



École nationale
de police du
Québec



PPU-010-52 – Stage supervisé

Facilitateur : Rôles et responsabilités

Direction du perfectionnement policier

Mise à jour : 2026-05-28

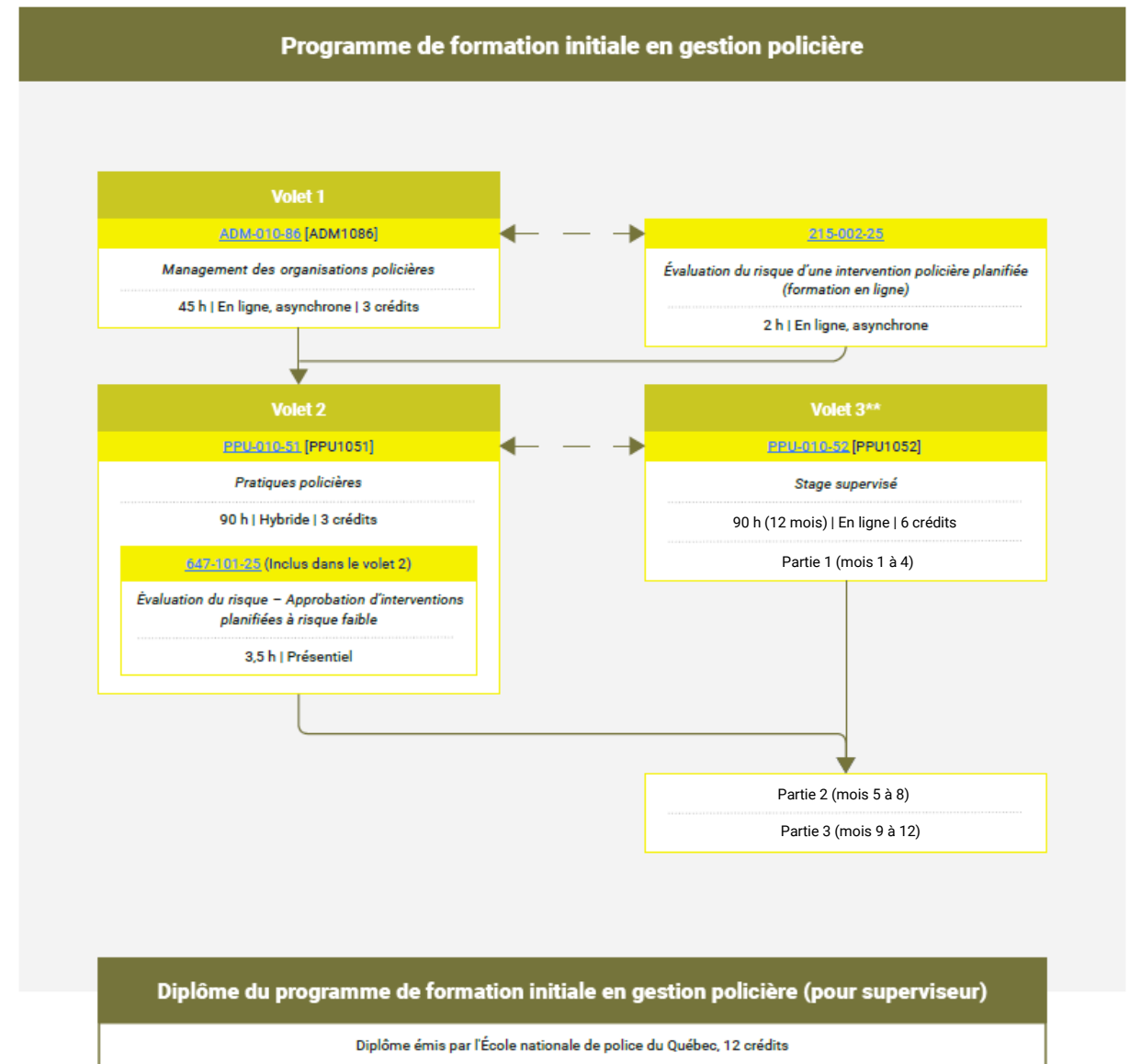
Facilitateur : Rôles et responsabilités

Ordre du jour

- Survol du Programme
- Rôle et responsabilités du facilitateur
- Volet 3 | Stage supervisé
- Outils
 - Étudiant
 - Facilitateur
- Absence et interruption de stage
- Varia
- Période de questions

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 :

Yanick Aubert

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

819 293-8631, poste 6574
yaubert@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						Rencontre de coaching individuelle	
Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 5	Activité 6	Partie 1		
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					
	<div style="text-align: center;">  Activité 4 </div>						
	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"> • Moodle • Teams (Web) • MS Bookings 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodle • Notifications courriel
Instructeur ENPQ (Partie 1, Partie 2 - Partie 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Moodle • Teams • MS Bookings 	<ul style="list-style-type: none"> • Moodle • Notifications 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

Yanick Aubert

Coordonnatrice à la formation (gestion policière)

École nationale de police du Québec

819 293-8631, poste 6574

yaubert@enpq.qc.ca

UQTR

**Admission, inscription
ou cheminement scolaire universitaire**

Annick Gélinas

Commis à la gestion des études

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

819 293-8631, poste 6453

annick.gelinas@uqtr.ca