

## SECTION V

## FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

Sous-section 5 Formation de superviseur enseignant (associé)

## A : INTRODUCTION

## B : CONDITIONS PRÉALABLES À LA FPS

## C : PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CERTIFICATION

1. Description du processus de la première étape
2. Documents de la première étape
3. Formulaire de rapport de la première étape concernant les candidats au statut de superviseur associé

## D : DEUXIÈME ÉTAPE : APPROBATION DES DOCUMENTS

1. Description du processus de la deuxième étape
2. Les compétences d'un superviseur associé
3. Documents de la deuxième étape

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

## A : INTRODUCTION

## 1. Définition d'un superviseur associé

Un superviseur associé est une personne qui a démontré des compétences de superviseur en formation pastorale supervisée (FPS), qui apprend à diriger des programmes autonomes de FPS et démontre sa capacité en la matière, dans le respect des normes fixées par l'ACPEP/CAPPE. Le but de la formation est, entre autres, d'approfondir davantage l'art et les habiletés de la supervision. L'ACPEP/CAPPE reconnaît les superviseurs dans les domaines de la pastorale clinique (FPC) et du counseling pastoral (FCP).

## B : CONDITIONS PRÉALABLES À LA FPS

## 1. Exigences relatives à la FPS concernant la certification d'un superviseur associé dans le domaine de la formation en pastorale clinique

Voir : « Niveaux de supervision, maintien du statut » (VOIR *PRACTICE*, Section II, Subsections 1 & 2)

a) Candidats au titre de superviseur associé en FPC (formation en pastorale clinique) doivent en tant que superviseur provisoire remplir les conditions suivantes :

- i. terminer au moins deux stages de FPC;
- ii. au cours de ces stages, superviser au moins 8 étudiants individuellement.

## 2. Exigences relatives à la FPS concernant la certification d'un superviseur associé dans le domaine de la formation en counseling pastoral

Voir : « Niveaux de supervision, maintien du statut » (VOIR *PRACTICE*, Section II, Subsections 1 & 2)

Les candidats au titre de superviseur associé en FCP doivent remplir l'une des conditions suivantes :

**a) Stage :** à titre de superviseur provisoire, le candidat doit :

**SECTION V**

**FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**

**Sous-section 5**

**Formation de superviseur enseignant (associé)**

- i. terminer au moins deux stages de FCP;
- ii. au cours de ces stages, superviser individuellement au moins 8 étudiants en FCP.

**b) Cours :** à titre de superviseur provisoire, le candidat doit :

- i. participer à la prestation et à la supervision de toutes les composantes des cours de la FCP pendant une période d'au moins un an;
- ii. dispenser au moins 150 heures de supervision individuelle à au moins 8 étudiants en FCP;
- iii. dispenser au moins 150 heures de supervision de groupe à des étudiants en FCP.

## SECTION V

## FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

**C : PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CERTIFICATION****1. Description du processus de la première étape**

- a) Après avoir complètement préparé et réuni les documents nécessaires (les documents nécessaires pour les première et deuxième étapes), le candidat doit acheminer le formulaire de demande dûment rempli ainsi que les droits de certification prescrits au président du Comité de certification.
- b) Lorsqu'un candidat indique au moment de sa demande qu'il a besoin d'une aide financière, le président (ou la personne déléguée) travaille en collaboration avec le candidat pour tenter de minimiser les coûts (c.-à-d. que le Comité prend la responsabilité des coûts qui excèdent la limite prévue) et que le Comité de certification paie donc le montant qui excède la limite prévue
- c) Le président doit choisir un vérificateur et en aviser le candidat. Le président doit remettre les droits d'inscription au bureau national.
- d) Le candidat doit envoyer une copie des documents de la première étape au vérificateur qui lui a été assigné, en y joignant une enveloppe affranchie pour le renvoi de ces documents.
- e) Le vérificateur doit lire les documents pour s'assurer que toutes les conditions ont été respectées et communiquer avec le candidat, s'il y a lieu, pour réclamer les documents manquants. Le vérificateur doit remplir la première partie du formulaire de rapport de la première étape.
- f) À la prochaine réunion du Comité de certification, le vérificateur doit formuler une recommandation à l'ensemble des membres du Comité concernant l'approbation ou le rejet de la demande. La décision du Comité est consignée dans le formulaire de rapport de la première étape.
- g) Si le Comité approuve les documents officiels, il doit former une équipe d'examen et désigner un président parmi les membres de l'équipe. Le président du Comité de certification communique cette nomination à l'équipe d'examen ainsi qu'au candidat. Des copies du formulaire de rapport de la première étape sont transmises (de préférence par télécopieur) au candidat et à chaque membre de l'équipe d'examen et consignées au dossier par le Comité de certification. Le candidat passe à la deuxième étape.
- h) L'équipe d'examen doit être composée de 2 membres lesquels possèdent entre eux les niveaux de certification suivants : 2 superviseurs, dont un doit être dans la voie d'étude du candidat et au moins un spécialiste qui est certifié dans la voie d'étude du candidat. Un troisième membre optionnel doit être superviseur enseignant, certifié dans l'un ou autre domaine.
- i) Si le Comité n'approuve pas les documents officiels, une copie du formulaire de rapport de la première étape doit être transmise au candidat. Il faut y préciser la raison du refus et recommander au candidat les mesures à prendre pour se présenter de nouveau. S'il s'agit d'une mesure simple (p. ex., le candidat a respecté les conditions, mais n'a pas soumis les documents à l'appui), le candidat a huit semaines pour soumettre ces documents à un nouvel examen. S'il s'agit d'une mesure plus complexe ou qui demande beaucoup de temps (p. ex., une condition n'a pas réellement été respectée), le processus de candidature est interrompu.
- j) Quel qu'en soit le résultat (le candidat passe à la deuxième étape ou son processus de demande est interrompu), il faut lui renvoyer les documents officiels si une enveloppe affranchie a été jointe à sa demande. En l'absence d'une enveloppe affranchie, il faut détruire les documents après une période de six mois.

## SECTION V

## FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

## C : PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CERTIFICATION

## 2. Documents de la première étape

Le candidat doit fournir les documents suivants :

- a) Preuve de sa **certification comme spécialiste** du domaine dans lequel il présente sa candidature comme superviseur associé. (Remarque : cette preuve n'est pas exigée si le candidat a été admis à titre de superviseur provisoire avant le 1<sup>er</sup> février 1997).
- b) Preuve de son admission en tant que **superviseur provisoire**.
- c) Preuve de la réussite d'un cours d'un trimestre en supervision ou dans le domaine de l'éducation des adultes (théorie et pratique) ou l'équivalent, tel qu'il a été établi par le Comité d'évaluation de la formation. Ce cours peut faire partie d'un diplôme de premier cycle ou d'une maîtrise en théologie.
- d) Preuve de l'obtention d'un **diplôme de premier cycle** d'un établissement d'enseignement accrédité par l'Association of Theological Schools ou l'équivalent par un organisme d'accréditation reconnu (voir les critères à la sous-section 4.B.3.a.iii ) ou encore son équivalent, tel qu'il a été établi par le Comité d'évaluation de la formation.
- e) Une reconnaissance (voir l'annexe VII) officielle admissible à titre de prestataire de soins religieux émise par une communauté de foi (groupe confessionnel) reconnue. (Remarque : Il est reconnu que la diversité des communautés de foi entraîne une diversité des critères de reconnaissance. Le candidat a la responsabilité de fournir la preuve que a) le groupe de foi qui l'appuie le reconnaît réellement comme « prestataire de soins spirituels et religieux » ; b) qu'il existe des mécanismes qui permettent au groupe de foi qui appuie le candidat de l'identifier et de reconnaître qu'il agit à titre de prestataire de soins spirituels et religieux.)
- f) Preuve (voir l'annexe VII) de **l'adhésion continue** (au cours des trois derniers mois) à une communauté de foi associée à sa tradition religieuse choisie.
- g) **Curriculum vitae** attestant du leadership exercé en matière pastorale, professionnelle et éducationnelle.
- h) **Trois lettres de référence** de personnes qui occupent une position leur permettant de commenter le ministère du candidat. Une de ces lettres doit être signée par un collègue de travail d'une autre discipline professionnelle.
- i) Preuve attestant que le candidat est **membre en règle** de l'Association canadienne pour la pratique et l'éducation pastorale.
- j) Preuve de la **participation** à la vie organisationnelle de l'ACPEP
- k) Une copie de tous les formulaires de rapport antérieurs du Comité régional d'admission pour les deux volets.
- l) Une copie de tous les rapports de certification (étape un, deux, trois) antérieurs.
- m) Une copie de tout rapport de grief ou d'appel (si des mesures d'un comité de grief l'exigent).
- n) Une copie signée de **chaque évaluation du superviseur provisoire** (celle du candidat et celle du superviseur) pour l'ensemble des FPS dispensées à titre de superviseur provisoire. Remarque : les évaluations des étudiants qui ont été supervisés par le superviseur provisoire ne sont pas soumises lors de

## SECTION V

## FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

la première étape Aussi il faut inclure une copie d'un certificat émis par ACPEP/CAPPE pour chaque stage précédent après mai 2006.

- o) Une déclaration du candidat certifiant qu'il **ne fait actuellement l'objet ni d'une enquête** ni d'une procédure d'appel en raison d'une violation présumée du Code d'éthique et de conduite professionnelle.
- p) Nota : [Les coûts liés à la processus d'admission/de certification (frais afférents, déplacement, repas, hébergement) sont à la charge du candidat jusqu'à concurrence de la limite indiquée dans la grille *Frais afférents – certification et accréditation* accessible sur le site Web de l'ACPEP/CAPPE.] Le candidat qui croit possible que les coûts inhérents à d'admission/de certification dépassent la limite prévue doit – au moment de présenter sa demande de consultation – indiquer au président du Comité de certification qu'il a besoin d'une aide financière. Il incombe alors au Comité a) de travailler en collaboration avec le candidat pour tenter de minimiser les coûts, et b) d'assumer les coûts qui excèdent la limite prévue.
- q) une copie de la formulaire d'admission complete.

**SECTION V**  
**Sous-section 5**

**FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**  
**Formation de superviseur enseignant (associé)**

**C : PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CERTIFICATION**

**3. Formulaire de rapport de la première étape concernant les candidats au statut de superviseur associé**

**Candidat :** \_\_\_\_\_

**Certification demandée (cocher une seule option)**

- \_\_\_\_\_ Spécialiste, pastorale clinique
- \_\_\_\_\_ Superviseur enseignant associé FPC
- \_\_\_\_\_ Superviseur enseignant FPC
- \_\_\_\_\_ Spécialiste, counseling pastoral                      stage ou spécialisation? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Superviseur enseignant associé FCP                      stage ou spécialisation? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Superviseur enseignant FCP                                      stage ou spécialisation? \_\_\_\_\_

**Vérificateur :** \_\_\_\_\_

**Date d'affectation du vérificateur:** \_\_\_\_\_ **Date de réception des documents :** \_\_\_\_\_

*Veillez cocher si l'information est exigée et bien documentée.*

*Inscrire un « X » si l'information est exigée, mais n'est pas bien documentée.*

*Inscrire «S.O.» si l'information n'est pas exigée en vertu des Normes relativement à la demande du candidat.*

\_\_\_\_\_ Niveau d'études: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ attestation à l'effet que le grade supérieur ou la maîtrise provient d'un établissement accrédité par l'ATS.

\_\_\_\_\_ Lettre du Comité d'évaluation de la formation. Dont la décision a été ratifiée par le comité des normes formation

\_\_\_\_\_ Document (voir l'annexe VII) attestant qu'un groupe confessionnel reconnu a accepté que le candidat agisse comme prestataire de soins spirituels et religieux  
 groupe confessionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Document (voir l'annexe VII) attestant de l'adhésion continue (au cours des trois derniers mois) à une communauté de foi associée à sa tradition religieuse choisie.

\_\_\_\_\_ Document attestant que le candidat est membre en règle de l'ACPEP/CAPPE.

\_\_\_\_\_ Curriculum vitae.

\_\_\_\_\_ Lettres de référence : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Rapports d'évaluation des superviseurs et rapports d'autoévaluation et copies signées: des certificats ACPEP/CAPPE émis après mai 2006.

faits au cours de la FPS :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Liste de vérification et rapport du consultant après la formation avancée (*Candidats spécialistes seulement*).

*Candidats spécialistes en pastorale clinique seulement*

**SECTION V** **FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**  
**Sous-section 5** **Formation de superviseur enseignant (associé)**

\_\_\_\_\_ Documentation relative à 2000 heures d'expérience professionnelle: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Candidats spécialistes en counselling pastoral seulement*

\_\_\_\_\_ Preuve que le candidat a suivi un processus thérapeutique  
\_\_\_\_\_ Preuve que le candidat a complété 500 heures en counselling pastoral \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Preuve que le candidat a complété 200 heures sous supervision

(dont 100 heures en supervision individuelle) \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ Déclaration certifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une enquête par le Comité d'éthique.
- \_\_\_\_\_ Copies de tous les rapports antérieurs. du Comité régional d'admission pour les deux volets.
- \_\_\_\_\_ Une copie de tous les rapports de certification (étape un, deux, trois) antérieurs.
- \_\_\_\_\_ Preuve d'admission ou de certification au niveau précédent.
- \_\_\_\_\_ Copies de tout rapport de grief ou d'appel.
- \_\_\_\_\_ Preuve de participation à la vie organisationnelle de l'ACPEP/CAPPE.

**Préoccupations ou questions que le vérificateur soumettra au Comité de certification :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECTION V  
Sous-section 5FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT  
Formation de superviseur enseignant (associé)**C : PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CERTIFICATION**

Date de la réunion du Comité de certification : \_\_\_\_\_

Qui a assisté à la discussion concernant les documents du candidat?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Les documents officiels sont-ils approuvés? \_\_\_\_\_

Quand et comment le candidat a-t-il été avisé? \_\_\_\_\_

En cas d'approbation, la composition de l'équipe d'examen désignée : \_président : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date à laquelle l'équipe d'examen a été avisée : \_\_\_\_\_

En cas de rejet, les recommandations formulées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**En cas de rejet, ne cocher qu'un énoncé :**

\_\_\_\_\_ Après avoir tenu compte des recommandations, le candidat peut réactiver sa demande en soumettant les documents nécessaires, au plus tard le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ La demande est rejetée. Après avoir tenu compte des recommandations, le candidat peut soumettre une nouvelle demande. À ce moment, le candidat doit soumettre ce formulaire avec les documents officiels, comme l'un des « rapports précédents d'admission ou de certification ».

**Ne cocher qu'un énoncé :**

\_\_\_\_\_ Une enveloppe-réponse affranchie était jointe et les documents du candidat lui sont retournés.

\_\_\_\_\_ Aucune enveloppe-réponse affranchie n'était pas jointe et les documents du candidat seront détruits le : \_\_\_\_\_

président du Comité de certification : \_\_\_\_\_

nom

Signature

Date \_\_\_\_\_

**SECTION V**  
**Sous-section 5****FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**  
**Formation de superviseur enseignant (associé)****D : DEUXIÈME ÉTAPE : APPROBATION DES DOCUMENTS****1. Description du processus de la deuxième étape**

- a) Après avoir reçu l'avis de l'équipe d'examen, le candidat envoie un ensemble complet des documents requis à chaque membre de l'équipe d'examen.
- b) Chaque examinateur lit l'ensemble des documents. Le but en est de déterminer si le candidat a démontré qu'il possède les compétences requises.
- c) Sans consulter les autres examinateurs, chaque examinateur remplit de son côté une ébauche du formulaire de rapport de la deuxième étape.
- d) Dans les six semaines qui suivent la réception des documents du candidat, les examinateurs se réunissent (face à face ou par téléphone) et à l'aide de l'ébauche du formulaire, remplissent le formulaire de rapport de la deuxième étape. Il incombe au président de l'équipe d'examen de s'assurer que cette réunion a lieu dans le délai de six semaines et que le formulaire de rapport est rempli.
- e) Si toutes les compétences sont démontrées (un score d'au moins 3), le président de l'équipe d'examen convient avec le candidat et les membres de l'équipe d'une date pour la tenue d'une rencontre face à face, et le candidat passe à la troisième étape.
- f) Les questions qui feront l'objet d'une discussion à la troisième étape sont mentionnées dans le formulaire de rapport de la deuxième étape.
- g) Si une compétence n'est pas démontrée (un score de 2,9 ou moins), le candidat a au plus huit semaines pour revoir le principal document concernant cette compétence et le présenter de nouveau.
- h) Si deux compétences ne sont pas démontrées, le candidat a au plus huit semaines pour revoir les documents principaux concernant ces compétences et les présenter de nouveau.
- i) Si trois compétences ou plus ne sont pas démontrées, le processus de candidature prend fin. Ce ci implique que le processus d'application courant ne peut pas et ne devrait pas procéder à l'étape trois
- j) Les documents peuvent être soumis de nouveau qu'une autre fois. À la suite de cette nouvelle soumission, l'équipe d'examen remplit de nouveau le formulaire, de la section D.1.b) à la section D.1.d) (ci-dessous) uniquement en ce qui a trait aux compétences qui n'ont pas été démontrées. Si toutes les compétences sont maintenant démontrées, on passe à la section D.1.e). Si de nouveau on constate qu'une compétence n'a pas été démontrée, le processus prend fin. Ce ci implique que le processus d'application courant ne peut pas et ne devrait pas procéder à l'étape trois
- k) Le formulaire de rapport de la deuxième étape est transmis (de préférence par télécopieur) au candidat et au président du Comité de certification dans les 24 heures suivant la réunion de l'équipe d'examen. Lorsqu'on demande de présenter de nouveau des documents, on joint un formulaire de rapport de la deuxième étape
- l) Si l'application courante est arrêtée, le président de certification informe le candidat du résultat. Si le processus de candidature est suspendu et si le candidat choisit de faire une nouvelle demande dans un délai d'un an, les frais relatifs à sa nouvelle demande s'élèvent à la moitié de ceux de sa première

**SECTION V****FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT****Sous-section 5****Formation de superviseur enseignant (associé)**

m) Aussi quand le processus du candidat est arrêté, une opportunité est offerte au candidat de discuter avec l'équipe de révision pour faire un retour concernant l'évaluation. Ceci n'est pas considéré comme un appel de la décision ou un grief, mais plutôt une occasion pour le comité de révision d'offrir leur support et un regard prospectif au cas où le candidat souhaiterait faire une nouvelle application plus tard.

**2. Les compétences d'un superviseur associé**

La compétence conceptuelle et appliquée d'un superviseur associé est démontrée de la façon suivante :

- a) Compétence conceptuelle
  - i. est familier avec les modèles conceptuels, en théorie et en pratique, permettant de comprendre et d'articuler la méthode de supervision pastorale;
  - ii. élabore une philosophie de FPS qui comprend un modèle de formation intégrant la théorie et la pratique.
  - iii. donne des exemples de l'application efficace de la philosophie de la FPA auprès d'étudiants précis ayant des antécédents, des habiletés et des objectifs d'apprentissage divers;
  - iv. démontre une compréhension croissante de l'organisation et de la mise en oeuvre des programmes, en mettant l'accent sur l'organisation et la mise en oeuvre d'un programme de FPS;
  - v. possède des connaissances éclairées de la littérature relative au domaine de la supervision clinique
  
- b) Compétence en gestion du programme de FPS
  - i. démontre l'utilisation efficace d'une grande variété de ressources du programme pour l'apprentissage des étudiants de FPS : patients, résidents, clients ou paroissiens; programmes de traitement et de réhabilitation, personnel multidisciplinaire, personnel de supervision de la FPS, consultants en théologie, bibliothèque, structures administratives; ressources communautaires;
  - ii. démontre la capacité de tenir compte de la perspective théologique inhérente au programme de FPS;
  - iii. donne des exemples du soutien apporté à divers étudiants pour les aider à établir un plan d'apprentissage et à évaluer les résultats d'une expérience d'apprentissage;
  - iv. démontre une compréhension des directives, des règlements et des procédures de l'ACPEP/CAPPE tels qu'ils sont stipulés dans le Code d'éthique et de conduite professionnelle, les normes de certification, les normes d'accréditation, les normes de pratique concernant les spécialistes et les normes de pratique concernant les superviseurs.
  - v. prend la responsabilité de sensibiliser les étudiants à la pertinence des documents ci-dessus en ce qui a trait à la pratique clinique et aux progrès réalisés par les étudiants en vue de l'obtention d'une certification.
  
- c) Compétence en supervision de groupe en FPS
  - i. démontre sa capacité de faciliter le développement d'interactions interpersonnelles au sein d'un groupe pour la formation et l'intégration personnelle des étudiants;
  - ii. démontre sa capacité de diriger un petit groupe d'étudiants, leur permettant d'utiliser leur intervention au programme comme expérience d'apprentissage;
  - iii. démontre le recours à un vaste éventail de méthodes d'enseignement clinique comme des comptes rendus exhaustifs, des entrevues enregistrées en audio ou en vidéo, des interactions en équipe, des réunions administratives, des séminaires cliniques, des séminaires didactiques, des conférences de cas, des séances de pratique de counseling et de supervision d'étudiants.

## SECTION V

## FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

## Sous-section 5

## Formation de superviseur enseignant (associé)

- d) Compétence en supervision individuelle de FPS
- i. démontre sa capacité de comprendre les étudiants individuellement en étant au courant des antécédents religieux de l'étudiant, en étant sensibilisé aux modèles psychologique et psychosocial de l'étudiant et en respectant son style d'apprentissage;
  - ii. démontre sa capacité de superviser le travail pastoral de l'étudiant, en s'intéressant à des modèles uniques de développement personnel et professionnel;
  - iii. démontre sa capacité de guider les étudiants dans leur quête d'une identité pastorale viable;
- d) Compétences en supervision individuelle de FPS (suite)
- a. démontre sa capacité de s'inspirer sa propre personnalité et ses antécédents personnels comme outils d'enseignement et comme ressources pour créer son style de supervision.
  - b. démontre sa capacité de définir et d'évaluer les ressources pastorales et personnelles des étudiants individuellement;
  - iv. démontre sa capacité de répondre avec souplesse aux besoins individuels des étudiants, en ayant recours à un vaste éventail de méthodes et de stratégies de supervision.
- e) Intégration personnelle et à titre de superviseur
- i. démontre une identité professionnelle développée à titre d'éducateur de FPS;
  - ii. démontre, dans le cadre de sa supervision, sa connaissance des liens existant entre :
    1. la théorie de l'éducation
    2. la connaissance des sciences humaines
    3. la théologie et l'identité pastorale
    4. ses antécédents personnels

**3. Documents de la deuxième étape**

Remarque : Certains documents exigés à la deuxième étape sont les mêmes que ceux de la première étape. À la première étape, le candidat présente les documents pour démontrer qu'il a accompli au préalable les activités d'enseignement et autres qui sont exigées. À la deuxième étape, il présente les documents pour démontrer sa compétence conceptuelle et appliquée.

Le candidat qui présente une demande de certification comme superviseur associé doit fournir à chaque membre de l'Équipe d'examen les documents suivants :

- a) une brève **description de la FPS dispensée** à titre de superviseur provisoire, notamment les suivants :
- i. un relevé du nombre de stages (ou le nombre correspondant de supervision de cours) qu'il a effectués à titre de superviseur provisoire. Dans le cas de la FCP, préciser si la formation était dispensée sous forme de stages ou de cours.
  - ii. l'établissement :
    - a) l'établissement où a été dispensée la FPS et la position occupée par le candidat à cet endroit;
    - b) une brève description de la population étudiante
    - c) les autres superviseurs présents, leur rôle dans la FPS et leur position.

**SECTION V**

**FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**

**Sous-section 5**

**Formation de superviseur enseignant (associé)**

- iii. Une brève description de chaque activité de formation effectuée par le candidat à titre de superviseur provisoire. Préciser le nombre d’heures et d’étudiants dans chaque activité :
  - i. supervision individuelle
  - ii. supervision en groupe et le mode de supervision (compte rendu exhaustif, conférence de cas, counseling pratique, etc.)

**SECTION V**  
**Sous-section 5****FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**  
**Formation de superviseur enseignant (associé)****D : DEUXIÈME ÉTAPE : APPROBATION DES DOCUMENTS****3. Documents de la deuxième étape**

a) une brève description de la FPS dispensée par le candidat à titre de superviseur associé (suite) :

- iii. séances théoriques ou didactiques et les thèmes qui ont été présentés
- iv. relations interpersonnelles et autres activités d'intégration de groupe
- v. réflexion théologique
- vi. autres activités de formation

Stage de FCP uniquement : une description des autres activités de formation ou de recherche auxquelles a participé le candidat : projets de recherche, publications, cours, cours à crédits ou non, etc. Préciser toutes les activités (même celles qui n'ont pas été menées dans le cadre d'un programme de FCP) qui démontrent la capacité du candidat d'agir comme superviseur de cours et de faciliter les progrès réalisés par les étudiants grâce à des cours de formation.

b). un document (de 1500 à 2000 mots) décrivant **l'approche adoptée par le candidat en matière de formation pastorale supervisée** et exposant les cadres éducationnel, psychologique, sociologique, éthique et théologique qui appuient cette approche.

c) unecopie signée des six plus **récentes évaluations d'étudiants** qu'il a rédigées à titre de superviseur d'enseignement provisoire, ainsi que les évaluations rédigées par chacun de ces étudiants.

d) un bref document (1000 mots) sur **l'animation de groupe** en FPC réalisée par le candidat à titre de superviseur provisoire : description du processus adopté dans le cadre de la supervision de groupe, les diverses méthodes qui ont utilisées et les questions qui ont été soulevées.

e) un rapport de réflexion (un maximum de 250 mots) sur la supervision de **chaque étudiant** (sauf l'étudiant qui fait l'objet du rapport détaillé (voir le point f)) qui a été supervisé par le superviseur provisoire, notamment :

- i. une description de l'étudiant (étapes de la vie, antécédents religieux et culturels, éducation, mandat pour la pratique d'un ministère, FPC antérieures, etc.);
- ii. un relevé des relations antérieures qu'a eues le candidat avec l'étudiant;
- iii. un relevé des buts et plans initiaux du candidat concernant l'étudiant;
- iv. une analyse du processus de supervision, illustrée par les incidents et thèmes essentiels;
- v. une autoévaluation du travail de supervision du candidat, témoignant de ses réussites et des difficultés qu'il a rencontrées concernant l'étudiant et axée sur le fonctionnement personnel du candidat plutôt que sur les forces ou limites de l'étudiant;
- vi. un relevé de ce qu'a appris le candidat au sujet de la supervision en supervisant cet étudiant, notamment les principales questions ou les principaux thèmes qui en ressortent.

f) un rapport de réflexion détaillé sur la supervision **d'un étudiant** par le candidat à titre de superviseur provisoire, choisi en fonction des critères suivants :

- i. l'objectif à atteindre pour le candidat par rapport à cet étudiant
- ii. l'efficacité de la supervision effectuée par le candidat auprès de cet étudiant
- iii. les progrès réalisés par le candidat à titre de superviseur grâce à la supervision de cet étudiant.

**SECTION V**  
**Sous-section 5****FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT**  
**Formation de superviseur enseignant (associé)****D : DEUXIÈME ÉTAPE : APPROBATION DES DOCUMENTS****3. Documents de la deuxième étape**

f) un rapport de réflexion détaillé sur la supervision effectuée auprès d'**un étudiant** par le candidat en tant que superviseur provisoire, en fonction des critères suivants : (suite)

Voici en quoi consister le rapport :

- i. une description de l'étudiant (étapes de la vie, antécédents religieux et culturels, éducation, mandat pour la pratique du ministère, FPC antérieures, etc.); y compris une note biographique sur l'étudiant (dans les mots du candidat, non ceux de l'étudiant);
- ii. les raisons de l'admission de cet étudiant à ce stage de formation;
- iii. une description et une explication du contrat de supervision, notamment :
  1. un relevé des buts et plans initiaux du candidat concernant cet étudiant ainsi que les motifs;
  2. s'il y a lieu, un exposé des relations antérieures du candidat avec cet étudiant et leur incidence sur les premières étapes de la supervision;
  3. une copie du contrat d'apprentissage écrit, le cas échéant.
- iv. une analyse du processus de supervision, illustrée d'incidents et de thèmes essentiels;
- v. un exposé sur la prise de conscience du candidat concernant la relation superviseur/étudiant, en tant que superviseur; à cet égard on peut s'inspirer des concepts de la théorie psychodynamique, de la psychologie en profondeur, de la théorie des systèmes, de la théorie féministe, des systèmes de pouvoir ou d'autres modèles relationnels;
- vi. une autoévaluation du travail de supervision du candidat, exposant les succès et les difficultés rencontrés avec l'étudiant et mettant l'accent sur le fonctionnement du candidat plutôt que sur les forces ou limites de l'étudiant;
- vii. un exposé sur ce que le candidat a appris au sujet de la supervision en particulier auprès de cet étudiant : approfondir les questions et thèmes principaux qui en ressortent;
- viii. un exposé des questions que se pose encore le candidat par rapport à sa supervision de l'étudiant;
- ix. un exposé sur la façon dont la supervision de cet étudiant est liée aux principales questions qui se sont posées au cours de la carrière du candidat en tant que superviseur.

g) un **énoncé autobiographique** qui montre les progrès du candidat en tant que superviseur et l'intégration de l'identité de superviseur à celle de l'identité personnelle, de dispensateur de soins spirituels et de conseiller pastoral ou de pasteur;

h) une copie signée de **chaque évaluation du superviseur provisoire** (celle du candidat et celle du superviseur) de toutes les FPS dispensées à titre de superviseur provisoire;

i) un bref exposé (500 mots) de ce que comprend le candidat des **recommandations écrites formulées dans le formulaire de rapport du superviseur provisoire**, y compris ce qu'il a fait pour donner suite aux recommandations;

j) un **curriculum vitae** sur l'expérience professionnelle, pastorale et éducationnelle;

k) Une copie de tous les formulaires de rapport antérieurs du Comité régional d'admission pour les deux volets.

l) Une copie de tous les rapports de certification (étape un, deux, trois) antérieurs.

SECTION V

FORMATION – SUPERVISEUR ENSEIGNANT

Sous-section 5

Formation de superviseur enseignant (associé)

m) copies de tous les **rapports de grief ou d'appel** (s'il y a lieu, en raison de l'action d'un comité de grief).

**D : DEUXIÈME ÉTAPE : APPROBATION DES DOCUMENTS**

**3. Documents de la deuxième étape** (suite)

n) une déclaration du candidat certifiant qu'il **ne fait ni l'objet d'une enquête** ni d'un procès en appel pour cause d'une présumée violation du Code d'éthique et de conduite professionnelle;

o) une **autoévaluation des documents** : à l'aide du formulaire de rapport de la deuxième étape, le candidat indique dans quel document, à son avis, il a le mieux démontré chacune des compétences requises d'un superviseur associé;