



# Accueil et intégration des médecins

Agence de promotion et de recrutement de ProfessionsSantéOntario

Janvier 2019

# Table des matières

Introduction	2
Responsable(s) du maintien en poste des médecins	3
Intervenant communautaire pivot	5
Orientation clinique	6
Programme de mentorat clinique	7
Le mentor clinique	8
Communiqué de presse	9
<b><i>Outils et ressources</i></b>	
Recensement des centres d'intérêt	10
Planificateur du parcours d'accueil et d'intégration dans la collectivité	11
Liste de contrôle pour la clinique/l'hôpital à l'arrivée d'un nouveau médecin	14
Exemple de programme pour la première semaine	16
Exemple de modèle de communiqué de presse	17
Ressources de PSO	18
Ressources du RLISS	19

# Introduction



## ***Félicitations, un nouveau médecin va bientôt s'installer dans votre collectivité!***

Un programme d'accueil et d'intégration couvrant tous les aspects, mis en oeuvre par la collectivité et par la clinique ou l'hôpital concerné, aidera votre nouveau médecin à se sentir le bienvenu et à s'adapter à ses nouvelles conditions d'exercice. Une telle initiative le confortera également dans son choix professionnel et l'encouragera à s'engager dans la collectivité.

Ce guide comprend des conseils pratiques et des outils que votre collectivité peut utiliser immédiatement pour élaborer un programme de fidélisation des médecins. Au verso du présent guide, vous trouverez des outils pour vous aider tout au long du processus, notamment des listes de contrôle vous permettant de suivre toutes les étapes essentielles de l'accueil et de l'intégration.

Avec un programme en place, vous pourrez créer une expérience positive pour votre nouveau médecin et augmenter les chances qu'il se maintienne à son poste.

Votre collectivité a investi beaucoup de temps et d'énergie pour réussir à recruter un nouveau médecin. Ce guide vous aidera à le garder.

Il est important de se rappeler que les principes de ce guide s'appliquent également aux médecins suppléants et aux médecins en formation. Bien qu'ils ne soient présents dans la collectivité que pour une période limitée, un programme d'accueil et d'intégration permettra de créer une impression positive et facilitera un futur recrutement éventuel.

# Responsable(s) du maintien en poste des médecins



L'ensemble de la collectivité profite du maintien en poste des médecins : l'accès aux soins et la continuité des soins s'en trouvent améliorés. Lorsque la collectivité joue un rôle actif en aidant un nouveau médecin et sa famille à bien s'intégrer et à se sentir les bienvenus, la satisfaction à long terme de ce médecin, tant vis à vis de la collectivité que de ses conditions d'exercice, s'en verra grandement améliorée.

Il est important que la responsabilité de la fidélisation d'un nouveau médecin soit clairement attribuée et, plus nombreuses seront les personnes assumant ce rôle, mieux ce sera. Pour ce faire, on peut notamment créer un comité de maintien en poste des médecins. Il s'agira de déterminer et de mettre en place un réseau de volontaires provenant de toute la collectivité dont les membres travailleront ensemble à l'élaboration de stratégies de fidélisation des médecins et conduiront les activités dont la réalisation aura été convenue.

Bien qu'en général, plusieurs de ces activités prennent place dans les premières semaines suivant l'arrivée d'un nouveau médecin, il faut garder à l'esprit qu'une stratégie efficace de fidélisation commence avant même qu'il ne soit présent et se poursuit bien au delà. On trouvera ci dessous un calendrier présentant quelques activités suggérées.

1

## *Avant l'arrivée du médecin*

- Envoi d'une lettre de bienvenue au médecin et à sa famille.
- Mise en œuvre de l'assistance requise en matière de logement et de scolarisation des enfants.
- Entretien avec la famille pour déterminer ses domaines d'intérêt dans la collectivité.

2

## *À l'arrivée du médecin*

- Accueil et bienvenue.
- Remise d'un cadeau de bienvenue.
- Aide à l'installation pendant les premiers jours.

# Responsable(s) du maintien en poste des médecins suite

3

## **Premières semaines**

- Présentation de l'intervenant communautaire pivot, de la famille d'accueil (le cas échéant) et du ou des défenseurs des intérêts communautaires.
- Fourniture au nouveau médecin des numéros de téléphone locaux et des coordonnées requises pour ses différents centres d'intérêt et ceux de sa famille (par exemple loisirs et activités).
- Organisation d'une réception communautaire.
- Soutien permanent au conjoint pour une éventuelle recherche d'emploi.
- Mise en valeur des possibilités culturelles et récréatives offertes localement.
- Envoi d'un communiqué de presse au journal local pour annoncer qu'un nouveau médecin est arrivé dans la collectivité (voir la [section relative aux communiqués de presse](#)) ou publication d'un encart publicitaire lui souhaitant la bienvenue. L'accueil du nouveau venu au nom des partenaires de la collectivité générera chez lui un sentiment de proximité avec les ressources locales.
- Planification de réunions de rétroaction officielles avec le médecin afin de comprendre et de gérer tout problème imprévu.

4

## **Activités permanentes**

- Planification d'une manifestation et d'une cérémonie de reconnaissance.
- Organisation de rencontres régulières pour mieux comprendre l'évolution des besoins du nouveau médecin et de sa famille.
- Mise en relation du médecin et de sa famille, en fonction de leurs centres d'intérêt et de leurs besoins, avec des résidents locaux.
- Suivi avec le ou les responsables du maintien en poste des médecins pour déterminer les domaines dans lesquels la collectivité pourrait apporter une aide; il est important que la nouvelle recrue établisse une bonne relation avec le ou les responsables du maintien en poste des médecins.
- Le cas échéant, on demandera au nouveau médecin de donner son avis sur les activités de recrutement et de fidélisation des médecins organisées dans la collectivité et éventuellement d'y participer.
- Les médecins venus de l'étranger peuvent avoir, pendant les premières années, besoin d'aide pour passer d'un permis d'exercice restreint à un permis d'exercice indépendant ou, en matière d'immigration, pour passer d'un statut de travailleur temporaire (par exemple avec un permis de travail) à un statut de résident permanent.

*Pour de plus amples détails, veuillez consulter, dans la section Outils et ressources, le **formulaire de recensement des centres d'intérêt** et le **planificateur du parcours d'accueil et d'intégration dans la collectivité**.*

# Intervenant communautaire pivot



Le comité ou le responsable du maintien en poste des médecins aurait avantage à s'appuyer sur une source d'information au sein de la collectivité. À cette fin, on pourra nommer un intervenant communautaire pivot. Cette personne sera en contact direct avec le nouveau médecin, agissant en tant qu'hôte et en tant qu'intermédiaire avec l'ensemble de la collectivité. L'intervenant communautaire pivot travaillera également en étroite collaboration avec le mentor clinique. Cet intervenant devra faire l'objet d'un choix judicieux. Il pourrait s'avérer pertinent de demander au recruteur local d'assumer ce rôle; en effet, ce dernier connaît bien la collectivité et sera en mesure de faciliter l'intégration du nouveau médecin. Un médecin local pourrait également être un bon choix; en effet, un confrère sera en mesure de mettre en relation le nouveau venu avec d'autres médecins et avec leur famille.

On trouvera, ci après, un calendrier présentant quelques activités dont l'intervenant communautaire pivot pourrait prendre la responsabilité.

**1**

## ***Avant l'arrivée du médecin***

- Envoi d'une lettre de bienvenue à la famille.

**2**

## ***À l'arrivée du médecin***

- Accueil du médecin et de sa famille et organisation d'une visite de la collectivité.

**3**

## ***Premières semaines***

- Invitation de la famille du nouveau médecin à dîner.
- Création d'occasions de rencontres avec d'autres familles locales.

**4**

## ***Activités permanentes***

- Invitation du médecin et de sa famille à des manifestations et à des activités communautaires, en particulier celles pour lesquelles ils ont manifesté un intérêt.
- Information de la famille du médecin quant aux dates d'inscription aux manifestations et aux activités communautaires pour les enfants.
- Participation aux activités de reconnaissance des médecins.
- Maintien d'un contact régulier.

# Orientation clinique



Bien entendu, le nouveau médecin sera enthousiaste à l'idée d'intégrer son nouveau cabinet et de travailler avec une nouvelle équipe. Afin de faciliter l'intégration d'un médecin dans son nouveau contexte professionnel et de contribuer à une transition en douceur, la clinique ou l'hôpital d'accueil aurait avantage à prendre en charge l'ensemble des tâches administratives requises, à l'informer sur les conditions d'exercice y prévalant et à prévoir des rencontres de présentation avec ses nouveaux collègues.

On trouvera, ci après, un calendrier présentant quelques activités que l'organisation d'accueil pourra mettre en œuvre pour préparer l'arrivée d'un nouveau médecin et faciliter son intégration dans son nouvel environnement clinique.

## 1 Avant l'arrivée du médecin

- Confirmation que l'organisation a bien en main tous les documents justificatifs relatifs aux titres du médecin.
- Mise en place des droits hospitaliers.
- Équipement du bureau du médecin, notamment son téléphone, son ordinateur et sa plaque signalétique.
- Réalisation, paramétrage ou commande des badges d'identification, des cartes d'accès et du téléavertisseur requis.
- Envoi au personnel d'une annonce concernant l'arrivée du nouveau médecin.
- Envoi d'une lettre de bienvenue au nouveau médecin.

## 2 À l'arrivée du médecin

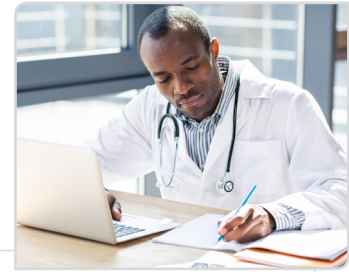
- Organisation d'une visite de la clinique ou de l'hôpital.
- Organisation d'une réunion avec le directeur général de l'hôpital et avec le chef du personnel.
- Désignation d'un membre du service informatique chargé d'assister le médecin (par exemple pour la configuration de sa messagerie vocale et pour la gestion des différents mots de passe relatifs à l'accès aux dossiers médicaux électroniques et au système. d'archivage et de transmission d'images de l'hôpital).
- Organisation de réunions administratives et d'orientation clinique et examen, avec le médecin, des rôles du personnel administratif et clinique et des attentes correspondantes.

## 3 First Few Weeks

- Mise en relation du nouveau médecin avec les ressources et les programmes locaux pertinents (par exemple les services sociaux, d'assistance en santé mentale ainsi que de soutien à domicile et en milieu communautaire).
- Mise en relation du nouveau médecin avec le RLISS afin qu'il soit au courant des programmes et des services régionaux existants (voir [Ressources du RLISS](#)), ainsi qu'avec Professions-SantéOntario pour le soutien à l'exercice (voir [Ressources de ProfessionsSantéOntario](#)).

Pour de plus amples renseignements, on consultera la **Liste de contrôle pour la clinique/l'hôpital à l'arrivée d'un nouveau médecin** et l'**Exemple de programme pour la première semaine** dans la section **Outils et ressources**.

# Programme de mentorat clinique



Outre l'orientation clinique, la clinique ou l'hôpital d'accueil du nouveau médecin pourrait souhaiter s'appuyer sur un programme de mentorat clinique ou mettre en place un tel programme afin d'offrir un soutien supplémentaire au nouveau venu.

Le Collège des médecins de famille de l'Ontario (OCFP) a récemment lancé l'**initiative Réseau de mentorat en milieu rural**. Ce projet, ayant tout d'abord fait l'objet d'une phase pilote dans les RLISS du Nord Ouest, du Nord Est et du Sud Ouest, offre aux médecins (y compris les suppléants) la possibilité d'intégrer le réseau ainsi créé afin de recevoir de l'aide pour la gestion de toute une gamme de défis liés à l'exercice de leur métier, notamment en ce qui concerne la fourniture de soins d'urgence. **Pour en savoir plus, on consultera** (en anglais).

Si la clinique ou l'hôpital décide de lancer son propre programme de mentorat, il conviendra de veiller à ce qu'un soutien organisationnel structuré soit bien en place. Les médecins expérimentés travaillant dans la collectivité depuis un certain temps seraient bien placés pour offrir du mentorat dans le cadre de ce programme. Il est également, en général, particulièrement pertinent de former les mentors, surtout s'ils débutent dans ce rôle. On communiquera avec les responsables cliniques du RLISS pour explorer les mécanismes de soutien existants dont la nouvelle recrue pourrait tirer profit. Une fois les mentors en place, il conviendra de réfléchir soigneusement au choix des personnes encadrées qui seront attribuées à chacun d'entre eux. Il conviendra de se pencher sur la façon dont l'organisation suivra et évaluera le programme et les relations de mentorat.

On trouvera, ci après, une proposition de calendrier pour les réunions de mentorat et pour l'évaluation du programme.

## Réunions

Au cours des deux premiers mois	Une fois par semaine
Au cours des dix mois suivants	Une fois toutes les deux à trois semaines
Activités permanentes	Mise en place d'un calendrier de rencontres convenant au mentor et à la personne encadrée.

## Évaluation

Enquête auprès du nouveau médecin et de son mentor :

- À la fin des deux premiers mois
- À la fin de la première année

Ce programme évoluera en fonction des commentaires des participants.

On trouvera des renseignements supplémentaires sur le mentorat dans le module *Recrutement et maintien en poste des médecins* module (pages 9-12) de la Trousse de recrutement de ProfessionsSantéOntario.



# Le mentor clinique



Une fois le programme de mentorat clinique en place, on pourra choisir un mentor clinique pour le nouveau médecin. Le mentor clinique agira en tant que guide professionnel, aidant le nouveau venu à s'habituer aux activités et au fonctionnement de la clinique ou de l'hôpital d'accueil, lui présentant le personnel médical et le conseillant au besoin. Le mentor clinique collaborera également étroitement avec l'intervenant communautaire pivot et avec le recruteur.

On trouvera, ci après, un calendrier présentant quelques activités dont le mentor clinique pourrait prendre la responsabilité.

## 1 *Avant l'arrivée du médecin*

- Envoi d'une lettre de bienvenue au nouveau médecin.

## 2 *Durant la première semaine après l'arrivée du médecin*

- Organisation d'une rencontre de bienvenue.
- Invitation à dîner du médecin et de sa famille.
- Présentation du médecin aux médecins traitants, à ses collègues, au personnel médical et aux chefs de département.
- Passage en revue d'un certain nombre de sujets propres à l'hôpital d'accueil, comme l'admission des patients, les visites des malades et l'accès aux différents soutiens.
- Mise en place, à l'intention du nouveau médecin, de possibilités d'observation de son mentor, à des moments opportuns.
- Présentation des systèmes et des ressources de soutien régionaux

## 3 *Activités permanentes*

- Présentation des possibilités de soutien professionnel ainsi que des formations ou des programmes accessibles.
- Offre d'être une ressource pour le nouveau médecin pour la gestion des cas difficiles et des patients source de complications.
- Assistance pour aider le nouveau médecin à s'y retrouver dans les difficultés du système local.
- Offre d'accompagner le nouveau médecin à des activités sociales pour le personnel médical.

# Communiqué de presse



Quand un journal local publie un article relatif à l'arrivée d'un nouveau médecin, il lui souhaite la bienvenue au sein de la collectivité, fait part aux citoyens de la bonne nouvelle d'une amélioration de l'accès aux soins et incite les résidents à se mobiliser pour favoriser son intégration locale. Le meilleur moyen pour favoriser la rédaction d'un contenu de ce type consiste à créer un communiqué de presse.

Dans ce communiqué, il conviendra de mentionner les points suivants :

- La spécialité du médecin et le cabinet ou l'hôpital qu'il intègre;
- Le fait qu'il accepte ou non de nouveaux patients;
- Les faits saillants du processus de recrutement, notamment les contributions éventuelles des partenaires;
- Les effets de ce recrutement sur la collectivité.

## ***Conseils supplémentaires :***

- Un communiqué de presse ne devrait pas dépasser une page.
- Il devrait être rédigé dans un style fait de paragraphes courts et de phrases simples.
- Il conviendrait d'y inclure une citation de l'organisation d'accueil à propos du recrutement.
- On vérifiera également l'exactitude des faits mentionnés et l'on suivra le processus d'approbation de l'organisation avant de diffuser le communiqué.
- On déterminera la personne au sein du journal auquel le communiqué devrait être adressé, par exemple le chef de la rubrique municipale ou de la rubrique concernant les nominations, le rédacteur en charge des actualités ou un journaliste traitant des sujets relatifs à la santé.
- Après l'envoi du communiqué, il conviendra d'effectuer un suivi téléphonique pour confirmer qu'il a bien été reçu.

On trouvera de plus amples renseignements à ce sujet dans le module *Traiter avec les médias* de la Trousse de recrutement de PSO.

On pourra s'inspirer de l'*Exemple de modèle de communiqué de presse* our rédiger un communiqué de presse.

# Recensement des centres d'intérêt

## RECENSEMENT DES CENTRES D'INTÉRÊT

**Date** \_\_\_\_\_

**Nom du médecin / de la famille** \_\_\_\_\_

Centre d'intérêt	Détails	Responsable
Sports Installations/Cours/Programmes		
Parcs et loisirs (Fournir un guide)		
Formation		
Réseautage social Organisation religieuse / Centre communautaire Activité après l'école / Parents d'élèves / Groupe de travaux manuels		
Besoins spirituels		
Besoins linguistiques et en matière d'emploi		

**Conseil :** Il conviendra de ne pas oublier de vérifier que le médecin et sa famille sont au courant de l'ensemble des possibilités et des programmes uniques qu'offre la collectivité. On modifiera le formulaire en conséquence.

# Planificateur du parcours d'accueil et d'intégration dans la collectivité

Planificateur	Activité affectée à	Date prévue	Date de réalisation
<b><i>Avant l'arrivée du nouveau médecin</i></b>			
Prendre des dispositions pour un hébergement temporaire.			
Transmettre au nouveau médecin les renseignements relatifs aux dispositions prises en matière d'hébergement temporaire.			
Mettre le nouveau venu en relation avec les services auxquels il souhaite accéder, par exemple en matière bancaire, juridique, immobilière, automobile et comptable, en fonction de ses préférences.			
<b><i>À l'arrivée du médecin</i></b>			
Vérification que la personne chargée de l'accueil du nouveau médecin dispose de son itinéraire de voyage.			
Détermination de la personne ressource disponible, prête à résoudre les éventuels problèmes et à fournir de l'assistance.			
Dispositions pour acheter et remettre au nouvel arrivant son cadeau de bienvenue.			
<b><i>Installation personnelle</i></b>			
Attribution et présentation de l'intervenant communautaire pivot.			
Soutien en matière de dispositions bancaires et financières.			
Soutien, le cas échéant, pour l'obtention d'une couverture par l'assurance maladie provinciale.			
Information du nouveau venu sur les caractéristiques du système éducatif et présentations correspondantes.			

# Planificateur du parcours d'accueil et d'intégration dans la collectivité suite

Planificateur	Activité affectée à	Date prévue	Date de réalisation
<b><i>Installation personnelle suite</i></b>			
Présentation des activités récréatives et culturelles offertes au sein de la collectivité.			
Fourniture au nouveau médecin des numéros de téléphone locaux et des coordonnées requises pour ses différents centres d'intérêt et ceux de sa famille (par exemple passe temps et activités).			
Assistance active auprès du conjoint en matière d'emploi.			
Planification de l'activité de bienvenue.			
<b><i>Activités permanentes</i></b>			
Organisation de rencontres régulières pour mieux comprendre l'évolution des besoins du nouveau médecin et de sa famille.			
Mise en relation du médecin et de sa famille, en fonction de leurs centres d'intérêt et de leurs besoins, avec des résidents locaux.			
Suivi avec le ou les responsables du maintien en poste des médecins pour déterminer les domaines dans lesquels on pourra apporter une aide supplémentaire.			
Le cas échéant, on demandera au nouveau médecin de donner son avis sur les activités de recrutement et de fidélisation des médecins organisées dans la collectivité et éventuellement d'y participer.			

# Planificateur du parcours d'accueil et d'intégration dans la collectivité suite

Planificateur	Activité affectée à	Date prévue	Date de réalisation
<i>Félicitations</i>			
Cartes – On suivra les activités de communication et on veillera à l'envoi régulier de cartes provenant de personnes appartenant à différents cercles.			
Communications par l'intermédiaire du journal local. On suivra les activités de communication et on veillera à la parution régulière d'articles de présentation, de reconnaissance et de félicitations.			
Planification d'une manifestation ou d'une cérémonie de reconnaissance.			

# Liste de contrôle pour la clinique/l'hôpital à l'arrivée d'un nouveau médecin

1

## *Avant l'arrivée du médecin*

### **Aspects administratifs**

- Confirmation que l'organisation a bien en main tous les documents justificatifs relatifs aux titres du médecin (émanant par exemple de l'OMCO et de l'ACPM) et les autres documents nécessaires (par exemple les exigences en matière de vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables).
- Mise en place des droits hospitaliers (si nécessaire).
- Affectation au nouveau médecin d'une personne chargée de l'aider sur le plan administratif.
- Nettoyage et mise en place du bureau du médecin, notamment en ce qui concerne le téléphone, l'ordinateur (y compris les listes internes appropriées de distribution de courriels), la plaque signalétique et les fournitures.
- Réalisation, paramétrage ou commande des badges d'identification, des cartes d'accès et du téléavertisseur requis.
- Élaboration de documents à l'appui des réunions d'orientation.
- Mise au point d'un parcours pour le premier jour de présence du nouveau médecin incluant une rencontre et un accueil collectifs.
- Envoi au personnel d'une annonce concernant l'arrivée du nouveau médecin

### **Clinical**

- Choix d'un mentor clinique pour le nouveau médecin.
- Discussion avec le responsable clinique du calendrier des activités cliniques et des rendez vous du nouveau médecin; vérification, avec ce dernier, des jours de vacances et d'absence pour participer à des conférences prévus; confirmation, avec le nouveau médecin, des dates de début de son activité clinique et de ses périodes de garde.

# Liste de contrôle pour la clinique/l'hôpital à l'arrivée d'un nouveau médecin suite

2

## À l'arrivée du médecin

### Aspects administratifs

- L'administration de l'établissement rencontrera le nouveau médecin concernant l'orientation au sein de l'organisation, les renseignements sur la trousse de bienvenue, les avantages sociaux, la facturation, etc.
- Désignation d'un membre du service informatique chargé d'assister le médecin (par exemple pour la configuration de sa messagerie vocale et pour la gestion des différents mots de passe relatifs à l'accès aux dossiers médicaux électroniques et au système d'archivage et de transmission d'images de l'hôpital).
- Planification d'une réunion d'orientation administrative pour traiter de sujets tels que l'indemnité universitaire, le traitement du courrier, l'accès au calendrier et sa maintenance ainsi que l'examen des rôles du personnel administratif et les attentes en la matière.

### Aspects cliniques

- Organisation d'une visite de la clinique ou de l'hôpital.
- Organisation d'une réunion avec le directeur général de l'hôpital et avec le chef du personnel.
- Planification d'une réunion d'orientation clinique pour traiter de sujets tels que le processus clinique, les renseignements sur la facturation, les formulaires ainsi que l'examen des rôles du personnel clinique et les attentes en la matière.
- Planification d'une réunion concernant le programme de formation (le cas échéant) pour traiter de sujets tels que l'aperçu du programme, les attentes vis à vis des résidents et des chercheurs et les évaluations.
- Mise en relation du nouveau médecin avec les ressources et les programmes locaux pertinents (par exemple les services sociaux, d'assistance en santé mentale ainsi que de soutien à domicile et en milieu communautaire).
- Mise en relation du nouveau médecin avec le RLISS afin qu'il soit au courant des programmes et des services régionaux existants (voir [Ressources du RLISS](#)) ainsi qu'avec ProfessionsSantéOntario pour le soutien à l'exercice (voir [Ressources de ProfessionsSantéOntario](#)).



# Exemple de programme pour la première semaine

<b>Orientation : Dre Leila Thackston</b>		
<b>Personne ressource clé : Dean Carillo, recruteur, hôpital de Maple</b>		<b>519-222-2222</b>

<b>Lundi</b>	<b>9 h</b>	Affaires médicales, Orientation administrative Jenny Walker, Affaires médicales	Stationner sur l'emplacement réservé aux médecins et se rendre au guichet des admissions de l'hôpital de Maple
	<b>11 h</b>	Visite de l'hôpital Jenny Walker, Affaires médicales	Hôpital de Maple
	<b>12 h</b>	Déjeuner avec Le directeur général, John James L'infirmière en chef, Simone Millstone La directrice administrative, Tiffany Williams Le chef du personnel, le D <sup>r</sup> Bill Cohen	Charlie's Cafe
	<b>14 h</b>	Rencontre avec la D <sup>re</sup> Meredith Daynard, votre mentore assignée Discussion autour de la stratégie globale du programme de mentorat des médecins	Salle de réunion administrative 352B
	<b>15 h</b>	Rencontre sociale, avec votre conjoint et votre famille, avec le D <sup>r</sup> Dave Kline et son épouse Tracy Kline Bienvenue au sein du groupe des médecins	Administration, salle de réunion 121A
<b>Mardi</b>	<b>9 h</b>	Orientation clinique Facturation, prise de rendez vous des patients et aiguillages	Adjoint administratif, Mark Monroe Responsable clinique, Erin Dow
	<b>13 h</b>	Visite de patients	
<b>Vendredi</b>	<b>8 h</b>	Prise de fonction officielle avec Sandie Lindell, recruteuse	Votre bureau

# Exemple de modèle de communiqué de presse

[Date de diffusion]

## **Titre sur un nouveau médecin arrivant dans la collectivité**

**Responsable :** Organisation annonçant avoir recruté un médecin.

**Paragraphe** mentionnant la spécialité du médecin et la date à laquelle il commencera à travailler à l'hôpital ou à la clinique locale

**Paragraphe** expliquant la nécessité de ce recrutement (par exemple une pénurie de médecins dans une spécialité particulière)

**Citation du chef du personnel ou du directeur général** concernant les effets positifs que ce recrutement aura sur la prestation des soins aux patients ou la facilité d'intégration du nouveau médecin dans l'équipe

**Paragraphe** indiquant les lieux d'exercice précédents du médecin recruté avant qu'il ne s'installe dans la collectivité et expliquant ses motivations pour travailler dans cette localité et, éventuellement, en Ontario

**Citation** du nouveau médecin expliquant son enthousiasme vis à vis de l'hôpital ou du cabinet dans lequel il va travailler et éventuellement vis à vis de la collectivité

**Paragraphe** décrivant les points saillants du processus de recrutement. Quand la personne recrutée a-t-elle contacté l'organisation pour la première fois? Y a-t-il eu une visite sur place? Une demande d'étude d'impact sur le marché du travail a-t-elle été nécessaire? On n'oubliera pas de mentionner si une autre organisation a collaboré avec l'organisation recruteuse durant le processus de recrutement.

**[Citation de l'organisation partenaire, le cas échéant.]**

-30-

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Nom et titre de la personne ressource  
Organisation  
Numéro de téléphone  
Courriel

# Ressources de PSO

Il conviendra de veiller à informer le nouveau médecin des ressources que PSO met à sa disposition pour l'assister dans sa transition vers l'exercice de sa profession, pour l'aider à trouver un suppléant pendant ses vacances et pour appuyer ses activités médicales.



## ***Transition vers l'exercice de la profession***

### **Transition vers l'exercice de la profession (TvEP)**

Le document TvEP fournit des renseignements sur leur carrière aux médecins exerçant en Ontario. Les différents modules traitent de plusieurs sujets, notamment : « aspect commercial de la médecine », « enseigner tout en exerçant » et « bien être du médecin ».

### **Conseillers régionaux PSO**

Grâce à leurs connaissances régionales acquises par l'entremise des RLISS et à leurs capacités d'intervention à l'échelon de la province, les conseillers régionaux PSO peuvent vous mettre en relation avec les ressources dont vous avez besoin au moment où vous en avez besoin.

[http://www.healthforceontario.ca/fr/M4/Conseillers\\_régionaux](http://www.healthforceontario.ca/fr/M4/Conseillers_régionaux)



## ***Trouver un suppléant pendant une période de vacances***

### **EmploisPSO**

Le site [EmploisPSO](#) permet de publier des possibilités d'emploi pour des médecins suppléants. Il s'agit du site d'emploi le plus utilisé par les médecins de l'Ontario; en outre il est totalement gratuit. Si vous débutez sur ce site, l'équipe d'assistance technique d'EmploisPSO vous aidera à vous y retrouver rapidement et vous indiquera les pratiques exemplaires pour publier une offre pour un poste.

### **Programme de suppléance pour les médecins de famille en milieu rural**

Le Programme de suppléance pour les médecins de famille en milieu rural (PSMFMR) fournit des remplacements temporaires à court terme pour les médecins de famille exerçant en milieu rural au sein des collectivités admissibles de l'Ontario.

[http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous\\_les\\_programmes/Programme\\_de\\_suppléance\\_pour\\_les\\_médecins\\_de\\_famille\\_en\\_milieu\\_rural](http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous_les_programmes/Programme_de_suppléance_pour_les_médecins_de_famille_en_milieu_rural)

### **Programme de suppléance pour les spécialistes du Nord**

Le Programme de suppléance pour les spécialistes du Nord (PSSN) offre des remplacements de médecins spécialistes, à des fins de répit et pour pourvoir des postes vacants, aux collectivités admissibles et pour certaines spécialités dans le cadre de deux programmes : le Programme de suppléance prioritaire pour les spécialistes et le Programme de suppléance temporaire pour les spécialistes. [http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous\\_les\\_programmes/Programmes\\_de\\_suppléance\\_pour\\_les\\_spécialistes\\_du\\_Nord](http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous_les_programmes/Programmes_de_suppléance_pour_les_spécialistes_du_Nord)

# Ressources de PSO suite



## *Appui à l'exercice*

### **Conseiller régional PSO**

Votre conseiller régional vous mettra en contact avec des ressources et des partenaires, vous fera part de pratiques exemplaires et vous aidera à recruter et à fidéliser les médecins. [http://www.healthforceontario.ca/fr/M4/Conseillers\\_régionaux](http://www.healthforceontario.ca/fr/M4/Conseillers_régionaux)

### **Programme de lancement de carrière pour les adjoints au médecin**

Un AM permet à un médecin de voir plus de patients et de se concentrer sur les cas les plus graves. Le Programme de lancement de carrière pour les adjoints au médecin offre une aide financière pendant un temps limité afin de faciliter la transition des AM diplômés en Ontario vers le système de soins de santé. [http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous\\_les\\_programmes/Programme\\_de\\_lancement\\_de\\_carrière\\_pour\\_les\\_adjoints\\_au\\_médecin](http://www.healthforceontario.ca/fr/Home/Tous_les_programmes/Programme_de_lancement_de_carrière_pour_les_adjoints_au_médecin)

**Pour de plus amples renseignements, veuillez adresser un courriel à :**  
[practiceontario@healthforceontario.ca](mailto:practiceontario@healthforceontario.ca)

Tél : 1 800 596 4046, option 5 | Tél : 416 862 2200, option 5

# Ressources du RLISS



## **Accès Soins**

Accès Soins oriente les Ontariennes et les Ontariens qui n'ont pas de médecin attiré vers un fournisseur de soins de santé familiale qui accepte de nouveaux patients. Les personnes ressources locales pour les soins collaboreront étroitement avec vous pour appréhender votre type d'exercice et vos capacités à accepter de nouveaux patients. Pour intégrer Accès Soins, veuillez communiquer avec votre RLISS.

<http://www.health.gov.on.ca/fr/ms/healthcareconnect/pro/>

## **Responsables cliniques du RLISS**

Les responsables cliniques du RLISS peuvent également fournir des systèmes et des ressources de soutien régionaux afin d'aider les médecins qui exercent au sein de leur RLISS. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez consulter les [sites Web des RLISS](#).