

Guide des tâches du responsable à la coordination des stages cliniques



Techniques d'hygiène dentaire



CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

MISE À JOUR PAR GUYLAINE VALLÉE

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE | DÉCEMBRE 2020

Quoi faire avant de débiter mon nouveau rôle de coordonnateur des stages cliniques

- Valider que je suis bien inscrite sur la liste des RCD-RCP pour recevoir les invitations de réunion (secrétaire de la direction générale);
- Faire une demande au soutien informatique afin d'avoir accès au logiciel dentaire (clinique);
- Faire une demande pour avoir accès à CLARA (coordonnatrice de la DÉVÉ);
- Faire une demande au soutien informatique afin d'avoir les autorisations au dossier I (COOR);
- Faire une demande au soutien informatique pour avoir adresse courriel sur l'imprimante pour pouvoir numériser des documents rapidement;
- Demander à la secrétaire de faire changement de personnes autorisées pour faire des achats cliniques à la COOP;
- Faire changer le nom sur la porte du bureau (Francine Avard);
- Faire changer mon poste téléphonique sur le téléphone du bureau du coordonnateur;

Trimestre d'automne

Dès le retour en août :

- Une semaine ou le plus tôt possible avant la diffusion des horaires, demander une copie de l'horaire des étudiants à la personne responsable du cheminement scolaire (Audray Chagnon) et vérifier la cohérence avec nos données sur le nombre d'étudiants et les groupes avant de confirmer l'horaire de la répartition des stages (matrice). Normalement, la matrice étant faite en juin, si l'horaire des étudiants n'est pas conforme à l'horaire clinique, demander de modifier les horaires des étudiants pour ne pas modifier la matrice si possible ;
- Aviser par courriel l'API afin qu'elle n'autorise aucun changement de groupe;
- Intégrations cliniques : valider les thèmes à traiter en département (au mois de mai ou août) et préparer une feuille pour l'inscription des cliniciens aux activités d'intégration de la semaine 1 (voir sur Onderive dans horaire); Mettre les cartables bleus comprenant les guides d'intégration sur le comptoir des cliniciens et faire la mise à jour des informations au guide au besoin; Faire répartition des étudiants selon les cliniciens attirés aux intégrations ;
- Informer les techniciens que les stagiaires feront un stage à la stérilisation (s'assurer de leur faire faire de la stérilisation), mettre à jour la procédure au besoin ;
- Mettre à jour le logiciel SEP avec les enseignants présents pour le trimestre et attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe;
- Préparer et imprimer l'horaire du responsable à la coordination et l'afficher sur la porte du bureau ;
- Imprimer la liste des stagiaires avec photos sur LÉA et inscrire leur # et la remettre aux techniciens ;
- Déposer les nouvelles versions du guide des procédures et autres documents mis à jour sur les postes informatiques et cartable au comptoir des cliniciens et en faire une copie papier

pour les nouveaux stagiaires (techniciennes peuvent le faire) (voir sur le dossier R dans 111-Guides);

- Préparer la semaine d'intégration : donner l'horaire d'intégration aux techniciens et leur fournir les besoins en matériel pour cette semaine ;
- Fournir la liste exacte des étudiants de stage II et leur # d'étudiant aux techniciens et aux secrétaires et faire plastifier en 5 copies (1 coco, 2 secrétaires, 1 babillard prof, 1 tech); Si pupille OHDQ (OHDQ1...) (voir dans la matrice);
- Afficher horaire de la clinique aux babillards du corridor central et des étudiants. Donner une copie au dentiste, au secrétariat et aux techniciens ;
- Répartir les pupilles aux tuteurs de communication selon la charge clinique de chaque clinicien ;
- Faire l'horaire des disponibilités des cliniciens pour les remplacements dans chaque plage horaire de la clinique ;
- Produire et déposer le procès-verbal de la réunion de calibration au besoin ;
- Préparer le plan de cours du stage clinique II et le présenter à la première réunion départementale s'il n'a pas été présenté et approuvé en mai dernier ;
- Faire l'horaire des cliniciens des 15 semaines pour chaque plage horaire et la remettre à l'administration (coordonnatrice de la direction adjointe à la DÉVÉ) ;
- Faire préparer par la technicienne le cartable « Réservation de la salle de visionnement » et « Réservation du laboratoire » avec les dates du trimestre ;
- Valider que la matrice est bien intégrée dans Exceldent par le secrétariat ;
- Faire une demande auprès du soutien informatique de pousser les listes des groupes de stagiaires dans le Logiciel SEP ;
- Mettre à jour les documents d'évaluation de la communication selon le plan de cours ;
- LÉA : bâtir la grille d'évaluation du stage et déposer les documents utiles aux étudiants (Exemple : plan de cours, ÉSP, communication...).
- S'assurer que les enseignants ont accès au LÉA du stage pour y déposer leur note de communication (créer un dossier communication dans Travaux sur LÉA pour les profs qui veulent que les travaux de communication y soient déposés;
- Faire l'inventaire des feuilles de dossier ou tout autre document pertinent (sauf les formulaires en papier carbone, REPRO+ souhaite à la fin du trimestre);

Pendant le trimestre :

- Chaque semaine faire la répartition des cliniciens et des stagiaires selon l'horaire clinique, en fournir une copie au secrétariat et afficher l'horaire aux babillards des étudiants et au corridor central (la secrétaire peut s'en charger) ;
- Vérifier les informations sur le site Internet et demander aux secrétaires de préparer les changements et d'en informer les communications (dernière mise à jour décembre 2020);
- Faire les messages des différents départements (secrétariat, technicien, enseignants...) aux étudiants, en classe, sur le tableau ou via des infos stages régulièrement ;
- Participer à la réunion des responsables EESH (1 fois durant le trimestre, une invitation sera envoyée, obligatoire);
- Répondre aux questions des secrétaires en lien avec le fonctionnement et horaire clinique et calibrer les secrétaires avec les notions du domaine dentaire ;

- Préparer l'ODJ des réunions départementales avec les points cliniques et compléter le procès-verbal des points cliniques et assurer les suivis ;
- Assurer les suivis au plan de travail harmonisé et faire les travaux au besoin ;
- Préparer l'ODJ des réunions RCD-RCP avec la directrice adjointe et compléter le procès-verbal des points cliniques et assurer les suivis ;
- Participer aux réunions d'équipe organisées par la direction adjointe et assurer les suivis ;
- Recruter des stagiaires pour les portes ouvertes en octobre ;
- Accueillir les étudiants d'un jour en répondant à leurs questions, leur faire une visite de la clinique d'hygiène dentaire et les jumeler avec un stagiaire pour observation. Ensuite, les diriger vers les bons locaux selon leur horaire de la journée.
- Rester en contact avec le responsable des centres jeunesse pour la prise des rendez-vous et mettre à jour le fichier Excel avec les traitements, la facturation et les prochains rendez-vous ;
- Offrir de la formation aux nouveaux cliniciens au besoin ;
- Assurer les suivis au plan de travail harmonisé et faire les travaux au besoin ;
- Comité de travail du département : réviser le guide des procédures des stages cliniques pour une version actualisée prête pour le trimestre d'hiver ;
- Voir à maintenir toutes feuilles de la clinique à jour ;
- Vérifier régulièrement les résultats cliniques des étudiants et leur cheminement harmonieux et intervenir si besoin (déposer au cartable de temps en temps leurs bilans d'évaluation);
- Dresser régulièrement un bilan des interventions requises et mettre une copie du tableau aux 2 babillards;
- Approuver les commandes (Clara) ;
- Préparer les plans de leçons des pages théoriques selon les besoins.
- Si AEC, organiser l'horaire d'observation à l'automne + examen nettoyage des étudiants pour l'hiver.

Fin du trimestre :

- Entrer les notes des étudiants dans LÉA et transmettre à l'administration dans les délais ;
- Préparer les plans de cours du stage clinique 1 et 3 du trimestre suivant pour présentation et adoption en département avant la semaine 14 ;
- Dresser un bilan des résultats des étudiants et présenter à la dernière réunion départementale pour adoption (utiliser LÉA pour présenter les notes et les bilans finals des interventions requises);
- Faire la matrice de la répartition des stages selon le calendrier scolaire en y intégrant les activités d'intégration (se fait maintenant en juin et en décembre autant que possible) ;
- Valider si entente avec les centres jeunesse pour Hiver et bloquer des places prédéterminées dans l'horaire. Contacter le responsable des centres jeunesse (Sylvain Charest) pour valider l'horaire au retour en janvier;
- Valider besoin de calibration au prochain trimestre auprès des enseignants et préparer une rencontre au besoin au retour ;
- Préparer les tableaux EESH remis par l'organisation scolaire et s'assurer les enseignants l'ont complétée, envoyer ensuite à l'organisation scolaire (Mélisande Trudel);

- Rencontrer les futurs stagiaires quelques minutes au début du cours de Parodontie à la semaine 14 pour me présenter, leur donner quelques informations importantes avant l'entrée en stage (voir powerpoint dans stage 1, cours théorique, cours 1, première diapo) et informer l'importance de remettre les fiches SAIDE afin de bien les encadrer ;
- Présenter en fin de trimestre le guide des procédures mis à jour en réunion départementale afin de pouvoir envoyer la commande à la reprographie pour une distribution aux nouveaux stagiaires ;
- Valider les cartes RCR avant la semaine 1 du trimestre d'hiver et assurer le suivi durant les 3 stages cliniques (l'enseignant du cours Anamnèse et urgence médicale remet le formulaire de consentement ainsi que le fichier Excel avec les informations pertinentes sur les cartes RCR;
- Préparer les ententes de stage pour les nouveaux stagiaires du trimestre d'hiver et mise à jour du formulaire au besoin (envoyer le fichier à l'ATE_Geneviève Benoit) ;
- Demander la liste des étudiantes de paro-radio à Chantal Dubé pour préparer le fichier pour la liste SEP du logiciel d'évaluation;
- Faire une demande au soutien informatique pour mettre à jour le logiciel SEP avec la liste des étudiantes stage 1 et 3 (voir sur Onedrive dans liste SEP).

Trimestre d'hiver

Dès le retour en janvier :

- Une semaine ou le plus tôt possible avant la diffusion des horaires, demander une copie de l'horaire des étudiants à la personne responsable du cheminement scolaire (Audray Chagnon) et vérifier la cohérence avec nos données sur le nombre d'étudiants et les groupes avant de confirmer l'horaire de la répartition des stages (matrice). Normalement, la matrice étant faite en décembre, si l'horaire des étudiants n'est pas conforme à l'horaire clinique, demander de modifier les horaires des étudiants pour ne pas modifier la matrice si possible ;
- Aviser par courriel l'API afin qu'elle n'autorise aucun changement de groupe;
- Mise à jour de la procédure de jumelage (feuilles plastifiées des semaines 1 à 15_voir Sylvie qui a les feuilles plastifiées) ;
- Informer les techniciens et le secrétariat que les stagiaires feront un stage au secrétariat et à la stérilisation (s'assurer qu'elles feront les tâches nécessaires), mettre à jour la procédure au besoin ;
- Demander à l'enseignant du cours de Parodontie, les formulaires de vaccination valide des nouveaux stagiaires (nouveau pour Hiver2022, au trimestre Hiver2021, les nouvelles stagiaires le remettront directement au coordonnateur des stages);
- Imprimer la liste des stagiaires avec photos sur LÉA et inscrire leur # et la remettre aux techniciens ;
- Organiser l'horaire du centre jeunesse;
- Distribution des casiers pour les stages 1 (voir liste dans Onedrive dossier casier);
- Mettre à jour le logiciel SEP avec les enseignants présents pour le trimestre et attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe;

- Intégrations cliniques : valider les thèmes à traiter en département (au mois de décembre ou janvier) et préparer une feuille pour l'inscription des cliniciens aux activités d'intégration de la semaine 1 ; Mettre les cartables bleus comprenant les guides d'intégration sur le comptoir des cliniciens et faire la mise à jour des informations au guide au besoin; Faire répartition des étudiants selon les cliniciens attirés aux intégrations ;
- Préparation de la semaine d'intégration : donner l'horaire d'intégration aux techniciens et fournir les besoins en matériel pour cette semaine s'il y a lieu ;
- Envoyer un message de bienvenue aux nouveaux stagiaires avant la 1^{re} semaine avec informations importantes avant l'arrivée en stage (voir dans le Onedrive dans stage 1);
- Préparer un scénario de jumelage des étudiants en stage I et stage III selon les décisions du département ;
- Produire et déposer le procès-verbal de la réunion de calibration au besoin ;
- Préparer l'entente de confidentialité en lien avec utilisation des renseignements confidentiels des clients et faire signer par chacun des stagiaires. Faire signer les ententes pas l'adjointe à la DÉVÉ seulement si un étudiant ne veut pas respecter l'entente;
- Fournir la liste exacte des étudiants de stage II et leur # d'étudiant aux techniciens et aux secrétaires et faire plastifier en 5 copies (1 coco, 2 secrétaires, 1 babillard prof, 1 tech); Si pupille OHDQ (OHDQ1...) (voir dans la matrice);
- Afficher l'horaire de la clinique aux babillards du corridor central et des étudiants. Donner une copie au secrétariat et aux techniciens ;
- Tutorat en communication et ÉSP: faire la répartition des pupilles de Stage III selon la charge clinique de chaque clinicien en tenant compte des tutorats du stage clinique II pour permettre une diversité des rétroactions (imprimer les photos sur LÉA et conserver pour le prochain trimestre);
- Faire l'horaire de disponibilité des enseignants pour les remplacements dans chaque plage horaire de la clinique ;
- Faire l'horaire des cliniciens des 15 semaines pour chaque plage horaire et remettre à l'administration (coordonnatrice de la direction adjointe à la DÉVÉ) ;
- Faire préparer par la technicienne le cartable « Réservation de la salle de visionnement » et « Réservation du laboratoire » avec les dates du trimestre ;
- Faire une demande auprès du soutien informatique de pousser les listes des groupes de stagiaires dans le Logiciel SEP si non fait à la fin du dernier trimestre;
- LÉA : bâtir la grille d'évaluation des étudiants de stages I et III et déposer les documents utiles aux étudiants de chaque cohorte (Exemple : plan de cours, documents ÉSP, communication...);
- S'assurer que les enseignants ont accès au LÉA du stage pour y déposer leur note de communication (créer un dossier communication dans Travaux sur LÉA pour les profs qui veulent que les travaux de communication y soient déposés;
- Jumelage stage 1 et 3 : valider les feuilles de répartition des tâches et former des équipes pour la semaine 2 et 3.

Pendant le trimestre :

- Chaque semaine faire la répartition des cliniciens et des stagiaires selon l'horaire clinique, en fournir une copie au secrétariat et afficher l'horaire aux babillards des étudiants et au corridor central (la secrétaire peut s'en charger) ;
- Faire les messages des différents départements (secrétariat, technicien, enseignants...) aux étudiants, en classe, sur le tableau ou via des infos stages régulièrement ;

- Répondre aux questions des secrétaires en lien avec le fonctionnement et horaire clinique;
- Préparer l'ODJ des réunions départementales avec les points cliniques et compléter le procès-verbal des points cliniques et assurer les suivis ;
- Mettre à jour le répertoire de CISSME si on reçoit un courriel;
- Participer à la réunion des responsables EESH (1 fois durant le trimestre, une invitation sera envoyée, obligatoire);
- Préparer l'ODJ des réunions RCD-RCP avec la directrice adjointe et compléter le procès-verbal des points cliniques et assurer les suivis (voir sur le I dans COOR, coordination départementale, réunion adjoint);
- Assurer les suivis au plan de travail harmonisé et faire les travaux au besoin ;
- Participer aux réunions d'équipe organisées par la direction adjointe et assurer les suivis ;
- Accueillir les étudiants d'un jour en répondant à leurs questions, leur faire une visite de la clinique d'hygiène dentaire et les jumeler avec un stagiaire pour observation. Ensuite, les diriger vers les bons locaux selon leur horaire de la journée;
- Formation des nouveaux cliniciens au besoin ;
- Comité de travail du département : révision du guide des procédures des stages cliniques pour une version actualisée prête pour le trimestre d'hiver ;
- Voir à maintenir toutes feuilles de la clinique à jour ;
- Vérifier régulièrement les résultats cliniques des étudiants et leur cheminement harmonieux et intervenir si besoin (déposer au cartable de temps en temps leurs bilans d'évaluation);
- Dresser régulièrement un bilan des interventions requises et mettre une copie du tableau aux 2 babillards;
- Répartition des pupilles pour l'évaluation des rapports du stage en bureau privé des étudiants du stage I (voir dans Onedrive, stage en bureau privé);
- Approuver les commandes (Clara) ;
- Préparer les plans de leçons des pages théoriques selon les besoins.

Fin du trimestre :

- Fournir l'horaire de la clinique (jours et heures d'ouverture) de l'intramuros, aux techniciens et au secrétariat (pour faire le cahier de rendez-vous) ;
- Approuver les commandes (Clara) avant de quitter en vacances et mettre l'adjointe à la DÉVÉ responsable des achats;
- Technicien : fournir la liste des étudiants pour commander les dosimètres. Lorsque l'on commande en juin, il y a une énorme différence de prix entre la commande de juin et août ;
- Préparer les tableaux EESH remis par l'organisation scolaire et s'assurer les enseignants l'ont complété, envoyer ensuite à l'organisation scolaire (Mélanie Trudel);
- Demander à la secrétaire d'obtenir les calendriers scolaires des commissions scolaires (St-Hyacinthe, Deschênes et Des Patriotes), afin de réserver des places pour les journées pédagogiques ;
- Faire la matrice de la répartition des stages selon le calendrier scolaire en y intégrant les activités d'intégration (se fait maintenant en juin et en décembre autant que possible) ;

- Valider besoin de calibration au prochain trimestre auprès des enseignants et préparer une rencontre au besoin au retour.

Autres tâches

- Voir sur le I dans COOR, le dernier compte-rendu de la réunion RCD-RCP-RCSC les dossiers à traiter avec suivis.
- Contexte COVID, il est possible de faire numériser les QM des clients au lieu de faire une photocopie, à voir si on veut procéder de la sorte lors du triage.