



Politique : <input checked="" type="checkbox"/>	Titre :
Procédure : <input checked="" type="checkbox"/>	Politique et procédure de gestion des activités d'enseignement (Stages)

No : #077	Provenance : Direction générale	
	Responsable de l'application : Conseillères cadre aux activités psychosociales et aux soins infirmiers	
Date d'adoption : Avril 2013	Date d'entrée en vigueur : Avril 2013	Date de révision : Décembre 2016
	Transmis aux syndicats CSN - APTS: Décembre 2016	Transmis aux syndicats :

Destinataires : Conseillères cadre, gestionnaires, employés, stagiaires et partenaires
--

But:

La Clinique Communautaire de Pointe Saint-Charles reconnaît que l'enseignement pratique est une fonction essentielle qui contribue à la formation de la relève, met en valeur le modèle de santé unique de la Clinique, qui permet de demeurer en contact avec le développement des pratiques. La tenue des stages entraîne un climat propice au questionnement, à la rigueur intellectuelle et contribue ainsi à l'amélioration et au développement des pratiques novatrices.

La Clinique est née de la volonté des citoyens de se prendre en main et également d'un groupe d'étudiants universitaires engagés socialement. Cette volonté de faire de l'enseignement est en cohérence avec nos valeurs d'engagement et de changement social afin d'offrir aux citoyens des services de santé qui répondent à leurs besoins en constante évolution.

Cette politique vient reconnaître et encadrer les activités d'enseignement pratique pour les différents secteurs d'activités, au niveau secondaire, collégial et universitaire. Pour assurer une qualité d'enseignement, les superviseurs et répondants doivent être reconnus, soutenus et formés sur le plan clinique et technique.

Principes directeurs :



Clinique Communautaire de Pointe Saint-Charles

La Clinique Communautaire de Pointe-Saint-Charles reconnaît l'enseignement pratique comme une importante source d'enrichissement professionnel et intègre formellement ce volet de la mission à l'intérieur de la planification du développement des ressources humaines.

La participation de l'établissement à la formation pratique des futurs travailleurs de la santé et des services sociaux est un moyen de stimuler la réflexion sur ses propres pratiques d'intervention et sur les cadres théoriques qui les soutiennent.

La présence de stagiaires constitue une contribution importante au développement de l'organisation. Elle permet de mettre en lien l'établissement et les milieux d'enseignement. Les stages doivent correspondre à l'un des champs d'activités professionnels de la Clinique et ils s'inscrivent dans des activités en lien avec la mission de la Clinique.

L'établissement reconnaît le statut de répondant ou de superviseur de stage en favorisant des aménagements de travail pour la réalisation des stages et en l'incluant dans la mesure de la charge de travail.

La Clinique permet aux étudiants stagiaires d'intégrer les connaissances théoriques acquises durant leurs études à des expériences pratiques, et ainsi développer leurs compétences professionnelles.

Les gestionnaires et les intervenants s'assurent que les stagiaires respectent les valeurs organisationnelles, le code d'éthique, les politiques et les procédures en vigueur à la Clinique et développent une attitude constructive envers les pratiques d'intervention et l'organisation des services.

La Clinique offre, dans la mesure des ressources disponibles, un aménagement physique adéquat favorisant l'accueil de stagiaires et assure, en contexte de formation pratique, une offre de service de qualité optimale, sécuritaire et sans préjudice pour l'utilisateur.



Objectifs de la Politique :

- Assurer une gestion des stages plus rigoureuse en planifiant, organisant le suivi et l'évaluation des activités de stage.
- Harmoniser la gestion des stages dans l'établissement en s'appuyant sur les pratiques courantes, l'historique de notre mission, et les caractéristiques propres à notre établissement.
- Formaliser une structure d'accueil, d'intégration, de réalisation et de départ pour les stagiaires.
- Mettre en place des mesures de soutien au développement des stages à la Clinique.
- Déterminer les responsabilités des différents acteurs impliqués dans la tenue des stages.

Définitions :

1. Comité des stages :

Il sera composé de représentants des conseils professionnels (CII, CM et CMDP) auxquels pourraient se joindre des employés des secteurs non représentés par ces instances. Ces membres auront à cœur l'enseignement et auront pour mandat de s'assurer que tout soit mis en œuvre pour promouvoir et soutenir le développement des stages à la Clinique. (ex: partage d'expérience, soutien des nouveaux superviseurs, représentations, développement d'outils)

2. Stage :

Activité de formation pratique, organisée et encadrée par la Clinique et le milieu d'enseignement et destinée à favoriser l'acquisition et l'application de connaissances et d'habiletés nécessaires à l'exercice d'une profession. C'est une période d'apprentissage pratique, d'une durée déterminée, dans le cadre d'un programme de formation précis ou d'intégration à l'emploi, incluant les internats (stages de 2e et 3e cycles), les externes et les résidents.

3. Supervision :

Processus d'encadrement portant sur l'atteinte d'objectifs d'apprentissage concernant des habiletés professionnelles ou techniques déterminées par l'institution d'enseignement et convenus avec le superviseur de stage. La supervision repose sur l'analyse réflexive des théories et des principes ainsi que sur la capacité de les transformer en actions et en habiletés de pratique. La supervision soutient le développement d'une identité professionnelle.



4. Supervision externe :

Personne désignée par une institution d'enseignement pour superviser des stagiaires réalisant leur stage à la Clinique. Un membre du personnel de la Clinique doit être associé au superviseur externe comme répondant.

5. Répondant-e:

Un professionnel ne rencontrant pas les critères lui permettant de superviser un-e stagiaire peut agir comme répondant-e et assumer certaines tâches en lien avec la tenue du stage. Une supervision externe est alors requise.

6. Stagiaire :

Personne qui vient parfaire ou finaliser ses connaissances académiques.

7. Responsables des stages :

Personne désignée par la coordination générale pour contribuer à la planification et à l'organisation des stages ainsi qu'au soutien des superviseurs dans sa discipline en collaboration avec les gestionnaires concernés. Les stages issus des milieux collégiaux et universitaires sont sous la responsabilité des conseillères cadre. Les autres demeurent sous la responsabilité des coordonateurs des services.

Rôles et responsabilités :

La coordination générale :

- Autorise et signe les ententes d'affiliation avec les maisons d'enseignement lorsque requis.
- Reçoit et prend connaissance du bilan annuel des stages à la Clinique et l'inclue dans le rapport annuel d'activités.

La coordination des Ressources humaines, financières et informationnelles :

- S'assure que les assurances en matière civile et professionnelle couvrent les activités des stagiaires;
- Est responsable d'inclure l'aspect de l'enseignement dans son plan de développement des ressources humaines.
- S'assure de la facturation, de la perception des revenus et de l'allocation des sommes à l'interne selon les modalités prévues.



Clinique Communautaire de Pointe Saint-Charles

- Procure les accès informatiques nécessaires au déroulement du stage et en conformité avec la politique d'accès au matériel informatique.
- Centralise les données entourant la tenue des stages et les évaluations (Tableaux)
- Collabore au bilan annuel de stage.

Les responsables des stages : (conseillères cliniques ou coordonateurs)

- Assument la responsabilité des aspects cliniques et pratiques dans chacune de leur discipline.
- Signe et gère les contrats avec les instituts universitaires.les milieux d'enseignement
- Accueillent les demandes de stage provenant des milieux d'enseignement.
- Préparent les offres de stage pour les milieux universitaires.
- Collaborent aux entrevues pré-stage au besoin.
- Coordonnent les activités d'accueil, d'intégration et d'évaluation des stages.
- Facilitent la formation nécessaire au superviseur pour le développement de compétences en supervision et facilitent l'accès à des outils de supervision.
- S'assurent que le stagiaire et le superviseur de stage externe remplit dès leur arrivée, les formulaires d'engagement à la confidentialité et à la sécurité des actifs informationnels.
- En collaboration avec le comité des stages; gèrent les budgets liées au revenu de stage.
- Font une mise en commun et un rapport annuel au comité de coordination des activités d'enseignement.
- Font la promotion des activités d'enseignement auprès des professionnels de la Clinique.
- Assurent le rayonnement des pratiques novatrices de la Clinique dans les milieux d'enseignement.



Les coordonnateurs :

- Facilitent l'intégration des stagiaires au sein de leur équipe et favorisent leur participation aux activités de l'équipe ainsi qu'aux activités générales de la Clinique;
- Veillent à ce que les stagiaires bénéficient des conditions matérielles et du soutien administratif nécessaires à la réalisation de leur stage;
- Collaborent avec le superviseur à l'encadrement et au soutien du stagiaire.
- Informent les responsables de stage, le cas échéant, de toute faute préjudiciable à la clientèle commise par le stagiaire ou de toute difficulté majeure mettant en cause la poursuite du stage;
- Stimulent les équipes et encouragent la responsabilisation de l'ensemble dans les apprentissages des stagiaires.
- Collaborent à la planification des stages et la formation des superviseurs de stages avec la responsable des stagiaires

Le comité des stages :

- Fait la promotion des stages
- Met à jour la pochette d'accueil (voir annexe 1)
- Participe au bilan annuel des activités d'enseignement
- Donne des avis sur l'utilisation des revenus des stages
- Donne des avis sur les moyens de faciliter la tenue des stages

Les superviseurs :

- Facilitent la mise en place des conditions nécessaires à la réalisation des stages ;
- Planifient, en collaboration avec le/la stagiaire les activités d'apprentissage ;
- Assurent le soutien nécessaire au stagiaire dans ses rapports avec l'organisme et la communauté immédiate ;
- Assument la responsabilité professionnelle des dossiers du stagiaire ;



- Supervise les actes professionnels du stagiaire, développe des stratégies pour soutenir ses apprentissages, procède aux réajustements nécessaires en collaboration avec l'étudiant et le professeur de stage, et transmet son rapport d'évaluation à la maison d'enseignement;
- Évalue, en collaboration avec le stagiaire et l'établissement d'enseignement les apprentissages du stagiaire.
- Informe son supérieur immédiat ou le responsable de stage de toute faute commise par le stagiaire, susceptible de porter préjudice à la clientèle et à la crédibilité de l'établissement, ou encore, de toute difficulté majeure rencontrée par le stagiaire, susceptible de remettre en cause la poursuite du stage.

Les répondants : (lorsque la supervision est à l'externe)

- Facilitent la mise en place des conditions nécessaires à la réalisation des stages ;
- Planifient, en collaboration avec le/la stagiaire et le/la superviseur-e privé-e, les activités d'apprentissage ;
- Assurent le soutien nécessaire au stagiaire dans ses rapports avec l'organisme et la communauté immédiate ;
- Assument la responsabilité administrative et professionnelle des dossiers du stagiaire ;
- Participent, dans les limites de leurs responsabilités, à l'orientation et au déroulement du stage et ce en collaboration avec le/la superviseur-e privé-e et le/la professeur-e responsable de stage.
- L'encadrement pédagogique, soit l'enseignement professionnel, est alors assuré par une supervision extérieure à l'organisme qui répond aux critères d'accréditation
- Informe son supérieur immédiat ou le responsable de stage de toute faute commise par le stagiaire, susceptible de porter préjudice à la clientèle et à la crédibilité de l'établissement, ou encore, de toute difficulté majeure rencontrée par le stagiaire, susceptible de remettre en cause la poursuite du stage;



Les stagiaires :

Les stagiaires sont les premiers responsables de leur formation et de leur intégration au sein de la Clinique. Ils doivent respecter les normes et exigences de l'établissement d'enseignement qu'ils fréquentent, quant au projet de stage.

- Respectent les règles de confidentialité concernant les usagers de l'établissement et se conforment aux politiques et procédures, au code d'éthique de la Clinique.
- Dispensent, sous supervision, des services professionnels de qualité et met en application le code de déontologie et les normes d'exercice de sa profession;
- S'impliquent activement dans le déroulement des supervisions, dans les réunions d'équipe et les rencontres d'évaluation du stage ;
- Informent leur superviseur ou répondant de tout changement susceptible de causer un préjudice aux usagers de l'établissement.
- Communiquent avec les responsables des stages toutes problématiques majeures rencontrées avec son superviseur interne de stage ou son répondant, s'il y a lieu.

Mesures de valorisation et de reconnaissance :

- Reconnaissance de l'expertise en supervision lors de l'appréciation du personnel. Comptabilisation des heures de supervision au dossier de l'employé.
- Reconnaissance de la responsabilité partagée de tous les membres d'une équipe, dans le soutien au superviseur ou au répondant de stage.
- Prise en compte de cette tâche dans l'évaluation de la charge de travail.
- Les revenus de stage sont utilisés pour financer de la documentation, du matériel, des outils ou tout autre projet en lien avec l'enseignement ou le développement des pratiques. (ex : bourses d'études) Les conseils professionnels sont consultés dans l'utilisation de ces revenus.
- Les revenus de stage peuvent également financer des activités de reconnaissance pour les secteurs recevant des stagiaires.
- Le comité de coordination veille à une répartition juste et équitable de ces sommes entre les différents secteurs.

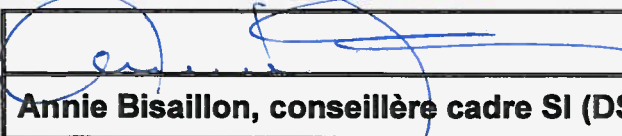


Mesures d'allègement et de répartition des tâches de supervision :

- Jumelage si possible avec d'autres stagiaires pour les objectifs d'apprentissage au niveau de la connaissance de la Clinique, du quartier.
- Supervision de groupe pour certains objectifs d'apprentissage.
- Co-supervision
- Offre de stage mixte

BILAN ANNUEL :

Le comité de stage en collaboration avec les conseillères clinique se rencontre en juin pour évaluer et faire rapport des activités d'enseignement durant l'année. Ce rapport est acheminé aux CII et CM ainsi qu'au comité de coordination.

	16 décembre 2016
Annie Bisailon, conseillère cadre SI (DSI)	Date



Processus de gestion des activités d'enseignement (stages)

ÉTAPES	ACTIVITÉS	RESPONSABLES	OUTILS/ MOYENS
Élaboration et mise à jour de la pochette d'accueil	Déterminer le contenu de la pochette Mise à jour de la pochette	Comité des stages Conseillères cadres	
Planification de l'offre de stage	Déterminer les besoins Prendre contact avec les milieux d'enseignement	Conseillères cliniques (en collaboration avec les coordonateurs de service)	Comité de coordination
Réception et traitement des demandes	Réception des demandes Analyse des demandes Validation avec le milieu Sélection, recrutement des stagiaires, s'il y a lieu	Conseillères cliniques	Rencontres professionnelles Courriel Téléphone
Acceptation des demandes de stages	Confirmation des stages Info au gestionnaire et superviseur Information au service informatique (accès Réseau)	Conseillères cliniques	Courriel / HSPnet Courriel/Courrier Courriel Télécopies
Facturation	Traiter et expédier les factures aux milieux d'enseignement Signature des contrats de stage	Services financiers	
Accueil des stagiaires	Accueil dans le milieu de stage Remise de la pochette d'accueil	Superviseur	
	Procédure d'accès au réseau Gestion des accès et identification	Responsable ressources informationnelles	
	Signature engagement à la confidentialité et sécurité des actifs informatiques	Conseillères cadres	
Évaluation du milieu de stage	Compléter le formulaire	Stagiaires	Questionnaire d'appréciation de stage



**ANNEXE 1
POCHETTE DE STAGE**

Liste des documents à insérer dans les pochettes de bienvenue et à distribuer aux stagiaires nouvellement arrivés à la Clinique :

- Mot de bienvenue
- Organigramme de la Clinique
- Carte professionnelle
- Politique des stages
- Dépliant sur les services offerts par la Clinique (dernière version)
- Projet de la Clinique
- Bottin des ressources du quartier
- (Planification stratégique)
- Code d'éthique de la Clinique
- Guide de civilité
- Fiche d'inscription
- Carte du quartier
- Formulaire d'engagement à la confidentialité*
- (Formulaire d'engagement à la sécurité des actifs informationnels) *
- Formulaire d'appréciation de stage (à remplir à la fin du stage)*
- Feuillet de déclarations des incidents/accidents

Documents supplémentaires (au besoin) :

- Répertoire téléphonique (selon le jugement de la préceptrice/superviseure)
- Bulletin *Clinique en bref* et *L'Info Clinique*
- DVD de la Clinique
- Autres documents peuvent être ajoutés par le (la) superviseur (e) concernant la spécificité du stage selon l'équipe et la profession/métier

***Ces trois formulaires doivent être remplis et signés par le stagiaire et retournés à la coordination des services administratifs/ressources humaines
Le technicien en ressources humaines doit aussi avoir reçu la fiche d'inscription du stagiaire (la première partie doit être rempli) et doit faire la recherche des antécédents judiciaires.**

Note : Les pochettes seront préparées et distribuées par la technicienne aux services administratifs/ressources humaines. Si certains documents sont manquants tels que les dépliants, bottins, etc., la technicienne aux services administratifs/ressources humaines pourra s'adresser à l'agente de communication pour les obtenir. Les superviseurs (es)/préceptrices pourront s'adresser aux ressources humaines afin de se procurer les pochettes pour leur stagiaire.



ANNEXE 2

L'accueil des stagiaires

L'accueil des stagiaires est normalement réalisé par le secteur où le stage est prévu. Le (la) superviseur (e)/préceptrice interne ou le répondant s'assure d'accueillir le stagiaire et se doit de lui présenter le milieu de stage, les employés et les lieux physiques.

Les superviseurs internes et externes ou les répondants reçoivent aussi le mot de remerciement ainsi que la fiche d'inscription du stagiaire à remplir et à remettre aux ressources humaines.

Prévoir un rendez-vous avec les ressources humaines la 1ere journée de stage afin de faire la recherche des antécédents judiciaires, remplir la fiche d'inscription, l'engagement à la confidentialité et recevoir la pochette.

La gestion des revenus de stage

La gestion des revenus de stage est sous l'imputation de la directrice des soins infirmiers/conseillère cadre en soins infirmiers. Les revenus sont divisés en trois entre les infirmières, les ASSS ainsi que les autres professionnels. Cette division a été faite considérant le prorata moyen d'accueil des stagiaires par profession/métier. La répartition des budgets pourra être ajustée annuellement selon le prorata des stagiaires reçues. Ces revenus seront utilisés à la discrétion de chaque équipe mentionnée ci-dessus (reconnaissance, documentation, conférenciers, etc.).