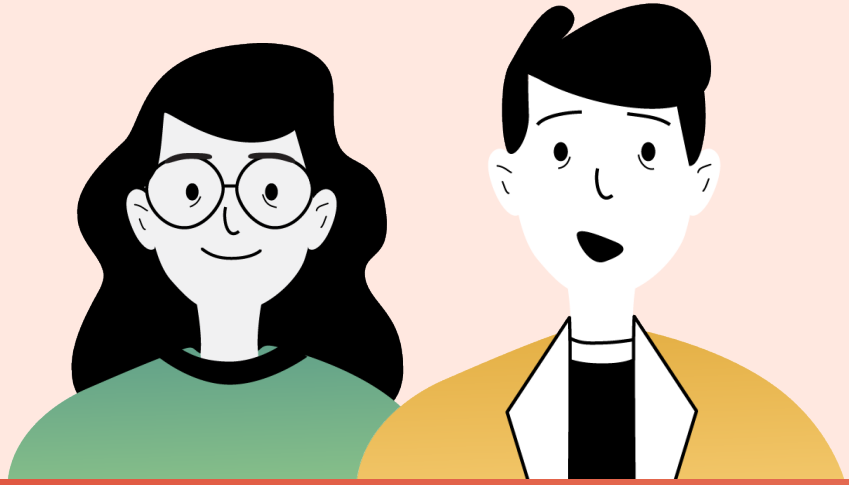
J’ai fait mes recherches!

Guide d’accompagnement au transfert de connaissances en éducation



lics Laboratoire d’innovation en communication scientifique CÉGEP DE JONQUIÈRE

ÉCOBES RECHERCHE ET TRANSFERT CÉGEP DE JONQUIÈRE

Centre d’études collégiales en Charlevoix

Québec

Table des matières

Quelques mots sur ce guide	**2**
Le transfert de connaissances	**3**
Un processus en 6 étapes	**4**
Étape 1 : Trouvez une ressource à transférer	**5**
Étape 2 : Identifiez le public cible	**8**
Étape 3 : Déterminez ce que vous voulez que le public retienne	**11**
Étape 4 : Imaginez le déroulement des ateliers	**14**
Étape 5 : Prévoyez et préparez le matériel nécessaire	**20**
Étape 6 : Invitez le public à l'atelier	**23**
Références	**26**

Crédits

Équipe de recherche et de rédaction

Chercheuse principale :
Sophie Beauparlant, enseignante-chercheuse, LICS

Cochercheuses :
Suzie Tardif, chercheuse principale, ÉCOBES – Recherche et transfert
Marie-Josée Olsen, enseignante-chercheuse, LICS
Kathleen Bernier, conseillère pédagogique, CECC
Vicky Poirier, conseillère pédagogique à la recherche, Cégep de Jonquière
Eliane Carrier, conseillère pédagogique à la recherche, LICS

Révision linguistique
Marie-Josée Olsen

Mise en page du guide
Capucine Larouche
Eliane Carrier

Si vous avez des questions pendant la planification de votre atelier, vous pouvez toujours joindre les membres de l'équipe de recherche qui ont créé ce guide, en écrivant par courriel à LicsRechercheCIR@cegepjonquiere.ca

Comment citer : Olsen, M.-J., Beauparlant, S., Tardif, S., Bernier, K. et Poirier, V. (2026). *J'ai fait mes recherches! Guide d'accompagnement au transfert de connaissances en éducation* (PAREA 13245). Laboratoire d'innovation en communication scientifique du Cégep de Jonquière.

Quelques mots sur ce guide

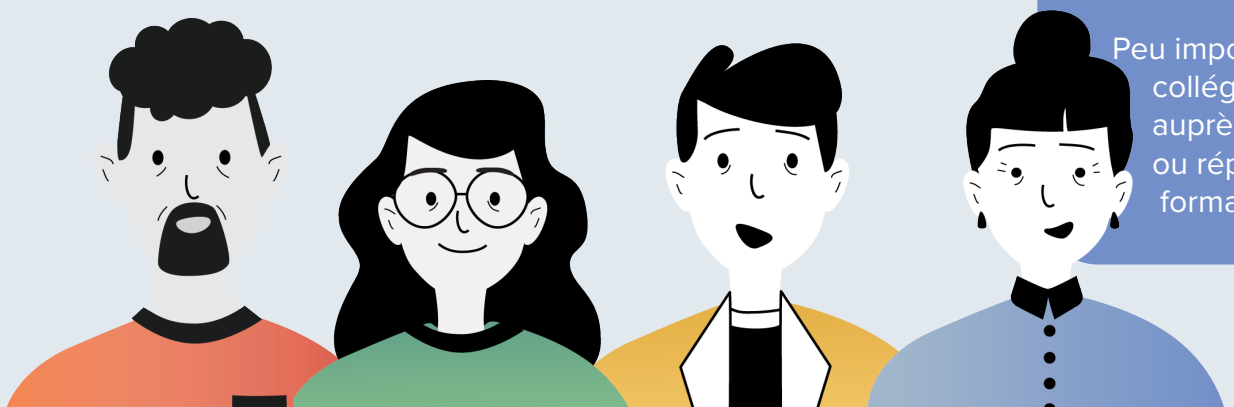
Objectif du guide

Ce guide est là pour vous accompagner dans la mise en place d'un atelier de transfert de connaissances en éducation.

Description de l'atelier

L'atelier proposé ici est pensé pour se vivre en deux séances, bien que la deuxième soit facultative. D'abord, il y aura une séance (90 minutes) pour effectuer la présentation d'une ressource scientifique, qui sera suivie d'une séance d'accompagnement (60 minutes) pour l'intégration de ce nouveau savoir dans la pratique. Échanges, ajustements et discussions seront au rendez-vous! Bien que l'atelier se déroule en deux séances, il est préférable de le planifier de façon linéaire.

Prêt ou prête à vous lancer? C'est parti!
Vous n'avez qu'à suivre les étapes.



Bravo et merci!

En choisissant d'animer un atelier sur le transfert de connaissances issues de la recherche (CIR), vous contribuez au rayonnement de la science et à l'amélioration des pratiques en éducation dans le milieu collégial. C'est une initiative remarquable qui mérite d'être soulignée.

À qui s'adresse ce guide?

À toute personne désireuse de discuter des CIR et de réfléchir collectivement à l'amélioration des pratiques pour favoriser la réussite éducative.

Contexte d'utilisation

Peu importe votre rôle dans le réseau collégial, cet atelier peut être mis en place auprès de vos équipes de façon ponctuelle ou répétée, dans des contextes de formation ou de rassemblement.

Le transfert de connaissances

Le processus de transfert de connaissances s'effectue par l'entremise d'un ensemble d'étapes entre les personnes qui produisent la connaissance et celles qui l'utilisent (Centre de transfert pour la réussite éducative du Québec [CTREQ], 2017). Le schéma ci-contre illustre le processus qui sera enclenché par l'atelier que vous vous préparez à offrir.

- D'abord, vous choisirez une ressource scientifique à présenter et vous la mettrez dans un format vulgarisé pour le public visé.
- Ensuite, dans la première séance, vous la présenterez aux personnes que vous aurez réunies. Ces personnes recevront et adopteront la connaissance issue de la ressource présentée dans la première séance grâce à un déroulement progressif et réfléchi.
- Lors de la deuxième séance, elles auront la possibilité de s'approprier la connaissance en réfléchissant à des pistes d'application.

Processus de transfert de connaissances

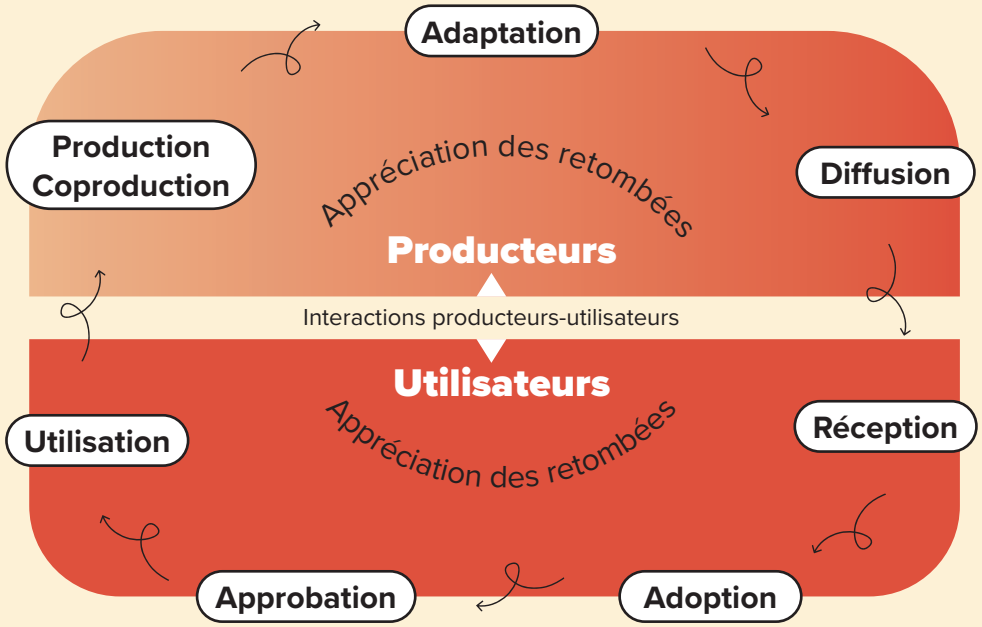
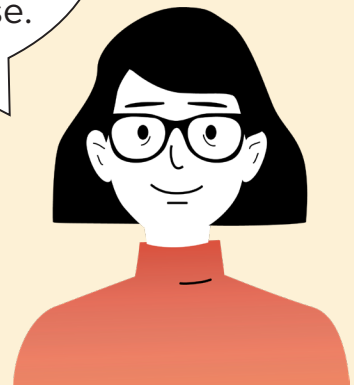


Figure tirée et adaptée du Lexique sur le transfert de connaissances en éducation, CTREQ (2017)

Il peut être utile de remplir en parallèle le ***Plan d'atelier*** qui se trouve dans la même trousse.



Le but final du transfert de connaissances est évidemment que la ressource que vous aurez présentée soit utile et utilisée pour bonifier les pratiques des personnes présentes.

Un processus en 6 étapes...



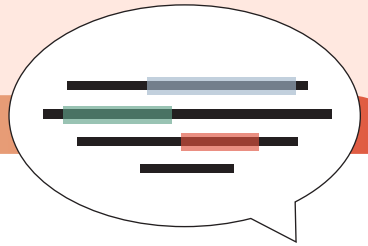
1. Trouvez une ressource à transférer

Vous avez lu un article scientifique et trouvé son contenu utile? Vous avez rencontré un défi particulier dans votre pratique et voulez en savoir plus sur le sujet? Faites-en bénéficier d'autres personnes!



2. Identifiez le public cible

Sachez à qui vous parlerez et vous saurez quoi dire! Le public cible influencera plusieurs éléments de l'atelier, du choix des activités au vocabulaire utilisé.



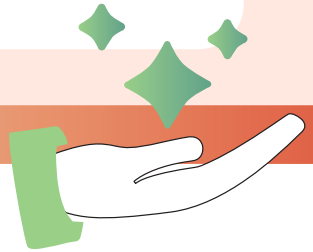
3. Déterminez ce que vous voulez que le public retienne

Vous voulez transmettre une idée cohérente? Commencez par définir l'objectif. Il s'agit d'une étape indispensable pour y arrimer le plan, les mots et le support visuel!



4. Imaginez le déroulement de l'atelier

Accompagnez les personnes présentes dans tout le processus de transfert de connaissances en proposant des activités qui stimulent la discussion et la réflexion.



5. Prévoyez et préparez le matériel nécessaire

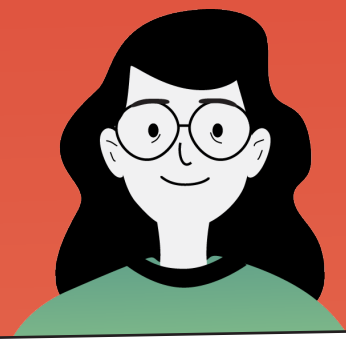
Afin de ne rien oublier, posez-vous des questions et utilisez les outils à votre disposition.



6. Invitez le public cible à l'atelier

Dans l'abondance de courriels et de messages que votre public reçoit, faites en sorte que votre invitation se démarque pour susciter l'engagement.

ÉTAPE 1



Trouvez une ressource à transférer



ÉTAPE 1

Trouvez une ressource à transférer

Vous avez lu un article scientifique et trouvé son contenu utile? Vous avez rencontré un défi particulier dans votre pratique et voulez en savoir plus sur le sujet? Faites-en bénéficier d'autres personnes!



Pistes à explorer pour trouver des ressources

Communication écrite	Article scientifique ou de vulgarisation scientifique dans une revue, un chapitre de livre, etc.
Communication orale	Conférence ou communication lors d'un colloque, d'un webinaire, d'un panel, etc.
Communication affichée	Affiche scientifique, etc.
Ressource numérique	Répertoire, guide, etc.
Outil de vulgarisation scientifique	Infographie, vidéo ou balado de vulgarisation scientifique, etc.

Domaines d'exploration

Disciplinaire

Votre domaine d'enseignement, par exemple la chimie.

Pédagogique

Ce qui se rapporte à l'acte d'enseigner.

Didactique

Ce qui se rapporte à la réflexion qui mène à l'enseignement.

Repères pour identifier le caractère scientifique d'une ressource (Leroux et Allaire, 2026) :

- Provenance du contenu (contenu évalué par les pairs, périodiques, organisations ou colloques reconnus, etc.)
- Personnes autrices identifiables et détentrices d'une expertise en lien avec le sujet et le domaine
- Appui de références pertinentes et récentes



Plan d'atelier

La section ***Présentation générale*** de la ressource dans le ***Plan d'atelier*** est utile pour vous. Au fil des étapes, vous pourrez remplir les encadrés de ce tableau résumé. Vous pouvez d'ailleurs remplir les encadrés ***Titre du projet***, ***Domaine*** et ***Thématique*** de cette section du plan quand vous aurez fait les choix de l'étape 1.

Astuces

Pas d'idées? Vous avez envie de trouver une ressource utile dans votre quotidien?

- Pensez à une notion que vous avez rencontrée et pour laquelle vous voudriez parfaire vos connaissances.
- Réfléchissez à une situation professionnelle pour laquelle vous auriez eu besoin d'aide.
- Repensez aux présentations que vous avez entendues qui contiennent des éléments flous pour vous (approches, méthodes, concepts, etc.). C'est une belle occasion d'aller fouiller!

ÉTAPE 2



Identifiez le public cible



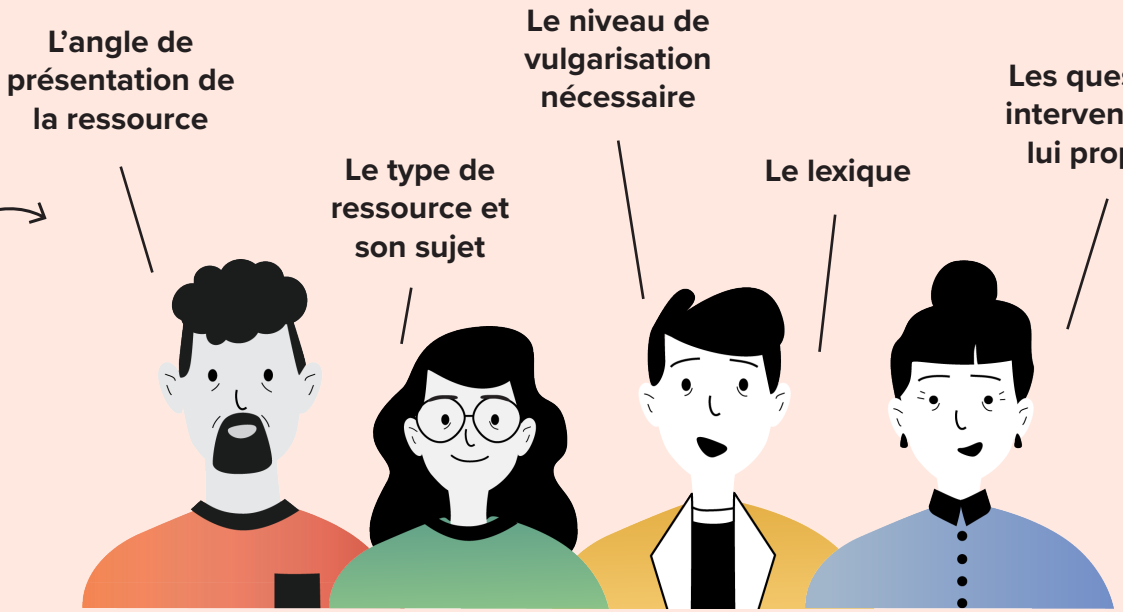
ÉTAPE 2

Identifiez le public cible

Sachez à qui vous parlerez et vous saurez quoi dire! Le public cible influencera plusieurs éléments de l'atelier, du choix des activités au vocabulaire utilisé.



Facteurs influencés par les caractéristiques du public cible



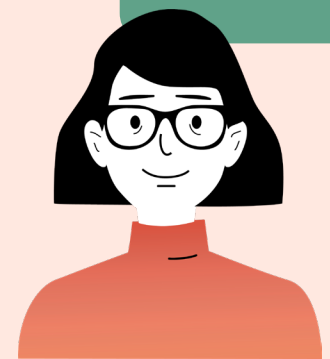
Qui inviter? Combien de personnes?

- Est-ce que la ressource que vous avez choisie est susceptible d'intéresser certaines personnes plus spécifiques? Ce sont elles qu'il faut inviter.

- Combien de personnes pensez-vous inviter? C'est à vous de voir en fonction du contexte et de la ressource. Prévoyez toutefois que, pour permettre l'échange, surtout à la deuxième séance, un groupe de 15 personnes et moins apparait indiqué.

Plan d'atelier

Remplissez l'encadré ***Public cible*** de la section ***Présentation*** quand vous aurez fait vos choix.



Astuces

Ayez en tête votre public cible tout au long de la préparation de votre atelier, pour évaluer ses connaissances et réactions. Qu'est-ce qu'il sait? Qu'est-ce qu'il voudra savoir? De quoi aura-t-il besoin?

- Créez un persona auquel vous allez proposer votre contenu et vos activités. Donnez-lui un prénom, un rôle dans l'organisation, des intérêts, des tâches professionnelles, etc.

- Prêtez-vous au jeu. Entrez dans la peau de votre persona pour imaginer son quotidien. Vous prévoirez mieux ses besoins et, potentiellement, ses attentes.

- Consultez plusieurs ressources si vous en sentez le besoin pour avoir une vue périphérique du sujet.

ÉTAPE 3



Déterminez ce que vous voulez que le public retienne



ÉTAPE 3

Déterminez ce que vous voulez que le public retienne

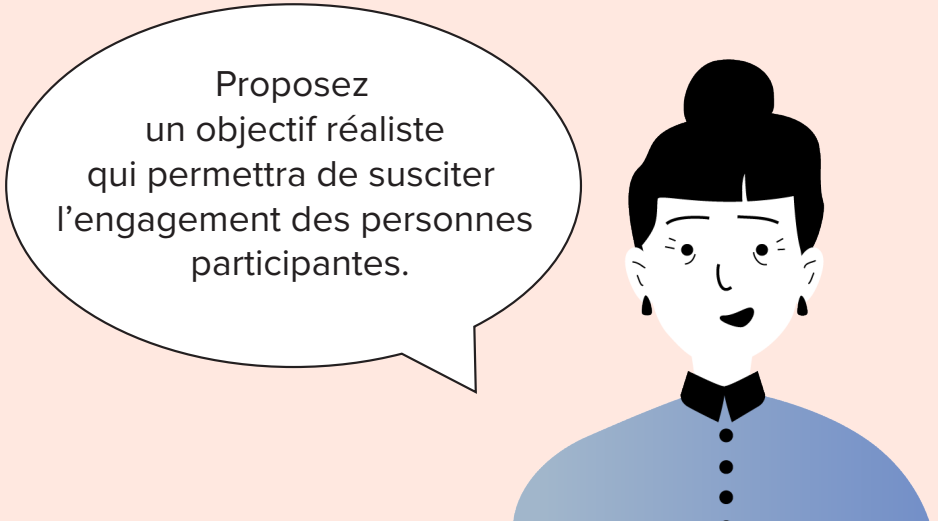
Vous voulez transmettre une idée cohérente? Commencez par définir l'objectif. Il s'agit d'une étape indispensable pour y arrimer le plan, les mots et le support visuel!

Définir un objectif

Identifiez l'objectif que vous souhaitez que les personnes participantes atteignent. Soif d'ambition? Vous pouvez en choisir plus d'un!

Voici une proposition de l'Institut national de la santé publique du Québec (INSPQ, 2009) pour identifier l'objectif visé par le transfert de connaissances :

Diffuser des connaissances **Informer**	Savoir	Proposer un cadre de référence ou des lignes directrices, faciliter la compréhension d'un problème ou d'une solution, offrir une documentation de qualité, etc.
Sensibiliser **Influencer**	Savoir être	Susciter un intérêt ou une attitude positive, vaincre des préjugés ou des résistances, convaincre du bien-fondé d'une voie d'action, etc.
Améliorer l'action	Savoir faire	Soutenir l'implantation d'une recommandation, offrir un accompagnement pour l'application de lignes directrices à la pratique, etc.



En fonction du public cible, du sujet et de l'objectif, choisissez les renseignements utiles pour présenter la ressource.

- Contexte et problématique de recherche
- Objectifs de recherche
- Méthodologie (personnes participantes, méthodes, durée, outils, limites)
- Résultats clés
- Limites et points de discussion



Rappelez-vous : chaque section pourra être modifiée en fonction des connaissances du public, du temps et de l'objectif.

Comment choisir la bonne info? Vous aurez une vingtaine de minutes pour présenter la ressource.

Plan d'atelier

Remplissez l'encadré ***Public cible*** de la section ***Présentation générale de la ressource*** quand vous aurez fait vos choix.

Astuces

Pour bien cibler votre message...

- Faites la liste de tous les éléments saillants. Essayez de l'écourter. Pouvez-vous enlever un élément? regrouper ou fusionner deux éléments?
- Identifiez dès maintenant les résultats ou constats les plus importants. Ce sont les messages clés.
- Collez-vous à l'objectif. Qu'est-ce que vous voulez que le public retienne ou fasse avec cette ressource?

ÉTAPE 4



Imaginez le déroulement des ateliers



ÉTAPE 4

Imaginez le déroulement des ateliers

Accompagnez les personnes présentes dans tout le processus de transfert de connaissances en proposant des activités qui stimulent la discussion et la réflexion.

Rappel : l'atelier se déroule sur deux séances. Prévoyez l'ensemble de la séquence dès le départ pour assurer une progression fluide.



Activité 1 Séance 1

Activation des connaissances antérieures

Réveiller les connaissances et susciter l'engagement

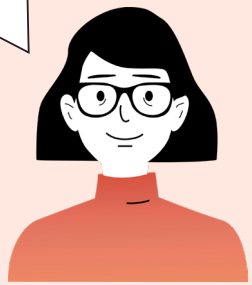
15 minutes

Comme pour un bon repas, il est important de mettre la table pour l'activité. Il faut préparer les personnes participantes et activer les connaissances antérieures qui seront utiles et nécessaires pour s'engager dans le processus.

Idées d'activités d'activation

- Sondage
- Quiz
- Mise en situation
- Opinions ou connaissances sur le sujet

Pssst! Les outils technologiques comme Kahoot!, WooClap, Slido et autres peuvent vous aider à rendre votre première activité interactive.





Plan d'atelier

Remplissez la section ***Activité d'activation des connaissances antérieures*** quand vous aurez fait votre choix.

Activité 2 Séance 1

Présentation de la ressource

Résumer la ressource **20 minutes**

Vous avez déjà prévu ces éléments à l'étape précédente. Il s'agit ici de les mettre en forme pour la présentation de la ressource. Allez à l'essentiel. Ces pistes qui suivent peuvent vous aider à faire de bons choix pour un contenu vulgarisé (Malavoy, 2020).

- Des explications simples, dépourvues de détails techniques précis
- Des extraits et exemples évocateurs, qui représentent bien l'esprit de ce que vous voulez faire comprendre
- Des mots simples compris de toutes les personnes participantes
- Des images mentales qui aident les personnes participantes à se représenter des concepts abstraits ou inconnus

Plan d'atelier

Vous avez tout en mains pour terminer de remplir la section ***Présentation de la ressource***.

Astuces

Quel est le meilleur moment pour prendre les questions du public? Il y a des avantages et des inconvénients à chaque option!

Prendre les questions pendant la présentation de la ressource permet d'éclaircir un point au moment crucial de la construction de ce savoir pour certaines personnes, mais peut interrompre votre élan ou briser la séquence logique.

Concentrer les questions à la fin permet un échange plus complet et riche, mais retarde parfois une précision nécessaire. Entrecouper la présentation de minipériodes de questions est un entre-deux intéressant. Surveillez bien le chrono!

Peu importe votre préférence, assurez un temps de parole équitable entre les personnes participantes. N'hésitez pas à inviter des collègues enthousiastes à poursuivre la discussion en privé avec vous plus tard!

Activité 3 Séance 1

Activité d'appropriation

25 minutes

Permettre aux personnes participantes de comprendre les résultats ou les recommandations à travers des actions concrètes

Il est temps de voir si les personnes participantes ont bien intégré les connaissances que vous venez de transférer. L'idée est de leur permettre de mettre en jeu l'intégration des nouvelles notions, un peu comme les personnes enseignantes le font en classe pour vérifier la compréhension des personnes étudiantes. Ici, n'importe quel exercice qui permet la verbalisation et la vulgarisation des connaissances transférées ferait l'affaire. Allons tester cela!

Idées d'activités

- Analyse de courtes vignettes
- Travail en sous-groupes
- Étude de cas
- Carte conceptuelle
- Jeu-questionnaire

Plan d'atelier

Remplissez la section ***Activité d'appropriation*** quand vous aurez fait votre choix.

Prenez le temps de faire un retour sur l'activité et de prendre quelques interventions à ce moment de l'atelier. Vous aurez peut-être des mises au point à faire, en lien avec la compréhension du contenu. Vous pouvez réfléchir à des questions que vous pourriez poser aux personnes participantes pour faire état de leur compréhension jusqu'à maintenant, question de briser la glace.

Activité 4 Séance 1

Activité de consolidation

15 minutes

Cibler l'élément de la ressource à intégrer à la pratique

C'est la fin de la première séance… mais c'est aussi le début de la prochaine pour les personnes qui le désirent. Il faut donc se servir de ces dernières minutes pour faire une synthèse de ce qui aura été vu. Il faut aussi prévoir le tremplin vers la prochaine séance, en demandant aux personnes participantes de réfléchir au transfert de cette connaissance qu'elles expérimenteront dans leur pratique.

Synthèse

Faites une synthèse des messages clés de la ressource présentée

Avant de conclure, assurez-vous de répondre aux questions qui demeurent en suspens. Vous pouvez demander aux personnes participantes de vous proposer des pistes. Prenez soin de fermer vous-même la discussion avec un cadrage, pour vous assurer que les personnes participantes repartent avec la bonne information.

Mise en contexte

Identitifier le contexte d'utilisation de la ressource en éducation

Ne les laissez pas partir avant qu'elles aient identifié un exercice, un cours, un examen, une rencontre, etc. dans lequel une expérimentation pourrait être faite. Vous pouvez leur proposer de réaliser l'expérimentation de façon réaliste si le contexte le permet. Autrement, demandez aux personnes participantes de réfléchir à un contexte réel qui serait favorable à ce transfert.

Vous avez déjà prévu ces éléments à l'étape précédente. Il s'agit ici de les mettre en forme pour le transfert de connaissances.

- Qu'est-ce que ces résultats changent dans nos pratiques?
- Quels enjeux voyons-nous pour l'application de ces résultats?
- Quels leviers ou ressources avons-nous?
- Quelles idées souhaiterions-nous explorer?

Expérimentation

À ce stade de la première séance, vous devrez distribuer la ***Fiche d'expérimentation*** aux personnes participantes et leur demander de remplir la première partie ***Planification d'expérimentation***. En devoir, avant la prochaine séance, demandez-leur de remplir la deuxième partie ***Retour sur l'expérimentation***.

Activité 5 Séance 2

Échanges et expérimentation

60 minutes

Réfléchir à l'apport de la ressource scientifique dans la pratique

Vous voici au début de la deuxième séance, rassemblant les personnes intéressées à réfléchir collectivement au transfert de la ressource dans leur pratique. N'ayez pas d'inquiétude si vous n'avez pas le même nombre de personnes aux deux séances. Certaines personnes préfèreront poursuivre leur réflexion de manière individuelle. Rassurez-vous: votre animation de la séance 1 n'y est probablement pour rien! Profitez de l'occasion pour approfondir les discussions grâce à un plus petit groupe.

Un premier tour de table occupera la grande partie de cette séance. Le but est de permettre à chaque personne participante de s'exprimer à propos de l'expérimentation réalisée ou imaginée.

- Animez le tour de table en gardant en tête la ressource scientifique présentée. N'hésitez pas à faire des liens entre la théorie et la pratique quand le contexte s'y prête.
- Préparez des questions de relance, au cas où la discussion tombe à plat. Par exemple, demandez aux personnes participantes de réfléchir à des solutions pour affaiblir les freins vécus ou pressentis d'une situation nommée.

Redonnez la parole aux personnes participantes dans un nouveau tour de table, qui servira cette fois de synthèse et de porte ouverte sur l'avenir.

- Pendant que les personnes expliquent ce qu'elles retiennent de cet atelier, invitez-les aussi à se projeter dans le futur, pour imaginer comment le transfert de cette connaissance peut se poursuivre à court et à long terme.

Comment clore en beauté?

Après avoir remercié chaleureusement les personnes participantes de s'être prêtées au jeu, profitez de vos derniers instants communs pour leur présenter la trousse et les inviter à animer, à leur tour, un atelier de transfert de connaissances en éducation. Autrement dit, tentez de créer un engouement de cette communauté intéressée par la science à répéter l'expérience et à « contaminer » d'autres personnes à leur tour. Faites boule de neige!

Expérimentation

À leur arrivée, les personnes auraient idéalement en mains leur ***Fiche d'expérimentation***. Elles auront rempli la partie ***Retour sur l'expérimentation*** en devoir, avant le début de cette séance. Il ne restera que la dernière partie à remplir, ***Suite de l'expérimentation***. Gardez-vous quelques minutes pour le faire à la fin.

ÉTAPE 5



Prévoyez et préparez le matériel nécessaire



ÉTAPE 5

Prévoyez et préparez le matériel

Afin de ne rien oublier, posez-vous des questions et utilisez les outils à votre disposition.



Questions à se poser

- Où se dérouleront les deux séances de l'atelier?
- Dans quel local?
- Quelle est l'ambiance souhaitée? Revoyez les activités prévues.
- Est-ce que le lieu choisi permet de facilement les mettre en place? Par exemple, si vous vouliez proposer des discussions, est-ce que les tables et les chaises sont mobiles ou la disposition du mobilier permet d'être face à face?

- De quel matériel informatique avez-vous besoin? Est-il disponible?
- Quel est le matériel physique dont vous avez besoin? Le plan d'atelier et vos notes sur le contenu de la ressource sont probablement déjà prévus. Pensez aussi à apporter les fiches d'expérimentation imprimées pour les personnes participantes, des crayons et tout autre objet nécessaire pour les activités choisies.



Ne négligez pas l'importance de réserver un local en avance pour vivre chaque séance de l'atelier.

N'oubliez pas : vous devez réserver deux locaux ou le même local à deux dates différentes.

Plan d'atelier

Remplissez les encadrés ***Dates***, ***Lieu*** et ***Matériel requis*** de la section ***Présentation générale de la ressource*** quand vous aurez fait vos choix.

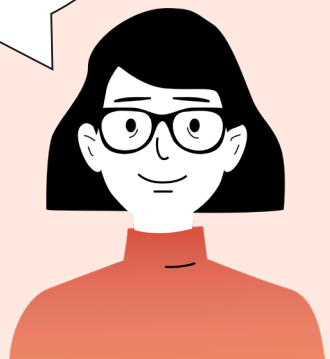


Quelques jours avant l'atelier, remplissez et adaptez le gabarit de ***PPT*** disponible dans cette trousse qui pourra vous aider à ne rien oublier dans l'activité de transfert de connaissances.

Préparez aussi la ***Fiche d'expérimentation*** à remettre aux personnes participantes. Avant l'impression, vous devrez remplir la première partie ***Aide-mémoire*** qui est en lien avec la ressource choisie. Prenez soin de mettre la référence entière.



Pssst! Vous pouvez utiliser le gabarit de ***Fiche d'expérimentation*** disponible dans cette trousse.

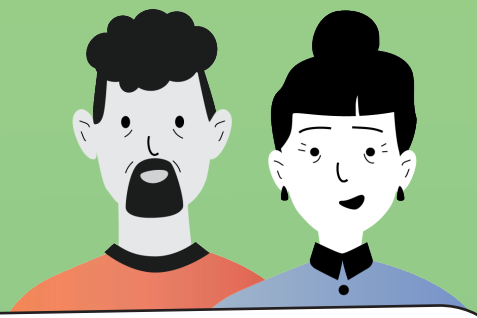


Astuces

L'enjeu pour plusieurs personnes ne sera pas l'intérêt, mais la disponibilité. Informez-vous dans votre milieu des moments les plus appréciés.

- Est-ce qu'il y a une activité spéciale prévue dans le cégep (marché de Noël, kiosques de l'externe, événement étudiant, etc.)? Ce peut être de bons moments libres pour certaines personnes, mais la disponibilité des locaux peut devenir difficile ou certaines personnes peuvent être impliquées dans l'organisation et, donc, ne pas être disponibles.
- Est-ce une journée « normale » au calendrier?
- Est-ce un moment propice pour la disponibilité des personnes participantes souhaitées? Réfléchissez au moment où vous manquez de temps et essayez de les éviter. On peut penser aux semaines précédant et suivant les périodes d'examen comme étant des moments à éviter.

ÉTAPE 6



Invitez le public cible à l'atelier



ÉTAPE 6

Invitez le public cible

Dans l'abondance de courriels et de messages que votre public reçoit, faites en sorte que votre invitation se démarque pour susciter l'engagement.



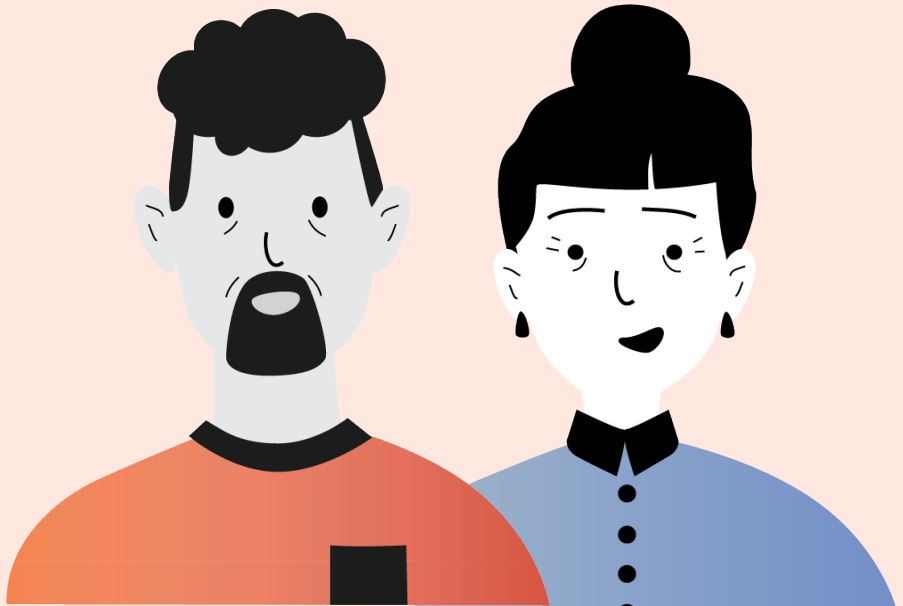
Conseils pour interpeler les personnes participantes

Titre

Le titre de l'invitation est ce que les personnes verront en premier.

Le manque de temps et d'intérêt sont deux freins importants à l'accès aux CIR. Il faut éviter de tomber dans l'oubli! Voici quelques conseils pour obtenir un titre d'invitation accrocheur. Ce titre :

- est court (une dizaine de mots);
- nomme la thématique;
- contient une expression, une image forte, une métaphore, etc.;
- utilise des mots simples et courts;
- interpelle directement le public, par une question par exemple.



Conseils pour interpeler les personnes participantes

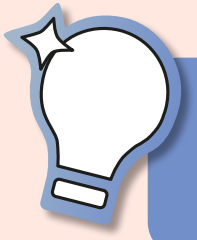
Moyens d'invitation

Comment souhaitez-vous interpeler le public? Essayez de trouver le moyen le plus efficace.

- Le courriel : large portée, toutefois souvent invisible dans la masse quotidiennement reçue
- L'équipe Teams : rapide et assez direct, quoiqu'un peu impersonnel
- Un message privé dans Teams : direct et personnalisé, bien qu'impliquant une gestion plus élaborée
- L'invitation en personne : meilleure manière d'engager des personnes, mais chronophage et énergivore



Vous avez un côté créatif? Réfléchissez à des moyens différents d'inviter les personnes comme laisser des codes QR dans le département ciblé, une affiche, un objet, etc.



Si les personnes invitées ne vous connaissent pas ou peu, prenez le temps de vous présenter. Vous pouvez fournir une bio pro, par exemple.

Modèle d'invitation

Bonjour,

J'ai le plaisir de vous inviter à une activité de transfert de connaissances portant sur [thème] qui se tiendra le [date], de [heure] à [heure], au local [numéro].

Cette activité vise à échanger autour de [enjeu] afin de réfléchir ensemble à des mises en application concrètes dans notre pratique.

Au programme (suggestions):

- Découverte d'une ressource scientifique
- Discussion entre pairs
- Pistes d'action pour innover en éducation

J'espère vivement pouvoir compter sur votre présence. Merci de confirmer votre participation avant le [date] en répondant à ce courriel.

Au plaisir de vous accueillir,

[Signature professionnelle]

Références

Centre de transfert pour réussite éducative du Québec. (2017). *Lexique sur le transfert de connaissances en éducation.* https://blog.ctreq. qc.ca/project/lexique-transfert-de-connaissanceseducation

Institut national de santé publique du Québec. (2009). *Outil d'aide à la décision pour le transfert des connaissances.* https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/outil_aide_a_la_decision_pour_le_transfert_des_connaissances.pdf

Leroux, M. et Allaire, S. (2026). *Comment juger de la qualité d'un écrit scientifique en éducation.* Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante. Atelier de formation CRIFPE-UQ. https://crifpe.ca/activites/1921

Malavoy, S. (2020). *Guide pratique de vulgarisation scientifique.* ACFAS.

Tardif, J. (1992). *Pour un enseignement stratégique: l'apport de la psychologie cognitive.* Éditions Logiques.

lics Laboratoire d'innovation en communication scientifique CÉGEP DE JONQUIÈRE

ÉCOBES RECHERCHE ET TRANSFERT CÉGEP DE JONQUIÈRE

Centre d'études collégiales en Charlevoix

Québec