

<b>Titre de l'OPA:</b> La présentation orale	<b>Niveau de formation :</b> Résident junior
<b>Énoncé de la situation :</b> Le résident prépare et présente un exposé scientifique	<b>Exemples de situations :</b> Présentation lors d'une réunion scientifique de service Cours à des pairs, d'autres professionnels ou à des externes
<b>Consignes :</b> Le résident prépare et présente un exposé <i>power point</i> adapté à son auditoire qui respecte les principes pédagogiques. Il doit choisir un sujet pertinent pour lequel il existe une controverse ou de nouvelles données de littérature et le présenter oralement, lors d'une réunion scientifique. Il doit répondre aux questions des participants (total 1 heure).	
<b>Compétences visées :</b> Expertise médicale ; communication ; professionnalisme ; gestion ; érudition	
<b>Capacités et manifestations visées :</b> <b>4. Échanger de l'information (Communication)</b> 4.2 Moduler les contenus et le processus des échanges selon l'interlocuteur, le contexte et le médium en faisant preuve de sensibilité. 4.3 S'assurer de comprendre son ou ses interlocuteurs et d'être compris. <b>5. Établir une relation professionnelle (Communication)</b> 5.1 Favoriser le développement d'un sentiment de confiance chez l'interlocuteur. <b>7. Se conduire selon les valeurs, les règles et les normes de la profession (Professionnalisme)</b> 7.2 Témoigner du respect envers les personnes de son milieu professionnel. 7.3 Respecter les règles concernant les conflits d'intérêts. 7.5 Assumer ses responsabilités. <b>13. Favoriser l'apprentissage de tiers en respectant les principes éthiques qui sous-tendent la relation enseignant/apprenant (Érudition)</b> 13.3 Dispenser des enseignements. <b>14. Contribuer au développement de connaissances ou de nouvelles pratiques professionnelles (Érudition)</b> 14.2 Procéder à l'analyse critique de données de recherche et à l'interprétation des résultats. <b>17. Coordonner les aspects organisationnels de sa pratique professionnelle (Gestion)</b> 17.1 Gérer les ressources matérielles et informatiques de son milieu de pratique, selon le contexte et la nécessité. 17.3 Organiser son temps en fonction de ses obligations professionnelles et personnelles.	
<b>Stratégie d'apprentissage :</b> Présentation au préalable de la grille d'évaluation Observation et rétroaction  <b>Stratégie d'évaluation :</b> Grille d'évaluation annexée	<b>Ressources externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours de pédagogie du CPASS pour les R1 : « Présenter son travail d'érudition »</li> <li>• Présentation Zen de Garr Reynolds : <a href="http://www.renaud-bray.com/Livres_Produit.aspx?id=1275775&amp;def=Présentation+zen+design+%3a+principes+simples+de+design+pour+des+présentations+plus+efficaces+2e+éd.%2cREYNOLDS%2c+GARR%2c9782744094460">http://www.renaud-bray.com/Livres_Produit.aspx?id=1275775&amp;def=Présentation+zen+design+%3a+principes+simples+de+design+pour+des+présentations+plus+efficaces+2e+éd.%2cREYNOLDS%2c+GARR%2c9782744094460</a></li> <li>• Slide:ologie de Nancy Duarte : <a href="http://www.renaud-bray.com/Livres_Produit.aspx?id=1081909&amp;def=Slide%3aologie%2cDUARTE%2c+NANCY%2c9782744024092">http://www.renaud-bray.com/Livres_Produit.aspx?id=1081909&amp;def=Slide%3aologie%2cDUARTE%2c+NANCY%2c9782744024092</a></li> </ul>

# Grille de rétroaction pour l'OPA : La présentation orale dans le contexte d'une réunion scientifique ou d'un cours

Compétences sollicitées : Expertise médicale ; communication ; professionnalisme ; gestion et érudition

Nom de l'apprenant : \_\_\_\_\_ Niveau de formation : \_\_\_\_\_ Nom de l'observateur : \_\_\_\_\_

MANIFESTATIONS SPÉCIFIQUES À L'OPA	N/A N/O	INADÉQUAT*	À AMÉLIORER*	MAÎTRISÉE, FIN DE JUNIORAT	NIVEAU ULTÉRIEUR
<b>Assume ses responsabilités : se prépare adéquatement.</b>		Arrive non préparé. Arrive en retard. Ne maîtrise pas le sujet de sa présentation. Support visuel mal conçu, illisible ou mal utilisé.		Se prépare avec sérieux. Maîtrise son sujet de façon appropriée à son niveau. Support visuel bien conçu, lisible et bien utilisé. Arrive suffisamment à l'heure pour s'installer adéquatement. Utilise un français adéquat.	+ Gère, si possible et s'il y a lieu, les situations imprévues <sup>1</sup> . + Exploite le support visuel (peu de mots, beaucoup d'illustrations, humour, vidéos...)
<b>Procède à l'analyse critique de données de littérature et à l'interprétation des résultats.</b>		Pas de revue de la littérature en lien avec le sujet présenté.		Effectue une analyse critique et structurée de la littérature sur le sujet de sa présentation.	+ Expose les controverses. + Nuance ses propos en fonction des contraintes de son contexte de pratique.
<b>Gère les ressources matérielles et informatiques de la salle de conférence.</b>		Attitude passive, n'a pas prévu le matériel nécessaire.		A anticipé le déroulement de la présentation pour préparer son matériel audio-visuel.	+ Coordonne la préparation du matériel requis pour la présentation.
<b>Organise son temps.</b>		Ne se présente pas ou arrive en retard.		Est ponctuel. Respecte le temps prévu pour la présentation.	Arrive à l'avance. Exploite de façon optimale le temps disponible pour la présentation.
<b>Témoigne du respect envers les personnes de son milieu professionnel.</b>		Interagit de façon irrespectueuse.		Présente aux personnes de son milieu professionnel en reconnaissant leur valeur et leur rôle.	+ Gère les situations conflictuelles s'il y a lieu.
<b>Dispense des enseignements aux professionnels de son milieu de pratique.</b>		Présente un contenu non structuré.		Présente un plan ou des objectifs clairs et pertinents. Résume périodiquement les éléments importants. Enchaîne les éléments de façon fluide. Réitère les enseignements essentiels.	+ Donne des exemples pour bien illustrer ses propos. + Intègre à son exposé des éléments pertinents au développement des compétences transversales
<b>Respecte les règles concernant les conflits d'intérêts.</b>		Ne déclare ni ne divulgue ses conflits d'intérêt potentiels.		Déclare et divulgue ses conflits d'intérêts potentiels en début de présentation.	Idem.
<b>Crée une ambiance propice à l'apprentissage.</b>		N'utilise pas (ou peu) les stratégies de communication. Crée un malaise dans l'auditoire.		Démontre de l'aisance dans l'utilisation des stratégies communicationnelles (dynamisme, contact visuel, débit verbal, intonation, élocution, gestes). Crée un climat chaleureux et détendu.	+ Capte et maintient l'intérêt des participants tout au long de la présentation, même lorsque le contenu est complexe.
<b>Module les contenus et le processus des échanges en fonction de l'auditoire.</b>		Présente un contenu non adapté et ne cherche pas à interagir avec les participants.		Présente un contenu adapté aux connaissances et aux besoins des participants. Sollicite la participation de l'auditoire (exemple : pré test).	+ Ajuste sa présentation en fonction des questions ou commentaires soulevés par l'auditoire en faisant preuve de sensibilité et de discernement.
<b>S'assure que ses explications sont comprises par les participants.</b>		N'est pas ouvert aux questions de l'auditoire.		Vulgarise les informations et demande aux participants s'ils ont des questions.	Encourage les participants à poser des questions et s'assure de leur compréhension.

<sup>1</sup> Matériel informatique, participants, horaire, déplacements, etc.

# Grille de rétroaction pour l'OPA : La présentation orale dans le contexte d'une réunion scientifique ou d'un cours

Compétences sollicitées : Expertise médicale ; communication ; professionnalisme ; gestion ; érudition

PERSPECTIVE DE L'APPRENANT	
PERSPECTIVE DU SUPERVISEUR	
PRESCRIPTION PÉDAGOGIQUE <input type="checkbox"/>	*PLAN DE L'APPRENANT <input type="checkbox"/>

Date : \_\_\_\_\_

Superviseur : \_\_\_\_\_

Apprenant : \_\_\_\_\_