



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

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

**c.c. :** Gilles C. Roy, VRER  
Edgar Robichaud, VRARH

**Auteure :** Elizabeth Dawes, vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales

**Date :** Le 27 mai 2020

**Objet :** **Le Plan « B » : L'enseignement à distance avec quelques cours pratiques en présentiel**

---

### LA LIVRAISON DE COURS PLANIFIÉE POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021

Le Plan « B » comprend la livraison de l'année universitaire 2020-2021 à **distance** avec quelques cours (ou composantes) pratiques en présentiel avec mesures de distanciation physique. Il est conçu en fonction des consignes établies dans le plan provincial du 24 avril 2020 pour la phase « jaune » (le « meilleur scénario » avant la vaccination). Il est entendu que les exigences établies dans le plan provincial pourraient être modifiées par le gouvernement au cours de l'année 2020-2021.

Les principes qui sous-tendent la planification de l'offre de cours sont les suivants :

- **L'Université doit limiter le nombre de personnes sur les lieux.** On offrira le moins de cours possible en présentiel afin de réduire le nombre d'étudiantes et d'étudiants sur le campus.
- **La présence des étudiantes et étudiants sur le campus est requise uniquement dans les programmes pratiques nécessitant l'accès à des équipements ou à des installations spécifiques.** Dans la grande majorité des programmes, les étudiantes et étudiants étudieront à partir de leur domicile.
- **On vise à maintenir le même mode de livraison tout au long de chaque cours dans la mesure du possible.** On ne reviendrait pas au présentiel deux semaines avant la fin du cours à cause des défis de logement et de déplacement que cela occasionnerait pour celles et ceux qui habitent dans d'autres régions, provinces ou pays.

## 1) Les cours à distance

### a) Les cours à distance vs les cours en ligne

- La médiatisation d'un cours est un travail d'équipe qui implique une démarche de conception pédagogique avec une professeure ou un professeur (experte ou expert de contenu), un processus de médiatisation réalisé par une équipe multimédia et un processus rigoureux de contrôle de la qualité. À la fin du processus collaboratif, le **cours en ligne (cours médiatisé)** fait partie de la banque de cours en ligne offerts par la Formation continue. La professeure ou le professeur qui joue le rôle d'experte ou d'expert de contenu reçoit un contrat pour son travail.
- À l'Université de Moncton, on parle d'un **cours à distance** lorsqu'une professeure ou un professeur donne un cours à l'aide de technologies d'enseignement et d'apprentissage (ex. CLIC) et de

méthodes alternatives. À la fin de la session, la professeure ou le professeur pourra transférer le contenu à une autre session où elle ou il donnera le cours de nouveau. Autrement, le cours n'est pas conservé. Ainsi, si quelqu'un d'autre devait l'enseigner, il faudrait qu'il le monte lui-même. La professeure ou le professeur travaille généralement de façon autonome mais peut aussi recevoir l'appui d'une équipe technopédagogique du Groupe des technologies de l'apprentissage (GTA) ou de la Formation continue.

- Dans la grande majorité des cas, les cours offerts durant l'année universitaire 2020-2021 seront des **cours à distance** plutôt que des cours en ligne.
- Les **plateformes CLIC et Teams** sont à privilégier en raison du soutien technique offert aux étudiantes et étudiants par la DGT. Les membres du corps professoral peuvent utiliser d'autres plateformes pour lesquelles la DGT n'offre pas de soutien s'ils sont en mesure de fournir le soutien technique nécessaire eux-mêmes. Toutefois, il est préférable de ne pas multiplier indûment les plateformes que les étudiantes et étudiants doivent apprendre à connaître. Notons que dans le contexte de la COVID-19, les plateformes évoluent très rapidement avec de nouvelles fonctions qui s'ajoutent continuellement.

## b) Le mode synchrone vs le mode asynchrone

- Lorsque le cours est livré en **mode synchrone**, les étudiantes et étudiants doivent se connecter à la plateforme (ex. Microsoft Teams) en même temps que la professeure ou le professeur dans une trame horaire spécifique. Si le cours est livré en mode synchrone, **la professeure ou le professeur doit enregistrer chaque séance** afin que les étudiantes et étudiants ayant des difficultés de connexion ou se trouvant dans un autre fuseau horaire puissent y avoir accès. Les étudiantes et étudiants qui souhaitent réviser la matière ou réentendre le cours pourront profiter des enregistrements pour le faire.
- Lorsque le cours est livré en **mode asynchrone**, les étudiantes et étudiants peuvent se connecter à la plateforme (ex. CLIC) à n'importe quel moment. Un cours en mode asynchrone peut comprendre des présentations PowerPoint avec une narration audio, des vidéos où la professeure ou le professeur fait des démonstrations au laboratoire, des travaux de groupe où les étudiantes et étudiants se rencontrent par Teams, des discussions en ligne, etc.
- Avant de décider si un cours sera livré en **mode synchrone ou asynchrone**, il faut prendre en considération :
  - Les étudiantes et étudiants qui ont besoin de **mesures d'adaptation** (p. ex. temps additionnel) identifiées dans leur plan d'accommodement;
  - Les étudiantes et étudiants internationaux et canadiens qui se trouvent dans des **fuseaux horaires différents** (p. ex. en Afrique ou en Europe);
  - Les étudiantes et étudiants qui se trouvent **en milieu rural** où l'accès à l'internet est parfois moins fiable qu'en milieu urbain;
  - Les étudiantes et étudiants ayant des **problèmes d'ordre technologique** (p. ex. connexion, bande passante).
- Le **mode asynchrone** se prête bien aux cours qui doivent être suivis par des étudiantes et étudiants provenant de différents programmes (ex. les cours de service).

### c) L'interactivité dans les cours à distance

- Dans les cours à distance, il est particulièrement important de **favoriser l'interactivité** et la participation des étudiantes et étudiants. Du point de vue de la **persévérance** des étudiantes et étudiants, un cours magistral de 2,5 heures en mode synchrone où les étudiantes et étudiants ne font qu'écouter la professeure ou le professeur peut être tout aussi problématique qu'un cours livré entièrement en mode asynchrone où l'étudiante ou l'étudiant n'a aucune interaction avec ses pairs ni avec la professeure ou le professeur.
- Il est fortement recommandé d'inclure **au moins 30 minutes par semaine d'interaction** à l'oral ou à l'écrit (ex. questions, travaux en sous-groupes, exercices, discussions).
- **Interactions à l'oral** : Dans Teams, la professeure ou le professeur peut créer des sous-groupes qui permettent aux étudiantes et étudiants de poser des questions, de participer à des discussions, de faire des travaux en sous-groupes, etc.
- **Interactions à l'écrit** : Dans Teams, la professeure ou le professeur peut permettre aux étudiantes et étudiants de poser des questions par clavardage, de participer à des forums de discussion en ligne, etc.

### d) Le système de notation

- Le système de notation habituel sera en vigueur durant l'année 2020-2021.

### e) Les consultations

- Les professeures et professeurs doivent assurer la même disponibilité que d'habitude pour les étudiantes et étudiants qui voudront les consulter.
- Les consultations peuvent avoir lieu par téléphone, Teams, Skype, etc. Les modalités sont à déterminer par la professeure ou le professeur.

## 2) Les ressources

### a) La Librairie acadienne

- La Librairie acadienne continue à desservir la communauté universitaire, et ce à distance via son site web [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca). Pour toute question concernant les commandes de manuels de cours, les recueils de textes et les notes de cours, veuillez envoyer un courriel à [libacadienne@umoncton.ca](mailto:libacadienne@umoncton.ca).
- La Librairie acadienne privilégie les manuels de cours en **format numérique**. Si une édition numérique est disponible pour un manuel commandé par une professeure ou un professeur, l'équipe de la Librairie acadienne lui fera part de cette option. Les éditions numériques coûtent moins cher que les éditions papier et ne sont pas assujetties à des frais de transport. Les délais de livraison d'un manuel numérique sont habituellement de deux à trois jours ouvrables. Les manuels papier seront envoyés aux étudiantes et étudiants par la poste et ils ne pourront pas les retourner. Des frais de livraison s'appliquent.

- La Librairie acadienne n'imprimera pas de recueils de textes ni de notes de cours pour la session d'automne 2020, à l'exception des notes de laboratoires offerts en présentiel.
- Les membres du corps professoral pourront déposer directement leurs documents sur la plateforme CLIC. La licence Access Copyright détenue par l'Université de Moncton permet de photocopier et de placer sur CLIC 20 % des pages d'un livre, 1 article par revue et 1 article par journal. Pour vérifier si un ouvrage fait partie du répertoire de Access Copyright, veuillez consulter la base de données en cliquant sur le lien suivant : <https://portal.accesscopyright.ca/cportal/licences/EPWorkSearch.aspx>.

## **b) Les bibliothèques de l'UMCM**

- Les bibliothèques de l'UMCM continuent à desservir la communauté universitaire, et ce à distance via leur site web <https://www.umoncton.ca/bibliotheques/>. Vous pouvez contacter les services par courriel, par téléphone ou par clavardage.
- La Bibliothèque Champlain prévoit offrir 89 heures par semaine de services à distance à la session d'automne 2020, y compris :
  - La référence, à savoir l'aide de la bibliothécaire ou du bibliothécaire dans votre discipline; et
  - La numérisation d'articles, de chapitres de livre ou de documents de la réserve qui seront envoyés par courriel.
- L'accès aux ressources en ligne (p. ex. bases de données, dictionnaires, livres, articles) est disponible 24 h/24, 7 j/7.
- Les membres du personnel enseignant ainsi que les étudiantes et étudiants peuvent également emprunter des documents papier (p. ex. livres, partitions de musique) malgré le fait que les bibliothèques restent fermées. Cela peut se faire :
  - par téléphone au (506) 858-4157;
  - par courriel : [pretecham@umoncton.ca](mailto:pretecham@umoncton.ca); ou
  - via le catalogue Eloize en cliquant sur le bouton de la notice bibliographique du livre : « passer le chercher ».

Une fois le livre prêt, un membre du personnel de la Bibliothèque contactera l'utilisateur pour la procédure à suivre pour récupérer le livre.
- Les services disponibles à distance comprennent la numérisation et l'envoi de documents du Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson (CEAAC) de l'Université de Moncton. Vous pouvez les contacter par courriel ou par clavardage via leur site web : <https://www.umoncton.ca/umcm-ceaac/>.

## **3) L'encadrement pédagogique et technique**

### **a) Les outils informatiques**

- Pour toute question d'ordre technique, 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.

### **b) Les ressources et guides pour les cours à distance**

- Les professeures et professeurs ont accès à une panoplie de ressources et guides pour l'enseignement à distance. Ces ressources sont disponibles sur le site web de la DGT à

l'adresse <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt>. L'accès se fait à partir de la section **Mon UMoncton** du site web de l'Université de Moncton.

- Les ressources disponibles comprennent de courtes vidéos qui expliquent comment utiliser les plateformes CLIC et Teams. Par exemple, vous pourrez apprendre à créer une présentation PowerPoint accompagnée d'une narration audio, créer des évaluations dans CLIC ou diviser vos étudiantes et étudiants en sous-groupes pour des travaux collaboratifs.
- Les enregistrements des ateliers **Pratiques gagnantes de la pédagogie à distance** (du 26 mai au 11 juin 2020) sont également disponibles sur le site web de la DGT.

### c) Les personnes-ressources par faculté

Une conceptrice pédagogique de l'équipe du GTA ou de la Formation continue sera désignée comme personne-ressource pour une ou plusieurs facultés spécifiques. Les professeures et professeurs pourront la consulter pour toute question concernant l'enseignement à distance en 2020-2021.

FACULTÉ	PERSONNE-RESSOURCE	Remplaçante (pendant les vacances)
Administration	Monica Lanteigne	Stéphanie DeGrâce
Arts et sciences sociales	Mélanie Beaulieu	Céline Boucher
Droit	Monica Lanteigne	Stéphanie DeGrâce
Ingénierie	Chantal Bouchard	Stéphanie DeGrâce
Sciences de l'éducation	Monica Lanteigne	Stéphanie DeGrâce
Sciences de la santé et services communautaires	Céline Boucher	Mélanie Beaulieu
Sciences	Stéphanie DeGrâce	Monica Lanteigne

### d) La création de vidéos

L'équipe du GTA est disponible pour aider les professeures et professeurs qui souhaitent créer des vidéos pour leurs cours. Les membres du corps professoral sont invités à discuter de leurs besoins d'encadrement avec la personne-ressource désignée pour leur faculté.