

Bien préparer la rentrée 2020-2021 à l'Université PSL Petit guide pratique pour les enseignants

Étant données les contraintes qui risquent de peser sur l'organisation pratique des enseignements pendant l'année 2020-2021, un groupe de travail composé d'enseignantes et enseignants de différentes disciplines et différents établissements de PSL a élaboré ce document, qui vise à donner quelques pistes et conseils pratiques pour permettre à tous les enseignants d'adapter au mieux leurs pratiques suivant les règles qui seront dictées par le contexte sanitaire.

Conçu comme évolutif, ce guide est fait pour s'enrichir des contributions de tous : collègues qui souhaiteront ajouter des conseils, développer certains aspects, préciser certaines remarques – mais aussi, de façon plus indirecte, étudiants et étudiantes, car il sera plus que jamais nécessaire dans cette période inédite qui va s'ouvrir en septembre de consulter régulièrement celles et ceux qui assistent à nos cours pour prévoir les ajustements et adaptations nécessaires.

L'Université PSL et ses établissements ont affirmé leur volonté de favoriser dans la mesure du possible l'enseignement en présentiel. Nous évoquerons donc principalement des formats hybrides ou mixtes, qui permettent un enseignement partiellement présentiel dans le respect de contraintes sanitaires imposant des capacités d'accueil des salles réduites. Toutefois, pour tenir compte d'un éventuel reconfinement, ou d'une fermeture temporaire des établissements d'enseignement supérieur pendant l'année universitaire, ce guide aborde aussi la question des enseignements menés entièrement à distance.

Quels sont les modes d'enseignement possibles ? Quelques définitions

Enseignement en présence : l'ensemble des étudiants (*a priori* de petits effectifs) suit le cours dans la salle, la taille de celle-ci devant être adaptée pour respecter la distanciation physique ;

Enseignement à distance : tous les étudiants suivent l'ensemble des séances à distance ;

Enseignement hybride : au sein d'un même cours, certaines activités / séances sont à distance, d'autres en présence ;

Enseignement mixte¹ : le cours se déroule avec une partie des étudiants en présence et une autre à distance. Les étudiants à distance peuvent être connectés en visioconférence et les autres dans la salle de cours ; les groupes en présence alternent d'une séance à l'autre (sauf si certains, les étudiants internationaux hors UE notamment, n'ont pas la possibilité de venir en cours).

Ces différents formats peuvent évidemment se combiner pour s'adapter au mieux à la situation d'un enseignement donné.

L'enseignement en présence ne sera pas (pour des raisons évidentes !) abordé dans ce document. Mais il est possible que certains outils et pratiques que l'on pourra expérimenter lors de cette nouvelle année viennent enrichir et faciliter l'enseignement en présence, quand il sera de nouveau possible dans les conditions habituelles.

Quels paramètres prendre en compte pour adapter au mieux son cours ?

- Les objectifs du cours, et en particulier les objectifs prioritaires, qui doivent être définis en amont. Certains de ces objectifs pourront être atteints par les étudiants en autonomie, d'autres seront nécessairement travaillés avec l'enseignant dans le cadre du cours, en présence ou à distance.

- Le type / format / contenu du cours : acquisition de connaissances ou mise en pratique, travail individuel ou en groupe, etc.

¹ L'enseignement mixte est parfois appelé *comodal*.

- La structuration de son enseignement, qui pourra être pensée de manière un peu différente. On pourra par exemple séquencer son cours en petites étapes bien structurées et articulées.
- La situation des étudiants inscrits au cours : possibilité de se déplacer sur le campus (certains étudiants pourraient être retenus à l'étranger, éventuellement sur d'autres fuseaux horaires), outils informatiques et connexion disponibles, etc.
- Le matériel à disposition : équipement de la salle, et équipement personnel de l'enseignant.
- Les outils à disposition :
 - Les plateformes d'apprentissage² (*Moodle, Blackboard, MyCourse, Claroline, Campus*, etc.) permettent de structurer facilement les activités et les ressources pédagogiques (syllabus, supports de cours, documents audio et vidéos, liens) et notamment le récapitulatif du contenu des séances et du travail à la maison, les liens vers les enregistrements du cours et les rendus des étudiants. Elles permettent également d'écrire à tous les étudiants rapidement et facilitent les échanges entre tous les participants au cours grâce aux forums ;
 - Les outils de visioconférence (*Teams, GoToMeeting, Zoom*, etc.) ont tous des fonctionnalités communes : enregistrement possible par l'organisateur (qui peut être ensuite visionné via un lien), partage d'écran, *chat* (forum de discussion). Certaines options peuvent être très utiles en contexte d'enseignement : la création de sous-groupes ou l'option « lever la main » pour prendre la parole, qui évite la superposition des voix ou les bruits parasites ;
 - On pourra aussi souhaiter utiliser des outils de sondage pour faciliter l'interactivité.

On privilégiera les outils préconisés par l'établissement ou la formation, afin d'éviter aux étudiants de devoir installer de multiples applications et de gérer les adaptations et transitions d'un outil à l'autre.

On pourra ainsi, en fonction de ces paramètres, définir les modalités d'enseignement qu'il sera le plus pertinent d'adopter pour le ou les semestre(s) à venir. Il est important d'établir clairement l'organisation d'un enseignement, de l'explicitier (sur un catalogue de cours, le site internet adéquat, le descriptif du cours sur une plateforme d'enseignement) et, dans la mesure du possible, de la maintenir tout au long du semestre, pour éviter toute confusion.

Comment mettre en œuvre un enseignement adapté au contenu de son cours ?

1. Le format mixte

Le cours est enregistré ou filmé, et :

- a. certains étudiants le suivent à distance et en direct via un système de visioconférence (mode dit « synchrone »), et/ou
- b. la captation vidéo est disponible pour être visionnée après le cours par ceux qui ne peuvent être présents (mode dit « asynchrone »). C'est très utile notamment pour les étudiants qui sont à l'étranger, possiblement sur des fuseaux horaires différents.

Ce format requiert un **bon équipement** pour la captation audio ou vidéo : mieux vaut éviter de compter sur la caméra et le micro d'un ordinateur portable. Une solution de visioconférence mobile avec caméra et prise de son, ou une salle équipée pour la visioconférence sont indispensables. Pour permettre à l'enseignant de se déplacer et d'être toujours bien audible, un micro-cravate est très utile si la salle n'est pas équipée d'une prise de son.

Comment **gérer les interactions** avec les étudiants dans ce format ?

Si le cours est suivi en direct par des étudiants à distance, il faut qu'ils puissent être impliqués : l'enseignant peut demander à un étudiant présent d'être connecté à la visioconférence afin de

² Aussi appelées LMS (*Learning Management System*)

surveiller le *chat* et de relayer à haute voix les questions qui y sont posées. L'enseignant peut aussi prévoir des pauses régulières pour consulter et commenter le *chat*.

Si une question est posée par un étudiant présent, l'enseignant devra la répéter pour qu'elle soit bien entendue par les étudiants à distance.

Pour favoriser les interactions et la mise en activité, les techniques d'animation (dites "Techniques de Rétroactions en Classe", ou TRC) peuvent être très utiles et mises en place grâce à des outils de sondage (Wooclap, Forms etc.). On trouvera des informations sur ces méthodes dans les liens listés à la fin de ce document.

Comment gérer l'utilisation d'un tableau ou la projection d'une présentation ?

Si on dispose d'une caméra de conférence de bonne qualité, on pourra tenter de l'orienter vers le tableau ou l'écran de la salle, s'ils ne contiennent pas trop d'éléments. Attention cependant aux tableaux blancs qui produisent des reflets gênants.

On utilisera plutôt le partage d'écran de l'outil de visioconférence pour projeter son diaporama, un tableau virtuel, ou encore un document de traitement de texte ou de prise de note utilisé comme tableau. L'utilisation d'une tablette numérique ou d'un visualiseur de document (appelé aussi caméra-document, petit dispositif sur pied filmant un document ou un objet placé sur le bureau de l'enseignant) permet un gain qualitatif important.

Il est également possible de désigner un étudiant qui est dans la salle de classe comme script de la séance, pour prendre en note ce qui est au tableau sur le document partagé.



Comment s'assurer que les étudiants à distance ne sont pas défavorisés ?

- On peut par exemple proposer aux étudiants de se mettre en binôme, et de se contacter après le cours pour que l'étudiant en présentiel complète ce qui manquerait à l'étudiant à distance.
- Très utile : un bref support écrit (une demi-page à une page maximum) résumant l'essentiel de chaque séance, avec une liste des documents utilisés, à déposer sur la plateforme d'enseignement ou à envoyer par email. Ce sera très précieux pour les étudiants en cas de difficulté pour suivre la visioconférence (problèmes de connexion ou de son), ou pour ceux qui souffrent d'un handicap auditif par exemple.
- On pourra aussi prévoir au début de chaque séance de cours un temps de réponse aux questions des étudiants qui étaient à distance lors de la séance précédente, afin de mieux cerner leurs difficultés.

2. Le format hybride

Quand on alterne des séances en présence et à distance, on veillera à profiter au maximum des temps d'interaction en présence.

Il est important de donner des règles plus explicites et directives que d'ordinaire et tout particulièrement d'explicitier la plus-value pédagogique des activités à distance. Les activités en présence doivent mobiliser réellement le travail personnel demandé en autonomie, avant ou après la séance, afin que les étudiants comprennent qu'il n'est pas facultatif, mais bien au cœur de l'enseignement, et qu'il sera évalué. Il est également intéressant de faire des retours en présence sur les travaux à distance des étudiants.

Pour s'assurer, durant la séance, que tous les étudiants présents prennent la parole, on peut par exemple :

- recourir à un tour de table ou proposer à un étudiant, ou un binôme d'étudiants, de répondre à une question, au lieu de laisser s'exprimer les seuls volontaires ;
- demander à chacun d'arriver avec une question à poser en début de séance (à l'enseignant / à la classe) en lien avec les travaux à distance ;
- demander à chacun (ou à certains selon l'effectif) un rapide exposé oral (en 2 ou 3 minutes, par exemple, pour maintenir l'attention et ne pas demander trop de préparation) : résumer un point important du cours, un concept, une définition, présenter un ouvrage, formuler un point de vue, etc.

3. Le format entièrement à distance

De nombreux enseignants ont fait l'expérience de ce mode d'enseignement pendant la période de confinement. Dans l'urgence, il a fallu renoncer à accueillir les étudiants dans une salle de classe, à « sentir » leurs réactions en direct, et s'efforcer de maintenir une ambiance propice au travail commun alors que chacun se trouvait devant son écran d'ordinateur.

Très souvent, le cours habituel a été basculé en visioconférence ou transformé sous forme de documents commentés, puis adapté au mieux au fur et à mesure des séances.

En ayant le temps et la possibilité de se préparer pour cette rentrée, on pourra structurer différemment son cours et varier les modes d'interaction et d'apprentissage. Il sera intéressant de privilégier la visioconférence pour les échanges davantage que pour la diffusion de savoirs, pour laquelle il existe des alternatives.

Quelques exemples :

- Une partie des contenus du cours (celles qui ont pour but la transmission de connaissances) pourra être envoyée ou déposée sur une plateforme : textes, vidéos enregistrées, documents audio, diaporamas animés ;
- Du travail en groupe pourra être proposé, pendant le cours ou hors du cours ;
- Des exercices pourront prendre comme support un document partagé, pour permettre une collaboration en temps réel.

Il semble capital de diversifier les activités durant une séance en visioconférence pour garder l'attention de tous, d'alterner des moments d'explication et des temps d'exercices ou de questions/réponses par exemple.



Comment réaliser un diaporama animé ?

Dans l'outil Powerpoint d'Office, sous l'onglet « Diaporama », cliquez sur « Enregistrez le diaporama ». La narration permet de commenter les diapositives et de créer une capsule vidéo bien adaptée à la transmission d'informations.

Quelques conseils

Pour une bonne utilisation de la visioconférence

limiter la durée des séances : il semble que dans la plupart des cas, le format d'1h30 convienne bien, surtout si la séance est bien structurée, avec une variété d'activités « courtes ».

Réguler la parole et demander à tous les participants (également ceux qui suivent le cours par téléphone) de couper leur micro quand ils ne prennent pas la parole.

Expliciter son souhait d'avoir des caméras activées pour voir les étudiants, si tel est le cas. La désactivation est souvent nécessaire quand la connexion n'est pas bonne, mais elle ne doit pas être systématique. Demander l'activation des caméras à ceux qui prennent la parole, dans la mesure du possible. Rappeler que certains outils de visioconférence proposent de choisir un arrière-plan (protection de la vie privée).

Rechercher le plus possible les interactions et retours : même s'ils peuvent donner l'impression de faire « perdre du temps », ces échanges contribuent à la qualité de la transmission et à l'investissement des participants.

Bien utiliser le *chat* : pour remplacer le tableau quand il s'agit juste d'écrire quelques mots, pour envoyer un lien, pour recueillir les avis et réactions des étudiants ou encore pour maintenir l'attention de tous. On peut également vérifier la compréhension facilement en demandant confirmation dans le *chat*.

Utiliser un outil de sondage pour dynamiser la séance : *Zoom* en propose un, *Teams* également (*polls*), sinon *Wooclap* est largement utilisé dans l'enseignement supérieur et propose des fonctionnalités supplémentaires : <https://www.wooclap.com/fr/>.

Pour mettre la vidéo du cours à disposition des étudiants, on pourra, si la licence le permet, leur donner le lien au lieu de chercher à envoyer ou stocker le fichier, souvent très lourd.

Il peut être très utile de se procurer une tablette graphique (avec stylet et écran) et/ou un visualiseur de documents (v. plus haut) pour les matières dans lesquelles le tableau mural (en présentiel) est indispensable.

Pour transmettre efficacement ses documents

Préférer l'envoi d'un lien à celui d'un fichier

Déposer ses documents sur une plateforme au lieu de les envoyer par courriel, notamment, dans la perspective de l'étudiant, pour éviter l'accumulation des messages et permettre un classement plus facile des informations cours par cours.

Pour favoriser le lien entre enseignant et étudiants

L'enseignant pourra :

- se connecter à la visioconférence un peu avant le cours pour pouvoir accueillir les premiers étudiants par une discussion informelle avant de lancer éventuellement l'enregistrement et laisser le temps à tous les étudiants de rejoindre le cours en ligne,
- animer un forum sur les plateformes d'apprentissage (*Moodle, Teams, MyCourse*),
- planifier des permanences par téléphone ou en visioconférence (sur rendez-vous, ou non !).

Pour favoriser les interactions entre étudiants

Organiser des travaux de groupes à distance (où les étudiants se contactent à leur convenance par e-mail, mais aussi *Whatsapp, Skype...*)

Utiliser les sous-groupes pendant les cours à distance : cette fonctionnalité est proposée par certaines solutions de visioconférence, *Teams* et *Zoom* par exemple.

Prévoir des séances en présence en tout petits groupes en marge des séances à distance ou en remplacement de certaines d'entre elles, pour favoriser la prise de parole par exemple.

Pour la sérénité et le bien-être des étudiants (d'après les réactions recueillies à la fin de ce semestre à distance)

Ne pas prendre l'appropriation des outils pour une évidence : on pourra commencer avec peu de supports différents pour laisser aux étudiants le temps de se familiariser avec les outils numériques puis en ajouter lors des séances suivantes si besoin.

Bien s'assurer que les étudiants ont des pauses dans la journée, notamment pour les repas, et prévoir une vraie pause pendant chaque cours, même s'il n'est pas très long.

Éviter de « compenser » l'absence de contact par l'envoi de documents trop nombreux, ou trop denses pour être assimilés.

Expliciter les consignes de travail, par exemple dans un syllabus. Il pourra être important de préciser le temps de travail attendu pour chaque tâche à titre indicatif (10 minutes, 20 minutes, 2 heures...). L'enseignant peut aussi ouvrir et partager un document Word en guise de tableau et rédiger en temps réel les objectifs de la séquence, les tâches et le temps imparti, les consignes lorsqu'il y a des activités en sous-groupes par exemple.

Prendre quelques minutes au début de chaque séance pour resituer celle-ci dans le déroulement du cours et rappeler ses enjeux ou les échéances de rendus. L'enchaînement de cours en ligne, autant que le format hybride, peuvent créer un certain sentiment de désorientation et quelques instants de clarification sur « où en sommes-nous ? » sont toujours bienvenus.

Comment adapter les modalités de validation quand le présentiel n'est pas possible pour tous ?

Il est important d'annoncer bien à l'avance les modalités de contrôle des connaissances si elles sont différentes de celles prévues initialement et donner aux étudiants l'occasion de s'entraîner si elles nécessitent de nouveaux outils (par exemple, apprendre à transformer des photos de copies en un unique fichier pdf).

Il sera plus que jamais nécessaire d'explicitier et de préciser à la fois les consignes sur ce qui est attendu, et les critères d'évaluation qui seront utilisés.

Bien que certains formats se prêtent mieux au contexte à distance (épreuves orales et soutenances, grâce à la visioconférence, ou rendus de devoirs écrits qui ne sont pas un contrôle direct de connaissances), il est néanmoins souhaitable de varier les formats d'évaluation dans la mesure du possible. L'essentiel étant bien sûr d'adapter l'évaluation à la nature de la formation dispensée.

Si l'on veut tester des connaissances en situation d'examen, des solutions de surveillance d'examens à distance existent (ex : *TestWe*, *Proctorexam*, *Managexam*) mais aucune ne permet d'exercer un contrôle absolu sur les conditions de réalisation de l'examen (aides, vérification de l'identité des étudiants, etc.).

Des mesures permettent de limiter ou contourner ce problème : signature d'un engagement sur l'honneur ; temps restreint pour la réalisation du test (mais attention, les rendus en temps limité peuvent être difficiles pour les étudiants disposant d'une mauvaise connexion internet) ; tirage au sort des questions ; activation d'un outil anti-plagiat (par exemple *Compilatio*) pour détecter les similitudes, etc.

Il convient également d'inviter chaque étudiant à réfléchir à la manière dont il envisage son semestre et son développement intellectuel et personnel. Il est important de responsabiliser les étudiants en leur demandant de faciliter le déroulement du cours dans des circonstances qui s'imposent à tous et qui représentent également un défi pour les enseignants. Pourquoi pas, dans cette perspective, leur demander de passer les examens dans des conditions similaires à celles qu'ils auraient eu en temps normal, et simplement leur faire confiance ?

Quand les copies sont récupérées sous format électronique, il peut être plus agréable pour l'enseignant de les corriger à l'aide d'une tablette tactile (avec écran et stylet).



Les plateformes d'apprentissage permettent de corriger les évaluations directement en ligne. Examens et tests peuvent être créés, passés et corrigés sur la plateforme, ou bien les étudiants peuvent déposer leurs travaux, évitant ainsi des échanges de courriels et de pièces jointes, voire des contentieux suite à des problèmes d'envoi ou de réception de fichiers.

Témoignages

Si vous souhaitez contribuer, en participant au groupe de travail de PSL ou en proposant des ajouts à ce document, un formulaire est à votre disposition. Vous pouvez y accéder en suivant ce [lien](#).

Ressources

Formations

L'école interne de PSL propose diverses formations gratuites destinées aux enseignants, en visioconférence pour la plupart :

<https://psl-ecoleinterne.inscription.psl.eu/>

MOOC *Enseigner à distance dans le supérieur* :

<https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1:enseignementsup+131001+session01/about>

Liens utiles pour approfondir les points abordés dans ce guide

Fiche pratique sur la préparation de la rentrée de la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle du MESRI :

https://services.dgesip.fr/fichiers/200619_GT-MiPNES_Preparer_la_rentree_universitaire_2020_vdef.pdf

Scénarios possibles pour l'année 2020-2021, avec les avantages et les inconvénients de chacun (Université de Strasbourg) :

<https://idip.unistra.fr/preparer-la-rentree/>

10 règles simples pour l'enseignement en modalité hybride ou à distance (Université de Poitiers) :

<https://imedias.univ-poitiers.fr/pedagolab/10-regles-simples-pour-proposer-son-enseignement-en-modalite-hybride-ou-a-distance/>

Les conseils pratiques du jeu de l'oie de l'Université de Louvain :

<https://uclouvain.be/fr/etudier/III/actualites/defi-distance-points-de-repere-pedagogiques.html>

Les pages Enseigner à distance de l'Université de Genève, en particulier : Maitriser les outils (tutoriels Moodle, Zoom, Mediaserver, outils capsule vidéo) :

<https://www.unige.ch/enseignement-a-distance/>

Activités pour accompagner à distance, favoriser la réflexion, l'analyse et le débat :

<https://apui.univ-avignon.fr/activites-pour-laccompagnement-a-distance/>

Animer un cours à distance (Sciences Po Paris)

<https://www.sciencespo.fr/enseignants/fr/actualites/ressources-enseigner-distance.html>

Retours des étudiants sur le distanciel à l'Université d'Avignon :

<https://apui.univ-avignon.fr/sondage-etudiant-sur-le-vecu-de-la-continuite-pedagogique-analyse-qualitative/>

L'interaction dans un cours en ligne :

<http://rire.ctreq.qc.ca/2020/04/interaction-cours-en-ligne/>

À propos des techniques de rétroaction en classe (TRC) :

<https://apui.univ-avignon.fr/les-trc-techniques-de-retroaction-en-classe/>

<https://www.innovation-pedagogique.fr/article2873.html>

Séminaire de l'Institut Mines-Télécom sur l'évaluation :

<https://youtu.be/ITKnHNQM3zM>

Attributions: Icons made by <https://www.flaticon.com/authors/freepik> title="Freepik" from <https://www.flaticon.com/> title="Flaticon" www.flaticon.com