



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!

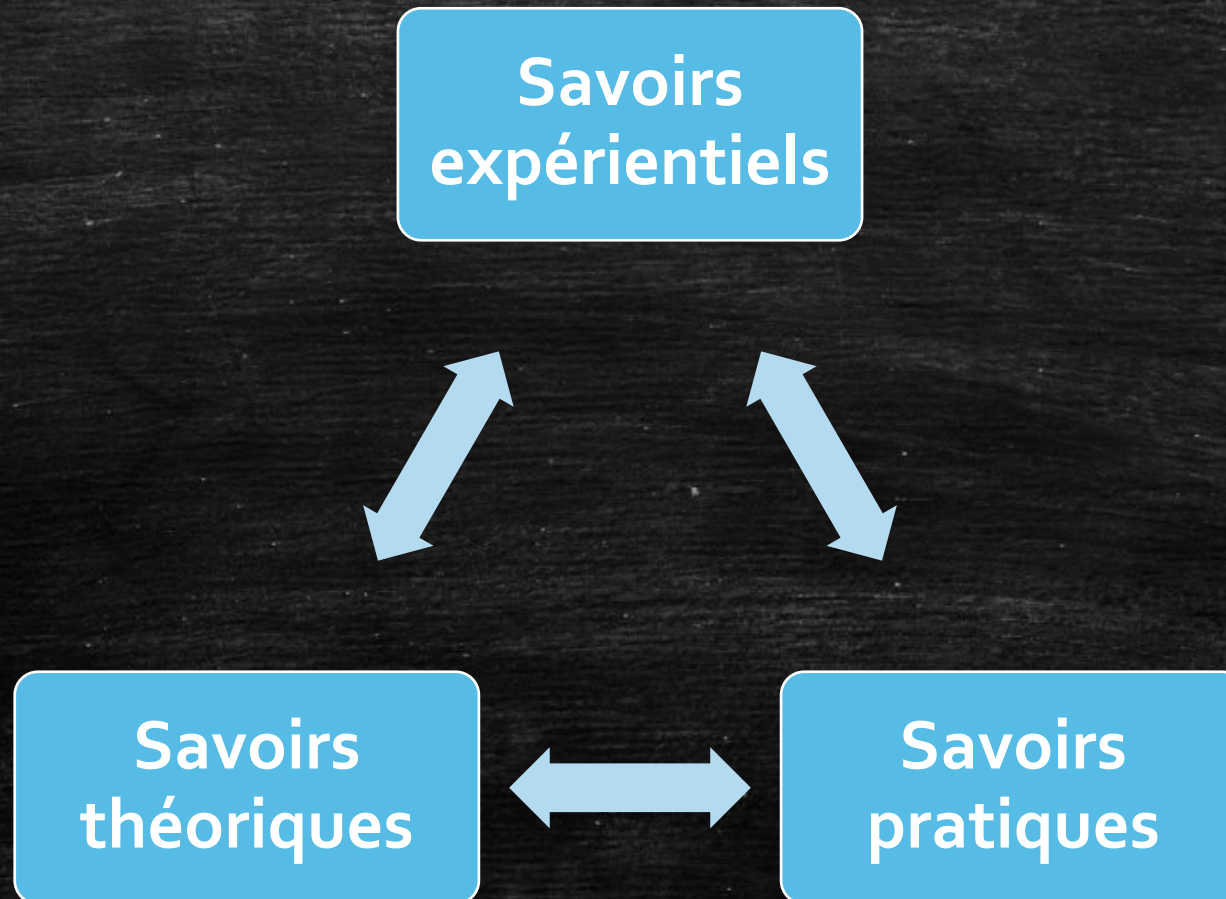
---

- 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**

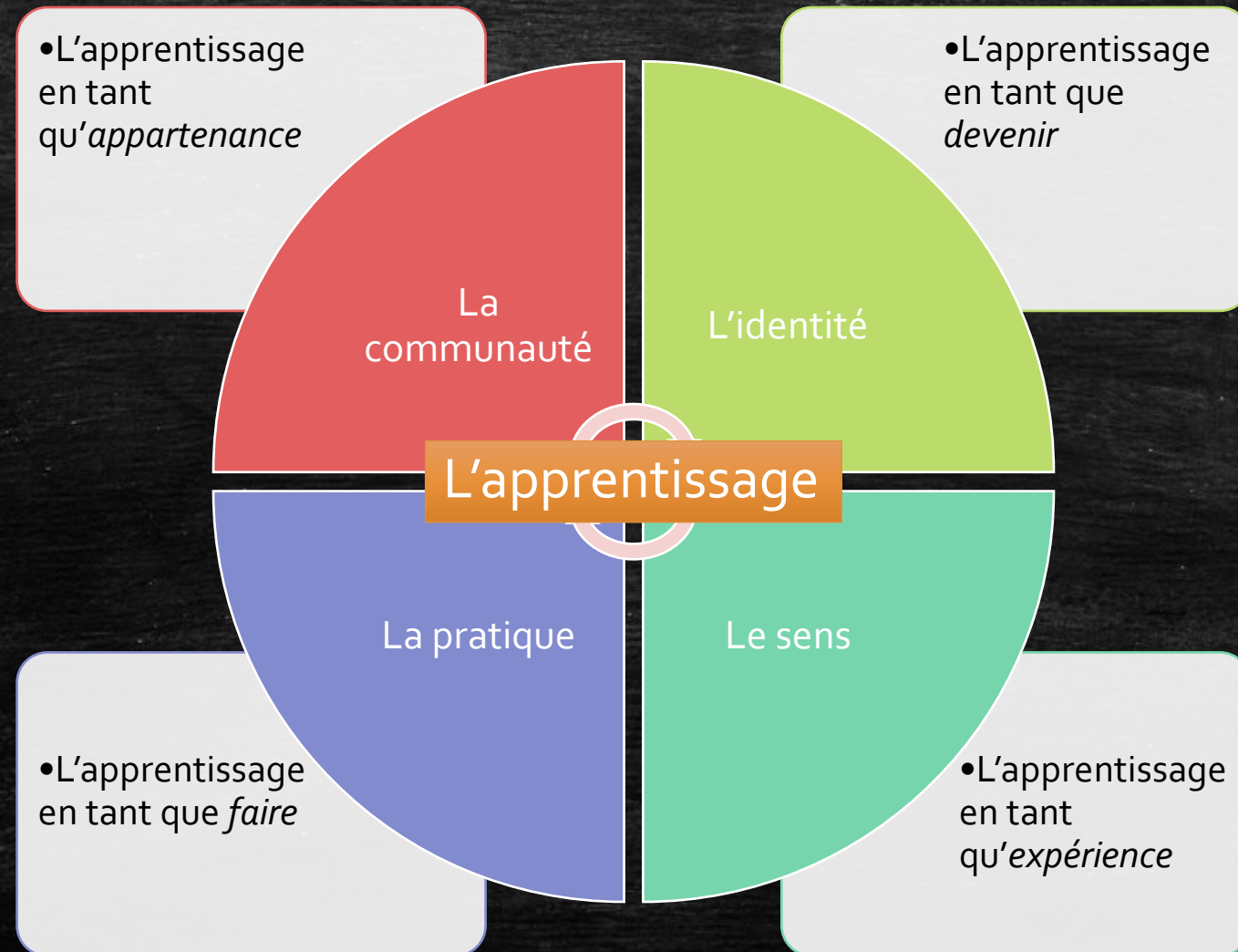
- Elle permet de valider si des objectifs ont été atteints.

- **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

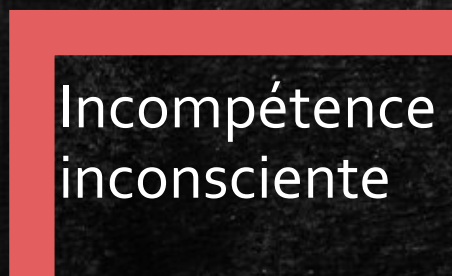
---

Les principes d'éducation aux adultes

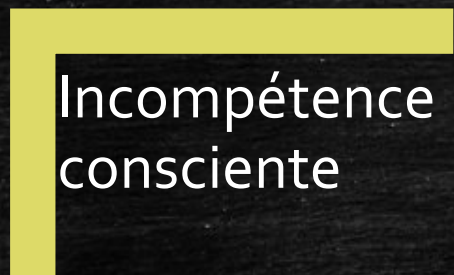



# Niveau de développement des compétences

---



Incompétence  
inconsciente



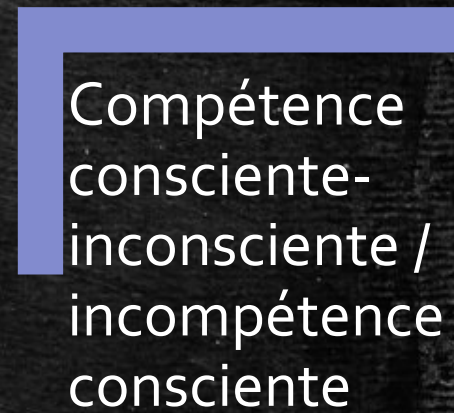

Incompétence  
consciente



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



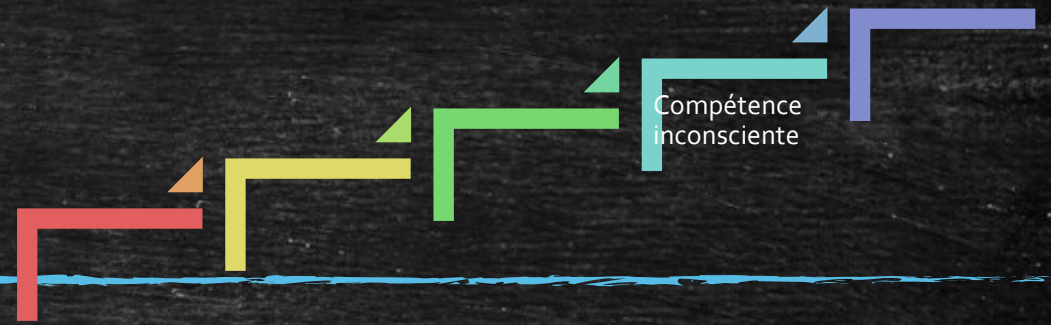
- L'employé ne fait pas les choses avec compétence de façon automatique.
- Il fait les choses consciemment, mais pas toujours vite et bien. Parfois, il ne le fait pas, parfois il a besoin d'aide mémoire, etc.
- Sa compétence est fragile. Il est dépendant et a besoin de support émotionnel.
- Certains 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

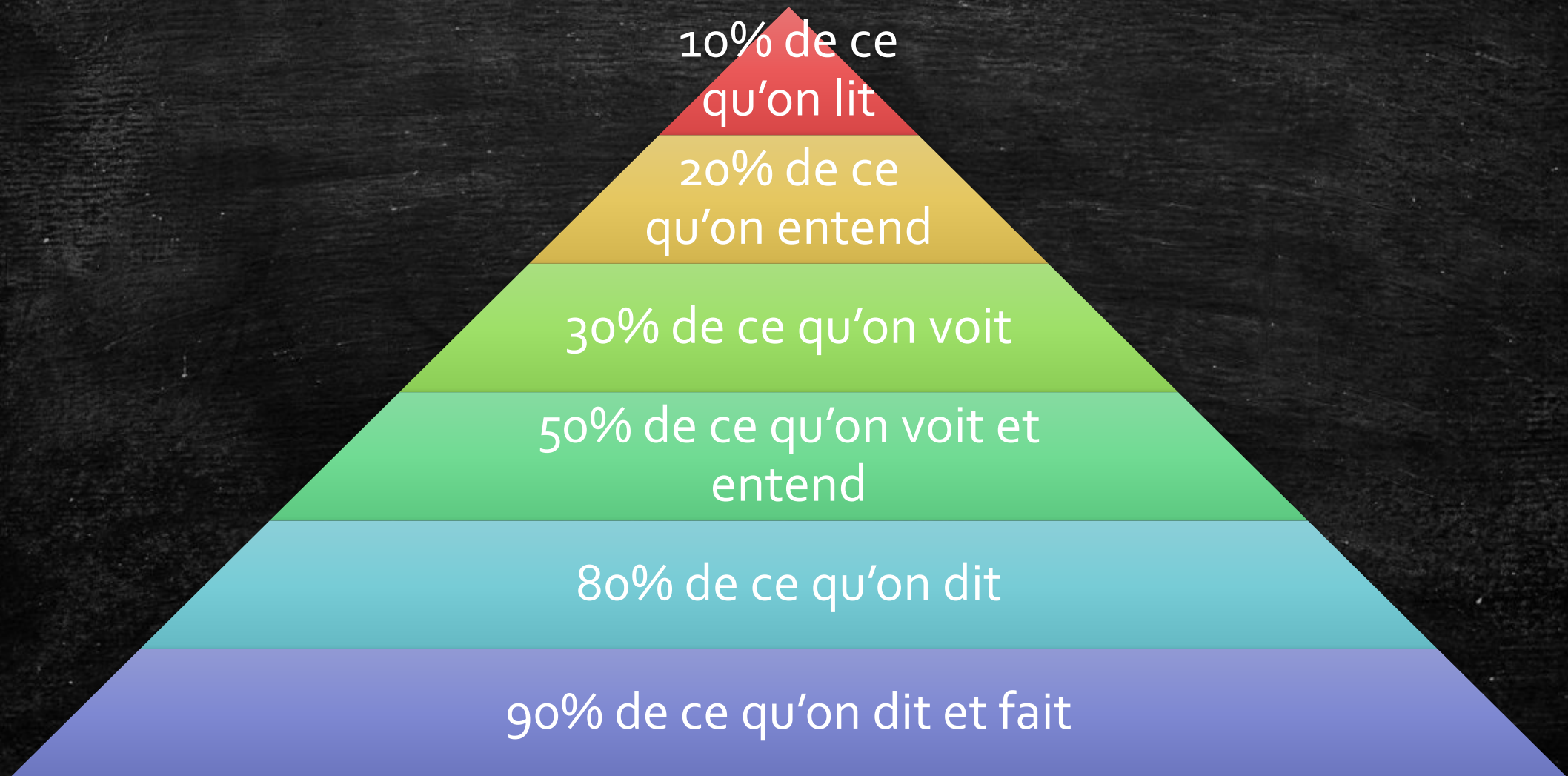
---

- 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