

Brevet de spécialiste
scolaire du Manitoba
CADRE de supervision
2024

Table des matières

Supervision clinique	1
Exigences pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire	2
Processus d'obtention du brevet de spécialiste scolaire	4
Responsabilités en matière de supervision	7
Liste de vérification pour la supervision clinique	8
Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire	8
Structure des évaluations et de la rétroaction	9
Activités de supervision clinique	10
Arbre de décision pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire	12
Références	13
Annexes	14

Supervision clinique

Le présent cadre vise à donner un aperçu du processus de supervision des spécialistes scolaires et guidera le travail des conseillers du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance du Manitoba qui exercent une fonction de supervision en vue de l'octroi du brevet de spécialiste scolaire du Manitoba. Les spécialistes scolaires superviseurs dans ce domaine sont encouragés à se servir de cette ressource afin de guider leur travail auprès de nouveaux spécialistes scolaires.

La supervision clinique se définit comme une alliance collaborative et un processus continu entre praticiens qui vise à améliorer les connaissances, les compétences et le jugement; à fournir un soutien professionnel et le développement de compétences spécialisées; et à améliorer les résultats d'apprentissage des élèves. Il s'agit de l'un des modes d'apprentissage les plus importants des praticiens – la pratique, l'observation, la réflexion, la rétroaction et la mise en œuvre des recommandations issues de la supervision (Alberta Health Services 2013).

« La supervision fondée sur les compétences se définit comme une approche qui cerne explicitement les connaissances, les compétences et les valeurs qui constituent la compétence spécialisée et élabore des stratégies d'apprentissage et des procédures d'évaluation pour répondre à des normes de compétence basées sur des critères en conformité avec les pratiques et les exigences fondées sur des données probantes du milieu spécialisé local. » (Falender 2007, 233)

Avantages de la supervision

La supervision clinique a été associée aux avantages suivants pour les spécialistes scolaires, les superviseurs des spécialistes scolaires, les élèves et les divisions scolaires :

- **Amélioration du moral, réduction du stress et de l'épuisement professionnel** – Le processus de supervision et la relation avec le superviseur peuvent aider à accroître le moral et à réduire le risque de l'épuisement professionnel en encourageant l'autoréflexion et l'expression de soi.
- **Amélioration de la sécurité et de la qualité du service** – La supervision appelle les personnes supervisées à surveiller leur propre travail, contribue au développement de leurs capacités de prise de décisions éthiques, les amène à prendre conscience des dynamiques entre l'école et l'élève et favorise une pratique autonome en toute sécurité. La supervision clinique peut aider les spécialistes scolaires à se concentrer sur le développement et le perfectionnement des pratiques professionnelles et à évaluer et à améliorer leur contribution aux écoles et aux élèves qu'ils servent. De plus, une supervision efficace encourage la prise en compte de la voix des élèves dans le cadre des services qu'ils reçoivent.
- **Appui au perfectionnement professionnel et amélioration des compétences cliniques** – La supervision clinique peut aider les spécialistes scolaires à découvrir des connaissances implicites et peut constituer un outil important en matière de perfectionnement professionnel. Elle peut améliorer la conformité aux politiques, aux procédures et aux pratiques exemplaires dans le domaine en question. Sans mesures correctives, la pratique est susceptible d'accroître les mauvaises habitudes.
- **Amélioration du recrutement et du maintien en poste du personnel** – La supervision clinique est considérée comme une stratégie importante en matière de recrutement et de maintien en poste du personnel hautement qualifié et peut constituer un facteur important dans le roulement du personnel et du bien-être professionnel parmi les spécialistes scolaires.

- **Développement de l'identité professionnelle** – La supervision clinique est une façon dont les conseillers développent une identité professionnelle. L'apprentissage universitaire ne peut pas à lui seul préparer un spécialiste scolaire à concilier les théories complexes et parfois contradictoires avec les qualités personnelles requises pour favoriser des relations de travail avec les élèves, les familles et les écoles. De plus, la supervision peut servir à protéger les normes professionnelles.
- **Appui aux spécialistes scolaires pour la réflexion, l'amélioration de la connaissance de soi** – Plus les spécialistes scolaires prennent conscience de leurs propres capacités – un processus facilité par la supervision clinique – plus ils peuvent accepter les qualités des autres. La supervision clinique offre un cadre qui encourage la correction et la réflexion dans la pratique. De nombreux praticiens planifient leur travail futur peu après les séances de supervision clinique, une fois qu'ils ont pu discuter des problèmes et identifier les moyens d'améliorer leur pratique.
- **Atténuation des répercussions de l'isolement** – La supervision clinique est considérée comme particulièrement importante en cas d'isolement social, professionnel ou géographique. Ce sentiment d'isolement s'intensifie en l'absence de supervision clinique. Certains considèrent que la supervision clinique constitue la stratégie la plus importante pour surmonter les difficultés de l'isolement social.

Exigences pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire

Les spécialistes scolaires qui travaillent dans le système scolaire peuvent faire la demande du brevet de spécialiste scolaire dans l'un des domaines suivants :

1. Audiologie et orthophonie
2. Ergothérapie
3. Physiothérapie
4. Lecture
5. Psychologie scolaire
6. Travailleur social

Brevet provisoire

Le premier brevet auquel un spécialiste scolaire peut avoir droit est un brevet provisoire qui est valide pendant trois ans. Les brevets provisoires peuvent être renouvelés au-delà de trois ans à la recommandation du directeur général de division scolaire et du superviseur du spécialiste scolaire.

Le demandeur doit soumettre le [rapport de supervision de spécialiste scolaire](#) (annexe E), rempli par le superviseur, une fois après 180 jours d'emploi, une fois après 360 jours d'emploi, et une dernière fois à la fin de la période de supervision, en cas de prolongation. Le rapport comprend ce qui suit :

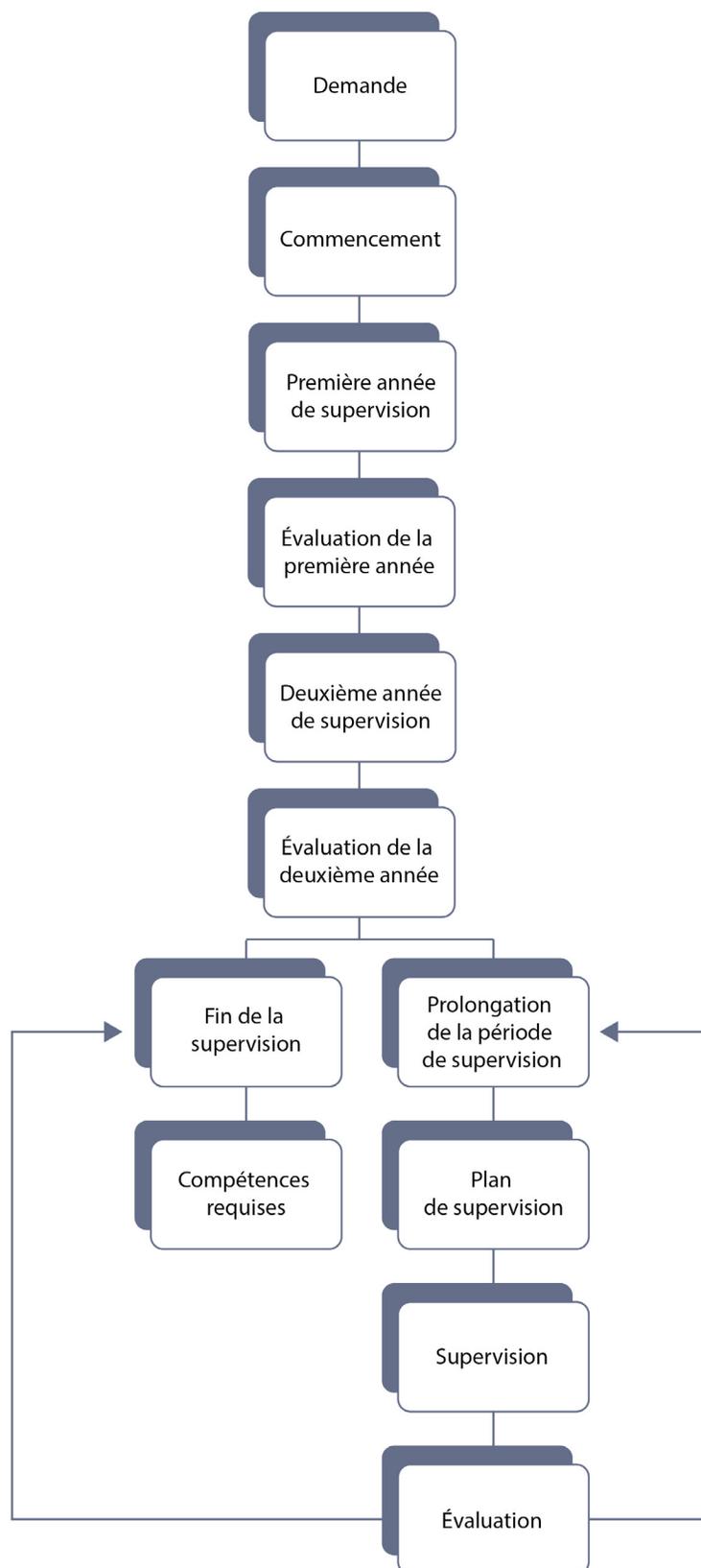
- évaluation
- traitement, thérapie et tutorat
- consultation et programmes
- gestion et organisation de la charge de travail
- communication
- fonctionnement en équipe
- rédaction de rapports
- journées pédagogiques et présentations
- éthique professionnelle et normes de pratique
- objectifs de perfectionnement professionnel

Brevet permanent

Pour être admissible au brevet permanent de spécialiste scolaire, il faut :

- acquérir l'équivalent de 360 jours d'expérience clinique supervisée en tant que spécialiste dans une école ou dans le cadre d'une activité scolaire tout en détenant un brevet provisoire valide. Par exemple, les spécialistes scolaires qui travaillent à temps plein (1 équivalent temps plein) accumuleront 360 jours d'expérience clinique en deux années scolaires. Les spécialistes scolaires qui travaillent à temps partiel (0,5 équivalent temps plein) accumuleront 360 jours d'expérience clinique en quatre années scolaires;
- accumuler 25 heures de travail supervisé directement par une personne dans la même discipline qui est titulaire d'un brevet permanent de spécialiste scolaire, distribuées de façon égale tout au long des 360 jours d'expérience clinique;
- suivre le cours à trois crédits de l'Université du Manitoba intitulé « Legal and Administrative Aspects of Working in Schools »;
- obtenir une recommandation du spécialiste scolaire superviseur et du directeur général de division scolaire.

Processus d'obtention du brevet de spécialiste scolaire



Demande

- Les spécialistes scolaires peuvent demander un brevet provisoire de spécialiste scolaire à la [Section des brevets](#).
- Les demandes, avec toutes les pièces justificatives, devraient être terminées au plus tard au début de juillet afin de pouvoir terminer le processus de demande avant septembre.
- Les spécialistes scolaires doivent détenir un brevet provisoire de spécialiste scolaire afin de commencer le processus de supervision.
- Les spécialistes d'audiologie, d'ergothérapie, de physiothérapie, de travail social et d'orthophonie doivent s'être inscrits provisoirement auprès de leur ordre professionnel pour commencer à travailler.

Commencement

- L'employeur et le spécialiste scolaire devraient désigner un superviseur clinique pour la période de supervision en vue de l'obtention du brevet de spécialiste scolaire pendant la première semaine d'emploi.
- Le superviseur clinique doit être spécialisé dans la même discipline et doit être titulaire d'un brevet permanent de spécialiste scolaire.
- Le superviseur clinique peut être la même personne que le mentor ou le superviseur de l'ordre professionnel.
- Il incombe au spécialiste scolaire de communiquer avec le superviseur clinique afin d'entamer le processus de supervision au cours des deux premières semaines d'emploi.
- Le formulaire [Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur](#) (annexe A) doit être envoyé à la Section des services de soutien aux élèves (SSUInfo@gov.mb.ca) et approuvé par la coordonnatrice des services de soutien aux élèves avant que le processus de supervision ne puisse commencer.
- S'il faut changer de superviseur clinique pour une raison quelconque, le processus de commencement devrait être répété, y compris l'envoi du formulaire Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur.
- La décision d'accepter les heures de supervision directe du précédent superviseur clinique est laissée à la discrétion du nouveau superviseur clinique. Les facteurs à considérer comprennent la raison du changement de superviseur ainsi que la documentation et l'information disponibles concernant la compétence clinique du spécialiste scolaire provenant de l'ancien superviseur clinique.

Première année de supervision

- Le spécialiste scolaire et son superviseur clinique participeront à des activités de supervision afin d'accumuler au moins 50 % des heures de supervision minimales exigées.

Évaluation de la première année

- Le spécialiste scolaire et son superviseur clinique participeront à une évaluation collaborative afin de déterminer les compétences actuelles et d'établir des objectifs pour l'année de supervision suivante.
- Un [Rapport de supervision de spécialiste scolaire](#) (annexe E) doit être rempli par le superviseur clinique et le spécialiste après 180 jours d'emploi.
- Le rapport de supervision de spécialiste scolaire doit être signé par le spécialiste scolaire, le superviseur clinique et le superviseur administratif. Il doit être en outre examiné par le directeur général de division scolaire.
- Il faut soumettre le rapport à la Section des brevets (certification@gov.mb.ca) après 365 jours civils suivant la date de délivrance du brevet provisoire de spécialiste scolaire.

Deuxième année de supervision

- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participeront à des activités de supervision afin d'accumuler le reste des heures de supervision exigées.

Évaluation de la deuxième année

- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participeront à une évaluation collaborative afin de déterminer les compétences actuelles et de déterminer si toutes les exigences en vue de l'obtention du brevet de spécialiste scolaire sont satisfaites ou si le processus de supervision devrait être prolongé.

Fin de la supervision

- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire doivent remplir un [rapport de supervision de spécialiste scolaire](#) (annexe E) après 360 jours d'emploi.
- Le rapport doit être signé par le spécialiste, le superviseur clinique et le superviseur administratif. Il doit en outre être examiné par le directeur général de division scolaire.
- Il faut soumettre le rapport après 730 jours civils suivant la date de délivrance du brevet provisoire de spécialiste scolaire.
- L'employeur doit soumettre un formulaire de [recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire](#) (annexe G) à la Section des brevets (certification@gov.mb.ca).

Prolongation de la période de supervision

- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participeront à un processus d'évaluation collaborative pour déterminer la durée de la prolongation de la période de supervision et établir des objectifs pour la période à venir.
- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire doivent remplir un [rapport de supervision de spécialiste scolaire](#) (annexe E) après 360 jours d'emploi (et à la fin de la période de prolongation).
- Le rapport doit être signé par le spécialiste scolaire, le superviseur clinique et l'administrateur des services de soutien aux élèves. Il doit en outre être examiné par le directeur général de division scolaire.
- Il faut soumettre le rapport à la Section des brevets (certification@gov.mb.ca) après 730 jours civils suivant la date de délivrance du brevet provisoire de spécialiste scolaire (et à la fin de la période de prolongation).
- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participeront à des activités de supervision pour atteindre les objectifs établis.
- Le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participeront à une évaluation collaborative afin de déterminer les compétences actuelles et de déterminer si toutes les exigences en vue de l'obtention du brevet de spécialiste scolaire sont satisfaites ou si le processus de supervision devrait être prolongé.
- Si le processus de supervision doit être prolongé au-delà de trois ans suivant la date de délivrance du brevet provisoire de spécialiste scolaire, l'employeur doit soumettre une [recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire](#) (annexe G) à la Section des brevets (certification@gov.mb.ca).
- Un brevet provisoire peut être prolongé pour une durée maximale de trois années additionnelles. Aucune prolongation ne sera approuvée par la suite.

Compétences requises

- Les spécialistes scolaires doivent répondre aux [exigences relatives à l'obtention du brevet permanent de spécialiste scolaire](#) pour terminer le processus et obtenir le brevet permanent.

Responsabilités en matière de supervision

Les liens entre la supervision clinique et la supervision administrative

Bien que les fonctions de la supervision clinique et de la supervision administrative soient, de façon générale, distinctes, les superviseurs cliniques et administratifs travailleront ensemble et communiqueront régulièrement. Il est crucial de clarifier les rôles et les responsabilités des deux fonctions.

- **Supervision administrative** – Consiste à recruter, à établir la charge de travail, à s'assurer que le travail est effectué, à tenir des registres et à gérer le rendement.
- **Supervision clinique** – Se concentre sur le développement de la personne supervisée en tant que spécialiste scolaire efficace dans les domaines de compétences identifiés. Le superviseur clinique aide les spécialistes scolaires à acquérir la confiance, les compétences et les connaissances qui leur permettront d'être efficaces dans leur travail et de traduire les connaissances théoriques en compétences pratiques.

Superviseur administratif	Superviseur clinique	Spécialistes	Superviseur clinique et spécialiste scolaire
<ul style="list-style-type: none"> • Participer au recrutement. • Fournir une orientation divisionnaire. • Établir les charges de travail. • S'assurer que le travail est effectué. • Tenir les dossiers d'emploi. • Gérer le rendement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un environnement sécuritaire. • Explorer et clarifier des pensées. • Donner des rétroactions claires. • Transmettre de l'information, de l'expérience et des compétences. • Faire face aux obstacles personnels et professionnels. • Être conscient de limites et de contrats organisationnels. • Respecter la confidentialité, à moins que la divulgation d'information entre en conflit avec la loi ou un code de conduite professionnelle. • Tenir un registre des heures et des activités de supervision. • Maintenir un registre des heures de supervision, des activités, des évaluations et des résultats liés à la supervision et communiquer ce registre à la personne supervisée, à son superviseur administratif et à la Section des brevets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Initier et organiser son propre développement personnel, professionnel et pratique, ainsi que les modalités de supervision correspondantes. • Être conscient des codes de conduite et des compétences professionnelles pertinentes, s'il y a lieu. • Cerner des difficultés en matière de pratique à explorer et à améliorer. • Préparer tout matériel susceptible d'être utile au cours de la séance. • Explorer des interventions utiles. • Être ouvert à la rétroaction et développer la capacité de s'en servir de façon constructive. • Être responsable de son travail et informer son supérieur hiérarchique et son superviseur clinique de toute difficulté. • S'assurer de respecter le contrat de supervision avec son superviseur clinique. • Tenir son supérieur hiérarchique informé des arrangements en matière de supervision clinique. • Prendre des notes sur les résultats de chaque séance et noter la date et l'heure des séances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir la date et le lieu de la prochaine réunion. • Se préparer en vue de la supervision clinique de manière à optimiser l'utilisation du temps. • Déterminer la fréquence et la durée de la supervision clinique. • Maintenir la confidentialité des réunions. • Revoir périodiquement l'efficacité de la supervision clinique. • Connaître les limites de la supervision clinique en ce qui concerne la politique de l'organisation.

(National Association of Clinical Tutors UK, 2018)

Liste de vérification pour la supervision clinique

Cette liste de vérification est une liste des exigences en matière de documentation, d'éducation et de ressources qui font partie intégrante du processus de supervision clinique. Les superviseurs cliniques et les spécialistes scolaires doivent utiliser cet outil pour s'assurer que tous les points sont traités à la fin du processus de supervision. Vous trouverez cette liste de vérification dans **l'annexe B**.

Liste de vérification pour la supervision clinique pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire



Inscription, brevet et rapports	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Numéro de brevet provisoire de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport intermédiaire relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport final relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		

Mentorat et supervision	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Cadre de supervision		
Rôles et responsabilités		
Formulaires de rapport et définitions		
Formulaire d'activité de supervision		
Réunions et calendrier		
Durée des heures		
Évaluation des compétences relatives à une étude de cas d'un élève ou d'une école		
Formulaires relatifs à la charge de travail		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		
Modèles de prestation de services		
Processus de renvoi		
Évaluation : processus, outils et rapports		
Consultation : processus et gabarits		
Intervention directe : plans relatifs au processus et à la thérapie		
Documents		
Perfectionnement professionnel		
Activité d'introduction à l'apprentissage		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire

Cette liste de vérification est recommandée pour guider les administrateurs des services aux élèves dans le cadre du processus d'intégration des spécialistes scolaires dans la division scolaire. Il est recommandé d'inclure les aspects suivants dans l'orientation, de les présenter à l'oral et dans des documents écrits, afin de faciliter des attentes et une communication claires et cohérentes, et d'appuyer l'intégration des nouveaux membres du personnel. Vous trouverez cette liste de vérification dans **l'annexe C**.

Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire



La présente liste de vérification est recommandée pour guider les administrateurs des services aux élèves dans le processus d'intégration des spécialistes scolaires de la division scolaire. Il est recommandé d'inclure les aspects suivants dans l'orientation, à l'oral et dans des documents écrits, pour favoriser des attentes et une communication claires et cohérentes, et pour appuyer l'intégration des nouveaux membres du personnel.

	Date d'achèvement	Initiales de l'employé
Orientation des ressources humaines de la division scolaire		
Ressources humaines : paie, avantages sociaux, régime de retraite		
Informatique : ordinateur portatif, courriel, réseau privé virtuel (RPV), téléphone, iPad		
Processus : demandes de congé, demandes de remboursement des dépenses		
Identification : photo, cartes professionnelles, clés		
Visite du bureau ou des écoles		
Présentation des adjoints administratifs		
Santé et sécurité au travail, alarme du bureau		
Horaires et attentes (par exemple, début et fin de journée, pause du dîner)		
Communication des absences		
Calendrier des réunions		
Processus d'évaluation du rendement annuelle		
Inventaire et emplacement du matériel et des ressources (par exemple, évaluations)		
Processus d'emprunt des ressources et de l'équipement		
Comptes et abonnements numériques et en ligne (par exemple, Q-Global)		
Politiques de la division scolaire		
Modèle de prestation de services		
Perfectionnement professionnel : Formation des formateurs de la Direction du soutien à l'inclusion du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance		
Plateforme en ligne pour le personnel ou les élèves		
Processus de renvoi		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Structure des évaluations et de la rétroaction

L'évaluation et les résultats du processus de supervision font partie intégrante du perfectionnement des spécialistes scolaires. L'évaluation du spécialiste scolaire, ainsi que l'évaluation de l'impact et du résultat de la supervision, constitue une responsabilité importante du superviseur clinique. La supervision clinique fondée sur les compétences soutient l'évaluation formative et sommative en articulant les connaissances, les aptitudes et les attitudes qui constituent les compétences sur lesquelles porte la formation. Une telle approche permet de minimiser la confusion, d'éliminer les « surprises » lors de l'évaluation finale, et de fixer le programme de supervision.

Le [Rapport de supervision de spécialiste scolaire](#) (annexe E) est l'outil utilisé pour documenter l'évaluation sommative du spécialiste scolaire. Ce formulaire doit être rempli par le superviseur clinique à la fin des 180 jours d'emploi supervisé et à nouveau après 360 jours. Une fois remplis, ces formulaires sont communiqués au spécialiste scolaire et à son superviseur administratif, signés par toutes les parties, et envoyés à la Section des brevets. Le rapport de supervision de spécialiste scolaire permet d'indiquer si un spécialiste scolaire répond aux exigences en matière de compétences cliniques en vue de l'obtention d'un brevet permanent.

Le formulaire [Activités de supervision clinique](#) (annexe D) sert à documenter et à fournir de la rétroaction au spécialiste scolaire après chaque activité de supervision clinique. Ces formulaires permettent également de guider l'évaluation sommative en documentant les forces, les objectifs, les résultats et les possibilités de développement du spécialiste scolaire.

Au cours de l'expérience de supervision, les spécialistes scolaires recevront continuellement des rétroactions de leur superviseur clinique pour orienter leur travail. Le modèle de rétroaction et d'évaluation en supervision clinique présente un cycle de 5 étapes pour la communication de rétroaction. Ce cycle est illustré ci-dessous (Figure 1).

Figure 1

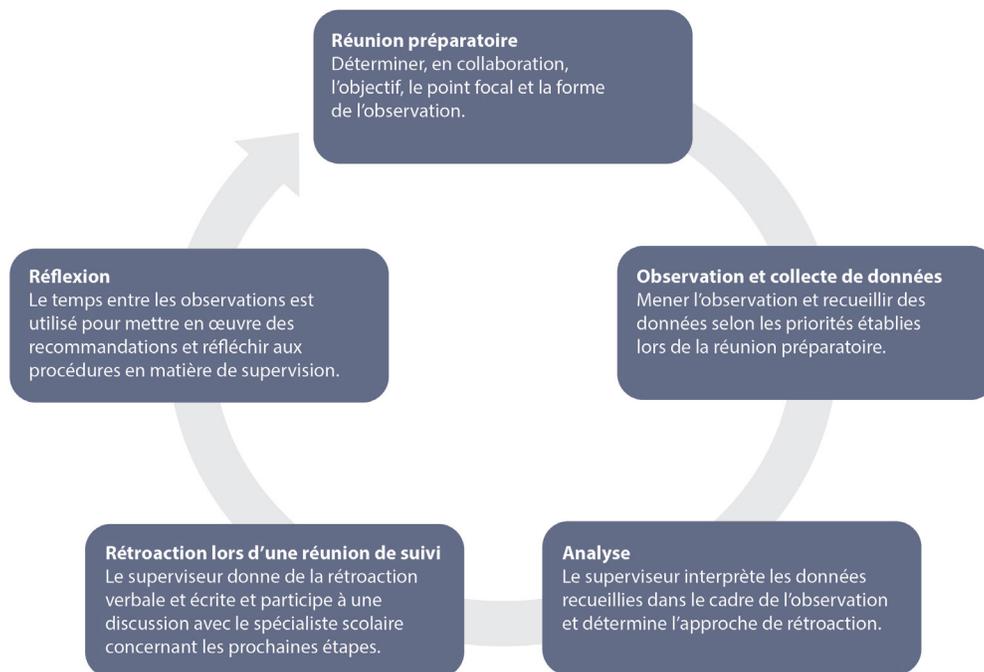


Figure 1 – Cycle à 5 étapes pour la supervision clinique (Gürsoy et al., 2013)

Activités de supervision clinique

- **Activités de supervision directe**
 - ◇ Orientation
 - ◇ Observations
- **Activités de supervision indirecte**
 - ◇ Consultation
 - ◇ Études de cas
 - ◇ Réunions de supervision en groupe
 - ◇ Réunions cliniques régionales
 - ◇ Autre

Il faut accumuler au moins 25 heures de supervision directe pour l'obtention du brevet. Des heures de supervision directes et indirectes additionnelles seront acquises au cours de la période de supervision, à la discrétion du superviseur clinique ou du spécialiste scolaire.

Activités de supervision directe

Les activités suivantes sont considérées comme des activités de supervision directe :

Orientation

Il incombe aux divisions scolaires de fournir une orientation aux spécialistes scolaires sur le modèle de prestation de services, les politiques, les processus et les attentes de la division scolaire. Les sujets recommandés pour l'orientation sont énumérés dans [la liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation clinique](#) (annexe C). Il est recommandé que les superviseurs administratifs donnent une orientation divisionnaire aux spécialistes scolaires pour favoriser des attentes et une communication claires. D'autres membres du personnel de la division scolaire peuvent contribuer à l'orientation au besoin.

Les superviseurs cliniques sont encouragés à assister à l'orientation à titre d'apprenants afin de bien comprendre les attentes de la division scolaire, surtout dans le cas des superviseurs cliniques qui ne sont pas employés par la même division scolaire que le spécialiste scolaire. Les spécialistes scolaires, les superviseurs cliniques et les superviseurs administratifs sont encouragés à tenir compte des horaires de chaque personne en prévoyant l'orientation. Il est possible de compter la période pendant laquelle le spécialiste scolaire et le superviseur clinique assistent à l'orientation ensemble comme des heures de supervision directe.

Observations

Les observations se font au lieu de travail du spécialiste scolaire. Elles peuvent avoir lieu dans une école, une résidence, la collectivité ou un bureau de la division scolaire. Le lieu dépendrait des activités prévues par le spécialiste scolaire pour la journée d'observation. Ces séances ont pour objectif de permettre au superviseur d'observer le niveau de rendement actuel du spécialiste scolaire dans un grand éventail de compétences et de donner de la rétroaction pour faire progresser le développement du spécialiste scolaire. Les observations sont programmées à l'avance avec l'accord mutuel du spécialiste scolaire et du superviseur clinique. Elles sont généralement programmées pour une journée scolaire complète et ont lieu environ une fois par mois, à moins qu'il ne soit convenu que des observations plus ou moins fréquentes sont nécessaires.

Les observations peuvent comprendre des interactions directes avec :

- ◇ des élèves
- ◇ des parents
- ◇ des employés
- ◇ des collègues régionaux
- ◇ des organismes
- ◇ des présentations

Activités de supervision indirecte

Les activités de supervision indirecte peuvent se dérouler sous différentes formes. Les activités suivantes sont considérées comme étant des activités de supervision indirecte.

Consultation

La consultation peut se faire par courrier électronique, par téléphone, par réunion virtuelle ou en personne. L'objectif est de discuter de situations, d'élèves ou de matériel, d'examiner des dossiers ou d'aborder d'autres questions. Les consultations peuvent avoir lieu au besoin.

Études de cas

Les études de cas d'élèves peuvent être utilisées comme activités d'autoévaluation ou d'évaluation dans le cadre de l'expérience de supervision clinique. Ces activités sont destinées à soutenir la croissance professionnelle et à aider à planifier les futures activités de supervision qui peuvent aider le spécialiste scolaire à atteindre ses objectifs.

Réunions de supervision en groupe

Les spécialistes scolaires qui bénéficient d'une supervision par les conseillers du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance du Manitoba participent à des séances de supervision en groupe. Les principales réunions de supervision en groupe ont lieu deux fois par année à Winnipeg. D'autres réunions de supervision en groupe régionales sont offertes périodiquement selon la demande dans les régions. Dans le cadre de ces séances en groupe, les nouveaux spécialistes scolaires ont l'occasion de discuter de questions pertinentes à la pratique au Manitoba.

Réunions régionales de spécialistes scolaires

Les réunions régionales de spécialistes scolaires sont généralement tenues trois à cinq fois par année. Ces réunions offrent des possibilités de réseautage et d'apprentissage professionnels. Elles sont soutenues par les conseillers de la Section des services de soutien aux élèves et sont généralement organisées par des professionnels au niveau de la division scolaire.

Autre

- Réunions pour fixer des objectifs
- Des rencontres en personne ou virtuelles pour le perfectionnement professionnel et la formation au besoin

Arbre de décision pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire

À la fin de la deuxième année, le superviseur clinique et le spécialiste scolaire participent à un processus d'évaluation collaborative pour déterminer les compétences actuelles et décider si toutes les exigences du brevet de spécialiste scolaire ont été satisfaites ou si le processus de supervision doit être prolongé. L'arbre de décision suivant peut servir à aider le superviseur clinique et le spécialiste scolaire avec l'évaluation.

Fin de la deuxième année		
Le spécialiste scolaire fait preuve de toutes les compétences visées	Le spécialiste scolaire ne fait pas preuve de toutes les compétences visées	Le spécialiste scolaire ne fait pas preuve de toutes les compétences visées
Recommander le candidat au brevet permanent	Recommander la continuation de la supervision	Recommander la continuation de la supervision
	Le spécialiste scolaire, le superviseur clinique et le superviseur administratif sont tous d'accord.	Une personne ou plus n'est pas en accord.
	Établir un plan de supervision – objectifs, échéancier, soutien, date d'évaluation, etc.	Le spécialiste scolaire, le superviseur clinique et le superviseur administratif sont encouragés à communiquer et à collaborer de façon positive afin de parvenir à un accord sur les prochaines étapes, qui peuvent inclure des heures de supervision additionnelles.
	Communiquer le plan au superviseur administratif.	De la planification additionnelle peut être exigée si un changement de superviseur clinique est demandé par le spécialiste scolaire et son superviseur administratif.

Références

ALBERTA HEALTH SERVICES. (2013). *Clinical Supervision and Practice Supports for an Integrated Service Delivery System: A Guidance Framework*. Consulté à : https://www.albertahealthservices.ca/webapps/elearning/TIC/Mod05/story_content/external_files/Clinical%20Supervision%20and%20Practice%20Supports.pdf

FALENDER, C. A. (2007). Competence in Competency-Based Supervision Practice: Construct and Application. *Professional Psychology: Research and Practice*, 232–240.
<https://doi.org/10.1037/0735-7028.38.3.232>

GÜRSOY, E., *et al* (2013). Clinical supervision model to improve supervisory skills of cooperating teachers and university supervisors during teaching practice. *Hacettepe University Journal of Education*, 1(1), 191 à 203.

NATIONAL ASSOCIATION OF CLINICAL TUTORS UK. (2018). *Roles & Responsibilities of a Named Clinical Supervisor*. Consulté à <https://www.guysandstthomaseducation.com/wp-content/uploads/2018/06/Named-Clinical-Supervisor-JD-April2018.pdf>

Annexes

Annexe A : Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur

Déclaration de superviseur de spécialiste scolaire/Changement de superviseur  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Le présent formulaire est requis en cas de changement de superviseur, quelle qu'en soit la raison.
La décision d'accepter les heures de supervision directe du précédent superviseur clinique est laissée à la discrétion du nouveau superviseur clinique.

Nom du spécialiste scolaire _____ N° de brevet du spécialiste scolaire _____ Date de délivrance du brevet _____
Discipline du clinicien _____ Courriel du clinicien _____ Téléphone du clinicien _____

Nom du superviseur clinique _____ N° de brevet du superviseur _____
Discipline du superviseur _____ Courriel du superviseur _____ Téléphone du superviseur _____

Date de début prévue _____ Date de fin prévue _____

Signatures :
Signature du spécialiste scolaire (à l'encre) _____ Date _____
Signature du superviseur (à l'encre) _____ Date _____

Envoyez le présent formulaire par courriel à SSUInfo@gov.mb.ca au moins une semaine avant la date de début de la supervision.

Sauvegarder
Imprimer

Page 1 de 1

Annexe B : Liste de vérification pour la supervision clinique

Liste de vérification pour la supervision clinique pour l'obtention du brevet de spécialiste scolaire  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Inscription, brevet et rapports	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Numéro de brevet provisoire de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport intermédiaire relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		
Rapport final relatif au brevet de spécialiste scolaire du Manitoba		

Mentorat et supervision	Date d'achèvement	Initiales du spécialiste scolaire
Cadre de supervision		
Rôles et responsabilités		
Formulaires de rapport et définitions		
Formulaire d'activité de supervision		
Réunions et calendrier		
Suivi des heures		
Évaluation des compétences relatives à une étude de cas d'un élève ou d'une école		
Formulaires relatifs à la charge de travail		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		
Modèles de prestation de services		
Processus de renvoi		
Évaluation : processus, outils et rapports		
Consultation : processus et gabarits		
Intervention directe : plans relatifs au processus et à la thérapie		
Documents		
Perfectionnement professionnel		
Activité d'introduction à l'apprentissage		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Annexe C : Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire

Liste de vérification de supervision administrative pour l'orientation du spécialiste scolaire  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

La présente liste de vérification est recommandée pour guider les administrateurs des services aux élèves dans le processus d'intégration des spécialistes scolaires de la division scolaire. Il est recommandé d'inclure les aspects suivants dans l'orientation, à l'oral et dans des documents écrits, pour favoriser des attentes et une communication claires et cohérentes, et pour appuyer l'intégration des nouveaux membres du personnel.

	Date d'achèvement	Initiales de l'employé
Orientation des ressources humaines de la division scolaire		
Ressources humaines : paie, avantages sociaux, régime de retraite		
Informatique : ordinateur portable, courriel, réseau privé virtuel (RPV), téléphone, iPad		
Processus : demandes de congé, demandes de remboursement des dépenses		
Identification : photo, cartes professionnelles, clés		
Visite du bureau ou des écoles		
Présentation des adjoins administratifs		
Santé et sécurité au travail, alarme du bureau		
Horaires et attentes (par exemple, début et fin de journée, pause du dîner)		
Communication des absences		
Calendrier des réunions		
Processus d'évaluation du rendement annuel		
Inventaire et emplacement du matériel et des ressources (par exemple, évaluations)		
Processus d'emprunt des ressources et de l'équipement		
Comptes et abonnements numériques et en ligne (par exemple, Q-Connect)		
Politiques de la division scolaire		
Modèle de prestation de services		
Perfectionnement professionnel : « Formation des formateurs » de la Direction du soutien à l'inclusion du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance		
Plateforme en ligne pour le personnel ou les élèves		
Processus de renvoi		
Affectations à l'école		
Programmation des visites		

Page 1 de 2

Page 2 de 2

Annexe D : Formulaire d'activité de supervision clinique

Activité de supervision clinique  Éducation et Apprentissage de la petite enfance

Direction du soutien à l'inclusion

Date _____ Lieu _____

Spécialiste scolaire _____ Superviseur clinique _____

Dates et durée de la visite _____

Type d'activité _____ Résumé de l'activité _____

Forces : _____

Possibilités : _____

Planification : _____

Signatures :
Signature du spécialiste scolaire (à l'encre) _____ Date _____
Signature du superviseur (à l'encre) _____ Date _____

Sauvegarder
Imprimer

Page 1 de 1

Annexes (suite)

Annexe E : Rapport de supervision de spécialiste scolaire

Rapport de supervision de spécialiste scolaire

.....

OBJECTIFS DE CROISSANCE ET DE PERFECTIONNEMENT CONTINUS (le cas échéant)

.....

Commentaires sommaires du superviseur :

.....

Commentaires du spécialiste :

.....

J'ai lu ce rapport de supervision :

Nom du spécialiste (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du spécialiste (à l'encre) _____ Date _____

Nom du superviseur de la discipline (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du superviseur de la discipline (à l'encre) _____ Date _____

Nom du coordonnateur des services aux élèves (veuillez écrire en lettres moulées) : _____

Signature du coordonnateur des services aux élèves (à l'encre) _____ Date _____

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

Section des brevets Téléphone : 1-204-773-2988
 C. P. 700, 402 rue Main Nord Manitoba, S1B 0B6-2T8
 RUSSELL (Manitoba) R0J 1W0 Téléphone : 1-204-773-2411

Sauvegarder le formulaire
Imprimer

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement de Manitoba 115/2015, en application de la Loi sur l'administration scolaire, et seront utilisés à des fins de vérification continue des brevets et de certification. Ces renseignements sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Pour toute question concernant la collecte des renseignements, communiquez avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Tél. : 1-888-667-2378 ou 204-773-2988.

Page 2 de 3

Page 1 de 3

Annexe F : Définition des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Communication écrite

- Le spécialiste scolaire rédige de manière indépendante des rapports et des lettres avec précision, clarté, logique et concision.
- Le spécialiste scolaire emploie une terminologie et une phonologie qui conviennent aux capacités sémantiques du public cible et présente de l'information exacte et complète.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Communication et relations avec les élèves, les parents, les éducateurs et les organismes externes

- Le spécialiste scolaire présente l'information de façon indépendante, exacte, claire, logique et concise. Les communications orales, les rapports écrits et les lettres sont appropriés aux besoins du public cible.
- Le spécialiste scolaire emploie une terminologie et une phonologie qui conviennent aux capacités sémantiques du public cible et présente de l'information exacte et complète, écoute les autres attentivement, prend l'initiative d'apporter des clarifications au besoin et fait preuve d'un style de communication non verbale approprié.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Consultations et programmation

- Le spécialiste scolaire travaille en collaboration ou en consultation avec le personnel de l'école pour sélectionner, élaborer et mettre en œuvre des interventions qui conviennent aux programmes éducatifs appropriés. La consultation et les programmes tiennent compte des caractéristiques et des besoins uniques de l'élève, de la famille, de la salle de classe, de l'école et de la collectivité.
- Le spécialiste scolaire surveille et évalue périodiquement les progrès accomplis.
- Le spécialiste scolaire cherche à obtenir des conseils du superviseur au besoin.

Éthique professionnelle et normes de pratique

- Le spécialiste scolaire connaît le code de déontologie et les lois pertinentes.
- Le spécialiste scolaire maintient des pratiques et des normes éthiques.
- Le spécialiste scolaire est conscient des limites de sa compétence clinique et de son champ d'action.
- Le spécialiste scolaire demande des conseils pour améliorer ses propres compétences cliniques ou oriente l'élève ou la famille vers les organismes appropriés.

1 | Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire

Définitions des activités relatives au rapport de supervision de spécialiste scolaire 2

Manitoba

Annexe G : Recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire

Recommandation de l'employeur pour la prolongation du brevet provisoire ou permanent du spécialiste scolaire

.....

Partie à remplir par un représentant autorisé de l'employeur qui fait la recommandation :

Spécialiste scolaire pour recommandation :

Nom de famille _____ Prénom _____

N° de brevet _____ Cession scolaire ou district scolaire _____

Je recommande qu'on accorde une prolongation du brevet provisoire de spécialiste scolaire.

Je recommande qu'on accorde un brevet permanent de spécialiste scolaire.

Spécialiste Supérieur _____

Signature _____ Date _____

Directeur général (Directrice générale) _____

Signature _____ Date _____

Partie à remplir par un membre du personnel autorisé de l'employeur qui peut vérifier les jours complets travaillés pour chaque année d'emploi :

Remarque : L'expérience soumise est fournie aux seules fins du brevet.

J. W/M/D/A/A/A ou J. W/M/D/A/A/A	Total des journées complètes	Section des brevets, Révisé à l'administration
Par exemple : du 1 ^{er} juillet 2017 au 15 mars 2018	60 jours	
du _____ au _____		
du _____ au _____		
du _____ au _____		

Membre du personnel autorisé _____

Poste _____

Signature _____ Date _____

Envoyez votre recommandation de l'employeur à l'adresse suivante :

Section des brevets Téléphone : 204-773-2988
 C. P. 700, 402 rue Main Nord Manitoba, S1B 0B6-2T8
 RUSSELL (Manitoba) R0J 1W0 Téléphone : 888-667-2378

Sauvegarder
Imprimer

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du Règlement de Manitoba 115/2015, en application de la Loi sur l'administration scolaire, et seront utilisés à des fins de vérification continue des brevets et de certification. Ces renseignements sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Pour toute question concernant la collecte des renseignements, communiquez avec la Section des brevets, C. P. 700, Russell (Manitoba) R0J 1W0. Tél. : 1-888-667-2378 ou 204-773-2988.