

# Guide de planification de stage

des organismes d'accueil



UNIVERSITÉ  
DE HEARST  
DEPUIS 1953

Hearst • Kapuskasing • Timmins

Comme *nulle part* ailleurs



# Guide de planification de stage des organismes d'accueil

## Comment utiliser ce guide<sup>1</sup>

Ce guide sert de liste de contrôle pour assurer la préparation au stage et le processus pendant le stage. Certaines suggestions peuvent ne pas s'appliquer dans votre organisme, où des procédures quant aux stagiaires peuvent être déjà en place. Tous les documents du guide indiqués en italique sont disponibles sur le site Web de l'Université de Hearst à la page [uhearst.ca/stages](http://uhearst.ca/stages).

Pour toute question, prière de communiquer avec Anne-Marie Cantin-Unwin, coordonnatrice des stages au 705 372-1781 ou au 1 800 887-1781, poste 289, ou encore par courriel à l'adresse suivante : [anne-marie\\_cantin-unwin@uhearst.ca](mailto:anne-marie_cantin-unwin@uhearst.ca).

---

<sup>1</sup> Ce document est inspiré de la grille de planification des stages de l'Hôpital Montfort

## Première expérience à assumer les fonctions d'organisme d'accueil

- Remplir le formulaire d'*inscription de l'organisme d'accueil*. (Une seule fois pour tous les stages subséquents.)
- Envoyer les politiques en santé et sécurité et les procédures propres à votre organisme à la coordination des stages. Ils seront remis aux candidates et aux candidats sélectionnés afin d'accélérer le processus d'orientation.
- Faire la lecture du *Manuel de stage : Guide de la superviseure ou du superviseur de stage* ainsi que *La Boîte à outils* de l'Université de Hearst. Disponible sur la clé USB remise lors de l'inscription de l'organisme ou sur le site Web de l'Université à la page [uhearst.ca/organismes-daccueil](http://uhearst.ca/organismes-daccueil).
- Visiter le site Web de l'Université de Hearst [uhearst.ca/stages](http://uhearst.ca/stages) et s'intéresser à la section « stages » des organismes d'accueil.
- Communiquer avec la coordination des stages au 705 372-1781 ou au 1 800 887-1781, poste 289 pour toute information supplémentaire.

## Huit semaines avant le stage

- Démontrer un intérêt à recevoir une ou un stagiaire en communiquant avec la coordination des stages, même si l'élaboration d'un projet concret n'est pas rédigée.
- Remplir et faire parvenir *l'offre de stage* à la coordination des stages de l'Université de Hearst, le cas échéant, par voie électronique ou envoyer la version PDF par télécopieur au 705 362-7518.

## Six semaines avant le stage

- Recevoir les *demandes de stages* de la part de la coordination des stages de l'Université de Hearst.
- Vérifier la possibilité de recevoir une ou un stagiaire avec la ou le gestionnaire de l'organisme d'accueil. Si cela est impossible, avisez la coordination des stages immédiatement afin de permettre aux stagiaires de reprendre le processus de demande de stage.
- À l'aide du lien au *portfolio numérique* des candidates et des candidats, faire un premier tri des demandes de stage et communiquer à la coordination des stages, les noms des candidates ou des candidats dont vous aimeriez rencontrer en entrevue.

N.B : Vous êtes encouragés à faire une rencontre ou une entrevue même si seulement une candidate ou un candidat a démontré de l'intérêt pour votre stage. Cette rencontre permettra de discuter des attentes des deux parties et d'appuyer la ou le stagiaire dans la rédaction de la première ébauche du *contrat d'apprentissage*.

## Cinq semaines avant stage

- Préparer une rencontre ou une entrevue avec les candidates ou les candidats potentiels. Voir le *Manuel de stage des superviseuses et des superviseurs de stage* pour des idées de questions d'entrevue et vous préparer aux questions qui vous seront posées par les candidates et les candidats. Les stagiaires sont responsables de communiquer avec vous pour fixer une date de rencontre.
- Identifier les candidates et les candidats retenus pour le stage. Utiliser le formulaire de *Réponse à la demande de stage* pour indiquer votre premier et deuxième choix de candidate ou de candidat. Le jumelage final sera fait par la coordination des stages, en considérant les demandes des deux parties. Un courriel de confirmation vous sera acheminé par la coordination des stages une semaine suivant votre réponse à la *demande de stage*.

## Quatre semaines avant le stage

- La coordination des stages vous fera part des détails finals du jumelage de votre stage. La ou le stagiaire est responsable de confirmer le tout auprès de la coordination des stages par le biais du formulaire de la *Confirmation du stage*.
- La ou le stagiaire est responsable de communiquer avec vous pour l'élaboration du *contrat d'apprentissage*. La ou le stagiaire doit avoir rédigé une première ébauche, mais nécessitera votre aide afin de s'assurer que les objectifs d'apprentissage indiqués soient réalisables et que votre organisme a bien les ressources nécessaires pour y répondre. Veuillez vous référer au *Guide de rédaction des objectifs d'apprentissage* pour être en mesure de bien guider la ou le stagiaire.
- Aviser votre gestionnaire du nom du stagiaire, de la date de début, de la durée du stage et de la personne responsable de la supervision.

## Deux semaines avant le stage

- Informer l'équipe de l'arrivée d'une ou d'un stagiaire (spécifier le nom de la ou du stagiaire, la durée du stage et la personne responsable de la supervision).
- Demander la collaboration de l'équipe.
- Identifier les personnes libres à offrir certaines disponibilités dans les premiers jours de stage.
- Identifier une personne-ressource advenant l'absence de la superviseuse ou du superviseur de stage.
- Dans les situations de co-supervision : clarifier les tâches, les disponibilités, les attentes et les modes de fonctionnement.
- Planifier les activités spécifiques du stage et les inclure dans une grille horaire.
- La ou le stagiaire communiquera avec vous afin d'organiser une rencontre lors de l'après-midi de la première journée de bloc afin d'entériner le *contrat d'apprentissage* une fois que la version finale sera approuvée par vous et la ou le responsable académique. La ou le stagiaire est responsable de remettre cette copie signée à la coordination des stages pour ses dossiers.

## Une semaine avant le stage

- Communiquer un mot de bienvenue à la ou au stagiaire pour lui indiquer :
  - L'endroit où elle ou il doit se présenter lors de la première journée pour son orientation générale;
  - La tenue vestimentaire requise;
  - L'information sur les accès (stationnement, carte ou numéro d'accès, etc.).
- Faire une demande pour les accès informatiques, s'il y a lieu.
- Prévoir du temps à son horaire pour la première journée de stage. À noter que les stagiaires sont en formation à l'Université l'avant-midi de la première journée du stage. Ils sont tenus de se rendre sur le lieu du stage dès 13 h.
- Aménager les lieux physiques pour que la ou le stagiaire ait une aire de travail.
- Planifier le stage : déterminer les heures fixes de rencontres de supervision, la rencontre de mi-session et les occasions d'observation.
- Établir l'horaire des activités de la première journée (orientation).

## À l'arrivée de la nouvelle ou du nouveau stagiaire


- Accueillir la ou le stagiaire et se présenter.
- Présenter la ou le stagiaire à l'équipe.
- Faire la visite du secteur de travail :
  - Montrer la station manuelle d'alarme à feu et les sorties d'urgence;
  - Montrer l'emplacement des manuels SIMDUT et des mesures d'urgence.
- Offrir une orientation générale.
- Revoir les politiques et procédures et prévoir un temps pour des questions.
- Expliquer les horaires de travail, les pauses, la procédure pour les avis d'absence et les feuilles de temps (si nécessaire).
- Réviser avec la ou le stagiaire sa description de tâche.
- Montrer l'emplacement de l'équipement et des fournitures et lui remettre le matériel nécessaire à l'exécution du stage.
- Si nécessaire, assurer que tous les accès soient obtenus (document électronique, clé, etc.).
- Participer à la rencontre d'entérinement du contrat de stage en après-midi, tel qu'avisé par la ou le stagiaire.

## Les semaines pendant le stage

- Planifier les rencontres de supervision. La *grille d'observation* est disponible pour aider à tenir note des renseignements importants qui vous seront utiles lors de l'élaboration du *rapport d'appréciation*.
  - o Obtenir les impressions générales de la ou du stagiaire;
  - o Échanger sur ses idées et répondre à ses questions sur le fonctionnement de l'organisme;
  - o Discuter des tâches qui sont assignées et répondre aux questions;
  - o Discuter du processus d'évaluation du rendement (voir le contrat d'apprentissage ou la grille d'observation);
  - o Établir ensemble des objectifs de rendement et un plan de rétroaction. Précisez que vous discuterez de ses progrès et que chacun fera part à l'autre de ses observations tout au long du stage;
  - o Expliquer la fréquence des rencontres d'évaluation du rendement.
- S'assurer que la ou le stagiaire s'intègre bien au sein de l'équipe de travail en fonction de ses objectifs de stage.
- Revoir les objectifs de stage avec la ou le stagiaire et les ajuster si nécessaire.
- Sélectionner les cas/projets/tâches à confier au stagiaire en fonction de l'évolution de ses apprentissages et de la nature du stage.
- Vérifier la qualité et la quantité du travail effectué.
- Faire l'évaluation de mi-session accompagné par la ou le responsable académique et la ou le stagiaire (par téléphone, en personne ou en vidéoconférence).

## À la fin du stage

- Assurer que la ou le stagiaire a remis toute documentation papier ou électronique appartenant à l'organisme d'accueil.
- Redistribuer la charge de travail selon le cas.
- Remplir le rapport d'appréciation de la superviseuse ou du superviseur de stage et le remettre à la coordination des stages dans un délai de trois jours ouvrables.
- Remplir le sondage de satisfaction pour indiquer votre appréciation du programme de stage de l'Université de Hearst.



Pour en savoir plus au sujet du programme de stages de l'Université de Hearst, prière de communiquer avec la coordonnatrice des stages au 705 372-1781 ou 1 800 887-1781, poste 289, ou encore par courriel à l'adresse suivante : [anne-marie\\_cantin-unwin@uhearst.ca](mailto:anne-marie_cantin-unwin@uhearst.ca).



**UNIVERSITÉ  
DE HEARST**  
DEPUIS 1953

**Hearst • Kapuskasing • Timmins**