* 1. Préparer
  2. Accueillir
  3. Accompagner
  4. Evaluer

## 6. Checklist pour l’accueil des stagiaires dans l’unité

### Fiche-outil référent·e



Cette liste est un aide-mémoire des éléments à communiquer et permet de déterminer qui dit quoi1

Toute personne qui assure l’accueil du·de la stagiaire dans l’unité

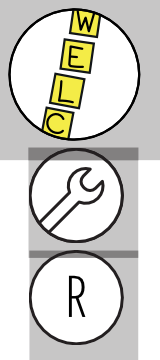
Donner l’ensemble des repères indispensables au bon déroulement du stage



Pour quoi faire ?

#### Temps nécessaire

15 min



Pour qui ?

1 Cet outil est inspiré de la « Brochure d’accueil institutionnel pour étudiants » du Centre hospitalier de Mouscron, de diversityremix.be et de competentia.be

### Qu'est-ce que c'est ?

C’est une liste à parcourir lors de l’accueil. Elle

indique :

* + les points indispensables à communiquer

au·à la stagiaire.

* + qui communique quoi.

Parfois, l’accueil se fait en deux temps. Il y a d’abord une personne qui pose un cadre gé- néral. Cela peut être un·e travailleur·euse des ressources humaines, un·e responsable des soins. Viennent ensuite les informations de ter- rain communiquées par le·la référent·e. Il est important alors de déterminer qui dit quoi.

En plus de ces informations, il y a aussi par- fois des échanges de documents entre le·la stagiaire et le lieu de stage. La check-list peut intégrer un récapitulatif des documents qui doivent être validés avant le début du stage.

### Les bonnes raisons de le faire

* + Les stagiaires se sentent en confiance rapidement car ils·elles reçoivent les infor- mations importantes avant de commencer le stage.
  + Chaque stagiaire reçoit la même infor- mation à son arrivée.
  + Les référent·e·s communiquent l’en- semble des informations que le lieu de stage trouve important de transmettre. Chaque checklist est unique et correspond à ce que l’institution estime utile de mettre en avant.

Eric, référent :

« Ça rassure. On sait ce qui est à communiquer et cela per- met de dire tout ce que l’on a à dire sans oublier des choses importantes ».

### Comment l’utiliser ?

La création de la checklist :

* Déterminer ce que la checklist doit conte- nir : faites-le de manière collective et avec les différents métiers de l’institution. Il est intéressant de d’abord réfléchir aux mes- sages clés : ils correspondent aux grands chapitres. Ensuite, identifiez dans le détail les informations à transmettre.
* Répartir qui dit quoi si plusieurs personnes participent à l'accueil.
* Communiquer la liste : pour que chacun·e en prenne connaissance et l’utilise lors d’accueil de stagiaire.
* Adapter la liste : après quelques utilisa- tions, interrogez les utilisateur·rice·s pour la compléter si nécessaire.

L'utilisation de la checklist :

* Pour l'entretien d'accueil, munissez-vous d'une copie papier de la checklist. En la parcourant avec le·la stagiaire, cochez les cases correspondantes aux informations à communiquer. Vous orientez le·la stagiaire chez les personnes concernées par les lignes non cochées.

### Quelques astuces pour réussir

* Tout l'enjeu d'une checklist est de ne pas la surcharger, parce que « trop d'info tue l'in- fo ». Favorisez les choses concrètes et pré- cises. Déterminer la durée de l’accueil per- met aussi de limiter à ce qui est vraiment nécessaire.
* Cette liste peut vous servir de guide pour structurer l'entretien d'accueil. Prenez en compte des éléments spécifiques à votre étage pour lui donner une réalité pratique. Laissez la place aux questions du·de la sta- giaire, abordez des aspects plus informels, etc.

### Pour personnaliser l'outil

* + Certaines institutions organisent un ren- dez-vous pré-stage (par exemple le vendredi qui précède le début du stage). Répartissez les informations à communiquer en tenant compte du temps disponible et des mé- tiers. Il est préférable que les Ressources Humaines communiquent à propos de l’ad- ministratif et le·la référent·e à propos des soins plutôt que l’inverse !
  + Cette checklist peut aussi mentionner quelques éléments-clés à prévoir pendant le stage (p.ex. les moments formels d'éva- luation).
  + Cette checklist peut être cosignée par le·la stagiaire et par le·la soignant·e, avec qui elle est passée en revue. Dans ce cas, elle peut être jointe au document d’évaluation du stage, et donc remise à l’école.

### En pratique

A la page suivante, vous retrouverez un exemple

de check-list.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Checklist de l’accueil des stagiaires | | | | | |
| Nom/prénom du·de la stagiaire : | | | | | |
| Unité : | | | | | |
| stage du au | | | | | |
| Nom/prénom du·de la référent·e : | | | | | |
| A vérifier lors de l’entretien d’accueil | OK | Qui informe/vérifie ? | | | |
| Référent·e | Collègue 1er jour | Chef·fe | Autre |
| Cadre de travail | | | | | |
| Le·la stagiaire a défini des objectifs de stage |  |  |  |  |  |
| Explications du rôle du·de la référent·e, les manières de le·la contacter |  |  |  |  |  |
| Explications du rôle des autres collègues |  |  |  |  |  |
| Documents de présentation de l’institution et ses valeurs, règlement interne |  |  |  |  |  |
| Documents de présentation de l’unité |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Interactions et évaluations | | | | | |
| Différencier le type d’interactions (feed back, évaluation,  cadrage…) |  |  |  |  |  |
| Rapport d’étonnement |  |  |  |  |  |
| Planification des entretiens d’évaluation : |  |  |  |  |  |
| * intermédiaire : date :............................................ |  |  |  |  |  |
| * de fin de stage : date :......................................... |  |  |  |  |  |
| Fin de stage : |  |  |  |  |  |
| * Remise de l’évaluation du stage à l’étudiant |  |  |  |  |  |
| * Remise du rapport d’étonnement |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du document « cadre pour les entretiens » |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Documents/administratifs | | | | | |
| Document d’évaluation, avec photo, correctement prérempli  (coordonnées étudiant·e, dates de stage...) |  |  |  |  |  |
| Carnet de relevé́ de prestations techniques/portfolio, correc- tement prérempli |  |  |  |  |  |
| Code d’accès aux réseaux et aux dossiers médicaux électro- niques |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Cadre de travail et bien-être | | | | | |
| Horaire de stage (conforme à celui qui est affiché) |  |  |  |  |  |
| Visite de l’unité, et en particulier : |  |  |  |  |  |
| * Procédure d’évacuation en cas d’incendie |  |  |  |  |  |
| * Boîte à suggestions |  |  |  |  |  |
| Code d’accès aux dossiers médicaux électroniques |  |  |  |  |  |
| Point sur le respect de la confidentialité |  |  |  |  |  |
| Violence, harcèlement, comportement sexuel indésirable, qui contacter ? |  |  |  |  |  |
| La tenue professionnelle adaptée et propre : |  |  |  |  |  |
| * Cheveux attachés |  |  |  |  |  |
| * Pas de bijoux, pas de piercing au niveau des muqueuses (nez, lèvres, bouche) |  |  |  |  |  |
| * Pas de GSM |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ajouter tout ce qui est parlant pour votre Unité de soins | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |