

POLITIQUE ET PROCÉDURE	CODIFICATION :	DRDU-02-01
	APPROUVÉE AU COMITÉ DE RÉGIE LE :	2002-10-15
	RÉVISÉE LE :	2006-12-11
DIRECTION : DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT UNIVERSITAIRE		
OBJET : STAGE DE FORMATION PRATIQUE		

INTRODUCTION

Desservant la région de Montréal, le Centre Dollard-Cormier est le plus important centre de réadaptation en dépendances de la province de Québec. À ce titre, il accueille chaque année des stagiaires de niveau collégial et universitaire dont les demandes proviennent principalement d'institutions québécoises mais également de l'étranger, notamment de France, de Suisse et de Belgique.

Compte tenu du nombre élevé de demandes, de leur provenance diversifiée ainsi que des exigences pouvant varier d'un établissement d'enseignement à l'autre, le Centre Dollard-Cormier s'est doté d'une *Politique et Procédure* visant à assurer une gestion efficace et équitable des demandes de stage de formation pratique tout en assurant un encadrement et une supervision respectant les standards de qualité prônés par le Centre.

Table des matières à la page suivante ⇒

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1.	OBJECTIFS.....	5
2.	DÉFINITIONS.....	5
3.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
4.	STAGE D'UN EMPLOYÉ DU CENTRE.....	7
5.	PLANIFICATION DES PLACES DE STAGES.....	7
6.	CANDIDATURE DE STAGE	8
7.	CRITÈRES D'ACCÈS	8
8.	RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE STAGE	9
9.	PROCESSUS DE SÉLECTION.....	10
10.	ACCUEIL DES STAGIAIRES.....	10
11.	ENCADREMENT DU STAGIAIRE	11
12.	FORMATION POUR LES STAGIAIRES.....	11
13.	RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES.....	12
14.	ORDINATEURS	12
15.	CARTE D'IDENTIFICATION DES STAGIAIRES.....	12
16.	BUREAUX ET SALLES COMMUNES POUR STAGIAIRES	12
17.	ASSURANCES, VACCINATION ET DÉPLACEMENT	14
18.	SÉLECTION DES SUPERVISEURS.....	14
19.	OBLIGATIONS DES SUPERVISEURS	15
20.	SUPPORT, ENCADREMENT ET FORMATION DES SUPERVISEURS	15
21.	ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES STAGES.....	15
22.	UTILISATION DES SOMMES RECUEILLIES DES MAISONS D'ENSEIGNEMENT POUR LA SUPERVISION DES STAGES.....	16
23.	GÉNÉRALITÉS	16

Annexe 1A : Procédure à suivre pour une demande de stage

Annexe 1B : Procédure à suivre pour une demande de stage – Demandes provenant de l'étranger :
Informations complémentaires

Annexe II : Suivi du dossier d'un stagiaire

Annexe IIIA : Entente de stage

Annexe IIIB : Entente de stage - Soins infirmiers

Annexe IIIC : Entente de stage - Acupuncture

Annexe IV : Normes de supervision et reconnaissance de la charge de travail

1. OBJECTIFS

- 1.1. Contribuer à la formation des intervenants de niveau universitaire et collégial, particulièrement en ce qui concerne les dépendances;
- 1.2. Contribuer au développement et à la diffusion de l'expertise en dépendances au Québec et sensibiliser les milieux des sciences humaines et de la santé à cette problématique;
- 1.3. Augmenter la qualité de nos services aux usagers;
- 1.4. Reconnaître et développer l'expertise professionnelle des employés du Centre;
- 1.5. Favoriser le recrutement de nouveaux employés.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. *Le stage académique* : Ce stage s'adresse aux personnes inscrites dans un programme de formation donné par une maison d'enseignement reconnue à l'échelle nationale ou internationale.
- 2.2. *Le stage professionnel* : Ce stage s'adresse aux personnes possédant une formation reconnue par le Centre:
 - dont la situation nécessite d'acquérir une expérience clinique dans le domaine des dépendances ou;
 - qui souhaitent parfaire leurs connaissances dans le domaine des dépendances.
- 2.3. *Le stage de recherche* : Ce stage s'adresse à des étudiants de cycles supérieurs dont le stage comporte un volet de recherche. S'il y a lieu, le projet de recherche doit avoir fait l'objet d'une approbation par le comité d'éthique et de la recherche en toxicomanies (CERT).

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Le Centre Dollard-Cormier encourage la formation pratique de stagiaires provenant des milieux de l'enseignement supérieur (collégial et universitaire).
- 3.2. Dans un souci de respecter la mission première du Centre, la majorité des stages sont de nature clinique. D'autres formes de stages (v.g. recherche, bibliothéconomie, secrétariat, administration) sont toutefois possibles.
- 3.3. Le Centre accueille des stagiaires dont le programme de formation correspond aux titres d'emploi reconnus par le Centre.
- 3.4. Le Centre n'offre pas de stages rémunérés.

- 3.5. Tous les services et programmes sont appelés à accueillir des stagiaires.
- 3.6. Le Centre privilégie la supervision des stages sur une base volontaire.
- 3.7. Le Centre reconnaît l'importance de la mise en place de moyens afin de soutenir le superviseur. Parmi ces moyens, notons :
 - 3.7.1. La reconnaissance de la charge de travail relative à la supervision (annexe IV);
 - 3.7.2. La reconnaissance de l'importance pour les superviseurs d'obtenir un soutien professionnel et d'avoir accès aux formations appropriées.
- 3.8. L'établissement reconnaît l'importance d'une structure de stage préservant les services aux usagers et la qualité de ces dits services. Ainsi :
 - 3.8.1. Aucun service ou activité essentielle ne doit reposer sur la présence de stagiaires.
 - 3.8.2. Les services et activités assumés par un stagiaire le sont en présence du superviseur ou avec l'accord de celui-ci.
- 3.9. Les responsabilités confiées au stagiaire doivent correspondre aux orientations, au niveau et aux objectifs de son programme de formation. On se réfère aux exigences des maisons d'enseignement dans l'interprétation de ce principe.
- 3.10. Sous réserve que les stagiaires ne peuvent bénéficier des mêmes conditions qu'un employé et sont sujets à certaines contraintes telles que l'utilisation partagée des bureaux, des aires de travail, des ordinateurs et du choix des horaires, le Centre met en œuvre tous les moyens pour offrir un environnement de qualité aux stagiaires.
- 3.11. Compte tenu de la diversité des formations de base des stagiaires, des durées et des horaires variables de stage ainsi que la mouvance du bassin de stagiaires, le Centre reconnaît à chacun des stagiaires une opportunité égale de bénéficier des locaux d'entrevues, des salles d'entrevue avec miroir bidirectionnel et du matériel fourni par le Centre.
- 3.12. La direction de la recherche et du développement universitaire travaille de concert avec les ressources humaines pour faciliter le recrutement des stagiaires.
- 3.13. De façon générale et sauf si les besoins du Centre viennent interférer dans la priorisation des demandes,
 - 3.13.1. Les demandes de stages académiques ont préséance sur les autres stages;
 - 3.13.2. Les demandes de stages académiques en provenance du Québec ont préséance sur celles en provenance de l'étranger;

3.13.3. Les demandes de stages provenant d'établissements d'enseignement affiliés au Centre ont préséance sur les établissements d'enseignement du Québec sans affiliation avec le Centre;

3.13.4. Les stages de niveau universitaire ou collégial terminal ont préséance sur les stages d'initiation ou d'observation.

4. STAGE D'UN EMPLOYÉ DU CENTRE

4.1. Quoique le Centre Dollard-Cormier n'offre pas de stage rémunéré, un employé du Centre peut faire reconnaître ses heures travaillées au Centre par son établissement d'enseignement lorsque cette démarche est conforme aux politiques de l'établissement d'enseignement.

4.2. Lorsque requis par l'établissement d'enseignement, le Centre peut fournir une description des tâches en lien avec le poste occupé par l'employé-stagiaire.

4.3. Un employé-stagiaire se doit d'assumer la totalité des tâches prévues à son poste.

4.4. En aucun temps, les activités du stage ne doivent nuire au bon déroulement de son travail et causer préjudice aux collègues de travail par un surplus de tâche.

4.5. Si l'établissement d'enseignement requiert l'exécution de tâches complémentaires à celles prévues au poste, l'employé-stagiaire voit à assumer celles-ci à l'extérieur de son temps de travail et ce, après avoir pris entente avec le coordonnateur clinico-administratif et la DRDU.

5. PLANIFICATION DES PLACES DE STAGES

5.1. Sur invitation de la direction de la recherche et du développement universitaire, chaque équipe doit déterminer annuellement ses disponibilités à recevoir des stagiaires, par disciplines et par priorités. Ces disponibilités, approuvées par le coordonnateur clinico-administratif, sont acheminées à la DRDU.

5.2. Les services et programmes peuvent déterminer des critères spécifiques d'admission des stagiaires en fonctions de leurs besoins et orientations particuliers, pourvu qu'ils soient compatibles avec les dispositions de la présente politique.

5.3. Chaque équipe est responsable d'accueillir le nombre de stagiaires prévu dans son offre de stage.

5.4. La DRDU réserve à chacun des établissements d'enseignement l'ayant requis un certain nombre de place de stages en privilégiant les établissements d'enseignement affiliés.

- 5.5. De façon générale, les places sont réservées aux établissements jusqu'au 30 avril de chaque année. Les candidatures reçues après cette date sont recevables, mais la capacité d'y répondre dépendra des disponibilités résiduelles.
- 5.6. Les demandes de préstage sont considérées comme une demande de stage.
- 5.7. De façon générale, la distribution des places de stages dans les programmes et services se fait en tenant compte des critères suivants :
- L'offre de stage des services et programmes;
 - La représentativité des divers titres d'emploi;
 - La capacité d'accueil de chacun des services et programmes;
 - L'équité dans la répartition des places de stages.
- 5.8. La distribution des places de stage réservées aux établissements d'enseignement tient compte des exigences liées à la nature du travail dans chacun des services et programmes et des attentes des différentes maisons d'enseignement.

6. CANDIDATURE DE STAGE

- 6.1. Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour un stage doit l'acheminer à la direction de la recherche et du développement universitaire.
- 6.2. Le candidat pour un stage envoie son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à la DRDU en précisant :
- Les motifs l'amenant à poser sa candidature pour un stage au Centre;
 - L'établissement et le programme d'enseignement où il est inscrit;
 - Son niveau académique ou le niveau de stage;
 - Ses préférences en terme de clientèle et de programme ou service;
 - Ses disponibilités en ce qui a trait à l'horaire du stage;
 - La durée et les dates approximatives du stage;
 - Le nombre de jours ou d'heures/semaine requis par le programme d'enseignement;
 - Les exigences du programme d'enseignement relatives au superviseur.

7. CRITÈRES D'ACCÈS

- 7.1. Dans le cas de stages académiques, est considéré comme admissible tout candidat inscrit dans un programme de niveau collégial ou universitaire et dont la formation est reconnue par le Centre et permet d'accéder à un titre d'emploi.
- 7.2. Dans le cas d'établissement d'enseignement ayant réservé des places de stage,

l'étudiant doit être référé par le responsable des stages de son établissement d'enseignement.

- 7.3. Dans le cas des étudiants inscrits au Certificat en toxicomanie, le candidat doit avoir une formation à la relation d'aide reconnue par le Centre. Cette formation détermine le choix du superviseur et les tâches confiées au stagiaire.
- 7.4. Dans le cas d'un stage professionnel, est considéré comme admissible le candidat répondant aux exigences suivantes :
 - 7.4.1. Avoir satisfait aux exigences académiques nécessaires à l'exercice de sa profession;
 - 7.4.2. Être membre de son ordre professionnel dans les cas où c'est applicable.

8. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE STAGE

- 8.1. Dès réception de la demande de stage, la section I du formulaire *Suivi du dossier d'un stagiaire* (annexe II) est complétée.
- 8.2. Les demandes de stage sont traitées selon les critères de priorisation établis au point 3.13 de la présente politique.
- 8.3. Le candidat de stage en provenance de l'étranger reçoit un accusé de réception de la DRDU l'informant que :
 - a. Les demandes en provenance du Québec étant prioritaires, les demandes en provenance de l'international sont traitées après le 30 avril;
 - b. Les stages au Centre sont non rémunérés;
 - c. Dans l'éventualité où la demande de stage est acceptée, le stagiaire est responsable de la logistique et des coûts liés à son séjour (transport de et vers l'aéroport, déplacement en cours de stage, hébergement, frais de subsistance...).
- 8.4. Le traitement des demandes de stage se fait sur une base chronologique en tenant compte de ce qui précède.
- 8.5. Pour chacune des demandes, la DRDU détermine les possibilités de stage en tenant compte :
 - a. De la planification des places de stages;
 - b. Des places réservées aux établissements d'enseignement;
 - c. De la pertinence de tel service ou programme en fonction du niveau de la formation et des objectifs du stage;
 - d. Du titre d'emploi;
 - e. De la préférence exprimée par le stagiaire;
 - f. S'il y a lieu, des critères spécifiques établis par les programmes et services et des préférences exprimées par les superviseurs.

9. PROCESSUS DE SÉLECTION

- 9.1. La DRDU dirige la demande au coordonnateur clinico-administratif.
- 9.2. Advenant qu'il y ait plus d'un candidat du même titre d'emploi pour une même place de stage, une présélection des meilleurs candidats sera effectuée. Le coordonnateur clinico-administratif et/ou le superviseur de stage participent à cette présélection.
- 9.3. Une entrevue préstage est faite afin d'évaluer si le candidat rencontre les exigences minimales du stage. Cette entrevue implique la participation du superviseur du stage et du coordonnateur clinico-administratif. Dans le cas de demande de stage en provenance de l'étranger, l'échange de courriels se substitue à l'entrevue préstage.
- 9.4. Les conditions de déroulement du stage sont consignées à l'intérieur de l'*Entente de stage du Centre* (annexes IIIA, IIIB, IIIC). Cette entente est signée dès l'entrevue préstage par le stagiaire et le superviseur et retournée à la DRDU. Dans le cas où un contrat-type est proposé par la maison d'enseignement, le superviseur voit à compléter le contrat type de l'établissement d'enseignement et l'entente de stage du Centre.
- 9.5. Advenant que certaines informations ne sont pas disponibles, cette entente est complétée dès le début du stage et la mise à jour est acheminée à la DRDU.
- 9.6. Le coordonnateur clinico-administratif approuve en tout temps l'accueil d'un nouveau stagiaire.
- 9.7. Le superviseur ou le coordonnateur clinico-administratif confirme dès que possible auprès de la DRDU l'acceptation du candidat en complétant et retournant à la DRDU la section II du formulaire *Suivi du dossier d'un stagiaire*.
- 9.8. En cas de refus, le superviseur ou le coordonnateur clinico-administratif retourne le c.v. accompagné du formulaire *Suivi du dossier d'un stagiaire* précisant les motifs de ce refus. S'il y a lieu, la DRDU verra à tenter de relocaliser le stagiaire dans un autre service ou programme ou à informer l'établissement d'enseignement de l'impossibilité d'accueillir le stagiaire.

10. ACCUEIL DES STAGIAIRES

A l'automne et à l'hiver, une journée d'accueil est offerte aux stagiaires. Cette journée d'accueil comporte des informations de base et chaque superviseur voit à compléter ce programme avec des informations spécifiques à son programme ou à son service.

11. **ENCADREMENT DU STAGIAIRE**

- 11.1 La planification du stage et l'encadrement du stagiaire doit tenir compte du niveau de formation et du programme de stage de l'établissement d'enseignement.
- 11.2 Dans le cas des stages professionnels ou de formation à la pratique clinique, les exigences pour la supervision du stagiaire sont au moins équivalentes à celles d'un stage académique. La durée de ces stages sera d'un maximum de 300 heures soit l'équivalent d'un stage académique d'une session.
- 11.3 Dans le cas d'un stage requis par un ordre professionnel, une clarification avec l'ordre professionnel du stagiaire est requise afin de préciser la nature, les objectifs du stage et les exigences liées à la supervision. La durée du stage correspondra aux exigences de l'ordre et ne devra pas excéder celles-ci.
- 11.4 Sauf exception, le stagiaire est supervisé par un intervenant du même titre d'emploi ou de la même discipline.
- 11.5 Chaque stagiaire reçoit deux (2) heures de supervision par semaine ou le nombre d'heures requis par l'établissement d'enseignement.
- 11.6 La durée minimale de supervision par le superviseur immédiat est d'une (1) heure par semaine ou selon les critères de l'établissement d'enseignement.
- 11.7 La supervision par un collègue de travail lors d'activités planifiées par le superviseur, la supervision de groupe et les supervisions ponctuelles sont reconnues à l'intérieur du 2 heures de supervision.
- 11.8 Dans l'attribution des tâches au stagiaire, on privilégiera la formation approfondie avec quelques cas cliniques plutôt que la production intensive.
- 11.9 La responsabilité première de l'encadrement du stage et de son évaluation est assumée par la maison d'enseignement.
- 11.10 Le superviseur doit veiller de façon suivie à la qualité des services rendus aux usagers.
- 11.11 Les membres du personnel clinique d'une équipe accueillant un stagiaire sont appelés à supporter leur pair superviseur et à participer à l'atteinte des objectifs du stagiaire.
- 11.12 Le coordonnateur clinico-administratif du superviseur de stage est informé d'une façon courante de l'évolution du stagiaire.

12. **FORMATION POUR LES STAGIAIRES**

- 12.1 Sauf exception ou à moins de générer des coûts supplémentaires, le stagiaire a accès

aux formations offertes aux employés du Centre et aux membres de son équipe.

- 12.2 A moins d'un incontournable, le stagiaire doit participer aux formations s'adressant aux stagiaires.
- 12.3 Lorsque la formation est offerte à l'extérieur du Centre ou dans un autre point de service que celui où il effectue son stage, les frais de déplacement, de stationnement et de repas sont aux frais du stagiaire.
- 12.4 Toute autre formation non offerte par le Centre (ex : colloque) est aux frais du stagiaire.
- 12.5 S'il y a des places disponibles, certaines activités de formation s'adressant aux stagiaires peuvent être offertes aux employés.

13. **RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES**

- 13.1 Les responsabilités du stagiaire sont présentées dans l'entente de stage du Centre. Tous les stagiaires signent cette entente indépendamment de tout autre document émis par l'établissement d'enseignement.
- 13.2 Tout comme les employés, les stagiaires sont soumis aux politiques et procédures en vigueur au Centre. Advenant un problème éthique impliquant la responsabilité du stagiaire, le responsable de la maison d'enseignement ou l'ordre professionnel sera avisé par le Centre.

14. **ORDINATEURS**

Les stagiaires ont accès aux ordinateurs du Centre québécois de documentation en toxicomanie (CQDT) ou aux ordinateurs réservés aux stagiaires afin de faire leurs travaux académiques. Les ordinateurs réservés au personnel clinique ne peuvent pas être utilisés par les stagiaires pour des fins personnelles ou pour leurs travaux académiques.

15. **CARTE D'IDENTIFICATION DES STAGIAIRES**

Le port de la carte d'identification est obligatoire pour les stagiaires. Le superviseur peut se procurer cette carte auprès de la secrétaire de son programme.

16. **BUREAUX ET SALLES COMMUNES POUR STAGIAIRES**

- 16.1 Le stagiaire ainsi que le superviseur doivent se conformer aux procédures de réservation de salles et de bureaux établies dans chacun des points de service. En cas de conflit d'horaire, la personne ayant réservé a préséance.

- 16.2 Les bureaux d'entrevues réservés aux stagiaires sont pour usage commun et ne peuvent être assignés à un stagiaire en particulier.
- 16.3 Le stagiaire et le superviseur sont encouragés à planifier l'horaire de stage en tenant compte à la fois de l'horaire du superviseur de stage et des journées où il y a une présence réduite du personnel clinique.
- 16.4 Afin de pallier les disponibilités réduites des bureaux d'entrevues pour stagiaires, le Centre a mis en place des procédures qui doivent être respectées par les superviseurs et les stagiaires;
- 16.4.1. Pour les bureaux d'entrevues, le stagiaire doit se conformer aux procédures prévues dans l'entente de stage ou au point de service où il effectue son stage.
- 16.4.2. Dans le cadre de suivi individuel, un stagiaire ne peut réserver un local d'entrevue plus d'un rendez-vous à l'avance.
- 16.4.3. Si un usager avise à l'avance d'une absence à son rendez-vous, le stagiaire libère la plage horaire qu'il avait réservée à cet effet.
- 16.4.4. Les locaux d'entrevues pour stagiaires ne peuvent être utilisés qu'à cette fin. Le Centre a établi une norme d'une heure de bureau pour une heure d'entrevue.
- 16.4.5. Afin d'éviter d'empiéter sur plus d'une plage d'entrevue, toutes les plages d'entrevues sont réservées aux heures (8h, 9h, 10h...16h, 17h...).
- 16.4.6. Toutes autres tâches (notes au dossier, résumé de séjour, appels téléphoniques, etc.) doivent être complétées dans les locaux communs réservés aux stagiaires ou dans tout autre local ne nuisant pas au déroulement des entrevues.
- 16.4.7. Les rencontres de supervision se déroulent dans le bureau du superviseur.
- 16.5 **Salles d'entrevues avec miroir bidirectionnel**
- 16.5.1. Les salles d'entrevue avec miroir bidirectionnel sont utilisées prioritairement pour l'**observation** d'entrevues, ou les entrevues impliquant **plus de 4 personnes** (ex : 2 intervenants et 2 clients) en excluant les observateurs.
- 16.5.2. En plus des normes prévues au point 16.4 et 16.5.1, la norme suivante s'applique : Afin de permettre à tous les employés, à tous les superviseurs et à tous les stagiaires de bénéficier d'observation au miroir, aucun stagiaire ne doit utiliser ce local plus de 25% de son temps d'entrevues. Ainsi pour 8 entrevues hebdomadaires, le stagiaire ne devrait pas utiliser ce local plus de 2 heures (2 entrevues).

- 16.6 En l'absence d'autres options, le bureau d'un employé absent du travail peut être requis par le coordonnateur pour utilisation par des stagiaires.
- 16.7 Un coordonnateur clinico-administratif souhaitant assigner à un employé un bureau réservé aux stagiaires doit en informer la DRDU.

17. ASSURANCES, VACCINATION ET DÉPLACEMENT

- 17.1 Les stagiaires sont assurés par le Centre en ce qui concerne la responsabilité professionnelle et civile engagées dans leur intervention auprès des usagers du Centre.
- 17.2 Les stagiaires ne sont pas assurés pour le transport d'usagers dans leurs véhicules personnels.
- 17.3 Dans les cas où la vaccination contre l'hépatite B est appropriée (v.g. les stages d'infirmières) ou souhaitée, elle doit être assumée par la maison d'enseignement.
- 17.4 Dans les cas où la nature des tâches relatives au stage nécessite des déplacements (ex. : travail de rue), le Centre dédommage le stagiaire pour ses déplacements sur la base du moindre coût (ex : billets d'autobus). En ce qui a trait aux repas, le stagiaire bénéficie des mêmes conditions que son superviseur.

18. SÉLECTION DES SUPERVISEURS

- 18.1 L'employé souhaitant superviser doit posséder les compétences nécessaires à la supervision ou s'engager à participer à des activités lui permettant de développer ces compétences.
- 18.2 L'employé du Centre Dollard-Cormier souhaitant intégrer l'équipe de superviseurs de stage doit :
- 18.2.1. Posséder un minimum de deux ans d'expérience en intervention dans le Centre ou l'équivalent.
- 18.2.2. Avoir suivi la formation de base « Supervision de stages » offerte par le Centre ou;
- Avoir suivi toute autre formation équivalente offerte par un établissement d'enseignement reconnu ou;
 - Accepter de suivre la prochaine formation de base offerte par le Centre suivant sa première supervision ou;

- Posséder une équivalence à la formation soit un minimum de 5 ans de supervision.
- 18.3 Si les critères de reconnaissance du statut de superviseur établis par l'établissement d'enseignement ou par l'ordre professionnel sont supérieurs, le Centre respectera les critères requis.
- 18.4 Le coordonnateur clinico-administratif doit autoriser l'intervenant à superviser des stagiaires.

19. OBLIGATIONS DES SUPERVISEURS

- 19.1 Le superviseur s'engage à prendre connaissance de la politique des stages et du *Cadre de référence* du Centre en ce qui a trait à la supervision des stages et s'il y a lieu à prendre connaissance de tous autres documents relatifs aux stages émis par l'établissement d'enseignement ou par le Centre.
- 19.2 Le superviseur prend les arrangements nécessaires avec le coordonnateur clinico-administratif afin d'avoir la disponibilité nécessaire pour assumer la supervision.
- 19.3 Le superviseur voit à ce que les services rendus par le stagiaire soient conformes aux orientations du Centre et à la qualité des services.
- 19.4 Le superviseur s'engage à assumer les responsabilités de supervision telles que présentées dans l'entente de stage du Centre.

20. SUPPORT, ENCADREMENT ET FORMATION DES SUPERVISEURS

La DRDU est responsable de la mise en place de mesures visant à supporter, encadrer et former les superviseurs de stage.

Le coordonnateur clinico-administratif est responsable de prendre les arrangements nécessaires afin que le superviseur ait la disponibilité nécessaire pour assumer la supervision (remplacement, temps en banque, libération pour assister aux réunions et aux formations offertes par le Centre ou par les établissements d'enseignement). Pour ce faire, le coordonnateur se réfère à l'annexe IV de la présente politique.

21. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES STAGES

- 21.1 L'évaluation de la qualité de la supervision faite par le superviseur de stage relève à la fois de la maison d'enseignement qui réfère un stagiaire, du coordonnateur clinico-administratif et de la direction de la recherche et du développement universitaire.
- 21.2 La DRDU est responsable de l'évaluation de la qualité des stages offerts par le

Centre. Parmi les mesures d'évaluation privilégiées par la DRDU se retrouvent la rétroaction des superviseurs, des stagiaires et des établissements d'enseignement référant régulièrement des stagiaires.

22. UTILISATION DES SOMMES RECUEILLIES DES MAISONS D'ENSEIGNEMENT POUR LA SUPERVISION DES STAGES

22.1 Les montants reçus des établissements d'enseignement sont regroupés dans un fond commun et versés dans une enveloppe budgétaire propre aux stages.

22.2 Les montants regroupés sont utilisés pour :

- Reconnaître l'implication des superviseurs;
- Contribuer à offrir des programmes de formation et d'activités de soutien à l'intention des superviseurs;
- Bonifier l'offre de stages (matériel pédagogique, agendas, équipement, repas de fins de stage, ...)

22.3 Offrir un montant prédéterminé pour chaque trimestre de supervision et ce au prorata du nombre de jours/stage est un moyen que se donne le Centre afin de reconnaître l'implication des superviseurs. L'utilisation de ces sommes par le superviseur de stage prend la forme d'achat de livres, de matériel ou de subventions de perfectionnement.

22.3.1. A l'automne suivant sa supervision, une lettre de la direction de la recherche et du développement universitaire confirme au superviseur le montant auquel il a droit.

22.3.2. La dépense doit être effectuée avant le 31 mars. Le remboursement se fait sur présentation des pièces justificatives annexées à une copie de cette lettre.

23. GÉNÉRALITÉS

23.1 Le directeur de la recherche et du développement universitaire est responsable de l'application, du suivi et de l'évaluation de la présente politique.

23.2 Cette politique entre en application dès son approbation par le Comité de direction du Centre.

23.3 En vertu de la résolution adoptée à la réunion du conseil d'administration du 2 avril 2001, un rapport sera transmis aux administrateurs une fois par année détaillant le nombre de stagiaires reçus, la spécialité des étudiants, la durée des stages et les maisons d'enseignement impliquées.

LISTES DES ANNEXES

- Annexe 1A :** Procédure à suivre pour une demande de stage
Annexe 1B : Procédure à suivre pour une demande de stage – Demandes provenant de l'étranger : Informations complémentaires
Annexe II : Suivi du dossier d'un stagiaire
Annexe IIIA : Entente de stage
Annexe IIIB : Entente de stage - Soins infirmiers
Annexe IIIC : Entente de stage - Acupuncture
Annexe IV : Normes de supervision et reconnaissance de la charge de travail