

## AIDE-MÉMOIRE DU PROFESSEUR DE STAGE : COLLABORATION ATTENDUE

### Avant l'arrivée du groupe d'étudiants

- Consulter le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches, section enseignement et stages pour prendre connaissance de l'onglet « Information pour le stagiaire » ainsi que « Information pour les professeurs de stage »
- Établir les modalités de fonctionnement et de communication avec la Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire (DREU) et l'équipe du milieu de stage
- Contacter l'équipe des stages au [enseignement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:enseignement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca) pour obtenir, si requis, un local, des outils et/ou accès informatiques, de même que pour suivre les formations et obtenir les accréditations pertinentes
- Consulter l'intranet, accès rapide « stages » pour y retrouver de l'information générale et des outils pour les superviseurs
- Planifier les demandes d'orientation ou de jumelage en complétant le formulaire fourni à cet effet, puis l'acheminer à la DREU
- Procéder à l'orientation ou au jumelage au moment convenu
- Contacter obligatoirement l'équipe de soins où se déroulera le stage afin de planifier les interventions auprès des usagers aptes à recevoir la présence de stagiaire
- S'assurer que les formulaires d'engagement à la confidentialité et de vérification des antécédents judiciaires ont été complétés en début de session

### À l'arrivée du groupe d'étudiants

- Accueillir les stagiaires
- Récupérer, selon ce qui a été convenu avec l'équipe des stages, les accès pour circuler dans les lieux fréquentés par le stagiaire (codes, clés, carte d'identité, stationnement) si nécessaire
- Présenter le stagiaire à l'équipe
- Faire visiter les lieux
- S'assurer que le stagiaire ait pris connaissance de l'onglet « Information pour le stagiaire » sur Internet, qu'ils connaissent l'organisation, les services offerts, les politiques et les procédures spécifiques au milieu de stage
- Clarifier les notions de confidentialité et de sécurité pour les usagers
- Expliquer l'horaire et les directives

### Pendant le stage

- Consulter l'équipe des stages pour toute question ou besoin de support (ex. : conflits d'intérêts)
- Signaler toute difficulté à la DREU, au gestionnaire du milieu de stage et à la maison d'enseignement
- Informer la DREU de tout changement relié au stage (dates, annulation, modification au nombre de jours de stage, changement de professeur de stage, etc.)
- S'assurer du consentement de l'utilisateur à la présence et, le cas échéant, à l'intervention par un stagiaire et s'assurer que le consentement soit noté conformément aux normes professionnelles lorsque requis

### À la fin du stage

- Récupérer auprès du stagiaire les documents ou objets appartenant à l'organisation
- Inviter le stagiaire à remplir les formulaires d'appréciation du stage
- Inviter le stagiaire à soumettre sa candidature en ligne en allant au : [www.cisss-ca.gouv.qc.ca](http://www.cisss-ca.gouv.qc.ca), onglet emplois