

Coordination des stages
Technologie d'analyses biomédicales
(Caroline Guay, Cégep de Sainte-Foy, 2024)

AOÛT

- S'assurer que tous les étudiants sont fit-testés¹ avant le début du stage de prélèvements. Demander quels sont les étudiants qui n'ont pu être fit-testés avant le départ en stage et organiser leur fit-test avec leur milieu de stage. Prendre en note les modèles qui conviennent à ces étudiants. Si le nombre est suffisant, nous pourrions prévoir leur achat. S'il nous manque des fournitures pour procéder aux fit-tests, demander à la personne responsable aux achats.
- Réserver le mercredi midi de la semaine 1 pour tenir la rencontre préparatoire au stage de prélèvements. Demander aux hôpitaux de libérer les instituteurs cliniques (juin), confirmer en août auprès des moniteurs s'ils vont bien être présent 1^{er} heure : la coordination des stages présente les attitudes en stage et le guide de stage de prélèvements, les profs présentent le plan de cours et le travail sur le stress. 2^e heure : rencontre en sous-groupes entre les étudiants et les moniteurs.
- Juste avant le début des stages de prélèvements, confirmer aux directions de l'enseignement² que tous les stagiaires sont conformes quant à la vaccination et au test d'ajustement du N95.
- Déposer sur Publics les documents officiels habituels requis pour l'automne: plan de roulement global et par matière, liste des instituteurs cliniques, journaux de bord, grille des attitudes de base, guide de stage et de l'instituteur clinique, constat d'absence.
- Recueillir les formulaires de vaccination (date limite de remise : semaine de relâche), les compiler et relancer les retardataires. Nous ne faisons pas le suivi de la vaccination contre la grippe saisonnière.
- Rappeler aux profs, qui superviseront dans le CHU de Québec, qu'ils doivent compléter le formulaire de renseignement et d'engagement en ligne avant de se déplacer (à faire à chaque année). Leur envoyer le lien par courriel.

¹ Le fit-test est un test d'ajustement pour le port du masque N95

² Les directions de l'enseignement des centres hospitaliers reçoivent les demandes de stage, acheminées par la personne coordonnatrice de stage, pour ensuite faire le lien entre les différents secteurs de stage dans le CHU de Québec (par exemple).

SEPTEMBRE

- Envoyer par courriel la demande de stage pour l'hiver prochain : en pièces jointes « Lettre de demande » et « formulaire d'offre ». Faire le suivi des offres et relancer au besoin au courant de l'automne selon les places manquantes.
- Présenter les stages aux 1^e année dans le cours de techniques d'analyses I (Pwp).
- Créer les dossiers aux noms des étudiants en stages de prélèvements dans « Publics » / « Archives ».

OCTOBRE

- Transmettre aux étudiants en stage de prélèvement le calendrier de leur centre de stage pour la vaccination contre la grippe saisonnière. Ils ont droit d'être vaccinés gratuitement. Recueillir cette information auprès des moniteurs ou des directions de l'enseignement.

NOVEMBRE

- Préparer la formation de décembre des instituteurs cliniques, en consultant avec le département (réserver local et heure). Aviser les directions de l'enseignement de cette rencontre pour qu'ils transmettent l'information de libérer les instituteurs cliniques.
- Préparer le guide de l'instituteur clinique et le guide de stage pour l'hiver. Valider les informations du tableau dans le guide de stage (stationnement, sarrau, cadenas et autres) du guide de stage avant l'impression.
- Planifier une rencontre sur le CV et la lettre de présentation avec le service d'emploi du Cégep pour les étudiants de 1^e année (ouvert aussi aux 2^e et 3^e si jamais ils sont intéressés) (consulter la conseillère en emploi).
- Demander à la personne-ressource³, via un tableau Excel, de générer les sondages des stages de prélèvements (en décembre, à la fin des stages). À la réception des résultats, les transformer en PDF et les déposer sur Publics.

DÉCEMBRE

- Demander les coordonnées des instituteurs cliniques, lorsqu'ils sont nommés. Les compiler dans le tableau sur Publics (mettre en jaune les nouveaux).

³ Afin de préserver l'anonymat des personnes nommées dans ce document, les noms ont été remplacés par « personne-ressource »

- S'assurer du nombre suffisant des places de stage et que ces places sont conformes aux devis de cours.
- Bâtir le plan de roulement : geler les plages non disponibles et code orange, placer les stages dont une plage horaire spécifique a été demandée par les hôpitaux et placer les autres stages ensuite. Faire diplômé tous les stagiaires en même temps. Le faire parvenir aux directions de l'enseignement et aux gestionnaires.
- Demander aux instituteurs cliniques nommés quel est l'horaire qui sera prévu dans chacun des stages. À quelle heure ils souhaitent que les stagiaires arrivent à la 1^e journée. Transmettre l'info aux stagiaires et aux profs.
- Rencontrer les étudiants de 3^e année inscrits aux stages (PWP : info, tableau résumé des sites où des stages se donneront/horaires/noms des IC, formulaire de préférences)
- Vérifier auprès des instituteurs cliniques s'ils ont bien reçu l'information pour la rencontre de décembre.
- Faire les équipes de stage en tenant compte des informations du formulaire, le plus possible balancées avec le moins de risque de conflits interpersonnels.
- Avant le début des stages de laboratoire, confirmer aux directions de l'enseignement que tous les stagiaires sont conformes quant à la vaccination et au test d'ajustement du N95.
- Déposer sur Publics les documents officiels habituels requis pour l'hiver : plan de roulement global et par matière, liste des IC, journaux de bord, grille des attitudes de base, guide de stage et de l'instituteur clinique, constat d'absence.
- Lorsque toutes les notes de la 5^e session sont entrées, revoir au besoin le plan de roulement et le faire parvenir à tous : stagiaires, profs, moniteurs, directions de l'enseignement.
- Si l' instituteur clinique nous en informe d'avance, aviser les étudiants des fins de semaines pendant lesquels ils seront en stage.

JANVIER

- Demander à la personne-ressource, via un tableau Excel, de générer les sondages des stages (disponible de janvier jusqu'à la fin des stages). À la réception des résultats, les transformer en PDF et les déposer sur Publics (à faire en juin).
- Demander au Carrefour-conseil, 2 cartes d'identification avec photo pour les étudiants de 1^e année : une pour le laboratoire, une autre pour le cours de prélèvements. Attention aux doublons des cheminements particuliers, à vérifier la liste avant de l'envoyer.

FÉVRIER

- Préparer la visite des étudiants de 1^e année dans les hôpitaux.

MARS

AVRIL

- Envoyer par courriel la demande de stage pour l'hiver prochain : en pièces jointes « Lettre de demande » et « formulaire d'offre ». Faire le suivi des offres et relancer au besoin au courant de l'automne selon les places manquantes.

MAI

- Demander à la personne-ressource, la liste des étudiants inscrits au stage de prélèvements.
- Demander à la personne-ressource, les codes permanents des étudiants inscrits au stage de prélèvement à la prochaine session.
- Tenir la rencontre sur les stages de prélèvements avec les étudiants inscrits (infos et formulaire de préférences)
- Appeler à l'OPTMQ pour connaître les dates de réunion du comité exécutif et donc quand les étudiants vont être admis.
- Informer les stagiaires par MIO du processus de diplomation.

JUIN

- Demander aux hôpitaux que les instituteurs cliniques soient libérés le mercredi de la semaine 1 (de 11 à 14h environ) : pour la rencontre avec les prof.-superviseurs (1h) et avec les étudiants (2h).
- Faire la grille des noms des instituteurs cliniques de prélèvements. Surligner ceux qui sont nouveaux.
- Envoyer le plan de roulement de prélèvements aux hôpitaux (prévoir la semaine 1 libre et une autre semaine durant la session, à valider avec les professeurs-superviseurs du stage).
- Recueillir dans un tableau les noms des instituteurs cliniques de prélèvements et indiquer s'ils sont nouveaux ou non.
- Si la fin des stages dépasse la date limite de remise des notes finales, prendre entente avec le registraire (voir les personnes-ressources) pour un délai supplémentaire.
- Déplacer les dossiers des finissants sur Publics/Archives dans le dossier « diplômés ».

- Faire les équipes de stage de prélèvements en tenant compte des informations du formulaire, le plus possible balancées avec le moins de risque de conflits interpersonnels.
- Communiquer avec le cheminement scolaire lorsque tous les superviseurs ont rentré leurs notes pour qu'ils diplôment les étudiants et transmettent l'info à l'OPTMQ.
- Mettre à jour le guide de stage de prélèvement et de l'instituteur clinique.
- Transformer en PDF les résultats des sondages reçus avant de les transmettre aux superviseurs via *Publics*.

AUTRES

- Faire les démarches pour planifier la reprise d'un étudiant absent à un stage.
- Chaque fois qu'un stage termine, écrire un MIO à l'équipe pour leur demander de répondre au sondage et leur fournir le bon lien.
- Compléter la grille de la liste des stagiaires demandée par le CHU de Québec avant les stages de l'automne et ceux d'hiver, ainsi qu'avant la visite des étudiants de 1^e année. Cette liste est demandée dès que nous leur envoyons les plans de roulement. La grille comprend les codes permanents des étudiants. Puisque cette information est confidentielle, demander au cheminement scolaire de sonder les étudiants pour l'autorisation avant de transmettre à la direction de l'enseignement. À la suite de la réception de cette liste, ils demandent que les étudiants complètent 2 formulaires : CHU de Québec (Déclaration des antécédents judiciaires (ATCDJ) et le formulaire de renseignements et d'engagement (FRE), CISSSCA (Formulaire combiné) et CIUSSSCN (Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires). Ces documents doivent être envoyés au minimum 3 semaines avant le début du stage.
- Tenir des rencontres avec les représentants des laboratoires (ex : manque de places de stage, implantation du nouveau programme).
- Soutien au professeur-superviseur pour la gestion des cas particuliers d'étudiants ou d'instituteurs cliniques et suivis. Demander un avis à la direction des études, au besoin. Documenter par écrit les dates et les sujets abordés lors des rencontres tenues avec les stagiaires lors de situations très particulières (ex : retrait de stage).
- Entrer dans Webstage les données de stage demandées par la personne-ressource selon les dates limites qu'elle nous communique.

- Informer les étudiants sur les directives covid en stage et les informer des mises à jour, s'il y a lieu.
- Expliquer la procédure à suivre pour déposer une demande d'externat à l'OPTMQ.
- Recueillir la volumétrie des centres de stage (il reste ceux du CHU de Québec à recueillir). Personnes références : voir les personnes-ressources.
- Former les nouveaux professeurs-superviseurs (Pwp)
- Faire parvenir tous les rapports d'accident des stagiaires à la personne-ressource par courriel.
- Faire les rappels auprès des étudiants pour les documents manquants (ex : antécédents judiciaires)
- Lors d'une tempête, confirmer à tous (selon le message du cégep sur le site internet), s'il y a des stages ou non.
- Compléter la liste des stages assurés par la CNESST (selon la demande par courriel de la personne-ressource)
- Poursuivre les travaux en lien avec la conformité santé-sécurité des stages. À l'automne 2024, demander aux instituteurs cliniques de compléter la fiche d'intégration en milieu de stage et aux professeurs-superviseurs de compléter l'évaluation des milieux (prioriser les nouveaux).
- Rediriger les employeurs qui veulent nous faire partager une offre d'emploi vers le service du cégep : <https://propulsion.csfoyc.ca>