

Bons coups ou pratiques gagnantes pour soutenir une expérience positive des stagiaires (synthèse mai 2024)

Étapes	De la part du milieu clinique		
	Ressources matérielles, financières, humaines (organisation, disponibilité,...)	Actions de la personne superviseure de stage	Actions d'autres acteurs du milieu de stage
1. Préparation du stage (avant l'arrivée du stagiaire)	<ul style="list-style-type: none"> Permettre aux superviseurs de suivre des formations liées à la supervision. Assurer flexibilité/allègement de la tâche des superviseurs pour permettre moments de rétroaction et supervision, pour un soutien régulier au stagiaire*. Assurer un espace et du matériel à disposition pour faciliter l'accueil. Préparer une pochette du stagiaire avec incontournables à connaître sur le site. Recueillir/rendre disponible de l'info concernant l'hébergement, ex : babillard virtuel établi avec participation citoyenne (SLSJ), site internet du CISSS ME, soutien direct pour trouver logement (MCQ), liste des lieux d'hébergement établie/révisée par CEGEP (Sorel). 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre une vidéo d'accueil + documents préparatoires (lieu de stage, contact, endroit où se présenter, informations sur le milieu) avant l'arrivée du stagiaire. Faire un premier contact avec le stagiaire pour l'informer des détails de sa première journée. Consulter la liste de préparation du stagiaire et faire les actions nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none">
2. Accueil du stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir une pochette du stagiaire avec les incontournables à connaître sur le site de travail*. Flotte de portables et/ou cellulaires mis à la disposition des stagiaires pour favoriser leur mobilité et/ou prévenir les problèmes de connexion*. Arriver dans un milieu prêt à accueillir le stagiaire (espace physique, matériel à disposition et personnel informé)*. 	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un accueil chaleureux, présentations des personnes clés et visite des lieux*. Accueillir stagiaire dès le jour 1 avec du temps 1 : 1 avec le superviseur pour présentation du milieu, des trajectoires de soins, de l'équipe, de l'environnement, du gestionnaire*. Au jour 1, compléter l'alliance de stage et échanger sur les attentes et objectifs*. Intégration immédiate dans l'équipe; présentation directe aux membres pertinents des équipes de travail des étages et des différents ASI (jour-soir). Inviter le stagiaire aux activités sociales du milieu dès l'arrivée ou aux formations à l'équipe*. 	<ul style="list-style-type: none"> Visite guidée de l'hôpital avec différents membres de l'équipe de réadaptation qui connaissent le mieux les secteurs*.

<p>3. Soutien en cours de stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valider la disponibilité réelle des ressources requises (ex.: bureau, espace étudiant, temps de supervision)*. • Assurer un accès à internet*. • Avoir des vignettes de stationnement spécialement dédiées aux stagiaires*. • SAC réadaptation nouvellement en poste qui est disponible pour soutenir le stagiaire et l'équipe au besoin ou dans des projets de stage. • Nommer une personne qui pourrait être la personne ressource de référence en l'absence du superviseur. • Réorganiser la charge de travail du superviseur de stage et permettre du temps de réflexion pour planifier et autoévaluer sa prestation de superviseur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rester disponible pour le stagiaire*. • Avoir des moments privilégiés 1 : 1 à chaque semaine avec le superviseur (et idéalement un petit moment au début de chaque journée)*. • Réserver des moments pour offrir de petites formations au stagiaire (transmettre l'expertise)*. • Réduire le délai le plus possible entre la réalisation d'une intervention par le stagiaire et la rétroaction qui lui est offerte*. • Proposer combinaison de superviseurs diversifiée pour partager la supervision, ex : sénior et junior, ambulatoire et centre de jour*. • Valoriser les bons coups du stagiaire lors de rencontres d'équipes et communications internes. • Prendre le stagiaire où il est, l'accompagner sans s'attendre à ce qu'il devienne un « mini lui »; accepter que ça puisse être fait différemment*. • S'assurer que l'exposition clinique est suffisamment diversifiée pour permettre l'expérimentation*. • Offrir possibilités en simulation. • Enseigner la pratique et aussi comment prendre soin de soi auprès d'une clientèle vulnérable. • Offrir de l'autonomie dans l'organisation de son travail et de la flexibilité dans l'horaire[†]. 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir des opportunités d'observation d'interventions d'autres intervenants que le superviseur, avec clientèle ou mission différente (ex : évaluation à l'urgence, clientèle soins aigus, réadaptation)*. • Possibilité d'assister aux rencontres des différentes équipes pour comprendre leur mission*. • Favoriser les discussions bidirectionnelles entre stagiaire et chef de service.
<p>4. Conclusion du stage</p>		<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer d'un moment pour la rétroaction finale avec le superviseur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un retour avec stagiaire sur le rapport d'étonnement pour faire ressurgir points forts et améliorations en lien avec le stage et les pratiques de travail. • Assurer une visibilité des projets fait par les stagiaires, ex : présentation le midi. • Souligner le départ du stagiaire avec l'équipe. • Questionner la satisfaction par sondage. • Offrir opportunités d'emploi comme aide-ergo pendant les études et comme professionnel ensuite; continuum stage embauche sans entrevue. • Bref contact avec gestionnaire pour souligner points forts du stage et ouvrir sur possibilités d'emploi par la suite lorsque pertinent.

De la part du milieu universitaire			
Étapes	Ressources matérielles, financières, humaines (organisation, disponibilité)	Actions visant la personne superviseure de stage	Actions visant la personne stagiaire
1. Préparation du stage (avant l'arrivée du stagiaire)	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un soutien financier pour la mobilité ($\geq 50\text{km}$), partage de ressources pour trouver de l'hébergement dans certains endroits. 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation des superviseurs afin qu'ils soient informés du fonctionnement attendu en stage, des objectifs de stage et des documents à utiliser (formation de base). Transmettre à l'avance les documents utilisés par la stagiaire et devant être corrigés ou remplis par la superviseure (ex: journal de bord et attentes associés, document d'évaluation à remplir avec moment où le faire). 	<ul style="list-style-type: none"> Formations des étudiants pour préparer l'expérience de stage (présentiel). Rencontre avec personnes stagiaires nécessitant des accommodements pour déterminer leur plan de stage et déterminer alliances souhaitées et la nature des informations à communiquer aux milieux. Transmettre au stagiaire les infos spécifiques au stage, particulièrement en cas de co-supervision. Conférence d'anciens stagiaires passionnés pour illustrer la diversité de pratiques dans le réseau.
2. Accueil du stagiaire			<ul style="list-style-type: none"> Disponibilité d'une liste de tâches à réaliser pour garantir un accueil de qualité.
3. Soutien en cours de stage		<ul style="list-style-type: none"> Retour rapide par téléphone quand le superviseur a une question. Accompagnement pédagogique et soutien lors de difficultés notées par superviseur. Rappel des documents à compléter. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de soutien lorsque l'étudiant a démontré des difficultés touchant le développement de ses compétences ou des enjeux de développement professionnel.
4. Conclusion du stage		<ul style="list-style-type: none"> Rencontre de soutien ponctuelle après des situations particulières ou des difficultés observées afin de faire émerger apprentissages et orienter les besoins pour le prochain stage. Faire les liens avec les milieux de stage pour de la rétroaction générale. 	

** Les bons coups/pratiques inscrites en bleu et caractères gras sont des éléments particulièrement utiles pour les stagiaires (consultation mai 2024 - finissants et 2^e année).*