



Cadre sur la communauté d'apprentissage professionnelle

À PROPOS RESSOURCES HUMAINES, INDUSTRIE ÉLECTRIQUE DU CANADA (RHIEC)

RHIEC est le premier fournisseur canadien d'informations fiables sur la recherche en ressources humaines pour notre secteur national. Notre rôle principal est de renforcer la capacité de l'industrie canadienne de l'électricité et des énergies renouvelables à répondre aux besoins actuels et futurs en matière de main-d'œuvre. RHIEC développe les ressources qui inspirent la prochaine génération et gère des initiatives avant-gardistes qui entraînent des changements positifs alors qu'ensemble nous construisons l'économie à faible émission de carbone du Canada. Notre vision est de former une main-d'œuvre de classe mondiale dans le secteur de l'électricité. Nous y parviendrons en développant la main-d'œuvre canadienne du secteur de l'électricité pour qu'elle soit axée sur la sécurité, innovante et inclusive.

Notre mandat consiste à:

- Fournir des informations commerciales essentielles pour éclairer la prise de décision sur le marché du travail.
- Forger des partenariats qui permettent à l'industrie de s'adapter, d'améliorer ses compétences et d'innover.
- Diriger l'industrie dans la création et le maintien d'une main-d'œuvre qualifiée et inclusive.
- Inspirer notre future main-d'œuvre pour construire une économie à faibles émissions de carbone.

Ce rapport est également disponible en anglais. This report is also available in English.

Les opinions et interprétations contenues dans cette publication sont celles de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.

Droit d'auteur © 2023 Ressources humaines, industrie électrique du Canada Tous droits réservés. L'utilisation de toute partie de cette publication, qu'elle soit reproduite, stockée dans un système d'extraction ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (y compris électronique, mécanique, photographique, photocopie ou enregistrement), sans l'autorisation écrite préalable de RHIEC, constitue une violation de la loi sur les droits d'auteur.

De plus amples informations sur
RHIEC sont disponibles sur ehrc.ca.

Alberta
Government

RHIEC

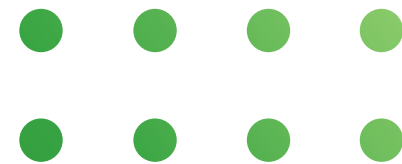


Table des matières

Introduction	5	Règles de fonctionnement	18
Comment le document est-il structuré?	5	Animer une CAP	18
Qu'est-ce qu'une communauté d'apprentissage professionnelle (CAP)?	6	Logistique	23
Pourquoi une CAP?	12	Évaluation et partage des connaissances	25
Former une CAP	15	Évaluation de l'incidence de la CAP	25
Lancer une CAP	15	Partage des connaissances	28
		Conclusion	30



Annexes 31

A. Modèle : code de conduite 32

1. Lignes directrices 34

2. Politiques directrices 36

3. Application 37

4. Lignes directrices pour signaler les manquements 38

5. Traitement des griefs 38

6. Coordonnées 38

7. Avis de non-responsabilité 39

B. Modèle : invitation 40

C. Modèle : formulaire d'inscription 44

Formulaire d'inscription à la CAP 45

D. Modèle : programme 47

Titre et objectif de la rencontre 48

Logistique 48

E. Outil : les choses à faire et à ne pas faire en tant qu'animateur·rice·s 49

Avant chaque séance : 50

Durant chaque séance : 51

F. Modèle : formulaire de rétroaction et d'évaluation 53

Formulaire de rétroaction et d'évaluation de la séance 54

Logistique de la séance 56

Formulaire de rétroaction et d'évaluation globales 57

G. Autre : liste de ressources pour les CAP 60



Introduction



COMMENT LE DOCUMENT EST-IL STRUCTURÉ?

Ce document présente les questions qu'on doit se poser pour concrètement mettre sur pied une communauté d'apprentissage professionnelle (CAP). Chaque section commence par une question suivie d'un paragraphe explicatif, de quelques éléments dont il faut tenir compte et, s'il y a lieu, d'un outil.

Définitions opérationnelles des termes employés :

Dépôt central : une plateforme interactive sur le Web à laquelle les participant·e·s et les membres peuvent accéder pour fournir des ressources et raconter leurs expériences. Le dépôt peut comprendre un babillard ou des forums sur des sujets particuliers.

Communauté d'apprentissage professionnelle (CAP) : un rassemblement en personne ou virtuel d'un groupe de personnes ayant pour intérêt commun l'exploration d'un sujet.

Communauté d'intérêts (COI) : un sous-groupe de personnes ayant un domaine d'intérêt particulier.

Membres : les personnes dont la participation aux séances peut ne pas être active, mais qui peuvent avoir accès aux outils de transmission des connaissances découlant de la CAP (p. ex., des études de cas, des webinaires, des infolettres, des blogues, etc.).

Participant·e·s : les personnes qui sont invitées à participer à une série de séances en personne ou virtuelles.



QU'EST-CE QU'UNE COMMUNAUTÉ D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNELLE (CAP)?

Selon M. Étienne Wenger, un théoricien de l'éducation et la première personne à prôner les communautés de pratique (CdP), une CdP est un groupe de personnes qui ont « une préoccupation ou une passion commune dans le cadre de leurs activités et qui approfondissent leurs connaissances pour améliorer leurs interventions au moyen d'échanges réguliers ».

En s'appuyant sur les éléments qui composent une CdP, RHIEC a créé la communauté d'apprentissage professionnelle (CAP) afin d'encourager la formation du savoir en rassemblant de nouvelles perspectives et expériences dans un environnement sûr et collaboratif.

Le cadre de référence de M. Wenger sur les CdP indique que trois éléments sont essentiels pour former une CdP :

1. **Domaine :**

les membres sont réunis par un besoin d'apprentissage commun;

2. **Communauté :**

au fil du temps, un lien se forme entre les membres par l'entremise de leur apprentissage collectif;

3. **Pratique :**

leurs interactions donnent lieu à des ressources qui ont une incidence sur leur pratique (qu'ils-elles travaillent ensemble ou séparément).



En quoi une CAP se distingue-t-elle d'une formation?

- **Le caractère unilatéral de la formation** : par définition, les CAP puisent dans la motivation professionnelle de chaque membre pour contribuer et pour acquérir de nouvelles perspectives des autres membres.
- **La diversité d'expériences** : la formation donnée par une personne ou provenant d'une source ne s'applique pas nécessairement également à toutes les situations ni à toutes les organisations. Les CAP offrent une mine de connaissances à laquelle les membres peuvent faire appel et qu'ils-elles peuvent adapter selon leurs besoins.
- **La CAP, une ressource continue et un processus d'apprentissage actif** : la formation consiste souvent en une seule intervention. Une fois la certification en poche, on s'attend à ce que l'apprenti·e applique ses apprentissages avec peu d'encadrement supplémentaire. En revanche, la CAP peut servir de processus d'apprentissage actif, où les participant·e·s partagent non seulement leurs connaissances et leurs idées, mais adaptent et appliquent également ces idées au sein de leur organisation. Ils-elles partagent ensuite leurs idées et leurs apprentissages tirés de l'application des connaissances lors des séances suivantes qui, dans le cadre de ce processus itératif, s'appuient sur les apprentissages des un·e·s et des autres et génèrent de nouvelles connaissances.





Existe-t-il différents types de CAP et moyens de mettre en œuvre une CAP?

→ Il existe diverses formes sous lesquelles mettre en place une CAP :

- Quelques séances trimestrielles tenues sur une longue période (en général, un an) et durant lesquelles des panélistes ou des spécialistes présentent leurs perspectives que les participant·e·s discutent ensuite en petits groupes
- Une rencontre tenue régulièrement avec des participant·e·s des mêmes domaines d'expertise qui se réunissent dans le but d'échanger sur leurs perspectives et leurs difficultés et d'apprendre les un·e·s des autres.
- Un dépôt central mis à la disposition des participant·e·s et des membres leur permettant de contribuer aux forums ou de présenter des expériences pratiques, des ressources et des perspectives sur une plateforme centrale en temps réel

→ Différents facteurs peuvent influencer la méthode employée pour mettre en œuvre une CAP, dont les suivants :

- Séances en personne ou virtuelles
- Nature des séances : cercles dont les objectifs d'apprentissage, la durée et l'accent sur les enjeux à court ou long terme du secteur sont bien définis

- Incidence possible du budget et des ressources allouées sur la taille de la CAP et l'éventail de participant·e·s
 - » L'étendue peut faire référence au sujet, à la taille des organisations représentées et au rôle des participant·e·s dans leur organisation respective.

→ Une CAP peut proposer les forums suivants afin de permettre aux participant·e·s et aux membres d'échanger leurs idées :

- **Tables rondes au sein de la communauté** : des forums généraux tenus régulièrement pour effectuer un suivi sur des enjeux importants et en discuter ([voir un modèle en anglais](#))
- **Débats électroniques** : des discussions ciblées sur des questions controversées particulières au domaine ([voir un modèle en anglais](#))
- **Aide par les pairs** : des discussions ciblées permettant à un·e ou plusieurs membres d'obtenir les perspectives des autres sur une question particulière à laquelle ils-elles sont confronté·e·s ([voir un modèle en anglais](#))
- **Communications asynchrones** : des communications qui se présentent, entre autres, sous la forme de forums de discussion, de listes de diffusion ou de canaux dans Microsoft Teams



Éléments à prendre en compte pour les CAP :



→ Les organisateur·rice·s doivent :

- clairement définir l'idée directrice et les objectifs de la CAP;
- véritablement mobiliser les participant·e·s – les objectifs d'apprentissage doivent être adaptés aux besoins des participant·e·s;
- sélectionner des participant·e·s pouvant contribuer au sujet abordé en fonction de leur expérience pratique;
- sélectionner des animateur·rice·s ayant la capacité d'harmoniser les divers points de vue sur un domaine d'exploration complexe, de synthétiser les idées partagées et de poser des questions exploratoires permettant d'énoncer clairement les perspectives sur lesquelles les participant·e·s peuvent s'appuyer. Une expérience antérieure en animation de groupe est considérée comme un atout.

→ Les participant·e·s doivent :

- ressentir que l'environnement est sécuritaire afin de participer librement ou de se donner à la CAP;
- rapidement comprendre la valeur de leurs contributions à la CAP au fil du temps; facilement avoir accès aux perspectives offertes dans le cadre de la CAP (c.-à-d. avoir un accès fiable à Internet). Pour cela, l'information doit être disponible sous diverses formes (c.-à-d. des ressources téléchargeables pour un accès hors ligne, des communications asynchrones).

Quels sont les exemples concrets de réussite en matière de CAP?

→ CPA virtuelles :


- Communauté d'apprentissage professionnelle virtuelle (CAPV) du Toronto Stroke Network¹
- Alberta Health Services (voir l'enquête en anglais)²
 - » Une enquête sur l'efficacité des CAP au sein de l'Alberta Health Services menée sur un échantillon de 28 CAP principalement virtuelles et quelques-unes en personne

- American Council on Education (ÉDI)³

→ CAP en personne :

- Toronto Region Immigrant Employment Council (TRIEC)

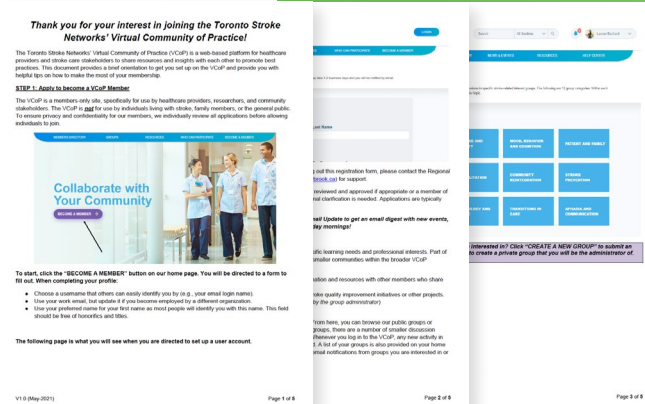
 Webinaire : Mettre en place une communauté d'apprentissage professionnelle afin de favoriser l'inclusion au travail (en anglais seulement)

 Infolettre : Les moyens par lesquels une communauté d'apprentissage professionnelle peut favoriser l'inclusion au travail (en anglais seulement)

- IAP2 Canada (CAP du secteur de l'énergie nord-américain)

 Convention de membre (en anglais seulement)

 Infographie (en anglais seulement)





1

2

3



En quoi l'animation des CAP se distingue-t-elle des autres méthodes d'apprentissage et de production de connaissances (c.-à-d. des séances de dialogue, des groupes de discussion, des ateliers, etc.)?

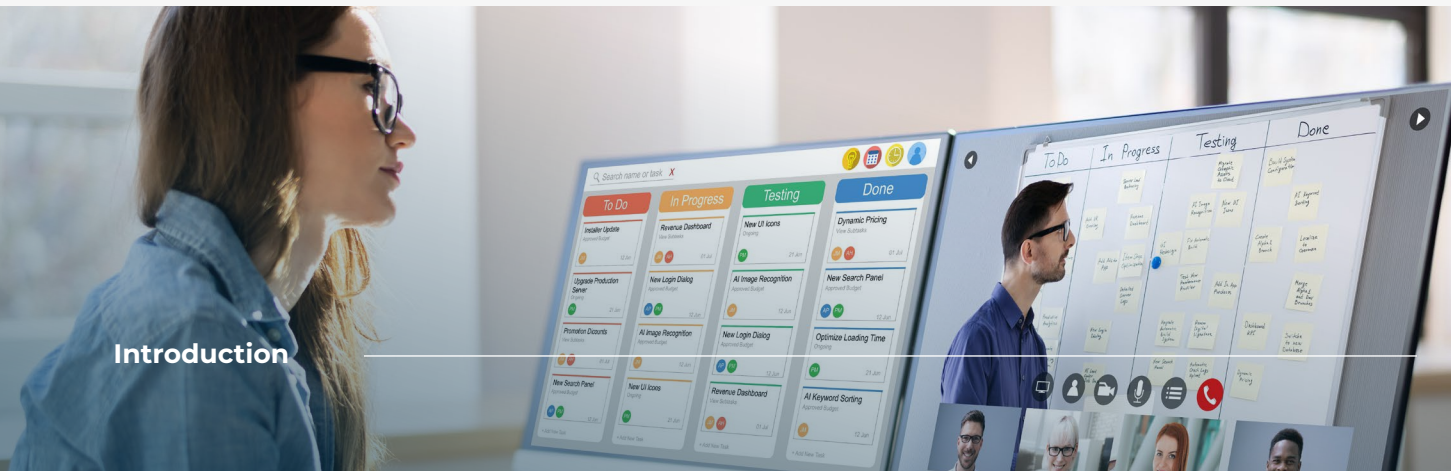
→ Les animateur·rice·s de CAP :

- établissent un climat de confiance entre les participant·e·s en les encourageant à communiquer ouvertement et de manière non formelle et à interagir les un·e·s avec les autres dans le but de créer des liens de confiance et un environnement sûr;
- mettent l'accent sur la collaboration et le partage de connaissances;
- encouragent l'échange d'idées et d'apprentissages entre les pairs;
- favorisent un engagement à long terme en répondant aux besoins des participant·e·s et du groupe;
- instaurent un sentiment d'appartenance parmi les participant·e·s et les encouragent à poursuivre leur participation et leur engagement afin de mettre en place un engagement durable et une participation constructive à long terme.



Outils à votre disposition :

- [L'annexe G](#) présente des liens et des ressources supplémentaires sur les CAP.





POURQUOI UNE CAP?

RHIEC estime qu'il est possible de remédier aux futures pénuries de main-d'œuvre qualifiée, ainsi que de répondre aux besoins en matière de main-d'œuvre en temps réel grâce au soutien par les pairs. Le secteur de l'électricité est confronté à de grands défis, et ces défis ne s'accompagnent pas toujours de solutions éprouvées. La communauté d'apprentissage professionnelle permettra aux membres du secteur d'échanger sur ces enjeux auprès de leurs pairs au moyen d'une plateforme dédiée et d'un espace sûr. L'objectif premier de la CAP est d'encourager la formation du savoir en rassemblant de nouvelles perspectives et expériences dans un environnement sûr et collaboratif.

Qui devrait participer à la CAP de RHIEC?

- Les spécialistes et les professionnel-le-s des RH qui ont la responsabilité d'influencer le personnel, l'ÉDI et la culture au sein des organisations du secteur de l'électricité au Canada



Quels sont les domaines d'exploration et les sujets?

→ L'avenir du travail

- L'acquisition de talents : une difficulté attribuable à l'évolution du monde du travail
- Les nouvelles compétences requises pour l'adoption de l'énergie renouvelable
- Les défis rencontrés dans le recrutement et le processus d'intégration en raison des facteurs émergents du marché post-COVID
- La promotion de l'industrie dès un jeune âge auprès des groupes ciblés
- Le recrutement et la fidélisation des apprenti·e·s
- L'incidence des changements climatiques et de l'inaction sur le secteur

→ L'équité, la diversité et l'inclusion

- Miser sur les organisations existantes qui se spécialisent dans la formation des métiers auprès des femmes (ou des groupes sous-représentés)
- La vieille mentalité qui règne dans les métiers
- La fidélisation des groupes sous-représentés, plus particulièrement en ce qui a trait à l'immigration massive vers l'Alberta en raison de l'abordabilité des logements
- La mise en œuvre de l'inclusion des genres dans les organisations du secteur

→ La gestion du changement dans les RH

- Qui la gère?
- Formation : en tant que dirigeant·e, que faites-vous pour gérer le chaos?
- Que font les autres?

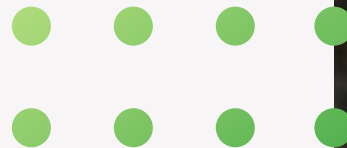
→ La crise des opioïdes dans les métiers spécialisés



Comment une CAP efficace peut-elle évoluer?

- Il est possible de transposer une CAP à une plus grande échelle de manière à ce qu'elle serve de ressource et de forum en ligne accessible à l'échelle nationale.

- Les connaissances et les perspectives découlant d'une CAP peuvent être utilisées dans les cas suivants :
 - Pour promouvoir de nouvelles politiques et pratiques au sein du secteur
 - Pour cibler les difficultés et les prochains domaines d'intervention et d'apprentissage du secteur
 - Pour déterminer et partager les pratiques entre les membres





Former une CAP

LANCER UNE CAP

Qui devrait-on inviter à se joindre à une CAP?

Les participant·e·s d'une CAP doivent être soigneusement sélectionné·e·s et regroupé·e·s en fonction de leurs domaines d'intérêt, de leur expérience pratique et du rôle joué au sein de leur organisation en ce qui concerne le secteur d'intervention. Ces personnes doivent occuper des postes de niveau **intermédiaire à élevé au sein de l'organisation** – elles doivent connaître les initiatives stratégiques de leur organisation, en plus d'être bien informées des moyens employés pour rendre opérationnelles ces stratégies.



Plusieurs facteurs sont importants pour veiller à l'efficacité de la CAP :

- **L'expertise et l'expérience** : les participant·e·s doivent avoir une expérience pratique et pertinente liée aux sujets abordés. Les organisateur·rice·s de CAP ont avantage à distribuer un formulaire d'inscription qui comprend des questions de sélection préliminaire leur permettant de découvrir les antécédents des membres potentiel·le·s (voir l'annexe C : formulaire d'inscription)
- **Le temps à consacrer** : les participant·e·s doivent s'engager à participer systématiquement à toutes les séances.
- **La diversité** : il peut être utile de réunir divers points de vue et des expériences dans différents milieux pour générer des visions novatrices et collectives sur les sujets abordés.
- **L'attitude positive et l'approche collaborative** : les participant·e·s ne peuvent pas faire preuve de réserve dans l'échange de leurs expériences et de leurs points de vue. Ils·elles doivent réellement contribuer à la CAP et aider à réaliser ses objectifs d'apprentissage.



Outils à votre disposition :

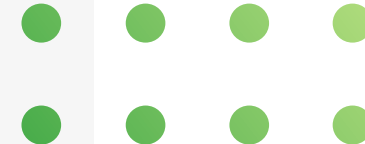
- Consulter le modèle de code de conduite (annexe A)
- Consulter le modèle d'invitation (annexe B)
- Consulter le modèle de formulaire d'inscription (annexe C)



Quels éléments devrait-on retrouver dans une invitation?

Une fois le domaine d'exploration ou le secteur d'intervention déterminé, l'invitation peut ensuite être envoyée à un plus grand nombre de membres. Les membres peuvent alors s'inscrire aux prochaines CAP.

Ainsi, les personnes qui s'inscrivent ont réfléchi à leurs domaines d'intérêt et à l'engagement que demande le processus.



Éléments à prendre en compte :

→ L'invitation doit présenter les points suivants :

- Une description détaillée des aspects logistiques des séances (c.-à-d. le nombre de séances, le temps que doivent y consacrer les participant·e·s, la nature de la participation aux séances, etc.)
 - » Voir la section III (B) : logistique.
- Des objectifs d'apprentissage bien définis pour la CAP en démarrage (c.-à-d. les sujets explorés, les enjeux abordés en recherche de nouvelles perspectives)

- Les nombreux avantages offerts aux participant·e·s et des attentes claires envers eux·elles
 - » Si les membres comprennent la valeur que leur offre la CAP, ils·elles maintiendront leur participation. Il est important d'insister sur le fait, dans l'invitation et tout au long de la CAP, que la CAP a pour but d'offrir un espace où les membres peuvent apprendre des idées des autres et partager les leurs pour contribuer aux objectifs d'apprentissage définis par le groupe, et qu'elle ne doit pas être perçue comme un travail supplémentaire.

Règles de fonctionnement



ANIMER UNE CAP

Qui peut animer une CAP?

Un·e bon·ne animateur·rice comprend bien les objectifs et les attentes de chaque séance ou interaction, ainsi que le rôle qu'il·elle joue dans le cadre de la réussite globale et de l'efficacité du groupe. Les animateur·rice·s sont des personnes qui favorisent la tenue de discussions ciblées et productives, qui encouragent la participation de l'ensemble des membres et qui maintiennent des normes de conduite qui favorisent la confiance et la sécurité. Les animateur·rice·s doivent également réfléchir aux méthodes qui cultivent et renforcent le sentiment d'appartenance et la création de liens.



Éléments à prendre en compte :

- Mettre des ressources à la disposition des animateur·rice·s à des fins de consultation dans le cadre de la conception d'une CAP. Ces ressources peuvent comprendre :
 - Des modèles uniformisés pour les réunions régulières (p. ex., pour les ordres du jour, les procès-verbaux)
 - Des personnes responsables de la prise de notes afin d'assurer la collecte, la synthèse et la récapitulation des idées partagées et générées dans le cadre de chaque séance
- Avoir une meilleure compréhension de la façon dont le résumé des apprentissages présenté à la fin de chaque séance peut encourager les participant·e·s à appliquer et mettre en œuvre leurs idées. Les idées qui peuvent être intégrées à des mesures futures et faire l'objet de réflexion dans les séances suivantes contribuent à un cycle d'apprentissage actif axé sur la réflexion en matière d'action. De nouvelles connaissances peuvent ainsi être générées à toutes les séances, sur lesquelles peuvent continuer de s'appuyer les participant·e·s.
- Les rôles de membre et de responsable sont attribués de façon volontaire; il est nécessaire de répartir les responsabilités entre les membres afin de réduire la charge de travail de chaque personne.
- Quelles sont les ressources de RHIEC sur lesquelles les animateur·rice·s peuvent s'appuyer?
- Quelle sera la nature de la relation entre la CAP et les principaux·ales dirigeant·e·s de l'organisation?

Avant chaque séance

Un·e animateur·rice bien préparé·e imagine le déroulement d'une séance efficace et définit des attentes claires envers lui·elle-même et les participant·e·s avant chaque séance. Il·elle doit concevoir un programme indiquant les domaines des apprentissages antérieurs, ainsi que le résumé des idées générées lors des dernières séances, lequel peut être utilisé pour stimuler et orienter la discussion.



Avant

Éléments à prendre en compte :

- Le nombre de participant·e·s : une séance dont le nombre de participant·e·s s'élève à 4 demande différentes stratégies pour obtenir une participation et un échange d'idées optimum qu'une séance comptant 15 participant·e·s.
- L'utilisation de l'espace et du temps de manière à favoriser la création de liens : prévoir une période pour la création de liens (c.-à-d. des pauses, l'heure des repas, des présentations ou des activités « brise-glace »).
- La définition d'objectifs d'apprentissage clairs pour chacune des séances en fonction des résultats obtenus dans le cadre des dernières séances.



Outils à votre disposition :

- Consulter le modèle de programme (annexe D)



Durant chaque séance

Durant la séance, l'animateur·rice doit trouver l'équilibre entre la tenue de discussions fructueuses qui contribuent à l'harmonie du groupe et le maintien de son attention sur le sujet. Il·elle doit déléguer la prise de notes à l'un·e des membres en tenant compte de ses capacités et de ses compétences à rassembler les principales idées partagées et à synthétiser les résultats de la discussion.

Durant

Éléments à prendre en compte :

- Porter une attention particulière aux idées partagées : noter les actions des participant·e·s et leurs réflexions sur ces actions.
- Éviter les présentations : poser des questions qui encouragent les participant·e·s à discuter des mesures qu'ils·elles ont prises à la suite des idées partagées ou des moments de découverte qu'ils·elles ont vécus lors des séances précédentes ou dans la séance d'aujourd'hui.
- Se familiariser avec le domaine d'expertise et de connaissances des participant·e·s afin de s'en inspirer pour assurer une participation générale, tout en reconnaissant le fait que la participation peut se présenter sous diverses formes (c.-à-d. les participant·e·s peuvent échanger durant les pauses, utiliser la plateforme en ligne, etc.). Consulter les renseignements que les participant·e·s ont fournis dans leur formulaire d'inscription pour apprendre à les connaître, ainsi qu'avoir une idée de leurs domaines d'intérêt et de leurs expériences.



Après chaque séance : réflexion et planification de la séance suivante

Pour les animateur·rice·s, les organisateur·rice·s et la personne responsable de la prise de notes, il peut être utile de prendre le temps de réfléchir à la séance à la fin de chaque séance. Il est ainsi possible de déterminer les faits saillants et de remédier rapidement à tout problème rencontré. Le résumé des idées partagées peut être présenté aux participant·e·s. On peut encourager les participant·e·s à mettre en œuvre les idées générées entre les séances et à faire part de leur expérience et de leurs apprentissages dans le cadre des prochaines séances. C'est ainsi qu'ils-elles développeront de nouvelles compétences au fil du temps.

Après

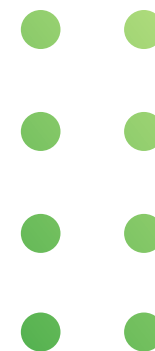
Éléments à prendre en compte :

- Rédiger un résumé des idées et des apprentissages à présenter aux participant·e·s après chaque séance dans le but d'assurer une certaine continuité.
- Ne pas perdre de vue le fait qu'il s'agit d'un processus continu d'apprentissage actif; il faut donc porter attention aux thèmes émergents qui demandent un examen approfondi aux prochaines séances ou dans d'autres CAP.



Outils à votre disposition :

- L'annexe E présente une liste des « choses à faire et à ne pas faire » dans le cadre d'une animation.



LOGISTIQUE

Voici quelques éléments à prendre en compte en réfléchissant à la logistique des séances d'une CAP : avoir une vision claire des raisons pour lesquelles la CAP a lieu, de ce qu'elle tente de relever et de la façon par laquelle la contribution des participant·e·s confère une valeur ajoutée aux apprentissages du secteur. Ainsi, la structure de la CAP, son nombre de séances et son type de participant·e·s contribuent tous à l'atteinte des objectifs d'apprentissage de la CAP.



Éléments à prendre en compte :

Les suggestions suivantes peuvent être adaptées aux besoins du groupe :

- **Planification** : idéalement, les réunions devraient être tenues toutes les six semaines. Des réunions mensuelles peuvent être trop fréquentes pour les participant·e·s.
- **Engagement** : entre 6 et 12 mois. Nous suggérons un engagement de 12 mois comportant une pause pour les vacances d'été (de juin à août). Si les séances sont tenues toutes les six semaines, l'engagement annuel compte environ sept ou huit séances.
- **Durée des séances** : une durée d'une heure et demie est idéale. Le groupe doit avoir suffisamment de temps pour tenir une discussion fructueuse. Toutefois, il peut être difficile de captiver les participant·e·s pendant plus de deux heures, ainsi que de leur demander de respecter un tel temps à consacrer aux séances.
- **Nombre de participant·e·s** : un groupe comptant de 12 à 15 personnes est idéal pour la gestion; il offre une bonne diversité de participant·e·s et laisse à chacun·e la possibilité de s'exprimer.
- **Nature de la participation** : une CAP ne peut être profitable que s'il y a une participation constante. Les participant·e·s doivent s'engager envers le processus et faire tout leur possible pour assister à toutes les séances.
- **Mode de prestation** : séances en personne, virtuelles ou hybrides. Chacune de ces options présente des avantages et des inconvénients selon les goûts et les besoins du groupe.



Évaluation et partage des connaissances

ÉVALUATION DE L'INCIDENCE DE LA CAP

Évaluer l'incidence de la CAP présente de nombreux défis, mais il s'agit d'une étape importante pour mettre sur pied une CAP efficace. En effet, elle peut être difficile à réaliser, puisqu'il faudra un certain temps pour que l'incidence de la CAP se concrétise et elle n'est pas facilement quantifiable. Toutefois, formuler clairement les résultats souhaités contribue au processus de mesure et d'évaluation.



Outils à votre disposition :

- L'annexe F présente un modèle de formulaire de rétroaction et d'évaluation pouvant être utilisé à chaque séance et un formulaire plus général.





Éléments à prendre en compte :

- Bien définir les objectifs de la CAP : la formulation d'objectifs clairs permet de déterminer les résultats souhaités et les mesures progressives visant à atteindre l'objectif dans une période donnée.

- Définir des indicateurs simples : envisager d'utiliser des indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
 - Parmi les indicateurs quantitatifs, on retrouve, entre autres, le nombre de membres qui participent, le nombre de séances auxquelles ils-elles ont assisté, la fréquence des interactions, le nombre d'idées générées et le nombre de projets initiés.
 - Parmi les indicateurs qualitatifs, on retrouve, entre autres, les participant-e-s qui racontent leurs moments de découverte, qui s'inspirent des idées partagées dans les discussions de groupe et qui s'en servent au sein de leur organisation, ou qui échangent sur le changement s'opérant dans l'approche adoptée, par eux-elles ou leur organisation, pour résoudre ou aborder un problème à traiter.

- Recueillir et analyser les données : envisager de mettre en place un mécanisme permettant de recueillir les indicateurs cibles et de les analyser au fil du temps.

- Assurer un suivi permanent et une évaluation régulière : l'objectif est de générer des améliorations au fil du temps, lentement et régulièrement. Puisqu'une CAP n'est pas un événement, mais bien un processus d'apprentissage, il est important d'examiner les indicateurs et d'en ajouter de nouveaux avec le temps. Les objectifs de la CAP deviendront plus clairs, et de nouveaux indicateurs devront être ajoutés ou les indicateurs initiaux devront être ajustés pour contribuer à l'incidence de la CAP.



- **Fréquence et activités d'évaluation** : en général, les activités d'évaluation sont intégrées au processus de mise en œuvre de la CAP. Ainsi, il est possible de recueillir les mesures quantitatives *durant* le processus, en plus de collecter des données *après chaque séance ou interaction*, ainsi que des données qualitatives intégrées (c.-à-d. des rétroactions obtenues dans le cadre des périodes de réflexion au début de chaque séance ou interaction).
- En pratique, cela signifie que certaines questions qualitatives peuvent faire partie de l'introduction des séances suivantes (p. ex., « Qu'avez-vous tiré de notre dernière discussion? Quels éléments, s'il y a lieu, avez-vous intégrés dans vos projets, vos processus ou vos réflexions? »).





PARTAGE DES CONNAISSANCES

Méthode de gestion des connaissances

Les connaissances qui sont générées dans le cadre d'une CAP doivent être collectées, analysées, synthétisées et communiquées, d'une manière à la fois accessible et utile, aux participant·e·s de la CAP et aux membres du secteur.

- À la suite de chaque séance ou interaction, déterminer les principales connaissances et perspectives qui ont été générées dans la CAP.
- Synthétiser ces renseignements clés et les valider auprès des participant·e·s.
- Les répartir dans des catégories en fonction de leur thème ou de leur domaine d'exploration pour chaque grand domaine ou sujet.
- Déterminer les pratiques de partage et de transmission des connaissances :
 - Créer un dépôt central aux fins de partage des connaissances.
 - Vérifier que les participant·e·s connaissent les méthodes employées pour collecter, partager et valider les idées.
- Aider les participant·e·s à apporter leur contribution aux connaissances et aux perspectives dans le dépôt central ou dans le cadre de chaque séance ou interaction.
- Régulièrement mettre à jour le dépôt central afin qu'il contienne des renseignements pertinents auxquels les participant·e·s peuvent contribuer et accéder.
- Promouvoir l'utilisation du dépôt central en communiquant régulièrement avec les participant·e·s et les membres du secteur.
- Partager de façon constante les connaissances et les idées générées afin que RHIEC puisse cultiver une culture d'apprentissage continu au sein du secteur.



Éléments à prendre en compte :

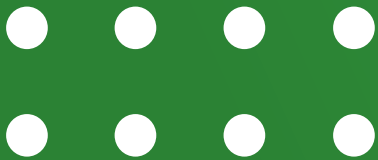


→ À la fin de chaque CAP, d'autres moyens permettent également de partager et de diffuser les connaissances :

- **Études de cas**
- **Webinaires**
- **Ateliers périodiques**
- **Accompagnement professionnel par les pairs**
- **Infolettres**
- **Communautés d'intérêts (COI) :**
les communautés d'intérêts sont des sous-groupes ou des petits groupes d'une CAP qui examinent un aspect précis du sujet.



Conclusion



Ce document présente les étapes à suivre pour mettre sur pied une CAP. Il définit également ce qu'est une CAP et la manière d'aborder différents aspects, dont la logistique, la sélection des participant·e·s, le processus d'invitation, l'animation, les secteurs d'intervention possibles (sujets), ainsi que l'évaluation et le suivi de l'efficacité et de la progression au fil du temps.

Ces lignes directrices peuvent être actualisées en fonction de l'expérience acquise dans le cadre de la mise en œuvre de chaque CAP.



Annexes



Modèle : code de conduite



La communauté d'apprentissage professionnelle de Ressources humaines, industrie électrique du Canada (CAP ou communauté de RHIEC) s'engage à maintenir une communauté sécuritaire, utile et conviviale pour l'ensemble de ses participant·e·s, peu importe l'expérience, l'identité et l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'incapacité, l'apparence physique, la taille corporelle, l'ethnie, l'origine ethnique, l'âge, la religion, la nationalité ou toute autre caractéristique.

En participant aux activités, aux événements, aux discussions ou aux commentaires, en ligne ou en personne, de la CAP de RHIEC, vous consentez au fait d'avoir consulté le code de conduite de la CAP de RHIEC et vous acceptez de vous conduire d'une manière qui respecte les conditions énoncées.



1. LIGNES DIRECTRICES



A Comportement attendu

- Je respecte la réglementation provinciale et fédérale du Canada; je respecte les lois sur le droit d'auteur et je référence ou cite les sources convenablement.
- Je fais mon possible pour partager des renseignements exacts ou qui représentent bien les connaissances ou les pratiques appuyées sur des données scientifiques.
- Je vérifie la validité de mes sources avant d'y faire référence ou de partager leur lien.
- J'emploie un langage clair pour décrire des termes complexes et j'évite d'utiliser des acronymes ou des expressions nébuleuses sans les définir ou les expliquer.
- Je contribue à la création d'un environnement de confiance et je participe à des discussions sur des idées et des expériences d'une façon non intimidante.
- J'interagis respectueusement avec les personnes avec lesquelles je ne suis pas d'accord et je m'abstiens de me livrer à des attaques personnelles – je porte mon attention sur les idées partagées.
- J'accorde mon attention aux sujets et aux discussions qui sont pertinents dans le cadre de la portée de la CAP de RHIEC.
- Je publie uniquement des commentaires constructifs et respectueux – je ne me livre pas à des activités de pollupostage ni de trollage.
- Je tente de parvenir à un consensus ou à un compromis et de trouver des solutions créatives.
- Je contribue à la création d'une atmosphère collaborative de résolution de problème.

B Comportement inacceptable

Les comportements suivants ne sont **pas acceptés** dans notre communauté :



- Je ne publie pas ni ne menace de publier les renseignements personnels des autres.
- Je ne publie pas les documents protégés par un droit de marque ou par un droit d'auteur sans l'autorisation écrite du·de la propriétaire du document.
- Je ne publie pas d'annonces ni de messages publicitaires sur les produits ou les fabricant·e·s et sur les discussions concernant la tarification ou la répartition du marché, et je n'émetts pas de commentaires qui dénigrent les fournisseur·euse·s ou les fabricant·e·s.
- Je ne me livre pas à des actes de violence ni à des menaces de violence, et je ne tiens pas de propos violents envers les autres.
- Je ne fais pas de plaisanteries ni ne tiens de propos à caractère sexiste, raciste, homophobe, transphobe, capacitiste ou discriminatoire.
- Je n'exprime pas d'insultes personnelles, en particulier en ce qui concerne le genre, l'orientation sexuelle, l'ethnie, la religion ou l'incapacité.
- Je ne prends pas ni ne publie de photos ou d'enregistrements inappropriés.
- Je n'impose pas d'attention sexuelle malvenue aux autres, ce qui comprend les commentaires ou les plaisanteries à caractère sexuel et les avances sexuelles importunes.
- Je n'intimide pas, ne harcèle pas et ne suis pas (en ligne ou en personne) les autres.
- Je ne perturbe pas, de façon répétitive ou de manière continue, les événements de la communauté, y compris les conférences et les présentations.
- Je n'encourage pas ni ne fais la promotion des comportements décrits ci-dessus.



2. POLITIQUES DIRECTRICES

- Tout comportement manifesté par les membres ou les participant·e·s de la CAP qui ne respecte pas le code de conduite de la CAP de RHIEC ne sera pas toléré.
- La CAP de RHIEC a le droit de supprimer les publications ou les documents qui ne respectent pas le code de conduite.
- La CAP de RHIEC se réserve le droit de retirer l'adhésion en ligne à la CAP de RHIEC aux membres qui ne respectent pas le code de conduite.
- À l'exception des cas d'incidents extrêmes dans le cadre desquels aucun avis ne sera remis, les membres recevront un avis avant la révocation de leur adhésion.
- En cas de publications hors sujet ou répétitives, l'équipe de modération a le droit d'informer le·la membre qui a fait la publication et de la supprimer ou de la transférer dans le fil de discussion approprié.
- La CAP de RHIEC se réserve le droit de refuser la participation aux événements ou aux activités de la communauté aux participant·e·s qui perturbent de façon répétitive les événements ou les activités de la communauté ou dont le comportement enfreint à maintes reprises le code de conduite de la CAP de RHIEC.

3. APPLICATION



*L'équipe d'administration de la CAP de RHIEC s'attend à ce que **toutes les personnes** qui participent aux événements, aux discussions ou aux activités de la communauté, en ligne ou en personne, ainsi qu'aux communications individuelles concernant les affaires de la communauté **respectent le présent code de conduite.***





4. LIGNES DIRECTRICES POUR SIGNALER LES MANQUEMENTS

Si vous constatez tout manquement au présent code de conduite, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse suivante :

info@ehrc.ca

5. TRAITEMENT DES GRIEFS

Si vous croyez avoir été accusé·e à tort ou injustement accusé·e d'avoir commis un manquement au présent code de conduite, veuillez communiquer par courriel à l'adresse info@ehrc.ca pour nous informer de la situation et nous fournir une description concise de votre grief. Le grief sera traité conformément aux politiques directrices existantes.

6. COORDONNÉES

Pour toute autre question ou préoccupation, veuillez communiquer avec

info@ehrc.ca



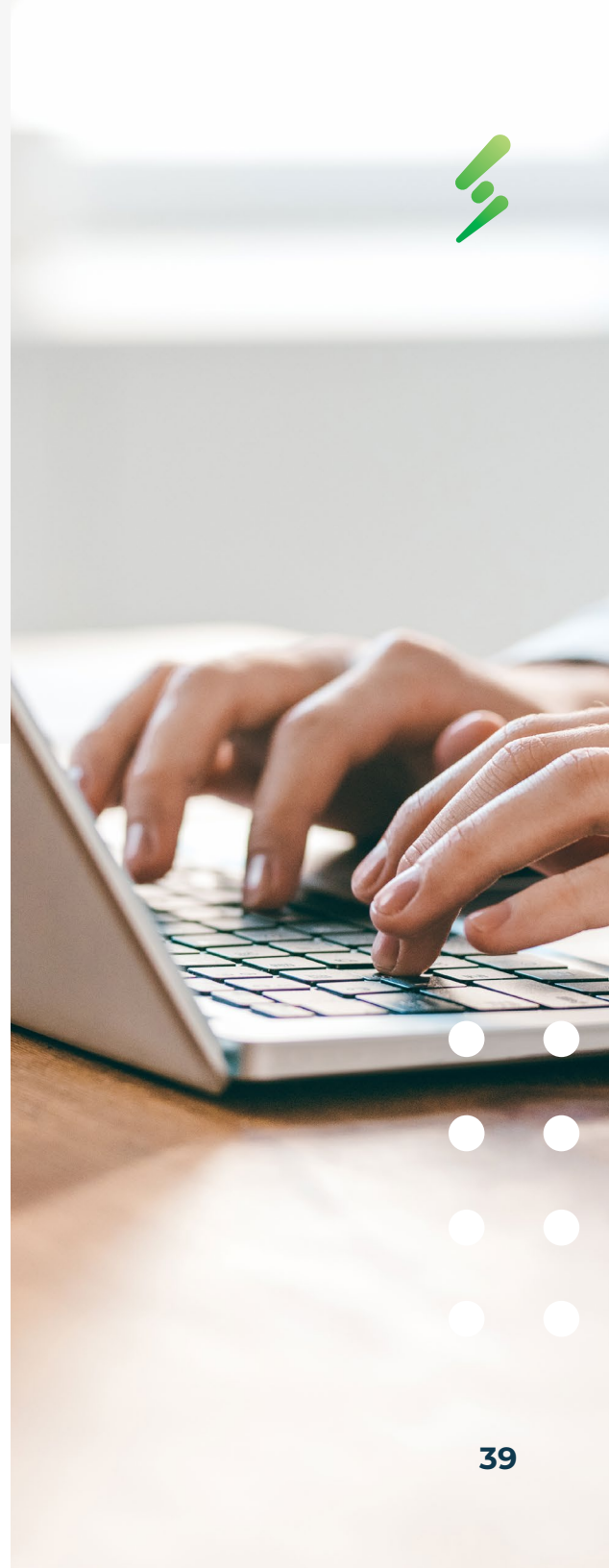
7. AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Les opinions et les commentaires exprimés dans le cadre de la communauté d'apprentissage professionnelle de Ressources humaines, industrie électrique du Canada sur Microsoft Teams **ne reflètent pas les opinions de RHIEC**, sauf indication contraire expresse.

RHIEC ne peut être tenu responsable des erreurs ou des omissions liées à toute information contenue sur la plateforme de Microsoft Team ni ne garantit l'exactitude ou l'intégralité de l'information.

Le code de conduite de la CAP de RHIEC est une adaptation des sources suivantes :

- Attentes de la communauté d'apprentissage professionnelle de la communication des risques côtiers et océaniques
- Code de conduite des communautés de la santé publique du Center for Disease Control and Prevention, trousse pour les communautés de pratique
- Code de conduite des communautés de pratique de l'Association canadienne des technologues en radiation médicale.



BB.



Modèle : invitation

Bonjour,

Vous êtes cordialement invité·e à vous joindre à la communauté d'apprentissage professionnelle de Ressources humaines, industrie électrique du Canada (RHIEC).



Contexte

RHIEC anime une communauté d'apprentissage professionnelle de [durée de l'engagement] où les professionnel·le·s des RH du secteur de l'électricité en Alberta seront invité·e·s à collaborer dans un environnement en ligne. Cette communauté permet aux membres d'accéder à une multitude de ressources rassemblées par un réseau de pairs en pleine expansion et leur offre diverses occasions de débat, de discussion et de collaboration avec les autres membres sur d'importants enjeux.

Le secteur de l'électricité est confronté à de grands défis, et ces défis ne s'accompagnent pas toujours de solutions éprouvées. Cette communauté d'apprentissage professionnelle permettra aux membres du secteur d'échanger sur ces enjeux auprès de leurs pairs au moyen d'une plateforme dédiée et d'un espace sûr.

Voici un exemple des sujets de discussion qui pourraient être abordés :

- L'avenir du travail
 - L'acquisition de talents : difficultés et possibilités liées à l'évolution du marché du travail
 - Naviguer le recrutement et le processus d'intégration après la COVID-19
 - Les nouvelles compétences requises pour l'énergie renouvelable, la transformation du réseau électrique, etc. L'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI)
 - La fidélisation des groupes sous-représentés
 - S'attaquer à la vieille mentalité : la mise en œuvre de politique en matière d'inclusion des genres et de lutte contre le harcèlement dans les organisations du secteur
- Qui gère la gestion du changement?
- La crise des opioïdes dans les métiers spécialisés

Cette communauté d'apprentissage professionnelle a pour but de présenter aux membres les commentaires en temps réel de leurs pairs sur ces sujets sous diverses formes, dont :

- Des **activités prévues**, telles que des tables rondes virtuelles au sein de la communauté (des forums généraux tenus régulièrement pour effectuer un suivi sur des enjeux importants et en discuter) et des **débats électroniques** (des discussions ciblées sur des questions controversées particulières au domaine)
- Des **communications asynchrones**, telles que des forums de discussion, des listes de diffusion et des canaux dans Microsoft Teams
- De l'**aide par les pairs**, où un·e ou plusieurs membres peuvent obtenir les perspectives des autres sur une question particulière à laquelle ils·elles sont confronté·e·s
- Un **dépôt central** réservé aux membres pour y regrouper des ressources accessibles au public, des guides, des articles ou toute autre ressource pertinente



Qui devrait s'inscrire?

Vous devriez vous inscrire si vous êtes un·e spécialiste ou un·e professionnel·le des RH intéressé·e qui est responsable de l'intégration du personnel et de la mise en œuvre de l'ÉDI et de la culture au sein d'une organisation du secteur de l'électricité.

En tant que participant·e, vous vous engageriez à :

- Participer à un processus d'apprentissage collaboratif en assistant à [X nombre de] séances synchrones prévues, en personne ou en ligne.
- Partager vos expériences pratiques, adapter et appliquer de nouvelles stratégies et créer des liens constructifs avec les autres participant·e-s.
- Contribuer aux discussions et à l'élaboration du contenu du dépôt central.
- Présenter ce que vous avez appris après avoir employé de nouvelles ressources ou stratégies au travail et votre réflexion concernant leur efficacité.
- Remplir les formulaires de rétroaction et faire part de vos commentaires sur votre expérience avec ces ressources.



Si vous souhaitez participer à ce projet passionnant, veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-dessous et l'envoyer par courriel à Ressources humaines, industrie électrique du Canada avant le [date] :
COURRIEL DE GESTION DE PROJET.

Je vous remercie de votre temps,

Prénom et nom
Titre du poste
Ressources humaines,
industrie électrique
du Canada



Modèle : formulaire d'inscription



FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA CAP

Nom :	Titre du poste :
Organisation :	Taille de l'organisation (approx.) :
Veillez décrire brièvement vos principaux secteurs de responsabilité :	Pourquoi voulez-vous participer à cette CAP?
La CAP est plus efficace si vous pouvez assister à toutes les séances prévues. Êtes-vous en mesure d'assister aux rencontres prévues aux dates suivantes?	
Séance n° 1, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Séance n° 5, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Séance n° 2, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Séance n° 6, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Séance n° 3, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Séance n° 7, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Séance n° 4, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Séance n° 8, le [date] à [heure] <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA CAP

Suite



Les sujets possibles pour la CAP sont présentés ci-dessous. Veuillez cocher les sujets qui vous intéressent le plus et que vous aimeriez aborder (les sujets sont présentés à titre indicatif et peuvent être développés) :

Les lieux de travail post-COVID <input type="checkbox"/>	Attirer la diversité <input type="checkbox"/>	Fidéliser les apprenti-e-s <input type="checkbox"/>
La transformation du réseau électrique et les changements climatiques <input type="checkbox"/>	La gestion du changement <input type="checkbox"/>	La présence des opioïdes dans les métiers spécialisés <input type="checkbox"/>

Selon vous, quels sont les sujets auxquels vous pouvez participer et contribuer en fonction de votre expérience ou de l'expérience de votre organisation?

Les lieux de travail post-COVID <input type="checkbox"/>	Attirer la diversité <input type="checkbox"/>	Fidéliser les apprenti-e-s <input type="checkbox"/>
La transformation du réseau électrique et les changements climatiques <input type="checkbox"/>	La gestion du changement <input type="checkbox"/>	La présence des opioïdes dans les métiers spécialisés <input type="checkbox"/>





Modèle : programme



TITRE ET OBJECTIF DE LA RENCONTRE

Objectif
d'apprentissage :

LOGISTIQUE

Date :

Heure :

Lieu :

Détails sur la
séance :

Sujets à l'ordre du jour	Durée	Responsable
Révision et validation du résumé des idées ressorties lors de la dernière séance	15 min	
Réflexion sur l'application des nouvelles idées ressorties lors des dernières séances	15 min	
Discussion fondée sur les idées partagées (sujet de la conversation)	De 30 à 40 min	
Thèmes émergents et secteurs d'intervention à considérer pour la prochaine séance	De 30 à 40 min	
Mise en accord sur l'heure, la date et l'emplacement de la prochaine rencontre	5 min	



Outil : les choses à faire et à ne pas faire en tant qu'animateur·rice·s



AVANT CHAQUE SÉANCE :

- **Distribuer suffisamment à l'avance le programme de la séance** afin d'accorder aux membres le temps de rassembler leurs idées et de réfléchir aux sujets abordés.
- **Distribuer** à l'avance aux participant-e-s **un résumé des conclusions ou des idées des dernières séances**. Le résumé les aidera à mettre en application leurs connaissances au profit des futures réflexions sur les mesures entreprises entre les séances.
- **Veiller à ce que tou-te-s les participant-e-s comprennent et acceptent les rôles et les responsabilités liés aux rencontres.**
- **Prévoir et accepter l'absence de conclusion :** les enjeux actuels auxquels sont confronté-e-s les professionnel-le-s des RH sont souvent complexes et nuancés. Une séance ou un fil de discussion dans un forum ne sera sans doute pas suffisant pour tous les résoudre. Les animateur-ric-e-s guident les participant-e-s afin que des progrès soient accomplis.





DURANT CHAQUE SÉANCE :

- **Accorder aux membres le temps nécessaire pour se concentrer :** commencer les séances par des activités « brise-glace » ou demander aux membres de réfléchir aux récents efforts déployés pour déterminer leurs principaux domaines d'apprentissage continu.
- **Mettre en place des règles de confidentialité :** « Nous maintenons une discrétion absolue au sujet de ce qui se dit dans le cadre des séances. Toutefois, les apprentissages qui découlent de nos séances sont communiqués à l'extérieur de cette communauté. »
- **« Prendre sa place et laisser la place » :** suivre les tours de parole des participant·e·s pour être au courant des personnes qui ont pu exprimer leurs opinions et pour permettre aux autres de participer.
- **Respecter les divergences des idées** en discutant des désaccords et en respectant les autres points de vue.
- **Supposer que les intentions** des participant·e·s **sont positives.**
- **Explorer l'inconfort :** les situations de désaccord peuvent laisser place à la réflexion ou à des discussions fructueuses.
- **Offrir du « temps de réflexion » individuel :** intégrer un moment de réflexion au commencement de chaque séance sur les idées générées et mises en œuvre dans le cadre des séances précédentes.
- **Célébrer la diversité des identités** et les différents apprentissages et expériences qui en découlent.



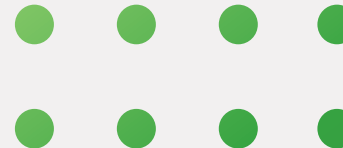
→ **Ne pas tolérer les propos insolents, l'intimidation, le harcèlement ou les comportements discriminatoires** : ces manquements au code de conduite portent gravement atteinte à la sécurité des membres et doivent être traités de façon adéquate et avec tact.

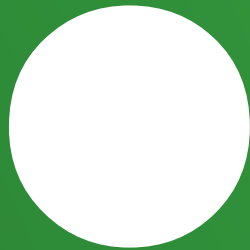
→ **Ne pas hésiter à intervenir directement pour recentrer l'attention du groupe sur un point à l'ordre du jour** : « J'aimerais vous rappeler que nous parlons de X, et non de Y. Veuillez garder vos idées sur les prochains points pour le moment où nous en discuterons. »

→ **Ne pas aborder plus d'un sujet à la fois.**

→ **Ne pas utiliser plus d'un processus de groupe** (p. ex., des réflexions écrites, des protocoles structurés, des discussions en équipe) **à la fois.**

→ **Ne pas tolérer les propos insolents, l'intimidation, le harcèlement ou les comportements discriminatoires** : ces manquements au code de conduite portent gravement atteinte à la sécurité des membres.





**Modèle : formulaire de rétroaction
et d'évaluation**



Les questions suivantes permettent à RHIEC d'évaluer l'incidence ou l'efficacité de *chaque séance de la CAP.*

FORMULAIRE DE RÉTROACTION ET D'ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Nom de l'animateur-riche :

L'animateur-riche a bien géré la séance.

Tout à fait d'accord

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

D'accord

En désaccord

Tout à fait en désaccord

Le groupe a atteint l'objectif d'apprentissage défini pour la séance.

Tout à fait d'accord

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

D'accord

En désaccord

Tout à fait en désaccord



FORMULAIRE DE RÉTROACTION ET D'ÉVALUATION DE LA SÉANCE

Suite

<i>Je considère que mon point de vue a été pris en compte.</i>	<input type="checkbox"/> Tout à fait d'accord
Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :	<input type="checkbox"/> D'accord
	<input type="checkbox"/> En désaccord
	<input type="checkbox"/> Tout à fait en désaccord
<i>Mon expertise est pertinente à la discussion et me permet de contribuer.</i>	<input type="checkbox"/> Oui
Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Quelque peu
<i>Le temps alloué à la séance est...</i>	<input type="checkbox"/> Trop long
Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :	<input type="checkbox"/> Parfait
	<input type="checkbox"/> Trop court



LOGISTIQUE DE LA SÉANCE

Y a-t-il suffisamment de pauses?

Oui

Non

La séance s'est-elle déroulée dans les heures prévues?

Oui

Non

Avez-vous reçu tous les documents requis?

Oui

Non

Qu'avez-vous préféré de la séance?

Qu'avez-vous moins aimé de la séance?

Commentaires supplémentaires :



Les questions suivantes permettent à RHIEC d'évaluer l'incidence ou l'efficacité *générale* de la CAP.

FORMULAIRE DE RÉTROACTION ET D'ÉVALUATION GLOBALES

Dans l'ensemble, dans quelle mesure croyez-vous que la CAP a été efficace pour atteindre les objectifs d'apprentissage?

Très efficace

Relativement inefficace

Relativement efficace

Très inefficace

Neutre

Je ne sais pas/sans objet

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

Dans quelle mesure la CAP a-t-elle eu une incidence sur votre façon de voir le sujet?

Grandement

Moyennement

Faiblement

Aucunement

Je ne sais pas/sans objet

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :



FORMULAIRE DE RÉTROACTION ET D'ÉVALUATION GLOBALES

Suite

Dans quelle mesure la CAP vous a-t-elle aidé-e à partager ou à apprendre des approches ou des pratiques novatrices ou créatives sur le sujet?

Grandement

Moyennement

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

Faiblement

Aucunement

Je ne sais pas/sans objet

Dans quelle mesure la CAP vous a-t-elle aidé-e à développer de nouvelles compétences visant à aborder ou à approfondir votre compréhension des connaissances existantes sur le sujet ou sur les enjeux discutés?

Grandement

Moyennement

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

Faiblement

Aucunement

Je ne sais pas/sans objet

FORMULAIRE DE RÉTROACTION ET D'ÉVALUATION GLOBALES

Suite



Dans quelle mesure avez-vous trouvé l'aspect réseautage/création de liens de la CAP utile pour accroître vos connaissances, vos perspectives ou vos compétences en lien avec l'examen du sujet?

Grandement

Moyennement

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

Faiblement

Aucunement

Je ne sais pas/sans objet

Avez-vous des suggestions pour améliorer la CAP?

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

De quelle façon avez-vous appliqué les connaissances, les compétences ou les liens que vous avez acquis dans le cadre de votre participation à la CAP?

Veillez fournir des précisions, s'il y a lieu :

Recommanderiez-vous aux membres du secteur de participer à la CAP?

Oui

Commentaires supplémentaires :

Non

Incertain·e



**Autre : liste de ressources
pour les CAP**



- Introduction à la communauté d'apprentissage professionnelle par Étienne Wenger ([document PDF en anglais](#))
- Réseau Impact Recherche Canada
 - **Page Web :** [Tout ce que vous devez savoir sur les communautés praticiennes](#) (en anglais seulement)
 - **Webinaire :** [Communities of Practice](#) (en anglais seulement)
- Groupe de la Banque mondiale ([boîte à outils](#) [en anglais seulement] conçue pour mettre en place des CAP virtuelles et en personne)
- CDC ([boîte à outils](#) [en anglais seulement] conçue pour mettre en place des CAP virtuelles et en personne)
- Toronto Region Immigrant Employment Council (TRIEC)
 - **Webinaire :** [Mettre en place une communauté d'apprentissage professionnelle afin de favoriser l'inclusion au travail](#) (en anglais seulement)
 - **Infolettre :** [Les moyens par lesquels une communauté d'apprentissage professionnelle peut favoriser l'inclusion au travail](#) (en anglais seulement)
- Commission européenne
 - [Community of Practice Design Guide](#) (en anglais seulement)
- Alberta Council for Environmental Education
 - [Guide sur la conception de communautés d'apprentissage professionnelles](#) (en anglais seulement)