

## 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  
L'équipe offrant l'encadrement pédagogique et technique aux facultés : Mélanie Beaulieu, Chantal Bouchard, Céline Boucher, Stéphanie DeGrâce et Monica Lanteigne  
Lauriane Laforge, directrice, dével. des affaires et des programmes, Formation continue  
Mélanie Roy, gestionnaire, Groupe des technologies de l'apprentissage (GTA)

**Date :** Le 25 juin 2020

**Objet :** **L'encadrement, l'enseignement et l'évaluation à distance**

---

Cette note de service s'adresse à tous les membres du personnel enseignant de l'UMCM, c'est-à-dire les professeurs et professeuses et les chargées et chargés de cours. Vous y trouverez des suggestions pédagogiques et des astuces techniques fournies par l'équipe d'encadrement pédagogique du Groupe des technologies de l'apprentissage (GTA) et de la Formation continue ainsi que les recommandations de la vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales. Compte tenu de la grande diversité de cours offerts à l'Université de Moncton, il va sans dire que toutes les suggestions ne seront pas pertinentes pour chaque cours. Nous espérons toutefois que cette note de service vous sera utile lorsque vous vous préparerez pour enseigner à distance à la session d'automne 2020.

## I. L'ENCADREMENT ÉTUDIANT À DISTANCE

### 1) Les heures de consultation à distance

- Conformément à l'article 24.12 de la Convention collective (ABPPUM, Unité I), la professeure ou le professeur doit consacrer un **minimum de six (6) heures par semaine** à la disposition de ses étudiantes et étudiants pour consultation en dehors de ses heures d'enseignement; elle ou il doit les informer des heures mises à leur disposition. Ces consultations se font à distance, peu importe le mode de livraison du cours, et peuvent avoir lieu par téléphone, Teams, Skype, etc.
- Conformément à l'article 9.01 de la Convention collective (ABPPUM, Unité II), la chargée ou le chargé de cours doit se montrer disponible envers ses étudiantes et étudiants. Les consultations se font à distance, peu importe le mode de livraison du cours, et peuvent avoir lieu par téléphone, Teams, Skype, etc.

### 2) La structure des cours offerts à distance

- Lorsque les cours sont offerts à distance, il est nécessaire de fournir aux étudiantes et étudiants certains renseignements qui ne figurent pas normalement dans le plan de cours (ex. modes de livraison, consentement aux enregistrements). Afin de vous faciliter la tâche, **l'équipe d'encadrement pédagogique placera un gabarit d'introduction au cours dans CLIC**. La professeure ou le professeur pourra y ajouter les informations habituelles (ex. dates limites, évaluations et pondérations, coordonnées de la professeure ou du professeur, heures de consultation).
- Dans CLIC, vous pourrez organiser les contenus du cours à l'aide de **sections**, en plaçant tous les contenus pour la semaine 1 dans un module nommé « Semaine du 8 au 14 septembre », par exemple.
- Il est important d'inclure dans le plan de cours un **calendrier** indiquant les contenus à lire ou à visionner chaque semaine, les dates des évaluations ainsi que les dates limites pour la remise des travaux. À

distance, les étudiantes et étudiants ont besoin de plus de structure qu'en salle de classe. On vous recommande de vous référer fréquemment au calendrier pendant les séances synchrones.

## II. L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

### 1) Un équilibre entre les modes de livraison synchrone et asynchrone

- Pour offrir un cours à distance, on vous suggère un équilibre entre les modes de livraison synchrone et asynchrone. On recommande donc de favoriser un modèle hybride.
- Il est fortement recommandé que chaque cours comprenne **au moins une séance hebdomadaire en mode synchrone (en temps réel)** durant la trame attribuée au cours, normalement par Teams.
- Dans le cas d'un cours magistral livré entièrement en mode synchrone, 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) afin de soutenir la persévérance des étudiantes et étudiants.
- Le contenu livré en mode asynchrone dans CLIC pourrait comprendre des présentations PowerPoint avec une narration audio, de courtes vidéos où la professeure ou le professeur présente des leçons ou des démonstrations, un film documentaire à visionner, des activités interactives, etc.
- Pour l'automne 2020, l'Université de Moncton a investi dans l'encadrement pédagogique en désignant une personne-ressource par faculté et en offrant trois semaines d'ateliers pédagogiques qui sont disponibles sur le site web de la DGT : <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/264>. En même temps, la DGT a fait des ajustements pour faciliter la livraison de séances synchrones. Il importe de noter que les mesures d'urgence utilisées à la fin de la session d'hiver 2020 (ex. envoyer le contenu par courriel sans l'enseigner) **ne seront pas acceptables** à la session d'automne 2020.

### 2) Le mode de livraison synchrone

#### a) L'outil

- L'outil privilégié pour ces séances synchrones est l'outil Teams de la suite Microsoft Office 365.
- Pour chaque cours à l'horaire, **la DGT placera la liste des étudiantes et étudiants inscrits dans Teams**. Lorsque la professeure ou le professeur créera un groupe dans Teams pour son cours, elle ou il pourra aller chercher cette liste. La professeure ou le professeur n'aura pas besoin d'y ajouter les étudiantes et étudiants un par un. La DGT préparera une capsule vidéo pour expliquer comment le faire.
- Dans Teams, la **discussion en sous-groupes** durant une séance synchrone pourra avoir lieu à l'aide des canaux. La professeure ou le professeur pourra passer d'un canal à un autre afin de se joindre aux différentes discussions. Un tutoriel expliquant comment le faire est disponible en cliquant sur le lien suivant : <https://web.microsoftstream.com/video/47fc6f50-a222-42eb-8123-13472e2a0672>.

#### b) Les heures d'enseignement

- Toute livraison en mode synchrone doit se faire en respectant la **trame horaire** du cours. 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. **Veuillez noter que les étudiantes et étudiants ne seront pas autorisés à s'inscrire à deux cours offerts en mode synchrone dans la même trame horaire même si les séances de cours seront enregistrées.**
- Il est conseillé d'éviter les séances synchrones trop longues (on suggère un maximum de 1 h 15 par séance). N'hésitez pas à prendre des pauses à certains moments ou à permettre aux étudiantes et étudiants d'interagir (ex. pour un travail en temps réel, des discussions de groupe).
- Lorsque la professeure ou le professeur ne prévoit pas de séance synchrone, on suggère que les étudiantes et étudiants utilisent la trame horaire pour les travaux de groupe, pour échanger, etc.

- On encourage les professeures et professeurs à varier le mode d'enseignement (ex. 20 minutes de théorie, 20 minutes de travaux en petits groupes).
- Il est utile de faire un plan d'enseignement virtuel (ex. période de questions au début de la séance synchrone, enseignement, période de questions sur les contenus, mise en situation, explications et travaux et, à la fin, période de questions à nouveau). La constance d'un module à l'autre peut sécuriser l'étudiante ou l'étudiant en contexte d'apprentissage à distance.
- On suggère de rappeler aux étudiantes et étudiants comment ils doivent se préparer aux séances synchrones (ex. effectuer des lectures, noter leurs questions) en faisant référence au calendrier dans le plan du cours.

### 3) Le mode de livraison asynchrone

#### a) L'outil

- **Un cours sera créé dans CLIC** pour chaque cours à l'horaire de la session d'automne 2020. En attendant la création des nouveaux cours, vous pourrez **travailler dans les cours offerts lors d'un semestre précédent**. Une fois que les nouveaux cours seront créés dans CLIC, il suffira d'y copier les composantes des cours déjà offerts que vous souhaitez conserver pour la session d'automne 2020.

#### b) Les heures d'enseignement

- Pour la livraison en mode asynchrone, on vous suggère de privilégier les contenus théoriques qui peuvent être mémorisés, maîtrisés et révisés à partir de la maison. On recommande de profiter des séances synchrones pour réviser, expliquer, répondre à des questions, échanger ou faire des travaux avec les étudiantes et étudiants, selon les résultats d'apprentissage du cours. On qualifie cette approche de « pédagogie inversée ».
- Dans tous les cas, la professeure ou le professeur **doit fournir les heures d'enseignement prévues chaque semaine pour le cours**, c'est-à-dire le même nombre d'heures d'enseignement par semaine qu'en temps normal. Les heures d'enseignement comprennent le visionnement des contenus livrés en mode asynchrone, le cas échéant.
- **Dans le cas d'un programme agréé, il est important de vérifier si les apprentissages en mode asynchrone seront comptabilisés dans l'agrément de votre programme.** Par exemple, l'ordre réglementaire pourrait exiger que toutes les heures d'enseignement prévues chaque semaine pour le cours soient livrées en mode synchrone uniquement même si certains contenus sont livrés en mode asynchrone.

### 4) Les plateformes CLIC et Teams

- **Les plateformes CLIC et Teams sont à privilégier** : (1) en raison du soutien technique offert aux étudiantes et étudiants par la DGT, (2) en raison de l'encadrement et du soutien technique offert aux professeures et professeurs par la DGT et le GTA, et (3) en raison de la conservation des droits de propriété intellectuelle (**voir la note de service sur le droit d'auteur**).
- Les membres du corps professoral peuvent utiliser des plateformes pour lesquelles la DGT n'offre pas de soutien s'ils sont en mesure de fournir le soutien technique nécessaire eux-mêmes. Si la professeure ou le professeur utilise des **outils gratuits sans normes de sécurité**, le contenu de son cours n'est pas protégé. Par ailleurs, dans le cas où tout le contenu du cours serait perdu, la DGT ne sera pas en mesure de le récupérer si une autre plateforme est utilisée.
- Il est préférable de ne pas multiplier indûment les plateformes que les étudiantes et étudiants doivent connaître. Notons que les plateformes évoluent très rapidement. Par exemple, les changements à Teams dans les prochains mois incluront la possibilité de voir 49 personnes à la fois et faciliteront l'éclatement

pour les discussions en groupes : <https://techcommunity.microsoft.com/t5/education-blog/20-updates-for-microsoft-teams-for-education-including-7x7-video/ba-p/1457748>.

- Dans la plupart des cas, il est préférable de se limiter à CLIC et Teams et de bien maîtriser ces outils-là plutôt que de proposer des outils avec lesquels on n'est pas à l'aise. La maîtrise d'un outil permet d'être créatif et d'offrir une expérience pédagogique plus riche à l'étudiante ou l'étudiant. On conseille d'ailleurs de bien tester les outils avant de les utiliser dans une situation d'apprentissage réelle.

### III. L'ÉVALUATION À DISTANCE

#### 1) Les évaluations

- Les professeures et professeurs doivent s'assurer de respecter le règlement universitaire 8.6.1 (minimum de **trois évaluations distinctes par cours**), sous réserve de règlements particuliers facultaires. L'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examens.
- Les professeures et professeurs sont encouragés à donner des **évaluations maison** (ex. travaux écrits, projets, présentations orales enregistrées, rapports, dissertations, vidéos) dans la mesure du possible. L'**outil « Boîte de dépôt » dans CLIC** permet de créer des dossiers individuels ou collectifs dans lesquels les étudiantes et étudiants peuvent remettre leurs travaux, projets, exercices, etc. avant une date indiquée. Cet outil facilite également la rétroaction et les échanges sur un travail remis en ligne. L'**outil « Devoir » dans CLIC** peut recevoir des fichiers volumineux (ex. des vidéos créées par les étudiantes et étudiants). On peut également utiliser le **forum de discussion dans CLIC** pour amener les étudiantes et étudiants à réfléchir sur la matière enseignée et à établir des liens avec la théorie abordée dans le cours.
- Afin de réduire le risque de plagiat, il est conseillé de demander que les travaux soient remis en plusieurs étapes (ex. la bibliographie pour telle date, le plan pour telle autre date, et enfin le travail écrit).
- Pendant la session d'examens du 11 au 21 décembre 2020, les professeures et professeurs peuvent donner des **examens minutés** sous forme de questionnaire à l'aide de l'**outil « Évaluation » dans CLIC** en temps limité (ex. 3 heures). Les étudiantes et étudiants devront se connecter 15 minutes à l'avance pour régler les difficultés techniques. Pour toute question, les étudiantes et étudiants et les professeures et professeurs pourront contacter une équipe de soutien (DGT, GTA, Formation continue) dont les coordonnées seront affichées dans CLIC : [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca) ou (506) 863-2100.
- Les évaluations minutées (ex. examens, tests, quiz) qui ont lieu durant le semestre doivent avoir lieu dans la **trame horaire du cours**. Afin de réduire le risque de plagiat, il est conseillé d'utiliser dans la mesure du possible des **questions ouvertes** qui suscitent la réflexion chez les étudiantes et étudiants. Si les objectifs du cours exigent la mémorisation de termes ou de concepts, certains trucs peuvent aider à réduire les cas de plagiat. Par exemple, vous pourrez créer une **banque de questions affichées de façon aléatoire** d'une étudiante à l'autre ou **ajouter une minuterie** à plusieurs questions de mémorisation. Vous pourrez classer les questions dans la banque et donner à chaque étudiante ou étudiant un certain nombre de questions de chaque catégorie.
- Avant la première évaluation notée, il sera important **d'effectuer un essai de l'outil** avec les étudiantes et étudiants. Par exemple, si l'examen va se faire à l'aide de l'**outil « Évaluation » dans CLIC**, vous pourriez demander aux étudiantes et étudiants de tester le fonctionnement de l'outil pendant une séance synchrone en répondant à un questionnaire contenant deux ou trois questions. Cela sécurisera ceux et celles qui utilisent l'outil pour la première fois et vous permettra du même coup de faire une évaluation formative.
- Il ne faut pas s'attendre à ce que tous les étudiants et étudiantes possèdent des outils informatiques performants (ex. imprimante, numériseur). Dans les disciplines où il peut être difficile de répondre

électroniquement (ex. mathématiques, chimie), certaines étudiantes et certains étudiants pourront répondre sur papier et par la suite envoyer une photo de chaque page à la professeure ou au professeur. Dans de tels cas, il faudrait **ajouter 30 minutes au temps prévu (ex. 3 heures + 30 minutes)** pour l'examen pour les aspects techniques (ex. télécharger, imprimer, numériser ou photographier, et envoyer les documents). Il sera important de donner des consignes claires aux étudiantes et étudiants (ex. ce qui doit figurer dans le nom des fichiers, à quel endroit ils doivent les déposer). **La DGT préparera des consignes que vous pourrez leur fournir.**

- Si certaines étudiantes et certains étudiants ont droit à une période de temps plus longue comme **mesure d'adaptation**, les professeures et professeurs pourront fixer une période de temps différente pour les examens de ces personnes dans CLIC. Les professeures et professeurs devront s'entendre avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (SASA) pour s'assurer que la prolongation de la période d'examen ne crée pas de conflit d'horaire. Pour les examens en soirée qui se terminent à 22 h 00, les étudiantes et étudiants ayant droit à une période de temps plus longue comme mesure d'adaptation devront commencer leur examen plus tôt que les autres afin que le soutien technique de la DGT soit disponible.
- Pour les **cours pratiques offerts en présentiel**, les examens peuvent avoir lieu à distance ou sur campus. Les examens sur campus doivent respecter les mesures sanitaires (ex. gants, masques, distanciation).
- À la session d'hiver 2020, seulement 19 % des étudiantes et étudiants ont choisi la notation S / NS, le succès représentant 18 % des notes accordées et l'insuccès représentant 1 % des notes accordées dans les cours où le système de notation habituel était la notation alphabétique (de A<sup>+</sup> à E). Le **système de notation habituel** sera en vigueur durant l'année 2020-2021.

## 2) L'assiduité et la participation active

- L'assiduité est un facteur de succès important dans les cours. Le **règlement universitaire 10.9.1** « Assiduité » indique qu'un « trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation pour l'étudiante ou l'étudiant de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen ».
- Dans le contexte de l'enseignement à distance, l'application de ce règlement devrait être repensée. Si vous décidez d'appliquer ce règlement, il sera important de donner des consignes claires aux étudiantes et étudiants en tenant compte de ce contexte particulier. Le temps de connexion dans CLIC ou Teams n'indique ni la présence ni le temps accordé au cours. Une étudiante qui est « présente » peut rester connectée toute la journée sans prêter attention au cours, tandis que celle qui est « absente » peut avoir imprimé et lu tous les documents après avoir éteint son ordinateur.
- À chaque séance synchrone, environ 5 % des étudiantes et étudiants auront des **difficultés d'accès**. Les défis des étudiantes et étudiants peuvent être nombreux (ex. l'accès à l'internet peu fiable en milieu rural; les pannes d'électricité occasionnées par des tempêtes, etc.; le partage d'un seul ordinateur entre plusieurs membres d'une même famille; les problèmes d'ordre technologique; de vieux ordinateurs qui fonctionnent au ralenti).
- Dans chaque cours, il est possible d'avoir des étudiantes et étudiants se trouvant dans **plusieurs fuseaux horaires**. Par exemple, une étudiante en Alberta sera en arrière de 3 heures tandis qu'un étudiant au Cameroun sera en avance de 4 heures. Il faut toutefois encourager ces étudiantes et étudiants à assister aux cours en mode synchrone dans la mesure du possible.
- La **participation active** des étudiantes et étudiants peut comprendre des interactions à l'oral (ex. questions, discussions, travaux de groupe) ou à l'écrit (ex. questions par clavardage, forums de discussion en ligne, travaux collaboratifs) **pendant la trame horaire du cours ou à d'autres moments**. Il est recommandé de tenir compte de la qualité et de la pertinence des interventions des étudiantes et étudiants plutôt que du nombre ou de la longueur de leurs interventions.