

Guide de préparation de cours par vidéoconférence

La vidéoconférence (on dit aussi *visioconférence*) consiste en un système de communication interactif qui retransmet en simultané le son, l'image et les données dans le but de réunir à distance, et en temps réel, des personnes situées à différents endroits. Ce système est idéal pour l'enseignement à distance. Un professeur se trouve dans un site avec un groupe d'étudiants et enseigne, en même temps, à un ou plusieurs groupes dans des sites éloignés. À l'occasion, il peut être seul dans la salle de vidéoconférence.

L'équipe de la *Couverture électronique* à la DGTIC gère et opère les installations institutionnelles de vidéoconférence à l'Université de Montréal.

Un grand nombre d'établissements d'enseignement (écoles, collèges, universités) s'équipent actuellement de salles de vidéoconférence dans le but :

- de réduire les frais de déplacement de leurs professeurs et des conférenciers;
- d'augmenter leur effectif étudiant en attirant des clientèles de régions éloignées;
- de résoudre certains problèmes rencontrés par les clientèles adultes, notamment les contraintes de temps, de longs déplacements et de disponibilité;
- d'encadrer des étudiants éloignés inscrits à des programmes de maîtrise et de doctorat et d'assister à leur soutenance de thèse;
- de favoriser les échanges entre chercheuses et chercheurs de plusieurs établissements, ou même de divers pays.

La formation que nous vous offrons a pour but de vous présenter l'aspect technique de la vidéoconférence et n'intervient d'aucune façon dans l'aspect pédagogique de votre cours.

La vidéoconférence est un outil parmi tant d'autres au service de l'enseignement universitaire. Elle ne modifie pas les étapes habituelles de la préparation, de la planification et de l'animation d'une activité pédagogique traditionnelle. Par contre, les personnes intéressées à animer de telles activités devront apporter une attention particulière à certains aspects notamment :

- apporter un soin particulier à la préparation technique et matérielle (éviter : documents papier, acétates, diapos...);
- s'adapter aux possibilités techniques des salles en apprenant à utiliser les équipements
- limiter partiellement vos déplacements à l'intérieur de la salle
- prévoir des activités de remplacement pour le cas où des difficultés techniques couperaient la communication avec le site éloigné;
- préparer des aides visuelles de grande qualité : concises, visibles, etc.;
- développer des habiletés de communication, particulièrement pour créer une présence à distance et maintenir l'intérêt des étudiants, dans les deux sites.
- Vous procurez la liste des étudiants des différents sites de transmission et prenez quelques informations sur chacun d'eux (les cours suivis, les champs d'intérêt de recherche, etc.) afin de mieux organiser une interaction et une ambiance amicale dès la première rencontre.
- Planifier au moins une visite au site éloigné.
- Identifier un étudiant du site éloigné, ou idéalement un auxiliaire d'enseignement, qui servira d'intermédiaire entre vous et le groupe éloigné (pendant et entre les rencontres) pour tout ce qui touche l'organisation des rencontres, la réception et la remise des documents (plan de cours, examens, etc.). (voir avec votre département)
- Faire parvenir à l'avance aux étudiants du site éloigné :
 - le plan de cours et tous les documents nécessaires à l'activité pédagogique :
 - une lettre d'introduction incluant une courte présentation de vous-même et vos coordonnées,
 - penser à des questionnaires, des textes, ou encore des bandes vidéo qui permettront aux étudiants du site éloigné, en cas de problèmes techniques, de travailler seuls en attendant que la communication soit rétablie.

Les outils mis à la disposition du personnel enseignant dans la salle de vidéoconférence sont les mêmes que ceux dont il dispose dans une salle de classe traditionnelle : projecteur pour les présentations PPT, accès Internet, caméra documents, tableau électronique, etc. Pratiquement toutes les formules pédagogiques utilisées habituellement en salle de classe peuvent l'être également en vidéoconférence.

Présentation PPT

Vous devriez toujours avoir en tête qu'il ne faut pas surcharger les diapositives. Voici quelques règles de base à retenir :

- Utiliser un caractère sans sérif (comme Arial) et d'un minimum de 28 pts;
- Chaque feuille comportera un maximum de sept lignes ;
- Chaque ligne comportera un maximum de sept mots ;
- Assurez-vous que les tableaux ou diagrammes sont facilement visibles. L'utilisation d'animation en visioconférence n'est pas encouragée, car son exécution est difficile à transmettre sans distorsion sur le site distant;
- Les couleurs utilisées doivent être très contrastées. Utiliser un fond pâle et des caractères foncés pour faciliter la lecture sur le site distant (un fond blanc et des caractères noirs ou bleu foncé sont l'idéal). L'utilisation du rouge est à proscrire;

Utilisation d'un tableau

Il n'est pas possible d'utiliser un tableau traditionnel si vous voulez que les étudiants du site éloigné puissent voir clairement ce que vous écrivez. Pour pallier cet inconvénient, l'utilisation d'une tablette électronique (SmartBoard Symposium) remplace de façon magistrale le tableau. Ce tableau électronique vous permet :

- d'écrire comme vous le feriez avec un tableau ordinaire, en couleurs, à l'aide d'un «crayon» spécifique;
- de projeter des aides visuelles (présentation PPT, sites web, etc.) et d'y ajouter de l'information; vous pouvez en effet écrire, souligner, encercler, gribouiller, effacer... directement sur les documents.

Pointeur laser

L'utilisation d'un pointeur laser est à proscrire, car il ne peut pas être vu par le site distant. Utiliser la souris de l'ordinateur pour pointer sur vos documents.

Caméra documents

Les salles de vidéoconférence sont munies de caméras documents qui vous permettent de présenter des objets ou documents divers.

De plus en vidéoconférence, il faut apporter un soin particulier à certains détails. La caméra et l'éclairage de la salle s'accommodent mal, même s'ils les tolèrent, d'habits à rayures ou à carreaux, des pieds-de-poule ou des vêtements entièrement blancs ou noirs. De façon générale, ils tirent un meilleur parti des tons pastel et des tissus unis.

Le micro, quant à lui, tolère mal les bijoux et les chaussures (talons) bruyants...

Voici quelques conseils utiles :

- Utilisez abondamment, les aides visuelles : présentation PPT, tableau électronique, caméra à documents, notes de cours, etc.
- Assurez-vous de projeter suffisamment votre voix et de ne pas parler trop vite.
- Faites une courte pause de quelques secondes lorsque vous passez d'un sujet à l'autre ou avant de prendre la parole pour répondre à une intervention. Laissez à vos étudiants le temps de prendre la parole (souvenez-vous que la vidéoconférence peut être inhibitrice pour certaines personnes).
- Soyez constamment attentif à ce qui se passe dans les différents sites (éloignés et sur place).
- Regardez fréquemment la caméra en face de vous afin que les étudiants du site éloigné se sentent vraiment intégrés à l'activité en cours.
- Interpellez souvent les étudiants des deux sites, posez-leur des questions, sollicitez leur opinion ou leurs commentaires, rendez-les actifs, encouragez-les à intervenir, provoquez l'interaction entre les deux sites.
- Vérifiez régulièrement si les étudiants vous voient bien et vous entendent clairement. Effectuez aussi cette vérification chaque fois que vous utilisez les aides visuelles.
- Évitez les gestes trop brusques et les déplacements trop rapides, car l'image reçue par le site éloigné risquerait d'être très saccadée.
- Soyez vous-même comme vous le seriez dans une salle de classe traditionnelle, et efforcez-vous d'oublier l'aspect technique.
- N'hésitez pas à communiquer vos besoins directement au technicien qui pourra ainsi suivre vos déplacements ou faire les ajustements nécessaires.

L'accueil des étudiants à la première rencontre

Vos étudiants seront certainement un peu mal à l'aise à l'idée d'utiliser un micro pour se faire entendre ou d'être vus en gros plan chaque fois qu'ils prendront la parole.

- Prenez le temps de vous présenter et demandez aux étudiants des deux sites d'en faire autant. C'est aussi l'occasion de vérifier que tous vous voient et vous entendent bien. Pour briser la glace et les amener à utiliser les micros, posez-leur des questions.
- Encourager les étudiants à utiliser les microphones afin de faire profiter leurs interventions aux étudiants à distance, si cela n'est pas possible, répéter les questions afin de permettre aux étudiants à distance de bien suivre la conversation.

En cas de panne de longue durée

Même si cela se produit rarement, il se peut qu'un jour ou l'autre vous subissiez une panne de longue durée... Il vaut donc mieux vous y préparer.

Un système d'enregistrement est utilisé pour enregistrer temporairement les cours en vidéoconférence. En cas de panne de réseau, il est donc possible de rendre le cours accessible pour un re-visionnement en ligne pour les étudiants du site distants.

Nous vous invitons à communiquer à l'équipe technique qui aménagera la salle de vidéoconférence.

- La date de la rencontre;
- le sujet de la rencontre;
- les médias et les aides visuelles que vous prévoyez utiliser
- le matériel dont vous aurez besoin : ordinateur, lecteur DVD, internet,

Si vous avez des questions quant à l'équipement disponible dans la salle, n'hésitez pas à contacter le technicien responsable de votre événement qui pourra vous guider dans votre préparation.

Arrivez au moins 15 minutes avant la session pour vous installer et revoir avec le technicien le fonctionnement de la présentation.

Veillez noter que, pour les activités d'enseignements offertes par le personnel enseignant de l'Université de Montréal, selon certains critères, la DGTIC assume tous les frais de vidéoconférence.

L'équipe de la *Couverture électronique* à la DGTIC est responsable de la vidéoconférence à l'Université de Montréal et peut vous aider à organiser les vidéoconférences que vous voudriez organiser dans les salles de l'université, mais aussi dans d'autres salles, au Québec ou... ailleurs.

<http://www.dgtic.umontreal.ca/audiovisuel/videoconf.html>