

LA MÉDIATISATION D'UN COURS
GUIDE DU PROFESSEUR

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
UER en sciences de la gestion

Mise à jour : Juin 2007

Résumé	3
Introduction	5
État de l'avancement du projet	5
Conditions soumises au professeur ou chargé de cours.....	6
Règles de fonctionnement	7
Conseils sur le déroulement du cours	8
Fonctionnement du tableau électronique et du logiciel Power Point.....	10
Conclusion	12
Annexes : Modèles de lettre de présentation type d'un cours .	

RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX POINTS

Voici quelques éléments d'information particulièrement importants. Ceux-ci se rapportent au processus de médiatisation en général.

Étape préalable

- Lire, signer et nous retourner le protocole de médiatisation incluant l'annexe 1;

Avant le tournage :

- Vous y prendre suffisamment à l'avance pour préparer le matériel et faire relire les diapositives électroniques et les notes de cours par la secrétaire préposée à la médiatisation pour corriger les fautes.

Pendant le tournage :

- Il est préférable de ne pas porter des vêtements complètement noirs ou complètement blancs afin que le teint du professeur ressorte bien à l'écran;
- Il est également souhaitable que le professeur demeure en retrait du tableau électronique, et ce, afin que l'éclairage du tableau électronique ne vienne diminuer la qualité de l'image par rapport au professeur;
- Il faut utiliser des diapositives électroniques Power Point;
- Il est également recommander de débiter le cours en présentant une diapositive électronique du plan de la séance;
- Pendant les 45 heures de cours, il faudra vous assurer de rassembler tout le matériel qui aura été remis aux étudiants en classe afin de le rendre disponible aux étudiants à distance par la suite.

Il faut savoir que le cours diffusé en différé aux sessions subséquentes respectera le calendrier régulier d'une session. La pratique veut qu'il y ait un examen à la mi-session, obligatoirement à la 8^e semaine, et un autre à la fin de la session, à la 15^e semaine. Le cours doit être bâti en respectant ces modalités.

Pour obtenir le paiement pour cession des droits d'auteur, il est nécessaire de fournir :

- La version A, B et C des travaux et examens, version papier et fichiers électroniques, ainsi que les corrigés correspondants (avec points alloués);
- Les notes de cours finalisées;
- Une copie des diapositives électroniques;
- Une déclaration des droits d'auteurs, s'il y a lieu, par rapport au matériel photocopié d'un autre auteur.

Contrôle de la qualité :

- Un étudiant ayant déjà réussi le cours effectue le contrôle de qualité des vidéocassettes ou DVD. Il faut lui remettre, à chaque séance de cours, une copie des diapositives électroniques (paginées) utilisées au cours, et ce, imprimée en 3 copies par page.

Pour fins de publicité du cours :

- Il faut estimer le nombre de pages (notes de cours et copie des diapositives électroniques) qui seront photocopiées pour les étudiants à distance ainsi que les droits d'auteur qu'il faudra déclarer dès le début du tournage dans la mesure du possible. Ainsi nous pourrons faire la promotion du cours incluant coût du matériel que les étudiants devront acheter.

INTRODUCTION

Un cours médiatisé est, en fait, un cours régulier donné à un groupe d'étudiants en classe dont le déroulement de ce cours est sur DVD et rendu disponible aux étudiants, la session suivante où qu'ils soient sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou hors région. Ces cours font partie intégrante d'un programme complet de certificat offert à l'échelle de la province.

Le support pédagogique et technologique principal, le tableau électronique, devient l'outil de prédilection pour ses possibilités techniques et ses facilités d'opération. La médiatisation d'un cours est une œuvre de collaboration. Les principaux partenaires seront les professionnels du Service de la formation à distance et de l'UER en sciences de la gestion.

Les pages qui suivent vous informent de l'avancement du projet de formation à distance en sciences de la gestion DVD. Nous précisons les conditions auxquelles sont soumis le professeur ou le chargé de cours dans la médiatisation d'un cours. Nous exposons par la suite les règles de fonctionnement en assurant la réussite.

Nous terminons en donnant certains conseils sur le déroulement du cours et en présentant les règles de fonctionnement du tableau électronique.

Historique de la formation à distance en sciences de la gestion

Depuis l'été 2000, nous offrons le certificat en sciences comptables à distance. Les premiers cours étaient sur support vidéocassettes. Treize cours sont disponibles et les étudiants en sont très satisfaits. Depuis quelques années, les cours nouveaux ou remédiatisés sont maintenant offerts en format DVD.

Au départ, nous utilisons des capsules publicitaires télévisuelles pour faire la promotion de ces cours, en ciblant les régions de Montréal et de Gatineau. Depuis quelques années, nous utilisons les services de Postes Canada pour informer le plus grand nombre possible de personnes, un peu partout en province.

Depuis le tout début, afin d'assurer la satisfaction des étudiants à distance, nous nous devons d'imposer un contrôle de qualité et surtout des règles de fonctionnement précises pour les professeurs ou chargés de cours impliqués dans ce mode d'enseignement.

Contrat d'engagement

Le contrat d'engagement du professeur ou du chargé de cours qui accepte la médiatisation comporte les conditions suivantes :

- Paiement d'une charge et demie (chargé de cours) ou reconnaissance d'un cours et demi à la tâche (professeur) pour le cours filmé;
- 1 000 \$ pour cession des droits d'auteur sur réception des séries A, B et C des travaux et des examens (pour assurer une certaine rotation de ceux-ci). Les corrigés sont requis;
- Paiement, à titre de tuteur, de l'équivalent de 1/35 du salaire d'une charge de cours par étudiant inscrit aux sessions subséquentes à la médiatisation. Cet encadrement à distance est la prérogative première de l'auteur du cours.

Ces conditions de rémunération sont également assorties de règles de fonctionnement que le professeur ou le chargé de cours doit respecter.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'étudiant à distance recevra, en un seul envoi, tout le matériel requis, soit : une lettre d'accueil, les DVD, le plan de cours, les notes de cours, le manuel de base et le recueil de lecture s'il y a lieu. Cet envoi lui parviendra à temps pour qu'il suive le cours selon le calendrier d'une session régulière. Ce cours de 45 heures sera divisé en 15 séances de trois heures puisqu'il respecte la séquence d'une activité d'enseignement régulière.

Afin d'assurer la réussite d'un cours sur DVD, nous demandons le respect des consignes suivantes :

Documents afférents :

- Identifier de façon très claire dans le plan de cours, les livres de base et le corrigé, s'il y a lieu, que les étudiants recevront. Il faut également s'assurer auprès de l'éditeur que ces volumes seront toujours disponibles au cours des trois prochaines années, durée moyenne d'un cours sur support médiatique.
- Fournir à la secrétaire préposée à la formation à distance en sciences de la gestion, tout le matériel qui aura été remis aux étudiants pendant le tournage au moins trois semaines avant la fin de la session. Ce matériel pourrait comprendre des notes de cours, les copies des diapositives utilisées, le plan de cours, un recueil de texte s'il y a lieu, etc.
- Déclarer tous droits d'auteur relatifs au matériel remis aux étudiants;

- Remettre à la secrétaire préposée à la formation à distance en sciences de la gestion les copies A, B et C des travaux, des examens et des corrigés, à la suite de quoi vous recevrez 1 000 \$ de cession de droits d'auteur. Cette procédure permet d'assurer une rotation des travaux et des examens lors des sessions ultérieures.
- Les examens et travaux devront être documentés : corrigés et points attribués pour permettre l'encadrement par un tuteur autre que l'auteur, le cas échéant. Des copies électroniques et papier, annotées, devront être remises à la secrétaire préposée à la formation à distance en sciences de la gestion;
- Estimer, au début de la session, le nombre de pages à photocopier pour chaque document remis aux étudiants et nous informer des droits d'auteur sous-jacents. Nous établirons à l'avance le prix de ce matériel pour fins de vente à la session suivante;
- Faire relire les diapositives électroniques et les notes de cours par la secrétaire préposée à la formation à distance en sciences de la gestion, avant le début de la session (ou au moins quelques semaines d'avance) afin d'en retracer les erreurs. N'oubliez pas les délais de correction et d'impression;
- S'assurer, au moins trois semaines avant la fin de la session, de corriger votre plan de cours de toutes erreurs que vous aurez pu retracer ou de toutes modifications à y apporter afin de l'ajuster aux étudiants à distance (aurez-vous les mêmes exigences pour les travaux et les examens, etc.);
- Prévoir l'examen intra à la 8^e semaine et l'examen final à la 15^e semaine. Nous regroupons les étudiants dans les différents centres aux mêmes dates, tout examens confondus;
- Nous recommandons fortement (seul élément non obligatoire) d'exiger plusieurs travaux notés afin de sécuriser l'étudiant à distance sur la bonne marche de ses apprentissages;
- Si vous prévoyez avoir recours à un conférencier, vous devez lui faire signer une cession de ses droits d'auteur. Si vous prévoyez utiliser un film ou si vous désirez numériser des textes ou des images, vous devez obtenir une autorisation de l'éditeur en question. L'obtention de ces droits est un processus qui peut prendre plusieurs semaines et entraîner des frais importants.
- Dans le cas où vous désirez que les étudiants soient filmés, au cours d'une présentation ou lors de travaux d'équipes, vous devez obtenir l'autorisation de chacun d'eux par écrit (cession de droit à l'image). Vous pouvez obtenir un formulaire à cet effet auprès de l'adjointe de l'UER en sciences de la gestion.

Contrôle de la qualité :

- Communiquer avec l'étudiant qui fera le contrôle de qualité de votre cours et lui remettre tout le matériel que les étudiants en classe réelle auront. Vous devrez l'informer des parties de cours qu'il faudra couper avant ou après le tournage d'un bloc de 3 heures si requis. Par exemple, si vous faites une erreur à l'intérieur d'un

exposé et que vous vous reprenez cinq minutes plus tard, il est opportun d'éliminer la section erronée. Ces situations sont très rares, mais n'hésitez pas à informer l'étudiant (e) au contrôle de qualité de toute irrégularité de façon à ce que votre cours soit enregistré à son meilleur. Les coordonnées de l'étudiant au contrôle de qualité de votre cours vous seront communiquées avant le début du cours. Cette personne visionnera chaque portion de trois heures de cours et indiquera au cameraman les insertions à faire en plein écran de vos diapositives au moment opportun. Le cameraman ira chercher cette image à l'ordinateur;

- Remettre, à l'étudiant au contrôle de qualité une copie des diapositives numérotées pour faciliter l'identification des insertions plein écran lors du montage. Lui remettre aussi une copie des diapositives électroniques (3 par page)

Nous vous demanderons aussi une courte biographie qui sera ajoutée au plan de cours à distance. Ce texte sera intégré au dépliant de la formation à distance en gestion avec votre photographie (nous verrons à planifier une séance de photo).

Conseils sur le déroulement du cours

1^e cours :

Avant le tournage :

- Expliquez aux étudiants que le cours sera filmé. Sécurisez-les;
- Conseillez aux étudiants de lever la main avant d'intervenir afin que le cameraman puisse ajuster les microphones.

Pendant le tournage :

- Présentez votre plan de cours par rapport à tout ce qui concerne les étudiants en classe et ceux à distance;
- Les éléments spécifiques au cours en présentiel (mode d'évaluation, dates d'examen...) pourraient être mentionnés juste après la pause avant que le tournage recommence.

Pour tous les cours :

- Commencez avec les éléments qui ne doivent pas être filmés (erreurs à signaler dans les notes de cours, petits messages sur la vie étudiante, etc.);
- Donnez un signal au cameraman lorsque vous serez prêt à commencer le tournage;
- Commencez (même si ça fait déjà quelques minutes que vous parlez aux étudiants en classe) en saluant les étudiants et présentez, sur diapositives, le plan de votre séance.
- Si vous faites faire des exercices individuels ou en groupe ou s'il y a des discussions en classe, la caméra ne filmera pas les étudiants (à moins qu'ils

n'aient donné leur consentement), mais elle peut enregistrer leur propos.
Dans ces cas :

- Affichez une diapositive électronique annonçant l'énoncé et la durée de l'exercice,
 - Faites une synthèse à la fin de l'activité pour les étudiants qui suivront le cours à distance.
- Il est fortement conseillé d'accompagner vos exposés magistraux de diapositives électroniques (Power Point) sur lesquelles apparaîtront les principaux éléments de votre présentation. Mais, attention de ne pas tout réécrire sur celles-ci. On devrait y inscrire des synthèses, des définitions, ou encore, un titre par rapport à une partie d'un exposé.
 - S'il vous est impossible d'élaborer ces diapositives, si les secrétaires en ont le temps, elles le feront pour vous, en autant que vous en définissiez le contenu.
 - Lorsque vous faites des énumérations, vous pouvez les faire paraître par séquence sur la diapositive. Toutefois, éviter la surcharge d'animation.
 - La caméra produira une meilleure qualité d'image, vous rendra donc à votre meilleur, si vous portez des vêtements (chemisier, chandail ou veston) de couleur. Évitez le noir et le blanc, ainsi que tout motif à contraste élevé (pied-de-poule, rayé noir et blanc).
 - Il faudra porter attention de :
 - ne pas tourner le dos à la caméra;
 - si possible, se tenir en retrait du tableau électronique lors de vos exposés.

Encadrement de l'étudiant à distance

- A chaque session, nous demandons au professeur d'annexer une lettre de présentation de son cours à distance. Une lettre type est préparée et vous devez la bonifier s'il y a lieu. C'est l'occasion de faire des mises en garde, d'inviter l'étudiant à lire d'abord le plan du cours, etc. Vous trouverez en annexe un exemple d'une telle lettre de présentation.
- La plateforme de gestion de classe «Claroline» est un outil qui facilite la communication entre le professeur et les étudiants. Pour y avoir accès, il faut d'abord obtenir un code d'utilisateur par le biais du portail employé Symbiose. Le guide de l'employé comportant la démarche à suivre est joint en annexe.
- La qualité de cet encadrement est garante de la réputation des cours de l'UQAT.

FONCTIONNEMENT DU TABLEAU ÉLECTRONIQUE ET DU LOGICIEL POWER POINT

Il faudra vous familiariser avec l'utilisation du matériel de la formation à distance **avant** votre première séance de cours. Il sera possible de simuler une partie de cours avec caméra et tableau électronique. Pour ce faire, l'adjointe de l'UER en sciences de la gestion pourra vous guider vers les personnes ressources du service d'enseignement à distance.

Le tableau électronique

Le tableau électronique peut être utilisé pour écrire (comme le tableau traditionnel), pour projeter les diapositives électroniques ou encore pour projeter tout logiciel que vous souhaiteriez utiliser. Il s'agit en fait d'un simple écran d'ordinateur adapté à un écran géant. Les logiciels utilisés fonctionnent de la même façon que sur votre ordinateur personnel. Vous pouvez donc expérimenter le déroulement de votre cours à votre bureau.

POINTER	Il est recommandé de pointer les informations avec une baguette télescopique ce qui vous permet de demeurer en retrait du tableau.
ÉCRIRE	<p>Vous pouvez écrire sur le tableau électronique uniquement à l'aide des crayons spécialement conçus à cet effet. Des crayons ordinaires endommageraient la surface du tableau. Le casier à crayons est situé au bas du tableau.</p> <p>Vous pouvez compléter une diapositive projetée, ou encore, écrire sur une surface du tableau vierge en faisant simultanément « shift et n ». Ainsi, le tableau électronique deviendra noir et vous pourrez écrire avec un crayon spécialement conçu.</p>
EFFACER	<p>Pour effacer, le tableau électronique est muni de brosses. Celles-ci effacent physiquement les traces de crayons sur le tableau.</p> <p>L'effacement électronique de l'écran complet des traces de crayon peut aussi être obtenu par la touche « CLEAR » placée à la droite du casier à crayons.</p>
AVANCER	Pour avancer à la diapositive suivante, un double contact vers la droite sur le tableau électronique vous amènera à la page suivante. Vous pouvez aussi utiliser le clavier du micro-ordinateur ou la souris.

Les crayons ou la brosse à effacer doivent toujours être remis dans leurs casiers respectifs après utilisation. **Vous ne pouvez utiliser plus d'un instrument à la fois.** Vous devez donc déposer le crayon dans le casier pour vous servir de la brosse.

Les diapositives électroniques

Les diapositives électroniques sont projetées sur le tableau électronique par un système informatique. Le logiciel Power Point est utilisé pour le montage des diapositives.

La secrétaire du Service de la formation à distance et la secrétaire préposée à la formation à distance en sciences de la gestion, pourront vous guider dans la préparation de vos documents. Elles vous proposeront différents masques de diapositives répondant aux principes de base énumérés ci-après.

Vous devrez vérifier, auprès de la secrétaire des professeurs, la conformité, en termes de lisibilité et de qualité du français, des diapositives électroniques que vous produirez vous-même.

Idéalement, ce n'est pas la première fois que vous donnez ce cours et tout votre matériel (ou au moins la moitié) devrait être préparé et testé une session à l'avance.

Notons que la réussite d'une présentation électronique dépend de la qualité des éléments visuels utilisés. Si tous les membres de votre auditoire ne peuvent voir ou lire ce qui est projeté, votre diapositive ne remplit pas sa fonction. N'oubliez pas que la personne assise au dernier rang doit pouvoir lire facilement sur l'écran. De plus, les critères de lisibilité doivent être respectés de façon rigoureuse particulièrement lors de la médiatisation d'un cours, car la définition de l'image se trouvera réduite lors du transfert sur DVD.

Les diapositives électroniques peuvent être constituées de tous types d'éléments visuels (textes, dessins, figures et graphiques) pouvant être reproduits sur l'écran du micro-ordinateur à l'aide des logiciels courants de dessin, de traitement de texte ou d'un numériseur d'images.

Les diapositives électroniques devront respecter les normes suivantes :

Format des diapositives	22 cm X 16,5 cm (8,75 po. X 6,5 po.), soit l'équivalent d'une demie page 8 ½ X 11.
Police de caractères	Sans empattement (ex. : Arial)
Taille de la police	Titres : 36 points Corps : 24 à 32 points
Nombre de lignes / diapositive	Idéal 6, maximum 10 lignes
Nombre de mots / ligne	Idéal 4, maximum 7 mots
Phrases	Découpez-les en mots-clés
Couleur	Fond : très foncé (noir, marine, vert forêt) Caractères : couleur claire contrastant bien avec le fond (blanc, jaune, beige, gris)
Uniformité	Même masque pour chaque thème
Numérotation	Numérotez dans le coin inférieur droit (ex. : 1-003)
Extrait du livre ou des notes de cours (numérisation d'images)	Inscrire le titre et la page (ex. : Tableau 3-4, page 96). L'étudiant pourra ainsi mieux suivre dans le cas où la diapositive serait difficile à lire.

Toute diapositive électronique ne respectant pas les critères de base devra être insérée dans le Guide d'accompagnement de l'étudiant à distance.

Il est pertinent de rendre les diapositives disponibles pour les étudiants sur Claroline. Par souci d'économie, si vous les imprimer, il est recommandé de les regrouper trois par page. Cette possibilité permet à l'étudiant de prendre des notes sur le côté droit de la diapositive.

CONCLUSION

Nous espérons que ce document vous sera utile

Nous vous souhaitons un bon tournage.

Aux étudiantes et étudiants inscrits au cours
FIN1113 Administration financière

MODÈLE

Objet : Cours sur DVD

Madame,
Monsieur,

Vous êtes maintenant inscrits au cours « Administration financière » sur DVD, pour la session Hiver 2007. Votre envoi devrait comprendre le matériel suivant sauf si vous n'avez pas commandé certains éléments du cours :

- ✓ Les DVD des cours 1 à 7, et des cours 9 à 14;
- ✓ Le plan de cours;
- ✓ Le manuel de base « Morissette Denis »;
- ✓ Le corrigé de certains exercices du manuel de base « Morissette Denis »;
- ✓ Problèmes et corrigé de certains exercices recommandés du volume « Décisions financières à long terme »;
- ✓ Le « Document de référence »
- ✓ Le recueil de lecture et exercices;
- ✓ Le travail de session;
- ✓ Le formulaire d'évaluation des enseignements;
- ✓ Le formulaire d'évaluation du tuteur.

Pour faciliter votre apprentissage, je vous suggère fortement de réaliser l'écoute d'un cours par semaine et de faire les exercices requis. Ainsi, vous serez prêts à réaliser les examens aux dates prévues. Vous pouvez planifier l'écoute des DVD en vous référant à l'horaire suggéré ci-joint.

Les examens auront lieu dans votre ville ou à proximité **le mercredi 27 février de 19 h à 22 h pour l'examen intra, et le mercredi 17 avril de 19 h à 22 h pour l'examen final**. Si vous suivez un 2^e cours, l'examen intra aura lieu le jeudi 28 février de 19 h à 22 h et le final, le jeudi 18 avril de 19 h à 22 h. Nous vous informerons du lieu de l'examen à la 6^e semaine de cours. **Lors de l'examen final, veuillez remettre les documents suivants dûment complétés** : « Formulaire d'évaluation du tuteur » et « Formulaire d'évaluation des enseignements ».

Notez qu'aucune prolongation du cours ne sera accordée. Ainsi, les dates d'examen seront fixes et ne pourront être déplacées à aucun autre moment. L'étudiant qui n'est pas satisfait de son résultat à l'examen intra n'a aucun droit de reprise.

La date limite **d'abandon avec remboursement est le 18 janvier**. Les frais d'admission et les frais couvrant le matériel (DVD, guide d'apprentissage, corrigé et manuel de base) ne sont pas remboursables. Les frais d'inscription sont remboursables, moins 30 \$. La date limite pour l'**abandon sans mention d'échec et sans remboursement est le 25 février**. Tous les abandons doivent se faire par écrit et porter la signature de l'étudiant. Les télécopies sont acceptées. Si l'abandon est signifié par la poste, le sceau de la poste fait foi de la date d'abandon.

Avant de débiter votre cours, veuillez prendre connaissance du plan de cours ci-joint. Au moment de poster votre travail, prenez soin d'en conserver une copie, c'est une précaution à prendre. Veuillez poster votre travail à l'adresse suivante :

Professeur N
Sciences de la gestion
445, boul. de l'Université
Rouyn-Noranda, Québec, J9X 5E4

Notez que le volume de base que vous avez acheté ne servira que pour la première partie du cours. Après l'examen intra, vous n'utiliserez aucun volume de base obligatoire. Par contre, je fais souvent référence au volume « Décisions financières à long terme ». Ce volume est **facultatif** puisque nous n'utilisons qu'une faible partie de celui-ci. Toutefois, il peut être intéressant de l'acheter pour les étudiants qui s'inscriront éventuellement à des cours de finance plus avancés.

Finalement, je vous assure de ma disponibilité pour toute question relativement à ce cours. Vous pouvez me rejoindre par téléphone à mon bureau au 1-877-870-8728 poste 2289 le lundi, le mardi matin et le mercredi.

SVP, évitez l'utilisation du courrier électronique pour vos questions car, par expérience, nous constatons qu'il est lourd d'y expliquer des concepts. Vous pouvez toutefois me demander vos résultats par courrier électronique (ou par Claroline) à l'adresse suivante : jacques.giroux@uqat.ca , ou encore, annexe, à votre travail et à vos examens, une enveloppe préadressée et suffisamment affranchie afin que je puisse vous communiquer vos résultats. Notez qu'il est de votre responsabilité de me contacter pour obtenir vos résultats.

Je vous souhaite une très bonne session!

N
Professeur

Pièces jointes



FIN1113 Administration financière
Horaire suggéré pour l'écoute des
Cours par DVD

Date (semaine du)	No du cours	Travaux et examens
7 janvier	1	
14 janvier	2	Débuter le cas
21 janvier	3	
28 janvier	4	
4 février	5	
11 février	6	
18 février	7	
Mercredi 27 février	8 Aucun DVD à visionner	Examen intra
4 mars	9	
11 mars	10	Poster le cas au plus tard le mercredi 13 mars
18 mars	11	
25 mars	12	
1 ^{er} avril	13	
8 avril	14	
Mercredi 17 avril	15 Aucun DVD à visionner	Examen final