

L'orientation

L'orientation a pour but de fournir au stagiaire l'information nécessaire pour qu'il commence son travail et d'assurer un environnement agréable et propice à l'apprentissage. La question est de savoir comment orienter le stagiaire rapidement tout en s'assurant qu'il retienne les informations transmises lors de la session. Voici quelques suggestions :

Quantité d'information

Si vous transmettez trop d'information, le stagiaire peut se sentir surchargé. Il lui est difficile de choisir l'information la plus pertinente. Le superviseur peut trier l'information et choisir ce qu'il lui est absolument nécessaire et important de savoir, plus particulièrement pour la première semaine de stage. Le superviseur indique au stagiaire où il peut s'informer et où il peut trouver les autres renseignements en cas de besoin.

Environnement

Présentez le stagiaire au personnel de l'établissement et faites-lui visiter son milieu de travail. Indiquez-lui l'endroit où il peut poser ses effets personnels, son sac, son ordinateur. En outre, il peut être utile de lui dire comment se rendre à la cafétéria, aux toilettes, aux salles de traitement, à la bibliothèque, etc. et de lui remettre un plan du milieu.

Engagement du stagiaire

Une fois l'information transmise, incitez le stagiaire à participer à l'orientation. En invitant votre stagiaire à collaborer, vous éviterez de lui transmettre trop d'information. Encouragez le stagiaire à explorer le milieu par lui-même et à vous poser des questions. Soyez original! Organiser une chasse au trésor peut rendre le stagiaire actif dans la découverte du nouveau milieu, ou encore jumeler un stagiaire plus expérimenté à un autre.

Matériel utile

Il est important de fournir du matériel au stagiaire, tel un cartable contenant les informations clés relatives au stage. Dans le cartable, il pourrait être utile d'inclure :

- La liste des employés du département et leurs coordonnées personnelles (téléphone, courriel).
- Les divers formulaires utilisés couramment dans le milieu de travail (feuilles pour les statistiques).
- Les rapports types.
- Les politiques et procédures spécifiques au département.
- Les lignes directrices du milieu.
- Un glossaire des abréviations utilisées dans le milieu.

Des vidéos peuvent être utilisées pour remplacer certaines parties de l'orientation ou pour permettre une révision des informations présentées au cours de l'orientation.

(Davys et Beddoe, 2000; Elcock et Sharples, 2011)