

# Tâches à la coordination des Stages<sup>1</sup>

- Gérer les communications avec les directions de l'enseignement des centres hospitaliers.
- Assurer le suivi des exigences, politiques, directives et procédures de chacun des CISSS, CIUSSS et Centres hospitaliers universitaires pour la tenue des stages.
- Soutenir le développement des outils informatiques (sites web et bases de données) relatifs aux stages.
- Communiquer les procédures à suivre aux étudiants.
- Assurer le soutien à la préparation des contrats de stage et annexes au contrat.
- Effectuer le suivi de la facturation avec les centres de stage.
- Communiquer avec les coordinations de stage des différents programmes au besoin.
- Participer au salon annuel Stages-bourses-emplois en Santé.
- Suivi des stagiaires en difficultés (contrats-bilans-aide)
- Formation des nouveaux MDS (inscription Moodle-formation)

## **Août :**

- Mise à jour plans de cours sur Moodle
- Rencontre pré-stage début semaine 1
- Envoi des protocoles d'évaluation et guide de l'évaluateur à l'imprimerie
- Faire PV réunion MDS
- Envoi l'horaire de rotation des stages de spécialité aux CH (chefs-MDS)
- Mise à jour des coordonnées des CH (chefs-MDS et Coord de l'enseignement)

## **Septembre :**

- Envoi de l'annexe et liste des coordonnées des techs pour envois à Johanne
- Transmettre mise à jour coûts contrats de stage coordination
- Déposer consignes présentation orale sur MOODLE
- Réserver local présentations orales de novembre
- Répartition des stagiaires : Cours Orientation en MN
  - Envois des coordonnées des stagiaires aux CH (chefs-MDS et Coordination de l'enseignement)

## **Octobre :**

- Présentations orales : horaire et répartition des cas cliniques

## **Novembre :**

- Présentations orales : confirmer horaire final et envoi des corrigés à l'imprimerie
- Faire liste des étudiants pour le cours d'adaptation
- Faire répartition Stage 2

---

<sup>1</sup> Source : Dépélteau, J. (2022). *Tâches à la coordination des stages* [document inédit]. Département de médecine nucléaire et EPM. Collège Ahuntsic.

## **Décembre :**

- Mot de Noël centres de stage
- Rencontres remise des portfolio et bilan stage 1
- Remise des notes finales de stage
- Envoi répartition et programmation stage 2 aux stagiaires
- Répartition stage 2 : envoi aux MDS et Moodle

## **Janvier :**

- Envoi des protocoles d'évaluation à l'imprimerie
- Organiser le salon annuel Stages-bourses-emplois en Santé : profil des étudiants et allocution
- Courriel MDS de RPM : envoi répartition, protocole et horaire de rotation
- Courriel MDS de pédiatrie : envoi répartition, horaire de rotation et attestation
- Courriel aux CH si changements enseignants cliniques entre stage 1-2
- Courriel aux profs : rappel Moodle, consignes, protocoles, horaire rotation et cours adaptation
- Courriel aux stagiaires: mot de la rentrée
- Courriel aux MDS : mot de la rentrée stage 2
- Mise à jour des documents sur Moodle
- Corrections annexe aux contrat d'association et envoi Johanne s'il y a lieu
- Transmettre mise à jour coûts contrats de stage coordination

## **Février :**

- Suivi des bilans des contrats de réussite
- Choix des centres de stage pour année à venir : rencontre avec les étudiants de deuxième année
- Faire liste des postes cliniques
- Affichage des choix de centres
- Réflexion et préparation d'une formation/conférence à offrir aux MDS lors de la réunion annuelle (1 an sur 2)  
ou
- Participer à l'organisation du colloque pédagogique (1 an sur 2)
- Préparer ODJ réunion MDS
- Réserver local réunion des MDS
- Envoi courriel MDS et profs pour choix des prix finissants

## **Mars :**

- Répartition des stagiaires
- Répartition stages de spécialité
- Envoi courriel d'invitation aux MDS et profs pour la réunion MDS, ordre du jour, PV.
- Préparation du fichier Excel (Frais afférents des CH de stage) de l'année prochaine pour la distribution de la tâche

**Avril :**

- Attribution des prix des finissants selon nominations
- Envois des bilans aux stagiaires et prise des RDV pour fin de stage.

**Mai :**

- Mise à jour du fichier Excel pour la préparation des annexes aux contrats (Frais afférents) des CH année prochaine.
- Envoi courriel de RAPPEL réunion MDS : ordre du jour, PV et répartition.
- Rencontres stagiaires pour la remise des portfolio et bilan fin d'année.
- Compilation des bilans pour réunion enseignants et MDS
- Demande approbation frais de déplacement stages à Yvon Pépin et coupons stationnement pour réunion MDS.
- Aller chercher coupons stationnement réunion MDS
- Faire programmations des stages 1 et 2
- Faire répartition RPM, TEP, PÉDIATRIE
- Horaire de rotation des stages de spécialités
- Préparer réunion MDS
- Mise à jour Portfolio, faire combiné et envoi à l'imprimerie
- Remise Portfolio aux stagiaires

**Juin :**

- Réunion MDS (préparer documents et attestation de présence)
- Envois demandes de stage aux CH (chefs-MDS et Coordination de l'enseignement) stages Général, TEP, Pédiatrie et RPM.
- MIO aux stagiaires pour rencontre pré-stage et inscription selon consignes des CISSS et CIUSSS. (ODJ-Répartition-Programmation-Consignes)
- Mise à jour des documents sur MOODLE
- Corrections des protocoles et guide de l'évaluateur

**Notes :**

- Formulaire d'incident en stage : remettre copie à la responsable du BSS est Stéphanie Cholette
- Envois demande de stage : lettre Chefs, Assistants-chefs, MDS et Direction enseignement.
- Résidences étudiantes : Édith Gobeil (réserver chambres stages spécialités)