
Guide de soutien à la formation à distance



Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada

Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence implique de s'approprier la technologie pour l'intégrer avantageusement à son enseignement.



Introduction



Grâce à l'amélioration constante de la technologie, l'utilisation de la vidéoconférence en éducation gagne quotidiennement en popularité. L'Université d'Ottawa n'échappe pas à la vague.

En effet, la maîtrise du potentiel des outils, y compris la résolution de problèmes techniques, crée une aisance à enseigner à distance. Qui plus est, *Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence* appelle également à se servir des technologies de l'information et de la communication comme des outils de formation favorisant

un apprentissage axé sur l'apprenant. De façon pratique, les technologies permettent la création d'outils d'apprentissage médiatisés facilement transférables aux étudiants à distance. La clé du succès repose toutefois sur l'organisation!

L'enseignement par vidéoconférence interactive appelle aussi à redéfinir et à recréer les activités d'apprentissage. Adoptant désormais le rôle de facilitateur, le professeur sélectionne l'information à être traitée par les étudiants, il pose des questions qui stimulent la réflexion et il alimente la discussion. L'approvisionnement de la technologie et l'usage de stratégies pédagogiques interactives rendent les cours offerts par vidéoconférence motivants, autant pour les étudiants en présentiel que pour ceux qui y assistent virtuellement.

Bref, être organisé dans le temps et dans l'espace virtuel rend l'expérience de l'enseignement à distance plaisante et efficace!



Ce guide contient tout ce qu'il est utile de savoir pour devenir un « PROfesseur interactif en vidéoconférence ». Il faut d'abord démystifier les principes de la vidéoconférence, puis préciser la démarche de l'enseignement d'un cours selon un mode interactif. Après tout ...

...essayer la vidéoconférence, c'est l'adopter!



Démystifier la vidéoconférence

La vidéoconférence est un « outil de communication bidirectionnelle de groupe qui privilégie l'articulation de l'audiovisuel, de l'informatique et des télécommunications pour supporter des interactions synchrones à distance » (Sehili, 2008, p. 3). Elle permet à plusieurs personnes (deux ou plus), situées dans des lieux différents, de se voir, d'échanger et ultimement, de présenter des documents pour en discuter en réunion à distance ou pour travailler ensemble, mais à distance (Sehili, 2008).

Historique



DE LA VIDÉOCONFÉRENCE À LA TÉLÉPRÉSENCE

La naissance de la télévision dans les années 1950 ouvre la voie à la vidéoconférence par le succès de la transmission unidirectionnelle du son et de l'image. Il faudra attendre les années 1970 et la transmission de données par voie de satellite, avant que le transport des données audio et visuelles devienne réalité de façon bidirectionnelle. Quelques entreprises et universités profitent donc de cette nouvelle technologie pour faire des réunions virtuelles. L'enseignement à distance naît alors, mais il représente souvent une expérience frustrante. La technologie de la transmission continue de s'améliorer et les années 1980 permettent à la vidéoconférence d'être multidirectionnelle. Des ponts, servant de relais, branchent des sites supplémentaires, afin de leur retransmettre les données et ce, d'un continent à l'autre. De plus, la qualité de l'image et du son s'améliorent continuellement.

Avec les années 1990, vient la standardisation des normes de transmission. Les équipements nécessaires à la vidéoconférence se perfectionnent et se miniaturisent. Il est alors question de *visioconférence*. Utilisant le réseau Internet comme voie de transmission, la connexion audiovisuelle se fait d'un ordinateur à un autre, en autant que ce dernier soit équipé d'une caméra, d'un haut-parleur et d'un micro. L'Internet basse vitesse rend toutefois l'expérience peu satisfaisante. Les logiciels de visioconférence disponibles gratuitement aux internautes deviennent, eux aussi, de plus en plus raffinés. La venue dans les années 2000, de l'Internet à haute vitesse et de son accessibilité généralisée, n'améliore pas seulement la qualité sonore et visuelle des visioconférences mais elle permet de plus le travail collaboratif. En 2010, arrive la nouvelle technologie et la *vidéoconférence immersive*. Cette dernière offre dorénavant une expérience de « téléprésence » se rapprochant sans aucun doute du contact en présentiel!



Avantages



LA VIDÉOCONFÉRENCE AU SERVICE DE L'ÉDUCATION

En plus de tisser des liens sociaux entre les étudiants malgré la distance, la vidéoconférence est un **outil d'enseignement flexible** qui répond à plusieurs besoins en éducation. La vidéoconférence permet diffuser rapidement un contenu de cours à des étudiants à distance; de rendre accessible l'expertise de personnes ressources hors du commun dans les milieux éloignés et d'essayer des stratégies d'enseignement novatrices (p. ex. des activités collaboratives privilégiant la communication et les échanges dans des groupes de travail composés d'étudiants éloignés). De plus, l'apport d'indices audiovisuels de meilleure qualité permet au professeur de vérifier la compréhension de la matière chez les étudiants, de créer une meilleure relation enseignant-étudiants et de favoriser les interactions entre les participants des sites éloignés.

Contraint par des horaires de cours liés aux heures de diffusion, l'enseignement par vidéoconférence stimule l'apprentissage de la **gestion du temps**. Les professeurs apprennent à être brefs et efficaces dans leurs commentaires ou leurs réponses. Le temps accordé à l'utilisation des microphones incite les étudiants à des interventions plus précises et concises. Par ailleurs, le succès d'un cours par vidéoconférence s'appuie sur la participation active des étudiants. Ceux-ci doivent nécessairement agir en **apprenants actifs**. Ils doivent être motivés par le travail en équipe, par le partage de l'information et par le déroulement harmonieux des sessions de vidéoconférence. [Guide : Être un apprenant actif en vidéoconférence.](#)



LA VIDÉOCONFÉRENCE EST ÉCOLOGIQUE !

Plusieurs institutions et particuliers choisissent les rencontres virtuelles parce qu'elles offrent l'avantage d'être économiques. En effet, les coûts liés à la vidéoconférence sont moindres que ceux associés aux déplacements. De plus, la rencontre virtuelle rejoint les participants dans leur milieu de vie ou de travail respectif. Elle permet d'économiser du temps, de travailler de façon efficace, d'apprendre et d'interagir dans un endroit familier, souvent dans le confort de son domicile. Elle contribue à diminuer le niveau de stress lié aux déplacements. Ultimement, elle pourrait contribuer à diminuer le niveau de pollution environnementale!



Description



LA VIDÉOCONFÉRENCE AU BOUT DES DOIGTS !

La vidéoconférence exige les **cinq éléments essentiels** suivants :

- Une caméra ou une source d'acquisition d'images quelconque (webcam, caméscope).
- Un écran ou un appareil de renvoi de l'image (écran d'ordinateur, téléviseur).
- Un capteur de son ou une source d'acquisition audio (microphone).
- Un hautparleur ou un appareil d'émission du son.
- Un système de transformation des données « codec » (codeur – décodeur) et un transport virtuel comme le téléphone, l'Internet ou l'ethernet.

Il existe trois systèmes de vidéoconférence. Voyons d'abord, le système de vidéoconférence **dédié**, une entité installée dans une salle consacrée à cette fin. Il s'agit d'un système complet qui inclut tous les appareils ou accessoires essentiels à la vidéoconférence. Le fonctionnement de ces accessoires se fait en touchant l'écran tactile de la console, laquelle réunit tous les contrôles nécessaires. Le branchement de cette console à un écran permet d'activer le démarrage de la vidéoconférence (p. ex. salle 286 au pavillon Louis-Pasteur). Ce système est utilisé lorsque la vidéoconférence vise à joindre des groupes (8 à 30 personnes). Ce système de vidéoconférence est rapidement opérationnel, et l'interactivité des participants peut être maximisée par l'utilisation de logiciels gérant l'ouverture et la fermeture des microphones individuels.



CONTEXTE DÉDIÉ

En deuxième lieu, il existe dans certains établissements des **systèmes mobiles**, apportés au besoin dans une salle de classe. Bien que pratique, cette solution n'est pas optimale pour bien des raisons. L'éclairage et l'acoustique inadéquats de ces salles, la fragilité de l'équipement lors de déplacements, le temps d'installation, le besoin d'espace de rangement et d'un dispositif antivib et l'accès obligatoire à une connexion téléphonique liée à un réseau Internet n'en sont que quelques-unes. Malgré ces limites, ces systèmes réussissent à créer des rencontres virtuelles positives.





Le dernier est un système **périphérique** de vidéoconférence. Il consiste à brancher une webcam, des microphones et un casque d'écoute à un ordinateur personnel, et à utiliser un logiciel de type SKYPE ou Breeze. Avec ce système de vidéoconférence, deux à six personnes peuvent interagir efficacement. Dans ce contexte, on s'y réfère en parlant de **visioconférence**.

Contexte en périphérie ou visioconférence

Fonctionnement



QU'EST-CE QUE LA VIDÉOCONFÉRENCE?

Le **principe de fonctionnement** de la vidéoconférence consiste à faire circuler en temps réel et à travers un réseau, des informations visuelles et auditives, d'un site-hôte vers un site à distance. Ces données multimédias (audio et vidéo) sont captées par des appareils périphériques (caméra, microphones, etc.). Elles sont ensuite encodées par un logiciel en vue d'être comprimées par des « codecs », puis transmises via un réseau téléphonique, ethernet ou Internet IP ou 3G. Ces signaux sont finalement décompressés et assemblés, puis captés à nouveau, par d'autres appareils périphériques (écrans et haut-parleurs) du site à distance.

Les appareils complémentaires

L'ajout de certains appareils au système de vidéoconférence enrichit les activités pédagogiques. En effet, plusieurs appareils périphériques facilitent la présentation d'activités interactives. Par exemple :

- Une caméra document pour transmettre aussi bien des documents opaques (livres, photos, plans, etc.) que des transparents.
- Un micro-ordinateur équipé d'un lecteur DVD-Rom pour l'accès à la messagerie électronique, à l'Internet et aux logiciels de bureautique.
- Un projecteur pour une projection de qualité, sur grand écran en provenance de toute source vidéo ou informatique.

Pour une meilleure efficacité audio, le nombre de microphones devrait correspondre au nombre de participants. Au volet visuel, deux écrans permettent de voir à la fois le conférencier sur l'un et les documents (p. ex. Ppt) sur l'autre. La qualité de l'équipement est importante puisqu'elle garantit la qualité des échanges sonores et visuels.



Les situations possibles

L'amélioration des réseaux de communication Internet permet d'offrir des vidéoconférences de haute qualité en faisant communiquer des systèmes de vidéoconférence dédiés avec des systèmes périphériques. Voici quelques exemples :



Chacun des systèmes de vidéoconférence fait appel à une connaissance de la technologie et à des stratégies d'utilisation des appareils. Le Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé (CEAM) de l'Université d'Ottawa vous offre des formations personnalisées à cet égard. Faites une demande à distance@uOttawa.ca.

Acteurs



LES PRINCIPAUX ACTEURS ET LEURS RÔLES

Le professeur est responsable de l'apport des connaissances et de l'évaluation des apprentissages comme c'est le cas dans un cours en présentiel. Pour favoriser l'enseignement interactif centré sur les apprenants, il adopte davantage un rôle d'accompagnateur et de facilitateur auprès des étudiants, par rapport à leurs apprentissages.

L'étudiant est responsable d'un engagement actif dans son apprentissage (p. ex. écouter attentivement, poser des questions et émettre des opinions selon le cas, faire de la recherche documentaire, etc.). Il collabore avec les autres en vue de développer une compréhension personnelle du contenu du cours. On se réfère à **l'étudiant virtuel** ou aux pairs virtuels pour désigner les apprenants à distance, c'est-à-dire qui ne sont pas dans le même lieu que le professeur.

Le technicien est l'expert en technologie (p. ex. fonctionnement des appareils) et en résolution de problèmes associés à la vidéoconférence.



L'agent de liaison est une personne du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés qui assure le lien entre le professeur et les étudiants à distance, de diverses façons, parmi lesquelles l'acheminement des documents d'appui aux sites (Note : À l'Université d'Ottawa, le titre de ce poste est : agent d'information et d'encadrement à la clientèle).

Le formateur relais est une personne ressource ou un étudiant qui fait étroitement équipe avec le professeur. Présent sur les sites à distance, il facilite le déroulement de la vidéoconférence et favorise l'apprentissage chez les étudiants de son site.

Le facilitateur collabore avec le professeur lors de la vidéoconférence en se chargeant de la gestion des messages envoyés par les étudiants à distance qui utilisent un système périphérique.



ADOPTER LA VIDÉOCONFÉRENCE INTERACTIVE

Une approche séquentielle facilite le processus !

Qu'il s'agisse d'offrir un nouveau cours par vidéoconférence interactive ou de transformer un cours existant en format de vidéoconférence plus interactif, l'adoption d'une approche séquentielle facilite le processus. Voici une démarche qui décrit à la fois les étapes du volet technique et celles du volet pédagogique.



La planification

étape

1

La planification d'un cours à distance par vidéoconférence ressemble à celle d'un cours traditionnel. Ainsi, le professeur détermine les objectifs à atteindre, choisit la matière à traiter dans le cours, planifie les activités d'apprentissage, alloue du temps aux étudiants pour pratiquer ce qu'ils ont appris et évalue l'apprentissage des étudiants (Germain-Rutherford, 2004). Il faut toutefois

adapter les objectifs du cours et organiser différemment le contenu afin de tenir compte des délais occasionnés par la transmission des données audiovisuelles et l'application du protocole de communication. Alors qu'elle a souvent été la cause de soucis, la technologie devient une alliée quand vient le temps de créer des éléments de contenu et du matériel pour des activités d'apprentissage et d'intégration. Même si la



conception de la session d'enseignement peut exiger plus d'efforts au début, les nouveaux documents de contenu créés sous un format électronique ou multimédias gagnent en adaptabilité et en « exportation virtuelle ». À distance, ces documents électroniques peuvent être facilement agrandis sans perdre de leur qualité.



CRÉER UN SCÉNARIO DE VIDÉOCONFÉRENCE

Lorsque le professeur a terminé la planification de sa session de cours (p. ex. sujets traités, contenu, références, séquence et étapes, activités d'apprentissage, temps alloué à chaque étape, équipement et outils nécessaires, etc.), il vient de créer une feuille de route qu'on appelle **scénario de vidéoconférence**. Cet outil de planification inclut autant le volet pédagogique que le volet technologique. Il peut être révisé par un pair ou un collègue qui a de l'expérience en vidéoconférence (Germain-Rutheford, 2004).

Au volet pédagogique, il s'agit :

- De faire la liste des objectifs d'apprentissage visés par le cours.
- D'établir un plan du cours par session ou par thème.
- De spécifier les éléments du contenu à présenter et les activités à exécuter.
- De préciser les ressources documentaires, éducatives et d'apprentissage.
- De fixer un horaire précis du temps imparti à chaque événement.

Au volet technologique, le professeur obtient :

- Les outils de soutien à l'utilisation des différentes pièces d'équipement multimédia disponibles dans la salle de classe et dans les sites à distance (p. ex. guide clair d'utilisation de l'équipement, guide simple de résolution de problèmes associés au déroulement d'une vidéoconférence).
- Les listes des noms et des numéros de téléphone des techniciens du site-hôte et des sites éloignés.





DEVENIR FAMILIER AVEC LA TECHNOLOGIE

Maîtriser les divers contextes de vidéoconférence

Les contextes de vidéoconférence peuvent différer selon les systèmes et selon la mesure du contrôle exercé par les techniciens sur le plan de la mise en marche ou de l'opération des appareils. Dans un contexte de vidéoconférence **dédié**, plusieurs aspects techniques, organisationnels et environnementaux de la session sont déjà sous le contrôle de l'équipe du [Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés \(CEAM\)](#). Le professeur demeure toutefois responsable de :

- Suivre une formation pour se familiariser avec l'équipement dans la salle de cours et savoir comment le faire fonctionner de façon autonome en faisant une demande de formation personnalisée à distance@uottawa.ca.
- S'assurer que les étudiants des sites éloignés ont reçu une formation du technicien de leur milieu, concernant les procédures relatives à l'utilisation de l'équipement ou des appareils.
- Avoir accès à un système d'audioconférence (téléphone et branchement de conférence téléphonique, p. ex. Polycom) en guise de plan B à l'interruption du volet vidéo du système. Cela garantit le maintien du contact audio avec les sites à distance.
- Gérer les irrégularités en faisant équipe avec [Distance](#), comme dans les cas où il faut créer des sous-groupes de conférence, où de mettre en place le plan B pour continuer le cours par audioconférence ou annuler la vidéoconférence.

Dans le cas d'une séance de vidéoconférence **en périphérique**, bien que l'équipe de « [Distance](#) » continue de vous offrir du soutien, plusieurs aspects techniques de la vidéoconférence sont sous votre responsabilité.

- Avoir en main l'équipement nécessaire (caméra et casque d'écoute, un téléphone, l'Internet).
 - Choisir un endroit tranquille et privé.
 - Avoir l'adresse URL sous la main pour vous brancher à vos étudiants.
 - Connaître les numéros des personnes à joindre en cas de débranchement.





La préparation

étape

2

Pour qu'une vidéoconférence soit un succès, le professeur doit prendre le temps de faire une planification détaillée de sa session avant la vidéoconférence. Voici quelques recommandations fréquemment retrouvées dans la littérature.

M'assurer d'une vidéoconférence de qualité avant le début du cours

- Planifier assez de temps avant le cours, pour vérifier les appareils et entreprendre les démarches nécessaires pour assurer le bon fonctionnement.
- Placer la caméra de façon à ne pas capter de fenêtres ou de portes montrant des déplacements; vous diminuerez ainsi les distractions.
- Vous assurer que la caméra vous capte bien (choisir de préférence un plan rapproché).
- Porter des vêtements de couleur uni ou de couleur demi ton. Éviter le blanc, le noir ou les couleurs trop éclatantes.
- Retirer les bijoux scintillants ou bruyants.
- Utiliser l'éclairage artificiel plutôt que naturel et ne pas hésiter à tirer les rideaux.
- Placer l'équipement ou les sièges de façon à ce que les participants puissent se voir lors des discussions. Cela stimule l'interactivité.
- Orienter les différentes caméras dans la salle de sorte à maximiser le contact visuel des interlocuteurs. Vérifier si les salles à distance ont fait de même.

M'assurer d'un déroulement optimal de la session de cours

- Créer un [Protocole de communication](#) détaillé portant sur les échanges durant le cours. La création par consensus du groupe encourage la participation et favorise un engagement plus sérieux aux protocoles établis.
- Créer un [Protocole en cas d'urgence](#) pour assurer un moyen de communication en cas d'incident majeur.
 - Créer un [Protocole des normes de remise de travaux](#).
 - Créer un [Protocole de mise en page de documents écrits et de présentation de documents virtuels](#).
- Placer à l'avance, sur un site commun préalablement déterminé (p. ex. Blackboard, Google doc ou autres), tous les documents requis pour le cours, incluant le protocole de communication, l'horaire de la session et le matériel de référence et de travail pour la session.



- Envoyer des documents papiers à l'avance par l'intermédiaire de [l'agent de liaison](#),
- Arriver un quart d'heure avant le début de la session afin de préparer la salle et vérifier le fonctionnement des appareils,
- Faire équipe avec [Distance](#) pour brancher les autres sites et commencer le cours par vidéoconférence à l'heure prévue.



M'assurer de réduire l'isolement et de favoriser la formation d'une communauté d'apprentissage

L'apprentissage collaboratif nécessite que les étudiants interagissent. Le professeur est responsable de stimuler les échanges entre les étudiants des divers sites participant à son cours.

- Réserver du temps à l'horaire pour des activités interactives de socialisation entre les différents sites.
- Envoyer aux étudiants un courriel collectif de bienvenue.
- Utiliser la période au début et à la fin des sessions pour converser avec les étudiants et entretenir la relation avec eux.
- Inclure des actions et des moyens qui humanisent les interactions entre les étudiants et diminuent le sentiment d'isolement. Par exemple, obtenir des étudiants le consentement de partager une photographie de chacun d'eux avec les étudiants de tous les sites (les photos peuvent être prises à partir de téléphones cellulaires au besoin); faire remplir des mini-affiches avec les noms des participants ou des vignettes indiquant clairement leur nom à l'écran.
- Prévoir à l'horaire au moins une rencontre en personne avec les étudiants virtuels, si cela est possible. Le professeur peut être celui qui se déplace ou les étudiants de plusieurs sites peuvent se rencontrer dans votre institution :
 - Une rencontre d'information avant le début du cours permet de faire leur connaissance, de présenter le protocole de fonctionnement en personne, de les initier aux travaux préparatoires à chaque vidéoconférence et de les informer des diverses interventions qu'ils devront faire devant la caméra.
 - Une rencontre de socialisation entre tous les apprenants des sites à distance entraîne une ambiance plus détendue et plus conviviale pendant les vidéoconférences ultérieures.
 - Une rencontre spéciale d'encadrement lors des moments critiques du cours, comme avant les examens ou avant la remise de travaux, pourra s'avérer hautement utile pour soutenir les étudiants à distance.
- Prévoir une pause et inviter les étudiants en présentiel et à distance à prendre une consommation ou une collation. Les encourager à faire de leur salle de vidéoconférence un milieu confortable et relaxant, tout en étant propice à l'apprentissage.



La réalisation

étape

3

L'apprentissage collaboratif nécessite que les étudiants s'engagent comme **apprenants actifs**. L'importance de l'engagement actif des apprenants et de l'apprentissage intentionnel est reconnue depuis des décennies (Birden, & Page, 2005; Maes, 2007). Dans un tel contexte, l'étudiant apprend en observant les conséquences de ses actions ou à travers ses interactions avec son environnement. De tout temps, les professeurs ont placé les étudiants dans des situations d'exploration, de découvertes, de partage de résultats et de résolution de problèmes, en vue de susciter et de maintenir leur motivation et de favoriser un apprentissage authentique et réel. Ce défi demeure toujours présent en situation de vidéoconférence.



Offrir une présence virtuelle idéale

Le moment est venu d'appliquer en temps réel (synchrone), le scénario de vidéoconférence. Voici une liste de tâches à accomplir et un ensemble d'attitudes et de comportements à adopter pour réaliser un enseignement interactif qui met l'apprenant à contribution. Le cœur de cette démarche consiste à cultiver un fort sentiment d'appartenance à une communauté d'apprentissage qui stimule le travail en collaboration, au-delà de la distance.

● Agir devant la caméra

- Éviter les grands mouvements car ceux-ci sont amplifiés lorsqu'ils sont projetés à distance. De plus, ils sont distrayants.
- Demeurer dans le champ de la caméra. Confirmer à diverses reprises auprès des étudiants à distance qu'ils vous voient correctement.
- S'adresser à la caméra pour rendre l'échange plus personnel.
- Faire connaître aux autres sites, ce qui se passe dans la salle où est diffusée la vidéoconférence (site-hôte). Par exemple, décrire un incident ou mentionner la présence d'un visiteur qui demeure hors champ, etc..
- Éviter de lire devant la caméra.

● M'exprimer devant la caméra

- Parler lentement, articuler clairement et modérer le débit.
- Être clair et concis, ne pas monopoliser la parole et être à l'écoute.
- Ramener les conversations et les discussions au sujet principal, si possible, à cause du temps limité de connexion.
- Tenir compte du décalage dans la transmission du son et faire une pause pour permettre les commentaires éventuels. Laisser aux étudiants le temps de réfléchir et de s'organiser (+/- 1 min) pour répondre à vos questions.

● **Humaniser la session et contribuer à la communauté d'apprentissage**

- Converser au début et à la fin des sessions pour créer et maintenir un rapport avec vos étudiants.
- Accueillir officiellement les étudiants.
- Demander aux étudiants des divers sites de se présenter et les encourager à associer les photos des autres étudiants à leur voix et à suivre le protocole de communication afin de retenir le nom des autres étudiants du cours.
- Appeler les étudiants par leur nom.
- Permettre aux étudiants des sites éloignés d'être actifs. Ils peuvent utiliser l'équipement de vidéoconférence durant les pauses pour interagir entre eux, ce qui leur permet de maintenir leur motivation et de se sentir moins isolés.
- Alternier le site hôte de la vidéoconférence le plus souvent possible afin de changer le style de présentation, d'améliorer les relations et la collaboration entre les étudiants des différents sites :
 - Exiger des sites qui ont une présentation à faire, de suivre les protocoles liés à la vidéoconférence établis pour le groupe, notamment de se pratiquer avec l'équipement et de faire parvenir les documents d'appui à l'avance.
 - Réaménager la classe afin que la présentation provenant du site à distance soit facile à voir par les autres étudiants,
- Utiliser l'humour.

● **Faciliter la communication entre le professeur, les étudiants en présentiel et les étudiants à distance**

- Vérifier souvent si les étudiants dans des sites éloignés sont attentifs : observer leurs comportements afin de déceler par leurs mimiques leur intention de prendre la parole ou de poser des questions.
- *Lorsqu'un étudiant pose une question*, porter attention aux groupes à distance afin de détecter toute intention d'un étudiant d'y répondre ou de poser une autre question.
- Valoriser la participation de chacun des étudiants dans la salle et dans les sites à distance. Cela peut se réaliser par l'intermédiaire du formateur relais.
 - *Lorsqu'un site comprend seulement un étudiant*, le saluer au début de la classe, lui parler par courriel entre les cours, et encourager un ou plusieurs étudiants d'autres sites à faire équipe avec lui.
 - Attirer l'attention de tous vos étudiants et spécifier clairement lorsque l'information présentée ne se trouve pas dans la documentation qui a été déposée sur un site commun.





DEVENIR UN PROFESSEUR INTERACTIF



Au début du cours

- Rappeler les objectifs du cours et l'horaire de la session,
- Commencer le cours par une « activité d'ouverture » en demandant aux étudiants de faire différentes tâches, soit au début du cours ou tout au long du cours. [Activités d'ouverture](#),

Durant le cours

- Passer la parole aux différents sites, en alternance.
 - Favoriser les échanges :
 - Poser des questions régulièrement.
 - Faire des sondages, des tours de table.
 - Demander à des étudiants de résumer ce qui vient d'être dit.
 - Être actif :
 - Scribouiller sur une feuille placée sous la caméra document, des mots clés ou un schéma qui illustrent ou font ressortir vos propos.
 - Présenter le contenu des cours sous divers formats en alternant les activités d'apprentissage :
 - puiser directement sur le Web (p. ex. banque de données, capsule vidéo, etc.).
 - montrer des DVD, des objets à la caméra document.
 - conduire des entrevues.
 - Alternier les cours magistraux avec des tâches qui favorisent la pensée critique, l'intégration, la résolution de problèmes, telle que des études de cas.
- [Autres tâches : Communauté d'apprentissage – travail collaboratif.](#)
- Favoriser l'apprentissage collaboratif en exigeant des travaux en équipe :
 - Allouer du temps pour permettre aux étudiants de discuter entre eux à chaque site, microphones fermés, puis faire un retour en grand groupe.
 - Créer des équipes qui lient des étudiants de différents sites.
 - Imposer une composition aléatoire de co-équipiers en vue de favoriser de nouvelles interactions :
 - Allouer assez de temps pour leur permettre de compléter les travaux puisqu'ils ont un défi supplémentaire, soit celui de ne pas être au même site.

- Encourager les étudiants à distance à utiliser la technologie en les invitant à prendre la parole comme en situation d'interactivité en présentiel, à présenter des documents ou à piloter la vidéoconférence à partir de leur site grâce au logiciel de partage de document [Bridgit](#),
- Demander aux étudiants à distance d'agir à titre de formateur relais à tour de rôle, et faire équipe avec eux en vue de maximiser les échanges et de faciliter le travail collaboratif,
- Ouvrir une voie de communication écrite par le « clavardage ». Dans ce cas, le formateur relais peut être responsable de vous faire parvenir les questions de son groupe. Un modérateur à votre site peut vous aider à gérer l'arrivée des questions.

Savoir répondre à la compétition négative intersites

- Cette situation peut émerger lorsqu'un groupe à distance devient une unité cohésive qui a ses propres discussions et qui arrive à un consensus différents des autres groupes :
 - Créer des petits groupes de discussion et leur donner le mandat d'atteindre un consensus avec les autres sites.
 - Exiger un sommaire de discussions de chacune des équipes. Cela leur donne le temps de s'en parler davantage en grand groupe.
 - Transformer la compétition positivement. Chaque site met l'accent sur un aspect de la problématique. Les positions sont défendues dans un débat intersites.

Vers la fin du cours

- Terminer la formation à distance en suscitant l'intérêt pour la prochaine session :
 - Consacrer un temps à la fin du cours pour faire un bilan et organiser la suite du travail.
 - Reformuler les décisions prises par rapport aux objectifs du cours,
 - Décider de la suite du cours, partager le plan d'action et nommer les responsables.
 - Conclure la session par une activité à compléter avant la prochaine rencontre, créant déjà des liens avec la vidéoconférence suivante :



- Rappeler aux étudiants de revoir les documents fournis avant le cours afin de maximiser l'utilisation du temps en vidéoconférence. Réserver le temps pour éclaircir davantage les points les plus complexes.
- Prévoir un mécanisme pour donner aux étudiants à distance la possibilité de vous poser des questions individuelles à la fin du cours.
- Remercier les participants et déconnecter les sites.



L'évaluation

étape 4

Une nouvelle expérience d'enseignement d'un cours à distance stimule le désir de *Devenir un PROFesseur en vidéoconférence interactive* et par conséquent, l'amélioration de ses compétences. Il importe alors de mettre en place des mécanismes d'auto évaluation de performance et d'évaluation par les étudiants inscrits au cours offert par vidéoconférence, en vue d'améliorer sa performance et la qualité de son enseignement (Germain Rutherford, 2004).

Faire son auto-évaluation

Le professeur peut visionner l'enregistrement d'un cours offert en vidéoconférence. Il peut alors analyser ses comportements en utilisant un questionnaire qui permet d'évaluer sa performance tout au long du processus. [Grille d'auto évaluation de sa performance en vidéoconférence.](#)

Susciter les rétroactions des étudiants

- Demander en temps réel aux étudiants si tout va bien tout au long du cours.
- Utiliser un outil officiel d'évaluation de cours bâti en fonction d'une échelle de Likert. Ce formulaire d'évaluation du cours énumère des questions qui portent sur la technologie, le contenu, la méthode d'enseignement et les habiletés du professeur. [Questionnaire d'évaluation de cours offert à distance.](#) Le secrétariat scolaire prévoit déjà l'évaluation de l'enseignement. On peut alors y ajouter des questions touchant l'enseignement par vidéoconférence.

Conclusion



PARFAIRE LE RÔLE DE PROFESSEUR INTERACTIF EN ADOPTANT UN MODE D'ENSEIGNEMENT HYBRIDE

La technologie associée à la vidéoconférence s'améliore continuellement. Le marché offre maintenant la *téléprésence*, une technologie qui optimise la qualité de l'image et la rapidité des échanges pour en faire un mode d'enseignement hautement comparable à celui en présentiel.

Toutefois, certains auteurs continuent d'estimer qu'approximativement deux tiers du contenu peut être présenté lors d'un cours par vidéoconférence, comparativement à ce qui est offert en présentiel. Pour répondre à ce défi, l'enseignement de cours à distance gagne à jumeler des sessions de cours par vidéoconférence à des sessions de formation asynchrones. Celles-ci permettent ainsi aux étudiants de gérer des périodes individuelles d'apprentissage autonome ou des périodes d'apprentissage en équipe (format hybride) selon leur disponibilité. Ainsi, l'adaptation du volet pédagogique (format, structure, etc.) à l'enseignement par vidéoconférence ne constitue plus une contrainte, mais plutôt un tremplin. L'adaptation pédagogique du contenu permet de le rendre utilisable pour de nombreuses formes d'enseignement médiatisé que l'on peut facilement diffuser et modifier.

En fait, l'investissement initial dans l'utilisation des technologies peut s'avérer des plus avantageux pour le professeur. L'enseignement de type hybride permet de réserver les parties plus stables du contenu du cours pour une présentation en ligne selon un mode d'apprentissage autonome asynchrone (Internet – plateforme Blackboard). La vidéoconférence est donc réservée pour le contenu qui exige d'interagir avec les étudiants en temps réel (synchrone). [PROgresser vers un mode d'enseignement hybride en intégrant les technologies.](#)



*Je me sens maintenant mieux outillé pour être **PRO**fesseur interactif en vidéoconférence !*

LIENS

DISTANCE

Courriel : distance@uOttawa.ca

Téléphone : 613-562-5282

Site Web : www.distance.uottawa.ca

BRIDGIT

Voici les étapes à suivre pour voir le professeur et sa présentation :

- 1- Aller à www2.distance.uottawa.ca.
- 2- Cliquer sur le mot « Bridgit » (client Windows ou Mac selon le cas).
- 3- Ouvrir le client Bridgit (c.-à-d. « exécuter » (Run ou Save)).
- 4- Cliquer encore sur « exécuter » (run) si demandé.
- 5- Rechercher votre conférence dans le menu déroulant de « nom de la réunion ».
- 6- Cliquer sur votre conférence et sur « rejoindre la réunion ».
- 7- Inscrire votre nom ou celui de votre site et appuyer sur « O.K ».

Vous êtes maintenant connecté.

Pour faire une présentation à partir de votre site et partager votre écran aux autres étudiants :

- 1- Demander au professeur d'arrêter la fonction de partage de son écran (option qui se trouve sous menu, dans la barre de fonctions Bridgit).
- 2- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît maintenant à votre écran, cliquer sur partage d'écran.
- 3- Débuter votre présentation.

Les autres étudiants et le professeur voient maintenant ce qu'il y a à votre écran.

En cas de difficultés, contactez le 613-562-5282.

AGENT DE LIAISON

Téléphone : 613-562-5800, poste 5787



PROTOCOLE DE COMMUNICATION

Les échanges durant le cours :

- **L'adoption de certains comportements :**
 - S'assurer que le microphone est en position muette pendant la présentation.
 - Éviter de faire du bruit comme de remuer des papiers, cogner des crayons; vous réduirez ainsi les bruits de fond lorsqu'un micro est ouvert.
 - Se rappeler d'ouvrir le microphone avant de s'adresser à la classe et de le fermer quand c'est terminé.
 - Prendre en considération les délais inhérents à la communication à distance. Par exemple « ici, Hawkesbury..., Jeanne Lambert..., j'ai une question..., est-ce que cela veut dire ... ».
 - Parler lentement et articuler clairement.
 - Éviter les mouvements amples et les comportements dérangeants à l'écran pour réduire les distractions (p. ex. mouvements répétitifs, regarder ailleurs que vers la caméra, déplacements en dehors du champ visuel, etc.).
- **La préparation avant d'interagir :**
 - Savoir quoi dire avant de signaler l'intérêt à parler ou avant d'ouvrir le micro.
 - Prendre quelques secondes pour noter les éléments clés de la question avant de la poser. Par exemple, qui, quoi, comment, pourquoi.
- **Le choix du format des interactions :**
 - Interrompre pour une question ou la noter et la réserver pour une période désignée.
 - Indiquer son intérêt à parler en ouvrant le micro ou en levant la main.
 - Se nommer avant de parler et mentionner le nom du site.
- **Le contenu des interactions :**
 - Tenir des propos concis et précis, car le temps est précieux lors d'une vidéoconférence.
 - S'en tenir aux commentaires pertinents au contenu et au déroulement de la session de cours.
- **L'utilisation d'un facilitateur des échanges :**
 - Proposer la nomination d'un formateur relais qui facilite les interactions entre les étudiants à distance et le professeur.
 - Encourager les étudiants à collaborer avec le formateur relais et à assumer le rôle de formateur relais à leur tour.



PROTOCOLE DE COMMUNICATION EN CAS D'URGENCE

Qu'il soit question de l'interruption de la vidéoconférence ou d'un incident majeur au **site-hôte** :

- Informer le technicien sur place, il avisera [Distance](#).
- En l'absence du technicien, utiliser une autre ligne téléphonique (p. ex. cellulaire) pour joindre [Distance](#) au numéro de téléphone 613-562-5282, et leur indiquer la perte du signal vidéo.
- Dans l'obligation d'annuler la session, aviser à quel moment la session sera reportée, ou à quel endroit vous procurer le contenu du cours sous un autre format. Par exemple, un texte explicatif ou un article à lire.

Qu'il soit question de l'interruption de la vidéoconférence ou d'un incident majeur à un des **sites à distance** :

- Demander aux étudiants s'ils peuvent continuer à suivre la session par audioconférence seulement.
- Demander à [Distance](#) d'enregistrer le reste de la session et spécifier ultérieurement aux étudiants le moment où [Distance](#) rendra cet enregistrement disponible sur le serveur de l'Université sous l'onglet du campus virtuel.

PROTOCOLE DES NORMES DE REMISE DE TRAVAUX

- En version papier envoyée par l'intermédiaire de l'agent de liaison.
- Par courriel, ou
- En copie virtuelle hébergée sur un site Internet tel que Google documents :
 - Spécifier la date et l'heure de remise des documents (p. ex. 8 h ou minuit, le 23 décembre 2011).
 - Imposer une consigne d'identification des travaux virtuels (p. ex. nom du travail_nom de l'étudiant_site_date) et de format (p. ex. .doc versus .docx).
 - Responsabiliser l'étudiant à vérifier le site Internet du cours (Blackboard) par l'intermédiaire du campus virtuel (régulièrement, en particulier la veille du cours).
 - Responsabiliser l'étudiant à avoir le document en sa possession lors du cours (copie papier ou copie virtuelle sur son ordinateur).



PROTOCOLE DE MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ÉCRITS ET DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS VIRTUELS

Conseils utiles de préparation du texte à projeter (*PowerPoint*). Choisir :

- Une police (*font*) de taille d'au moins 28 points. On recommande les polices Arial, Verdana, Tahoma et Univers.
- Des couleurs favorisant les contrastes, c'est-à-dire un fond de page foncé avec lettres claires (p. ex. jaune ou blanc) dans le cas de salles bien éclairées (projection sans rideaux). L'inverse pour les salles obscures. On conseille d'éviter le rouge dans une présentation *PowerPoint*.
- Un format « paysage » ou latéral. Privilégier la règle du 6 X 6 X 6 : 6 mots par ligne, 6 lignes au maximum, qui se lisent en 6 secondes. Pendant que vous expliquerez votre contenu, favoriser la participation des étudiants en leur présentant une diapo qui contient des points saillants qu'ils complèteront avec leurs notes et des diagrammes simplifiés et clairs à compléter par les marqueurs de couleurs.
- D'éviter les animations, car elles occasionnent des délais supplémentaires.

Pour la distribution des documents écrits, choisir l'une des options suivantes :

- Documents papiers :
 - Par l'intermédiaire de [l'agent de liaison](#), au moins 48 heures à l'avance.
- Documents virtuels :
 - Déposés sur la plateforme Blackboard (campus virtuel).
 - Envoyés par courriel à chacun des étudiants ou au formateur relais qui se chargera d'assister les autres étudiants à les faire imprimer.
 - Placés sur un site non sécurisé, tel que Google sites, Google documents ou autres sites semblables et en informer les étudiants tout en vous assurant qu'ils savent comment y accéder.



ACTIVITÉS D'OUVERTURE

Note : ces activités peuvent également être présentées comme activités de fermeture.

1. Demander aux étudiants de noter, en cours de session, trois choses qu'ils ont apprises durant le cours, deux choses sur lesquelles ils veulent en savoir davantage et une chose qu'ils maîtrisent pleinement suite à ce cours. Mentionnez aux étudiants que vous allez demander à quelques-uns d'entre eux de lire leur liste à la fin du cours.
2. Demander aux étudiants d'apporter en classe, un objet lié au cours (p. ex. un symbole, une association, etc.). Attribuer du temps en équipes pour discuter ou commenter entre eux sur cet objet. Celui-ci devrait devenir plus clair, suite au déroulement du cours.
3. Demander aux étudiants de faire une carte conceptuelle des informations au fur et à mesure qu'elles sont présentées par le professeur, selon divers types d'organisation : cause à effet, ligne de temps, diagramme de Venn, arbre organisationnel, classification, dossier comparatif, etc.

AUTRES TÂCHES : COMMUNAUTÉ D'APPRENTISSAGE TRAVAIL COLLABORATIF

Travaux qui favorisent les communautés d'apprentissage :

- Critiquer mutuellement le travail écrit de l'autre.
- Développer une présentation d'équipe ou un rapport d'équipe.
- Collaborer pour produire une réponse de groupe à une question ouverte de discussion.
- Analyser une histoire de cas en équipe.
- Écrire conjointement un article de recherche.
- Faire une entrevue avec un invité et la présenter à la classe.
- Animer une discussion en classe.
- Prendre position sur un sujet, la défendre en débattant les pour ou les contres et terminer par une critique des arguments.
- Faire un remue-méninge, organiser les éléments de la liste selon l'ordre, la structure ou la relation, puis déterminer les éléments les plus importants.



GRILLE D'AUTO ÉVALUATION DE SA PERFORMANCE EN VIDÉOCONFÉRENCE

Suite au visionnement et à l'analyse de l'enregistrement de l'un de vos cours, posez-vous les questions suivantes et notez les endroits où vous pourriez améliorer votre performance.

- Ai-je élaboré un scénario pour cette session de vidéoconférence?
- Le scénario a-t-il été suivi? Si non, pourquoi?
- Ai-je bien accueilli les étudiants et tenté de les rendre à l'aise?
- Ai-je révisé le plan de cours avant de commencer le cours?
- Ai-je utilisé différentes stratégies pédagogiques ou plusieurs sources audiovisuelles?
- Ai-je répété ou souligné les points importants?
- Ai-je pris le temps de vérifier souvent si les étudiants comprenaient bien ce qui a été dit?
- Ai-je posé des questions invitant des réponses et commenté de façon appropriée?
- Ai-je résumé la session et mentionné les sujets à revoir ou lire avant la prochaine session?
- Ai-je utilisé le temps de vidéoconférence adéquatement?
- Certaines tâches auraient-elle dû être complétées plus lentement et d'autres plus rapidement?
- Quelle a été ma première réaction quand je me suis vu à l'écran? Qu'est-ce qui m'a frappé en premier lieu?
- Les vêtements que je portais, étaient-ils appropriés pour la session : couleur? Imprimé? Occasionnent des distractions?
- Le positionnement de la caméra me permettait-il d'être bien vu par les étudiants? De voir mes yeux?
- Mes mouvements étaient-ils réduits et posés?
- Ai-je parlé clairement?
- Est-ce que j'utilise des mots à répétition pour combler un silence ou autres (p. ex. Eee!, ok, alors, bon, justement, etc.)?
- Est-ce que je parais à l'aise et est-ce que je me sens à l'aise devant la caméra?
- Lors de changements de positionnement de la caméra, ai-je fait une pause pour permettre à la caméra de stabiliser l'image?
- Ai-je tenu un objet en démonstration suffisamment longtemps pour que la caméra puisse bien le capter et le faire voir clairement à l'auditoire (p. ex. livre, etc.)?



QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE COURS OFFERT À DISTANCE

EXEMPLE

Nom et cote du cours : _____

Date de la vidéoconférence : _____

Nom du ou de la professeur(e) : _____

Nom du site ou des sites participant(s) : _____

SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE

Quel est votre degré de satisfaction à l'égard du cours (contenu, présentation et animation) par le ou la professeur(e)?

| | ++ | + | +/- | - | -- |
|--|----|---|-----|---|----|
| Présentation du contenu (claire, organisée, interactive) | | | | | |
| Clarté des explications | | | | | |
| Connaissance de la matière | | | | | |
| Pertinence du vocabulaire | | | | | |
| Éveil et maintien de l'intérêt des étudiants et des étudiantes | | | | | |
| Utilisation de la technologie | | | | | |
| Autres commentaires : | | | | | |

SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE

Quel est votre degré de satisfaction à l'égard de la qualité de la présentation ?

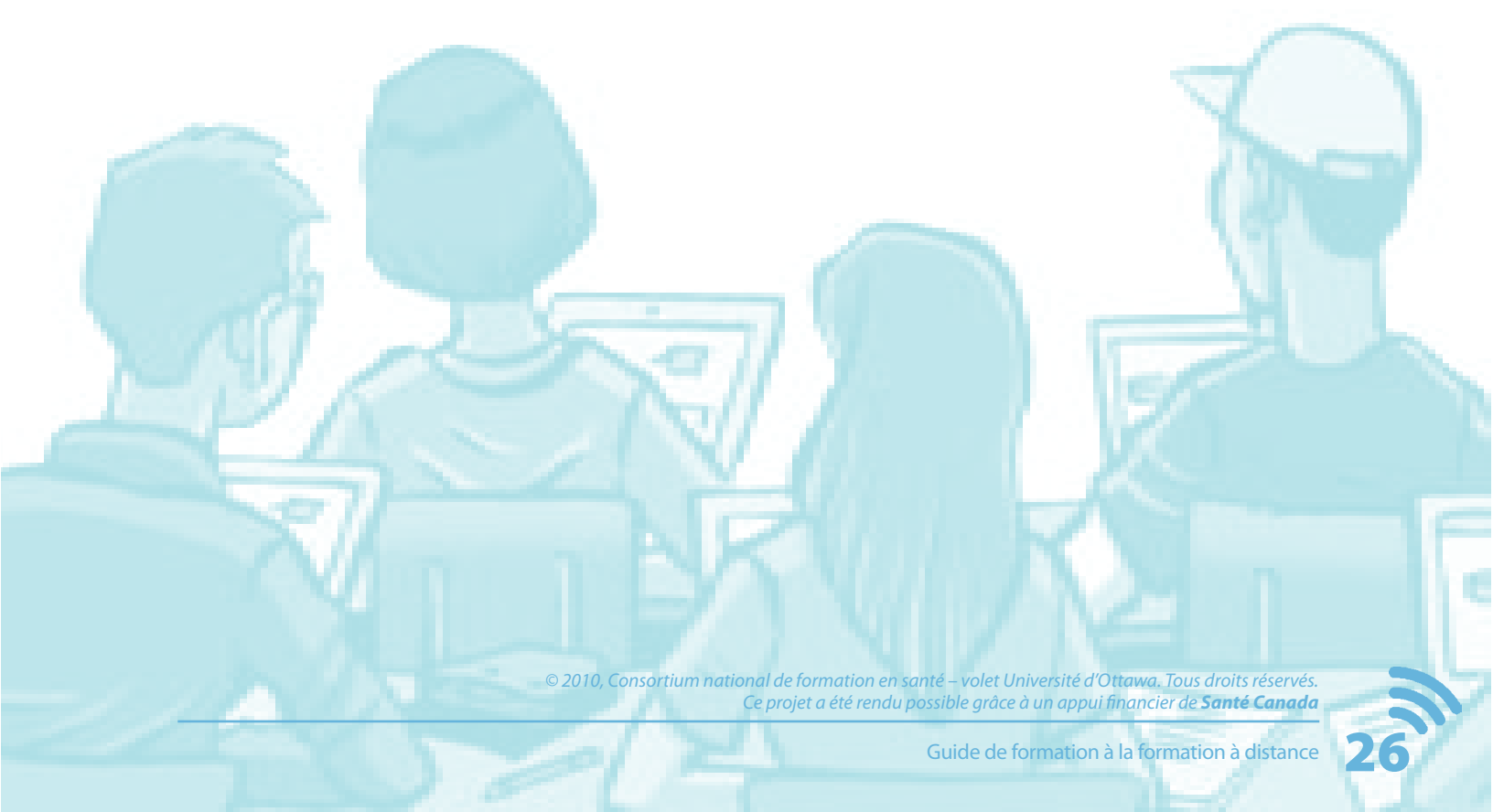
| | ++ | + | +/- | - | -- |
|---|----|---|-----|---|----|
| Format de la présentation | | | | | |
| Durée de la présentation | | | | | |
| Niveau d'interaction | | | | | |
| Bien-fondé pédagogique de la présentation | | | | | |
| Rythme de la présentation | | | | | |
| Pertinence de l'alternance entre les exposés et les séances de questions-réponses | | | | | |
| Pertinence du matériel d'appui à la présentation (p. ex. diaporama PowerPoint) | | | | | |
| Autres commentaires : | | | | | |

SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE

Quel est votre degré de satisfaction à l'égard des aspects techniques de la présentation :

| | ++ | + | +/- | - | -- |
|---|----|---|-----|---|----|
| Qualité visuelle du texte ou autres projections | | | | | |
| Qualité de la réception audio | | | | | |
| Fonctionnement des caméras | | | | | |
| Autres commentaires : | | | | | |

Source : Adapté de : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/teleapp-evaluation.asp>
 ASC- Programme de formation à distance et de téléapprentissage -**Formulaire d'évaluation.**



Bibliographie

- Birden, H., & Page, S. (2005). Teaching by videoconference: a commentary on best practice for rural education in health professions. *Rural and Remote Health* 5(356). Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : www.rrh.org.au/publishedarticles/article_print_356.pdf.
- Brade, I., & Radomski, N. (2007a). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for effective lectures*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-lectures.pdf>.
- Brade, I., & Radomski, N. (2007b). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Videoconferencing etiquette*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/helpsheet5-etiquette.pdf>.
- Chomienne, M. (2007, 16 octobre). La visioconférence : un outil pédagogique à exploiter. *Profweb Le carrefour québécois pour l'intégration des TIC dans l'enseignement collégial, Dossiers*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010, de : <http://site.profweb.qc.ca/fr/dossiers/la-visioconference-un-outil-pedagogique-a-exploiter/etat-de-la-question/dossier/32/index.html>.
- Edtech, Faculty of Medicine, University of British Columbia (2009). *Lecturer's Guide to teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 8 juin 2010, de : http://www.med.ubc.ca/_shared/assets/Lecturing_with_Videoconferencing10364.pdf.
- GEMME. Groupement d'intérêt scientifique. Enseignement supérieur sur Mesure Médiatisé (juin 2000). *La visioconférence : usages, stratégies, moyens. Pour le développement de l'usage de la visioconférence dans les établissements d'enseignement supérieur*. Rapport pour le Ministère de l'Éducation nationale, de la recherche et de la technologie. Récupéré en ligne le 10 juin 2010, de : <http://edutice.archives-ouvertes.fr/docs/00/00/16/85/PDF/Gemme.pdf>.
- Germain-Rutherford, A. (2004). Vidéoconférence – techniques pédagogiques. Module inscrit dans les formations offertes par le Centre de pédagogie universitaire, Université d'Ottawa.
- Gill, D., Parker, C., & Richardson, J. (2005). Twelve tips for teaching using videoconferencing. *Medical Teacher*, 27(7), 573-577. Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : <http://informahealthcare.com/doi/pdfplus/10.1080/01421590500097026>.
- Gyorke, A. (2009). *Faculty Guide to Teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 4 juin 2010, de : <http://tlt.its.psu.edu/hot-team/2006/videoconferencing>.
- Harvey, D., Carmel, E. (2004). La formation continue à distance en temps réel par le Web. Bilan de deux ans de mise à l'essai. *Distance et savoirs*, 1, pp. 489-550.

- La vidéoconférence (2010). *Bien choisir son matériel - Équipements pro –Fonctionnement*. Récupéré en ligne le 30 août 2010, de : <http://www.conferencevideo.net/>
- Le site de la vidéoconférence (2010). *Technologies utilisées en vidéoconférence –Les standards de la vidéoconférence – Les impacts de la vidéoconférence – L'historique de la vidéoconférence – Comment choisir un système de vidéoconférence – Les fonctions utiles de la vidéoconférence – Le matériel de la vidéoconférence*. Récupéré en ligne le 24 juin 2010, de : <http://www.conferencevideo.net/>
- Maes, A. (2007) Le nouveau paradigme de la formation à distance : apprentissage active et collaborative. *TICE Méditerranée. L'humain dans la formation à distance : la problématique du changement*. Récupéré en ligne le 10 juin 2010, de : <http://isdms.univ-tln.fr/PDF/isdms29/MAES.pdf>
- Meloche, H. (2006). *Présentations interactives* (atelier). Ottawa : Communications HMC. Document non publié.
- Radomski, N. (2006). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Etiquette for students*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-etiquette-students.pdf>
- Radomski, N. (2007). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for active learning*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-activelrng.pdf>
- Sehili, S. (2008). La vidéoconférence dans le milieu éducatif : atouts et limites. *Educnet*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010, de : <http://www.recit.qc.ca/documents/videoconference.pdf>
- University of Illinois. Illinois Online Network: Educational resources. (2010). *Various types of online discussions can take place*. Récupéré le 11 janvier 2011, de : <http://www.ion.uillinois.edu/resources/.../communication/activities.asp>
- University of Tasmania. UTas Teaching & Learning Resources. (2004). *Videoconferencing*, Récupéré en ligne le 8 juin 2010, de : <http://www.utas.edu.au/itr/videoconf/StudentGuide2006.pdf>
- Yang, Y., & Cornelius, L. F. (2005). Preparing Instructor for Quality Online Instruction. *Online Journal of Distance Learning Administration*, 8(1). Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : <http://www.westga.edu/~distance/ojdl/spring81/yang81.htm>

Foire aux questions (FAQ)

1. Comment les étudiants peuvent-ils obtenir de l'information sur les cours en ligne?

Les renseignements administratifs (inscription, horaire, frais, etc.) et pédagogiques proviennent du secrétariat scolaire et des programmes de votre faculté. Les renseignements techniques proviennent du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé (CEAM) <http://www.distance.uOttawa.ca/>. Ils peuvent également contacter l'agent(e) de liaison du CEAM au 613-562-5787, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h.

2. Je donnerai un cours à distance pour la première fois, est-ce que je dois avoir des connaissances informatiques spéciales?

Pas nécessairement, mais s'il s'agit de votre première expérience d'enseignement et d'apprentissage médiatisé, nous vous conseillons de suivre une courte formation avec un de nos techniciens. Nous serons ravis de vous expliquer et de faire une démonstration du fonctionnement du système de vidéoconférence. Prendre contact avec l'agent(e) de liaison du CEAM au poste 5787.

3. Quelles sont les heures d'opération de votre service?

Le CEAM est ouvert de 8 h à 22 h, du lundi au jeudi et de 8 h à 17 h, le vendredi. Nous répondrons à vos questions et vous offrirons du soutien technique.

4. Est-ce qu'un étudiant peut suivre mon cours de la maison?

Dans certains cas, des arrangements peuvent être faits afin de permettre à un étudiant de suivre son cours de la maison. L'étudiant doit prendre contact avec [Distance](#) au www.distance.uottawa.ca.

5. Que doivent faire les étudiants pour se brancher à mon cours offert en audioconférence (audio web)?

Les étudiants doivent aller au site www.distance.uottawa.ca et suivre les consignes (s'il y a lieu) et la présentation. Par la suite, les étudiants doivent se brancher à la console audio pour entendre le cours en composant le numéro de téléphone assigné.

6. Que doivent faire les étudiants pour se brancher à mon cours offert en vidéoconférence?

Les étudiants qui sont aux sites à distance n'ont rien de particulier à faire. Ceux qui se joignent à la vidéoconférence en utilisant leur ordinateur personnel n'ont qu'à se rendre à l'adresse URL www.distance.uottawa.ca.

7. Si cet étudiant à la maison a un problème technique, que fait-il?

En cas de problèmes techniques, les étudiants peuvent communiquer avec le technicien du CEAM par téléphone en composant : 613- 562- 5282 ou par courriel : distance@uOttawa.ca.

8. Si j'ai un problème technique en classe, que dois-je faire pour avoir de l'aide ?

Les salles de vidéoconférence à l'Université possèdent toutes des systèmes de contrôle munis d'un bouton d'aide. Lorsqu'on appuie sur ce bouton, un message est automatiquement envoyé aux techniciens du CEAM. Vous pouvez également joindre un technicien en tout temps au poste **5282**.

9. Est-ce que je peux voir tous mes sites sur le même écran (présence continue)?

Oui, il est possible d'afficher plusieurs sites à la fois à l'écran. En général, les sites alternent à l'écran et apparaissent automatiquement si quelqu'un de ce site parle.

10. Est-ce que les étudiants dans les sites à distance voient ma présentation PowerPoint ?

Oui, les sites à distance peuvent voir la présentation *PowerPoint* sur un deuxième écran. Les étudiants qui suivent la vidéoconférence sur leur ordinateur voient la présentation et un encadré du professeur sur leur écran.

11. Comment fonctionne le « Smartboard »?

Le Tableau Smart est un outil qui permet au professeur d'afficher ses présentations en classe et aux sites à distance. Qu'ils soient en salle de classe ou à distance, les étudiants peuvent voir en direct les présentations du professeur.

12. Est-ce que je peux sauvegarder les notes que j'ai écrites sur le « Smartboard » ?

Oui, à la fin de votre cours, vous pouvez enregistrer toutes les pages utilisées pendant le cours.

13. Est-ce que je peux projeter une capsule vidéo aux sites à distance?

Toutes les salles de vidéoconférence sont munies d'un lecteur de CD / DVD qui permet la projection aux étudiants en direct dans les sites à distance. Pour les cours en audioconférences ou complètement en ligne, une capsule vidéo peut être affichée sur un site Internet pour être visionnée subséquemment par l'étudiant.

14. Est-ce que je peux voir les présentations PowerPoint des étudiants qui sont à distance ?

Oui, le logiciel de partage [Bridgit](#) permet aux participants d'échanger le contrôle du partage. Pour prendre le contrôle du professeur, l'étudiant doit demander la permission au préalable par l'entremise du logiciel [Bridgit](#).

15. Quelle est la procédure pour me brancher à Bridgit?

Cliquez sur ce lien [Bridgit](#) et suivez les étapes.

16. Est-ce que le cours que j'enseigne peut être enregistré, en vue d'une utilisation subséquente?

Il est possible pour les techniciens du CEAM d'enregistrer le cours (audio et vidéo). Vous devez cependant en faire la demande au préalable à distance@uOttawa.ca.

17. Comment l'étudiant à distance peut-il avoir accès aux notes de cours ?

Il trouvera les notes de cours sur le campus virtuel, sous la cote du cours.

18. J'ai des envois à faire aux sites externes, comment dois-je procéder?

Le CEAM possède un système de messageries spécifiquement conçu pour les cours à distance. Pour envoyer des documents aux étudiants, il faut les faire parvenir au bureau du CEAM (129 Louis Pasteur, pièce 264), avec les instructions nécessaires, à l'attention de l'agent(e) de liaison.

19. J'ai des documents (syllabus, examens, etc.) à envoyer aux étudiants à distance, qui fait les photocopies ?

La photocopie des documents doit être prise en charge par votre école ou votre faculté, selon le cas. Une fois les photocopies prêtes, les documents doivent être acheminés à l'agent(e) de liaison du CEAM, au 129 Louis Pasteur, pièce 264.

20. En combien de temps les documents arriveront-ils aux sites à distance?

Si vous devez envoyer du matériel pour vos étudiants hors campus ou hors site, l'envoyer deux (2) jours à l'avance, avant 14 h, à l'agent(e) de liaison, au 129 Louis Pasteur, pièce 264 (nom, cote et site du cours clairement identifiés), afin qu'il ou elle puisse l'expédier au site spécifique à temps, par Poste Canada.

21. Est-ce qu'il y a des gens pour superviser les examens dans les sites externes?

Oui, des superviseurs sont embauchés par l'Université d'Ottawa afin de superviser tous les examens. Les examens sont ensuite directement envoyés à l'agent(e) de liaison du CEAM qui les reçoit dans un délai de deux jours ouvrables. Un courriel vous est envoyé à la réception des documents.

22. De quelle façon les étudiants à distance font-ils l'évaluation des professeurs?

L'évaluation des professeurs se fait dorénavant en ligne par les étudiants qui suivent les cours à distance.



Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada

