

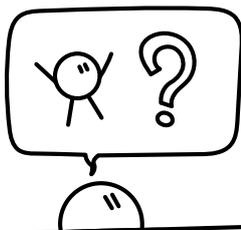
- 1. Préparer
- 2. Accueillir
- 3. Accompagner
- 4. Evaluer

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

## Fiche-outil référent·e

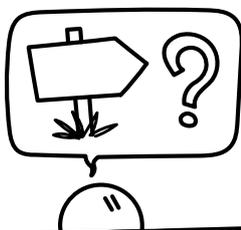


Cette liste est un aide-mémoire des éléments à communiquer et permet de déterminer qui dit quoi<sup>1</sup>



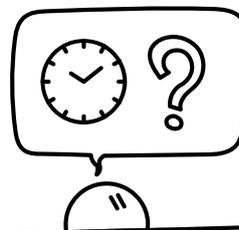
### Pour qui ?

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



### Pour quoi faire ?

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



### Temps nécessaire

15 min

<sup>1</sup> Cet outil est inspiré de la « Brochure d'accueil institutionnel pour étudiants » du Centre hospitalier de Mouscron, de [diversityremix.be](http://diversityremix.be) et de [competentia.be](http://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 général. Cela peut être un·e travailleur·euse des ressources humaines, un·e responsable des soins. Viennent ensuite les informations de terrain communiquées par le·la référent·e. Il est important alors de déterminer qui dit quoi.

En plus de ces informations, **il y a aussi parfois 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 informations importantes avant de commencer le stage.
- ▶ Chaque stagiaire **reçoit la même information** à son arrivée.
- ▶ Les référent·e·s **communiquent l'ensemble 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 permet de dire tout ce que l'on a à dire sans oublier des choses importantes ».

## Comment l'utiliser ?

### La création de la checklist :

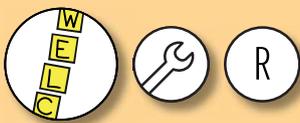
- ▶ Déterminer ce que la checklist doit contenir : faites-le de manière collective et avec les différents métiers de l'institution. Il est intéressant de d'abord réfléchir aux messages clés : ils correspondent aux grands chapitres. Ensuite, identifiez dans le détail les informations à transmettre.
- ▶ 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 utilisations, 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'info ». Favorisez les choses concrètes et précises. Déterminer la durée de l'accueil permet 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 stagiaire, abordez des aspects plus informels, etc.



## Pour personnaliser l'outil

- ▶ Certaines institutions organisent un rendez-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 métiers. Il est préférable que les Ressources Humaines communiquent à propos de l'administratif 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'évaluation).
- ▶ 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 :

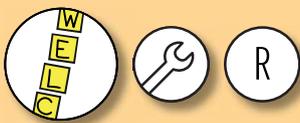
A vérifier lors de l'entretien d'accueil	OK	Qui informe/vérifie ?			
		Référent·e	Collègue 1er jour	Chef·fe	Autre

### 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 »					
<b>Documents/administratifs</b>					
Document d'évaluation, avec photo, correctement prérempli (coordonnées étudiant·e, dates de stage...)					
Carnet de relevé de prestations techniques/portfolio, correctement prérempli					
Code d'accès aux réseaux et aux dossiers médicaux électroniques					
<b>Cadre de travail et bien-être</b>					
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					
<b>Ajouter tout ce qui est parlant pour votre Unité de soins</b>					