

LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Les objectifs d'apprentissage désignent des résultats qui auront un impact sur le comportement des participants et qui :

- définissent ou décrivent une action;
- sont mesurables dans le temps, l'espace, en quantité et/ou en fréquence;
- sont énoncés clairement.

Étapes à suivre pour élaborer des objectifs d'apprentissage pertinents

1^e étape **Décrire** l'information, les compétences, les comportements ou les perspectives que les participants de la séance vont acquérir par leur présence et leur participation.

2^e étape **Indiquer** clairement les résultats ou les actions auxquels on peut s'attendre de la part des participants en raison de l'expérience de formation.
(Réf. : verbes d'action ci-après)

3^e étape **Rédiger** des objectifs d'apprentissage qui sont liés à ces résultats et qui reflètent le contenu de la séance.

Attention les objectifs d'apprentissage :

- Décrivent des connaissances, des comportements, des compétences, des attitudes ou des apprentissages que des participants acquièrent lors d'une formation;
- sont mesurables en tant que résultats comportementaux observables chez les participants;
- utilisent un verbe d'action efficace qui cible le niveau de rendement souhaité.

DOMAINE	ACCENTUATION	VERBES RECOMMANDÉS
Cognitif	Connaissances	Se rappeler, cerner, décrire, reconnaître, acquérir, distinguer, énoncer, définir, nommer, énumérer, étiqueter, reproduire, ordonner
Cognitif	Compréhension	Traduire, extrapoler, convertir, interpréter, analyser, transformer, sélectionner, indiquer, illustrer, représenter, formuler, expliquer, catégoriser, saisir
Cognitif	Application	Appliquer, ordonner, exécuter, résoudre, préparer, exploiter, généraliser, planifier, réparer, expliquer, prédire, démontrer, instruire, calculer, utiliser, effectuer, mettre en oeuvre, employer
Cognitif	Analyse	Analyser, estimer, comparer, observer, déceler, catégoriser, découvrir, distinguer, explorer, cataloguer, investiguer, ventiler, ordonner, déterminer, différencier, éprouver, mettre en contraste, examiner, interpréter, reconnaître
Cognitif	Synthèse	Rédiger, planifier, intégrer, formuler, proposer, spécifier, produire, organiser, émettre une hypothèse, concevoir, construire, systématiser, combiner, résumer, énoncer de nouveau, argumenter, discuter, dériver, rapporter, généraliser, conclure
Cognitif	Évaluation	Évaluer, vérifier, estimer, tester, juger, ranger, mesurer, sélectionner, vérifier, justifier, déterminer, appuyer, défendre, critiquer, peser
Affectif		Admettre, éviter, appuyer, participer, coopérer, saluer, aider, offrir, joindre
Psychomoteur		Ajuster, réparer, goûter, plier, mesurer, effectuer, exploiter, utiliser, déplacer

Évitez d'employer des verbes difficiles à mesurer.

- Savoir
- Comprendre
- Se rendre compte
- Se familiariser
- Étudier
- Être sensibilisé à
- Acquérir une connaissance de
- Couvrir
- Apprendre
- Réaliser



Guide du conférencier

Les clés de la réussite

AVANT LA CONFÉRENCE

Connaître son auditoire :

Technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie ou en électrophysiologie médicale provenant surtout de la province de Québec

Pratiquer sa conférence

PENDANT LA CONFÉRENCE

Respecter le temps alloué (durée de la présentation = le nombre de diapositives)

- 1 minute par diapositive ex. : Une présentation de 30 minutes = maximum de 30 diapositives

Respecter le thème, le sujet prévu et annoncé

Allouer une période de questions

LA PRÉSENTATION

À faire

- Garder le contact visuel avec votre auditoire
- Mettre de l'intonation dans votre voix
- Démontrer votre enthousiasme pour le sujet afin de mieux capter l'attention des participants.
- Faire usage de notes écrites
- Pratiquer avec un collègue ou un membre de son entourage
- S'exprimer naturellement

À ne pas faire

- Ne pas lire la présentation
- Ne pas apprendre par cœur votre discours
- Ne pas adopter une posture trop rigide

LA PRÉSENTATION POWERPOINT

Nombre de points par diapositive

- 4 points ou 10 lignes maximum
- Le texte doit être un résumé du sujet présenté
- Les phrases doivent être concises



Police à utiliser et taille

- Doit être **lisible** du fond de la salle
- Peut être 20, 24 ou même 28

Rendre la présentation interactive

- Ajouter des vidéos
- Utiliser des animations sur vos textes ou images

A Aa

ATTENTION veiller à ne pas trop en mettre à défaut de perdre l'attention du public

ORTHOGRAPHE

La qualité du français est importante !

Relire la présentation pour vérifier et corriger les fautes et les coquilles détournent l'attention du sujet.

PÉRIODE DE QUESTIONS



Vous n'avez pas la réponse	N'hésitez pas à dire que vous ne savez pas, et que vous allez vous informer.
La question porte sur plusieurs points	Regroupez-les et utilisez des résumés.
La question est controversée	Traitez les éléments clés tranquillement et prudemment pour construire votre réponse.
La question est hostile	Essayez de ne pas discréditer votre interlocuteur. Référez-vous aux faits et soyez tempéré dans vos remarques. Si vous ne souhaitez pas répondre à la question, dites-le et offrez de rencontrer votre interlocuteur plus tard en privé.