

En quoi consiste la fonction administrative?

Il arrive parfois que des superviseurs apprennent une journée à l'avance qu'ils devront encadrer un stagiaire. Est-il possible de se préparer pour ce genre de situation?

Tout à fait! Une structure mise en place pourra réduire le stress de recevoir un stagiaire sans s'y attendre. Si toutefois vous disposez de quelques jours avant le début du stage, vous pourrez planifier votre structure d'encadrement.

La fonction administrative revêt une importance capitale en supervision puisqu'il s'agit pour le superviseur de préparer la structure qui permettra au stagiaire d'apprendre efficacement. Elle consiste en la planification et l'organisation du stage (Villeneuve, citée dans Colognesi, Lenoir et Van Nieuwenhoven, 2018).

Le superviseur, dans cette fonction, aide le stagiaire à :

- Comprendre ses rôles, ses responsabilités et les exigences du milieu
- Connaître les frontières de la profession
- Respecter les normes de la profession
- Travailler selon les règles de l'éthique professionnelle, etc.

En accomplissant diverses tâches organisationnelles et administratives, le superviseur veille à l'efficacité du processus de supervision. Cette fonction débute avant le stage, elle se poursuit au cours du stage et se termine après que le stagiaire ait quitté le milieu.

Regardons en quoi consistent les tâches administratives.

Tâches administratives **avant l'arrivée du stagiaire**

Une fois que le lieu de stage a été confirmé, les préparatifs en vue de l'arrivée du stagiaire débutent. Cette étape est importante afin que le stagiaire se sente bienvenu dans son milieu de stage. **La planification est un élément clé d'une expérience de stage réussie** (Scaife, 2019).

Le superviseur peut être appelé à effectuer les tâches administratives suivantes :

- Alléger sa charge de travail pour consacrer du temps à la supervision (Lazarus, 2016)
- Se procurer les documents liés au stage (objectifs, formulaire d'évaluation, politiques de l'établissement d'enseignement)
- Planifier le déroulement du stage (horaire, clientèle à assigner, espace de travail¹, communications, rencontres de supervision, etc.)
- S'informer sur les ressources disponibles pour soutenir l'encadrement du stagiaire (p. ex. accès à la bibliothèque du milieu académique) (Lazarus, 2016)
- Se renseigner sur les cours que le stagiaire a suivis (Lazarus, 2016)

¹ Espace de travail : Il ne s'agit pas seulement d'offrir un environnement physique au stagiaire, mais aussi de s'assurer que ce lieu de travail influence positivement le processus de supervision et l'apprentissage. Le lieu choisi pour les rencontres :

- Facilite-t-il le processus d'échanges?
- Favorise-t-il le développement du sentiment d'appartenance à l'équipe?
- Maximise-t-il la collaboration?
- Est-il exempt de distractions?
- Permet-il de discuter et offrir de la rétroaction de façon confidentielle?

Adopter des stratégies gagnantes en supervision

- Déterminer ses méthodes et stratégies préférées d'apprentissage et d'enseignement pour en faire part au stagiaire à son arrivée (Loughran et Koharchik, 2019; Thomas, Allen et Edwards, 2018)
- Aviser ses collègues de l'arrivée du stagiaire

Dans cette fonction, le superviseur pourra aussi :

- Déterminer les politiques et les procédures du milieu clinique qui sont pertinentes au stage
- Envoyer les documents pour connaître le stagiaire et le préparer à son stage. En tant que superviseur, il serait bénéfique de cerner les besoins de votre stagiaire le plus tôt possible (Lazarus, 2016; Thomas *et al.*, 2018) en lui demandant de remplir un inventaire des savoirs ou en lui proposant d'effectuer le test LSQ. Vous pouvez aussi lui acheminer un livret d'accueil lui permettant de se familiariser plus rapidement avec son nouveau milieu.
- **Outil : Inventaire des savoirs** (description) (outil) (voir cet outil à votre panier) Le fait de connaître à l'avance les connaissances et les habiletés de votre stagiaire, relativement à la clientèle de votre milieu, vous permettra de mieux planifier le stage en fonction des besoins de ce dernier.
- **Outil : Livret d'accueil** (description) (outil) (voir cet outil à votre panier) Le livret est un aide-mémoire que le stagiaire pourra consulter tout au long de son stage et qui facilitera vos discussions avec ce dernier concernant la description et les exigences du milieu.
- **Test LSQ pour connaître les styles d'apprentissage** Le fait de connaître le style d'apprentissage de votre stagiaire à l'avance vous permettra de vous préparer en fonction des avantages et des défis à encadrer un stagiaire d'un style différent du vôtre ou du même style que le vôtre. D'ailleurs, il peut être pertinent de vous inscrire à l'atelier *Agir sur les facteurs influençant l'apprentissage* dans lequel vous trouverez une section complète sur le sujet.

Consignes pour le Test LSQ pour connaître les styles d'apprentissage :

1. Lisez d'abord les [directives proposées](#) (38 KB .pdf).
2. Imprimez et remplissez le questionnaire. Vous devrez prévoir environ une trentaine de minutes pour remplir [le questionnaire](#) (67 KB .pdf).
3. [Compilez vos résultats](#) (32 KB .pdf).
4. Reportez le score total sur [la feuille Profil individuel](#) (54 KB .pdf).
5. Consultez la [description des styles d'apprentissage](#) (53 KB .pdf), ainsi que [les forces et les faiblesses de ces styles](#) (? KB .pdf).

Note : Si vous songez à refaire ou à réutiliser le test avec quelqu'un d'autre, vous devez en demander l'autorisation aux auteurs. Dans ce cas, veuillez joindre par courriel : [Jacques Chevrier](#).

Vous pourriez également lui acheminer des informations, telles que des lectures préparatoires. Ces documents l'aideront à réduire son anxiété, tout en lui proposant une vue d'ensemble de ce qui l'attend (Gopee, 2018).

Le **stagiaire** a aussi des tâches AVANT son arrivée dans le milieu. Selon les attentes du programme d'étude, ce dernier peut être invité à :

- Prendre contact avec le milieu de stage et à se renseigner sur le milieu et la clientèle
- Prendre connaissance des normes et des politiques du milieu de stage
- Préparer ses objectifs personnels
- Discerner son style d'apprentissage et remplir l'inventaire des savoirs

Voici un aide-mémoire pour vous aider à structurer le stage avant l'arrivée d'un stagiaire.

Outil : Liste de planification du stage (description) (outil) (voir cet outil à votre panier)

Tâches administratives **durant** le stage

Les tâches administratives se poursuivent à l'arrivée du stagiaire et se modifient tout au cours du stage. Elles consistent essentiellement à :

• **Accueillir le stagiaire**

Ce moment est crucial, car il fera en sorte que le stagiaire se sente accepté et en confiance (Ford *et al.*, 2016). Cette étape permet aussi de poser les bases pour le déroulement du stage et la relation de confiance.

Prenez le temps de discuter avec le stagiaire afin de connaître ses expériences antérieures, ses forces, ses défis et son style d'apprentissage (discutez des résultats du test LSQ), son passé, etc. Profitez-en pour partager votre expertise et vos attentes de part et d'autre (Lazarus, 2016; Pelaccia, 2018; Thomas *et al.*, 2018).

En fait, si vous ne prenez pas le temps de connaître les habiletés et les besoins de votre stagiaire, l'encadrement pourrait ne pas être adapté à l'étudiant et diminuer l'efficacité de son apprentissage (O'Brien, McNeil et Dawson, 2019).

• **Orienter le stagiaire**

L'orientation est un moment important pour bien débuter le stage. L'étape de l'orientation est souvent assumée par un autre membre de l'établissement. Le superviseur doit valider que ce qui a été présenté au stagiaire a été bien compris et combler les éléments manquants.

À cette étape, le superviseur doit notamment :

- Initier le stagiaire aux normes et aux politiques, à la mission et aux objectifs du milieu de stage (Lazarus, 2016)
- Présenter au stagiaire les membres de l'équipe (Lazarus, 2016)
- Fournir les accès dont le stagiaire aura besoin (Lazarus, 2016)

Pour ce faire, le document [L'orientation](#) propose des stratégies pour orienter efficacement le stagiaire (Colognesi, Lenoir et Van Nieuwenhoven, 2018).

• **Discuter du contrat**

Le superviseur doit donner l'information suffisante au stagiaire sur l'organisation du travail au quotidien afin que celui-ci amorce le stage efficacement. Cette étape se nomme la contractualisation (Colognesi, Lenoir et Van Nieuwenhoven, 2018).

Le superviseur et le stagiaire s'entendent au début du stage pour déterminer la fréquence et la durée des rencontres de supervision.

Voici un exemple de questions qui peuvent vous aider à rédiger le contrat :

Quand les rencontres auront-elles lieu?

Quelles seront leur fréquence et leur durée?

Combien de sessions par semaine?

Voici un outil qui vous facilitera la tâche : **Outil : Contrat d'apprentissage** (voir cet outil à votre panier)

• Rédiger les objectifs

Pour être motivé à apprendre, le stagiaire doit avoir des objectifs clairs. Il doit en discuter avec le superviseur et bien les cerner avec l'aide de ce dernier (Thomas *et al.*, 2018).

Le superviseur doit donc :

- Revoir les objectifs de stage (ceux rédigés par le milieu académique) avec le stagiaire (Lazarus, 2016)
- Discuter des meilleures stratégies à prendre pour atteindre les objectifs (Thomas *et al.*, 2018)
- Aider le stagiaire à rédiger ses objectifs personnels mesurables

Quelques outils sont disponibles pour aider le stagiaire à rédiger ses objectifs personnels d'apprentissage. Vous pouvez les consulter et en discuter avec votre stagiaire, afin que ses objectifs soient rédigés selon le format déterminé par l'établissement d'enseignement. Des objectifs précis aident à définir les attentes de part et d'autre. Voici des documents qui peuvent aider à formuler des objectifs.

Outil : Taxonomie des objectifs pédagogiques (voir cet outil à votre panier)

Outil : Méthodes SMART et ABCDE (voir cet outil à votre panier)

• Parler des attentes

Il est facile d'imaginer que le superviseur, à titre de professionnel, perçoit qu'il est pleinement responsable du bon déroulement du stage et des apprentissages du stagiaire. Or, le stagiaire a aussi des responsabilités dans le processus de supervision pour faciliter son apprentissage (Thomas *et al.*, 2018). Le succès du stage dépend en partie de son aptitude à vouloir apprendre et à s'impliquer dans son apprentissage (Andrews *et al.*, 2006).

En ce sens, il est important que le superviseur rencontre dès le début du stage son stagiaire afin de lui préciser ce qu'il attend de lui. Un écart entre les attentes du superviseur et du stagiaire en termes de rendement et de comportements peut mener à des conflits, de la déception, de la désillusion et réduire ainsi la participation de l'étudiant dans son apprentissage (Lamont *et al.*, 2015).

Vos attentes doivent donc être claires au début du stage et souvent ré précisées en cours de route (Ford *et al.*, 2016; Koharchik et Redding, 2016).

Pour officialiser cet engagement, il peut être utile de spécifier les attentes de part et d'autre par écrit et de signer le document.

Outil : Liste des attentes vis-à-vis le stagiaire (voir cet outil à votre panier)

Pour faciliter l'engagement du stagiaire par rapport à ses responsabilités, voici quelques stratégies :

- Demander au stagiaire ses attentes envers vous
- Discuter de vos attentes avec le stagiaire en l'engageant dans le processus
 - Inviter le stagiaire à discuter des facteurs qui pourraient entraver l'atteinte de ses objectifs de stage
 - Inviter le stagiaire à se poser des questions durant le stage sur son comportement au regard des attentes prédéfinies et des objectifs
 - Demander au stagiaire de signer un document comprenant les attentes discutées

Tâches administratives **après le stage**

Le superviseur a aussi des tâches administratives à effectuer après le départ du stagiaire, notamment acheminer les documents au milieu académique.