



Université du Québec
à Trois-Rivières

Le tutorat de stage

La rétroaction

Par Martin Caouette, Ph.D., Professeur
Sonia Marchand, M. Sc. ps. éd., Coordonnatrice de stage

Plan de la rencontre

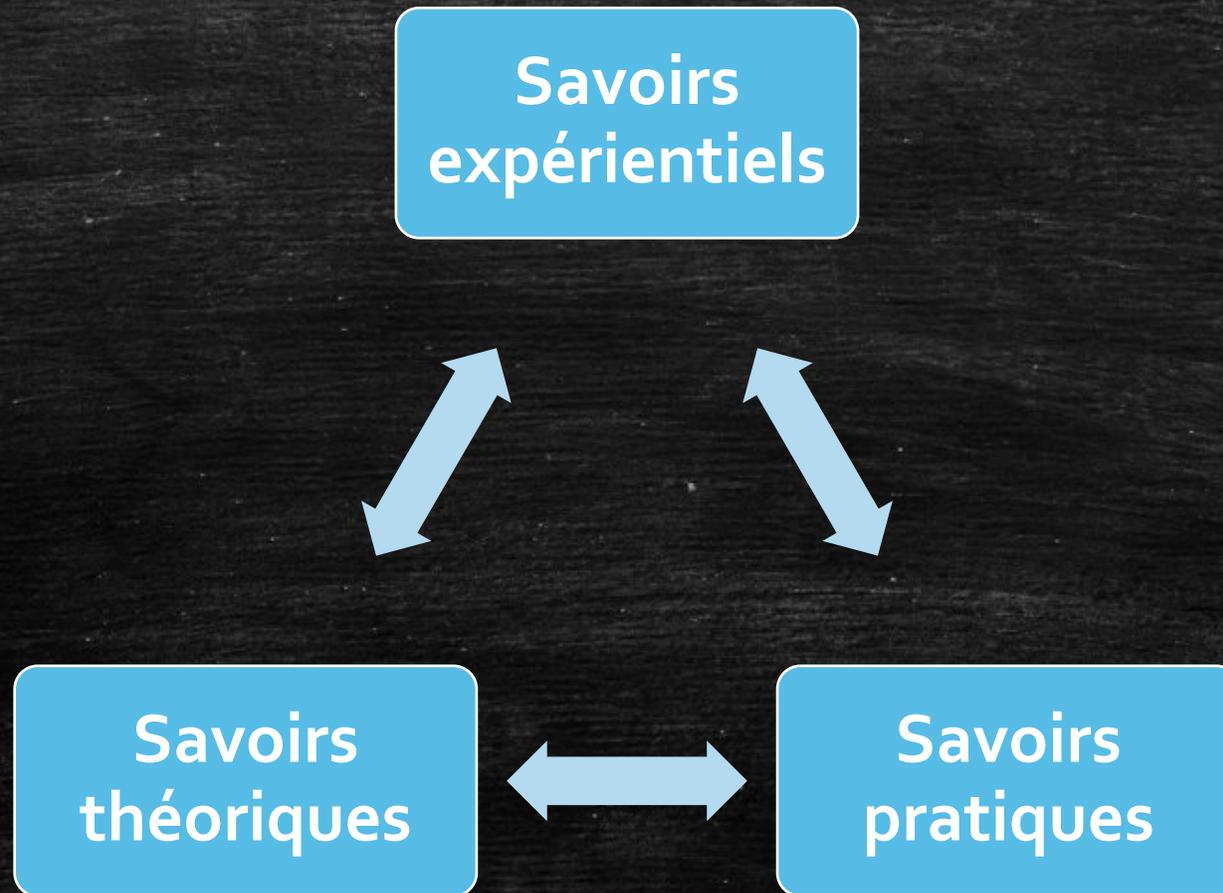
La rétroaction

Un outil d'analyse et de réflexion

Un peu de vocabulaire!

- Le stagiaire : l'étudiant
- Le superviseur : le professeur ou le chargé de cours de l'Université
- Le tuteur :... c'est vous!

La pertinence d'un stage dans une formation



Le rôle d'un tuteur

- Volet organisationnel

- Rôle de facilitateur

- Volet professionnel

- Rôle d'accompagnateur
- Rôle de rétroaction

Trois buts à la rétroaction

- **Informative**

- Elle indique à l'étudiant la pertinence ou la non-pertinence de son action.

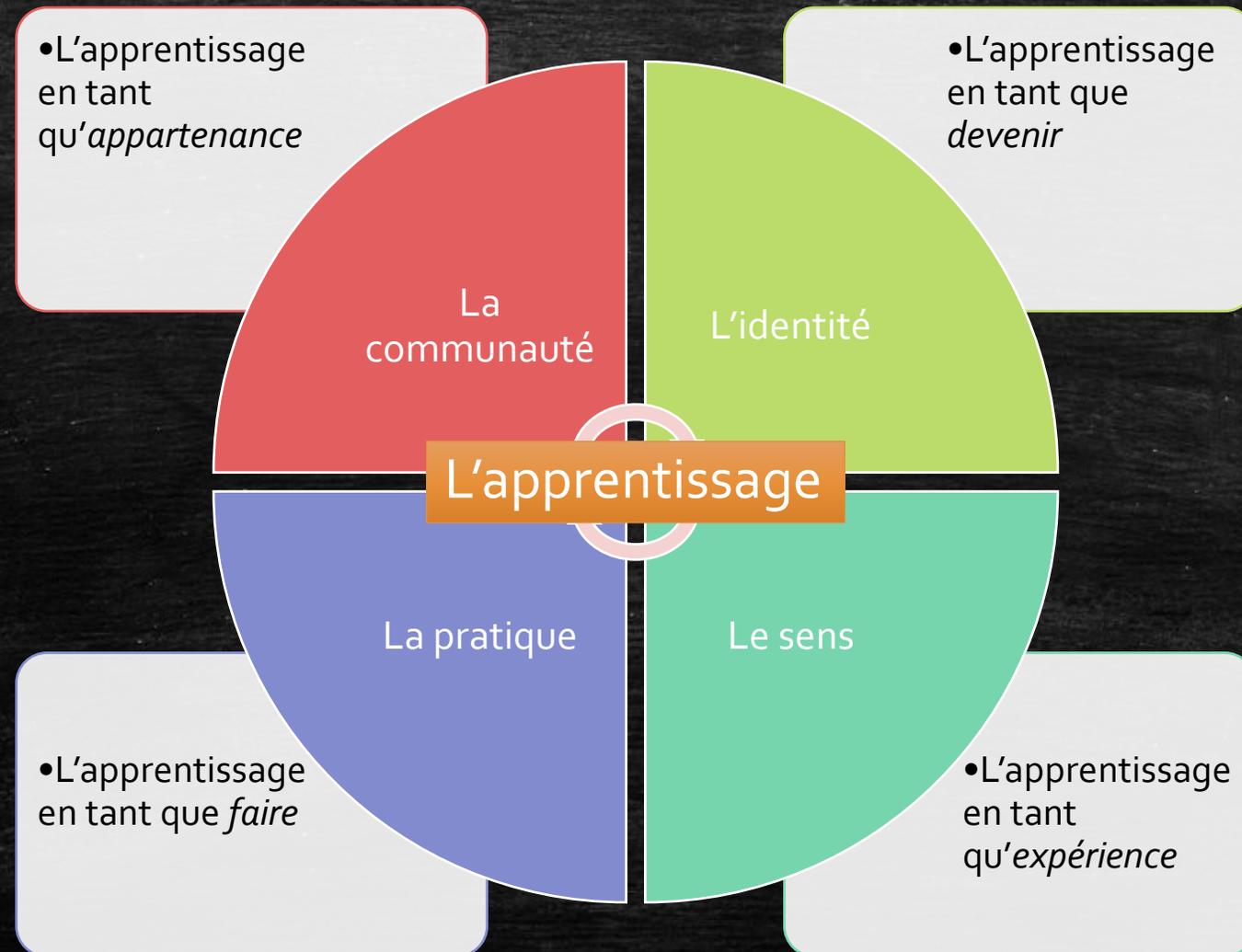
- **Évaluative**

- Elle permet de valider si des objectifs ont été atteints.

- **Formative**

- Elle aide le stagiaire à développer ses habiletés et à adapter sa pratique professionnelle.

Une théorie sociale de l'apprentissage



Les quatre types de rencontres

Tutorat

- ***Tuteur et étudiant***

Supervision

- Superviseur et étudiant

Tripartite

- ***Superviseur, tuteur et étudiant***

Projet
d'action

- Étudiant, superviseur et directeur

Rencontres tripartites

- **Buts**

- Clarifier les mécanismes de réalisation du stage;
- Apprécier les compétences de l'étudiant et dresser un portrait complet de sa démarche d'apprentissage et du niveau de compétence acquis.

Rencontres tripartites

- **Contenus à aborder**

- Les modalités de fonctionnement pour les rencontres;
- Les rôles et les responsabilités des acteurs;
- Les enjeux et les défis à relever par l'étudiant;
- Les compétences à développer durant le stage;
- Le niveau d'acquisition des compétences;
- Les enjeux et les défis à poursuivre par l'étudiant;
- Les compétences à approfondir/améliorer par l'étudiant durant le stage.

Rencontre de tutorat

- **Buts**

- Assurer l'intégration de l'étudiant dans son milieu;
- Aborder les savoirs théoriques, pratiques et expérimentiels associés à l'exercice professionnel dans le milieu et l'apprentissage qu'en fait l'étudiant;
- Obtenir le support nécessaire afin que l'étudiant acquière les compétences associées à la pratique professionnelle;
- Souligner les forces et les défis à relever par l'étudiant dans son exercice professionnel.

Rencontre de tutorat

▪ **Contenus à aborder**

- Les politiques, directives, codes d'éthique, programmes, outils de travail et informatiques, pratiques, culture du milieu, etc.;
- Les modalités de fonctionnement pour le soutien : rencontres, attentes, procédures, etc.;
- Les exigences de la pratique et l'application qu'en fait l'étudiant lors de situations concrètes;
- Les habiletés exigées et celles présentées par l'étudiant;
- Les outils et les instruments utilisés pour l'exercice;
- Les pratiques efficaces et attendues en regard de celles effectuées par l'étudiant;
- Les actions professionnelles à mener en regard de celles réalisées par l'étudiant;
- Les sentiments et les émotions vécus lors des interventions;
- Les occasions, les moyens et la démarche à mettre en œuvre en vue d'acquérir les compétences exigées;
- Les informations permettant à l'étudiant de se situer sur le degré d'acquisition des compétences et des éléments de compétences.

Deux styles de rencontres de suivi

- Les rencontres formelles
- Les rencontres informelles

Les rencontres informelles

- Entretiens sur-le-champ;
- Rétroactions spontanées se basant sur des observations récentes.

Bien que ces rencontres soient riches et pertinentes, elles se doivent d'être complétées par des rencontres formelles.

Les rencontres formelles

- Prévoir des temps organisés de dialogue, d'au moins 1 heure par semaine;
- Excellent moyen de faire le point avec le stagiaire, de répondre à ses besoins, de nommer clairement nos attentes.

Ces rencontres préviennent de nombreuses difficultés et constituent un excellent moyen de se préparer pour les rencontres d'évaluation.

Préparer une rencontre formelle

- S'entendre sur le moment de la rencontre;
- Préparer le contenu que l'on souhaite aborder avec le stagiaire;
- Demander au stagiaire d'être également prêt.

Déroulement d'une rencontre formelle

- **Introduire la rencontre**
 - Se donner un ordre du jour;
 - Se rappeler la conclusion d'une rencontre précédente s'il y a lieu.
- **Aborder les différents thèmes retenus**
 - Activités réalisées;
 - Points forts (ce qui se passe bien, ce qui peut être renforcé, etc.);
 - Points faibles (ce qui pose problème, etc.);
 - Rétroactions;
 - Réflexion sur l'évolution de son identité professionnelle;
 - Objectifs personnels...
- **Conclure la rencontre**
 - Dégager les conclusions de la rencontre;
 - Aider le stagiaire à nommer les résultantes de la rencontre;
 - Fixer le prochain rendez-vous.

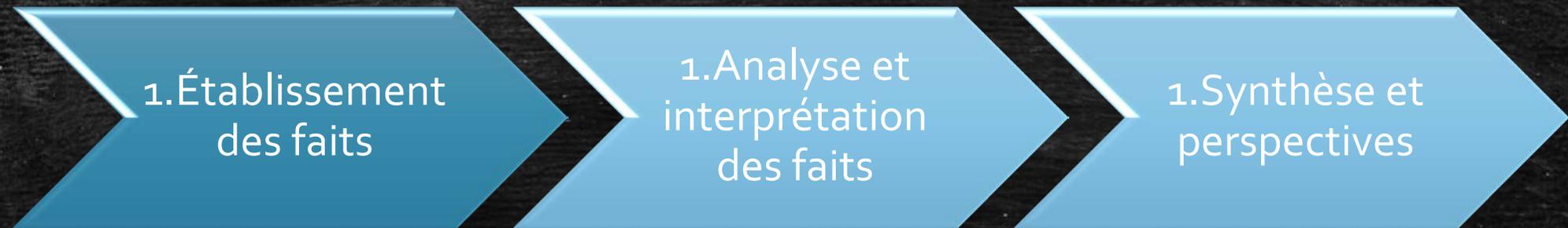
Après la rencontre

- Noter les points clés de la rencontre;
- Conserver les notes prises dans un dossier professionnel.

Ne sous-estimez jamais l'importance de conserver des notes!!!



Les étapes de la rétroaction



1. Établissement des faits

- **Objectiver la situation**

- Le stagiaire procède à une description la plus complète possible de la situation;
- Le tuteur partage ensuite son compte rendu des faits et des observations réalisées.

Centrez-vous sur les faits afin d'éviter de tomber dans des jugements de valeur. Nul besoin toutefois d'insister sur les faits à outrance!

2. Analyse et interprétation des faits

- **Expliquer et commenter la situation**
 - S'appuyer d'abord sur les éléments positifs, puis sur les points à améliorer.
- **Le stagiaire doit également partager son analyse et son interprétation**
 - Favorise le développement de sa capacité d'analyse et de réflexion sur sa pratique.

3. Synthèse et perspectives

- Le tuteur apporte progressivement le stagiaire à tirer ses propres conclusions quant aux modifications à apporter à sa pratique.
- Cette étape peut également comporter son lot d'éléments de prescription et de recadrage de la part du tuteur.

En guise de conclusion..

Des questions?

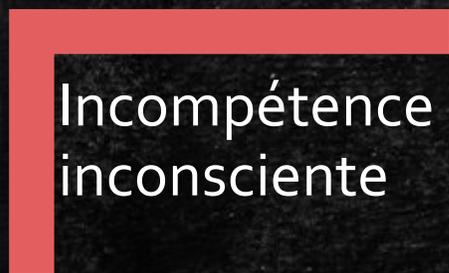
L'apprentissage

- ... est un processus inné;
- ... est un processus personnel;
- ... est un processus social;
- ... est un processus basé sur la motivation;
- ... implique des périodes de changement;
- ... est en étroite relation avec le développement de la personne;
- ... est en rapport avec l'expérience et la pratique;
- ... peut laisser place à l'intuition.

L'andragogie

Les principes d'éducation aux adultes

Niveau de développement des compétences



Incompétence
inconsciente



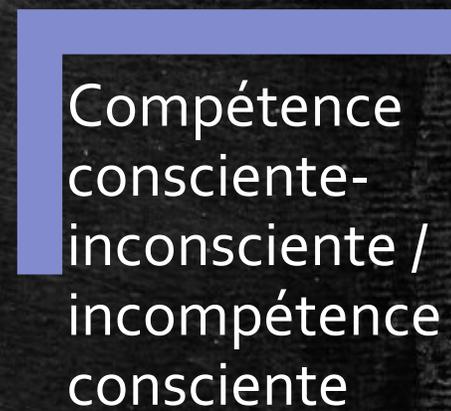
Incompétence
consciente



Compétence
consciente



Compétence
inconsciente



Compétence
consciente-
inconsciente /
incompétence
consciente

Incompétence inconsciente



Incompétence
inconsciente

- Nouvel employé ou un employé qui a de nouvelles fonctions qui ne sait pas qu'il ne sait pas!
- Il peut penser qu'il sait, mais cette ignorance peut causer du dommage.

Quoi faire?

- Leadership directif.
- Augmenter sa sensibilisation et sa motivation.
- Donner des renseignements sur les compétences nécessaires et le sensibiliser par rapport aux écarts.

Incompétence consciente



Incompétence consciente

- Il sait qu'il ne sait pas!
- Il est conscient et sait quelles questions poser.
- Motivé à apprendre!

Quoi faire?

- L'aider à acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires.
- Donner du soutien.
- Clarifier les attentes et reconnaître les efforts.
- Donner du soutien émotionnel et de la rétroaction.

Compétence consciente



- L'employé ne fait pas les choses avec compétence de façon automatique.
- Il fait les choses consciemment, mais pas toujours vite et bien. Parfois, il ne le fait pas, parfois il a besoin d'aide mémoire, etc.
- Sa compétence est fragile. Il est dépendant et a besoin de support émotionnel.
- Certains individus demeurent à ce niveau dans une attitude : c'est assez bon.

Quoi faire?

- Développer des plans d'action pour appliquer les apprentissages.
- Fournir des occasions de pratiquer.
- Donner de la rétroaction et du soutien.

Compétence inconsciente



- L'employé fait les choses automatiquement sans y penser. Il ne peut cependant pas expliquer comment il le fait.
- Il a donc développé de nouvelles compétences!

Quoi faire?

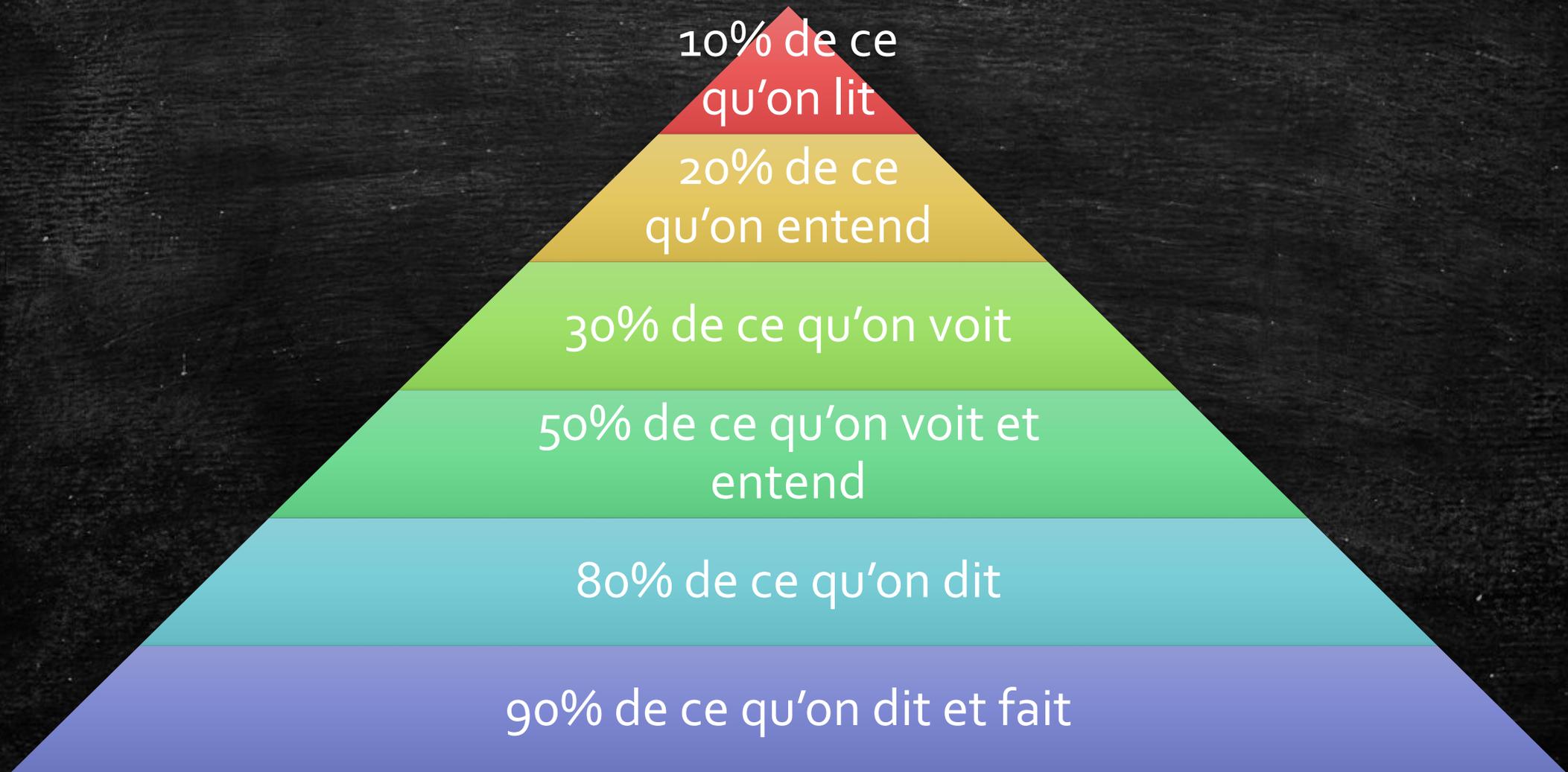
- Renforcer le travail fait avec compétence.
- Passer d'un style de leadership soutien vers un style délégué.

Compétence consciente-inconsciente / incompétence consciente

- L'employé performe à un niveau de compétence inconsciente et peut articuler ce qu'il fait.
- Il sait cependant qu'il aura de nouvelles compétences à développer toute sa vie.



La rétention de l'information



Différenciation pédagogique

- Souple
- Permet à l'enseignant de planifier et utiliser diverses approches en les adaptant en fonction du contenu, des processus d'apprentissage, du style d'apprentissage, des méthodes, des stratégies de présentation et des outils d'évaluation.
- Milieu d'apprentissage proactif et plus personnel qui favorise la réussite
- Ajuster enseignement selon points forts, intérêts, styles d'apprentissage et degré de préparation à l'apprentissage de l'élève
- Offrir des activités de recharge, stimuler adéquatement

Utilisation du Mind Mapping

- Le Mind Mapping ou Mind Map consiste en une cartographie d'une réflexion.
- Il a été démontré qu'il augmente le développement de la pensée critique.

Références

- CLINICAL LEARNING METHOD MIND MAPPING INCREASE CRITICAL THINKING COMPETENCE AMONG NURSING STUDENTS IN THE INTERNSHIP PROGRAM OF MEDICAL SURGICAL UNIT
- Susana Widyaningsih ; Y Hastuti ; S Mirzah ; U Sujianto
- Indonesian Nursing Journal of Education and Clinic, 01 August 2017, Vol.2(1), pp.77-84