à des formations externes pertinentes à la supervision ou au développement des compétences professionnelles reliées aux activités du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- 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, financé par un établissement d'enseignement, 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 utilisés 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.

## Les coordonnateurs de stages désignés

### **Stages collégiaux et professionnels**

Patricia Brown, DRHCAJ : [patricia.brown.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:patricia.brown.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca)

Diane Côté, DRHCAJ : [diane.cote.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:diane.cote.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca)

### **Stages universitaires en soins infirmiers**

Josée Ferland, DSIEU : [josee.ferland.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:josee.ferland.csssvs16@ssss.gouv.qc.ca)

### **Stages universitaires**

Cindy Tremblay, DSMREU : [stages.univ.dsmreu.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stages.univ.dsmreu.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca)

Nadia Guillemette, DSMREU :

Julie Yelle, DSMREU :

## Lien Intranet – Portail CISSSMO

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-des-ressources-humaines-des-communications-et-des-affaires-juridiques/stages>