

1. Carnet du superviseur

Description

Le carnet du superviseur est un document qui comporte deux fonctions. Il tient note des renseignements clés entourant :

- toutes les rencontres de supervision qui ont lieu entre le superviseur et le stagiaire, et
- les activités d'apprentissage effectuées par le stagiaire.

Ce carnet réunit par conséquent les rétroactions du superviseur, des renseignements permettant de retracer le déroulement de la rencontre de supervision et les données concrètes sur les comportements et attitudes du stagiaire pendant que celui-ci effectue une intervention auprès d'un client. Le superviseur peut compléter le carnet à la suite de la rencontre de supervision ou de la séance d'observation directe. Les notes des rencontres de supervision protègent le superviseur et le stagiaire et peuvent servir de preuve en cas de plainte ou litige.

Utilité

Dans le cas des rencontres de supervision, ce carnet permet au superviseur de/d' :

- Suivre les progrès du stagiaire
- Guider le stagiaire de façon précise et appropriée
- Inscrire les réactions du stagiaire
- Compter sur un document écrit en cas de plainte du stagiaire (preuve à l'appui)
- Faciliter la compilation et l'analyse des données d'évaluation

Les notes de la rencontre de supervision incluent :

- La date de la rencontre,
- L'heure de début et de la fin,
- Une note brève de chaque cas ou situation discutée (éléments clés),
- Toute discussion ou situation sortant de l'ordinaire (conflit, comportement inadéquat du stagiaire durant la rencontre),
- Les progrès et difficultés du stagiaire,
- Les recommandations discutées et le plan d'interventions convenu,
- Le suivi requis,
- L'impression ou l'appréciation du superviseur par rapport à la rencontre,
- La date de la prochaine rencontre.

Dans le cas des activités d'apprentissage, ce carnet permet au superviseur de/d' :

- Faciliter la rétroaction (les périodes de discussion).
- Permettre de distinguer plus facilement les faits des impressions.
- Faciliter l'évaluation.
- Permettre d'objectiver la progression du stagiaire.

Les notes des activités d'apprentissage incluent :

- La date de l'observation,
- Le nom du stagiaire observé,
- Le nom du client visé par l'intervention du stagiaire,
- Les observations, les faits (observation directe, vidéoscopie),
- Un sommaire du déroulement de la visite,
- Le suivi des recommandations,
- Les forces du stagiaire,
- Les points à améliorer,
- Les préoccupations du superviseur,
- L'aide apportée au stagiaire, si c'est le cas,
- Le comportement du stagiaire concernant les trois savoirs.

(Driscoll, 2007; Haynes *et al.*, 2003)