

## Liste de planification du stage

### Un mois avant le stage, le superviseur doit :

- Se familiariser avec les politiques et les objectifs du programme de formation.
- Informer l'équipe de l'arrivée du stagiaire.
  - Spécifier le nom du stagiaire, la durée du stage, les journées où le stagiaire sera présent.
- Demander la collaboration de l'équipe. Identifier les personnes qui sont prêtes à offrir certaines disponibilités dans les premiers jours de stage.
- Identifier une personne ressource advenant votre absence.
- Planifier les activités spécifiques du stage et les inclure dans la grille horaire.
- Mettre à jour la « Trousse d'orientation » du stagiaire.

### Deux semaines avant le stage

- Envoyer une lettre de bienvenue au stagiaire en indiquant les éléments suivants :
  - L'endroit où le stagiaire doit se présenter lors de sa première journée
  - La tenue vestimentaire exigée
  - Le matériel à apporter
  - Une carte de l'emplacement du stage et l'information sur le transport en commun.
- Lire tous les documents pertinents au stage.
- Prendre connaissance des acquis théoriques des stagiaires en lui envoyant l'inventaire des savoirs (voir section : Planification du stage - Accueil).
- Vérifier les occasions d'apprentissage disponibles en fonction des objectifs du stage et du niveau de formation du stagiaire.
- Aménager les lieux physiques pour que les stagiaires aient un espace de travail. Il est suggéré que l'aire de travail des stagiaires soit un peu à l'écart de celui du superviseur pour développer une certaine indépendance et capacité de réflexion.
- S'assurer qu'il y ait une clé disponible pour le stagiaire, selon le cas.
- Planifier le stage : déterminer les heures fixes de rencontres individuelles, les dates et les heures des activités obligatoires telles que la rédaction du contrat d'apprentissage, présentation de cas, évaluations mi-stage et finale, etc.
- Établir l'horaire des activités des premières journées (lecture de dossiers, observation d'intervention, rencontres des premiers patients, etc.)
  - Le programme doit inclure des périodes de temps libre nécessaire pour compléter les dossiers, le journal de bord, etc.
- Préparer ou assurer la préparation de la carte d'identité du stagiaire (si pertinent).
- Obtenir un sarrau ou uniforme (si pertinent).

(Bishop, 2007; Burns *et al.*, 2006 ; Davys, et Beddoe, 2000; Elcock et Sharples, 2011)