



La Fédération  
des commissions  
scolaires  
du Québec



Fédération  
des cégeps



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**SUPERVISION DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL**

**Octobre 2017**

## Équipe de production

### **Coordination**

Giuliana Tessier  
Conseillère à la formation professionnelle, à l'éducation  
des adultes et aux services aux entreprises  
Fédération des commissions scolaires du Québec  
(FCSQ)

Rachel Gravel  
Conseillère à la formation professionnelle, à l'éducation  
des adultes et aux services aux entreprises  
Fédération des commissions scolaires du Québec  
(FCSQ)

Caroline Fortin  
Chargée de projet  
Fédération des commissions scolaires du Québec  
(FCSQ)

### **Conception et rédaction**

*Diane Barrette*  
Spécialiste en élaboration de programmes  
Groupe Vision Compétence  
Services conseils en éducation

### **Collaboration à la rédaction**

*Réal Piché*  
*Conseiller pédagogique*  
*Commission scolaire de l'Énergie*

*Mélanie Bisson*  
*Conseiller pédagogique*  
*Cégep de Jonquière*

*Dominique Bélanger*  
*Enseignant et coordonnateur de stages*  
*Cégep Garneau*

*Evelyne Bergeron*  
*Enseignante*  
*Commission scolaire de l'Énergie*

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. La Commission des partenaires du marché du travail (CPMT), la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ), la Fédération des cégeps, l'Association québécoise d'alternance études-travail (AQAET) et la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) remercient les personnes suivantes.

## Milieu de l'éducation

---

*Marcelle Parr*  
Conseillère, Recherche et développement  
SOFAD

*Diane Pageau*  
Directrice de l'édition et du marketing  
SOFAD

*Christine Demers*  
Directrice adjointe  
Responsable du Service de la formation continue et de l'ATÉ  
Cégep de Thetford Mines

## Milieu du travail

---

*Sylvain Bédard*  
Superviseur de stage  
Kongsberg

*Sébastien Veillette*  
Superviseur de stage  
Kongsberg

*Valérie Côté*  
Superviseure de stage  
Canadian Tire

*Marc-André Plouffe*  
Superviseur de stage  
ProColor

*Sylvain Lafrenière*  
Superviseur de stage  
ARM Recouvrement  
Shawinigan

## Table des matières

Équipe de production.....	2
Présentation du programme.....	5
Les buts du programme de formation.....	7
Intentions éducatives.....	8
Les objectifs.....	9
Liste des énoncés de compétence.....	9
Matrice des compétences.....	9
Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application.....	11
Élaborer des activités d'apprentissage et d'évaluation.....	14
Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires.....	16
Favoriser l'intégration de savoirs et le développement de compétences des stagiaires.....	19
Évaluer la progression des apprentissages des stagiaires.....	23
Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques.....	26
Harmonisation.....	28
Annexe 1 - Tableau d'harmonisation – Supervision de stagiaires en milieu de travail.....	29

## Présentation du programme

Le programme de formation *Supervision de stagiaires en milieu de travail* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme de formation est défini par compétences, formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation et le contexte de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme de formation *Supervision de stagiaires en milieu de travail* comprend une composante de formation spécifique de < > unités.

<N° >	<b>Supervision de stagiaires en milieu de travail</b>	
Année d'approbation :	<Année>	
<b>Type de sanction :</b>		
<b>Nombre d'unités :</b>		<>
<b>Nombre de compétences :</b>		5
<b>Durée totale :</b>		<> heures

Pour être admis au programme de formation *Supervision de stagiaires en milieu de travail*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La durée du programme de formation est de <> heures; de ce nombre, <> heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches de la fonction et <> heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme de formation est divisé en 5 compétences dont la durée varie de <> heures à <> heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement, et à l'enseignement correctif.

Conditions particulières d'admission :

- La personne est à l'emploi d'une organisation qui accueille un ou des stagiaires.
- La personne démontre de bonnes habiletés de communication.

## Les buts du programme de formation

### Formation spécifique

Le programme de formation Supervision de stagiaires en milieu de travail prépare à l'exercice de la fonction de *superviseure ou superviseur de stagiaires en milieu de travail*.

Dans l'exercice de sa fonction, la superviseure ou le superviseur de stagiaires en milieu de travail est en relation constante et étroite avec son organisation et l'équipe pédagogique qui supervise les stagiaires. Dans le cadre de stages de développement de compétences ou de mise en œuvre de compétences, la superviseure ou le superviseur de stagiaires en milieu de travail a comme principales fonctions de mettre en place l'environnement nécessaire pour accueillir et favoriser l'intégration des stagiaires, d'estimer le niveau de leurs habiletés acquises au regard des tâches ou des activités à accomplir, de déterminer les activités d'apprentissage et de formation à effectuer, de former les stagiaires, les encadrer et superviser leur travail et les apprentissages réalisés, de rendre compte de la progression des apprentissages réalisés en fonction de critères établis par le milieu de travail et l'établissement d'enseignement et de remédier aux difficultés, le cas échéant.

De plus, la superviseure ou le superviseur s'assure de faire de la rétroaction régulièrement avec les stagiaires et l'équipe pédagogique afin d'ajuster ses interventions au fur et à mesure de leur apprentissage.

Cette personne doit se conformer aux politiques et procédures de son milieu de travail et prévient, notamment, les risques pour la santé et la sécurité des stagiaires en tenant compte spécifiquement du contexte où se déroule le travail et des risques qui y sont associés.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme de formation *Supervision de stagiaires en milieu de travail* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de sa fonction, soit :
  - lui permettre, dès l'entrée en fonction, de jouer les rôles et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à sa fonction;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un contexte de supervision de stagiaires (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
  - lui faire connaître le contexte particulier relié à la supervision de stagiaires en milieu de travail;
  - lui faire connaître ses droits et responsabilités à titre de superviseure ou superviseur de stagiaires en milieu de travail.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
  - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux contextes d'apprentissage et d'évaluation, aux techniques et aux technologies utilisées;
  - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
  - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
  - lui permettre d’adopter une attitude positive à l’égard des changements;
  - lui permettre de s’adapter à différents types de stagiaires, de contextes de mise en œuvre ou de développement de compétences en milieu de stage;
  - lui permettre d’assumer de nouvelles fonctions dans son milieu de travail.

#### Intentions éducatives

Les intentions éducatives en formation spécifique s’appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l’étudiante ou de l’étudiant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n’ont pas fait l’objet de formulations explicites au niveau des buts de la formation ou des objectifs et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

En conformité avec les visées de la formation collégiale, la formation spécifique vise aussi à former la personne à vivre en société de façon responsable, à amener la personne à intégrer les acquis de la culture et, enfin, à amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d’ouverture sur le monde.

- Déployer les moyens nécessaires pour favoriser la réussite du stage.
- Démontrer des comportements exemplaires.
- Favoriser le développement d’une culture de formation dans l’entreprise.



## Les objectifs

Liste des énoncés de compétence

### Formation spécifique

Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application

Planifier des activités d'apprentissage et d'évaluation

Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires

Favoriser l'intégration de savoirs et le développement des compétences des stagiaires

Évaluer la progression des apprentissages des stagiaires

## Matrice des compétences

La matrice des compétences permet d'avoir un aperçu global du programme de formation techniques. Elle regroupe l'ensemble des composantes du programme, et situe chacune des compétences de la formation spécifique.

La matrice des compétences comprend :

- les compétences générales de la formation spécifique qui portent sur des activités de travail communes à différentes tâches ou situations;
- les compétences particulières, qui portent sur des tâches directement rattachées à l'exercice de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale. Le symbole (o) indique un lien, dans l'exercice de la profession, entre une compétence particulière et une compétence générale.

L'ordre de présentation des compétences de la formation spécifique reflète la conception du programme de formation, mais n'infère pas l'application qu'on en fera. La matrice des compétences est fournie à titre indicatif.

MATRICE DES COMPÉTENCES	NUMÉRO	DURÉE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES					NOMBRE DE COMPÉTENCES	DURÉE DE LA FORMATION
			Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application	Planifier des activités d'apprentissage et d'évaluation					
Supervision de stagiaires en milieu de travail									
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES									
<b>NUMÉRO</b>			1	2			2		
<b>DURÉE</b>									
Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires	3		○	○					
Favoriser l'intégration de savoirs et le développement des compétences des stagiaires	4		○	○					
Évaluer la progression des apprentissages de la stagiaire ou du stagiaire	5		○	○					
<b>NOMBRE DE COMPÉTENCES</b>	3						5		
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>									

Légende : existence d'un lien fonctionnel



**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En se référant à l'organisation des stages en milieu de travail.</li> <li>• À partir des lois, des règlements, des politiques, des normes et des codes en vigueur; de documentation pertinente.</li> <li>• À l'aide de données récentes sur la fonction.</li> <li>• A l'aide de supports technologiques.</li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte d'information pertinente.</li> <li>• Analyse critique de l'information.</li> <li>• Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.</li> <li>• Manifestation d'intérêt pour la fonction de supervision de stages en milieu de travail.</li> </ul>

<p>1. Caractériser les objectifs et l'organisation des stages en milieu de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance de la mission et des objectifs de l'apprentissage en milieu de travail.</li> <li>• Caractérisation des différents types de stages en milieu de travail, de leur organisation et des particularités qui ont trait aux différents ordres d'enseignement.</li> <li>• Reconnaissance du rôle des divers intervenants pédagogiques et autres professionnels en lien avec la fonction de supervision.</li> <li>• Prise en compte des orientations gouvernementales qui ont trait l'apprentissage en milieu de travail.</li> </ul>
<p>2. Examiner l'exercice de la fonction de supervision de stagiaires en milieu de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des conditions d'accès à la fonction.</li> <li>• Examen complet des tâches et de leurs opérations respectives.</li> <li>• Mise en relation des conditions et des exigences de réalisation se rapportant à chacune des tâches.</li> <li>• Pertinence des liens établis entre les habiletés et les comportements en lien avec la fonction.</li> <li>• Appréciation réaliste de ses propres habiletés et comportements.</li> <li>• Reconnaissance de différents types d'accompagnement (coaching, compagnonnage, etc.).</li> <li>• Reconnaissance de son style de leadership.</li> </ul>
<p>3. Examiner la réglementation et les politiques afférentes à la fonction de supervision de stagiaires en milieu de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des exigences réglementaires et des politiques en lien avec la fonction de supervision de stages : <ul style="list-style-type: none"> <li>– par rapport aux stagiaires;</li> <li>– à l'établissement de formation qui encadre les stages;</li> <li>– à l'organisation qui accueille les stagiaires.</li> </ul> </li> <li>• Reconnaissance des mesures de soutien aux stages en entreprise.</li> <li>• Reconnaissance de la portée et des limites de ses interventions comme superviseuse ou superviseur de stagiaires.</li> <li>• Reconnaissance de l'imputabilité liée à la fonction de supervision.</li> <li>• Reconnaissance des dimensions éthiques liées à la fonction de supervision.</li> </ul>

<p>4. Caractériser différentes clientèles de stagiaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de différents types de clientèles en lien avec les stages et les ordres d'enseignement afférents.</li> <li>• Caractérisation de différents types de clientèles en fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>– de profils de différentes générations;</li> <li>– de différences culturelles;</li> <li>– de besoins particuliers.</li> </ul> </li> <li>• Reconnaissance de ressources disponibles.</li> </ul>
<p>5. Examiner le programme de formation et ses exigences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance de l'organisation de la formation, des modes d'évaluation et de sanction et des politiques institutionnelles.</li> <li>• Mise en relation appropriée entre la fonction, le programme de formation et son projet professionnel.</li> <li>• Appréciation réaliste de sa motivation au regard du cheminement prévu vers la pratique de la fonction.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Élaborer des activités d'apprentissage et d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.</li> <li>• À l'aide de données probantes en pédagogie; de documents de référence et d'outils pédagogiques et d'évaluation.</li> <li>• À l'aide de supports technologiques.</li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application adéquate de principes pédagogiques.</li> <li>• Utilisation de la terminologie appropriée.</li> <li>• Utilisation efficace de la documentation de référence.</li> <li>• Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.</li> <li>• Démonstration de créativité.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les principes de l'apprentissage des stagiaires en situation de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé des caractéristiques et des spécificités de différentes approches utilisées pour l'apprentissage.</li> <li>• Relevé des fondements et des concepts propres aux approches.</li> <li>• Différenciation appropriée de différents modes d'apprentissage.</li> </ul>
2. Élaborer des activités d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des concepts et des valeurs reliées à l'apprentissage.</li> <li>• Reconnaissance du processus de déroulement d'une activité pédagogique.</li> <li>• Distinction de différents types d'activités d'apprentissage.</li> <li>• Élaboration d'activités d'apprentissage adaptées aux valeurs du milieu de travail, à des situations de travail et différents types de profils de stagiaires.</li> </ul>
3. Élaborer des activités d'évaluation des apprentissages.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des concepts et des valeurs reliées à l'évaluation.</li> <li>• Association du processus d'évaluation en lien avec le type de compétence.</li> <li>• Reconnaissance du processus d'une activité d'évaluation.</li> <li>• Distinction de différents types et moyens d'évaluation.</li> <li>• Élaboration d'activités d'évaluation adaptées aux valeurs du milieu de travail, à des situations de travail peu complexes et différents types de profils de stagiaires.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
<p>Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.</li> <li>• Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.</li> <li>• Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.</li> <li>• En présence de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• À partir des règlements, des politiques d'encadrement des stages; des politiques et procédures du milieu de travail; du plan d'apprentissage de la stagiaire ou du stagiaire et s'il y a lieu, du plan d'intervention ou du plan d'aide à l'apprentissage.</li> <li>• En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.</li> <li>• À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;</li> <li>• A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;</li> <li>• A l'aide de supports technologiques.</li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la réglementation, des politiques et procédures du milieu de travail.</li> <li>• Respect du protocole d'entente intervenu entre le milieu de travail et l'établissement de formation.</li> <li>• Application adéquate de principes pédagogiques.</li> <li>• Prise en compte des besoins particuliers de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Communication adaptée aux divers intervenants.</li> <li>• Souci d'assurer la sécurité des stagiaires et du personnel en tout temps.</li> <li>• Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.</li> <li>• Démonstration de la capacité de s'adapter aux imprévus.</li> </ul>



Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>1. Entrer en relation avec la stagiaire ou le stagiaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de contact et accueil favorisant l'intégration efficace de la stagiaire ou du stagiaire dans le milieu de travail.</li> <li>• Explication claire des rôles et des responsabilités de chacune et de chacun.</li> <li>• Transmission claire et complète des règles, politiques et procédures du milieu de travail.</li> <li>• Questionnement pertinent au regard de l'expérience, de la formation acquise, des préoccupations, des motivations, des attentes et des perceptions de la stagiaire ou du stagiaire en fonction du stage à effectuer.</li> <li>• Questionnement pertinent au regard de la façon d'apprendre de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Clarté des explications en fonction des questions de la stagiaire ou du stagiaire.</li> </ul>
<p>2. Estimer les compétences et les savoirs acquis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application équitable des critères d'évaluation pour l'ensemble des stagiaires.</li> <li>• Prise en considération de l'expérience et des champs d'intérêt de la stagiaire ou du stagiaire en fonction de l'activité ou du travail à accomplir.</li> <li>• Transmission claire du contexte de réalisation de l'activité ou du travail à accomplir, notamment pour tout ce qui a trait à la santé et la sécurité.</li> <li>• Juste appréciation du degré de compétence ou de savoirs acquis par la stagiaire ou le stagiaire.</li> <li>• Consignation adéquate des données recueillies et des observations effectuées.</li> <li>• Identification adéquate des besoins d'apprentissage.</li> <li>• Rétroaction appropriée auprès de la stagiaire ou du stagiaire.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>3. Élaborer ou adapter un plan de mise en œuvre ou de développement de compétences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration ou adaptation d'un plan d'apprentissage en conformité aux besoins d'apprentissage déterminés.</li> <li>• Détermination du contenu des séquences d'apprentissage en conformité au plan individuel d'apprentissage.</li> <li>• Appréciation réaliste de la faisabilité du plan d'apprentissage en termes de temps, de ressources nécessaires, etc.</li> <li>• Prise en compte des contraintes organisationnelles, s'il y a lieu.</li> <li>• Communication argumentée du plan d'apprentissage au personnel pédagogique d'encadrement du stage.</li> <li>• Ajustements pertinents du plan d'apprentissage, s'il y a lieu.</li> <li>• Présentation et explications claires du plan d'apprentissage et de ses exigences à la stagiaire ou au stagiaire.</li> <li>• Vulgarisation appropriée de l'information.</li> <li>• Rétroaction pertinente aux questionnements de la stagiaire ou du stagiaire.</li> </ul>
<p>4. Organiser les séquences d'apprentissage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la disponibilité de l'équipement, des outils et des lieux de travail nécessaires à l'apprentissage.</li> <li>• Organisation des séquences d'apprentissage en termes d'horaires, de durée d'exécution, des besoins de production ou de service.</li> <li>• Recherche de solutions adaptées en fonction des contraintes.</li> <li>• Coordination efficace des ressources impliquées dans le déroulement des séquences d'apprentissage.</li> <li>• Préparation du matériel et des documents nécessaires pour la stagiaire ou le stagiaire, s'il y a lieu.</li> <li>• Aménagement et préparation adéquate des situations de travail prévues.</li> <li>• Transmission de l'information pertinente aux instances concernées.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Favoriser l'intégration de savoirs et le développement de compétences des stagiaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.</li> <li>• Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.</li> <li>• Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.</li> <li>• En présence de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• À partir des règlements, des politiques d'encadrement des stages; des politiques et procédures du milieu de travail; du plan d'apprentissage de la stagiaire ou du stagiaire et s'il y a lieu, du plan d'intervention ou du plan d'aide à l'apprentissage.</li> <li>• En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.</li> <li>• À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;</li> <li>• A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;</li> <li>• A l'aide de supports technologiques.</li> </ul>
	<p data-bbox="813 1224 1372 1287"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la réglementation, des politiques et procédures du milieu de travail.</li> <li>• Respect du protocole d'entente intervenu entre le milieu de travail et l'établissement de formation.</li> <li>• Application adéquate de principes pédagogiques.</li> <li>• Communication adaptée aux divers intervenants.</li> <li>• Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.</li> <li>• Souci d'assurer la sécurité des stagiaires et du personnel en tout temps.</li> <li>• Démonstration de la capacité de s'adapter aux imprévus.</li> <li>• Attitudes et comportements professionnels en tout temps.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Présenter la tâche et les activités d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description précise de la tâche ou de l'activité à réaliser en fonction des résultats attendus.</li> <li>• Mise en contexte appropriée de la tâche ou de l'activité.</li> <li>• Clarté et précision des explications sur la tâche ou l'activité, la méthode de travail, les attitudes et comportements recherchés, etc.</li> <li>• Explications appuyées sur des exemples pertinents.</li> <li>• Utilisation adéquate du matériel d'apprentissage.</li> <li>• Utilisation de méthodes de présentation variées.</li> </ul>
2. Faire des démonstrations en situation réelle ou simulée dans différentes conditions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation adéquate de la démonstration.</li> <li>• Équilibre entre la théorie et la pratique.</li> <li>• Respect des méthodes de travail et de l'ordre d'exécution.</li> <li>• Utilisation de la terminologie appropriée et d'exemples liés à la tâche.</li> <li>• Démonstration globale et conforme de la tâche ou de l'activité à une vitesse normale.</li> <li>• Démonstration détaillée de chacune des étapes de la tâche ou de l'activité.</li> <li>• Insistance sur les points-clés (santé et sécurité, qualité, production, service à la clientèle).</li> <li>• Respect du rythme d'apprentissage de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Clarté de la communication verbale et gestuelle.</li> </ul>
3. Vérifier le degré de compréhension des explications.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions pertinentes et posées au moment opportun.</li> <li>• Analyse juste des réponses.</li> <li>• Reprise des explications ou de la démonstration, le cas échéant.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>4. Faire pratiquer des tâches ou des activités de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'information pertinente pour la réalisation de la tâche ou de l'activité.</li> <li>• Mise en place de conditions favorables au bon déroulement de la pratique.</li> <li>• Présence attentive ou maintien du contact visuel, s'il y a lieu.</li> <li>• Observation adéquate selon les étapes et les critères de rendement relatifs à la tâche ou à l'activité.</li> <li>• Interprétation juste des points observés.</li> <li>• Demande de reprise de l'exécution de la tâche ou de l'activité, en tout ou en partie, au besoin.</li> <li>• Vérification de la compréhension et clarification des aspects incompris.</li> <li>• Écoute et attention soutenues.</li> <li>• Commentaires pertinents et apportant un soutien pendant la pratique (renforcement positif).</li> <li>• Rétroaction précise, positive et constructive.</li> <li>• Intervention rapide et pertinente dans des situations à risque ou inattendues.</li> </ul>
<p>5. Guider la stagiaire ou le stagiaire au fur et à mesure de sa progression.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration de disponibilité pour rencontrer la stagiaire ou le stagiaire.</li> <li>• Rencontres régulières de rétroaction et de mise au point sur la progression des apprentissages.</li> <li>• Qualité de la relation établie.</li> <li>• Communication claire des résultats observés et des éléments à améliorer.</li> <li>• Reconnaissance des progrès de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Constance et rigueur dans l'accompagnement de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Adaptation du plan d'apprentissage en fonction de la progression de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Respect des objectifs du plan d'apprentissage.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>6. Apporter du soutien à la stagiaire ou au stagiaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires favorisant le maintien de la motivation de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Mise en évidence de ses progrès.</li> <li>• Prise en compte du point de vue de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Prise en compte des besoins particuliers de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Recherche concertée de solutions pour remédier aux difficultés.</li> <li>• Planification d'un suivi au regard des résultats attendus.</li> <li>• Transmission d'information pertinente aux instances pédagogiques et celles du milieu de travail concernées par rapport à la progression des apprentissages de la stagiaire ou du stagiaire.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Évaluer la progression des apprentissages des stagiaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.</li> <li>• Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.</li> <li>• Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.</li> <li>• En présence de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• À partir des règlements, des politiques d'encadrement des stages; des politiques et procédures du milieu de travail; du plan d'apprentissage de la stagiaire ou du stagiaire et s'il y a lieu, du plan d'intervention ou du plan d'aide à l'apprentissage.</li> <li>• En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.</li> <li>• À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;</li> <li>• A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;</li> <li>• A l'aide de supports technologiques.</li> </ul>

### **Critères de performance pour l'ensemble de la compétence**

- Respect de la réglementation, des politiques et procédures du milieu de travail.
- Respect du protocole d'entente intervenu entre le milieu de travail et l'établissement de formation.
- Application adéquate de principes pédagogiques.
- Application des principes de justice et d'équité.
- Prise en compte des besoins particuliers de la stagiaire ou du stagiaire.
- Communication adaptée aux divers intervenants.
- Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.
- Souci d'assurer la sécurité des stagiaires et du personnel en tout temps.
- Démonstration de la capacité de s'adapter aux imprévus.
- Attitudes et comportements professionnels en tout temps.
- Pertinence des recommandations auprès des instances concernées en vue d'améliorer le déroulement des stages.



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Déterminer les moyens d'évaluation des tâches ou des activités.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de la teneur des tâches et des activités à évaluer.</li> <li>• Détermination des aspects qui doivent faire l'objet d'évaluation.</li> <li>• Prise en compte des moyens d'évaluation fournis par le personnel d'encadrement pédagogique.</li> <li>• Adaptation de différents moyens d'évaluation des tâches ou des activités.</li> <li>• Détermination des modalités de l'évaluation en termes de durée et de ressources nécessaires.</li> </ul>
2. Mesurer le degré de réussite des tâches ou des activités en cours d'apprentissage ou à la fin de la période d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation claire des modalités et des critères de l'évaluation à la stagiaire ou au stagiaire.</li> <li>• Respect des critères de performance et des conditions d'exécution de la tâche ou de l'activité.</li> <li>• Jugement équitable, juste et constant.</li> <li>• Consignation précise des données colligées et des observations dans les documents prévus à cette fin.</li> </ul>
3. Transmettre le bilan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication explicite, cohérente et objective des résultats du bilan à la stagiaire ou au stagiaire.</li> <li>• Souci de susciter une démarche réflexive de la part de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Communication explicite, cohérente et objective des résultats du bilan à l'équipe pédagogique et à l'employeur.</li> <li>• Vérification appropriée de la compréhension des résultats du bilan transmis.</li> <li>• Conclusion adéquate du stage auprès de la stagiaire ou du stagiaire.</li> <li>• Consignation adéquate des résultats du bilan et des informations pertinentes dans les documents requis.</li> </ul>

## Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques

### Programme de formation

Un programme de formation est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Tout programme de formation collégiales comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études; une composante de formation générale qui est propre au programme; une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme et enfin une composante de formation spécifique au programme. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 6).

### Compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, la compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) (MEQ, *Élaboration des programmes d'études techniques, Cadre général – Cadre technique 2002*, p. 15).

### Objectif

L'objectif se définit comme une compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé de la compétence et des éléments de la compétence. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences propres à l'enseignement collégial.

### Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de profession, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Pour la composante de formation générale, il est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

### Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à sa compréhension et à son acquisition. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.

### Heures d'enseignement

Unité de compte dans la répartition du temps d'enseignement, c'est-à-dire du temps passé par un étudiant sous la supervision d'un enseignant lors d'un cours théorique, d'un laboratoire ou d'un stage.

### Standard

Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Il comprend, pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, un contexte de réalisation et des critères de performance.

### Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si l'élève a acquis chaque élément de la compétence et, par voie de conséquence, la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences à l'entrée sur le marché du travail. Chaque élément de la compétence est assorti d'un critère de performance au moins.

Tous les critères doivent être respectés pour que l'objectif soit atteint.

### Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique dans les programmes d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne définit ni la situation d'apprentissage ni la situation d'évaluation.

### Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme de formation techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les établissements d'enseignement ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite inter ordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Supervision de stagiaires en milieu de travail* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation – Supervision de stagiaires en milieu de travail (voir Annexe 1)*.

Annexe 1 - Tableau d'harmonisation – Supervision de stagiaires en milieu de travail

	<b>NORME PROFESSIONNELLE COMPAGNON</b>		<b>SUPERVISION DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL</b>
	<b>Énoncés de compétences</b>		<b>Énoncés de compétences</b>
		1	Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application
2	Planifier et organiser la mise en œuvre du plan d'apprentissage	2	Planifier des activités d'apprentissage et d'évaluation
1	Évaluer les compétences maîtrisées et les besoins d'apprentissage	3	Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires
3	Transmettre les compétences liées à un métier	4	Favoriser l'intégration de savoirs et le développement des compétences des stagiaires
4	Soutenir l'apprenti ou l'apprentie dans sa pratique et suivre sa progression		
5	Évaluer les compétences	5	Évaluer la progression des apprentissages des stagiaires
6	Interagir en milieu de travail		Pris en compte dans les compétences 1 à 5