

# OFFRE D'EMPLOI

## SUPERVISEUR EN MILIEU SCOLAIRE



### Candidate, candidat recherché pour occuper un poste de superviseur en milieu scolaire

Vous aimez travailler avec les jeunes, vous avez de l'entregent, vous êtes communicateur et à l'écoute des personnes, vous avez un bon sens de l'organisation, vous planifiez votre temps efficacement, vous aimez résoudre des problèmes, vous vous adaptez facilement au changement, vous aimez travailler et coopérer avec les autres.

Alors, joignez-vous à notre équipe!

Ce document est destiné au superviseur en milieu scolaire, afin d'y trouver des pistes, parfois des conseils pour accompagner l'élève et l'entreprise dans un contexte de supervision de stage. Aussi, plusieurs liens ou références à du matériel déjà existant pour le parcours y sont inclus facilitant la recherche d'informations.

Rédaction du document : Johanne Barnett, personne-ressource pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage au secondaire, Montérégie, 2012  
Adapté et révisé par Sarah-Ève Grenier-Tourigny et Sophie Mongrain, CP CSSDM, sept 2025

# Le comment faire du travail du superviseur pas à pas....

## Ai-je pensé à ?

### *Avant le placement en stage*

- A. Je connais la structure du répertoire, j'ai une bonne idée des métiers inhérents aux différents secteurs.
- B. J'ai pris le temps de consulter le bottin des entreprises, des commerces de la ville et des environs selon les secteurs les plus actifs. [https://macommunaute.ca/bottin-des-entreprises/?mc\\_regions=montreal](https://macommunaute.ca/bottin-des-entreprises/?mc_regions=montreal)
- C. Je fais des recherches de milieu de stage en fonction des intérêts de mes élèves, des entreprises disponibles et du répertoire des métiers semi-spécialisés. En FMSS, j'offre un accompagnement personnalisé et adapté à l'autonomie de chacun de mes élèves
- D. J'utilise les outils technologiques pour situer les entreprises ciblées.
- E. Je fais des activités en classe pour connaître les intérêts de mes élèves et je fais des simulations d'entrevues avec mes élèves.
- F. Je me prépare pour mes rencontres avec les entreprises, principalement les nouveaux contacts.
- G. J'informe l'entreprise des caractéristiques de l'élève, en insistant sur les forces (pas juste les défis). Au besoin, je remets un dépliant expliquant les caractéristiques de la situation de handicap. J'avise l'employeur que je ferai des supervisions régulières en entreprise. Selon la situation de l'élève et du moment de l'année (aux semaines, aux deux semaines ou aux trois semaines).
- H. Je sais quels documents je présenterai à l'entreprise lors de l'entrevue avec l'élève.
- I. Je fais signer le protocole et le plan de formation, j'informe l'entreprise de la politique des assurances du Centre de services scolaire.
- J. Je pense à parler d'aspects de santé et sécurité au travail lors de la première rencontre avec le milieu de travail.
- K. Je donne des précisions aux élèves et aux entreprises sur les procédures en cas d'accident (voir sur le cybersavoir, onglet CNESST).
- L. Je présente le cahier du stagiaire ou toutes autres formes de communication utile au parrain ou autres personnes significatives dans l'entreprise.

## Pendant le stage

- N. Je planifie les apprentissages de mon élève en stage, je cible mes attentes pour chaque étape de l'évaluation. Je suis en mesure de déterminer les compétences à travailler pour chacune des étapes du bulletin.
- O. Je collabore avec la direction de l'école ou autre intervenant désigné par la direction à l'élaboration du PI des élèves de mon groupe.
- P. Je visite régulièrement mon stagiaire pour le rassurer, le soutenir, l'encourager, l'aider dans ses nouvelles fonctions de travailleur. Dépendant de l'élève (en grande difficulté, en situation de handicap, etc.) je m'assure de le voir souvent, pour obtenir assez d'informations sur son intégration en milieu de stage.
- Q. Je discute avec le stagiaire de son adaptation en stage, je fixe avec lui un défi à relever pour les prochains jours ou semaines de stage s'il y a lieu...
- R. J'essaie dans la mesure où cela est possible de parler à une personne du milieu de travail, même si ce n'est pas le superviseur ou le parrain. J'échange sur le fonctionnement de l'élève et sur la progression de ses apprentissages sans nécessairement faire remplir trop de formulaires.
- S. J'observe mon stagiaire lorsqu'il fait des tâches réelles à son travail, parfois je lui demande de m'expliquer comment il s'y prend, les étapes, le déroulement, etc. Je prends des notes que je consigne dans un dossier qui me serviront pour le suivi, le retour réflexif ou l'évaluation. L'observation de différentes situations de travail en stage permet de faire des retours réflexifs pertinents. Il est donc important d'observer le stagiaire pendant qu'il effectue ses tâches normales de travail.
- T. Je sais le genre de questions à poser à l'élève et aux personnes de l'entreprise dans le but de connaître le travail de mon stagiaire et de l'aider à se réguler. J'essaie de ne pas porter de jugement de valeur *a priori* sur ce que fait le stagiaire ou sur l'entreprise. Je note ce que je vois de manière factuelle. Le retour réflexif ultérieur permet souvent d'élucider certaines pratiques qui paraissent questionnables à première vue.
- U. Je prends à l'occasion des photos de mon stagiaire ou des capsules vidéo (formulaire P163 sur Adagio) avec la permission de mon élève et de l'entreprise, ces outils permettent de riches retours réflexifs en classe ou en individuel.

V. Je sais comment remplir le formulaire de la CSST en cas d'accident (Voir Cybersavoir sous l'onglet CNESST) (En cas de doute, contacter la conseillère pédagogique de votre programme.)

W. Si j'ai un problème avec mon élève stagiaire, je sais que je peux trouver des solutions en me référant à l'outil « Perte de stage ».

X. Je prends connaissance des différents cadres d'évaluation des apprentissages au Parcours de formation axée sur l'emploi, ils me servent de balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages.

Y. Je prends souvent des traces des apprentissages que j'insère dans le dossier scolaire de mon élève. Ces traces prennent la forme d'observations, de notes, de verbalisations notées, d'entrevues, etc.

Z. J'ai plusieurs types d'outils à ma disposition pour garder des traces du cheminement de mon stagiaire et qui me servent pour la reconnaissance des compétences (Carnet de stage, grilles d'évaluation)

## À la fin du stage

AA. J'ai pris connaissance des règles régissant la sanction des matières en FMS ou FPT ainsi que des règles des passerelles.

BB. Je suis au courant des informations à transmettre à ma technicienne en organisation scolaire pour la délivrance du certificat au MEQ.

CC. Je complète le dossier de mon élève en y insérant les différentes pièces justificatives.

DD. J'adresse une lettre de remerciement aux entreprises qui ont accepté des stagiaires durant l'année scolaire.

EE. Je présente le rapport d'évaluation finale à mon stagiaire, je commente mes évaluations en lui donnant des explications sur ses forces et défis à relever pour la prochaine année scolaire.

FF. Je tiens un registre des milieux de stage avec mes notes personnelles (points forts, points faibles, caractéristiques particulières, type de stages et de stagiaires qui correspondent à ces milieux....). Ainsi, je peux me constituer une banque de lieux de stage pour les prochaines années.

# Avant le stage

|       | <b>Quoi faire</b>                              | <b>Comment</b>   | <b>Références</b>   |
|-------|--|--|---|
| A     | <i>Répertoire des métiers semi-spécialisés</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulter le répertoire avec vos élèves pour valider leurs intérêts aux métiers du répertoire.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répertoire virtuel des métiers semi-spécialisés<br/> <a href="https://prod-da.education.gouv.qc.ca/pls/apexda/r/esp_rms/rms_gp/repertoire?session=1407946426320">https://prod-da.education.gouv.qc.ca/pls/apexda/r/esp_rms/rms_gp/repertoire?session=1407946426320</a></li> <li>▪ Guide d'organisation des stages, MELS</li> </ul> |
| B-C-D | <i>Le démarchage</i>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionner des entreprises potentielles dans le bottin ou annuaire de la ville, de la région ou parmi ceux déjà dans la banque.</li> <li>▪ Demander aux élèves d'identifier trois milieux où ils aimeraient réaliser leur stage. Cette suggestion peut se faire en FPT ou pour une 2e FMSS à la fin de l'année précédente afin d'avoir plus de temps pour recruter ces milieux.</li> <li>▪ Contacter les entreprises par téléphone afin d'obtenir un rendez-vous. Expliquer rapidement l'objet de votre appel, tenter de persuader la personne à votre offre, proposer d'aller la rencontrer pour lui expliquer la formation et tout ce que ça implique.</li> </ul> | <p>p.5-8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Banque actuelle des entreprises. Bottin ou annuaire de la ville, région, internet, carte de la ville, etc.</li> </ul>   |
| E     | <i>Les Intérêts des élèves</i>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre connaissance des intérêts des élèves. En classe dans le cours de PMT et dans le cours d'IP, pendant tout le mois de septembre, faire réaliser différentes activités à vos élèves afin qu'ils puissent faire un choix éclairé sur le métier qu'ils souhaitent découvrir par le stage en milieu de travail.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cahier « Préparation au stage »</li> <li>▪ Sites Internet</li> </ul>   |

# Avant le stage

|          | <b>Quoi faire</b>                  | <b>Comment</b>   | <b>Références</b>   |
|----------|------------------------------------|--|---|
| F-G<br>H | <i>Rencontre avec l'entreprise</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Agir comme un personnel de la vente, remettre des documents ayant une belle apparence, une pochette, des cartes d'affaires, une tenue soignée, etc.</li><li>■ Présenter le métier semi-spécialisé et le valider avec l'entreprise. Parler des compétences spécifiques avec le parrain ou le superviseur en milieu de travail en quoi consiste concrètement chacune de ces compétences dans leur contexte de travail.</li><li>■ Informer si nécessaire et si l'élève est d'accord de la situation de handicap que présente mon élève (TSA-DIL-DYSPHASIE, etc.). Présenter l'élève avec ses forces et ses défis. Démontrer à l'employeur ce que l'élève peut faire, ce qu'il peut apporter à l'entreprise, dans les limites de ses capacités. Mettre l'accent sur le fait qu'il est un apprenant et non pas un spécialiste.</li><li>■ Insister sur le fait qu'il serait utile d'informer les futurs collègues de son arrivée imminente, le présenter, dire son âge, son expérience, certaines difficultés qu'il pourrait éprouver et qu'il aura à surmonter, etc. Mentionner à l'équipe qu'il ne s'agit pas d'un stagiaire qui arrive d'une école de métier.</li><li>■ Prendre connaissance du document « Fiche parrain » choisir les pages à remettre en fonction des étapes du stage des élèves.</li><li>■ Valider si le milieu de travail offre une formation spécifique en santé et sécurité au travail, vérifier si l'élève peut suivre cette formation, dans le cas contraire, tenter d'influencer le milieu afin que le jeune ait accès à cette formation.</li><li>■ Informer l'entreprise des possibilités de crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Pochette de l'employeur comprenant les différents documents</li><li>■ Compétences spécifiques du métier</li><li>■ Dépliants des clientèles (trousse des incontournables)</li><li>■ (Fiche parrain) Stratégies d'accueil des stagiaires</li><li>■ Formulaire de crédit d'impôt<br/><a href="https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/co-1029-8-33-6/">https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/co-1029-8-33-6/</a></li></ul> |

# Avant le stage

|       | <b>Quoi faire</b>  | <b>Comment</b>  | <b>Références</b>   |
|-------|--|---|---|
| I-J-K | <i>Informations en cas d'accident</i>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discuter avec le milieu de stage pour connaître leurs procédures en cas d'accident et leur demander d'informer le stagiaire. Penser à questionner leur politique et culture en SST, procédures d'urgence, plan d'évacuation, extincteurs, droits et responsabilités, équipement de protection individuelle, identification des dangers, SIMDUT, etc.</li> <li>▪ Informer le stagiaire qu'il doit communiquer avec vous tout de suite en cas d'accident.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cybersavoir, onglet CNESST, (formulaire)</li> <li>▪ Protocole de la commission scolaire</li> <li>▪ Protocole de l'entreprise</li> <li>▪ Règles à l'interne</li> </ul>  |
| L     | <i>Présentation du carnet du stagiaire ou autres documents</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter lors des premières visites en entreprise le carnet du stagiaire ou autres documents servant au suivi de l'élève.</li> <li>▪ Proposer de leur remettre une pochette dans laquelle toute la documentation relative au stage y serait incluse. On suggère à l'entreprise de désigner un endroit où les personnes concernées par le stagiaire auraient accès à cette pochette qui servirait de transmission d'informations de part et d'autres.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet du stagiaire ou autres documents</li> <li>▪ Grilles d'évaluation</li> <li>▪ Outils en SST de la recherche-action</li> </ul>   |
| M     | <i>Préparation à l'entrevue</i>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les élèves à l'entrevue confirmant le milieu de stage.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cahier « Préparation au stage »</li> <li>▪ Sites Internet</li> </ul>   |
|       | <i>Coffre à outils</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir sous la main les différents outils indispensables au superviseur en milieu scolaire pour la période avant le stage.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carte d'affaires, calendrier de l'année</li> <li>▪ Exemple du plan de formation</li> <li>▪ Pochette des employeurs</li> <li>▪ Carte des villes de la région</li> <li>▪ Bottin des entreprises de la région</li> <li>▪ Dossier pour chaque stagiaire</li> <li>▪ Description des métiers provenant du répertoire de vos élèves, etc....</li> </ul> |

# Pendant le stage

|   | <b>Quoi faire</b>                       | <b>Comment</b>  | <b>Références</b>   |
|---|---|---|---|
| N | <i>Planification des apprentissages</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présenter à l'élève et au parrain les compétences spécifiques qui feront l'objet d'apprentissage et d'évaluation en FPT. En FMS, présenter chacune des compétences du métier semi-spécialisé.</li><li>▪ Planifier les apprentissages à réaliser lors des retours en classe chaque semaine. Utiliser les outils en SST ou tous autres documents pertinents aux apprentissages à réaliser dans l'étape.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carnet du stagiaire</li><li>▪ Grille de planification des apprentissages en IP ou PEMs</li><li>▪ Outils en SST de la recherche-action</li></ul> |
| O | <i>PI de l'élève</i>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participer et collaborer au PI de l'élève en fonction de sa situation et cibler un minimum d'objectifs qui seront révisés après une période de temps.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formulaire du PI</li><li>▪ Programme de formation du parcours</li></ul>   |
| P | <i>Visite du stagiaire</i>              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accompagner l'élève en tenant compte de sa dynamique personnelle (caractéristiques individuelles, type de métier, lieu de stage, achalandage, parrain, etc.)</li><li>▪ Valider les étapes d'apprentissage du travail avec l'élève, sa motivation, s'il éprouve certaines difficultés, etc.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cahier du stagiaire</li></ul>   |
| Q | <i>Échanges avec l'entreprise</i>       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Discuter avec le parrain, un employé ou toute autre personne significativement en relation avec l'élève dans ses tâches quotidiennes de travail, afin d'obtenir le plus d'informations pour comprendre l'activité de travail du stagiaire et l'aider à s'ajuster.</li></ul>   |   |

# Pendant le stage

|            | <b>Quoi faire</b>                       | <b>Comment</b>  | <b>Références</b>   |
|------------|---|---|---|
| <i>R</i>   | <i>Accompagnement de l'élève</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre l'activité de travail de l'élève afin de l'aider à nommer ses ressources et les sources de contraintes dans son travail, de même que les conséquences de son activité sur sa productivité et sa santé (a-t-il mal à quelque part, qu'est-ce qu'il trouve facile, difficile, qu'est-ce qu'il aime le plus, le moins...) Le questionner afin d'en connaître davantage sur son travail, lui faire prendre conscience du savoir d'expertise de ses collègues, de leurs trucs ou conseils pour bien faire le travail et préserver sa santé. Observations de ma part sous différentes formes.</li> <li>▪ Alimenter les retours réflexifs à chaque rencontre avec l'élève et lors des cours d'IP et PEMS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retour réflexif</li> </ul>   |
| <i>S-T</i> | <i>Verbalisation-Questionnement</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire verbaliser l'élève dans l'action ou après en se référant aux composantes sociales, physiques et mentales de son activité de travail. Questionner dans le but d'en apprendre sur son travail, ne pas juger l'élève, poser des questions qui s'appuient sur des faits spécifiques à des situations.</li> </ul>   |   |
| <i>U</i>   | <i>Photos-Capsules vidéo</i>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser dans la mesure où cela est possible des photos de vos élèves en action, des capsules vidéo ou visionner avec eux des vidéos de la CSST. Utiles pour faire les retours, pour vérifier leur compréhension pour faire de riches retours réflexifs.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « Défi photo »</li> <li>▪ <a href="http://www.csst.qc.ca/index.htm">http://www.csst.qc.ca/index.htm</a></li> </ul> |
| <i>V</i>   | <i>Formulaire d'accident de la CSST</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cette responsabilité appartient à l'enseignante.e</b></li> </ul>  |   |

# À la fin du stage

|    | <b>Quoi faire</b>                                       | <b>Comment</b>   | <b>Références</b>  |
|----|---|--|--|
| AA | <i>Réussite des deux compétences</i>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulter les documents expliquant les exigences liées à la certification.</li> <li>Au besoin prendre connaissance du document des échelles des niveaux de compétence pour valider son jugement à l'égard des deux compétences essentielles à la certification (C1 S'approprier les CS et C2 Attitudes et comportements)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigences liées à la certification (Trousse des incontournables)</li> <li>▪ Échelle des niveaux de compétence</li> </ul>        |
| BB | <i>Délivrance du certificat au MEQ</i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de transmettre les informations nécessaires à la délivrance du certificat en FPT (R085) ou FMS (R095) à la technicienne de l'organisation scolaire de votre école.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande d'émission des certificats</li> <li>▪ (Trousse des incontournables)</li> </ul>  |
| CC | <i>Fermeture du dossier de l'élève</i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compléter le dossier de l'élève en insérant toutes traces faisant ressortir la réussite ou l'échec du cours d'IP ou de PEMs.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grille d'évaluation</li> <li>▪ Rapport de visites ou d'étapes</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>  |
| DD | <i>Lettre de remerciements</i>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre le temps de remercier par écrit les entreprises pour leur contribution à la formation d'élève dans leur entreprise.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre de remerciement</li> <li>▪ Toute autre forme de remerciement</li> </ul>  |
| EE | <i>Présentation du rapport de fin d'année à l'élève</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter un bilan ou un rapport final de l'année à l'élève faisant ressortir ses forces ou faiblesses, ses réalisations, ses apprentissages, etc.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet de stage, bilan de mon stage</li> </ul>  |
| FF | <i>Registre des milieux de stage</i>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compiler des informations sur les lieux de stage (points forts, points faibles, caractéristiques particulières, genres de stages et de stagiaires...)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notes des superviseurs en lien avec les visites des stagiaires</li> <li>▪ Registre de lieux de stage</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> |