



## ACTIVITÉ D'ENCADREMENT (E-3)

### Contact de mi-parcours

#### Objectifs

- S'assurer du bon déroulement du projet d'activités.
- Confirmer les modifications à apporter au plan d'action, s'il y a lieu.
- Apporter un soutien cognitif, affectif, méthodologique et motivationnel durant le cheminement d'apprentissage.

#### Description

À mi-parcours, la personne tutrice vous contactera pour s'enquérir du déroulement de votre projet d'activités et s'assurer que vous n'éprouvez pas de problèmes majeurs dans l'accomplissement des actions que vous avez planifiées ou dans l'application du processus de la pratique réflexive aux activités réalisées. Cet entretien constitue une pause dans la concrétisation de votre projet, que vous pouvez mettre à profit pour faire le point, avec la personne tutrice, sur ce que vous avez accompli et appris jusqu'à présent.

Il est possible que vous constatiez la nécessité d'apporter des modifications à votre plan initial ou à certaines activités. Si celles-ci transforment passablement le plan d'action que la personne tutrice a approuvé, il faudra alors s'assurer que cette dernière approuve ces modifications. Le contact de mi-parcours peut aussi servir à confirmer votre nouveau plan d'action avec la personne tutrice.

Il arrive qu'on éprouve un certain essoufflement à mi-parcours, ainsi qu'une diminution de la motivation, le sentiment d'avoir perdu de vue le sens de son action ou encore le besoin de partager ses découvertes, ses succès et les résultats de son apprentissage. Le contact de mi-parcours vous donnera l'occasion d'échanger avec la personne tutrice sur tous ces aspects liés à votre démarche d'apprentissage.

#### Consignes

1. Vers la dixième semaine du calendrier proposé pour le cheminement dans le cours ou selon une entente préalable, la personne tutrice vous contactera pour s'enquérir du déroulement de votre projet d'activités et s'assurer que vous n'éprouvez pas de problèmes majeurs. Si celle-ci ne vous a pas contacté comme prévu,



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

2. Si vous avez constaté la nécessité d'apporter des modifications à votre plan initial ou à certaines activités, nous vous suggérons de faire parvenir à la personne tutrice la liste de ces modifications, ainsi que tout autre document que vous jugez pertinent AVANT le contact de mi-parcours. Ainsi, ce dernier pourra servir à confirmer votre nouveau plan d'action. Si les modifications transforment passablement le plan d'action approuvé durant l'étape de planification (TN-1), la personne tutrice doit les approuver.
3. 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 vient de dire, donner des exemples ou trouver des analogies. Ces moyens vous permettront de rester attentif durant les échanges et de vérifier que vous avez compris.
4. 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. Au cours de cet entretien de mi-parcours, la personne tutrice pourra vous suggérer des références, discuter avec vous des difficultés que vous éprouvez et des moyens de les surmonter ou de les contourner, des apprentissages que vous pensez faire en réalisant ces activités, de l'application du processus de la pratique réflexive à ces activités et des moyens que vous comptez utiliser pour garder des traces de vos réflexions et de vos actions. Vous pouvez aussi profiter de cette conversation pour aborder avec la personne tutrice tous les aspects liés à votre démarche d'apprentissage; c'est un moment privilégié pour partager vos découvertes.
6. Afin de tirer davantage profit de cette conversation, vous pouvez rédiger un compte rendu des informations obtenues, notamment celles qui concernent 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.