

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)