



**SOFEDUC**

## **Normes de qualité en formation continue**

**Manuel à l'intention des candidats à l'agrément  
et des membres agréés de la SOFEDUC**





# Académie d'ostéopathie de Montréal

FORMATION SUR 4 OU 5 ANS  
TEMPS PARTIEL OU TEMPS PLEIN  
SEMAINE OU FIN DE SEMAINE

## CHOISIR D'ÉTUDIER L'OSTÉOPATHIE À L'AOM,

c'est se donner tous les moyens d'acquérir de véritables compétences professionnelles et des habiletés hors du commun dans une école soucieuse de la réussite pédagogique et professionnelle de ses étudiants!

L'Académie d'ostéopathie de Montréal est un établissement d'enseignement privé qui se démarque par la qualité de son programme ainsi que par le dynamisme et la compétence de ses enseignants.

Le nombre restreint d'étudiants par classe contribue à prodiguer un enseignement personnalisé favorisant un rythme d'apprentissage soutenu. Les élèves profitent ainsi d'une grande accessibilité; les professeurs sont disponibles et à l'écoute de la progression individuelle de chacun.

**Pour en savoir plus sur l'Académie d'ostéopathie de Montréal, visitez notre site internet:**

**[www.aomtl.ca](http://www.aomtl.ca)**

L'Académie offre maintenant  
à ses étudiants la possibilité  
de voir leurs cours  
EN VIDÉO HD SUR LE WEB!



Depuis 1999

**VOTRE CARRIÈRE EN OSTÉOPATHIE**

*... à portée de main*

910, rue Bélanger Est, bureau 207, Montréal • 514 272-2323







**CÉGEP DU  
VIEUX MONTRÉAL**

**OUVERT D'ESPRIT**

**Attestation d'études collégiales**

**Perfectionnement professionnel**

**Formation sur mesure en entreprise**



**Bâtiment**

**Construction**



**Génie  
électrique**

**Génie  
mécanique**



**Bâtiment durable**



**Centre de formation agréé  
Autodesk**



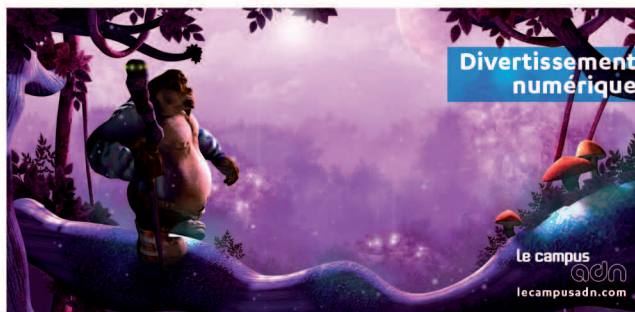
**Santé**



**Éducation à l'enfance**



**Génie civil**



**Divertissement  
numérique**

**le campus  
adn  
lecampusadn.com**



**Assurance de  
dommages**

**Direction de la formation aux entreprises  
cvm.qc.ca/dfe  
514 982-3401**



**SOFEDUC**



## Profil de la SOFEDUC

---

La Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) est l'organisme officiel qui accrédite les organisations et les entreprises pour l'émission des unités d'éducation continue (UEC). Elle s'assure, par divers moyens, que ses membres respectent les critères de haute qualité, tant pédagogiques qu'administratifs, qui s'inspirent de ceux de l'IACET (International Association for Continuing Education and Training) aux États-Unis.

La SOFEDUC a aussi pour objectif de promouvoir l'usage des UEC comme moyen de reconnaissance de la qualité des activités de formation continue.

La SOFEDUC n'est pas un organisme de formation et n'émet pas elle-même d'UEC.

La SOFEDUC a été fondée en 1988 à la suite d'une recommandation de l'ACDEAULF (Association canadienne d'éducation des adultes des universités de langue française) et avec sa contribution.

La SOFEDUC n'est pas un organisme de formation et n'émet pas elle-même d'UEC.

Cette nouvelle édition des normes de qualité en formation continue de la SOFEDUC remplace celle de 2009.



**SOFEDUC**



# Manuel à l'intention des candidats à l'agrément et des membres agréés de la SOFEDUC

Publié par la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC).

## Avec la collaboration de :

- François Miller
- Mario Lemieux
- Maurice Boivin
- Pierre Diamond
- Michel Boisclair
- M. Dicko Baldé
- Élodie Isambard-Dumortier (Stagiaire)



# SOFEDUC

2308, Sherbrooke-Est, Montréal (QC), H1K 1E5  
Tél : (514) 849-2666 Fax : (514) 521-5397 [www.sofeduc.ca](http://www.sofeduc.ca)

Collection, Guide des normes de qualité en formation continue  
3<sup>ème</sup> Édition

Conception graphique et infographie : Fabik art

© Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC), mars 2013

ISBN 978-2-922932-01-0

Dépôt légal – 2<sup>ème</sup> trimestre 2013

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Tous droits réservés



## Table des matières

---

	Avant-propos	11
I.	Définitions et concepts	12
II.	Principes fondamentaux de l'UEC	13
III.	Organisation autorisée à émettre des UEC	14
IV.	Processus d'accréditation	15
V.	Processus de renouvellement	16
	Norme 1 Besoins de formation	17
	Norme 2 Objectifs d'apprentissage – Les compétences	18
	Norme 3 Formateur	20
	Norme 4 Contenu de formation	21
	Norme 5 Stratégie de formation	22
	Norme 6 Évaluation des apprentissages	24
	Norme 7 Évaluation de l'activité ou du programme de formation	25
	Norme 8 Unité responsable	26
	Norme 9 Système d'amélioration continue	28
	Norme 10 Dossier des participants	30
	Calcul du nombre d'UEC	31
	Présentation d'une activité de formation et d'éducation continue	32
	Annexe – Attestations de formation	33
	Lexique	37
	Bibliographie	41



**SOFEDUC**



## Avant-propos

Tout au long de sa vie, l'adulte est en situation de formation continue. Il acquiert des connaissances, des habiletés et des attitudes reliées à ses activités personnelles, professionnelles et sociales. Certains de ces acquis sont obtenus dans un cadre scolaire et bénéficient alors d'une reconnaissance officielle. Toutefois, plusieurs activités de formation et d'éducation continue sont réalisées hors du cadre scolaire.

Un système de reconnaissance standardisée des activités de formation continue répond à un besoin réel tant des personnes que des organisations. Au contraire, l'absence d'une reconnaissance standardisée laisse place à toutes sortes d'accréditations, faisant du secteur de formation un ensemble d'éléments hétéroclites difficile à évaluer et à faire valoir.

La reconnaissance des activités de formation continue ne s'arrête pas à l'utilisation d'une unité de mesure standardisée. Pour garantir sa valeur, le standard adopté doit répondre à des normes de qualité élevées et généralement acceptées en matière de planification, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des activités de formation.

Ce document présente les principes et les normes de qualité à respecter par les organisations désirant offrir des activités de formation et d'éducation continue sanctionnées par le standard de l'unité d'éducation continue (UEC) de la SOFEDUC.

Les principes et les critères d'attribution des UEC s'inspirent de ceux du Continuing Education Units de l'IACET.

Les normes de qualité ont évolué au cours des années et ce manuel présente la dernière révision adoptée par la SOFEDUC en 2001. Les dix normes énoncées dans le présent document établissent des critères de qualité. Ces normes constituent de saines pratiques en matière de formation.

La formation, en particulier celle acquise à des fins professionnelles, est de plus en plus perçue en termes de compétences à acquérir et d'habiletés à maîtriser dans l'exercice d'un emploi plutôt que comme l'enrichissement d'une culture générale. Dans un monde en changement profond, où la compétitivité est beaucoup plus forte et où la productivité est un enjeu de survie des organisations, la formation devient le soutien à la performance de l'individu afin de permettre à l'organisation de mieux accomplir sa mission.



## I. Définition et concepts

**MEMBRE INSTITUTIONNEL** – Organisation agréée par la SOFEDUC

**UNITÉ RESPONSABLE** – Unité administrative, groupe ou individu clairement identifié et désigné par l'organisation agréée (membre institutionnel) comme étant responsable de la formation et l'éducation continue dans l'organisation.

**UNITÉ D'ÉDUCATION CONTINUE (UEC)** – Une UEC correspond à dix heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation agréée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation.

**ÉDUCATION CONTINUE** – Éducation pour tous tout au long de la vie. Expérience de formation structurée (de développement personnel ou professionnel) s'adressant à des participants qui désirent parfaire leur formation de base. À l'instar de la personne humaine, toute organisation peut devenir une ORGANISATION APPRENANTE lorsque les conditions de formation sont réunies : objectifs clairement définis, programme structuré, production énergétique, évaluation formative et dialogue social à partir des résultats d'efficacité et d'efficacités en fonction des objectifs de l'organisation.

**PROGRAMME DE FORMATION** – Ensemble cohérent d'activités de formation visant l'atteinte d'objectifs d'apprentissage.

**ACTIVITÉ DE FORMATION** – Processus défini par lequel sont atteints des objectifs d'apprentissage, intégré ou non dans un programme de formation (exemple : activité d'une durée de 20 heures et 2 UEC, CD-ROM d'auto-apprentissage, cahier de formation à distance, encadrement individualisé avec un mentor, etc.).

**ENSEIGNEMENT** – Du point de vue du formateur – Ensemble de compétences professionnelles facilitant le développement d'habiletés et l'émergence de compétences.

**APPRENTISSAGE** – Du point de vue de l'apprenant – Changement (auto-ré-organisation) du fonctionnement personnel tel que visé par des objectifs d'apprentissage (développement d'habiletés et émergence de compétences), amplifié par des activités d'enseignement et d'apprentissage et constaté par une évaluation rigoureuse. Il s'agit d'une auto-organisation de la personne.

**OBJECTIF D'APPRENTISSAGE** – Il présente la compétence à acquérir. Il englobe la compétence, l'habileté ou la connaissance à acquérir ou à maîtriser.

**COMPÉTENCE** – Objectifs d'un programme de formation. Système stratégique efficient et efficace dans une situation donnée qui émerge de la mobilisation intégrée de plusieurs habiletés et ressources de types divers. La capacité «prouvée/démontrée» - et individuelle - à utiliser le savoir-faire, les aptitudes, les qualifications ou le savoir pour faire face aux situations et exigences quotidiennes - et évolutives. La notion de compétence peut inclure une qualification formelle aussi bien que des éléments tels que le transfert de savoir-faire et de connaissances à une nouvelle situation professionnelle, ou à innover. Le niveau - ou la catégorie - d'une compétence peut être jugée en évaluant un individu en train d'utiliser son savoir-faire. Les compétences peuvent être spécialisées (par exemple le contrôle de processus informatisés), méthodologiques (penser et décider, innover), ou sociales (communiquer, travailler en équipe).

**HABILETÉ** – Critère servant à l'évaluation d'un programme de formation. Acte intelligent inné mais perfectible, en développement continu tout au long de la vie, valorisé socialement, qui fait partie des conditions d'émergence des compétences. Les habiletés sont mesurables (pas les compétences) et constituent la grammaire avec laquelle s'auto-construisent les fonctions et les compétences de chaque personne.

**COMPÉTENCES DES FORMATEURS** – Les professionnels de la formation doivent accomplir au moins cinq grandes tâches : planifier, gérer, enseigner, évaluer et communiquer. Pour accomplir ces tâches, ils doivent maîtriser plusieurs compétences essentielles comme «Prévoir les compétences à développer»; «Choisir les activités qui vont favoriser l'apprentissage»; «Mener des activités cognitives : conférences, exercices, devoirs, leçons, travaux, etc.»; «Administrer les examens formatifs et sommatifs»; «Communiquer les résultats formatifs aux participants». Synonymes : éducateur, instructeur, enseignant, professeur.

1. TEF : CEDEFOP (en ligne mars 2009) : Thésaurus européen de la formation.
2. Racine, S. (2008) L'évaluation des compétences dans les réseaux de communication interpersonnelle, Dans Question Vives No. 10 La compétence et les nouveaux enjeux de la professionnalisation, Université de Provence, Département des Sciences de l'éducation.



## II. Principes fondamentaux de l'Unité d'Éducation Continue (UEC)

---

Dans un environnement caractérisé par un mélange de «défis élevés» et de «faibles menaces», toute personne ayant une grande assurance, une bonne estime d'elle-même, une forte motivation pour apprendre, peut apprendre tout au long de sa vie. Dans ce contexte, l'unité d'éducation continue (UEC) se positionne sans ambages comme :

1. un mode de reconnaissance standardisée des activités de formation et d'éducation continue auxquelles participent les adultes tout au long de leur vie.
2. un gage de respect de la conformité à des normes de qualité pour les activités de formation et d'éducation continue.
3. une garantie pour les organismes émetteurs, d'avoir mis en place de bonnes pratiques pédagogiques et administratives de formation.

L'adoption et l'utilisation des UEC sont volontaires, leur utilisation par le membre agréé démontre au public l'adhésion de l'organisation à des normes de qualité très élevées.

Ce symbole graphique constitue la marque de commerce déposée à l'usage exclusif des membres agréés de SOFEDUC qui spécifie et certifie l'attribution d'UEC.



### III. Organisation autorisée à émettre des UEC

---

Les organisations offrant des activités d'éducation et de formation continue et ayant un statut juridique reconnu par la SOFEDUC sont admissibles comme membres institutionnels et peuvent être autorisées à émettre des UEC après avoir satisfait aux règles d'agrément en vigueur.

Ce sont notamment les organisations et les services professionnels de formation continue tels que :

- Les firmes privées de formation
- Les services internes de formation des entreprises et des organisations
- Les associations et ordres professionnels
- Les établissements d'enseignement public ou privé
- Les organismes communautaires
- Les organisations syndicales

## IV. Processus d'accréditation

### Accréditation

Le processus d'accréditation d'une organisation comprend plusieurs étapes que le candidat à l'agrément doit satisfaire pour devenir membre institutionnel et être autorisé à émettre des UEC.

Le processus d'étude du dossier du candidat permet à la SOFEDUC de s'assurer que le candidat pourra par son professionnalisme respecter ses critères de qualité, tant pédagogiques qu'administratifs.

La SOFEDUC compte trois catégories de membres :

- Membre institutionnel : Une société ou une organisation autorisée après l'agrément à émettre des UEC.
- Membre affilié : Une société ou une organisation engagée dans le processus d'agrément à titre de candidat et qui est admissible selon les règles d'agrément de la SOFEDUC.
- Membre individuel : Une personne physique œuvrant dans le secteur de la formation continue, de l'enseignement ou qui est étudiant dans le domaine.

L'organisation agréée doit assurer le respect des dix normes d'attribution et peut en déléguer une partie à une ou plusieurs unités responsables sous sa supervision.

L'accréditation implique un processus d'analyse de chaque demande d'adhésion et une visite d'agrément.

### A – Constitution d'un dossier de candidature

Le candidat demandeur de l'agrément remplit le formulaire fourni par la SOFEDUC et y joint les documents requis (par exemple : votre statut, la description de trois activités de formation, les plans de formation, les objectifs, les contenus, les modalités d'évaluation, l'attestation de formation, etc.).

Le candidat acquitte les frais d'ouverture de dossier.

### B – Visite d'agrément

La visite d'agrément est faite par un expert désigné par SOFEDUC qui est choisi de façon à ce qu'il ne soit ni en conflit d'intérêts ni en compétition avec l'organisation visitée.

Le mandat de l'expert visiteur est de valider avec le candidat la connaissance des normes, de clarifier les pratiques de formation du candidat et de vérifier avec l'organisation si elle peut respecter les normes SOFEDUC dans leurs activités courantes.

Le candidat acquitte les frais de visite de l'expert.

### C – Rapport et recommandation

Le rapport écrit de la visite est transmis au Conseil d'administration accompagné d'une recommandation de l'expert visiteur pour analyse et décision par les administrateurs lors d'une réunion régulière.

### D – Agrément du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la SOFEDUC accorde l'agrément par résolution qui devient effective au paiement de la cotisation annuelle.

Le Conseil d'administration peut demander au candidat à l'agrément, le cas échéant, de soumettre des précisions sur les moyens mis en œuvre par l'organisation pour clarifier la compréhension des dix normes et un plan d'action pour mettre en application les ajustements aux normes, nécessaires à l'agrément.

### E – Autorisation d'émission d'UEC

Le nouveau membre est autorisé à utiliser le LOGO, la référence SOFEDUC et à émettre des UEC pour toutes activités de formations respectant l'ensemble des normes et postérieur à l'obtention de l'agrément.

3. Les grandes organisations peuvent présenter plusieurs demandes d'agrément selon les divisions organisationnelles de leur choix.



## V. Processus de renouvellement

---

### 1 – Renouvellement annuel

Le renouvellement annuel prend effet au paiement de la cotisation et à l'envoi d'un rapport conforme rendant compte des activités de formation et de l'émission d'UEC durant l'année concernée.

### 2 – Visite de validation du membre

Une visite de validation du membre (ou visite de renouvellement d'accréditation) a lieu tous les cinq ans. La visite est faite par un expert désigné par la SOFEDUC.

Le mandat de l'expert visiteur est de vérifier le respect des normes d'attribution des UEC et de discuter avec les responsables du processus d'amélioration de la qualité des services de formation continue.

Le rapport écrit de la visite est transmis au Conseil d'administration accompagné d'une recommandation de l'expert visiteur pour analyse et décision des administrateurs lors d'une réunion régulière.

Le Conseil d'administration peut demander au membre agréé de soumettre un plan d'action, le cas échéant, pour se conformer aux normes SOFEDUC. Dans ce cas précis, le membre doit apporter des précisions et un échéancier sur les moyens mis en œuvre pour clarifier la compréhension des dix normes et les ajustements nécessaires aux respects des normes.

Le candidat acquitte les frais liés au suivi du plan d'action.

### MÉCANISME D'APPEL

Une organisation insatisfaite de la décision relative à son agrément, à son renouvellement ou à la visite de validation peut faire appel auprès du Conseil d'administration qui nomme un comité chargé d'examiner la demande.

## Besoins de formation

Chaque activité de formation est planifiée en fonction des besoins ayant été identifiés pour une personne ou une catégorie spécifique de personnes.

### Interprétation

Les besoins de formation établissent la raison d'être de toute activité ou programme de formation. Des préférences personnelles, des intérêts ou des désirs particuliers peuvent être à la base d'une identification de besoins. Ces aspects ont tendance à être subjectifs et à varier considérablement d'une personne à l'autre.

C'est pourquoi il est préférable que l'identification des besoins soit basée sur différentes sources d'information ou d'observations objectives.

Les besoins de formation peuvent être ceux d'une société, d'une profession, d'une communauté, d'une organisation ou d'individus. Le processus devrait identifier les besoins des groupes potentiels. Ces groupes potentiels devraient faire partie intégrante des sources d'information. Par ailleurs, chaque activité de formation ne nécessite pas une évaluation distincte des besoins. Une bonne évaluation des besoins peut générer plusieurs activités de formation dans le cadre d'un même programme.

Une fois les besoins identifiés, ils doivent être : analysés afin de déterminer si une activité ou un programme éducatif ou de formation s'avère approprié. Certains des besoins identifiés exigent un type d'intervention différent d'une intervention éducative. Par exemple, certains besoins organisationnels peuvent être comblés par une modification des règlements ou des procédures plutôt que par un programme de formation.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Formuler les besoins de formation en fonction d'écart à combler, c'est-à-dire du manque ou de l'insuffisance au point de vue des connaissances, des habiletés, des attitudes ou de la performance des personnes à former ;
- Préciser les sources d'information (exemple : tableau de bord organisationnel, études de marchés, documents officiels de comités gouvernementaux ou paragouvernementaux, sondage auprès d'étudiants ou d'employeurs, liens avec les objectifs stratégiques de la société) ;
- Utiliser plusieurs sources d'information différentes ;
- Établir un processus d'identification des besoins avec les mécanismes de validation et d'ajustement (sondage auprès des participants ayant bénéficié de la formation, mesure de la satisfaction des employeurs) ;
- Inciter les participants potentiels à prendre part au processus (si le contexte du groupe de participants le permet).



## Objectifs d'apprentissage – Les compétences

Pour chaque programme de formation, des énoncés clairs et concis décrivent les objectifs d'apprentissage visés en termes de compétences et d'habiletés.

### Interprétation

Les objectifs d'apprentissage, formulés en termes de compétences et d'habiletés (critères d'évaluation), sont des énoncés écrits de ce qui est attendu du participant à la suite de l'activité de formation. Les énoncés d'objectifs :

- fournissent un cadre pour la planification de l'activité ou du programme ;
- communiquent aux participants exactement ce que l'on attend qu'ils accomplissent ;
- facilitent la sélection du contenu et des stratégies d'enseignement ;
- déterminent ce que les participants doivent démontrer de ce qu'ils ont appris.

Les énoncés d'objectifs spécifient généralement les compétences avec les habiletés comme critères d'évaluation et les connaissances, à acquérir durant ou à la suite de l'expérience de formation des participants. Ceux-ci devraient être conscients de ces objectifs d'apprentissage avant et durant l'activité. La compétence sert souvent à structurer un projet d'étude alors que les habiletés sont les composantes de la compétence qui servent à planifier les stratégies de formation (les laboratoires, les ateliers de formation, les exercices, etc.).

Les habiletés servent donc à planifier les activités de formation. Voici quelques types d'habiletés cognitives : reproduire des connaissances (mémoire), comprendre ou saisir un concept, appliquer une règle ou une procédure ou une stratégie, analyser une situation, synthétiser un ensemble. D'autres types d'habiletés peuvent entrer dans une compétence, telles les habiletés affectives, physiques, sociales ou imaginatives. Il faut donc considérer une compétence comme un système complexe mobilisant des habiletés de divers types et d'autres ressources (connaissances, techniques, stratégies, ressources matérielles). Cette vision de la compétence implique par conséquent des stratégies d'enseignement et d'évaluation diverses.

Exemple de formulation d'une compétence : « À partir des besoins de formation, un formateur planifie son enseignement de manière compétente, en rédigeant des objectifs formulés en termes de compétence (verbes d'action) et de critères, et d'indicateurs pour l'observer et produit un plan de formation qu'il présente en début de formation. »

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Fonder les objectifs sur les besoins de formation ;
- Énoncer par écrit, en termes de compétences, ce qui est attendu du participant à la fin de l'activité de formation ;
- Avoir des objectifs d'habiletés comme critères mesurables, énoncés de façon claire et concise, et permettant l'acquisition des compétences à acquérir ;
- Énoncer plusieurs objectifs différents, mais en nombre réaliste selon l'ampleur du programme, le temps alloué et la variété des activités prévues ;
- Présenter aux participants les objectifs de formation au début ou avant la tenue de chaque activité ou programme de formation ;
- Se doter d'un processus de validation et d'ajustement des objectifs.



# UN RÉSEAU AXÉ SUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EXPERTISE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC

**FORMATION CONTINUE CONÇUE POUR  
RÉPONDRE AUX BESOINS DES INGÉNIEURS**

**GÉNIE | GESTION | GESTION DE PROJETS | LANGUES**

Le Réseau des ingénieurs du Québec permet aux ingénieurs de bénéficier d'une vaste gamme de services et d'avantages bâtis sur mesure pour répondre à leurs besoins : outils de gestion de carrière, programmes de formation, babillard d'emploi, rabais, privilèges et bien plus.



**RÉSEAU  
DES INGÉNIEURS  
DU QUÉBEC**

[reseauIq.qc.ca/formation](http://reseauIq.qc.ca/formation)



## Formateur

Chaque activité de formation est conçue, encadrée, dispensée par un formateur compétent.

### Interprétation

Le développement d'activités et de programmes peut nécessiter un travail d'équipe impliquant des experts autant en méthodes d'apprentissage qu'en contenu. Une attention égale doit être accordée aux stratégies de formation et au contenu. Plus particulièrement, le formateur ou l'équipe de formateurs devrait posséder les compétences nécessaires dans le domaine, soit :

- Être en mesure de formuler les buts et les objectifs d'apprentissage de l'activité en termes de compétences incluant les savoirs-faire (habiletés) et les savoirs-être (attitudes) pertinents ;
- Posséder un répertoire suffisant de stratégies de formation afin de permettre l'atteinte des objectifs visés ;
- Maîtriser le contenu disciplinaire nécessaire aux apprentissages de ces compétences ;
- Pouvoir fonctionner efficacement dans le modèle de formation choisi (exemple : communiquer efficacement avec son auditoire dans une formation en salle, pouvoir faire preuve d'empathie dans une situation de monitoring, pouvoir élaborer une arborescence de la matière lors de la conception d'un CD) ;
- Pouvoir évaluer les acquis d'apprentissage des participants et le degré d'atteinte des objectifs de chaque activité de formation ;
- Avoir une bonne compréhension des normes d'attribution des UEC.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

Sélectionner le formateur ou l'équipe de formateurs à partir des critères suivants :

- Avoir acquis une compétence de formateur à partir d'apprentissages formels ou d'acquis expérimentiels ;
- Maîtriser, de manière experte, diverses stratégies pédagogiques favorisant chez les apprenants concernés l'acquisition de compétences ;
- Maîtriser, de manière experte, le contenu qui donne un contexte et les ressources (habiletés, connaissances, techniques, stratégies, culture) aux compétences à acquérir ;

Soutenir et encadrer les formateurs :

- notamment par des mécanismes de rétroaction sur leur performance ;
- en rendant disponibles aux formateurs des mesures de développement individuel ou collectif ;
- en mettant en place des mécanismes d'incitation pour que les formateurs développent leurs compétences.



## Contenu de formation

Pour chaque activité, le contenu de formation est approprié compte tenu des objectifs d'apprentissage visés.

### Interprétation

Chaque élément du contenu de formation doit découler des objectifs d'apprentissage visés. Le contenu de formation est organisé en fonction de la ou des personnes en situation d'apprentissage. Le contenu de formation doit être adéquatement intégré dans les stratégies de formation et les activités d'apprentissage de la compétence ou des habiletés. Par conséquent, il faut choisir des méthodes, adapter les contenus de formation et allouer les périodes de temps qui satisfassent aux différents styles et capacités d'apprentissage des individus ou catégories d'individus, de façon à assurer l'atteinte des objectifs.

Pour la composition de contenus de formation spécifique à des activités ou programme de formation, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si le participant (l'étudiant) a acquis les contenus et, par voie de conséquence, les objectifs d'apprentissage de la compétence elle-même.

La compétence à acquérir délimite le contenu à choisir pour favoriser l'apprentissage. Les connaissances sont des éléments essentiels dans une compétence. Les connaissances ne servent pas à être apprises par cœur, mais sont utilisées dans la structure de la compétence et des habiletés.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Choisir un contenu en tenant compte de la matière impliquée, du cadre d'application et du sens pour l'apprenant ;
- Préciser, dans le plan de formation, le contenu en congruence avec les objectifs d'apprentissage ;
- Transmettre un contenu correspondant à l'état actuel des connaissances dans ce domaine ;
- Implanter un processus d'identification de l'évolution des contenus afin de s'assurer de leur mise à jour.



## Stratégies de formation

### Interprétation

Enseigner, c'est créer un environnement propice à l'apprentissage, pour faire apprendre mieux et plus rapidement. Le formateur doit maîtriser divers modèles dans sa formation selon les besoins précisés dans les objectifs (Joyce, Weil et Calhoun, 2004). Des modèles de formation servent dans le développement des divers types d'habiletés. Par exemple, la synectique va favoriser le développement d'habiletés imaginatives, l'attitude non directive celui des habiletés affectives, la cybernétique et la modélisation celui des habiletés physiques, le traitement d'information celui des habiletés cognitives et la recherche en équipe celui des habiletés sociales.

Le formateur choisit des méthodes conformes aux grands modèles de formation, intègre les contenus de formation et alloue des périodes de temps qui satisfassent aux différents styles et capacités d'apprentissage des individus ou catégories d'individus, de façon à assurer l'atteinte des objectifs.

- Exemples de méthodes de formation :
- Présence en salle de formation (cours magistral) ;
- Approche par projet ou par cas ;
- Apprentissage en ligne (E-learning) ;
- Auto-formation ;
- CD ;
- Formation à distance ;
- Etc.

Les cinq grandes tâches du formateur dans tout projet de formation sont :

- Présenter les objectifs d'apprentissage : les compétences et les habiletés ;
- Choisir plusieurs approches pédagogiques pour soutenir la motivation des participants ;
- Mener des activités d'apprentissage nombreuses et variées ;
- Coacher l'apprenant en lui donnant de fréquentes rétroactions sur ce qu'il est en train de faire tout au long d'une activité de formation (évaluation formative) ;
- Reconnaître le succès du participant (évaluation sommative).

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Présenter le plan de formation, les stratégies en congruence avec les objectifs d'apprentissage ;
- Utiliser une variété de stratégies de formation valorisant les connaissances ou expériences des participants ;
- Mener plusieurs activités d'apprentissages variées ;
- Fournir une rétroaction continue aux participants ;
- Implanter un processus d'identification de l'évolution des contenus et des stratégies de formation afin de s'assurer de leur mise à jour.





# INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE

CAMPUS DE LA POCATIÈRE  
CAMPUS DE SAINT-HYACINTHE



Une multitude de **formations** aux particuliers et aux entreprises dans les secteurs agricole, alimentaire, horticole, golf et équin.



Campus de La Pocatière



Campus de Saint-Hyacinthe



ita.qc.ca

50  
ans

Notre force :  
l'enseignement agroalimentaire!

Institut  
de technologie  
agroalimentaire

Québec



ASSOCIATION PARITAIRE POUR  
LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL  
DU SECTEUR AFFAIRES SOCIALES

*Ensemble en prévention*

5100, rue Sherbrooke Est, bureau 950, Montréal (Québec) H1V 3R9  
Téléphone : 514 253-6871 - Sans frais : 1 800 361-4528

[www.asstsas.qc.ca](http://www.asstsas.qc.ca)

## LE CENTRE PATRONAL...



### NOS SERVICES

- Plus de 55 formations en SST
- À Montréal, à Québec, en entreprise et en ligne !
- Événements
- Publications, dont :  
*Convergence* et l'infolettre *SST Bonjour !*
- Services offerts aux entreprises membres de plus de 100 associations d'employeurs.

[www.centrepatronalsst.qc.ca](http://www.centrepatronalsst.qc.ca)  
514 842-8401



CENTRE PATRONAL  
DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU  
TRAVAIL DU QUÉBEC

30  
ANS ET ÇA SE POURSUIT !

## Évaluation des apprentissages

Lorsque l'activité ou le programme de formation donne lieu à une émission d'UEC, le ou les participants doivent démontrer qu'ils ont atteint les objectifs d'apprentissage.

### Interprétation

Évaluer consiste à porter un jugement sur les apprentissages réalisés. On s'attend à ce que cette compétence du formateur s'effectue en toute objectivité et impartialité avec des procédures qui assurent la validité et la crédibilité des résultats à partir desquels sont prises les décisions. Durant la formation, le formateur évalue régulièrement l'évolution des apprentissages. Elle porte davantage sur les composantes de la compétence : les habiletés ou les contenus de formation. Cette activité permet de déceler les difficultés que rencontrent les participants et de proposer des corrections dès que l'activité a eu lieu. Cette rétroaction invite le participant à revenir à une activité non réussie ou à une activité différente. Un temps doit être prévu pour cette activité d'évaluation formative. Après la formation, le jugement porte sur la compétence elle-même, observée au plus près de la fin de la formation. Les participants doivent être avisés à l'avance de ce qui sera exigé d'eux.

Tout programme ou activité de formation peut donner lieu ou non à une émission d'UEC, selon qu'y soit associée ou non une évaluation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Les membres de la SOFEDUC doivent donc émettre tantôt des attestations de participation pour les formations qui respecteraient toutes les normes sauf celle-ci et tantôt des attestations de réussite pour les formations qui respecteraient toutes les normes y compris celle-ci. Seules les attestations de réussite peuvent être associées à l'émission d'UEC.

Dans le cas d'une activité ou d'un programme de formation avec évaluation des objectifs d'apprentissage, on doit exiger que les participants manifestent leur implication en démontrant qu'ils ont atteint les objectifs d'apprentissage. La forme de cette preuve dépend des objectifs d'apprentissage énoncés et est à la discrétion de l'organisme responsable. Par exemple, si l'un des objectifs d'apprentissage vise l'acquisition d'habiletés à la réalisation de plans d'action pour le traitement des plaintes, on pourrait exiger que les participants réalisent concrètement un tel plan d'action sur place.

De telles évaluations doivent faire partie intégrante des apprentissages des participants; elles permettent d'apprécier les capacités d'utilisation et de mise en application des apprentissages acquis. De plus, l'évaluation pourra s'inscrire dans un processus d'amélioration continue, de façon à susciter et à soutenir la participation, le perfectionnement, la confiance en soi et le transfert des apprentissages au-delà du milieu de formation.

L'évaluation des apprentissages sera basée sur des critères qui sont les habiletés pondérées et intégrées dans les compétences.

Ces critères aident à choisir des indicateurs de performance à inclure dans les instruments d'évaluation.

Parmi les outils d'évaluation, on retrouve :

- Les examens à choix multiples ou à réponses brèves ou élaborées, écrits ou oraux ;
- Les observations ;
- Les listes de vérification ;
- Les échelles d'appréciation ;
- Etc.

Les objectifs énoncés en termes de compétences doivent être accompagnés de critères d'évaluation. Les indicateurs et les traces de performance peuvent être recueillis par exemple :

- Dans les portfolios de participants ;
- Durant les discussions ;
- Les résumés ;
- Les études de cas ;
- Les démonstrations ;
- Les simulations ;
- Les exercices de courrier ;
- Les rapports ;
- Les plans ;
- Les exercices de prise de décision ;
- En situation réelle au travail.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Préciser s'il y aura émission d'attestation de participation ou de réussite et si la nature des attestations variera d'un individu à l'autre au sein d'un même groupe (émission d'une attestation sans UEC pour certains et avec UEC pour d'autres) ;
- Préciser dans le plan de formation les méthodes d'évaluation et en spécifier le type, les modalités et les critères ;
- S'assurer de l'atteinte des objectifs d'apprentissage dans le cas de programmes ou d'activités donnant lieu à une attestation de réussite ;
- Favoriser la transmission des résultats aux participants dans les meilleurs délais ;
- Rapprocher le plus possible les situations d'évaluation des contextes réels d'utilisation des apprentissages ;
- Mettre en place un mécanisme de suivi de l'évaluation des apprentissages (selon le contexte de l'organisation ou du client).



## Évaluation de l'activité ou du programme de formation

Chaque activité ou programme de formation est évalué par la ou les personnes qui en bénéficient. Chaque activité de formation doit se dérouler dans un environnement physique, qu'il soit de type présentiel, virtuel ou à distance, de qualité adéquate en vue de faciliter les apprentissages.

### Interprétation

L'évaluation d'une activité ou d'un programme de formation est une mesure globale de sa qualité et de son efficacité. Elle devrait porter principalement sur l'accomplissement de ce qui était prévu dans l'activité de formation, c'est-à-dire l'atteinte des objectifs d'apprentissage visés, l'adéquation des moyens pris à cet effet et la satisfaction de la clientèle apprenante. Chaque personne ayant bénéficié d'une formation devrait être impliquée dans l'évaluation de celle-ci. L'information recueillie lors du processus d'évaluation doit être suffisamment spécifique pour permettre aux organisations d'identifier exactement ce qu'elles doivent améliorer dans la planification, le développement et la mise en œuvre des activités ou programmes de formation. L'information peut être recueillie de différentes façons.

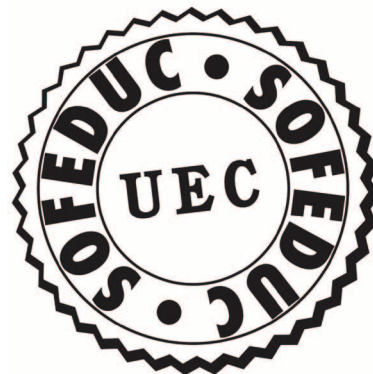
Le processus d'apprentissage est amélioré par un environnement approprié. Par conséquent, les facilités d'apprentissage et les services de soutien contribuent à créer une atmosphère positive qui permet d'augmenter plutôt que de limiter les apprentissages. Qu'il s'agisse d'un environnement physique en situation de présentiel (éclairage, acoustique, sièges, horaire et durée des séances de formation), d'un environnement virtuel (exemple : qualité des images sur CD, fiabilité des réseaux pour le transfert de données en ligne, des technologies de l'information et des télécommunications), ou d'un environnement offert par les supports fournis par la formation à distance (qualité de l'information imprimée, suivi téléphonique, qualité du courriel), il faut toujours retrouver des éléments plus que convenables pour les personnes en formation.

Le matériel didactique et visuel ainsi que les personnes-ressources et le personnel de soutien doivent aider à créer un environnement qui facilite le processus d'apprentissage.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Recueillir de l'information quantifiable et qualifiable à l'égard du jugement que chaque personne ayant bénéficié de la formation porte sur celle-ci. Ce jugement portera notamment sur le plan de formation, l'adéquation des objectifs, du contenu, des méthodes et stratégies de formation et, le cas échéant, sur la pertinence de la formation en regard de la situation de travail ;
- Recueillir de l'information quantifiable et qualifiable à l'égard du jugement que le formateur, l'équipe de formateurs et le client portent sur l'activité de formation ;
- Évaluer l'activité de formation non seulement à la fin mais pendant son déroulement ;
- S'assurer que chaque activité se déroule dans un environnement propice à l'apprentissage ;
- Évaluer, dans la cueillette de l'information, l'adéquation de l'environnement et des services de soutien ;
- Avoir accès à une variété d'environnements physiques et virtuels et à une variété de services de soutien convenant au type de formation et de personnes à former ;
- Compiler et conserver en dossier les informations ainsi recueillies ;
- Transmettre les informations recueillies au formateur ou à l'équipe de formateurs et aux autres parties prenantes ;
- Intégrer les informations obtenues dans le processus d'identification des besoins avec les mécanismes de validation et d'ajustement suggérés à la norme 1, et dans le processus d'identification de l'évolution des contenus avec les mécanismes d'évaluation et d'ajustement suggérés à la norme 4.



## Unité responsable

L'organisme agréé désigne une « unité responsable » pour assurer le développement et l'administration des activités de formation.

### Interprétation

L'unité administrative responsable, groupe ou individu, est clairement identifiée dans la structure de l'organisation. Les responsabilités de cette unité en matière de planification, de mise en œuvre et d'évaluation des activités ou programmes de formation sont clairement définies à l'intérieur d'une mission, de démarches administratives claires ou de tout autre document officiel de l'organisation agréée. Une ou plusieurs unités responsables peuvent être désignées par l'organisme agréé.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Identifier l'unité dans l'organisme agréé ;
- Détailler les responsabilités de l'unité à l'égard du mandat explicite de formation ;
- Fournir le nom des individus responsables de l'unité et du répondant de la SOFEDUC ;
- Expliquer les démarches en matière de formation en place au sein de l'organisation ;
- Décrire les processus qui assurent la stabilité et la permanence des services de formation ;
- Préciser les responsabilités de chaque individu concerné par les services de formation de l'organisation agréée ;
- S'assurer que le processus de formation est lié aux autres processus visant l'atteinte des objectifs de l'organisation (gestion des ressources humaines, plan de développement, production) si le contexte le permet ;
- Recueillir régulièrement de l'information générale à l'égard de la satisfaction des partenaires d'affaires.



[louisebourget.com](http://louisebourget.com)

450 468.4097



Consultation en formation et développement organisationnel

aligner > mobiliser > écouter > former



Hôpital général juif  
Jewish General Hospital

[www.jgh.ca](http://www.jgh.ca)

## Un partenaire de premier plan

Au Centre jeunesse de Montréal - Institut universitaire, la culture organisationnelle valorise la mise à jour et le développement des compétences.

Enrichi de notre statut universitaire, cette préoccupation constante nous a permis de développer une expertise clinique dans le domaine de la violence et des jeunes en difficulté.

Notre vaste programme de formation, structuré et polyvalent, est offert dans tous nos secteurs professionnels, techniques et de soutien et à nos partenaires.

En recevant annuellement plus de 200 stagiaires, notre établissement constitue un terrain privilégié pour la formation pratique des étudiants de niveaux collégial et universitaire.

[cjm-iu.qc.ca](http://cjm-iu.qc.ca)



## Système d'amélioration continue

Comme se doit toute organisation apprenante, l'organisation agréée maintient un système d'amélioration continue, afin d'assurer la qualité de ses services de formation et le respect des normes d'attribution des UEC.

### Interprétation

L'organisation agréée doit maintenir et faire connaître à son personnel concerné ses objectifs et ses procédures internes pour assurer la qualité de ses services de formation. Plus particulièrement, l'organisation doit s'assurer d'intégrer dans les nouvelles formations qu'elle développe toutes les informations qu'elle a obtenues par l'application des outils de collecte de données requis et suggérés dans les normes 1 à 7 (voir tableau page suivante). L'évaluation formative des performances antérieures de l'organisation, son efficience et son efficacité, par un diagnostic et une prescription adaptée, favorise une gestion en spirale engendrant une organisation apprenante.

Par ailleurs, l'organisation agréée doit aussi maintenir et faire connaître à son personnel concerné ses plans et procédures internes pour assurer le respect des normes d'attribution des UEC, c'est-à-dire l'intégralité des éléments requis de la norme 6. Plus particulièrement, l'organisation doit avoir des mécanismes internes permettant d'évaluer régulièrement le respect des éléments de la norme 6 et d'apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant.

Lorsqu'une organisation offre conjointement un programme avec une autre organisation, la responsabilité de s'assurer que les normes d'attribution des UEC soient respectées revient à la partie qui les accorde.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Mettre en place un système de gestion de la formation à la manière d'une organisation apprenante en spirale : planification, gestion, formation, évaluation et communication ;
- Intégrer dans ses activités l'information recueillie dans les formations antérieures (voir tableau) ;
- Avoir une procédure écrite qui précise les mécanismes de surveillance des éléments requis de la norme sur l'évaluation des apprentissages en vue de l'émission des attestations de réussite et des UEC.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation lors de la visite de validation du membre :

Une visite de validation du membre a lieu à tous les cinq ans. La visite est faite par un expert désigné par la SOFEDUC. Le mandat de l'expert visiteur est de vérifier le respect des normes d'attribution des UEC et de discuter avec les responsables du processus d'amélioration de la qualité des services de formation continue.

- Faire un suivi à long terme de l'amélioration continue, des services de formation ;
- Participer à la réflexion de la SOFEDUC à l'égard de la qualité de la formation (Journées d'étude, activités de la SOFEDUC, partage d'expertise, etc.) ;
- Se donner annuellement un ou des objectifs mesurables en vue d'améliorer un ou des aspects andragogiques ou de gestion en matière de formation continue.



## Liste des outils de cueillette de données

### **NORME 1 BESOINS DE FORMATION**

Processus d'identification des besoins avec des mécanismes de validation et d'ajustement (sondage auprès des participants ayant bénéficié de la formation, mesure de la satisfaction des employeurs).

### **NORME 2 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE – LES COMPÉTENCES**

Processus de validation et d'ajustement des objectifs.

### **NORME 3 FORMATEUR**

Soutien et encadrement des formateurs, notamment par des mécanismes de rétroaction sur leur performance.

### **NORME 4 CONTENU DE FORMATION**

Processus d'identification de l'évolution des contenus avec des mécanismes d'évaluation et d'ajustement.

### **NORME 5 STRATÉGIE DE FORMATION**

Processus d'identification de l'évolution des contenus et des stratégies de formation afin de s'assurer de leur mise à jour.

### **NORME 6 ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES**

Mise en place d'un mécanisme de suivi et d'évaluation de la persistance des apprentissages à la suite de l'activité ou du programme.

### **NORME 7 ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ OU DU PROGRAMME DE FORMATION**

Collecte de l'information quantifiable et qualifiable à l'égard du jugement que chaque personne ayant bénéficié de la formation porte sur celle-ci. Ce jugement portera notamment sur l'adéquation des objectifs, du contenu, des méthodes et stratégies de formation.

Collecte de l'information quantifiable et qualifiable à l'égard du jugement que le formateur, l'équipe de formateurs et le client portent sur l'activité de formation.

Compilation et conservation en dossier des informations ainsi recueillies.

Évaluation de l'activité de formation non seulement à la fin mais pendant son déroulement.

Transmission des informations recueillies au formateur ou à l'équipe de formateurs et au client, dans le cadre du mécanisme de soutien et d'encadrement du formateur requis à la norme 3.

Intégration des informations obtenues dans le processus d'identification des besoins avec les mécanismes de validation et d'ajustement suggérés à la norme 1, et dans le processus d'identification de l'évolution des contenus avec les mécanismes d'évaluation et d'ajustement suggérés aux normes 1 à 4.

Mesure, dans la cueillette de l'information de l'adéquation de l'environnement et des services de soutien.





## Dossier des participants

L'organisation agréée garde un dossier complet de chaque activité de formation et peut fournir, sur demande, une copie de l'attestation de participation ou de réussite de chaque participant pour une période d'au moins sept ans.

### Interprétation

L'organisation agréée doit conserver et être en mesure de fournir sur demande une copie du dossier de chaque personne qui s'est inscrite à une activité de formation et à qui elle a attribué une attestation de participation ou de réussite (et donc d'UEC dans ce dernier cas), et ce, pour une période d'au moins sept ans.

Il faut conserver les dossiers en sécurité et respecter les mesures de confidentialité prescrites par les différentes lois en vigueur. Ces services peuvent être dispensés par une autre agence telle qu'une firme de gestion de dossiers. Même si une organisation établit une telle entente avec une autre organisation, elle doit s'assurer de satisfaire à cette norme.

Le dossier de participation doit contenir les renseignements suivants :

Nom de l'organisation et de son unité responsable qui offrent l'activité de formation et mention de la mesure ou de l'absence de mesure en UEC ;

- Nom du participant et numéro de dossier permettant de l'identifier clairement ;
- Titre de l'activité de formation suivie (et son numéro, s'il y a lieu) ;
- Dates de début et de fin de l'activité de formation ;
- Nombres d'UEC rattachées à l'activité de formation ;
- Rapport de participation ou note d'évaluation ;
- Description sommaire des objectifs de l'activité de formation ;
- Nom du formateur ou de l'équipe de formateurs responsables de la formation ;
- Nom du formateur ou des membres de l'équipe qui ont participé à l'élaboration ou à la réalisation de l'activité de formation, le cas échéant.

### Activités requises

pour chaque activité ou programme de formation :

- Tenir un dossier complet par activité de formation ;
- Avoir une démarche claire et une procédure d'émission d'attestations et d'accès aux dossiers des participants ;
- Mettre en place un système permettant d'établir un dossier cumulatif de chaque participant.
- Des exemples d'attestation sont présentés en annexe.

Le symbole graphique « UEC SOFEDUC » et le texte explicatif suivant doivent également figurer sur toute attestation de participation ou de réussite:

**(Nom de l'organisation) est membre de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) qui définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit : une unité d'éducation continue représente dix heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation agréée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation.**

L'organisation responsable doit répondre favorablement à toute demande de relevé de participation faite par le participant lui-même ou permettre à celui-ci d'avoir accès à son dossier, et ce pour une durée minimale de sept ans. Elle doit faire connaître aux participants les modalités d'obtention de telles attestations.

Si l'organisation-membre cesse d'exister, elle doit prendre les dispositions nécessaires pour transférer les dossiers de participation à un autre membre agréé et en règle de la SOFEDUC, tout en s'assurant de respecter les différentes lois en vigueur en matière de confidentialité. Advenant la difficulté d'effectuer elle-même ce transfert, l'organisation peut faire appel à la SOFEDUC.



## Calcul du nombre d'unités d'éducation continue

Le nombre d'UEC allouées pour la participation à une activité de formation doit être déterminé lors de la planification de celle-ci en fonction des objectifs, du contenu, du déroulement, des méthodes pédagogiques et de la durée.

**Une unité d'éducation continue (UEC) est attribuée pour chaque tranche de dix heures de participation à une session de formation et d'éducation continue qui satisfait à l'ensemble des normes d'attribution des UEC.**

Pour calculer le nombre d'UEC d'une activité de formation, il faut utiliser l'heure complète incluant, s'il y a lieu, une pause maximale de dix minutes. Par exemple, une activité de 12 heures équivaut à 1,2 UEC. Les unités sont fractionnées en dixièmes.

Dans le calcul des heures de participation à une activité de formation et d'éducation continue mesurées en UEC, l'organisation agréée doit tenir compte des éléments suivants :

- Le temps planifié passé en salle de formation ou de réunion avec la participation du formateur et des personnes inscrites ;
- Le temps consacré à des activités de laboratoire, d'études sur le terrain ou exigé par d'autres méthodes de formation, comme la lecture dirigée et l'apprentissage par ordinateur ;
- Le temps consacré à la formation à distance ;
- Le temps consacré à des activités pratiques, à des visites industrielles, au travail en laboratoire et aux ateliers de discussion ;
- Le temps consacré à des activités de formation satisfaisant aux normes d'attribution des UEC dans le cadre de congrès, réunions, conférences ;
- Le temps consacré aux études autodidactes planifiées, dirigées et supervisées par une organisation agréée qui mesure les acquis d'apprentissage.

Les activités qui ne satisfont pas aux critères d'attribution des UEC ne sont pas comptabilisées pour le calcul d'UEC, par exemple :

- Les activités créditées par un ordre d'enseignement ;
- Les activités culturelles, sociales et de loisirs ;
- Les réunions, conférences, colloques, congrès d'associations ou d'ordres professionnels (sauf dans le cas où l'organisation a établi une démarche d'évaluation des apprentissages - norme 6 - approuvée par la SOFEDUC).



## Présentation d'une activité de formation et d'éducation continue

---

La SOFEDUC prête une attention particulière à la présentation d'une activité de formation. La présentation d'une activité de formation comporte généralement les renseignements suivants :

1. Le titre et le contenu de la session ;
2. Les objectifs d'apprentissage ;
3. Les formateurs, leurs compétences ;
4. Le nombre d'UEC rattaché à cette session ;
5. La méthode d'évaluation des apprentissages ;
6. Les groupes visés ;
7. L'horaire détaillé de la session ;
8. Le nom et l'adresse de l'organisation accréditée et de son unité responsable de la session ;
9. Le nom de la personne responsable de la session ;
10. Les modalités d'inscription et, annexée, la formule de demande d'inscription ;
11. Les services offerts ou accessibles aux participants ;
12. Les différents frais exigés des participants, s'il y a lieu (inscription, scolarité, etc.) ;
13. La politique de remboursement, s'il y a lieu ;
14. Le symbole graphique de l'UEC de SOFEDUC.



### ATTESTATIONS DE FORMATION

Une attestation de formation doit obligatoirement comprendre tous les renseignements énoncés dans le cadre de la norme 10.

Le symbole graphique «UEC SOFEDUC» et le texte suivant doivent également figurer sur l'attestation :

(Nom de l'organisation) est membre de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) qui définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit : une unité d'éducation continue représente dix heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation. Seuls les membres en règle de la SOFEDUC sont autorisés à utiliser le symbole graphique.

Toute personne ou organisation qui utilise le symbole graphique «UEC SOFEDUC» sans être accréditée par la SOFEDUC est passible de poursuite en vertu de la Loi sur le droit d'auteur.



NOM DE L'ENTREPRISE

# ATTESTATION DE PARTICIPATION

La présente atteste que :

**PRÉNOM NOM**

a participé à la session de perfectionnement

Titre de la session

terminée le **Date**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

**FORMATEUR :**

**Nombre d'heures :** \_\_\_\_\_

*Signature*

Représentant de l'établissement

**Le jour mois année**



*L'établissement est membre institutionnel de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC).*

NOM DE L'ENTREPRISE \_\_\_\_\_

# ATTESTATION DE RÉUSSITE

La présente atteste que :

**PRÉNOM NOM**

a participé avec succès à la session de perfectionnement

*Titre de la session*

**terminée le Date**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

Nombre d'UEC : \_\_\_\_\_  
Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

**FORMATEUR :**

*Signature*

Représentant de l'établissement

**Le jour mois année**

L'établissement est membre de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) qui définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit : « Une unité d'éducation continue représente dix heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation. »





# HEC MONTRÉAL

Formation des cadres  
et des dirigeants

## Optimisez vos compétences



Joignez-vous à HEC Montréal afin de vous perfectionner à la Formation des cadres et des dirigeants.

Pour vous, dirigeants, gestionnaires, associés, professionnels et conseillers, HEC Montréal, grande école internationale de gestion, met à votre disposition plus de 150 séances publiques par année.

### Elles couvrent tous les domaines de la gestion :

- Approches et outils de gestion
- Communication
- Compétences personnelles et relationnelles
- Direction des personnes
- Familles en affaires
- Finance / Comptabilité
- Fonction ressources humaines
- Gestion de la chaîne logistique
- Gestion de la santé et des services sociaux
- Gestion de projets
- Marketing / Vente / Service à la clientèle

HEC Montréal, le partenaire privilégié de milliers d'entreprises et organisations de toutes tailles, de tous les secteurs.

**514 340-6001**

**[www.hec.ca/cadresetdirigeants](http://www.hec.ca/cadresetdirigeants)**



# Desjardins

Fier d'être accrédité SOFEDUC **pour une 6e année consécutive**

La vice-présidence AccèsD est accréditée pour l'ensemble de ses programmes de formation.  
La seule entité en milieu financier au Québec à détenir cette accréditation officielle.

[www.desjardins.com](http://www.desjardins.com)

**Apprentissage en ligne (e-learning)** : Mode d'apprentissage basé sur l'utilisation des nouvelles technologies, qui permet l'accès à des formations en ligne, interactives et parfois personnalisées, diffusées par l'intermédiaire d'Internet, afin de développer les compétences, tout en rendant le processus d'apprentissage indépendant de l'heure et de l'endroit. (OQLF : Office québécois de la langue française)

**Attestation de réussite** : Document officiel émis par un membre institutionnel témoignant de la réussite d'une personne à une formation.

**Attestation de participation** : Document officiel émis par un membre institutionnel témoignant de la participation d'une personne à une formation.

**Auto-apprentissage / Autoformation / Autodidaxie** : Personne qui, de sa propre motivation, assure elle-même son éducation sans avoir directement recours à un éducateur et sans fréquenter un établissement scolaire. L'auto-apprentissage n'est pas pour autant un apprentissage anarchique. L'autodidacte définit ses priorités de développement, choisit les supports pédagogiques favorables à l'atteinte de ses objectifs, fixe le rythme, l'intensité et le moment des apprentissages et enfin détermine dans quel milieu se situeront ses moments d'évolution (Legendre, 1993).

**Auto-formation / Auto-instruction** : Acquisition de connaissances ou de compétences en dehors de toute intervention de personnel enseignant (Unesco, 1978).

**Autoformation assistée / Études autodidactes planifiées** : Formation hors stage où l'apprenant reçoit des outils, des indications, des conseils, des moyens de contrôle, participe à des séances de regroupement, pour prendre en charge sa formation (Legendre, 1993).

**Coaching** : Dans le cadre particulier de l'entreprise - Formation spéciale qui vise l'acquisition de connaissances et de savoir-faire ainsi que le développement d'habiletés, d'attitudes et de comportements spécifiques reliés à l'exercice de fonctions particulières dans le cadre d'une occupation (Legendre, 1993).

**Conseiller d'apprenant (Mentor)** : Personne dont le rôle consiste notamment à se tenir à la disposition d'un groupe d'apprenants pour les conseiller et les renseigner sur toute matière d'ordre personnel ou académique. Il désigne un conseiller sage et expérimenté à l'exemple de Mentor, guide de Télémaque (Legendre, 1993).

**Conseillance (Monitoring)** : Acte éducatif consistant à conseiller ou à renseigner un apprenant sur toute matière d'ordre personnel, administratif, scolaire ou familial (Legendre, 1993).

**Curriculum / Programme** : Ensemble de savoirs qui a pour objet pratique la construction méthodique d'un plan éducatif, global ou spécifique, reflétant les valeurs et les orientations d'un milieu et devant permettre l'atteinte de buts prédéterminés de l'éducation. EA approche/développement/planification/schéma curriculaire.

Aussi : Ensemble structuré de l'infrastructure pédagogique, des situations pédagogiques et des interrelations entre les diverses composantes de celles-ci, d'une école, d'un collège ou d'une université (Legendre, 1993).

Le curriculum comprend en général, non seulement des programmes dans différentes matières, mais aussi une définition des finalités de l'éducation envisagée, une spécification des activités d'enseignement et d'apprentissage qu'implique le programme de contenus et enfin des indications précises sur la manière dont l'enseignement ou l'élève sera évalué (D'Hainaut, 1998).

**Cybernétique** : Réalité psychique opérant dans un univers où l'action est engendrée par l'information plutôt que par des forces et des impacts. Domaine transdisciplinaire constitué par l'ensemble des théories relatives à l'étude du contrôle de l'information dans les systèmes de communication ainsi que des mécanismes de régulation chez les êtres vivants, les machines et les sociétés. Voir aussi approche systémique :

Science des organismes - l'art d'assurer l'efficacité de l'action, indépendamment de la nature physique des organes qui les constituent.

Science des relations dynamiques - l'art de gérer et de conduire des systèmes de très haute complexité. Techniques pour assurer l'autorégulation d'un système ou d'une opération par une constante rétroaction d'informations permettant de réajuster au besoin les sous-systèmes ou les sous-opérations en vue d'atteindre des objectifs (Legendre, 1993).

## Lexique (suite)

**Évaluation formative** : Évaluation diagnostique d'une personne, d'un objet, d'une situation, d'une production, etc., dans un but d'assistance, d'amélioration, de correction s'il y a lieu. Mode d'évaluation de nature diagnostique dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages (Legendre, 1993).

**Évaluation sommative** : Évaluation effectuée à la fin d'un cycle ou d'un programme d'études ou encore, à la suite d'apprentissages extrascolaires, ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions relatives, entre autres, au passage dans la classe supérieure, à la sanction des études et la reconnaissance des acquis expérientiels (Legendre, 1993).

**Estime de soi** : Valeur qu'un individu s'accorde globalement. En situation pédagogique : l'estime de soi, propre à une situation pédagogique s'appelle le moi scolaire, lequel est directement relié à la réussite ou non des apprentissages. Il existe une corrélation très significative entre la motivation et l'estime de soi. Il ne faut pas confondre estime de soi et la fierté. L'estime de soi fait appel à la confiance fondamentale de l'être humain en son efficacité et sa valeur. La fierté est un sentiment de satisfaction de soi après une réussite en regard d'un contenu ou d'une habileté spécifique. L'estime de soi précède les réalisations, la fierté vient après. À la base du développement de la personne et des relations avec autrui, un moi fort est susceptible de faciliter le respect d'autrui et la reconnaissance qu'autrui est nécessaire à la réalisation de soi (Legendre, 1993).

**Exercice de courrier** : Service et technique de préparation, de stockage et de transmission à distance de messages ou de documents privés entre des ordinateurs (Legendre, 1993). En formation, ce service permet aux intervenants de communiquer entre eux en tout temps.

**Exercice de prise de décision** : Au terme de la démarche, lors de la décision, il faut étudier diverses actions possibles et en choisir une qui donne suite au jugement. En formation des formateurs, la décision peut porter sur :

- Le matériel pédagogique (utiliser ou non tel manuel, telle série de fiches; entreprendre ou non tel projet, etc.) ;
- Les stratégies d'enseignement (recourir à l'exposé, à l'illustration, au renforcement à l'interrogation; utiliser telle ou telle technique d'animation; le groupe, etc.) ;

- Les ressources humaines : demander l'aide de telle ou telle personne de l'école; former telle équipe de travail pour un temps, etc. ;
- L'organisation du temps : consacrer deux jours à telle activité, réserver une heure par semaine à tel projet, etc. ;
- Le cheminement scolaire : inscrire tel élève dans un groupe donné, organiser tel groupe de récupération, appuyer tel projet d'enrichissement, etc.

Cette liste incomplète illustre quelques-unes des décisions pédagogiques qui peuvent être influencées par les résultats des apprentissages. C'est précisément au moment de la décision que l'impact de l'évaluation pédagogique sur l'enseignement et l'apprentissage apparaît. Bien que la décision se trouve ici au terme de la démarche d'évaluation pédagogique, le type de décision à prendre doit être prévu au départ. En effet, le type de décision relève de l'intention formative ou sommative avec laquelle on entreprend la démarche d'évaluation pédagogique (Legendre, 1993).

### Types de décisions éducationnelles :

	PROJET	VÉCU
FINS	<b>PLANIFICATION</b> Définition des objectifs	<b>VALIDATION</b> Rétroaction compte tenu des résultats
MOYENS	<b>STRUCTURATION</b> Élaboration des procédés	<b>IMPLANTATION</b> Application, contrôle et amélioration des procédés

**Formation à distance** : Mode d'enseignement permettant à un élève de recevoir une formation à domicile ou sur les lieux de travail. Programme de formation élaboré à l'intention des étudiants stagiaires désireux d'entreprendre ou de poursuivre des études ou une formation, sans supervision directe et en dehors du système éducatif traditionnel, mais par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs moyens tels que la radio, la télévision, l'ordinateur, les cours par correspondance, la formule « université ouverte », etc. (Legendre, 1993).

## Lexique (suite)

**Gestion en spirale** : Dans un système, une information est transformée par diverses fonctions qui en conservent son sens profond, formant une boucle fermée. Par exemple, un besoin devient une mission transformée en programme, puis en action, ensuite évaluée et enfin communiquée : un plan – un programme – une action – une réflexion – une satisfaction/un besoin. C'est le premier niveau de transformation. Quand l'information termine ce premier cycle, la déclaration de la satisfaction/ du besoin est lue comme un besoin de 2ème niveau et un nouveau plan est élaboré, et ainsi de suite comme une spirale (Racine, 2008).

**Habilité** : Acte intelligent inné prenant appui sur le système neuronal du cortex cérébral et permettant l'acquisition de compétences complexes (Racine, 2008). Qualité qui rend apte à réussir une entreprise avec un minimum de ressources et d'efforts. Objet d'apprentissage qui se réfère à l'utilisation efficace de processus cognitif, affectif, social, moteur, imaginaire, etc., relativement stables, dans la réalisation efficace d'une tâche ou d'un agissement. Habileté imaginative, affective, sensorimotrice, cognitive, sociale, etc.

**Habilités imaginatives** : Activités basées sur le traitement de données virtuelles, irréelles, futures et non familières. Voici une typologie inspirée de Gordon (1987) : visualiser, produire des images, créer artistiquement, formuler des hypothèses pour résoudre des problèmes, méditer.

**Habilités affectives** : Selon Krathwohl (1965), les habiletés affectives s'expriment par l'intensité et la fréquence des actions. Par rapport à un objet, la personne la reçoit, y répond, la choisit régulièrement, s'y engage et en devient marquée.

**Habilités physiques ou psychomotrices** : Harrow (1972) classe ainsi les habiletés psychomotrices : sentir, percevoir, agir avec adresse, activités sportives, expression non verbales (mimiques) et expression verbales (élocution).

**Habilités cognitives** : Activités basées sur un contenu scientifique familier. Parmi des dizaines de typologies, en voici deux importantes. Bloom (1956) : connaître, comprendre, appliquer, analyser, synthétiser et évaluer. D'Hainaut (1988) : reproduire des connaissances, conceptualiser de manière analytique ou synthétique, appliquer, explorer et mobiliser ses connaissances.

**Habilités sociales** : Cette typologie des habiletés sociales (Racine, 2003) est inspirée de Kohlberg (1972) : niveau préconventionnel (être courtois, accepter les autres, aider), niveau conventionnel (coopérer), niveau post-conventionnel (agir avec collégialité, légalement et avec éthique).

**Information quantifiable** : On peut attribuer des nombres à des données indiquant des apprentissages selon des types d'échelles numériques : nominale (exemple 0/1), ordinale (1er, 2ème, 3ème...), à échelons égaux ou ayant des rapports précis entre les échelons (comme dans les nombres entiers). En éducation, il est rare que l'on puisse utiliser les derniers types d'échelle de mesure.

**Information qualifiable** : On peut attribuer une description qualifiable à une donnée indiquant un apprentissage en imitant les échelles numériques de premier et second niveau : binaire (apprentissage réussi/échec), apprentissage non réussi, peu, suffisamment, tout à fait réussi.

**Méthode pédagogique** : Ensemble de techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs pédagogiques. Elle est de l'ordre de la réalisation concrète des activités d'enseignement et d'apprentissage. Typologie des techniques :

- Cas : cas dramatisé, cas de Harvard, technique de Pigors ;
- Discussion : conférences, méthode des propositions de Nisbet, séminaire, maïeutique ;
- Exposé : cours magistral, démonstration, multimédia, stage d'observation ;
- Individualisation de l'enseignement : enseignement par les pairs, contrat de formation, enseignement assisté par ordinateur, multimédia, modules d'apprentissage, tutorat ;
- Jeu (seul ou en groupe) ;
- Laboratoire et stage ;
- Problème : solution seule ou collective.

## Lexique (suite)

**Modèle d'enseignement** : Un modèle est un idéal à atteindre par l'imitation d'un être ou d'un objet réel, ou par référence à un ensemble de caractéristiques à acquérir pour s'approcher d'un état de perfection, guide de l'action et de la pensée. Dans le contexte du développement des connaissances, un modèle est relié à une théorie qu'il contribue à développer, à enrichir, à vérifier ou à modifier. Un modèle sert d'interface entre la théorie et la réalité à laquelle cette théorie réfère et à laquelle elle doit être confrontée. Le modèle propose une façon utile d'aborder la réalité, alors que la théorie structure les connaissances (hypothétiques ou vérifiées) acquises sur cette réalité.

Plus particulièrement, le modèle d'enseignement est un guide ou un plan qui peut être utilisé pour élaborer un programme d'études ou en cours, pour choisir le matériel pédagogique et pour guider l'enseignant dans sa tâche. Le modèle présente un agencement spécifique d'activités et d'interventions, et constitue une représentation d'un type particulier d'enseignement. Ensemble d'activités pédagogiques inter reliées, qui s'appuie sur une représentation de l'être humain, de l'apprentissage et de la société. Un modèle d'enseignement est un environnement qui amplifie (en efficacité et efficacité) l'apprentissage. Voici une typologie des modèles d'enseignement inspirée de (Joyce, Weil et Calhoun, 2003) avec quelques exemples de modèles :

- Pour développer les habiletés imaginatives : la synectique (Gordon) ;
- Pour développer les habiletés affectives : la pédagogie non directive (Rogers) et le développement d'image de soi positive ;
- Pour développer les habiletés physiques et comportementales : l'apprentissage du contrôle, l'entraînement directif par l'exemple, la simulation et le jeu ;
- Pour développer les habiletés cognitives : la mnémotechnique, la saisie de concepts par induction et la production de concepts par déduction (Bruner et Taba); la recherche scientifique par l'observation et l'interrogation ; les cartes perceptuelles (Asubel) ;
- Pour développer les habiletés sociales : la recherche en équipe et l'étude des valeurs.

Dans l'organisation complexe de cet environnement, il importe donc de tenir compte de certaines données scientifiques :

- La différence et la diversité des apprenants : besoins, styles, niveaux, rythmes, motivations, préparations, etc. ;
- La différence et la diversité des programmes : habiletés à développer les compétences à acquérir.

**Modélisation** : Méthode et processus de représentation d'une situation réelle ou possible afin de mieux comprendre sa nature et son évolution dans des conditions particulières (Legendre, 1993).  
**Modéliser** : concevoir puis dessiner une image à la ressemblance de l'objet (Le Moigne, 1977).

**Organisation apprenante** : Une organisation est l'action d'agencer, d'aménager, d'arranger, d'assembler, de grouper, d'ordonner, de structurer un état résultant de l'action précédente. Ensemble des activités visant à identifier et allouer les ressources qui doivent être consacrées à la poursuite des objectifs à l'intérieur d'une structure opérationnelle. Système social caractérisé par l'interdépendance des membres, les régulations de relations, la conscience des régulations de la part des membres (Legendre, 1993; Mallet, 1996).

À l'instar de la personne, apprendre est un changement dans le fonctionnement de l'organisation tel que visé par les objectifs, amplifié par la formation et constaté par l'évaluation. Cette conscience supportée par la planification basée sur des besoins, la formation sélective des membres et l'évaluation sur mesure de l'action organisée, permet à l'organisation d'apprendre.

**Portfolio et portfolio numérique** : Document écrit ou numérisé dans lequel les acquis de formation d'une personne sont définis, démontrés et articulés en fonction d'un objectif. La démarche d'élaboration du portfolio a été mise au point aux États-Unis, principalement par Council for Adult and Experiential Learning, qui a prouvé par de nombreuses recherches que c'était un procédé valide et fidèle. Buts : En éducation des adultes : a) reconnaissance des acquis, b) octroi d'unités pour des cours spécifiques, c) preuve pour demande d'emploi et offre de services, d) système d'évaluation des apprentissages se situant dans l'optique de l'évaluation formative et de l'auto-évaluation.

Le portfolio comprend généralement cinq parties : 1. un formulaire spécifiant les cours pour lesquels des unités sont demandées, 2. une courte autobiographie relatant les principales expériences de vie et de travail et situant le projet d'études ou de carrière du requérant, 3. pour chaque cours demandé, une description des apprentissages réalisés et leur articulation par rapport aux objectifs du cours, 4. des pièces justificatives ou des éléments de preuve à l'appui de chaque demande, 5. un portrait d'ensemble de la demande d'octroi d'unités par rapport aux activités du programme d'études (Legendre, 1993).



**Simulation** : Activité pédagogique inscrite dans le cadre d'un modèle qui reproduit une situation réelle aussi fidèlement que possible dans le but de permettre une étude ou une confrontation avec les divers aspects de cette situation sans qu'il soit nécessaire d'entrer directement en contact avec le monde réel. Présentation ou scène improvisée par un, deux ou plusieurs personnages à partir d'un scénario fourni aux élèves-acteurs, chacun d'eux assumant un rôle. Reproduction simplifiée et dynamique d'une situation réelle ou hypothétique à partir d'un modèle en vue d'étudier le comportement futur d'un système (Legendre, 1993).

**Synectique** : Théorie opérationnelle de la créativité qui se propose de faciliter le traitement conscient du matériel logé dans l'inconscient de l'individu. Modèle d'enseignement inspiré d'expériences de chercheurs célèbres qui favorise le développement des habiletés créatives, en particulier de la résolution de problèmes, par l'utilisation d'une méthode en cinq étapes : l'identification du paradoxe dans un problème, la recherche d'une analogie formulée sous forme de métaphore dont l'issue est une solution à cette analogie, l'analyse de cette analogie pour trouver comment elle fonctionne, la transposition de ce principe au problème initial et le dégagement d'une idée nouvelle permettant de le solutionner (Gordon, 1987).

## Bibliographie

- Ball, C. (2002) ; Comprendre le cerveau : vers une nouvelle science de l'apprentissage. OCDE.
- Bloom, B. S. (1956); Taxonomy of Educational Objectives: Handbook I: Cognitive Domain. New York : McKay.
- D'Hainaut, L. (1988) ; Des fins aux objectifs de l'éducation, (5ème édition). Bruxelles: Nabor.
- Gordon, W. J. (1987); The Basic course in Synectics. Cambridge: Porpoise Books.
- Harrow, A. (1972); Taxonomy of Psychomotor Domain. London: McKay.
- Joyce, B., Weil, M. et Calhoun, E. (2004); Models of teaching, (7ème édition). Boston: Pearson.
- Kohlberg, L. (1972); Stage and sequence: The Cognitive-developmental Approach to socialisation. Dans D. A. Goslin: Handbook of Socialisation Theory and Research. Chicago : Rand McNally.
- Krathwohl, D. R., Bloom, B. S. et Masia, B. B. (1964); Taxonomy of educational Objectives: Handbook II: Affective Domain. New York : McKay.
- Legendre, R. (1993) ; Dictionnaire actuel de l'éducation, (2ème édition). Montréal : Guérin.
- Le Moigne, J-L. (2002) ; La modélisation des systèmes complexes. Paris : Dunod.
- Maillet, J. (1996) ; L'organisation apprenante. Acte du Colloque. Aix : Université de Provence.
- Office québécois de la langue française, <http://www.olf.gouv.qc.ca> (consulté le 15 mai 2009).
- Racine, S. (2003) ; La formation synergique : Guide de l'enseignant dans son élaboration de projets favorisant l'apprentissage de compétences. Septembre éditeur.
- Racine, S. (2008) ; L'évaluation de la compétence dans les réseaux de communication interpersonnelle. Dans Questions vives : La compétence et les nouveaux enjeux de la professionnalisation. Université de Provence, Département des Sciences de l'éducation, Volume 5, Numéro 10.



## LE POUVOIR DU DÉVELOPPEMENT



### À L'AFFÛT DU SAVOIR ET DES MEILLEURES PRATIQUES EN SANTÉ MENTALE

L'Institut universitaire en santé mentale Douglas valorise et soutient le développement continu des compétences de son personnel afin de favoriser l'émergence d'expertises en santé mentale.

L'Institut offre plusieurs options de développement destinées à tous ses employés, gestionnaires, professionnels et intervenants de la santé, sous forme de colloques, conférences, formations en classe, e-learning, coaching, co-développement, visioformations et de formations croisées.

De plus, en association avec ses partenaires, le programme d'éducation du grand public vise à démystifier la maladie mentale. Ce programme inclut l'École Mini Psy, Vues de l'Esprit et des conférences publiques également disponibles sur notre site Web, YouTube et les médias sociaux. L'étroite affiliation de l'Institut avec ses partenaires universitaires, collégiaux et écoles privées permet aussi d'accueillir, annuellement, plus de 500 stagiaires de toutes disciplines.

L'Institut Douglas est une organisation apprenante où étudiants, membres du personnel, chercheurs, professionnels et intervenants en santé mentale et grand public, bénéficient de son savoir.

**Douglas**  
INSTITUT  
UNIVERSITAIRE EN  
SANTÉ MENTALE

Affilié à l'Université McGill  
Affiliated with McGill University

[www.douglas.qc.ca](http://www.douglas.qc.ca)



## Les Formations Dale Carnegie®

Le leader mondial de la formation en entreprise

Cours publics et formations en ligne

[www.quebecfr.dale-carnegie.ca](http://www.quebecfr.dale-carnegie.ca)

Montréal, Québec, Laval et Ottawa

## LE GROUPE KINÉ-CONCEPT: UN PARTENAIRE PRIVILÉGIÉ DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ!

### Institut Kiné-Concept

- ▶ 9 programmes de formation professionnelle
- ▶ plus de 100 formations continues
- ▶ plus de 6000 heures de formation

[www.kineconcept.com](http://www.kineconcept.com)

(514) 272-5463 / 1 (800) 619-5463

Le Groupe Kiné-Concept œuvre dans le domaine de la formation et de la recherche dans le domaine de la santé et mieux-être, depuis 1988. Grâce à ses instituts de formation en massothérapie, naturopathie et ostéopathie, le Groupe est devenu un formateur de premier plan auprès de clientèles en provenance de différents milieux liés à la Santé. Infirmières et infirmiers, physiothérapeutes, acupuncteurs et ostéopathes – pour ne nommer que ceux-ci – viennent se former ou se perfectionner dans nos instituts, lesquels offrent près de 15,000 heures de formation.



### Académie Sutherland d'ostéopathie du Québec

- ▶ 3 programmes de formation professionnelle
- ▶ Plus de 4000 heures de formation

[www.academiesutherland.com](http://www.academiesutherland.com)

(514) 523-0314 / 1 (888) 523-0314



### Guijek – Institut québécois pour la santé intégrale

- ▶ 7 programmes de formation professionnelle
- ▶ plus de 40 formations continues
- ▶ plus de 2000 heures de formation

[www.guijek.com](http://www.guijek.com)

(514) 527-2666 / 1 (866) 800-2666



### Institut de Santé naturelle

- ▶ 3 programmes de formation professionnelle
- ▶ plus de 25 formations continues
- ▶ plus de 2000 heures de formation

[www.institutdesante.org](http://www.institutdesante.org)

(514) 271-4022

## LE GROUPE KINÉ-CONCEPT C'EST AUSSI:



- ▶ Des conférences qui s'adressent au grand public et aux professionnels de la Santé.

- ▶ Le plus important centre pluridisciplinaire, la **Clinique Myo** ([www.cliniquemyo.com](http://www.cliniquemyo.com)) où travaillent des massothérapeutes, masso-kinésithérapeutes, naturopathes, ostéopathes, acupuncteur, ergothérapeute, homéopathe, kinésiologue.
- ▶ Un Centre de recherche et de prévention dans les médecines alternatives et complémentaires.

- ▶ Les Instituts Kiné-Concept et Guijek, l'Académie Sutherland d'ostéopathie du Québec et l'Institut de Santé naturelle sont tous membres institutionnels de la **SOFEDUC**.
- ▶ Financement disponible sous forme de marge de crédit étudiante, grâce à un partenariat avec la Caisse populaire Delorimier – Villaray.

Groupe Kiné-Concept: 760, St-Zotique E., Montréal (Québec) H2S 1M5

**GKC**  
GROUPE KINÉ-CONCEPT



Instituts de santé naturelle  
**ISNFR + IRRSN**





CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
**LENNOXVILLE**  
VOCATIONAL  
TRAINING CENTRE

**819 563-JOBS**  
**www.lvtc.ca**

1700, RUE COLLEGE, SHERBROOKE



**IMPROVE YOUR ENGLISH**

- Assistance aux personnes âgées
- RCR / premiers soins
- TIPP (techniques d'intervention physique et psychologique)
- Soins palliatifs
- PDSB
- Soins de plaies
- Pédiatrie
- Soins mère-enfant
- Mise à jour suite Office

**FORMATION SUR MESURE POUR VOTRE ENTREPRISE**

**POUR  
INFORMATION:  
LVTC.CA**

**819-563-JOBS (5627)**

**François Houde**  
[houdef@etsb.qc.ca](mailto:houdef@etsb.qc.ca)  
**Andrea Westover**  
[westovera@etsb.qc.ca](mailto:westovera@etsb.qc.ca)

**Une direction différente, vers une vie différente!**