

ANNEXE : AIDE-MÉMOIRE - SUPERVISION DE STAGE

		ACTIVITÉS À RÉALISER	✓
AVANT LE STAGE	Préparation et planification du stage	Vérifier que l'entente de stage ait bien été approuvée et conserver une copie de la confirmation	
		Préparer les documents à remettre au stagiaire	
		Préparer le poste de travail du stagiaire (bureau, matériel, accès informatiques, adresse courriel, poste téléphonique) OU le matériel à lui livrer pour le télétravail	
		Ajouter les coordonnées du stagiaire aux différentes listes (groupes de courriels, listes téléphoniques)	
		Informez l'équipe de l'arrivée du stagiaire	
		Prévoir des moments d'observation ou de pairage avec des membres de l'équipe, des rencontres ou des formations utiles	
		Préparer les premières journées du stagiaire	
PENDANT LE STAGE	Accueil et intégration <i>Date de début du stage :</i> _____	Présenter le stagiaire aux autres membres de l'équipe et lui faire visiter les lieux	
		Informez et formez le stagiaire à propos des règles de santé et sécurité et des règles de conduite en vigueur dans l'organisation	
		Déterminer les moyens de communication à privilégier et expliquer les tâches et les échéanciers en offrant des formations si nécessaire	
		Discuter des attentes respectives par rapport à la supervision et prévoir des rencontres (suivi du rendement et de l'évolution du stage)	
	Encadrement et supervision <i>Date du suivi d'intégration :</i> _____	Tenir l'étudiant informé quant à votre appréciation de son stage, autant sur les aspects positifs que négatifs	
		Colliger des informations et remplir le suivi d'intégration	
		Prévoir une rencontre de mi-stage avec l'étudiant	
Bilan et évaluation <i>Date de fin du stage :</i> _____	S'informer des modalités de l'évaluation finale du stagiaire et remplir les documents nécessaires		
	Faire le bilan du stage avec le stagiaire		
APRÈS LE STAGE	Autoévaluation	Noter ce qui a bien et moins bien été	