



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

Présentation du programme d'études	5
Éléments constitutifs	5
Aspects de mise en œuvre	7
Première partie.....	9
Intentions éducatives	11
Énoncés des compétences du programme d'études	12
Matrice des compétences.....	12
Deuxième partie	14
Harmonisation.....	34
Annexe 1 - Tableau d'harmonisation – Supervision de stagiaires en milieu de travail	35

Présentation du programme de formation

Le programme de formation présente les compétences nécessaires pour exercer la fonction au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme de formation est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches de la fonction ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique¹, « les programmes d'études comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves [des apprenants] qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme de formation présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et les savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme de formation peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

Éléments constitutifs

Buts du programme de formation

Les buts du programme de formation présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale de la profession; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

Compétence

La compétence est le 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.).

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

¹ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-33.3, article 461)

1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

Savoirs liés

Les *savoirs liés à la compétence* sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

Durée

La durée totale du programme de formation est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unités

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

Aspects de mise en œuvre

Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.

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

Rappel de la compétence	Code	Numéro	Durée	Unités
Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application		1		
Planifier des activités d'apprentissage et d'évaluation		2		
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 des stagiaires		5		

Première partie

Buts du programme de formation
Intentions éducatives
Énoncés des compétences
Matrice des compétences

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 professionnelle, 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

Le programme de formation *Supervision de stagiaires en milieu de travail* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l’exercice de la fonction par les milieux de l’éducation et du travail :

- 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.

Énoncés des compétences du programme de formation

Liste des compétences

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 met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres à la fonction

Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'apprenant. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

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									
NUMÉRO			1	2				2	
DURÉE									
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 des stagiaires	5		○	○					
NOMBRE DE COMPÉTENCES	3						5		
DURÉE DE LA FORMATION									

Légende : existence d'un lien fonctionnel



Deuxième partie

Compétences du programme de formation

Compétence 1 Durée h Unités

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction de supervision et son contexte d'application.

Contexte de réalisation

- En se référant à l'organisation des stages en milieu de travail.
- À partir des lois, des règlements, des politiques, des normes et des codes en vigueur; de documentation pertinente.
- À l'aide de données récentes sur la fonction.
- A l'aide de supports technologiques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Collecte d'information pertinente.
- Analyse critique de l'information.
- Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.
- Manifestation d'intérêt pour la fonction de supervision de stages en milieu de travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1. Caractériser les objectifs et l'organisation des stages en milieu de travail.
 - Orientations gouvernementales en matière d'apprentissage en milieu de travail.
 - Typologie des stages en milieu de travail : développement de compétences, mise en œuvre de compétences, observation, initiation, intégration, cliniques, programmes d'apprentissage en milieu de travail (PAMT), projet d'apprentissage accru en milieu de travail (PAAMT), etc.
 - Différenciation des stages selon l'ordre d'enseignement.
 - Rôles des divers intervenants : responsabilité des établissements de formation (encadrement, évaluation, etc.) ; responsabilité de l'entreprise (santé et sécurité, etc.) ; statut du stagiaire dans l'entreprise (employé, stage rémunéré, non rémunéré, etc.).

2. Examiner l'exercice de la fonction de supervision de stages en milieu de travail.
 - Conditions d'accès à la fonction : obtention d'une attestation de formation de supervision de stages en milieu de travail délivrée par un établissement de formation reconnu par les ministères concernés.
 - Définition générale de la fonction de superviseure ou superviseur de stages en milieu de travail.
 - Tâches, opérations, conditions et exigences de réalisation des tâches.
 - Habilités reliées aux types d'accompagnement en termes de coaching, de compagnonnage, etc.
 - Connaissances et habilités reliées à l'exercice des tâches.
3. Examiner la réglementation et les politiques afférentes à la fonction de supervision de stages en milieu de travail.
 - Protocole d'entente entre l'établissement de formation et le milieu de travail.
 - Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne.
 - Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.
 - Loi sur l'instruction publique.
 - Normes du travail.
 - Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST).
 - Programmes de subvention de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT).
 - Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail.
 - Dimensions éthiques : confidentialité, discrétion, respect des différences, etc.
4. Caractériser différentes clientèles de stagiaires.
 - Typologie des clientèles : jeunes et adultes; multiculturelles; différentes générations.
 - Besoins particuliers : difficultés d'apprentissage, handicaps physiques, handicaps intellectuels, retour aux études, clientèle éloignée du marché de l'emploi, déficit d'attention, d'adaptation, problèmes de santé mentale, de consommation d'alcool ou de drogues, spectre de l'autisme, etc.
 - Ressources disponibles.
5. Examiner le programme de formation et ses exigences.
 - Exigences du programme de formation; modalités d'enseignement (virtuelle, présentielle, etc.), d'apprentissage, de soutien et d'évaluation; politiques et procédures de l'établissement de formation.
 - Moyens de transmission de l'information (carnet de liaison, plateforme web, etc.)
 - Facteurs de motivation et d'intérêt.

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Élaborer des activités d'apprentissage et d'évaluation.

Contexte de réalisation

- Sous supervision du personnel d'encadrement pédagogique.
- Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.
- À l'aide de données probantes en pédagogie; de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation.
- À l'aide de supports technologiques.

Éléments de la compétence

1. Reconnaître les principes de l'apprentissage des stagiaires en milieu de travail.

2. Élaborer des activités d'apprentissage adaptées au milieu de travail.

Critères de performance

- Reconnaissance des besoins des stagiaires en termes d'apprentissage.
- Différenciation appropriée de différents modes d'apprentissage.
- Différenciation appropriée des types d'apprenants.
- Reconnaissance des concepts et des valeurs reliées à l'apprentissage.
- Différenciation des types de compétences des programmes d'études de la formation professionnelle ou technique.
- Reconnaissance du processus de déroulement d'une activité pédagogique.
- Distinction de différents types d'activités d'apprentissage.
- Élaboration d'activités d'apprentissage adaptées aux valeurs du milieu de travail, à des situations de travail et différents types de profils de stagiaires.

3. Élaborer des activités d'évaluation des apprentissages adaptées au milieu de travail.
- Reconnaissance des concepts et des valeurs reliées à l'évaluation.
 - Association du processus d'évaluation en lien avec le type de compétence.
 - Reconnaissance du processus d'une activité d'évaluation.
 - Distinction de différents types et moyens d'évaluation.
 - 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.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Application adéquate de principes pédagogiques.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Utilisation efficace de la documentation de référence.
- Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.
- Démonstration de créativité.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1. Reconnaître les principes de l'apprentissage des stagiaires en milieu de travail.
 - Besoins des stagiaires : apprendre, être encadré et être stimulé.
 - Principes de base de l'apprentissage (3 dimensions de l'apprentissage : processus, climat, contenu).
 - Différents styles d'apprenants : auditifs, visuels, kinesthésiques, communicatifs, etc.
2. Élaborer des activités d'apprentissage adaptées au milieu de travail.
 - Terminologie.
 - Facteurs qui influencent l'apprentissage (facteurs internes et externes)
 - Différenciation pédagogique
 - Différentes dimensions de l'apprentissage (cognitif, affectif, métacognitif et social)
 - Conception universelle des apprentissages
 - Types de compétence : traduites en comportement et en situation.
 - Planification des activités à court et à long terme.
 - Rôle et responsabilité des différents intervenants dans l'apprentissage (superviseurs de stages, personnel d'encadrement pédagogique)
 - Moyens de transmettre le savoir (démonstration, répétition, simulation, questionnement, observation, etc.).
 - Rétroaction.
3. Élaborer des activités d'évaluation des apprentissages adaptées au milieu de travail.

- Terminologie.
- Valeurs reliées à l'évaluation : justice, équité, transparence, etc.
- Conditions favorisant l'évaluation (contexte de travail, état du matériel et des équipements, mise en confiance, l'entourage, l'état émotionnel, etc.)
- Types d'évaluation : formative (en aide à l'apprentissage), sommative, reconnaissance des acquis (RAC), etc.
- Formes d'évaluation (observation, autoévaluation, co évaluation, etc.).
- Mesures adaptatives en évaluation en fonction de différentes clientèles.
- Rôle et responsabilité des différents intervenants dans l'évaluation (superviseurs de stages, personnel d'encadrement pédagogique)
- Moyens d'évaluation (prise de notes, listes de vérification, grilles d'évaluation, mises en situation, etc.).

Compétence 3 Durée h Unités

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Déterminer les besoins d'apprentissage des stagiaires.

Contexte de réalisation

- En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.
- Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.
- Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.
- En présence de la stagiaire ou du stagiaire.
- 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.
- En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.
- À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;
- A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;
- A l'aide de supports technologiques.

Éléments de la compétence

1. Entrer en relation avec la stagiaire ou le stagiaire.

Critères de performance

- Prise de contact et accueil favorisant l'intégration efficace de la stagiaire ou du stagiaire dans le milieu de travail.
- Explication claire des rôles et des responsabilités de chacune et de chacun.
- Transmission claire et complète des règles, politiques et procédures du milieu de travail.
- 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.
- Questionnement pertinent au regard de la façon d'apprendre de la stagiaire ou du stagiaire.

- 2. Estimer les compétences et les savoirs acquis.
 - Clarté des explications en fonction des questions de la stagiaire ou du stagiaire.
 - Application équitable des critères d'évaluation pour l'ensemble des stagiaires.
 - 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.
 - 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.
 - Juste appréciation du degré de compétence ou de savoirs acquis par la stagiaire ou le stagiaire.
 - Consignation adéquate des données recueillies et des observations effectuées.
 - Identification adéquate des besoins d'apprentissage.
 - Rétroaction appropriée auprès de la stagiaire ou du stagiaire.
- 3. Élaborer ou adapter un plan de mise en œuvre ou de développement de compétences.
 - Élaboration ou adaptation d'un plan d'apprentissage en conformité aux besoins d'apprentissage déterminés.
 - Détermination du contenu des séquences d'apprentissage en conformité au plan individuel d'apprentissage.
 - Appréciation réaliste de la faisabilité du plan d'apprentissage en termes de temps, de ressources nécessaires, etc.
 - Prise en compte des contraintes organisationnelles, s'il y a lieu.
 - Communication argumentée du plan d'apprentissage au personnel pédagogique d'encadrement du stage.
 - Ajustements pertinents du plan d'apprentissage, s'il y a lieu.
 - Présentation et explications claires du plan d'apprentissage et de ses exigences à la stagiaire ou au stagiaire.
 - Vulgarisation appropriée de l'information.
 - Rétroaction pertinente aux questionnements de la stagiaire ou du stagiaire.

4. Organiser les séquences d'apprentissage.
- Vérification de la disponibilité de l'équipement, des outils et des lieux de travail nécessaires à l'apprentissage.
 - Organisation des séquences d'apprentissage en termes d'horaires, de durée d'exécution, des besoins de production ou de service.
 - Recherche de solutions adaptées en fonction des contraintes.
 - Coordination efficace des ressources impliquées dans le déroulement des séquences d'apprentissage.
 - Préparation du matériel et des documents nécessaires pour la stagiaire ou le stagiaire, s'il y a lieu.
 - Aménagement et préparation adéquate des situations de travail prévues.
 - Transmission de l'information pertinente aux instances concernées.

Et 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.
- Prise en compte des besoins particuliers de la stagiaire ou du stagiaire.
- Communication adaptée aux divers intervenants.
- Souci d'assurer la sécurité des stagiaires et du personnel en tout temps.
- Utilisation efficace des technologies de l'information et des communications.
- Démonstration de la capacité de s'adapter aux imprévus.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1. Entrer en relation avec la stagiaire ou le stagiaire.

- Connaissance du dossier de la stagiaire ou du stagiaire (connaissance du programme d'études visé, du plan d'apprentissage, des règles d'éthique, plan d'intervention ou plan d'aide à l'apprentissage, etc.).
 - Politiques d'accueil du milieu de travail.
 - Politiques et procédures du milieu de travail (SST, entente de confidentialité, règles d'éthique, etc.)
 - Rôles et responsabilités des différents intervenants du milieu de travail.
 - Décodage de messages verbaux et non verbaux.
 - Exemples de questionnaires (types de questionnement : questions ouvertes, questions fermées, reformulation, etc.).
2. Estimer les compétences et les savoirs acquis.
- Élaboration d'un questionnaire ou d'une mise en situation ou une analyse de cas, etc.
 - Grilles d'observation et d'évaluation (établissement de critères observables et mesurables).
3. Élaborer ou adapter un plan d'apprentissage.
- Planification à long terme et à court terme en termes de besoins, de contenu, de faisabilité, d'échéancier, de contraintes, etc.
 - Techniques de communication adaptée au profil de la stagiaire ou du stagiaire et en fonction des résultats escomptés.
4. Organiser les séquences d'apprentissage.
- Prise en compte des contraintes organisationnelles (ressources humaines, matérielles et financières, convention collective, s'il y a lieu, SST, contraintes de production, au niveau des clientèles desservies, etc.).

Compétence 4 Durée h Unités

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

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

Contexte de réalisation

- En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.
- Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.
- Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.
- En présence de la stagiaire ou du stagiaire.
- 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.
- En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.
- À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;
- A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;
- A l'aide de supports technologiques.

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

4. Faire pratiquer des tâches ou des activités de travail.
- Présentation d'information pertinente pour la réalisation de la tâche ou de l'activité.
 - Mise en place de conditions favorables au bon déroulement de la pratique.
 - Présence attentive ou maintien du contact visuel, s'il y a lieu.
 - Observation adéquate selon les étapes et les critères de rendement relatifs à la tâche ou à l'activité.
 - Interprétation juste des points observés.
 - Demande de reprise de l'exécution de la tâche ou de l'activité, en tout ou en partie, au besoin.
 - Vérification de la compréhension et clarification des aspects incompris.
 - Écoute et attention soutenues.
 - Commentaires pertinents et apportant un soutien pendant la pratique (renforcement positif).
 - Rétroaction précise, positive et constructive.
 - Intervention rapide et pertinente dans des situations à risque ou inattendues.
5. Guider la stagiaire ou le stagiaire au fur et à mesure de sa progression.
- Démonstration de disponibilité pour rencontrer la stagiaire ou le stagiaire.
 - Rencontres régulières de rétroaction et de mise au point sur la progression des apprentissages.
 - Qualité de la relation établie.
 - Communication claire des résultats observés et des éléments à améliorer.
 - Reconnaissance des progrès de la stagiaire ou du stagiaire.
 - Constance et rigueur dans l'accompagnement de la stagiaire ou du stagiaire.
 - Adaptation du plan d'apprentissage en fonction de la progression de la stagiaire ou du stagiaire.
 - Respect des objectifs du plan d'apprentissage.

6. Apporter du soutien à la stagiaire ou au stagiaire.

- Commentaires favorisant le maintien de la motivation de la stagiaire ou du stagiaire.
- Mise en évidence de ses progrès.
- Prise en compte du point de vue de la stagiaire ou du stagiaire.
- Prise en compte des besoins particuliers de la stagiaire ou du stagiaire.
- Recherche concertée de solutions pour remédier aux difficultés.
- Planification d'un suivi au regard des résultats attendus.
- 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.

Et 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.
- 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.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Présenter la tâche et les activités d'apprentissage.

- Explications : présentation de l'objectif, identification des points principaux, du contexte, points précis, mises en garde, vérification de la compréhension, etc.

Ensemble de la compétence

- Facteurs permettant la mobilisation de la stagiaire ou du stagiaire dans le processus (partage de l'information, dialogue ouvert, constance, capacité d'adaptation, recherche de solutions, maintien en action, rétroaction rapide, etc.).

- Ressources disponibles dans le cas de situations nécessitant un soutien particulier.
- Attitudes et comportements attendus des superviseurs : maintien du contact constant (visuel), marge de manœuvre dans l'autonomie, disponibilité, écoute active, empathie, exemplarité, etc.)

Compétence 5 Durée h Unités

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Évaluer la progression des apprentissages des stagiaires.

Contexte de réalisation

- En collaboration avec le personnel du milieu de travail et le personnel d'encadrement pédagogique des stagiaires.
- Dans un contexte de production de biens ou de prestation de services.
- Dans le contexte d'une stratégie visant la mise en œuvre ou le développement de compétences en milieu de travail.
- En présence de la stagiaire ou du stagiaire.
- 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.
- En tenant compte de la convention collective ou des politiques du milieu de travail, s'il y a lieu.
- À l'aide de documents de référence, d'outils pédagogiques et d'évaluation;
- A l'aide des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires, des équipements de protection individuelle et collective, etc.;
- A l'aide de supports technologiques.

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

4. Effectuer une démarche réflexive au regard de sa fonction.
- Reconnaissance de ses forces et ses limites dans ses interventions.
 - Ouverture à la critique constructive.
 - Identification de moyens de formation continue.
- Et 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.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

1. Déterminer les moyens d'évaluation des tâches ou des activités.
 - Adéquation du moyen d'évaluation par rapport à la tâche ou l'activité à évaluer.

Ensemble de la compétence

- Démarche réflexive par rapport à sa pratique professionnelle de superviseuse ou de superviseur de stagiaires.
- Détermination de moyens pour améliorer sa pratique.

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

	NORME PROFESSIONNELLE COMPAGNON		SUPERVISION DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL
	Énoncés de compétences		Énoncés de compétences
		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