



École nationale  
de police du  
Québec



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**

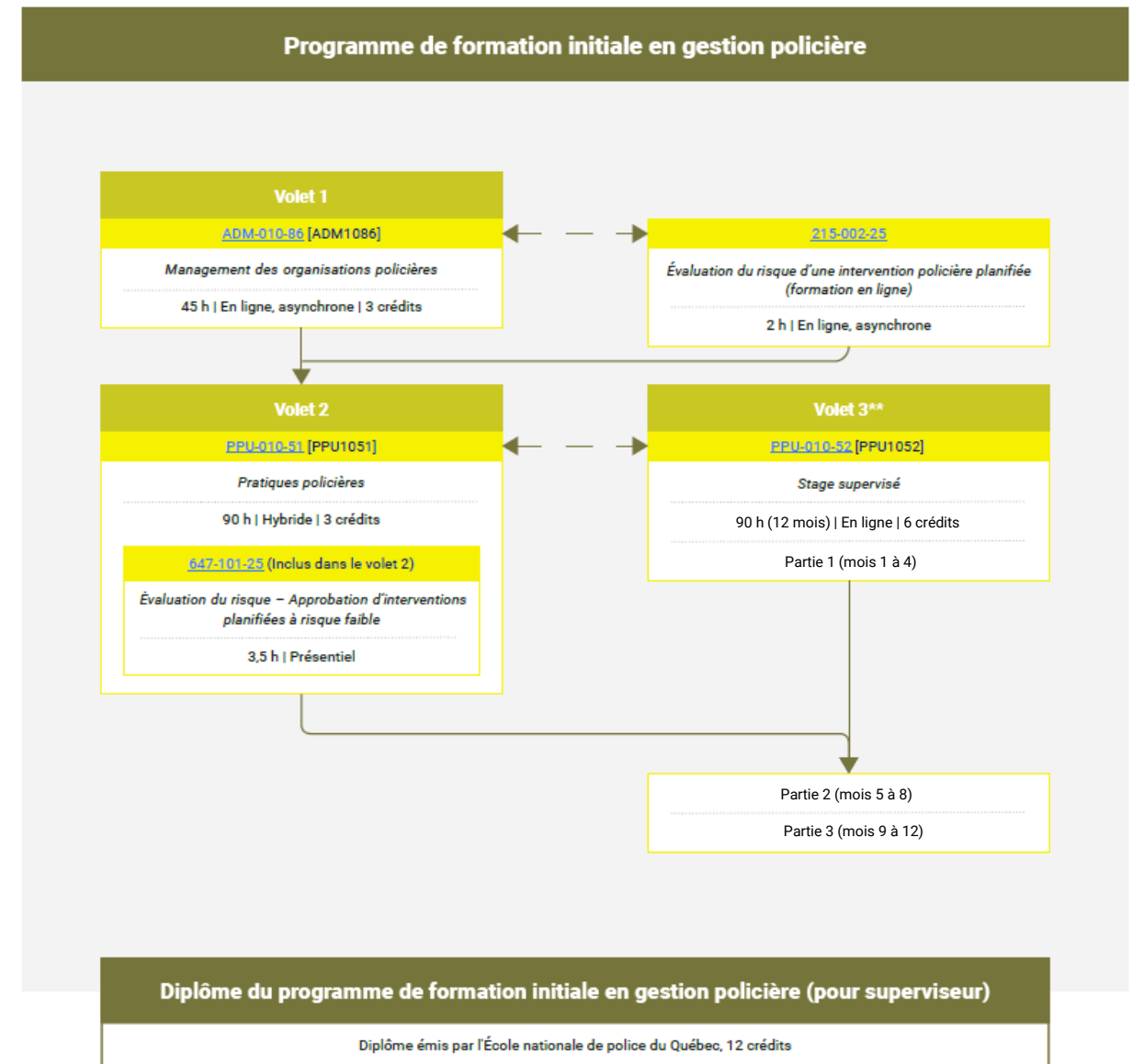
Coordonnatrice à la formation (gestion policière)

**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](mailto:nouvellet@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 5	➤	Activité 6	➤	Rencontre de coaching individuelle
L'introduction du stage		La gestion des relations interpersonnelles : Les styles sociaux		La communication et la gestion		Le portrait de son environnement de travail		La rencontre opérationnelle (rassemblement ou préparation d'opération planifiée)		Partie 1
✓ 3,5 h ✓ En ligne		✓ 3 h ✓ En ligne		✓ 4 h ✓ En ligne						
			⏏							
				Activité 4						
				Travail : Rencontre avec un leader inspirant						
<div></div>										
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
<div> Partie 2 : 30 % de la note finale</div>						

# 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
<div></div> <div>Partie 3 : 40 % de la note finale</div>						

# Plateformes et outils utilisés

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

# 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 <sup>e</sup> mois
Partie 3 (mois 9 à 12)	Jour 1 du 9 <sup>e</sup> 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

[nouvellet@enpq.qc.ca](mailto:nouvellet@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

[renee.bastien@uqtr.ca](mailto:renee.bastien@uqtr.ca)



**Facilitateur :  
Rôles et  
responsabilités**

## Varia et période de questions