



ACTIVITÉ D'ENCADREMENT (E-2)

Entretien sur le projet d'activités

Objectifs

- S'assurer d'une compréhension commune du projet d'activités proposé par l'étudiant.
- S'assurer que le plan d'action est réaliste et permet d'atteindre les objectifs du cours.
- Approuver le plan d'action.

Description

Dans votre premier travail noté (TN-1), vous devez proposer une planification détaillée du projet d'activités que vous souhaitez mener à bien dans la seconde partie du cours. La personne tutrice doit approuver votre plan avant que vous puissiez amorcer la réalisation de ces activités. Elle donnera son approbation au moment de votre entretien sur le projet d'activités, que ce soit au téléphone ou selon une autre modalité dont vous aurez convenu antérieurement. Cet entretien a normalement lieu vers la quatrième semaine du cours, si votre échéancier comporte 20 semaines.

À ce moment, la personne tutrice pourra vous poser des questions sur ces activités et sur le plan d'action, ainsi que vous proposer des modifications pour mieux satisfaire aux exigences du cours. Elle pourra aussi vous suggérer des références, discuter avec vous des difficultés que vous anticipez et des moyens de les vaincre ou de les contourner, des apprentissages que vous pensez faire en réalisant ces activités, de la démarche réflexive que vous devez entreprendre et des moyens que vous comptez utiliser pour garder des traces de vos réflexions et de vos actions.

Consignes

1. Dans la semaine qui suit le dépôt de votre premier travail noté (TN-1), c'est-à-dire normalement pendant la quatrième semaine du cours, la personne tutrice doit vous appeler ou communiquer avec vous selon une autre modalité dont vous aurez convenu antérieurement. Si plus d'une semaine s'est écoulée depuis le dépôt de votre premier travail noté (TN-1) sans que la personne tutrice vous ait



contacté, envoyez-lui un courriel pour lui signaler que vous attendez son appel, en précisant votre disponibilité.

2. Pour vous préparer à cet entretien sur votre projet d'activités, dressez la liste des questions que vous souhaitez poser à la personne tutrice. Ces questions peuvent porter sur la démarche ou l'approche pédagogique, les techniques d'objectivation ou les travaux, ou plus particulièrement sur votre plan d'action.
3. Quant à la personne tutrice, elle aura dressé une liste de questions portant sur vos activités et votre plan d'action. Rappelez-vous que cet échange vise à assurer une compréhension commune du projet d'activités, ainsi qu'à vérifier que le plan d'action est réaliste et satisfait aux exigences du cours. Pour permettre l'atteinte de ces objectifs, il est possible que la personne tutrice vous propose de modifier votre projet d'activités ou votre dossier initial. L'approbation de votre projet d'activités par la personne tutrice constitue la finalité de cet échange.
4. Pendant que la personne tutrice répond à vos questions ou vous transmet des informations, utilisez une stratégie d'écoute active. Vous pouvez prendre des notes, poser des questions complémentaires, reformuler dans vos mots ce que la personne tutrice a dit, donner des exemples ou trouver des analogies. Ces moyens vous permettront de rester attentif durant les échanges et de vérifier que vous avez compris. Si vous croyez que la personne tutrice n'a pas compris votre question ou si sa réponse ne vous satisfait pas, vous devez le lui signaler. Vous pouvez alors reformuler votre question ou donner des explications sur le contexte ou la situation générale, ce qui aidera la personne tutrice à mieux saisir votre demande.
5. Afin de tirer davantage profit de cette conversation, vous pouvez rédiger un compte rendu des informations obtenues, notamment celles qui portent sur la modification de votre dossier initial. Vous pouvez aussi noter, dans votre journal de bord, ce que vous avez compris et appris tant sur les tâches et le contenu que sur vous-même, ou encore sur les stratégies que la personne tutrice ou vous-même avez utilisées durant vos échanges. Vous pouvez transcrire ce compte rendu dans un journal de bord ou votre cybercarnet, si vous en avez un.