

---

## Proposition d'une planification pour l'accueil des stagiaires par les personnes monitrices cliniques

---

Prévoir un local adapté pour la première journée et organiser la séance photo pour la carte d'identité si cela est demandé.

### Objectifs spécifiques de la journée :

- Préparer et sécuriser les personnes étudiantes dans leur nouvel environnement
- Faciliter la compréhension du fonctionnement du milieu clinique
- Assurer une intégration rapide et efficace dans le processus d'apprentissage

---

### 8 h 30 Accueil des stagiaires

---

#### 1. Mot de bienvenue et présentation initiale

- ☐ Brève présentation de votre expérience professionnelle ainsi qu'une présentation de l'équipe.
- ☐ Distribution des coordonnées de la personne monitrice clinique afin de communiquer une absence.
  - Numéro de téléphone et poste
  - Adresse courriel

#### 2. Présentation des objectifs de la journée d'intégration

- ☐ Activité de connaissance
- ☐ Méthodes de fonctionnement en stage : discussion sur l'horaire de stage (jour, soir, modalités) et les heures de dîner selon les différentes modalités.
- ☐ Familiarisation avec l'organisation du département et du centre (visite guidée)
- ☐ Présentation du personnel administratif
- ☐ Distribution des dosimètres, des cartes et/ou codes d'accès, casiers
- ☐ Présentation du code d'éthique, des mesures d'urgence, du code des couleurs et des procédures en cas d'événements accidentels
- ☐ Radioprotection : rapport : Déclaration de dose reçue
- ☐ Formation sommaire sur les systèmes SIR et PACS
- ☐ Importance du respect de l'engagement à la confidentialité
- ☐ Introduction aux fiches et protocoles techniques répertoire des incidences/cahier routine du centre)
- ☐ Cahier de réalisations cliniques (gestion en cours de session et objectif de celui-ci)

---

## 8 h 45 Activité de connaissance : Présentation de chaque personne étudiante

---

- ☐ **Explication** : Chaque personne étudiante prend cinq à dix minutes pour remplir le questionnaire « apprendre à se connaître ». Ensuite, chaque personne étudiante passe sa feuille à son voisin de droite, qui le présentera au groupe.

---

## 9 h Fonctionnement du cahier de certification de présence

---

- ☐ **Importance** : Signer en début et fin de journée pour comptabiliser les journées de stage conformément au programme de technologie de radiodiagnostic. La signature des personnes technologues, monitrices cliniques ou enseignantes est obligatoire.

---

## 9 h 15 Visite guidée du département

---

### Explications :

- ☐ Fonctionnement général dans le département, étapes chronologiques de la réalisation des examens : réception des personnes bénéficiaires, acheminement de l'ordonnance et des personnes bénéficiaires selon les différentes modalités, cabines de déshabillage, consignes post-examen, etc.
- ☐ Organigramme du département : Le personnel et leur rôle (personnes : réceptionnistes, agentes administratifs, commis à la centrale des rendez-vous, assistantes-technologues, radiologues). Qui fait quoi à qui s'adresser en différentes situations.

---

## 10 h Présentation et mot de bienvenue du personnel administratif

---

- ☐ **Personnes participantes** : Cheffe technologue, assistante-cheffe technologue, gestionnaire PACS, etc.

---

## 10 h 15 Pause

---

---

## 10 h 30 Remise de matériels

---

### Items :

- ☐ Dosimètres
- ☐ Codes d'accès
- ☐ Carte d'accès pour l'entrée du personnel (selon les centres)
- ☐ Casiers, clés...
- ☐ Autres matériels nécessaires

---

**10 h 45      Présentation des procédures du département**

---

- ☐ Code d'éthique
- ☐ Guide des codes de couleur et #numéros de téléphone associé
- ☐ Mesures d'urgence
- ☐ Mesure de radioprotection, rapport de déclaration d'incident de dose
- ☐ Procédures à suivre en cas d'événements accidentels
  - Formulaires à compléter lors d'incidents/accidents

---

**11 h      Formation sur les systèmes SIR et PACS et rappel de l'importance du respect et de l'engagement à la confidentialité**

---

**Activités :**

- ☐ Essai des mots de passe
- ☐ Démonstration et essai du fonctionnement par chaque personne étudiante
- ☐ Aperçu du service Intranet
- ☐ Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité et autres documents selon le centre, à remettre à la personne responsable

---

**12 h      Dîner**

---

---

**13 h      Visite stratégique du centre hospitalier**

---

**Lieux clés en interaction fréquente avec le département :**

- ☐ Urgences mineure et majeure, salle de choc
- ☐ Centre ambulatoire, clinique d'orthopédie, soins intensifs, salle d'opération, etc.

---

**14 h      Retour aux activités administratives**

---

**Sujets :**

- ☐ Fiche et protocole techniques (répertoire des incidences/cahier routine du centre)
- ☐ Correction des devoirs (ordonnance)
- ☐ Cahier de réalisations cliniques (où retrouver les numéros de dossier des patients)
- ☐ Liste des jours fériés à respecter

---

**15 h      Remise des documents et consignes**

---

**Documents :**

- ☐ Horaire de la session et consignes sur l'heure de dîner selon les différentes modalités.
- ☐ Questionnaire à compléter avant d'entrer dans la salle d'IRM (prévoir également pour les personnes étudiant en axe)



## PROGRAMME DE TECHNOLOGIE DE RADIODIAGNOSTIC

**Bonne rentrée !**