

Éléments clés d'une supervision bienveillante et efficace au CIUSSS-EMTL

Pour plus d'informations, consulter la version complète de la [Trousse de supervision au CIUSSS-EMTL](#)



Introduction

La supervision de stage est l'un des éléments importants de la culture de l'enseignement qui anime notre établissement. Merci de votre implication et n'hésitez pas à explorer les ressources à votre disposition. Vous n'êtes pas seul!

Superviser, c'est quoi pour vous ?

- Ayez du plaisir à superviser;
- Trouvez ce qui est important pour vous dans la supervision de stage et ce qui vous motive.

Les ressources en soutien

- Service du développement et soutien à l'enseignement (SDSE); enseignement.developpement.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
- Service des stages et relève étudiante (SSRE). stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

S'approprier les outils fournis par l'établissement d'enseignement

- Respecter le mandat de supervision;
- Demander des précisions advenant un questionnement et de la formation au besoin.

Se former et s'outiller en consultant les ressources disponibles au CIUSSS-EMTL

- Consulter et explorer les ressources de formations et informatives disponibles;
- Demander du soutien, de la formation ou de l'accompagnement personnalisé au besoin.

Se familiariser avec les aspects de gestion encadrant les stages

- Prendre connaissance de la Politique de l'enseignement et du processus de redistribution des revenus de stage.

Connaître les informations échangées avec les stagiaires avant le stage

- Prendre connaissance des informations reçues par les stagiaires avant l'entrée en stage.

Visualiser le processus d'accueil administratif et l'accueil humain

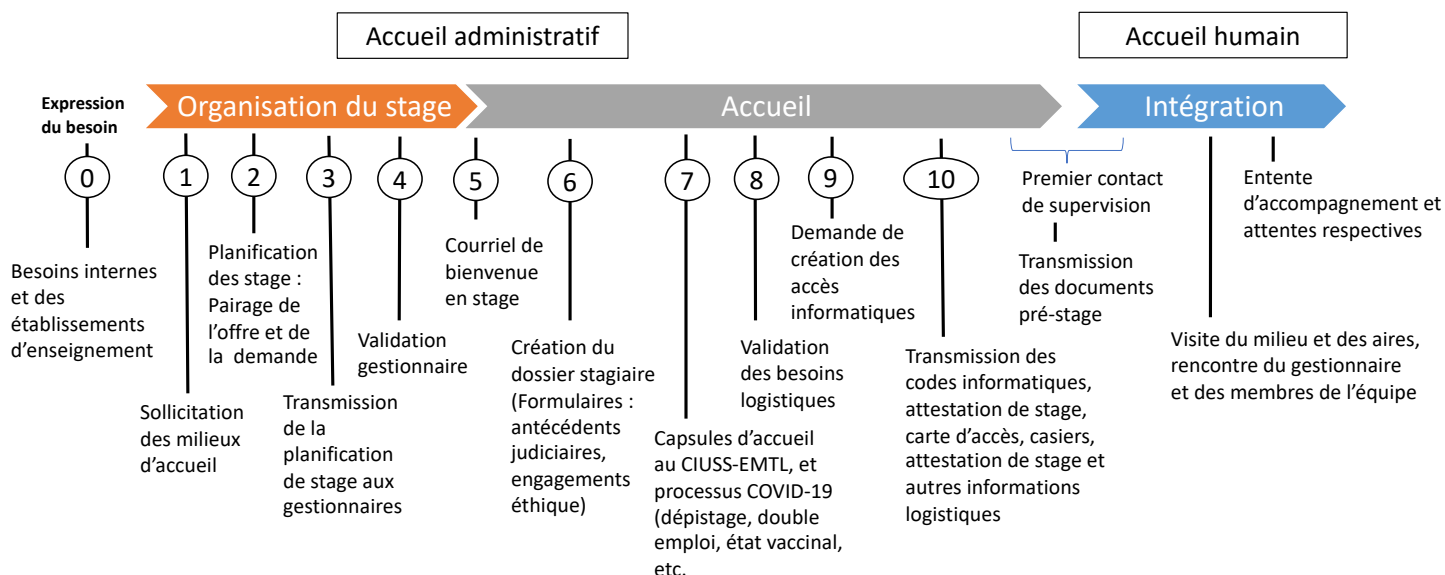


Figure 1 - Principales étapes du processus d'accueil des stagiaires



Établir une bonne relation

Valoriser la relation de supervision pour favoriser les retombées positives

- Établir les bases de votre relation de supervision, en faisant preuve de clarté et de transparence dans vos attentes et vos demandes, etc.
- Soyez à l'affût des besoins de votre stagiaire.

Accueillir chaleureusement et avec bienveillance pour favoriser l'intégration

- Traiter vos stagiaires comme vous aimeriez être traité;
- Rassurer les, en répondant à leurs questions et en les intégrant au milieu.

Définir les bases de la relation par l'entente d'accompagnement pédagogique

- Prendre idéalement une entente écrite sur le fonctionnement, mais aussi sur les attentes, les besoins et les moyens d'atteindre les objectifs de stage.

Débuter ses rétroactions par des questions ouvertes et vérifier la compréhension

- Sonder l'autoévaluation de votre stagiaire;
- Reformuler ou faites reformuler en vos mots les propos importants et significatifs pour vous assurer d'une compréhension mutuelle.

Favoriser le développement de l'autonomie et de la confiance

- Trouver le moyen d'établir une confiance mutuelle (base de l'autonomie).

Viser l'empathie et non la sympathie

- Comprendre l'autre, sans vous engager émotionnellement.

Aborder une situation difficile avant qu'elle ne devienne problématique

- Prévenir et au besoin demander de l'aide rapidement (prise en charge précoce);

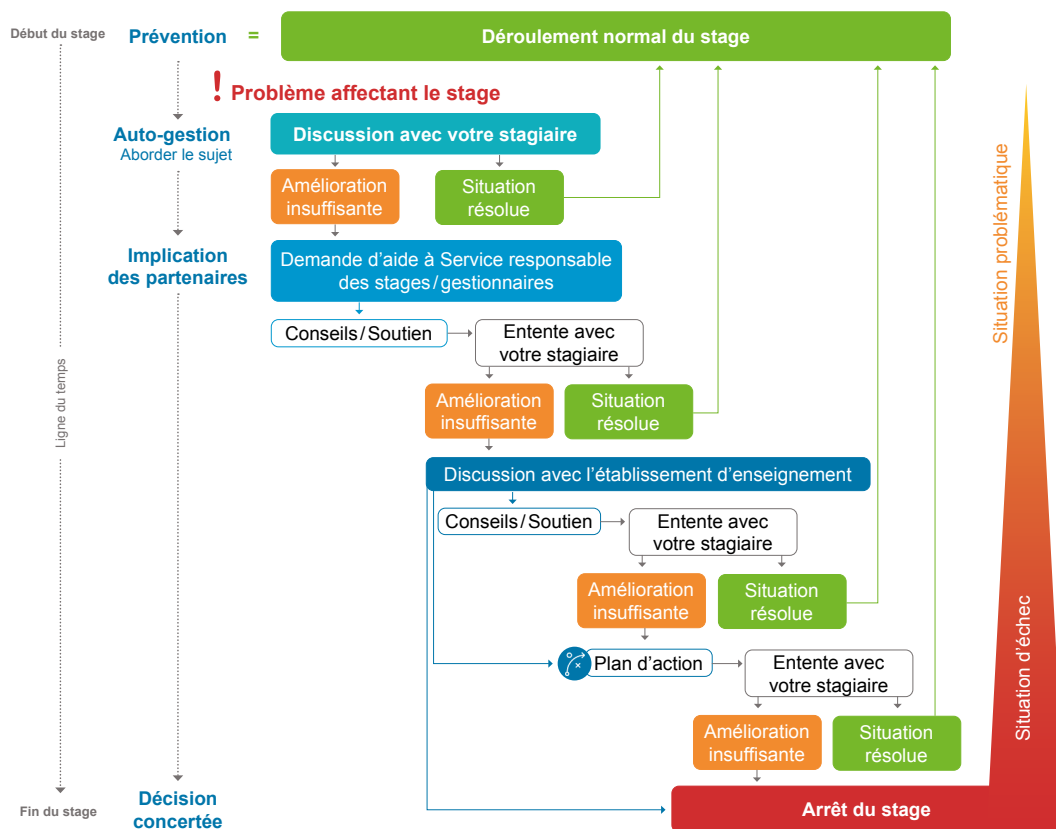


Figure 2 - Schématisation du processus de traitement d'une situation problématique

Préparer la clôture du stage et les prochaines supervisions

- Organiser la transition des dossiers et la récupération du matériel prêt;
- Faire de l'expérience stage agréable et positive (Bons souvenirs du milieu);
- Réfléchir à sa supervision et identifier les points positifs et les points sujets à amélioration ainsi que les enjeux.



Liste de vérification des activités clés liées aux phases des stages

Pour plus d'informations, consulter la version complète de la [Trousse de supervision au CIUSSS-EMTL](#)

Quelques conseils généraux	
EN CONTINU	Identifier les éléments positifs, ceux à améliorer et les enjeux liés à votre supervision (autoévaluation).
	Définir vos besoins de formation ou de développement en supervision de stage.
	Contacter le Service du développement et soutien à l'enseignement (enseignement.developpement.cemtl@ssss.gouv.qc.ca) au besoin pour un accompagnement personnalisé.
	S'informer sur d'autres moyens de s'impliquer dans la supervision de stagiaires.

Actions clés		Date	Fait
PRÉPARATION	Relire les documents du stage fournis par l'établissement d'enseignement (<i>Guide de stage, objectifs, rôles, grilles d'évaluation, etc.</i>).		
	Planifier avec le SSRE, les éléments logistiques du stage via la grille d'identification des besoins logistiques (<i>Ex. accès, logiciels, casiers, portable, boîte vocale, etc.</i>)		
	Préparer l'espace de travail pour votre stagiaire. (<i>Ex. bureau, ordinateur, téléphone, fournitures de bureau, etc.</i>). Aménagement requis? stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca		
	Informers les membres de l'équipe et le gestionnaire de l'arrivée de votre stagiaire		
	Prévoir avec votre gestionnaire un pivot pour votre stagiaire en cas d'absence.		
	Préparer les usagers à l'arrivée de votre stagiaire en précisant son rôle (au besoin).		
	Organiser le premier contact (Normalement via SSRE): Date, heure, lieu de la première rencontre, accès à l'édifice, stationnement, etc. <ul style="list-style-type: none"> • sciences infirmières: superviseur.e contacté.e par stagiaire deux jours avant le début du stage. Si retard contacter: stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca • programmes psychosociaux: superviseur.e communique avec stagiaire. 		
	Préparer les lectures importantes au bon déroulement du stage et les regrouper pour transmission ultérieure (<i>Politiques, procédures, informations, etc.</i>).		
	Établir l'horaire des premières journées (<i>Orientation, lectures, rencontres, etc.</i>).		
	Planifier la première discussion officielle: <ul style="list-style-type: none"> • Établir la liste des sujets à aborder pour établir une entente d'accompagnement pédagogique: <i>modalités et déroulement du stage; attentes de l'établissement d'enseignement (objectifs du stage, critères et déroulement des évaluations, rencontres de rétroaction formelles, etc.); fonctionnement du milieu de stage, politiques internes; valeurs de l'organisation; etc.</i> • Établir les bases de la relation de supervision¹ en spécifiant les paramètres de la relation: attentes respectives (stagiaire, superviseur.e, milieu de stage); limites et les frontières de la relation de supervision; rôles et responsabilités respectives (<i>stagiaire responsable de ses apprentissages, approche constructive visant l'amélioration par l'évaluation et la rétroaction, etc.</i>). • Aborder aussi l'importance d'une communication claire et transparente; l'anxiété; la différence (si peut affecter le déroulement du stage); l'importance d'une confiance mutuelle (<i>le droit à l'erreur, soutien aux apprentissages, etc.</i>); l'effet des retombées positives sur la motivation et la supervision offerte; l'évaluation visant la rétroaction formative; l'importance de toujours apprendre et d'un réseau de collègues et de contacts. 		
	Préparer la visite des aires de travail et de vie lors de la première journée de stage.		
	Préparer les outils de supervision: <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de supervision (fortement suggéré de prendre des notes écrites): informations entourant l'apprentissage de votre stagiaire; les faits basés sur vos observations; les résumés de rétroaction; les ententes visant l'atteinte des objectifs de stage. • Dossier du stagiaire: tous les documents sur le stage et votre stagiaire. • Rencontre de supervision: moments de rétroactions. 		
	Organiser des rencontres de présentation avec le gestionnaire, les membres de l'équipe et la ressources qui vous remplacera advenant votre absence.		

1 Bernard, J. M. et Goodyear, R. K. (2019). Fundamentals of clinical supervision (6th ed., p.223-225). The Merrill Counseling Series.

Actions clés		Date	Fait
ACCUEIL ET INTÉGRATION Les premiers jours	Accueillir chaleureusement le ou la stagiaire.		
	Offrir l'accueil spécifique au milieu et présenter : les rôles et responsabilités (stagiaire; superviseur·e); les détails spécifiques du milieu de stage liés à sa mission (<i>Orientation, objectifs, activités, clientèle(s), approches, collaborateurs, etc.</i>); les éléments concernant l'éthique de travail (<i>Code vestimentaire, identification stagiaire, horaire de travail et des pauses, tenue de dossiers, utilisation du téléphone cellulaire, etc.</i>); le fonctionnement du milieu et les procédures en place (<i>Outils de communication, pigeonniers, codes d'accès, formulaires, mécanismes de liaison avec les partenaires, etc.</i>); les services offerts par le CIUSSS-EMTL (<i>Réservation de salle, emprunt de documents, conférences et formations, etc.</i>) ;		
	Remettre la documentation et les outils pour un bon déroulement du stage.		
	S'entendre avec votre stagiaire sur l'accompagnement de supervision (entente d'accompagnement pédagogique).		
	Visiter le lieu de travail et les aires de vie (<i>Cafétéria, salles de bains, salle du personnel, centre de documentation, services techniques, stationnement, etc.</i>).		
	Présenter votre stagiaire à l'équipe, au gestionnaire et à la personne qui vous remplace en cas d'absence (cité : nom, prénom, programme et durée du stage).		
	Réviser avec votre stagiaire les mesures COVID-19, les capsules portant sur les POR's, etc.		

Quelques conseils généraux...	
DÉROULEMENT	Adapter votre supervision de façon à favoriser la prise de confiance personnelle et professionnelle de votre stagiaire dans le but de favoriser son autonomie.
	Porter une attente particulière à la relation de supervision.
	Suivre le plan de stage et l'évolution des apprentissages en visant l'atteinte des objectifs de stage.
	Proposer des situations d'apprentissage visant l'intégration de votre stagiaire à l'équipe (Intégration, participation, réseautage).
	Offrir de la rétroaction formative en préparation à l'évaluation sommative (réussite ou échec du stage).
Si un problème survient durant le stage, informer votre gestionnaire et contacter stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca .	

Actions clés		Date	Fait
CLÔTURE	Procéder à l'évaluation sommative du stagiaire et lui offrir de la rétroaction.		
	Offrir à votre stagiaire une appréciation globale du stage distincte de l'évaluation finale.		
	Recueillir les commentaires du stagiaire sur son expérience de stage.		
	S'assurer que les dossiers du stagiaire sont à jour (<i>notes d'évolution, rapports, résumés, etc.</i>).		
	Préparer les collègues et usagers à la fin du stage.		
	Demander au stagiaire de remettre le matériel emprunté (<i>clés, cocarde, livres, etc.</i>).		
	Permettre au stagiaire de faire la tournée de l'équipe pour les saluer.		
	Informé le stagiaire du processus de dotation.		
Expliquer au stagiaire qu'il devra compléter l'évaluation de stage.			

