

GUIDE DE RÉFLEXION

POUR L’ÉLABORATION OU LA RÉÉDITION

D’UNE ACTIVITÉ

Octobre 2016

PRÉAMBULE

Ce guide vise à vous offrir un outil de réflexion quant au questionnement de la mise sur pied ou la tenue d’une activité. Par activité, nous entendons les ateliers, les kiosques, les événements, les webinaires, les expositions, et tout autre événement présent sur le calendrier.umontreal.ca

Ce guide résulte de l’exercice fait préalablement en comité interservices (1er avril 2016). Il résume ce qui a été noté lors de cet exercice. Il se décline en trois étapes et nous espérons qu’il vous aidera dans la prise de décision.

ÉTAPE 1 – CRÉATION OU RÉÉDITION D’UNE ACTIVITÉ

Voici les points dont vous devez tenir compte avant la création d’une activité. L’objectif de cet exercice étant de vous assurer que vos idées répondent à un besoin réel d’une population cible et en évaluant les ressources nécessaires pour l’accomplir.

Voici les critères auxquels répondre pour créer ou reconduire une activité :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CRITÈRES | QUESTIONS À SE POSER | ANALYSE | |
| BESOIN  DU  PUBLIC CIBLE | Quel est le besoin identifié qui nous incite à créer cette activité ? |  | |
| Sur quelles données nous sommes-nous basés pour déterminer qu’il y avait un besoin ? | Demandes |  |
| Sondages |  |
| Évaluations |  |
| Bouche à oreille |  |
| Son de cloche sur le terrain *(doit être combiné à une source d’information)* |  |
| Enquête externe |  |
| À qui s’adresse l’activité ? Pourquoi ? |  | |
| Quels sont les objectifs d’apprentissage fixés pour répondre au besoin identifié ? (Étudiant : Qu’est-ce que j’ai besoin d’apprendre ?) |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITÈRES | QUESTIONS À SE POSER | ANALYSE |  | |
| FORMAT | Quelle est la meilleure formule ? Le meilleur format ? (S’assurer de l’adéquation des moyens par rapport aux objectifs visés). | Webinaire | |  |
| Kiosque | |  |
| Atelier | |  |
| Conférence | |  |
| Groupe de travail | |  |
| TEMPS ET RESSOURCES MOBILISÉES | Est-ce le bon moment pour élaborer, construire l’activité ? Est-ce une priorité ? |  | | |
| Avons-nous les ressources, le temps et le budget ? Si oui, il y a lieu de préparer un budget, d’évaluer le temps et les ressources et de soumettre le dossier à votre supérieur. |  | | |
| CONCURRENCE ET PARTENARIAT | Existe-t-il une ou des activités semblables sur le campus mises sur pied par des partenaires ? |  | | |
| Devrions-nous impliquer des partenaires ? |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITÈRES | QUESTIONS À SE POSER | ANALYSE |
| PERTINENCE ET VALEUR AJOUTÉE | Est-ce que le contenu proposé est unique ? (L’étudiant ne peut pas avoir d’autres sources d’information ?) En d’autres termes, l’expertise des SAÉ est-elle distinctive d’autres partenaires ou sources d’information ? |  |
| Quelles sont les nouvelles tendances dans notre domaine pour répondre aux besoins des étudiants ? (Mise à jour de l’activité si nécessaire) |  |
| ÉVALUATION | Avons-nous un processus en place qui nous permette d’évaluer l’atteinte de l’objectif visé ? Quels sont les critères mesurables ? |  |

* Quelles sont les conditions gagnantes pour faire de cette activité un succès ?
* Les avons-nous ? L’étape 2 permet de visualiser ce cadre dans lequel nous travaillons tous vers le meilleur des succès.

ÉTAPE 2 – RÉCAPITULATIF DES FACTEURS DE SUCCÈS

Voici une liste de contrôle des éléments à considérer pour s’assurer du succès de l’activité à mettre sur pied :

|  |  |
| --- | --- |
| VISER DES BESOINS SPECIFIQUES |  |
| LE MEILLEUR MOMENT (temps et heure) pour répondre au besoin de l’étudiant |  |
| LE MEILLEUR ENDROIT pour répondre au besoin de l’étudiant |  |
| LES BONNES PERSONNES pour l’activité |  |
| LA QUALITÉ DU PRÉSENTATEUR ET DE LA PRÉSENTATION (la présence, le dynamisme, la clarté) |  |
| LE FORMAT choisi |  |
| LA PROMOTION de l’activité (réseau + communication) |  |
| VULGARISATION L’accessibilité de ce qui est présenté, afin de rendre le plus clair possible |  |
| FACILITÉ D’ACCÈS À L’INSCRIPTION |  |
| L’association à DES PARTENAIRES à des événements déjà en place (le cas échéant) |  |
| LES COÛTS (frais d’inscription) |  |
| L’ÉVALUATION de l’appréciation des participants |  |