



GUIDE D'ORGANISATION DE **STAGES D'OBSERVATION**

OBSERVATION POSITIONNELLE



Version 10 août 2023

Douglas
INSTITUT
UNIVERSITAIRE EN
SANTÉ MENTALE

MENTAL HEALTH
UNIVERSITY
INSTITUTE

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Ouest-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

COORDONNÉES

Pour plus d'information sur ce document, veuillez consulter le site web de la formation croisée : www.formationcroisee.com

Pour toute question, veuillez contacter Diana Milton :
diana.milton@douglas.mcgill.ca

Équipe de recherche de Michel Perreault, Ph.D.

Institut universitaire en santé mentale Douglas
Centre intégré universitaire de santé et de services
sociaux de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
6875, boul. Lasalle
Montréal (Québec) H4H 1R3
Tél. : 514 761-6131
Courriel : michel.perreault@douglas.mcgill.ca

ÉDITION

Ce document est basé sur les travaux de **Michaël Sam Tion**, **Anick Laverdure**, **Laura Gonzalez** et **Hélène Tardif**. Il a été révisé et adapté par **Léonie Archambault** et **Michel Perreault**.

Adaptation, graphisme et mise en page par **Cathy Bazinet**.

Version 10 août 2023

CRÉDITS ET MENTIONS

Ce guide a été produit grâce au soutien de Santé Canada, du ministère de la Santé et des Services sociaux, de l'Institut universitaire en santé mentale Douglas

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement celles de Santé Canada. »

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement du ministère de la Santé et des Services sociaux.»

« Les vues exprimées ici de reflètent pas nécessairement du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.»

DROITS D'AUTEUR



CC BY-NC-SA: This license allows reusers to distribute, remix, adapt, and build upon the material in any medium or format for noncommercial purposes only, and only so long as attribution is given to the creator. If you remix, adapt, or build upon the material, you must license the modified material under identical terms.

CONTENU DU GUIDE



- 4 Définition des termes utilisés
- 5 Qu'est-ce que la formation croisée?
- 6 Le programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance
- 7 Présentation des stages d'observation
- 8 Organiser des stages en 7 étapes faciles :
 1. Documenter les offres de stage
 2. Documenter les demandes de stages
 3. Organiser la répartition des stages
 4. Établir le contact entre l'organisation hôte et l'organisation mandataire
 5. Assurer le suivi avec l'équipe organisatrice
 6. Assurer le bon déroulement des stages
 7. Évaluer les stages
- 14 Formulaire offre de stage
- 15 Formulaire d'évaluation
- 16 Guide d'entretien - stagiaire
- 17 Guide d'entretien - responsable de stage

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?

Ce guide est un document de référence dont l'objectif est de faciliter la tâche aux équipes qui souhaitent mettre en place une activité de formation croisée. Trois autres guides portant sur les journées d'échanges, les rencontres virtuelles sur les ressources et l'utilisation des formations en ligne sont également disponibles sur notre site web : www.formationcroisee.com

Son contenu est basé sur l'expérience du projet de formation croisée du sud-ouest de Montréal (Perreault et al., 2008). Les activités en ligne ont été développées dans le contexte de la pandémie de Covid-19.

Perreault, M., Wiethaeper, D., Perreault, N., Bonin, J-P., Brown, T., & Brunaud, H. (2008). Meilleures pratiques et formation dans le contexte du continuum des services en santé mentale et en toxicomanie : le programme de formation croisée du sud-ouest de Montréal. Santé mentale au Québec, 34 (1), pp. 143-160.

Note à la lectrice : le féminin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS

Coordonnatrice de stage : personne (plus souvent, mais pas exclusivement, gestionnaire, coordonnatrice ou chef d'équipe) qui désigne les intervenantes de sa ressource qui pourraient bénéficier d'un stage d'observation, choisit le milieu de stage et élabore les objectifs du stage.

Demande de stage : ressources où les personnes (stagiaires) aimeraient aller faire un stage d'observation.

Équipe organisatrice : membres du personnel de l'équipe locale en charge d'organiser les stages d'observation entre les différentes ressources.

Équipe de recherche : membres du personnel de l'Équipe de recherche de Michel Perreault qui offrent un appui à l'équipe organisatrice pour l'organisation des stages d'observation.

Offre de stage : activités proposées pour les stages d'observation par une ressource à d'éventuelles stagiaires.

Organisation hôte : organisation qui accueille des stagiaires.

Organisation mandataire : organisation qui envoie des stagiaires.

Responsable de stage : personne (plus souvent, mais pas exclusivement, gestionnaire, coordonnatrice ou chef d'équipe) qui accueille des stagiaires, élabore et organise les activités en collaboration avec l'équipe qui en fait la demande.

Stagiaire : personne (plus souvent, mais pas exclusivement, intervenante, intervenante pivote, agente de liaison ou chef d'équipe) qui effectue un stage d'observation dans une ressource.



QU'EST-CE QUE LA FORMATION CROISÉE?



À l'origine, la formation croisée (« cross-training ») est une approche utilisée pour améliorer le travail entre les membres d'une équipe, ou encore entre les partenaires de différentes équipes.

En résumé

On reconnaît généralement trois types de formation croisée* :

1

Clarification positionnelle

2

Observation positionnelle

3

Rotation positionnelle

Objectifs communs : Mieux comprendre le rôle, l'expertise et les moyens dont dispose chaque partenaire. À cette fin, le développement d'un langage commun est un prérequis pour soutenir des échanges fructueux.

Partage d'expertise descriptif



Partage d'expertise immersif

Meilleure connaissance du réseau et des rôles de chacun

Activités

- Conférences
- Discussion de cas
- Panels

Meilleure connaissance d'une ressource (intervenants et fonctionnement)

Activités

- Stages d'observation de courte durée

Acquisition de compétences en intervention

Activités

- Stages d'intervention de moyenne à longue durée
- Supervisions cliniques

* Perreault, M, Milton, D, Alunni-Menichini, K, Archambault, L, Perreault, N, Bertrand, K. Montreal Cross-Training Program: The contribution of positional clarification activities to help bridge fragmented prevention and treatment services for co-occurring disorders. Health Soc Care Community. 2020; 28: 1090- 1098. <https://doi.org/10.1111/hsc.12942>

LE PROGRAMME DE FORMATION CROISÉE SUR LES TROUBLES DE SANTÉ MENTALE ET DÉPENDANCE

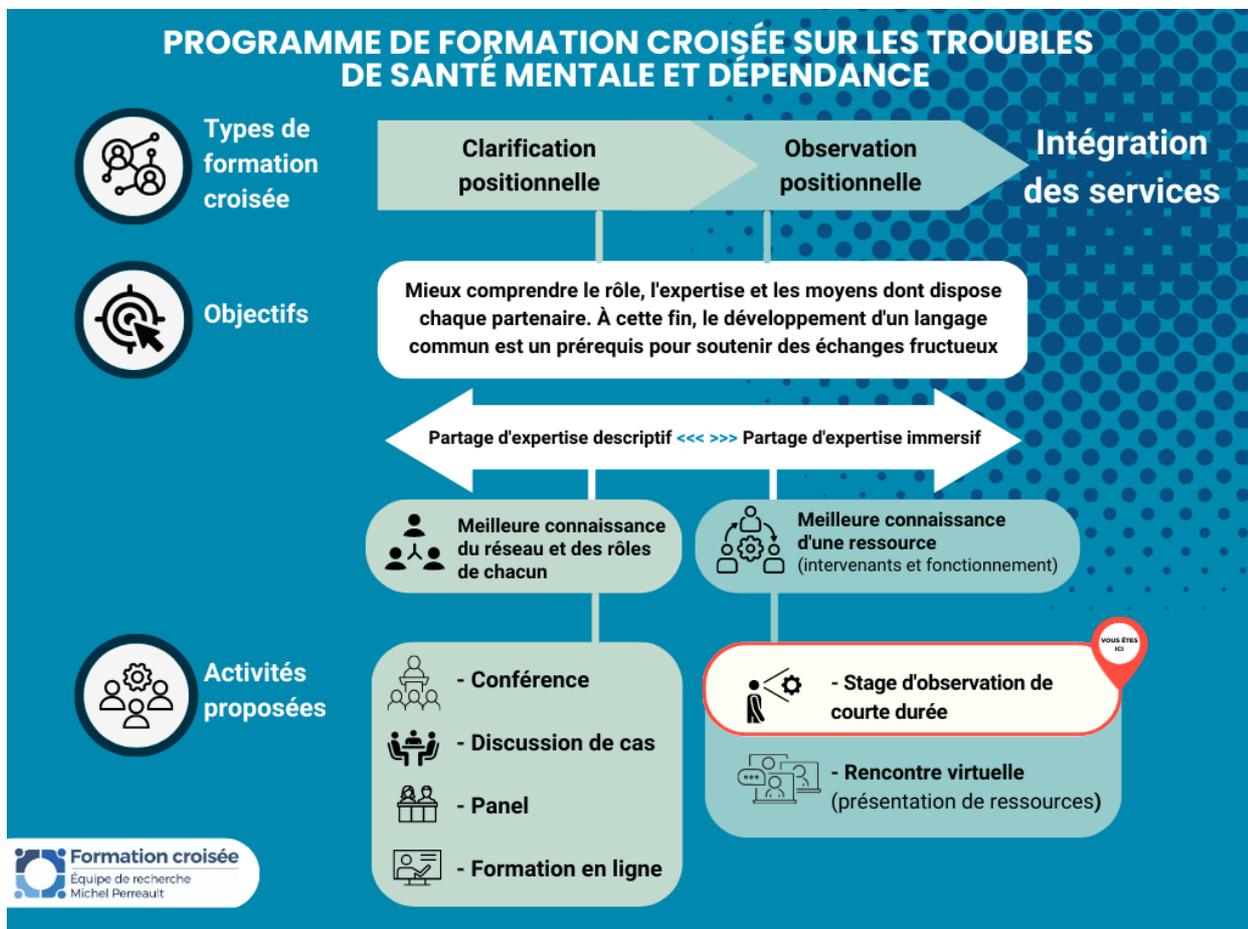


Initié par des partenaires en santé mentale situés dans le sud-ouest de Montréal en 2002, le **programme de formation croisée sur les troubles de santé mentale et dépendance** propose des activités de formation et des stages d'observation interdisciplinaires et intersectoriels.

Le but principal des activités est d'améliorer la continuité des soins pour les personnes à risque ou aux prises avec une double problématique de santé mentale et dépendance. Comme ces personnes doivent faire appel à des services provenant de réseaux distincts (santé mentale, dépendances, scolaire, prévention, vieillissement, sécurité publique), les formations croisées visent à faciliter les liens entre eux afin d'assurer une meilleure continuité des soins.

Quels sont les objectifs du programme ?

- Identifier les besoins de formation des intervenants œuvrant auprès de personnes à risque ou atteints de troubles de santé mentale et de dépendance.
- Permettre aux intervenants d'acquérir un langage commun et une meilleure connaissance des ressources et des intervenants pour collaborer.



PRÉSENTATION DES STAGES D'OBSERVATION



L'objectif des stages d'observation est d'améliorer la continuité des soins pour les personnes à risque ou aux prises avec des problèmes de santé mentale et dépendance.

Comme ces personnes doivent faire appel à des services provenant de réseaux distincts (santé mentale, dépendances, scolaire, prévention, vieillissement, sécurité publique), les stages d'observations visent à faciliter les liens entre ces réseaux.

En proposant de courtes visites, généralement d'une journée, dans les organismes partenaires, les stagiaires peuvent alors se familiariser avec les lieux, s'entretenir avec des intervenants et des personnes qui fréquentent ou sont suivies par l'organisme en question, participer à certaines activités, telle qu'une réunion d'équipe. Les activités varient selon la nature des interventions et les règles internes qui régissent les activités autorisées pour les stagiaires.

Plus spécifiquement, les stages d'observation permettent de :

- 1 Se familiariser avec des personnes œuvrant dans une autre ressource, voire même dans un autre réseau de services;
- 2 Acquérir des connaissances sur d'autres organisations, d'autres modes d'intervention et de nouveaux champs d'expertise;
- 3 Acquérir des nouvelles connaissances et améliorer ses habiletés au moment d'intervenir auprès des clientèles à risque de présenter ou présentant des troubles de santé mentale et dépendance.

ORGANISER DES STAGES D'OBSERVATION EN 7 ÉTAPES FACILES

1. DOCUMENTER LES OFFRES DE STAGE



L'équipe organisatrice contacte des organisations/ressources qui pourraient être intéressées à accueillir une ou des intervenantes pour une journée ou demi-journée de stage d'observation et d'envoyer certaines de leurs intervenantes (stagiaires) dans les autres ressources suggérées afin d'effectuer des stages d'observation.

Les ressources intéressées à participer aux stages deviennent ainsi à la fois des organisations hôtes, qui accueillent des stagiaires, et des organisations mandataires, qui envoient des stagiaires.

Une fois la liste des ressources intéressées à participer aux rotations de personnel établie, l'équipe organisatrice envoie à ces ressources un **formulaire d'offre de stage** afin qu'elles le remplissent.

Ce formulaire permet d'établir :

- Le mandat et la clientèle de chaque ressource (par exemple la mission de l'organisme, les critères d'admission de la clientèle, l'approche préconisée au niveau de l'intervention, etc.).
- La liste des activités que chaque ressource proposerait à d'éventuelles stagiaires lors d'un stage.

Le fait d'indiquer quelques activités clés que les stagiaires feront lors de leur stage d'observation pourra aider l'organisation mandataire à choisir quel type de professionnelle devrait bénéficier d'un stage dans une ressource.

Il n'est par contre pas nécessaire de prévoir à l'avance toutes les activités de la journée de stage. En effet, lorsque possible, la stagiaire pourrait être appelée à choisir ce qu'elle veut observer, selon la pertinence des activités avec sa pratique.



SUITE DOCUMENTER LES OFFRES DE STAGE

Voici des exemples d'activités appréciées par les stagiaires :

- Observer une rencontre d'évaluation ou d'intervention ;
- Assister à une réunion d'équipe (ex. : élaboration d'un plan d'intervention, changements de quart, etc.) ;
- Prendre le repas sur place, avec la clientèle et avec les intervenantes ;
- Visiter la ressource accompagnée d'une patiente/résidente/cliente ;
- Participer à une activité avec la clientèle (ex. : atelier d'art thérapie, activités en gymnase, etc.) ;
- Présenter les outils et les approches thérapeutiques utilisés ;
- Prévoir du temps pour que la stagiaire puisse expliquer le fonctionnement de sa ressource.

Les stagiaires apprécient généralement pouvoir être à la fois en contact avec la clientèle et avec les intervenantes de l'organisation hôte (en divisant la journée en deux, par exemple). De cette façon, elles ont une vision plus globale de ce que l'organisation hôte fait.

Les organisations hôtes complètent le formulaire d'offre de stage et le renvoient à l'équipe organisatrice.

2. DOCUMENTER LES DEMANDES DE STAGE



Lorsque l'équipe organisatrice a reçu tous les formulaires d'offre de stage complétés, elle les regroupe dans un même document intitulé description des stages. Elle envoie ce document ainsi que le formulaire de demande de stage aux organisations mandataires. Le formulaire de demande de stage indique notamment les délais pour soumettre une demande de stage et la période de réalisation des stages.

SUITE DOCUMENTER LES DEMANDES DE STAGE

Les organisations mandataires présentent le document **description des stages** à leurs équipes d'intervenantes. Conjointement, la coordonnatrice de stage et/ou la responsable de stage identifient les ressources pertinentes et les personnes de l'équipe susceptibles de bénéficier du stage d'observation.

Après avoir identifié la ou les ressource(s), il est préférable de se fixer, en tant qu'équipe, des objectifs de stage (par exemple : mieux connaître le mandat, la clientèle, les outils utilisés ou les programmes de la ressource visitée). De cette façon, la stagiaire peut partager l'information et ses apprentissages auprès de son équipe, en fonction des besoins identifiés préalablement (le transfert des connaissances). Dès que les choix de ressources et les objectifs de stage sont déterminés, il importe que les intervenantes remplissent le formulaire de demande de stage, en indiquant leur(s) choix par ordre de préférence, et le fasse parvenir à l'équipe organisatrice.

Il n'est pas nécessaire, après la réalisation de stages dans une organisation hôte, que l'organisation mandataire reçoive à son tour des intervenantes de l'organisation hôte. En tout temps, c'est la pertinence du stage qui prime.

3. ORGANISER LA RÉPARTITION DES STAGES



Une fois tous les formulaires de demandes de stage reçus, l'équipe organisatrice se charge de l'attribution des stages. L'attribution des stages se fait selon l'ordre de réception des formulaires et de façon à ce qu'un maximum de ressources se côtoie.

4. ÉTABLIR LE CONTACT ENTRE L'ORGANISATION HÔTE ET L'ORGANISATION MANDATAIRE



Suite à la réception des formulaires de demande de stage et à l'attribution des stages, l'équipe organisatrice remet les coordonnées des stagiaires à la responsable de stage de l'organisation hôte. La responsable de stage de l'organisation hôte entre ensuite en contact avec la coordonnatrice de l'organisation mandataire, et, si possible, avec les stagiaires, afin de préciser les dates du stage, leur durée, et la personne qui effectuera le stage.

Les dates du stage

L'organisation hôte doit convenir dès le départ d'une date de stage avec la ressource qui lui présente une demande. De cette façon, il sera possible de mieux planifier la journée (ex. : effectif à remplacer, rencontres à prévoir, réunion à déplacer, etc.).

Étant donné que certaines professionnelles inscrites aux stages travaillent en situation de crise, il peut arriver que des imprévus les empêchent de participer au stage au moment convenu. L'organisation mandataire pourrait désigner, si possible, une autre collègue plutôt que d'annuler le stage à la dernière minute. Ou encore, il pourrait également être intéressant de prévoir une date supplémentaire (un plan B) en cas de contretemps. L'idéal est pour l'organisation hôte de choisir l'avenue qui lui convient le mieux et d'en discuter avec le responsable de stage de l'organisation mandataire.

La durée du stage

La durée du stage est habituellement d'une journée. Par contre, selon le type d'activités offertes par l'organisation hôte, il peut être pertinent de réduire la durée à une demi-journée ou encore de l'augmenter à deux jours. L'organisation hôte pourra discuter des possibilités lorsque celle-ci communiquera avec l'organisation mandataire.

La stagiaire

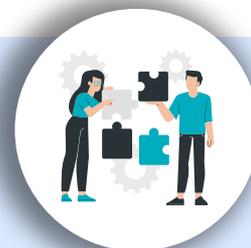
Après avoir déterminé les dates et la durée des stages, la responsable de stage de l'organisation hôte communique avec la stagiaire qui souhaite effectuer un stage d'observation dans sa ressource. Cette communication devrait rendre le contact plus personnel et diminuer les risques d'annulation de dernière minute. De plus, elle permettra de préciser les objectifs et les activités du stage en plus de confirmer le moment exact où aura lieu le stage, l'heure d'arrivée et l'adresse de la ressource.

5. ASSURER LE SUIVI AVEC L'ÉQUIPE ORGANISATRICE



Une fois le moment, la durée du stage et le nombre de stagiaires confirmés, la responsable de stage de l'organisation hôte doit transmettre ces informations à l'équipe organisatrice afin que le suivi puisse être planifié convenablement. Elle doit informer l'équipe organisatrice du nombre de stages, du nombre de stagiaires, des dates et des activités du stage.

6. ASSURER LE BON DÉROULEMENT DES STAGES



Le jour du stage, un membre de l'organisation hôte (possiblement la responsable de stage) devrait idéalement accueillir la stagiaire à l'heure convenue afin que l'horaire établi soit respecté.

Même s'il est nécessaire de faire preuve de flexibilité lors des stages, il est attendu que les activités annoncées soient effectuées dans la mesure du possible. Cela aidera à répondre aux attentes et aux objectifs d'apprentissages de la stagiaire.

7. ÉVALUER LES STAGES



Les stages interétablissements reposent sur la capacité des différentes équipes à accueillir des stagiaires et respecter les règles qui s'appliquent dans leur milieu, notamment celles régissant l'accueil de stagiaires étudiants (i.e. formulaire d'engagement à la confidentialité, participation restreinte à certaines activités, etc.).

Il importe donc de faire un suivi auprès des stagiaires et des organismes qui les accueillent quant à leur expérience, sur une base continue, afin de résoudre au fur et à mesure les problèmes pouvant survenir et aussi pour faire progresser l'offre de stages en fonction des demandes formulées par les participants.

Un questionnaire auto-administré est proposé au terme du stage pour documenter l'expérience des stagiaires. De brefs protocoles d'entretien semi-dirigé sont disponibles pour faciliter la consultation plus approfondie des stagiaires et des organisateurs de stage concernant leur participation.

La satisfaction des stagiaires

Suite à la réalisation des stages, l'équipe organisatrice remet un questionnaire d'évaluation du stage à chacune des stagiaires afin de recueillir leur opinion sur le contenu et le déroulement du stage qu'elles ont effectué.

Les coordonnatrices de stage des organisations mandataires doivent s'assurer que leurs stagiaires remplissent le questionnaire et le renvoient à l'équipe organisatrice.

Il peut également être bénéfique pour les organisations hôtes de recueillir directement les commentaires des stagiaires qu'elles ont reçues dans le but d'apporter des améliorations aux stages qu'elles offrent. Ainsi, elles peuvent prévoir un moment afin de discuter pendant quelques minutes de ce qui a été le plus apprécié et de ce qui pourrait être amélioré dans ce stage.

La satisfaction des ressources

L'équipe organisatrice, qui supervise les stages, fait un court suivi avec chaque responsable de stage (dont l'organisation a accueilli une stagiaire) et avec chaque coordonnatrice de stage (dont l'organisation a envoyé une stagiaire) afin de recueillir leur opinion sur l'organisation et le déroulement du stage.



FORMULAIRE OFFRE DE STAGE

INFORMATION GÉNÉRALE

Organisation / ressource :

Personne responsable des stages :

Service offert / département / unité :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Courriel :

**Période(s) de réalisation des stages proposée(s) (jours de la semaine et mois)
Minimum d'une période à proposer.**

1.

2.

Nombre de places disponibles :

Durée du stage (1 journée ou ½ journée) :

Mandat et clientèle de votre ressource :

Activités proposées lors d'un stage :

Votre offre de stage doit être acheminée à
par courriel à l'adresse suivante :

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

INFORMATION GÉNÉRALE

NOM ORGANISATION
TÉLÉPHONE COURRIEL
LIEU DU STAGE DATE DURÉE

Qu'avez-vous le plus apprécié de votre stage ?

Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ?

	Très intéressant	Assez intéressant	Plus ou moins intéressant	Peu intéressant	Pas du tout intéressant
1- Le contenu du stage était...					
2- Les objectifs que je m'étais fixés au départ ont été...	Entièrement atteints	Atteints en général	Plus ou moins atteints	Très peu atteints	Pas du tout atteints
3- Les activités offertes étaient celles que je souhaitais.	Entièrement d'accord	Assez d'accord	Plus ou moins d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord
4- La période de temps consacrée au stage était ...	Beaucoup trop longue	Trop longue	Adéquate	Trop courte	Beaucoup trop courte
5- Le stage était en rapport avec ma pratique.	Entièrement	En majorité	En partie	Un peu	Pas du tout
6- Je suis satisfait(e) de la façon dont mon stage a été préparé par l'organisation qui m'a reçu(e).	Extrêmement satisfait(e)	Très satisfait(e)	Plus ou moins satisfait(e)	Peu satisfait(e)	Pas du tout satisfait(e)
7- Je recommanderais ce lieu de stage à un(e) collègue.	Entièrement d'accord	Assez d'accord	Plus ou moins d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord
8- Lors de ce stage, j'ai pu obtenir de l'information utile pour orienter les personnes auprès desquelles je travaille.	Entièrement d'accord	Assez d'accord	Plus ou moins d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord
9- Lors de ce stage, j'ai pu en apprendre davantage sur le fonctionnement de la ressource qui m'a accueilli(e).	Entièrement d'accord	Assez d'accord	Plus ou moins d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord
10- Lors de ce stage, j'ai pu identifier des intervenants que je pourrais éventuellement consulter dans ma pratique.	Entièrement d'accord	Assez d'accord	Plus ou moins d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord



Cette entrevue vise à documenter votre expérience de stage dans le cadre d'une activité de formation croisée.

Date : Programme/organisme hôte :

Évaluation de la journée de stage

1. Pourriez-vous me décrire sommairement votre journée de stage?

Sonder pour : Accueil; Déroulement; Activités réalisées.

2. Qu'avez-vous le plus apprécié de votre stage ?

3. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?

Sonder pour : Accueil; Autres activités; Préparation par l'équipe hôte.

4. Dans quelle mesure votre expérience de stage vous a permis de :

- a. Créer des liens de partenariats?
- b. Acquérir des connaissances?
- c. Développer des habiletés?

Organisation des stages

5. Que pensez-vous de la façon dont les stages ont été organisés?

Sondez pour : Processus d'inscription; Lieux de stages offerts; Partenaires manquants.

Préférences pour un prochain stage

6. Quelles seraient vos préférences pour un éventuel prochain stage?

Sonder pour : Type de stage (prévention vs clinique); Durée (minimale et maximale); Moment de la journée/semaine/année.



Cette entrevue vise à documenter votre évaluation du déroulement des stages d'observation que vous avez offerts le

Évaluation de la journée de stage

1. Pourriez-vous me décrire sommairement votre expérience d'accueil de stagiaires?

Sonder pour : Nombre de stagiaires (absences s'il y a lieu); Provenance et profession des stagiaires; Accueil; Déroulement; Activités réalisées.

2. Qu'avez-vous le plus apprécié de votre expérience d'accueil?

Sonder pour : Bénéfices en termes de partenariat; Bénéfices en termes d'acquisition de connaissances ou d'habiletés pour l'équipe hôte.

3. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré pour les prochaines expériences?

Organisation de l'activité

4. Que pensez-vous de la façon dont les stages ont été organisés?

Sonder pour : Soutien de l'équipe de recherche; Procédures de jumelage; Choix d'une date.

5. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré au plan de l'organisation de l'activité?

Sonder pour : Suggestions pour faciliter l'organisation des prochains stages.
Prochaines activités

6. Seriez-vous intéressé(e) à offrir à nouveau des stages lors d'une prochaine activité de formation croisée?