



École nationale
de police du
Québec

2025-12-19

PPU-010-52 – Stage supervisé

Facilitateur : Rôles et responsabilités

Direction du perfectionnement policier
16 décembre 2025

Avertissement



Cette rencontre est enregistrée pour diffusion restreinte.

-
Une période de questions est prévue à la fin de la rencontre.

Facilitateur :
Rôles et responsabilités

Ordre du jour

- Mot de bienvenue, présentation équipe et survol du Programme
- Rôle et responsabilités du facilitateur
- Volet 3 | Stage supervisé
- Outils
 - Étudiant
 - Facilitateur
- Absence et interruption de stage
- Varia
- Période de questions

Membres de l'équipe au développement et de la direction

Service du développement pédagogique

Geneviève Descôteaux

Conseillère pédagogique

Sonia Couture

Conseillère pédagogique

Sophie Levesque

Conseillère en technopédagogie

Service des expertises

Stéphane Gingras

Expert-conseil en patrouille

Direction du perfectionnement policier

André Magny

Directeur du perfectionnement policier

Natacha Ouellet

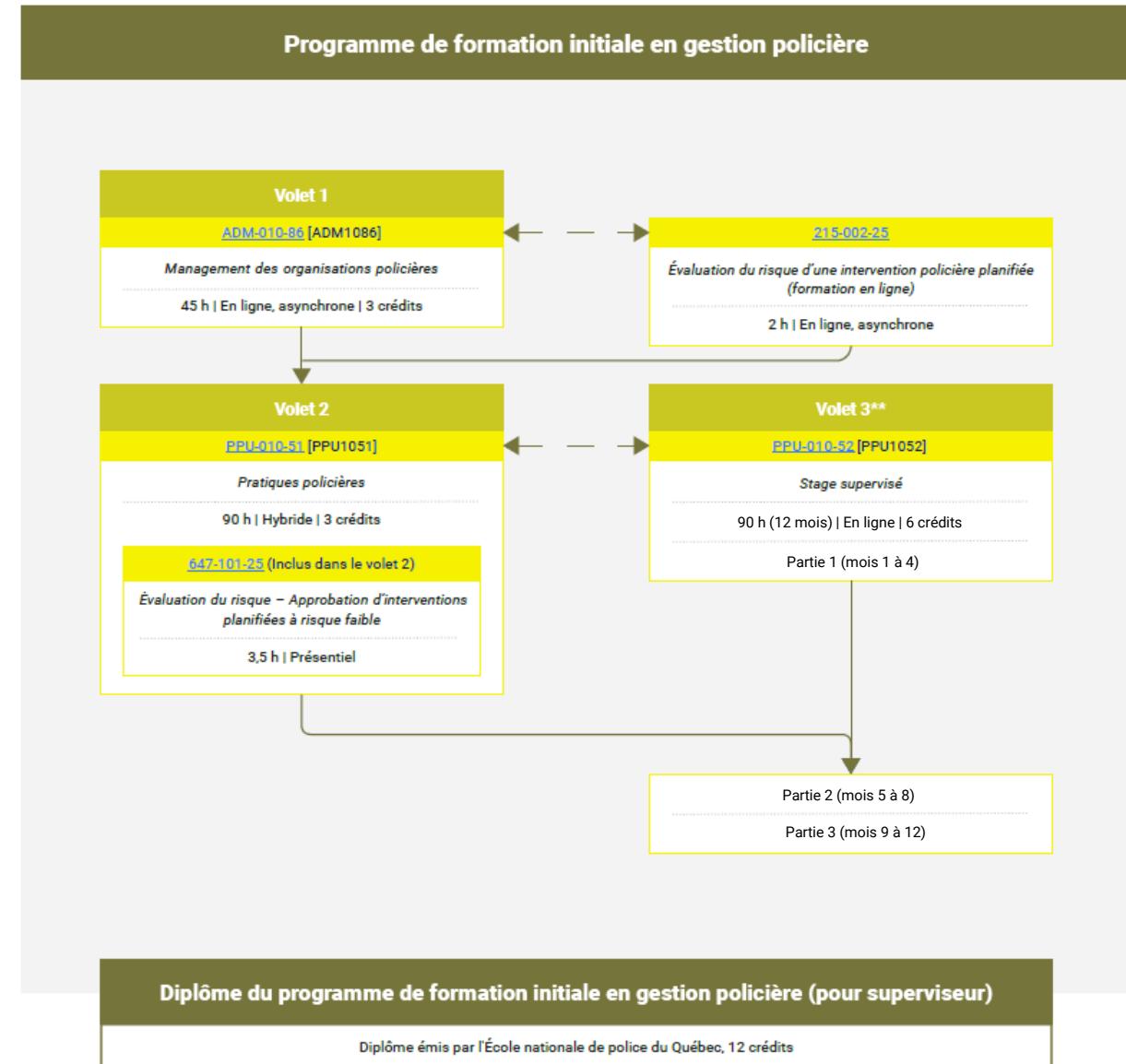
Coordonnatrice à la formation (gestion policière)

Steve Dassylva

Instructeur en gestion

Programme de formation initiale en gestion policière

- Structuré en 3 volets.
- Objectif **de rehausser et de garantir l'uniformisation des compétences attendues d'un gestionnaire superviseur au sein d'une organisation policière.**
- Approche novatrice centrée sur le développement des compétences, incluant un stage professionnel de 12 mois qui favorise le coaching des superviseurs.
- Les apprentissages abordés dans le premier volet sont approfondis dans les suivants, et permettent d'assurer la continuité pédagogique, et un transfert efficace des connaissances vers des contextes professionnels réels.



Rôles et responsabilités du facilitateur

Rôle

- Être un supérieur immédiat;
- Être affecté à un poste de police/unité administrative situé à proximité de l'étudiant.

Responsabilités

- Établir une relation de confiance mutuelle, propice aux échanges et à l'apprentissage.
- Créer les conditions favorables à la réussite du stage :
 - Être en mesure d'attester de l'assiduité de l'étudiant;
 - Assurer l'accessibilité du matériel informatique nécessaire et un endroit propice aux différentes rencontres;
 - Donner l'autorisation de libération* (horaire, TS).
- Rencontrer le participant en début de stage pour la première rencontre d'exploration.

* Il est recommandé d'utiliser les périodes de supervision du policier pour dégager du temps consacré à la réalisation de son étude.

Au besoin, le facilitateur doit :

- Exercer un suivi auprès de l'étudiant et s'assurer que les tâches demandées lors du stage sont faites.
- Agir comme conseiller terrain pour l'étudiant afin de l'aider dans le développement de ses compétences et dans son développement professionnel. Par exemple,
 - Le facilitateur rencontre l'étudiant avant que ce dernier procède à une rencontre du personnel.
 - Le facilitateur effectue également un suivi après la rencontre.
- Aviser l'instructeur en gestion de toute situation problématique compromettant la réussite du stage.
- Communiquer à la coordination ou l'instructeur en gestion toute information relative à des problèmes administratifs importants. Par exemple, une absence maladie, une interruption du stage, etc.



Le facilitateur n'est pas responsable de l'évaluation de l'étudiant.

Changement de facilitateur

Tout changement de facilitateur doit obligatoirement être communiqué à :

Natacha Ouellet

Coordonnatrice à la formation (gestion policière)
École nationale de police du Québec

819 293-8631, poste 6337

nouellet@enpq.qc.ca

Facilitateur :
Rôles et responsabilités

Volet 3 | PPU-010-52 Stage supervisé

- Approche pédagogique, objectifs et compétences
- Engagement et charge de travail de l'étudiant (heures)
- Activités :
 - Partie 1
 - Partie 2
 - Partie 3

Approche pédagogique, objectifs et compétences

L'approche de coaching est privilégiée plutôt qu'une approche de mentorat.



Objectif général

Amener les étudiants à agir à titre de superviseur dans le cadre de leurs propres fonctions.



Objectifs spécifiques

- Agir pour maintenir la confiance du citoyen envers l'organisation
- Superviser une équipe de travail
- Communiquer stratégiquement des informations
- Gérer les résultats d'une équipe
- Prendre des décisions éclairées
- Agir dans une visée collaborative
- Offrir un service de qualité aux citoyens
- Agir malgré les difficultés
- Agir en faisant preuve d'intelligence émotionnelle



Compétences

L'étudiant aura l'occasion, au cours de son stage de **développer et de parfaire les compétences visées en gestion d'équipe et de personnel, en planification, en supervision et en prise en charge, en communication, en évaluation et gestion du risque.**

Engagement et charge de travail de l'étudiant

Engagement

L'étudiant s'engage à :

- Participer à **12 ateliers interactifs avec son instructeur**, répartis sur une période de 12 mois.
- Effectuer des travaux en lien avec les activités prévus dans le cadre du stage.
- Effectuer des **réflexions individuelles** dans le cadre des séances de coaching.
- Produire une **autoévaluation de ses compétences à développer et de celles acquises** au cours du processus.

Charge de travail

Un total de **90 heures est requis pour l'obtention des 6 crédits universitaires du stage**, réparties comme suit :

- **22 heures de séances de coaching** : ateliers interactifs avec son instructeur.
- **68 heures* consacrées aux travaux de préparation, aux lectures et à la rédaction en lien avec les activités du stage.**

* Ces heures sont des estimations et peuvent être sujettes à des ajustements.



La réussite du volet 3 repose avant tout sur l'engagement actif de l'étudiant.

Une participation assidue à l'ensemble des activités prévues est essentielle pour répondre aux exigences du programme et ainsi obtenir le diplôme du PFIGP.

Activités : Partie 1 du stage supervisé (mois 1 à 4)

1 jour et demi						
Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6	Rencontre de coaching individuelle
L'introduction du stage ✓ 3,5 h ✓ En ligne	La gestion des relations interpersonnelles : Les styles sociaux ✓ 3 h ✓ En ligne	La communication et la gestion ✓ 4 h ✓ En ligne		Le portrait de son environnement de travail	La rencontre opérationnelle (rassemblement ou préparation d'opération planifiée)	Partie 1
Travail : Rencontre avec un leader inspirant						



Partie 1 : 30 % de la note finale

Activités : Partie 2 du stage supervisé (mois 5 à 8)

Activité 7	Activité 8	Activité 9	Rencontre de coaching individuelle
La gestion d'un événement majeur	La rencontre de supervision	La pause coaching À partir de l'auto-appréciation de ses compétences de gestionnaire	Partie 2

Partie 2 : 30 % de la note finale

Activités : Partie 3 du stage supervisé (mois 9 à 12)

Activité 10	Activité 11	Rencontre de coaching individuelle	Activité 12
La rencontre de supervision (de recadrement ou disciplinaire)	La gestion d'un événement VC ou santé mentale	Partie 3	À partir de l'auto-appréciation de ses compétences de gestionnaires et d'une réflexion sur son parcours et les suites

Partie 3 : 40 % de la note finale

Plateformes et outils utilisés

Utilisateur	Plateformes et outils	Canaux de communication
Étudiant (Partie 1, Partie 2 - Partie 3)	<ul style="list-style-type: none">MoodleTeams (Web)MS Bookings	<ul style="list-style-type: none">MoodleNotifications courriel
Instructeur ENPQ (Partie 1, Partie 2 - Partie 3)	<ul style="list-style-type: none">MoodleTeamsMS Bookings	<ul style="list-style-type: none">MoodleNotifications courriel
Facilitateur	<ul style="list-style-type: none">S.O.Documentation fournie lorsque requis	<ul style="list-style-type: none">Courriel avec l'instructeur ENPQ et la coordonnatrice en gestion

Gestion des absences et interruption

Absence

- Une absence de courte durée doit être discutée directement avec l'instructeur de stage.
- Une absence de longue durée susceptible de compromettre la réussite du stage **doit être portée à l'attention de la Direction du perfectionnement, Natacha Ouellet, coordonnatrice en gestion.**

Interruption et reprise

Interruption de stage

Une interruption de stage peut être accordée sous **certaines conditions**. Pour ce faire, l'étudiant doit obtenir l'approbation de la Direction du programme.

Reprise après interruption

Un délai d'un an à compter de la date d'interruption est accordé à l'étudiant pour réintégrer le stage selon les modalités prévues, sans frais supplémentaires et sans inscription d'un échec au dossier universitaire.

Interruption	Reprise
Partie 1 (mois 1 à 4)	Jour 1 du stage
Partie 2 (mois 5 à 8)	Jour 1 du 5 ^e mois
Partie 3 (mois 9 à 12)	Jour 1 du 9 ^e mois

Plus d'information

ENPQ

Direction du perfectionnement policier

Natacha Ouellet

Coordonnatrice à la formation (gestion policière)

École nationale de police du Québec

819 293-8631, poste 6337

nouellet@enpq.qc.ca

UQTR

Admission, inscription ou cheminement scolaire universitaire

Renée Bastien

Commis à la gestion des études

Université du Québec à Trois-Rivières
École nationale de police du Québec

819 293-8631, poste 6453

rennee.bastien@uqtr.ca

Facilitateur :

**Rôles et
responsabilités**

Varia et période de questions