

## Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche

### **NOTE DE SERVICE**

**Destinataires :** Tous les membres du personnel enseignant de l'UMCM  
Les doyennes et doyens, les vice-doyennes et vice-doyens

**Auteurs :** Elizabeth Dawes, vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP)  
Cynthia Potvin, directrice adjointe, Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE)  
Lauriane Laforge, directrice du développement des affaires et des programmes, Formation continue  
Mélanie Roy, gestionnaire, Groupe des technologies de l'apprentissage (DGT-GTA)

**c.c. :** Gilles C. Roy, VRER

**Date :** Le 17 mars 2020

**Objet :** **Soutien à l'enseignement à distance**

---

Cette note de service s'adresse à tous les membres du personnel enseignant de l'UMCM, y compris les professeures et professeurs et les chargées et chargés de cours. Nous vous invitons à la lire attentivement afin de prendre connaissance des services de soutien à l'enseignement à distance auxquels vous avez accès.

### **I. Un bureau d'aide centralisé pour les questions d'ordre technique ou pédagogique**

Le Service à la clientèle de la DGT recevra toute question d'ordre technique ou pédagogique des membres du personnel enseignant. Il vous dirigera vers les personnes ressources appropriées (ex. conceptrices ou concepteurs pédagogiques, techniciennes ou techniciens, professeures ou professeurs), que ce soit des membres de la DGT, de la Formation continue ou de la direction du SASE.

- Vous voudriez discuter de la pédagogie avec quelqu'un qui pourra vous aider à déterminer les méthodes alternatives les plus appropriées pour votre cours?
- Vous avez des questions techniques sur l'utilisation des outils de la suite Office 365, de la plateforme CLIC ou d'un outil spécifique (ex. la boîte de dépôt)?

**Envoyez un courriel à [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca) ou composez le 863-2100.** Étant donné le nombre élevé de demandes anticipé, nous vous encourageons à prendre contact le plus tôt possible. La DGT fera tout son possible pour vous répondre dans un délai raisonnable.

### **II. La plateforme CLIC**

Puisque les étudiantes et étudiants ont plusieurs cours, nous voudrions éviter qu'elles et ils aient à consulter trop d'outils différents pour avoir accès aux ressources de tous leurs cours. Nous vous recommandons de privilégier l'utilisation de la plateforme CLIC pour :

- 1) le partage de contenus;
- 2) les évaluations;
- 3) les communications, les consultations et les rétroactions.

### 1) Le partage de contenus

Pour partager des contenus en ligne avec les étudiantes et étudiants, utilisez l'**outil Contenu de la plateforme CLIC**. Il vous permet de partager :

- Documents Word ou PDF
- Enregistrements audios ou vidéos
- Présentations PowerPoint (option d'y ajouter une narration avec Bongo)
- Vidéos / Tutoriels
- Images
- Liens vers des sites web externes (vidéos, articles, etc.)
- FAQ avec les questions souvent posées par les étudiantes et étudiants, accompagnées de réponses

### 2) Les évaluations

Plusieurs outils dans la plateforme CLIC permettent de gérer ou de faciliter différents modes d'évaluation :

- Travaux ou projets à remettre qui privilégient les questions ouvertes à long développement (étude de cas, question ouverte, explication d'un concept, projet de recherche, analyse d'article) (chaque étudiant peut avoir un article différent pour éviter la tricherie)  
**Outil suggéré :** La **Boîte de dépôt** de la plateforme CLIC permet aux étudiantes et étudiants de déposer les travaux. Elle permet ensuite aux professeures et professeurs de les récupérer, de les corriger et de remettre les documents corrigés aux étudiantes et étudiants avec des commentaires.
- Questionnaires (quiz, vrai/faux, appariement, question fermée, phrase trouée, etc.)  
**Outil suggéré :** **Évaluation**. À moins d'avoir une certaine maîtrise de CLIC en amont, faites une demande de soutien le plus tôt possible pour entrer les questions sur CLIC.
- Présentation audio ou vidéo (ou en direct) d'une étudiante ou d'un étudiant.  
**Outil suggéré :** **Bongo** permet d'enregistrer une session avec présentation PowerPoint.
- Évaluation de la participation des étudiantes et étudiants (p. ex. pour une évaluation de mi-session)  
**Outil suggéré :** **Forum de discussion** (p. ex. l'étudiante ou l'étudiant est intervenu 5 fois dans un tel laps de temps)

### 3) Les communications et les consultations avec les étudiantes et étudiants

Plusieurs outils dans la plateforme CLIC vous permettent de communiquer de façon efficace avec vos étudiantes et étudiants :

- Sessions de consultation avec les étudiantes et étudiants  
**Outils suggérés :** **Teams** ou **Skype** de la suite Office 365
- Échanges avec les étudiantes et étudiants sur une thématique abordée dans le cours  
**Outil suggéré :** **Forum de discussion** de la plateforme CLIC
- Communication d'information importante dans le cadre du cours  
**Outils suggérés :** la **boîte Nouvelles** de la plateforme CLIC ou **Courriel Outlook**

- Réponses aux questions fréquentes  
**Outils suggérés** : *FAQ* ou *Forum de discussion* de la plateforme CLIC
- Directives quant aux lectures, projets et devoirs  
**Outils suggérés** : l'outil *Contenu* ou la *boîte Nouvelles* de la plateforme CLIC
- Rétroactions  
**Outils suggérés** : envoyer un courriel par Outlook; télécharger à nouveau le devoir dans la boîte de dépôt avec les corrections; faire un enregistrement audio ou vidéo et l'envoyer par courriel.

### **III. Les ressources disponibles**

#### **1) Les formations virtuelles pour chaque composante de la plateforme CLIC**

Pour chacune de ces composantes de la plateforme CLIC, des formations virtuelles sont disponibles.

- Dates de formation : deux fois par jour à partir du jeudi 19 mars 2020. L'horaire des ateliers se trouve ci-dessous (à la fin du document).
- Les formations seront enregistrées et partagées par la suite à : <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/262>.
- Il n'est pas nécessaire de s'inscrire aux formations.
- Des techniciennes et techniciens seront disponibles dans la salle virtuelle 30 minutes avant chaque formation pour offrir du soutien technique pour celles et ceux qui n'ont jamais utilisé *Teams*.
- Il est possible que vous deviez entrer votre nom d'utilisateur ([pcb1111@umoncton.ca](mailto:pcb1111@umoncton.ca)) et votre mot de passe habituel de l'Université de Moncton pour accéder à la formation.
- Il est important de fermer votre caméra et votre microphone. Compte tenu du nombre possiblement élevé de participantes et de participants, l'activation de toutes les caméras pourrait causer des problèmes techniques.
- Si vous avez des questions durant la formation, vous pourrez poser celles-ci dans le clavardage et une modératrice ou un modérateur vous répondra. À la fin de chaque formation, il y aura également une période de questions.

#### **2) Les guides disponibles sur la plateforme CLIC**

Une fois entré sur la plateforme CLIC, vous pouvez accéder à tous les guides reliés à l'outil *Contenu* dans le menu principal en cliquant sur le lien *Aide* et en sélectionnant l'option *Guides*.

#### **3) Les ressources disponibles sur le site web de la DGT**

Des guides, des tutoriels et d'autres ressources pour l'accompagnement du personnel avec les outils technologiques se trouvent sur la page web de la DGT : <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt>. D'autres ressources y seront ajoutées au cours des prochains jours.

#### **4) Les vidéos sur différentes composantes de la plateforme CLIC**

Les vidéos du SASE en lien avec les technologies se retrouvent sur la page *Ressources* : <https://www.umoncton.ca/sase/node/14>.

- Webinaire – Plateforme CLIC (Structuration du contenu)
- Évaluer en ligne avec CLIC
- Connaître les nouveautés et mises à jour de CLIC
- Suivre le progrès de l'utilisateur et personnaliser l'expérience de l'utilisateur avec CLIC

- Saisir et diffuser des notes
- Webinaire – 30 minutes du CLIC
- Webinaire – Parcours CLIC
- 41 idées en 75 minutes
- Formation CLIC de base
- Rubriques et boîte de dépôt
- Intégration des outils externes dans CLIC
- Bongo (YouseeU)
- Prêt pour la rentrée
- Engager les personnes étudiantes et la présence en ligne

#### **Autres vidéos utiles :**

- Outils de présentations dans Office 365 – PowerPoint, Sway, Stream
- Un survol des multiples applications d'Office 365
- Utiliser Skype Enterprise
- Le plagiat électronique

#### **Pour y accéder :**

- Dans [www.umoncton.ca](http://www.umoncton.ca), cliquez sur **Mon U de M** en haut de l'écran.
- Cliquez sur **Office 365** et entrez votre information de connexion (utilisez votre nom d'utilisateur et ajoutez @umoncton avec celui-ci, par exemple, [pvt2580@umoncton.ca](mailto:pvt2580@umoncton.ca)).
- Cliquez sur les 9 petits carrés bleus en haut à gauche de l'écran et cliquez sur l'application **Vidéo**.
- Cliquez sur **Canaux** en haut à gauche de l'écran et cliquez sur **SASE – Journées de l'enseignement et du soutien**.

## **IV. Les consignes importantes**

### **1) Les règlements universitaires**

- Il est entendu que le plan de cours sera respecté dans la mesure du possible (règlement universitaire 8.12).
- Les professeures et professeurs doivent s'assurer de respecter le règlement universitaire 8.6.1 (minimum de trois évaluations distinctes par session scolaire).
- L'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen. La professeure ou le professeur doit donner un préavis d'une semaine sur la nature de l'épreuve (règlement universitaire 8.6.2).

### **2) Les dates importantes**

- Chaque professeure et professeur doit communiquer avec ses étudiantes et étudiants au plus tard le 20 mars 2020 afin de les informer de la réorganisation de son cours.
- L'évaluation de l'enseignement prévue pour la semaine du 23 au 29 mars 2020 est annulée.
- L'équivalent de deux (2) semaines de contenu de cours doit être livré entre le 30 mars et le 17 avril 2020.
- La session d'examens aura lieu du 20 au 30 avril 2020. L'horaire des examens sera maintenu (c'est-à-dire le jour et non pas l'heure spécifique), mais les examens en présentiel seront remplacés par des examens maison ou d'autres types d'évaluations pouvant se faire à distance.
- La date limite pour la remise des notes finales sera reportée au vendredi 8 mai 2020 à 9 h 00.

## **V. Le télétravail**

Les outils de la suite Office 365 offrent plusieurs possibilités pour faciliter le télétravail ainsi que la collaboration entre collègues ou étudiantes et étudiants.

- Utilisez **Teams** pour collaborer sur des documents communs ou pour faciliter des réunions.
- Utilisez **OneDrive** pour créer des dossiers partagés.

Nous reconnaissons que la situation actuelle présente de nombreux défis pour tous les membres de la communauté universitaire. Nous vous remercions de votre compréhension et de votre patience au cours des prochaines semaines. Sachez que les efforts que vous déploierez pour permettre aux étudiantes et étudiants de terminer leurs cours malgré les circonstances sont grandement appréciés.

Pour toute question d'ordre technique ou pédagogique, **envoyez un courriel à [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca) ou composez le 863-2100**. L'équipe de soutien à l'enseignement fera tout son possible pour vous aider dans un délai raisonnable.

Des ressources sont disponibles sur le site web de la DGT à : <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt>. D'autres ressources y seront ajoutées au cours des prochains jours dans une section réservée aux cours à distance se situant en haut de la page d'accueil du site.

Pour tout complément d'information d'ordre général sur les mesures prises par l'Université, veuillez consulter la Foire aux questions sur le micro-site de l'Université de Moncton ou envoyer un courriel à [COVID-19@umoncton.ca](mailto:COVID-19@umoncton.ca).

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments les plus cordiaux.

c. c. M. Edgar Robichaud, vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines

Date et heure	Formation	Lien pour accéder à la formation en direct
<p><b>Jeudi 19 mars</b> <b>10 h à 11 h 30</b></p>	<p><b>Formation 1</b></p> <p><b>Titre :</b> Déposer des contenus dans un cours de la plateforme CLIC</p> <p><b>Présentatrice :</b> Chantal Bouchard</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, nous vous présenterons une structure de contenu pour livrer votre cours. Cette initiative est pour aider les étudiantes et étudiants à se retrouver rapidement d'un cours à l'autre. Vous apprendrez également à vous servir de l'outil <b>Contenu</b> qui permet de déposer des fichiers dans la plateforme CLIC sous différents formats (ex.: Word, PDF, PowerPoint, vidéo).</p> <p>De plus, nous vous guiderons dans l'ajout des autres outils de la plateforme (évaluation, forum de discussion, boîte de dépôt) dans votre structure de cours.</p>	<p><a href="https://bit.ly/2QkHH9W">https://bit.ly/2QkHH9W</a></p>
<p><b>Jeudi 19 mars</b> <b>13 h à 14 h 30</b></p>	<p><b>Formation 2</b></p> <p><b>Titre :</b> Créer des évaluations dans la plateforme CLIC</p> <p><b>Présentatrice :</b> Chantal Bouchard</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous apprendrez comment créer des évaluations en ligne avec la plateforme CLIC. Il est possible de créer plusieurs types de questions. Par exemple : choix multiples, vrai ou faux, développement, réponse courte, à compléter, appariement et mise en ordre.</p>	<p><a href="https://bit.ly/2U0fszz">https://bit.ly/2U0fszz</a></p>

	Vous aurez un survol des différents paramètres entourant les évaluations : pointage par question, nombre de tentatives, date d'ouverture et de fermeture de l'évaluation, rétroaction immédiate et questions aléatoires.	
<b>Vendredi 20 mars 10 h à 12 h</b>	<p><b>Formation 3</b></p> <p><b>Titre :</b> Utiliser l'outil <b>Teams</b> d'Office 365</p> <p><b>Présentatrice :</b> Hanane Ghouili</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous apprendrez à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer l'outil <b>Teams</b></li> <li>• Créer et personnaliser une équipe</li> <li>• Créer et personnaliser un canal</li> <li>• Ajouter et gérer les membres d'une équipe</li> <li>• Ajouter et gérer les membres d'un canal</li> <li>• Partager des documents</li> <li>• Démarrer une conversation</li> <li>• Organiser et gérer une réunion audio ou audio-vidéo privée ou de groupe</li> </ul>	<a href="https://bit.ly/390eyHk">https://bit.ly/390eyHk</a>
<b>Vendredi 20 mars 13 h 30 à 15 h</b>	<p><b>Formation 4</b></p> <p><b>Titre :</b> Utiliser l'outil <b>OneDrive</b> d'Office 365</p> <p><b>Présentatrice :</b> Hanane Ghouili</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous apprendrez à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter et supprimer des documents</li> <li>• Récupérer un document supprimé</li> <li>• Consulter et modifier un document</li> <li>• Partager un dossier</li> <li>• Gérer le partage de documents</li> <li>• Synchroniser un dossier</li> <li>• Gérer les paramètres des dossiers</li> </ul>	<a href="https://bit.ly/2UjTs1A">https://bit.ly/2UjTs1A</a>

<p><b>Lundi 23 mars</b> <b>10 h à 11 h 30</b></p>	<p><b>Formation 5</b></p> <p><b>Titre :</b> Gérer les boîtes de dépôt et les notes dans la plateforme CLIC</p> <p><b>Présentatrice :</b> Chantal Bouchard</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous apprendrez comment vous servir des outils <b>Boîte de dépôt</b> et <b>Notes</b> de la plateforme CLIC.</p> <p>L'outil <b>Boîte de dépôt</b> permet aux étudiantes et étudiants de déposer des travaux sous différents formats (documents, vidéo, audio) dans le cours. Pour la professeure ou le professeur, il est possible de corriger les travaux directement dans la plateforme, d'y laisser des commentaires et d'associer des notes à chacun des travaux.</p> <p>Vous aurez également un survol de l'outil <b>Notes</b>. Vous apprendrez comment associer une note aux évaluations, aux boîtes de dépôt et aux forums de discussion.</p>	<p><a href="https://bit.ly/2QoaOsP">https://bit.ly/2QoaOsP</a></p>
<p><b>Lundi 23 mars</b> <b>13 h à 14 h 30</b></p>	<p><b>Formation 6</b></p> <p><b>Titre :</b> Communiquer avec les étudiantes et étudiants dans la plateforme CLIC</p> <p><b>Présentatrice :</b> Chantal Bouchard</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous aurez un survol des différents outils de communication pouvant être utilisés pour rejoindre les étudiantes et étudiants via la plateforme CLIC.</p> <p>Voici les outils qui seront présentés durant la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe</li> <li>• Réunion (Bongo)</li> <li>• Forums de discussion</li> <li>• Nouvelles</li> <li>• Calendrier</li> </ul>	<p><a href="https://bit.ly/3b2AQtp">https://bit.ly/3b2AQtp</a></p>



<p><b>Mardi 24 mars</b> <b>10 h à 11 h 30</b></p>	<p><b>Formation 7</b></p> <p><b>Titre :</b> Skype Entreprise</p> <p><b>Présentatrice :</b> Hanane Ghouili</p> <p><b>Description :</b> Dans cette formation, vous apprendrez à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder à Skype Entreprise (connexion)</li> <li>• Gérer votre statut</li> <li>• Ajouter et supprimer des contacts internes et externes</li> <li>• Créer un groupe de contact</li> <li>• Communiquer individuellement ou en groupe</li> <li>• Organiser et gérer une réunion audio ou audio-vidéo</li> </ul>	<p><a href="https://bit.ly/2Uhxaxr">https://bit.ly/2Uhxaxr</a></p>
---	--	--

#### Notes importantes

- Si vous ne pouvez pas assister à l'une des formations, ne vous inquiétez pas; un enregistrement sera disponible à la fin de chaque formation.
- Si vous n'avez jamais utilisé Teams, nous vous conseillons d'arriver à l'avance. Des techniciennes et techniciens seront disponibles 30 minutes avant chaque formation pour offrir du soutien.
- Il est possible que vous deviez entrer votre nom d'utilisateur ([pcb1111@umoncton.ca](mailto:pcb1111@umoncton.ca)) et votre mot de passe habituel de l'Université de Moncton pour accéder à la formation.
- Il est important de fermer votre caméra et votre microphone. Compte tenu du nombre possiblement élevé de participantes et de participants, l'activation de toutes les caméras pourrait causer des problèmes techniques.
- Si vous avez des questions durant la formation, vous pourrez poser celles-ci dans le clavardage et une modératrice ou un modérateur vous répondra. À la fin de chaque formation, il y aura également une période de questions.