

Guide de rédaction du contrat d'apprentissage



UNIVERSITÉ
DE HEARST
DEPUIS 1953

Hearst • Kapuskasing • Timmins

Comme *nulle part* ailleurs

Tous les formulaires mentionnés dans ce guide sont disponibles sur la page Web des stages à l'adresse suivante : uhearst.ca/stages.

Table des matières

Les stages à l'Université de Hearst	4
L'apprentissage par l'expérience	4
Principes fondamentaux	4
Les objectifs d'apprentissage	4
Introduction	4
Qui est responsable de la rédaction des objectifs d'apprentissage?	5
Qu'est-ce qu'un objectif d'apprentissage?	5
Les trois savoirs	5
Les compétences du savoir, du savoir-être et du savoir-faire	7
Stratégies pour identifier des compétences et des connaissances	8
Les objectifs d'apprentissage par programme	9
Le contrat d'apprentissage	11
Comment rédige-t-on les objectifs d'apprentissage?	12
En quoi consiste un objectif d'apprentissage SMART?	12
Spécimen de formulaire d'objectif d'apprentissage SMART	14
Formulaire d'objectif d'apprentissage SMART	15
Aide-mémoire pour les objectifs d'apprentissage SMART	16
L'approche du tableau croisé	17
En quoi consiste un objectif d'apprentissage construit avec un tableau croisé?	17
Spécimen du tableau croisé des objectifs d'apprentissage	18
Modèle du tableau croisé	19
Annexe I : banque de mots et d'exemples	29
Annexe II : le contrat d'apprentissage	

Les stages à l'Université de Hearst

L'apprentissage par l'expérience¹

Des recherches récentes confirment que des stages comportent des avantages notables pour la population étudiante, ainsi que pour les maisons d'enseignement et pour les employeuses et les employeurs qui leur accordent une place et un encadrement pendant leurs études. Les stages permettent aux étudiantes et aux étudiants d'appliquer en situations concrètes de travail ou dans la communauté des éléments théoriques vus en classe, d'explorer de possibles choix de carrière, de développer des habiletés de travail et de gagner en expérience, de rehausser leur niveau de confiance en leurs moyens et leur autonomie, de croître sur le plan personnel et de s'engager au sein de la collectivité. Les employeuses et les employeurs y voient notamment la possibilité d'offrir des services de façon plus efficace et une bonne méthode de recrutement de futures employées et de futurs employés, tandis que les établissements postsecondaires fondent et entretiennent, grâce à de tels programmes, de meilleurs liens avec leur milieu.

Principes fondamentaux

Dans le cadre du programme de stage à l'Université de Hearst, une réflexion importante est consacrée à la place des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire dans différents domaines de l'emploi et de l'étude. Afin d'offrir une expérience de stage des plus enrichissantes, l'Université de Hearst s'appuie sur les principes fondamentaux suivants pour développer les objectifs des cours de stage :

1. établir un lien entre les expériences scolaires, professionnelles et personnelles de l'étudiant et l'étudiante et la réalité des exigences du marché du travail
2. prendre conscience de la nécessité de l'interdisciplinarité sur le marché du travail²
3. élaborer un inventaire des compétences personnelles, professionnelles et académiques et considérer différentes orientations pour des projets personnels, et
4. s'intéresser aux besoins de la communauté et prendre connaissance des objectifs de programmes ou de projets collectifs en cours.

Les objectifs d'apprentissage

Introduction

Les objectifs d'apprentissage sont le meilleur moyen de déterminer à l'avance les bénéfices que retireront les étudiantes et les étudiants lors de leur stage. Il est donc important d'accorder le temps nécessaire pour en faire la rédaction et se permettre une bonne dose de réflexion pour s'assurer qu'ils soient bien en ligne avec nos objectifs personnels, professionnels et scolaires. L'Université a établi des objectifs communs pour les stagiaires des différentes disciplines à partir des principes fondamentaux du

¹ Comité du Sénat sur la pérennité des services, Université de Hearst, 2012

² Plus particulièrement dans le programme en étude des enjeux humains et sociaux

programme de stage. Il adviendra aux stagiaires, accompagnés de la personne responsable de la supervision de stage au sein de l'organisme d'accueil, ainsi que de la ou du responsable académique, de développer le contenu du stage. La collaboration de ces trois membres assurera que les objectifs d'apprentissage du stage soient spécifiques, mesurables, atteignables, rattachés au contexte et temporels (SMART³). Cette méthode vous sera expliquée plus loin dans ce guide.

Qui est responsable de la rédaction des objectifs d'apprentissage?

La ou le stagiaire est responsable de son apprentissage ainsi que de la rédaction du *contrat d'apprentissage*. En prévision de l'entrevue avec l'organisme d'accueil, la personne en stage est encouragée à préparer des questions afin de rédiger une ébauche du contrat d'apprentissage et formuler ses objectifs d'apprentissage (voir le *manuel de stage : guide des stagiaires*). Suite à la *confirmation du stage*, une rencontre avec la personne responsable de la supervision au sein de l'organisme d'accueil et la ou le responsable académique permettra de s'assurer que les objectifs de stage sont réalisables au sein de l'organisme d'accueil et en lien avec les exigences de l'Université.

Qu'est-ce qu'un objectif d'apprentissage?

Un objectif d'apprentissage est une habileté (compétence) précise que l'on désire acquérir suite à une activité pédagogique. Il va sans dire que le stage est une activité qui permettra aux stagiaires de développer de nombreuses habiletés nouvelles, non seulement du point de vue de techniques spécifiques, mais aussi dans la perspective du développement personnel, que ce soit sur le plan des comportements, des valeurs ou de la personnalité⁴.

Les trois savoirs⁵

« Le savoir dicte le savoir-faire, mais la compétence professionnelle dépend du savoir-être. »⁶

Les objectifs d'apprentissage commun aux stagiaires de l'Université de Hearst sont liés aux trois savoirs suivants :

1. Les objectifs liés au savoir portent sur le développement des connaissances liées à la pratique.
2. Les objectifs liés au savoir-être portent sur le développement personnel et professionnel.
3. Les objectifs liés au savoir-faire portent sur le développement des habiletés liées à la pratique.

³ Ordre des infirmières et des infirmiers de l'Ontario. Ce document n'est pas une version officielle du document des objectifs d'apprentissage SMART. Il n'a pas été fait en collaboration avec l'Ordre ou avec son appui.

⁴ Guide de rédaction d'objectifs de stage, Cégep Trois-Rivières.

⁵ Cette section est grandement inspirée du manuel de stage en services social de l'Université Laval.

⁶ Passage cité de Borgia, D. (2015) Le savoir-être : Caractéristique essentielle au savoir-faire de l'intervenant.

Tableau I : Apprentissages liés à l'atteinte des objectifs

Les trois savoirs par rapport au stage	Définitions	Caractéristiques globales (se référer aux tableaux pour des exemples plus spécifiques)
Savoir	Connaitre et comprendre le contexte du stage : <ul style="list-style-type: none"> ➤ lieu du stage ➤ environnement du lieu de stage (population et ressource) ➤ etc. 	Connaissance et compréhension des éléments tels que : <ul style="list-style-type: none"> • règlements • politiques • etc.
Savoir-être	Se connaître et développer : <ul style="list-style-type: none"> ➤ attitude d'ouverture par rapport aux collègues, à la clientèle et aux façons de faire de l'organisme ➤ aptitude à recevoir la critique ➤ la connaissance de soi (préjugés, valeurs personnelles, histoires personnelles) ➤ des compétences non techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • attitudes, comportement • capacités • affects et émotions • valeurs • principes • etc.
Savoir-faire	Connaitre et appliquer, en situation professionnelle, les diverses connaissances et des compétences techniques apprises dans : <ul style="list-style-type: none"> ➤ un cours ➤ un stage antérieur ➤ un emploi antérieur ➤ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • théories • modèles • méthodes • etc.

1. Apprentissages liés au savoir

Connaitre et comprendre le lieu de stage.

La ou le stagiaire doit être capable d'identifier :

- les origines de l'organisme tels les événements, la conjoncture, les gens qui ont donné naissance à l'organisme
- la vocation ou le mandat de l'organisme
- les priorités et les critères d'éligibilité aux services de l'organisme, le cas échéant
- les activités de l'organisme
- la structure de fonctionnement (organigramme) et les rapports entre les salariées et les salariés, les bénévoles, la clientèle et le personnel cadre
- les sources de financement de l'organisme et leurs impacts sur le fonctionnement et les activités

- les politiques gouvernementales qui influencent l'organisme et la population, et
- les rapports dynamiques entre les acteurs et les partenaires de l'organisme.

Connaitre et comprendre l'environnement du milieu de stage (population et ressources).

La ou le stagiaire doit :

- connaître (s'il y a lieu) les caractéristiques sociales, économiques, culturelles et politiques de son milieu de stage
- identifier les principales législations se rapportant au milieu de stage, et
- connaître les ressources du milieu ou les ressources en lien avec les besoins de l'organisme.

2. Apprentissages liés au savoir-être

La ou le stagiaire doit travailler à :

Développer des attitudes d'ouverture :

- au milieu (collègues et clientèle), et
- à recevoir la critique.

Développer la connaissance de soi en prenant conscience :

- de ses forces, de ses limites, de ses valeurs et de ses positions idéologiques et politiques, et
- des effets de ces derniers éléments sur les approches utilisées au travail et aux résultats de ses réflexions.

Développer les compétences non techniques suivantes :

- la ponctualité
- l'attitude positive
- la communication
- l'entregent
- la capacité de résoudre des problèmes
- la capacité analytique, et
- le leadership

3. Apprentissages liés au savoir-faire

Le ou la stagiaire aura à faire un retour aux connaissances acquises lors des cours complétés au préalable afin d'identifier les occasions de les mettre en pratique lors du stage (voir la section *programmes et admission* du site Web de l'Université à la page uhearst.ca/programmes).

Les compétences du savoir, du savoir-être et du savoir-faire⁷

Une personne compétente se démarque par la capacité qu'elle a de réaliser la tâche (compétences techniques) ainsi que par l'état d'esprit qu'elle manifeste lors de la réalisation des tâches (compétences non techniques et attitudes). Ce sont respectivement le savoir, le savoir-faire et le savoir-être. Le format du contrat d'apprentissage, et par conséquent, les objectifs d'apprentissage, est basé sur ces trois savoirs afin de procurer une formation efficace aux stagiaires.

⁷ La plupart des informations contenues dans cette section sont tirées du document «Services aux jeunes» par le Gouvernement du Canada.

Stratégies pour identifier des compétences et des connaissances

Pour identifier les connaissances (savoirs), les compétences techniques (savoir-faire) et non techniques ainsi que les attitudes (savoir-être) déjà développées, à acquérir ou à améliorer pendant le stage, il y a diverses stratégies que les stagiaires peuvent utiliser.

La première stratégie consiste à se poser des questions axées sur l'amélioration, le développement ou l'acquisition des compétences et des connaissances telles que l'illustrent les questions suivantes :

- Quelle compétence ou quelle connaissance aimerais-je développer pour me sentir plus à l'aise dans mon stage ou mes tâches?
- Quelles compétences ou connaissances aimerais-je améliorer par la formation en milieu de travail?
- Est-ce que j'ai des compétences ou des connaissances transférables, c'est-à-dire : Est-ce que j'applique des compétences ou des connaissances développées ailleurs lors de mon stage?
- Quelles compétences ou quelles connaissances me faut-il acquérir pour bien réussir mes tâches ou mon stage?
- Quelles compétences ou quelles connaissances dois-je apprendre pour bien progresser dans mes tâches ou mon stage?

Une deuxième stratégie consiste dans l'identification des catégories de compétences que les stagiaires possèdent ou qui doivent être développées pour mener à bien le stage et les tâches requises. Voici un exemple de certaines questions que le ou la stagiaire pourrait se poser :

Est-ce que j'ai des connaissances et des compétences dans les catégories suivantes?	Est-ce que j'ai besoin de posséder ces connaissances et ces compétences suivantes pour mon stage?
<ul style="list-style-type: none">■ Est-ce que j'ai des connaissances ou des compétences manuelles?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences organisationnelles ?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences dans la gestion et l'utilisation de données et d'information dans l'utilisation et la gestion de données ?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en leadership?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en relations interpersonnelles?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en création/talents artistiques?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en communication?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en informatique?■ Est-ce que j'ai des connaissances et compétences en finance et en mathématiques?	<ul style="list-style-type: none">■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences manuelles?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences organisationnelles ?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences dans l'utilisation et la gestion de données ?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en leadership?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en relations interpersonnelles?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en création/talents artistiques?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en communication?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en informatique?■ Est-ce que j'ai besoin des connaissances et compétences en finance et en mathématiques?

Une fois les catégories identifiées, le ou la stagiaire pourrait ensuite préciser quelles compétences ou connaissances il ou elle possède et préciser quelles compétences ou connaissances il ou elle doit développer pour effectuer les tâches adéquatement et mener à bien son stage. Par la suite, le ou la stagiaire peut donc voir quelles compétences il ou elle a besoin d'acquérir ou d'améliorer. Une autre méthode pour identifier les compétences déjà acquises consiste à consulter son curriculum vitae et/ou à dresser la liste de toutes les expériences antérieures ou actuelles dans le cadre de leur stage ou dans d'autres contextes.

Finalement, les stagiaires peuvent aussi tenir compte des compétences, des connaissances et des apprentissages faits sur le lieu de stage qui peuvent être liés ou non aux tâches en tenant une liste des apprentissages effectués et des connaissances et des compétences acquises.

Les objectifs d'apprentissage par programme

Les objectifs d'apprentissage communs du programme de stage diffèrent selon les disciplines choisies par l'étudiante ou l'étudiant. Il est recommandé que les stagiaires inscrites ou inscrits à un stage de trois semaines rédigent un ou deux objectifs d'apprentissage par but, tandis que celles et ceux inscrits à un stage de six semaines en rédigent entre deux et trois. Voici les objectifs d'apprentissage commun classés selon les cotes de cours de stage.

À noter que les contrats d'apprentissage selon les cotes de cours sont disponibles sur le site Web de l'Université de Hearst à la page uhearst.ca/formulaires_stagiaires.

INTE 1946

1. S'initier au fonctionnement de base d'une agence ou d'un organisme ainsi que les travaux qui y sont effectués (savoirs).
2. Explorer les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Développer les compétences non techniques et expliquer leur importance sur le marché du travail (savoir-être).
4. Appliquer des notions apprises en salle de classe (savoir-faire).
5. Expliquer la façon dont le concept d'interdisciplinarité s'applique dans le lieu de stage.
6. Concevoir quelques scénarios de plan de carrières possibles.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- de décrire les travaux exécutés dans une organisation ainsi que les compétences requises des gens qui y évoluent
- d'identifier certaines sphères où elle ou il désire faire carrière, et
- de travailler de façon plus autonome et plus efficiente lorsqu'une tâche lui est assignée.

INTE, HIST, LITT, GÉOG et SOCI 3946

1. S'initier aux fonctions et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs).
2. Préciser les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Démontrer les compétences non techniques (savoir-être).
4. Appliquer les notions propres au champ d'études de la ou du stagiaire (savoir-faire).
5. Argumenter la place de l'interdisciplinarité dans le marché du travail.
6. Identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation
- d'illustrer la pertinence de l'approche interdisciplinaire au sein de l'organisation
- d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actions
- d'analyser ses forces et ses limites
- d'identifier certaines sphères où elle ou il désire faire carrière, et
- de travailler de façon plus autonome et plus efficiente lorsqu'une tâche lui est assignée.

INTE, HIST, LITT, PSYC et SOCI 4915

1. S'initier aux fonctions et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs).
2. Préciser les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Démontrer les compétences non techniques (savoir-être).
4. Appliquer les notions propres au champ d'études de la ou du stagiaire (savoir-faire).
5. Argumenter la place de l'interdisciplinarité dans le marché du travail.
6. Identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation
- d'évaluer l'utilité et la pertinence de l'approche interdisciplinaire au sein de l'organisation
- d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actions
- d'analyser ses forces et ses limites
- d'identifier certaines sphères où elle ou il désire faire carrière, et
- de travailler de façon plus autonome et plus efficiente lorsqu'une tâche lui est assignée.

ADMN 3945 et ADMN 4915

1. S'initier aux fonctions et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs).
2. Préciser les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Démontrer les compétences non techniques (savoir-être).
4. Appliquer les notions propres au champ d'études de la ou du stagiaire (savoir-faire).
5. Identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation
- de décrire le rôle d'une ou d'un gestionnaire au sein de l'organisation et ses liens avec les personnes avec qui il ou elle collabore
- d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actes
- d'analyser ses forces et ses limites
- de cerner certaines sphères où il ou elle désire faire carrière, et
- de travailler de façon plus autonome et plus efficace lorsqu'une tâche lui est assignée.

TRAD 3945 et TRAD 4915

1. S'initier aux fonctions et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs).
2. Préciser les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Démontrer les compétences non techniques (savoir-être).
4. Appliquer les notions propres au champ d'études de la ou du stagiaire (savoir-faire).
5. Identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation
- d'évaluer la pertinence et l'impact des ressources communautaires sur l'organisation
- de décrire le rôle d'un traducteur ou d'une traductrice au sein de l'organisation et ses liens avec les personnes avec qui il ou elle collabore
- d'exécuter de manière professionnelle toute tâche qui lui est assignée
- de montrer ses capacités d'autoréflexion dans des contextes interpersonnels
- d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actes
- de cerner ses forces et déterminer des stratégies pour surmonter ses limites, et
- de préciser le genre d'emploi qu'il ou elle souhaite occuper au terme de ses études.

PSYC 4915

1. S'initier aux fonctions et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs).
2. Préciser les intérêts professionnels de la ou du stagiaire.
3. Démontrer les compétences non techniques (savoir-être).
4. Appliquer les notions propres au champ d'études de la ou du stagiaire (savoir-faire).
5. Identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

Les objectifs d'apprentissage rédigés par la ou le stagiaire doivent permettre :

- d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation
- d'évaluer la pertinence et l'impact des ressources communautaires sur l'organisation
- de décrire le rôle du ou de la psychologue au sein de l'organisation et ses liens avec les personnes avec qui elle ou il collabore
- de mener de manière professionnelle toute tâche qui lui est assignée
- de démontrer ses capacités d'autoréflexion dans des contextes interpersonnels
- d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actions
- d'identifier ses forces ainsi que des pistes pour surmonter ses limites, et
- de préciser le genre d'emploi qu'il ou elle souhaite occuper au terme de ses études.

Le contrat d'apprentissage

Le *contrat d'apprentissage* constitue l'entente officielle conclue entre vous, votre supervision de stage et votre responsable académique. Il s'agit de la première tâche que vous devez effectuer en prévision de votre stage et votre premier travail à remettre. Le contrat d'apprentissage est fondamental dans le succès du stage : il établit la structure, l'orientation et les résultats escomptés du stage. Le contrat d'apprentissage devient le point de référence pour la surveillance et l'évaluation.

Comment rédige-t-on les objectifs d'apprentissage?

Cette section aidera les stagiaires à rédiger des objectifs d'apprentissage à l'aide des approches « SMART ⁸ » et du tableau croisé pour permettre d'élaborer des objectifs d'apprentissage selon le type de savoir visé. Une banque de mots et des exemples, situés en annexe de ce guide, ont pour objet d'aider les stagiaires à rédiger leurs objectifs d'apprentissage.

L'approche SMART

Un objectif d'apprentissage efficace énonce ce que l'on souhaite apprendre ou réaliser et doit être :

Spécifique

Mesurable

Atteignable

Rattaché à votre contexte, et

Temporel

La réalisation des objectifs est favorisée lorsque les stagiaires les rédigent eux-mêmes. Un objectif clairement énoncé en officialise les divers éléments comme, ce que vous souhaitez accomplir, l'intervenant ou l'échéancier de l'activité d'apprentissage.

Chaque partie de cette section du guide énonce un élément d'un objectif SMART et le dote d'un exemple. Après avoir créé votre objectif, consignez-le dans le formulaire réservé à cet effet pour suivre son évolution et utilisez l'aide-mémoire des objectifs d'apprentissage SMART pour créer des activités d'apprentissage qui vous permettront d'atteindre votre objectif.

En quoi consiste un objectif d'apprentissage SMART?

1. Il est **S**pécifique.

Un objectif SMART est détaillé, ciblé et clairement rédigé. Toute personne qui le lit doit cerner avec précision ce que vous souhaitez réaliser.

Exemple : *En tant qu'éducatrice, mon objectif consiste à accroître les commentaires de mes étudiantes et de mes étudiants, ainsi que du nouveau personnel concernant le programme d'orientation à mon établissement.*

⁸ Ordre des infirmières et des infirmiers de l'Ontario. Ce document n'est pas une version officielle du document des objectifs d'apprentissage SMART. Il n'a pas été fait en collaboration avec l'Ordre ou avec son appui.

Cet énoncé est clair et suffisamment détaillé pour que toutes les lectrices et tous les lecteurs saisissent l'objectif.

2. Il est **Mesurable**.

Les objectifs mesurables peuvent être quantifiés, c'est-à-dire, leurs résultats sont observables et mesurables. Être « meilleur » est ambigu – comment savez-vous si vous êtes « meilleur »?

Exemple : *Je n'obtiens actuellement des commentaires que de 20 pour cent du nouveau personnel, des étudiantes et des étudiants. Je souhaite augmenter cette proportion à 60 pour cent la première année de mise en œuvre de mon objectif.*

Les résultats de l'objectif peuvent être observés et mesurés.

3. Il est **Atteignable**.

Vous pouvez réaliser un objectif atteignable en fonction de vos compétences, de vos ressources et de votre sphère d'exercice.

Exemple : *Je peux consulter mes collègues et d'autres ressources dans divers services de l'établissement.*

Vous possédez les compétences nécessaires et disposez des ressources dont vous avez besoin dans votre milieu d'exercice pour atteindre l'objectif.

4. Il est **Rattaché à votre contexte**.

Les objectifs qui se rattachent à votre contexte s'appliquent à votre rôle actuel et sont clairement reliés à vos principales responsabilités.

Exemple : *Il m'incombe, dans le cadre de mon emploi, d'évaluer le programme d'orientation pour déterminer s'il répond aux besoins des étudiantes, des étudiants et du nouveau personnel.*

Cet objectif s'applique directement à votre rôle et à vos responsabilités d'éducatrice.

5. Il est **Temporel**.

Un objectif SMART est doté de délais et d'échéances précis, qui vous permettent d'évaluer vos progrès et qui vous incitent à atteindre votre objectif.

Exemple : *D'ici mars, je me serai entretenue avec d'autres membres du personnel pour discuter de la façon d'améliorer le processus de rétroaction. D'ici juin, j'aurai mis au point un procédé pour accroître le nombre de commentaires qui me sont adressés et d'ici novembre, j'aurai mesuré la croissance de ce nombre.*

Vous avez fixé un échéancier réaliste d'exécution et une date limite pour la réalisation de l'objectif.

Spécimen de formulaire d'objectif d'apprentissage SMART

Ce spécimen de formulaire utilise les exemples donnés par l'éducatrice dans la section précédente.

Élément de l'objectif	Description de l'élément	Mon objectif
Spécifique	L'objectif est ciblé, clairement rédigé et suffisamment détaillé pour dresser un portrait précis des buts.	En tant qu'éducatrice, mon objectif consiste à accroître les commentaires de mes étudiantes et de mes étudiants, ainsi que du nouveau personnel concernant le programme d'orientation à mon établissement.
Mesurable	L'objectif doit être quantifiable et viser des résultats mesurables.	Je n'obtiens actuellement des commentaires que de 20 pour cent du nouveau personnel, des étudiantes et des étudiants. Je souhaite augmenter cette proportion à 60 pour cent la première année de mise en œuvre de mon objectif.
Atteignable	Vous pouvez atteindre l'objectif en fonction de vos compétences, de vos ressources et de votre sphère d'exercice.	Je peux consulter mes collègues et d'autres ressources dans divers services de l'établissement.
Rattaché à votre contexte	L'objectif s'applique à votre rôle actuel et est clairement relié aux responsabilités de ce rôle.	Il m'incombe, dans le cadre de mon emploi, d'évaluer le programme d'orientation pour déterminer s'il répond aux besoins des étudiantes, des étudiants et du nouveau personnel.
Temporel	L'objectif est doté d'échéances et de délais précis.	D'ici mars, je me serai entretenue avec d'autres membres du personnel pour discuter la façon d'améliorer le processus de rétroaction. D'ici juin, j'aurai mis au point un procédé pour accroître le nombre de commentaires qui me sont adressés et d'ici novembre, j'aurai mesuré la croissance de ce nombre.
Mon énoncé d'objectif	Mettre en œuvre un procédé pour accroître la rétroaction du nouveau personnel, des étudiantes et des étudiants sur le programme d'orientation de l'établissement à soixante pour cent d'ici novembre.	

Formulaire d'objectif d'apprentissage SMART

Utilisez ce formulaire pour consigner l'évolution de votre propre objectif d'apprentissage.

Élément de l'objectif	Description de l'élément	Mon objectif
Spécifique	L'objectif est ciblé, clairement rédigé et suffisamment détaillé pour dresser un portrait précis des buts.	
Mesurable	L'objectif doit être quantifiable et viser des résultats mesurables.	
Atteignable	Vous pouvez atteindre l'objectif en fonction de vos compétences, de vos ressources et de votre sphère d'exercice.	
Rattaché à votre contexte	L'objectif s'applique à votre rôle actuel et est clairement relié aux responsabilités de ce rôle.	
Temporel	L'objectif est doté d'échéances et de délais précis.	
Mon énoncé d'objectif		

Aide-mémoire pour les objectifs d'apprentissage SMART

Les questions de l'aide-mémoire vous aideront à planifier les activités que vous devez entreprendre pour atteindre l'objectif.

- Pourquoi est-ce que j'ai accordé la priorité à cet objectif?
- Quelles activités dois-je entreprendre pour atteindre cet objectif?
- Est-ce que je peux entreprendre ces activités dans mon milieu de travail?
- De quelle information et de quelles connaissances ai-je besoin?
- De quelles aide et collaboration ai-je besoin?
- Quelles sont les ressources en mesure de m'aider?
- S'agit-il du moyen optimal d'atteindre cet objectif?
- Quels obstacles sont susceptibles d'entraver la réalisation de cet objectif?
- Quel sera le coût, sur le plan des fonds, des ressources et du temps pour la réalisation de cet objectif?
- Comment est-ce que je saurai si j'ai tiré acquis de cet objectif?
- Quel sera l'impact de la réalisation de cet objectif sur mon plan d'apprentissage?

L'approche du tableau croisé

L'approche du tableau croisé permet de mieux visualiser divers objectifs d'apprentissage et de percevoir comment deux types de savoirs peuvent être croisés pour formuler un seul objectif d'apprentissage comportant une dualité de savoirs. Il existe donc neuf possibilités de combinaisons.

Ce genre d'objectifs d'apprentissage comporte l'avantage de doubler l'apprentissage, l'utilisation et l'application de deux savoirs sans doubler la charge de travail. De plus, ils sont relativement faciles à placer dans un contrat d'apprentissage.

En quoi consiste un objectif d'apprentissage construit avec un tableau croisé?

Le tableau croisé présente deux dimensions des savoirs : la *capacité* et le *contenu*. Il est très difficile de composer un objectif d'apprentissage portant sur un seul domaine puisque celui-ci demeurera incomplet.

La capacité en termes de savoirs constitue l'habilité à appliquer ou apprendre un savoir. Très souvent, on la retrouve au début d'un objectif d'apprentissage, et elle peut-être définie par un verbe d'action.

Exemple :

- Participer à un travail de groupe en faisant preuve d'initiative.
- Améliorer mes techniques d'entrevue en pratiquant les techniques apprises dans mes cours de méthodologie.
- Appliquer les règlements des politiques propres au CRRIDEC.

Le contenu en termes de savoirs est, essentiellement parlant, le corps et la direction de l'objectif d'apprentissage. Il permet de compléter la dimension de la capacité, ce qui permet de préciser l'objectif d'apprentissage.

Exemple :

- Participer à un travail de groupe *en faisant preuve d'initiative*.
- Améliorer mes techniques d'entrevue *en pratiquant les techniques apprises dans mes cours de méthodologie*.
- Appliquer les règlements *des politiques propres au CRRIDEC*.

Spécimen du tableau croisé des objectifs d'apprentissage

Ce spécimen de tableau croisé est basé sur le programme INTE et utilise les exemples donnés dans la section précédente. D'autres exemples de spécimens basés sur divers programmes d'études offerts à l'Université de Hearst sont en annexe pour permettre aux stagiaires de se familiariser avec les différentes approches de rédaction d'objectifs d'apprentissage.

Capacités			
Les savoirs	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Savoir	Apprendre et comprendre la mission du CRRIDEC.	Documenter la clientèle type desservie par le CRRIDEC.	Respecter les règles de partenariat entre le CRRIDEC et l'organisme ABC.
Savoir-faire	Apprendre une technique ou une approche d'évaluation de projet qui soit propre au CRRIDEC.	Améliorer mes techniques d'entrevue en pratiquant les techniques apprises dans mes cours de méthodologie.	Participer à un travail de groupe en faisant preuve d'initiative.
Savoir-être	Appliquer les règlements des politiques propres au CRRIDEC.	Créer un blogue sur les idées politiques populaires en respectant l'opinion d'autrui.	Partager mes idées avec le groupe de travail.

Modèle de tableau croisé

Utiliser ce modèle pour rédiger vos objectifs d'apprentissage selon les trois savoirs.

		Capacités		
		Les savoirs	Savoir	Savoir-faire
Contenu	Savoir			
	Savoir-faire			
	Savoir-être			

Annexe I

Banque de mots et exemples selon les savoirs
pour la rédaction des objectifs d'apprentissage

Banque de mots pour le savoir

Les éléments du savoir

<ul style="list-style-type: none"> ■ activités ■ bénéficiaires ■ bénévolat ■ caractéristiques sociales ■ clientèle ■ conjoncture ■ connaissances ■ consignes ■ critères d'éligibilité ■ documentation ■ dossiers ■ évènements ■ financement ■ fonctionnement ■ questions politiques ■ questions économiques ■ questions sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ impact ■ intention ■ mission ■ raison d'être ■ vision ■ code de vie ■ fondateurs ■ politiques ■ règlements ■ valeurs ■ mandat ■ mécanismes ■ objectifs ■ structure organisationnelle ■ théories ■ méthodologies 	<ul style="list-style-type: none"> ■ origines de l'organisme ■ partenaires de l'organisme ■ personnel cadre ■ procédures ■ priorités ■ programmes ■ rapports ■ recherches ■ ressources du milieu ■ services ■ structure ■ vocation ■ contexte organisationnel ■ contexte législatif ■ réseau
---	--	---

La liste n'est pas exhaustive, mais vous pouvez choisir d'autres éléments qui soient appropriés pour cette catégorie de savoir.

Les verbes du savoir

<ul style="list-style-type: none"> ■ acquérir ■ apprendre ■ associer ■ choisir ■ clarifier ■ classier ■ comparer ■ comprendre ■ connaitre ■ contribuer ■ créer ■ décrire ■ définir ■ dégager ■ déterminer ■ différencier ■ discriminer ■ discuter 	<ul style="list-style-type: none"> ■ énumérer ■ établir ■ étiqueter ■ être conscient ou consciente ■ évaluer ■ examiner ■ expliquer ■ exprimer ■ identifier ■ indiquer ■ informer ■ lister ■ mémoriser ■ mesurer ■ nommer ■ noter ■ ordonner ■ organiser 	<ul style="list-style-type: none"> ■ planifier ■ proposer ■ rappeler ■ rapporter ■ reconnaître ■ rédiger ■ reformuler ■ réguler ■ relier ■ reproduire ■ réviser ■ se familiariser ■ sélectionner ■ situer ■ souligner ■ traduire ■ distinguer
---	--	--

Exemples d'objectifs d'apprentissage pour le savoir

- Comprendre la raison d'être, la mission et les objectifs de l'organisme.
- Prendre connaissance du mandat et de la structure organisationnelle de l'organisme.
- Reconnaître les théories et décrire les méthodes utilisées par le personnel de l'organisme.
- Identifier les critères d'éligibilité susceptibles de mener à l'embauche des employés.
- Connaître les organisations qui font partie du réseau de l'organisme d'accueil.
- Énumérer et expliquer brièvement les problématiques et les questions politiques, économiques et sociales que l'organisme doit examiner dans le cadre de ses activités.
- Identifier et décrire la clientèle type desservie par l'organisme d'accueil.
- Se familiariser avec les politiques et les procédures de l'organisme.
- Comprendre les principes de base du programme ABC offert par l'organisme.
- Connaître l'historique de l'organisme.
- Prendre connaissance des services et des programmes offerts par l'organisme dans la communauté.
- Identifier les approches ou les méthodes utilisées par le personnel de l'organisme et faire des liens avec les théories apprises dans ses cours.

Banque de mots pour le savoir-être

Les compétences non techniques et les attitudes

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ acceptation de soi et des autres ■ action professionnelle ■ adaptabilité ■ ambition ■ appropriation de la compétence professionnelle ■ attitude positive ■ attitude d'ouverture ■ authenticité ■ autoévaluation ■ autonomie ■ autorité ■ capacité à accepter les idées ■ capacité à prendre des risques ■ capacité à recevoir la critique ■ capacité à résoudre des problèmes ■ capacité à rester soi-même ■ capacité à vivre le moment présent ■ capacité analytique ■ capacité de ne pas s'attacher aux résultats ■ capacités de communication ■ communication interpersonnelle ■ confiance en soi et dans les autres ■ confidentialité ■ congruence ■ connaissance/conscience de soi et des autres | <ul style="list-style-type: none"> ■ débrouillardise ■ diplomatie ■ directive ■ discipline ■ discrétion ■ disponibilité ■ disposition ■ respect de la doctrine ■ donner le droit à l'erreur ■ dynamisme ■ écoute ■ efficacité ■ empathie ■ empathie personnelle ■ empathie sociale ■ engagement professionnel ■ entregent ■ esprit critique ■ état d'esprit positif ■ respect de l'éthique ■ exemplarité ■ facilité d'élocution ■ facilité de contact ■ flexibilité ■ forces ■ gestion ■ habileté manuelle ■ habileté relationnelle ■ honnêteté ■ humilité ■ identité professionnelle ■ idéologie ■ indulgence ■ initiative ■ intégration à l'équipe de travail ■ intégration au lieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> ■ maîtrise de soi ■ mémoire ■ non-jugement ■ opinion ■ optimisme ■ organisation ■ ouverture ■ patience ■ perception de compétence ■ ponctualité ■ position politique ■ positions idéologiques ■ principes ■ rapidité ■ réflexions ■ relations avec autrui ■ résistance au stress ■ respect des autres et des intérêts de l'entreprise ■ rigueur ■ sens de l'organisation ■ sens de la négociation ■ sens des priorités ■ sens des réalités ■ sens esthétique ■ sens pratique ■ sensibilité ■ souplesse ■ spontanéité ■ ténacité ■ tolérance ■ transparence ■ valeurs ■ vision du monde ■ volonté ■ intégrité ■ interaction ■ intuition |
|---|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> ■ conscience et distanciation de sa culture ■ conscience sociale ■ consciencieux ■ constructif ■ courtoisie 	<ul style="list-style-type: none"> ■ leadership ■ limites ■ logique ■ lucidité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ créativité ■ croyances ■ curiosité
---	--	--

La liste n'est pas exhaustive, mais vous pouvez choisir d'autres éléments qui soient appropriés pour cette catégorie de savoir.

Les verbes du savoir-être

<ul style="list-style-type: none"> ■ accepter ■ accorder ■ adapter ■ améliorer ■ anticiper ■ appliquer ■ apporter ■ apprendre ■ assurer ■ comprendre ■ conformer ■ connaître ■ convaincre ■ demander ■ déterminer ■ développer ■ diriger 	<ul style="list-style-type: none"> ■ donner ■ essayer ■ établir ■ exprimer ■ gérer ■ identifier ■ informer ■ interagir ■ intéresser ■ maintenir ■ manifester ■ orienter ■ oser ■ partager ■ participer ■ poser 	<ul style="list-style-type: none"> ■ préoccuper ■ questionner ■ réaliser ■ réfléchir ■ remettre ■ respecter ■ réussir ■ savoir ■ situer ■ travailler ■ utiliser ■ valoriser
---	--	---

Exemples d'objectifs d'apprentissage pour le savoir-être⁹

- Développer une sensibilité vis-à-vis des caractéristiques individuelles de la clientèle.
- Être capable de maintenir un rythme de travail stable.
- Savoir tenir un auditoire intéressé tout au long d'une présentation.
- Améliorer la capacité à écouter, à accepter et à intégrer la rétroaction d'autres collègues de travail et de des supérieurs.
- Développer une capacité à établir une relation de confiance avec la clientèle.
- Être courtois et faire preuve d'indulgence envers une clientèle potentiellement difficile.
- Comprendre l'importance de la reconnaissance des perspectives diverses et faire preuve d'adaptation dans les approches multidisciplinaires.
- Maintenir une relation professionnelle avec la clientèle et avec les collègues de travail.
- Arriver à identifier et à connaître ses compétences et ses limites par rapport à un poste précis.
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et de créativité en suggérant des façons d'augmenter la productivité de l'organisme.
- Développer une gestion du temps efficace.
- Participer à une formation sur les considérations éthiques de l'organisme d'accueil.
- Apprendre à modifier les techniques de communication en fonction du contexte et de l'auditoire.
- Apprendre à gérer une charge de travail inattendue.
- Identifier les opportunités d'apprentissage offertes par le milieu d'accueil.
- Accepter et d'intégrer la rétroaction.
- Développer une sensibilisation en ce qui a trait à l'âge, au genre, à la culture, à la classe sociale et à la situation de handicap, le cas échéant.
- Reconnaître son potentiel et ses limites dans le milieu de travail.
- Respecter les normes et les politiques de l'organisation en ce qui a trait aux considérations éthiques (confidentialité, etc.)
- S'adapter aux approches multidisciplinaires et reconnaître les contributions des diverses perspectives.

⁹ Les compétences non techniques et les attitudes peuvent aussi être formulées par : « capacité à... [Insérer ici un verbe d'action et toute information additionnelle au besoin] ».

Banque de mots pour le savoir-faire

Les notions ou compétences techniques

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ analyses ■ approches ■ capacité d'analyse et de synthèse ■ capacité de projection à long terme ■ caractéristiques ■ concept ■ connaissances | <ul style="list-style-type: none"> ■ données ■ éléments ■ expertise ■ fonctionnement ■ habileté ■ information ■ logiciels ■ lois ■ notions | <ul style="list-style-type: none"> ■ œuvre personnelle ■ plan d'action ■ principes ■ programme ■ relation d'aide ■ relations ■ résumé ■ vision stratégique ■ rapports ■ documents |
|---|---|---|

La liste n'est pas exhaustive, mais vous pouvez choisir d'autres éléments qui soient appropriés pour cette catégorie de savoir.

Les verbes du savoir-faire

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ accomplir ■ affirmer ■ aider ■ améliorer ■ appliquer ■ approfondir ■ calculer ■ catégoriser ■ choisir ■ classer ■ comprendre ■ concourir ■ connaître ■ construire ■ créer ■ déduire ■ démontrer ■ détecter ■ développer | <ul style="list-style-type: none"> ■ distinguer ■ documenter ■ écrire ■ employer ■ essayer ■ être conscient ou consciente ■ expérimenter ■ expliquer ■ formaliser ■ illustrer ■ informer ■ interpréter ■ manipuler ■ modifier ■ montrer ■ opérer ■ orienter ■ participer | <ul style="list-style-type: none"> ■ planifier ■ produire ■ pratiquer ■ prédire ■ préparer ■ rassembler ■ résoudre ■ respecter ■ restructurer ■ schématiser ■ se familiariser ■ sélectionner ■ tisser ■ trouver ■ utiliser |
|---|--|---|

Exemples d'objectifs d'apprentissage pour le savoir-faire

- Approfondir les connaissances sur les approches psychologiques en les appliquant lors de l'observation.
- Orienter la clientèle vers les services appropriés selon ses besoins et selon sa situation.
- Améliorer les techniques de communication afin de retirer un maximum d'information lors de rencontres initiales afin d'accélérer le processus pour la clientèle.
- Utiliser les connaissances apprises lors du cours de marketing dans le but de créer une publicité pour un produit particulier.
- Écrire un rapport de fin d'année avec le logiciel Microsoft WORD.
- Construire un site Web pour l'organisme d'accueil.
- Classer des données à l'aide du programme EndNote dans le but d'organiser les informations et de faciliter l'analyse des données.
- Appliquer les connaissances acquises lors d'études de marché pour mener à bien la première partie du projet ABC que l'organisme effectue.
- Restructurer et mettre à jour le manuel d'introduction de l'atelier sur les conséquences d'un déversement dans la rivière locale.
- Rédiger de façon claire, directe et précise des documents selon la structure et les règles de rédaction que l'organisme utilise.

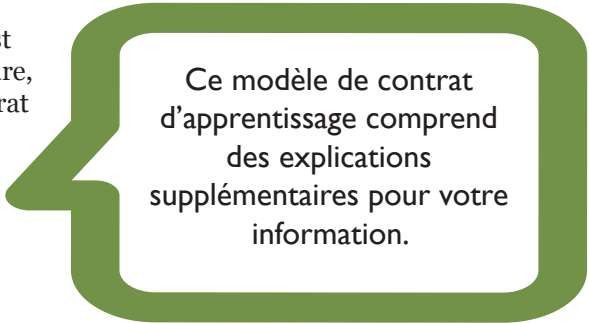
Annexe I

Banque de mots et exemples selon les savoirs
pour la rédaction des objectifs d'apprentissage



Contrat d'apprentissage INTE 1946

Le contrat d'apprentissage constitue l'entente officielle conclue entre vous, votre supervision de stage et votre responsable académique. Il s'agit de la première tâche que vous devez effectuer en prévision de votre stage et votre premier travail à remettre. Le contrat d'apprentissage est fondamental dans le succès du stage : il établit la structure, l'orientation et les résultats escomptés du stage. Le contrat d'apprentissage devient le point de référence pour la surveillance et l'évaluation.



Ce modèle de contrat d'apprentissage comprend des explications supplémentaires pour votre information.

Le contrat d'apprentissage comprend 4 sections :

1 La fiche informative

Elle présente les informations personnelles des personnes impliquées ainsi qu'une description de l'organisme d'accueil et de la nature du travail à effectuer lors du stage.

2 Les objectifs d'apprentissage basés sur les trois savoirs (savoirs, savoir-être et savoir-faire)

Avec l'aide des autres membres de l'équipe de stage, vous devez rédiger les activités auxquelles vous participerez pour atteindre les objectifs d'apprentissage et les échéances que vous vous fixez. Pour rédiger les savoir-être et les savoir-faire, le guide de rédaction du contrat d'apprentissage inclut des exemples qui vous seront utiles. Encore une fois, votre supervision de stage et votre responsable académique sauront vous appuyer pour rédiger les activités et déterminer les mesures et les échéanciers.

3 Les questions du journal réflexif

Elles consistent de deux questions obligatoires et d'un maximum de trois questions, qui tiennent compte de votre niveau et de votre domaine d'étude, proposées par votre responsable académique. Ces questions doivent être répondues dans votre journal de bord d'après les directives reçues par votre responsable académique.

4 Les attentes de l'organisme d'accueil

Elles exposent les aspects à la base de l'évaluation qui sera effectuée par votre superviseur ou superviseuse lors de votre stage.



1 La fiche informative

Stagiaire :

Adresse courriel :

Cote du cours de stage :

Dates du bloc :

Organisme d'accueil :

Superviseure ou superviseur de stage :

Adresse courriel :

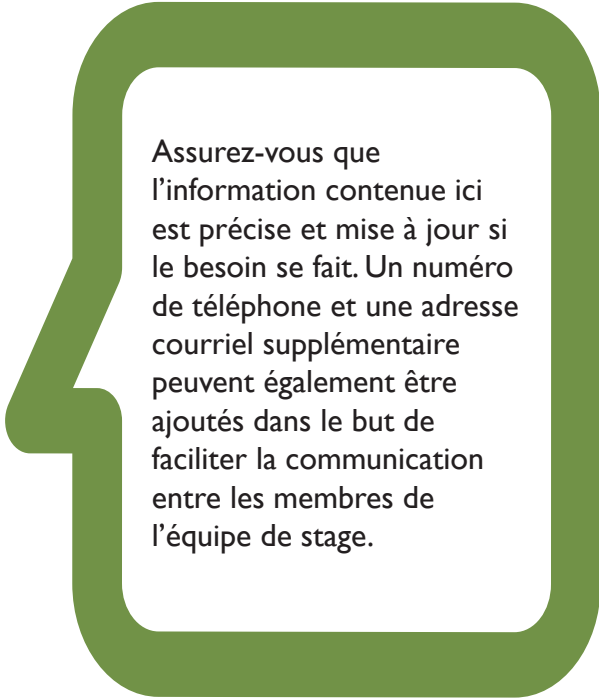
Adresse physique :

Numéro de téléphone :

Responsable académique :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :



Assurez-vous que l'information contenue ici est précise et mise à jour si le besoin se fait. Un numéro de téléphone et une adresse courriel supplémentaire peuvent également être ajoutés dans le but de faciliter la communication entre les membres de l'équipe de stage.

Pour toutes questions ou tous commentaires prière de communiquer avec la coordonnatrice des stages au 705 372-1781, poste 289 ou à anne-marie_cantin@uhearst.ca.

J'ai reçu l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller du CARU :

Oui Non



Décrivez l'organisme d'accueil.

Il est suggéré de vous rendre sur le site Web de l'organisme d'accueil pour être en mesure de bien décrire les particularités de l'organisme. Notamment, ses activités, sa mission, sa clientèle, ses valeurs, la région qu'elle dessert, etc. Un minimum d'une dizaine de lignes devrait être utilisé pour cette section.

Décrivez la nature de votre travail.

Suite aux discussions avec votre superviseur de stage, décrivez les détails de votre travail en lieu de stage. Quelles seront vos tâches? Qui seront vos coéquipiers? Quand seront vos échéances? Comment croyez-vous y arriver? Prévoyez également une dizaine de lignes pour cette section.



2 Les objectifs d'apprentissage basés sur les trois savoirs (savoirs, savoir-être et savoir-faire)

Objectifs	Activités	Mesures	Échéancier
<i>Inscrire les objectifs d'apprentissage clairs et précis.</i>	<i>Inscrire les moyens utilisés pour atteindre les objectifs d'apprentissage.</i>	<i>Inscrire les moyens d'évaluation des activités.</i>	<i>Limite de temps.</i>
I. S'initier au fonctionnement de base de l'organisme d'accueil ainsi qu'aux travaux qui y sont effectués (savoirs).			
<i>Expliquer le fonctionnement de l'organisme d'accueil.</i>	<p>Avec l'aide de votre superviseur ou superviseure de stage et de votre responsable académique, déterminez quelles activités vous permettront d'atteindre vos objectifs de stage et quels seront vos échéanciers.</p>	<i>Capable d'expliquer, dans le journal réflexif ou verbalement lors de rencontres de supervision, le fonctionnement de l'organisme d'accueil ainsi que les travaux qui y sont effectués.</i>	
<i>Identifier les compétences requises pour effectuer le travail d'une professionnelle ou d'un professionnel au sein de l'organisme d'accueil.</i>		<i>Capable d'expliquer, dans le journal réflexif ou verbalement lors de rencontres de supervision, les compétences requises pour effectuer le travail d'une professionnelle ou d'un professionnel au sein de l'organisme d'accueil.</i>	

Vous devez remplir ici, les champs manquants.

Les objectifs d'apprentissage basés sur le savoir sont rédigés pour vous. N'oubliez pas de remplir les champs manquants des objectifs et de l'échéancier.



Objectifs	Activités	Mesures	Échéancier
<i>Inscrire les objectifs d'apprentissage clairs et précis.</i>	<i>Inscrire les moyens utilisés pour atteindre les objectifs d'apprentissage.</i>	<i>Inscrire les moyens d'évaluation des activités.</i>	<i>Limite de temps.</i>
2. Développer des compétences non techniques et expliquer leur importance sur le marché du travail (savoir-être).			
<p>Rédiger un objectif de savoir-être à l'aide du guide de rédaction du contrat d'apprentissage. Ex : développer une méthode de gestion de temps efficace.</p>	<p>Vous devez rédiger un objectif d'apprentissage du savoir-être et du savoir-faire, pour ensuite indiquer quelles activités vous permettront de les atteindre. Ensuite, vous devez décrire de quelle façon votre responsable académique et votre superviseure ou superviseur pourront vous évaluer. Finalement, vous devez également choisir un échéancier réaliste qui vous permettra d'accomplir le tout dans un délai raisonnable.</p> <p>Les savoir-être et les savoir-faire vous sont présentés dans le guide de rédaction du contrat d'apprentissage. Une banque de mots et des exemples d'objectifs pour chaque savoir sont inclus en annexe de ce guide.</p>		



Objectifs	Activités	Mesures	Échéancier
<i>Inscrire les objectifs d'apprentissage clairs et précis.</i>	<i>Inscrire les moyens utilisés pour atteindre les objectifs d'apprentissage.</i>	<i>Inscrire les moyens d'évaluation des activités.</i>	<i>Limite de temps.</i>
3. Appliquer des notions apprises en salle de classe (savoir-faire).			
<i>Rédiger un objectif de savoir-faire à l'aide du guide de rédaction du contrat d'apprentissage. Ex : communiquer efficacement par écrit.</i>			



3 Les questions du journal réflexif

Les responsables académiques et la supervision de stage orientent vos réflexions vers des thèmes jugés essentiels et vous proposent des questions précises ou des pistes intéressantes. Pour ce faire, vous devez donc répondre aux questions suivantes dans votre journal réflexif.

Questions obligatoires

- 1) Déterminer si les tâches relatives à votre stage vous intéressent, et expliquer pourquoi?
- 2) Pour être en mesure d'être efficace lors de votre stage, de quels types de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire avez-vous besoin?

Questions choisies par votre responsable académique ou votre superviseure ou superviseur de stage.

Des exemples de questions qui suscitent la réflexion sont disponibles en annexe du guide de rédaction du journal réflexif.

- 1)
 - 2)
 - 3)
- Deux questions à répondre dans votre journal réflexif sont rédigées pour vous. À l'aide de votre responsable académique, vous devez rédiger un maximum de trois questions supplémentaires, et ce, selon votre niveau et votre programme d'études.

Veillez consulter votre responsable académique pour obtenir des directives quant à la fréquence et à la longueur de vos réflexions.

Pour des informations quant au contenu et à la présentation d'un journal réflexif, consultez le guide de rédaction du journal réflexif disponible dans le cartable de stage, à partir de la plateforme Moodle ou sur le site Web de l'Université de Hearst à uhearst.ca/stages.



4 Les attentes de l'organisme d'accueil

Les attentes suivantes seront évaluées par votre superviseure ou superviseur de stage :

1. Respect des mesures de santé et sécurité
2. Respect des politiques de l'organisme d'accueil
3. Respect des règles de ponctualité
4. Intérêt et motivation au travail
5. Désir d'apprendre

Les attentes de l'organisme d'accueil sont énumérées ici et seront évaluées sur une échelle de rendement « satisfaisant » ou « non satisfaisant » à la fin du stage.



Entérinement du contrat d'apprentissage

Les parties s'engagent à respecter les ententes et les mécanismes d'évaluation décrits dans ce contrat. Tout changement apporté à ce contrat en cours de stage doit faire l'objet d'une discussion et d'une entente entre les personnes concernées.

Signature de la ou du stagiaire

Date

Signature de la superviseure ou du superviseur de stage

Date

Signature de la ou du responsable académique

Date

Lors de la 2^e journée de stage, la version finale du contrat doit être remise au responsable académique, au superviseur ou superviseure et à la coordination des stages. Le document doit également être signé par les trois membres de l'équipe du stage.

Bibliographie

Ces ressources suivantes ont servi à construire le document banque de mots et les exemples d'apprentissages :

Alternance travail-études. (8 juin 2015) *Guide de rédaction d'objectifs de stage*. [PDF] Cégep Trois-rivières. Repéré à l'adresse http://www.cegeptr.qc.ca/wp-content/uploads/2013/04/guide_redaction_objectifs_stage_e12.pdf

Borgia, D. (8 juin 2015) *Le savoir-être : caractéristique essentielle au savoir-faire de l'intervenant*. [PDF] Repéré à l'adresse http://www.aitq.com/pdf/actes/2012/Diane_Borgia.pdf

EBSI (8 juin 2015) *Guide de rédaction des objectifs d'apprentissage*. [PPT]. Repéré à l'adresse : http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6865/Stagiaire/Objectifs_apprentissage/SCI6865_Redaction_objectifs.pdf

Gauvin, C. & Laforge, É. (2006) *Les habiletés de savoir-être*. Université du Québec [PDF] Repéré à l'adresse http://www.infiressources.ca/fer/depotdocuments/Habiletes_savoir_etre-CGauvin_et_ELaforge-UQAT.pdf

Kopp, R. & Lombard, F. (2010) *Définir des objectifs d'apprentissage*. Université de Genève. [PPT]. Repéré à l'adresse : http://www.google.ca/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&ved=0CGoQFjAJ&url=http%3A%2F%2Ftecfa.unige.ch%2Fperso%2Fflombardf%2Fiufe%2Fteaching%2Fobjectifs_apprentissages10-11-rkflo.ppt&ei=H3NnVfXsHovyoAT6oGgDg&usq=AFQjCNHOLagCmEdwlGNP6XdBT_loosHRcQ&sig2=J9A8hEGnMQF_wfC2CBzRBA&bvm=bv.93990622,d.eXY

Le collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (8 juin 2015) *Objectifs d'apprentissage : conception d'objectifs d'apprentissage*. Société canadienne d'ophtalmologie [PDF] Repéré à l'adresse : <http://www.cos-sco.ca/dpc/objectifs-dapprentissage/>


Ouellet, J. & Thibault, C. (2012). *Amélioration continue de sa compétence professionnelle en quatre étapes*. [PDF]. Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

RoyalCollege. (8 juin 2015). *List of verbs for formulating educational objectives*. [PDF] Repéré à l'adresse http://www.royalcollege.ca/portal/page/portal/rc/common/documents/cpd_accréditation/verbs_educational_objectives_e.pdf

Smart (2014) *Élaborer des objectifs d'apprentissage*. Ordre des infirmières et infirmiers de l'ontario. [PDF] No54047. Repéré à l'adresse <http://www.cno.org/Global/docs/qa/SMART%20Goals%20Intro%20French.pdf>

Université de Rennes1. (2013) *La notion de compétence* [PDF]. Soie. Repéré à l'adresse https://triptik.univ-rennes1.fr/digitalAssets/310/310189_Notion_competences_2013.pdf
Vade-Mecum (8 juin 2015) *La rédaction d'objectifs rendue facile ! Conseil de l'éducation médicale continue du Québec* [PDF]. Repéré à l'adresse : http://www.cemcq.qc.ca/fr/index_fiches_redaction.cfm

Votre administrateur (2012) *L'administrateur*. Repéré à l'adresse : <http://www.votre-administrateur.com/administrateurs/ladministrateur/>



Pour en savoir plus au sujet du programme de stages de l'Université de Hearst, prière de communiquer avec la coordonnatrice des stages au 705 372-1781 ou 1 800 887-1781, poste 289, ou encore par courriel à l'adresse suivante : anne-marie_cantin@uhearst.ca.



**UNIVERSITÉ
DE HEARST**
DEPUIS 1953

Hearst • Kapuskasing • Timmins