



**CÉGEP
SHAWINIGAN**

Du savoir et des gens

APPRENDRE À DISTANCE

**Guide de l'étudiant dans un
contexte de formation hybride**

Janvier 2021

SOURCE :

Ce guide est inspiré du document « Guide sur l'apprentissage à distance » rédigé par Roger Lavoie et Sébastien Richard, réalisé par la Formation continue et les services aux entreprises du Cégep de Rimouski et publié par le FADIO (<https://www.fadio.net/wp-content/uploads/2018/04/GuideapprentissageadistanceSEC.couv.pdf>).

Un diaporama de type Prezi publié par Roger Lavoie est également disponible et offre une synthèse du « Guide sur l'apprentissage à distance » du FADIO (<https://prezi.com/xbp3fh0oc5cl/guide-sur-lapprentissage-a-distance/>).

* Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Table des matières

Introduction.....	1
Définitions	1
La netiquette!.....	3
Les CLÉS de l'apprentissage à distance	4
Clé 1 – Vous familiariser avec la formation en mode synchrone.....	5
Clé 2 – Vous familiariser avec la formation en mode asynchrone.....	7
Clé 3 – Reconnaître votre profil d'apprenant.....	8
Clé 4 – Activer votre motivation.....	9
Clé 5 – Développer votre autonomie	10
Clé 6 – Communiquer efficacement.....	11
Clé 7 – Prendre des notes.....	12
Clé 8 – Gérer votre temps	13
Éléments d'ordre technologique.....	14
Suivre vos cours à distance	14
Quelques trucs pour une meilleure organisation.....	15
Plateformes utilisées en formation à distance.....	16
Codes d'accès informatiques.....	17
Accéder à votre compte Office 365 en ligne.....	17
Installer la version client d'Office 365 sur votre ordinateur	17
Partager des documents grâce à OneDrive (Office 365).....	18
Numériser des documents à partir de OneDrive (Office 365)	18
Conclusion	19

Introduction

La pandémie de COVID-19 oblige les établissements d'enseignement à modifier leur mode de fonctionnement habituel et à dispenser des cours en mode hybride à l'hiver 2021.

Ainsi, plusieurs nouveaux défis se présenteront à vous à la rentrée. L'éloignement entre vous et votre enseignant vous obligera à faire preuve de plus d'autonomie et à maîtriser un environnement d'apprentissage différent de la classe traditionnelle.

Ce guide présente des stratégies et des informations pratiques qui vous permettront de bien vous préparer à réussir votre session en mode hybride.

Définitions

Voici des définitions qui vous permettront de vous familiariser avec les principaux concepts liés à la formation à distance.

Il n'existe pas d'accord général quant à la définition des termes employés pour décrire les cours à distance, en ligne et hybride. Une formation à distance n'est pas nécessairement une formation en ligne mais ces deux notions en viennent souvent à être confondues.¹

Nous vous présentons ici les définitions les plus appropriées dans le contexte actuel, à savoir une reprise des cours en mode hybride à l'hiver 2021, lequel est rendu nécessaire par la pandémie de COVID-19.

Formation à distance (FAD)

« La formation à distance est un système de formation comportant un ensemble de moyens organisés pour atteindre les objectifs d'un cours ou d'un programme. Ce dispositif permet à une personne d'apprendre de façon relativement autonome, avec des contraintes minimales d'horaire et de déplacement, et avec le soutien à distance de personnes-ressources. » (CLIFAD 2010)

Synchrone

« Synchrone » signifie qui s'effectue en même temps. Dans une activité synchrone, tous les apprenants reçoivent la formation en même temps et l'enseignement est en direct, en temps réel. Les outils technologiques servent d'intermédiaire pour permettre des échanges qui se rapprochent de la communication en présence. Le mode synchrone permet notamment à un étudiant de se connecter à

¹ <https://www.capres.ca/dossiers/fad/formation-a-distance-de-quoi-parle-t-on-notion-cle/>

partir de son ordinateur, peu importe son lieu de connexion, à une classe virtuelle. L'étudiant peut alors interagir en direct avec l'enseignant et les autres membres de la classe, selon un horaire préétabli.

Une visioconférence ou un clavardage sur Zoom ou Teams sont des exemples de communication synchrone. Dans le contexte actuel, une part importante du volet synchrone de votre formation prendra la forme de classes virtuelles en temps réel (Zoom dans Omnivox).

Asynchrone

Une activité asynchrone signifie qu'elle ne se réalise pas au même moment pour l'enseignant et l'étudiant. En mode asynchrone, l'étudiant s'approprie le contenu diffusé par l'enseignant au moment qui lui convient. Les échanges avec l'enseignant et les étudiants se font en temps différé, par des modes de communication qui n'exigent pas de connexion simultanée. L'asynchrone peut se produire aussi bien en ligne qu'hors ligne.

Dans le contexte actuel, les activités asynchrones seront variées et pourraient prendre la forme de capsules vidéo à visionner, de devoirs à effectuer, forums de discussions, etc. Les échanges de courriels et de MIO sont également des exemples d'activités asynchrones.

Formation hybride

« Système de formation qui comprend, en proportion variable, des activités de formation offertes en présence physique des étudiants et de l'enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones ».

Un cours hybride permet d'offrir, aux étudiants et aux enseignants, une plus grande flexibilité en ce qui a trait aux lieux, aux moments et aux différentes modalités d'enseignement et d'apprentissage. Dans un cours hybride, le temps passé en salle de cours est réduit, mais n'est pas entièrement éliminé. Son organisation comprend aussi minimalement un certain nombre d'activités et de séances à distance. De manière générale, on considère qu'un cours hybride comporte entre 20 % et 80 % des séances de cours offertes dans un mode à distance.²

La formation hybride est donc celle qui est prévue de vous être dispensée à la session d'hiver 2021 afin de respecter les contraintes de distanciation physique en vigueur.



Source : Université Laval

² Source : <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/developper-un-cours-en-formation-hybride>

La nétiquette!

Mais qu'est-ce donc que la nétiquette?

La nétiquette est l'ensemble des règles de savoir-vivre, de conduite et de politesse à respecter sur le Web (notamment dans le cadre des cours en visioconférence). Ces règles visent autant les étudiants que les enseignants. Elles favorisent une expérience agréable pour tous et respectueuse de tous les participants. Voici les règles que le Cégep de Shawinigan s'attend à ce que vous respectiez :

La nétiquette en visioconférence

Communauté étudiante

Code vestimentaire

Tout comme au cégep, à la maison :

- Je porte des vêtements appropriés
- Je soigne mon apparence

Comportement

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral
- Je suis conscient que le fait d'activer ma caméra et mon micro, à la demande de mon enseignant et lorsque j'interviens, a un impact positif sur mon apprentissage, ma motivation et mes relations avec mon enseignant et mes collègues de classe
- J'attends mon tour de parole et je respecte l'enseignant et mes collègues
- Je suis ponctuel
- Je participe activement
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence
- J'utilise préférablement un casque-micro

Nourriture et breuvages

- J'évite de manger et j'attends les pauses pour le faire
- Je bois préférablement de l'eau (c'est plus santé !)

Environnement

- J'utilise un fond virtuel pour préserver l'intimité de mon environnement lors d'une visioconférence, si nécessaire
- Je gère mon environnement lors d'une visioconférence : bruits, téléphone, téléviseur, musique, présence à mes côtés, etc.
- J'éteins les appareils, les logiciels ou les applications qui ne sont pas utiles à la visioconférence

Document fortement inspiré de celui produit par le Cégep régional de Lanaudière à Trois-Rivières
Source de l'image : iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com, iStockphoto.com

Les CLÉS de l'apprentissage à distance

En tant qu'étudiant en formation hybride, vous devrez assumer un rôle plus actif dans la réalisation de votre formation. Au cours de la session, selon le moyen technologique utilisé, il se peut que vous ayez à travailler seul ou qu'il y ait un délai avant que vous n'obteniez une réponse ou l'aide de votre enseignant ou de vos collègues. Vous devrez faire preuve d'autonomie, vous motiver, bien gérer votre temps, être responsable et organisé. De plus, vous devrez accorder une attention particulière aux aspects technologiques afin d'utiliser adéquatement les outils et plates-formes auxquels auront recours vos enseignants.

Les défis les plus souvent rencontrés en FAD concernent l'organisation du travail. En voici quelques exemples :

- Se faire un horaire d'étude adapté à l'ensemble de vos obligations (famille, amis, loisirs, travail...);
- Respecter les échéances d'envoi des devoirs;
- Lire efficacement afin de saisir l'essentiel d'un texte;
- Prendre des notes à la suite des lectures;
- Étudier en vue d'un examen.

Dans cette section, huit clés vous sont présentées. Lisez chacune d'elles afin de bien vous préparer à votre session. N'hésitez pas à les consulter tout au long de la session, elles vous aideront à surmonter les difficultés que vous pourriez rencontrer.

Le Cégep a réalisé des **capsules vidéo pour vous accompagner dans votre réussite**. [Consultez-les](#), elles vous seront certainement utiles!

Pour d'autres suggestions, vous pouvez consulter le lien suivant : [Étudier en temps de pandémie](#).

RAPPEL : Le Cégep vous offre les services d'une **professionnelle en relation d'aide** qui saura vous écouter, vous donner des pistes de solutions et vous offrir de la documentation pour vous aider dans le contexte actuel et tout au long de vos études. Les motifs de consultations peuvent être : *conciliation études/travail/famille, rupture amoureuse, difficultés familiales ou relationnelles, gestion du stress, idées suicidaires* ou autre... Pour prendre rendez-vous, communiquez avec Mme Bellerive par MIO (Annick Bellerive), courriel (abellerive@cshawi.ca) ou téléphone (819-539-6401 poste 2317).

Le Cégep met également à votre disposition un **Centre d'aide à la réussite (CAR)**, composé de deux responsables qui pourront notamment vous aider à mieux organiser et planifier votre travail scolaire, développer des méthodes de travail appropriées et mieux vous préparer aux évaluations, ainsi que de plusieurs étudiants-aidants qui pourront vous soutenir dans différentes disciplines. Le CAR est situé aux locaux 2000M du Carrefour de l'information. Vous pouvez joindre les responsables du CAR sur place, par MIO ou par téléphone : Manon Richard (819 539-6401 poste 2369) et Caroline Dubuc (819 539-6401 poste 2342).

Clé 1 – Vous familiariser avec la formation en mode synchrone

Les cours en visioconférence

En visioconférence, chaque étudiant assiste à son cours à partir de son ordinateur, dans un lieu distant de l'endroit où est donnée le cours par l'enseignant et de celui où se trouvent les autres étudiants. L'enseignant est équipé d'une caméra, d'écouteurs (ou de haut-parleurs) et d'un microphone. Il en va de même pour les étudiants.

Il est souhaitable que vous interagissiez avec votre enseignant et avec vos collègues de classe lors des cours en visioconférence. Ceci dans le respect des consignes de votre enseignant, évidemment!

La principale plateforme utilisée par les enseignants pour vous donner les cours en visioconférence prévus à l'horaire est Zoom. L'accès à ces cours se fait très facilement, à partir de votre page d'accueil d'Omnivox (consulter la [Procédure d'accès à Zoom pour les cours prévus à votre horaire](#) au besoin).

Il est possible que votre enseignant planifie des séances Zoom en dehors de votre horaire de cours officiel, auquel cas elles ne seront pas accessibles à partir d'Omnivox mais à partir d'un lien internet qui vous sera alors fourni par l'enseignant.

Votre enseignant pourrait également vous convier à le rencontrer sur la plateforme [Teams](#) (une application d'Office 365).

La plupart des plateformes de visioconférence offrent les outils de communication suivants :

- Les outils de clavardage qui vous permettent d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec votre enseignant et/ou les autres étudiants, à l'aide du clavier;
- Les outils d'annotation qui vous permettent d'inscrire des notes sur les présentations de l'enseignant, à l'invitation de celui-ci;
- Les outils d'activation qui vous permettent d'activer ou désactiver votre microphone et/ou votre webcam. C'est avec ces outils que pourrez communiquer verbalement avec votre enseignant et avec les autres étudiants;
- Les outils d'état qui vous permettent de communiquer avec votre enseignant à l'aide de symboles, sans avoir à prendre la parole. Par exemple, une main levée indique que l'on veut poser une question, un pouce en l'air indique que l'on a compris, un pouce en bas indique que l'on n'est pas d'accord et ainsi de suite.

Quelques conseils...

➔ Il vous est possible de vous créer des séances [Zoom](#). Pratiquez-vous afin de vous habituer avec la plateforme en utilisant les différents outils disponibles. Vous pourrez aussi, de cette façon, tester votre webcam, votre microphone et vos écouteurs (ou haut-parleurs) afin de vous assurer que tout soit fonctionnel pour le début de la session. Plus vous serez à l'aise avec la plateforme plus il sera facile pour vous d'interagir avec les autres étudiants ainsi qu'avec l'enseignant.

- ➔ L'accès à [Teams](#) est également très simple puisqu'il s'agit d'un outil d'Office 365. Nous vous suggérons également de l'explorer afin de vous y familiariser.
- ➔ Assurez-vous d'avoir un espace physique adéquat qui vous permettra de rester concentré tout au long de vos cours. Évitez les mauvaises postures ainsi que les endroits bruyants et achalandés. Référez à la nétiquette pour d'autres informations/suggestions.
- ➔ Vérifiez que votre ordinateur est assez puissant et équipé d'une webcam, d'un microphone et de haut-parleurs (ou d'un casque d'écoute avec microphone).
- ➔ Utilisez une connexion Internet haute vitesse et un lien par câble entre votre équipement réseau (modem ou routeur) et votre ordinateur. **Les connexions sans-fil (Wifi) ne sont pas recommandées, car la stabilité de celles-ci ne peut être garantie.**
- ➔ Si en cours de session vous faites des modifications à votre ordinateur ou aux équipements que vous utilisez pour la visioconférence, à votre modem ou votre routeur, si vous changez de fournisseur internet ou si vous modifiez des éléments susceptibles d'affecter votre participation à vos cours, assurez-vous de faire des tests préalablement à votre prochain cours afin de vous assurer que tout est fonctionnel. En cas de problème, communiquez avec le service informatique (techniciens@cshawi.ca).
- ➔ Connectez-vous à la plateforme de visioconférence au moins dix minutes avant le début du cours, ainsi si vous éprouvez une difficulté technique vous aurez du temps pour la corriger.
- ➔ Fermez toutes les applications et les appareils qui peuvent vous distraire durant votre cours. Facebook, votre logiciel de messagerie, votre cellulaire et la télévision (et oui, même pendant votre émission favorite! 😊). Plus les distractions sont nombreuses, plus il vous faudra mettre des efforts pour demeurer concentré sur vos cours!
- ➔ Si vous désirez préserver votre intimité, il est possible de **modifier l'arrière-plan de votre caméra**. Ainsi, les participants à la visioconférence ne seront pas en mesure de voir l'environnement qui vous entoure. Cette fonctionnalité est disponible autant dans Zoom que dans Teams. Voici une [procédure](#) qui explique comment faire pour modifier l'arrière-plan de votre caméra.

Clé 2 – Vous familiariser avec la formation en mode asynchrone

Les ressources

Les activités à faire en mode asynchrone vous permettront de progresser de façon autonome tout au long de vos cours et ce, à l'aide de différentes ressources.

Une ressource est un élément que l'enseignant met à votre disposition pour soutenir votre apprentissage. Ça peut être un fichier texte, un lien Internet, une vidéo, un questionnaire, etc.

Différentes activités peuvent vous être proposées en mode asynchrone :

- *Faire vos devoirs*
L'enseignant peut vous communiquer des tâches, recueillir vos travaux et vous donner votre résultat accompagné d'une rétroaction.
- *Participer à un forum*
Cet espace virtuel vous permet de présenter vos idées et en discuter avec les autres étudiants du cours. En partageant sur le contenu du cours et leurs apprentissages, les étudiants construisent ensemble leurs savoirs.
- *Passer un test*
L'enseignant peut concevoir et vous faire passer des tests comportant des questions de divers types, notamment des questions à choix multiples, des vrais ou faux, de correspondances, à réponses courtes ou calculées...

➡ **Portez une attention particulière aux clés 4 et 5 (motivation et autonomie), ← elles sont particulièrement importantes dans une formation asynchrone.**

La formation asynchrone exige beaucoup d'autonomie de la part de l'étudiant. Vous avez la responsabilité de gérer vos apprentissages et de bien connaître les outils et plateformes utilisées par vos enseignants.

Clé 3 – Reconnaître votre profil d'apprenant

Comment mémorisez-vous et intégrez-vous l'information?

Il est important de prendre conscience de la façon dont vous apprenez puisque cela vous aidera à vous organiser et à vous structurer en conséquence. Cela vous facilitera la tâche et vous aidera à améliorer vos performances scolaires.

Si vous captez mieux les informations que vous **entendez** que celles que vous lisez, si vous avez l'**oreille musicale**, si vous vous rappelez plus facilement des **noms** que des visages, vous êtes probablement **un auditif**.

Vous retenez plus facilement l'information en lisant vos notes à haute voix, en les enregistrant pour les réécouter et en évitant les autres distractions sonores.



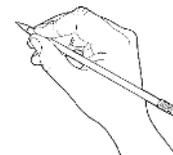
Si vous avez de la facilité à vous concentrer sur un **texte**, que vous retenez bien l'information quand elle est présentée sous forme de **graphiques** ou d'**images**, que vous percevez en un clin d'œil les détails d'une **illustration** et que vous avez besoin d'un **dessin** pour vous rendre à un endroit que vous ne connaissez pas, vous êtes sans doute **un visuel**.

Vous retenez plus facilement l'information en notant avec des phrases courtes, en dessinant des cartes d'idées, en utilisant des marqueurs de couleur, en faisant des tableaux. Attention de ne pas vous laisser distraire par l'image.



Si vous avez besoin de **manipuler** des objets pour emmagasiner des informations, de réaliser une **tâche manuelle** pour comprendre une notion, si vous **appuyez fort sur votre crayon**, que vous ressentez le besoin de **toucher** et d'**imiter**, vous êtes vraisemblablement **un kinesthésique**.

Vous retenez plus facilement l'information en étant actif, en utilisant les instruments à votre disposition, en révisant vos notes, en marchant, en transférant dans des projets et des expériences vos nouvelles connaissances.



Clé 4 – Activer votre motivation

La motivation est un état dynamique qui peut baisser ou augmenter. Presque inévitablement, au cours de la session, vous connaîtrez une baisse de motivation. Les difficultés rencontrées, le fait qu'une activité manque de sens pour vous et la perception que tout va trop vite sont des facteurs qui peuvent affecter votre motivation.

Mais contrairement à ce que l'on peut croire, il est possible de réactiver sa motivation. Pour ce faire :

- Identifiez ou rappelez-vous le but que vous voulez atteindre par votre formation;
- Utilisez des méthodes de travail qui vous feront sentir plus efficace (techniques de mémorisation, prise de notes, gestion du temps, etc.);
- Découpez vos travaux longs en plusieurs étapes, puis en tâches à accomplir et rayez-les au fur et à mesure qu'elles sont effectuées;
- Alimentez votre sentiment de compétence en prenant conscience et en utilisant ce que vous avez déjà acquis et en demeurant positif;
- Donnez-vous le droit à l'erreur et persévérez;
- Demandez de l'aide quand ça ne va pas;
- Passez à l'action; il ne faut pas attendre d'être en parfait contrôle de tout avant d'agir. Le succès vient dans l'action et la motivation vient du sentiment qu'on peut réussir!

Clé 5 – Développer votre autonomie

L'autonomie est la compétence la plus souvent identifiée comme déterminant de la réussite en formation à distance. Même si vous avez accès à des enseignants, à des outils d'apprentissage de toutes sortes, à des documents d'information, etc., c'est vous qui devez voir à l'organisation et l'utilisation des différents moyens et ressources mis à votre disposition.

Mais comment devient-on autonome?

L'autonomie se manifeste à travers sa capacité à organiser et adapter son environnement et sa démarche d'apprentissage et à prendre des décisions.

Vous pouvez donc développer votre autonomie en mettant en œuvre certaines pratiques facilitant l'organisation et la prise de décision :

- Assurez-vous d'abord d'avoir tout le matériel nécessaire, y compris les documents pédagogiques, les manuels, les recueils de textes et tout autre outil d'apprentissage que l'enseignant estime nécessaire pour réussir le cours;
- Prévoyez un certain nombre d'heures chaque jour, ou chaque semaine, pour étudier dans un endroit calme et à l'abri des interruptions;
- Notez attentivement les dates limites de remise des travaux pratiques et, à partir de ces dates, planifiez un horaire de travail qui vous permettra d'être à jour et de remettre les travaux pratiques à temps. Conservez ce calendrier à portée de la main en tout temps et référez-y régulièrement;
- Consultez les aides techniques en ligne;
- Réalisez les activités de familiarisation suggérées;
- Donnez-vous une méthodologie de travail, d'étude;
- Faites une auto-évaluation de vos travaux à partir des critères de correction établis;
- Utilisez les forums de discussion, le clavardage pour partager avec les autres étudiants;
- Soyez proactif.



Clé 6 – Communiquer efficacement

Suivre une formation à distance implique de communiquer par différents moyens avec son enseignant et ses collègues de cours. Le langage non verbal qui s'exprime dans un entretien en face à face, les échanges informels et l'interaction dynamique que l'on peut avoir dans une classe traditionnelle ne peuvent être reproduit aussi efficacement dans un environnement de formation à distance. C'est pourquoi il est important de savoir utiliser les outils mis à votre disposition comme le clavardage, le courrier électronique, le tableau interactif, la caméra, etc., et de connaître les règles d'usage pour communiquer efficacement.

- Consultez la rubrique d'aide des outils et plateformes utilisées par votre enseignant, la section « Éléments d'ordre technologiques » du présent guide ou des tutoriels sur le Web pour apprendre à utiliser les outils de communication qui vous sont offerts.
- Formulez des messages clairs et précis :
 - Identifiez avec précision le sujet de votre message (ex : « Logiciel de comptabilité - formule défectueuse » au lieu de « Problème de logiciel »);
 - Utilisez des phrases courtes et des mots simples;
 - Supprimez les mots inutiles;
 - Soignez votre orthographe et votre syntaxe;
 - Relisez-vous;
 - Identifiez-vous et mentionnez les coordonnées où l'on peut vous joindre.

Maintenir une interaction entre les étudiants et les enseignants lors de formations à distance est un facteur déterminant pour briser l'isolement, stimuler la motivation, valider ses idées, etc. Prenez l'initiative, partagez vos idées, exprimez vos besoins, posez des questions, ceci vous aidera à cheminer dans votre formation.

Vos enseignants ont à cœur votre persévérance et votre réussite, alors n'hésitez pas à communiquer avec eux. Ils sauront vous guider dans vos apprentissages et vous référer aux différents services du Cégep en cas de besoin.



Clé 7 – Prendre des notes

Pour dégager les notions importantes transmises verbalement par l’enseignant, ou celles contenues dans une capsule vidéo ou dans un texte, vous devez prendre des notes. Cela peut sembler simple, mais il existe quelques règles pour prendre des notes de façon efficace.

- Avant votre cours, prenez connaissance de la matière qui sera vue dans le cours (le plan de cours vous donnera des indications à ce sujet);
- Ajustez votre écran et le son de façon à bien voir et entendre l’enseignant, au besoin demande-lui d’ajuster sa caméra et son micro;
- Évitez toutes les sources de distraction (ami, cellulaire, lecture et devoir d’un autre cours, etc.).
- Prenez-en note ce qui est écrit au tableau;
- Séparez votre feuille en deux et réservez-vous le côté gauche de la feuille pour inscrire des questions ou pour dégager le plan de l’exposé;
- Écrivez vos notes uniquement sur le recto de la feuille. Conservez le verso pour les compléments de notes, les définitions, les schémas, les questions liées à la compréhension ou à l’examen, etc.;
- Ne perdez pas de temps : notez l’essentiel rapidement en utilisant des symboles et des abréviations;
- Portez attention aux indices de l’enseignant et marquez-les d’un * (par exemple, lorsque l’enseignant mentionne : « Ceci est important », « J’aime cet exemple », « Retenez que... », etc.);
- Relisez vos notes et complétez-les, si nécessaire, en consultant l’enseignant ou un collègue de classe;
- Cherchez dans le dictionnaire le sens des mots qui vous sont inconnus et notez les définitions;
- Pagez vos notes de cours et inscrivez la date du cours;
- Relisez vos notes de cours avant le prochain cours.



Clé 8 – Gérer votre temps

En formation à distance, la gestion du temps est une des clés les plus importantes. En plus des amis et de la famille, des loisirs et éventuellement du travail, vous devrez réserver du temps pour vos lectures, vos exercices, vos devoirs et votre préparation aux examens. Pour respecter les échéances et éviter que la tâche ne devienne insurmontable, il vous faut une bonne planification.

Planification de la session :

- Procurez-vous une grille horaire de la session (référez-vous au Centre d'aide à la réussite – CAR pour en obtenir une);
- Inscrivez-y les dates importantes reliées à vos cours (remise des devoirs, examens, etc.);
- Notez les dates et les heures de vos cours en spécifiant s'ils se donnent en mode synchrone (sur Zoom) ou en présence (au Cégep);
- Inscrivez-y vos obligations professionnelles et familiales, s'il y a lieu;
- Réservez-vous des moments de repos et de loisirs.

Planification hebdomadaire :

- Procurez-vous une grille horaire hebdomadaire ou un agenda (le Cégep vous fournira un agenda);
- Inscrivez-y les différentes tâches personnelles, professionnelles et scolaires et le temps nécessaire pour les réaliser (cours, lectures, devoirs, ménage, travail, loisir, etc.);
- Prévoyez des pauses régulières durant vos périodes d'études;
- Révisez chaque semaine votre planification hebdomadaire en y apportant les modifications nécessaires pour atteindre vos objectifs;
- Référez-vous à votre grille hebdomadaire tous les jours;
- Prévoyez plus de temps que moins et réajustez au besoin.

➔ Il est aussi important de maintenir de saines habitudes de vie (alimentation, sommeil, sport, détente) et de se fixer des objectifs réalistes.

Si votre emploi du temps est surchargé, il vous faudra sans doute faire des choix....

Éléments d'ordre technologique

Les éléments présentés dans les pages qui suivent visent notamment à vous outiller en ce qui a trait à l'utilisation d'Office 365 et à favoriser votre efficacité relativement à l'utilisation des technologies nécessaires à la poursuite de votre session en mode hybride.

Si, après avoir consulté les informations et suggestions fournies plus bas, vous êtes dans l'impossibilité d'accomplir une tâche technologique demandée par un enseignant :

- 1) Communiquez avec l'enseignant pour l'en informer et voir si le problème peut être contourné;
- 2) Référez-vous au service informatique si le problème technologique persiste.

En cas de problème informatique, communiquez avec le service informatique : techniciens@cshawi.ca.

OU

SUPPORT INFORMATIQUE À DISTANCE

Afin de faciliter vos communications avec le service informatique, il est possible de joindre un technicien à partir de la maison. Il suffit de cliquer sur le lien du « Centre virtuel support informatique » dans la section « Services du Cégep » d'Omnivox. Après la connexion, vous serez dirigé dans une salle d'attente. Dès que le technicien sera disponible, la conversation pourra débuter.

Horaire du service informatique : Du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30.

Suivre vos cours à distance

Vos enseignants peuvent vous donner des cours dans un mode synchrone ou asynchrone, selon le format qu'ils jugent le plus pertinent considérant les apprentissages à réaliser.

Pour les cours qui sont prévus à votre horaire et qui sont donnés en mode synchrone, le Cégep utilise la plate-forme Zoom. Vous pouvez alors facilement et simplement accéder à votre classe virtuelle en suivant la [Procédure d'accès à Zoom pour les cours prévus à votre horaire](#).

Il est possible que vos enseignants souhaitent communiquer avec vous en mode synchrone, dans une classe virtuelle, en dehors des plages de cours prévues à l'horaire. Pour ce faire, ils vont généralement utiliser Zoom ou Teams pour une rencontre virtuelle. Si vous souhaitez vous aussi organiser des rencontres, il vous est possible de le faire avec [Zoom](#) ou [Teams](#).

Quelques trucs pour une meilleure organisation

Voici quelques suggestions qui vous sont proposées pour vous aider à vous organiser, considérant que vous devrez suivre vos cours, étudier et effectuer vos travaux essentiellement à partir de la maison. Le fait de vous structurer peut vous aider à vous sentir en contrôle et ainsi diminuer le stress de la situation.

- 1. Définir un système de classement.** Allez-y selon ce qui vous semble le plus logique et qui fait le plus de sens pour vous.

Par exemple, vous pourriez décider d'établir votre classement par cours. Vous auriez alors autant de dossiers que vous avez de cours à l'actuelle session. Vous pourriez alors nommer chacun de vos dossiers d'après le numéro et/ou le nom du cours associé, qu'il s'agisse de vos documents électroniques, vos MIO, vos courriels, ou vos documents papier.

- 2. Classer les divers documents/informations selon le système établi et maintenir ce classement à jour.** Idéalement, classez à mesure les messages qui entrent et les documents que vous générez.

- [Classer les documents numériques](#), à savoir vos travaux, documents Word, Excel, Power Point, etc. Vous pouvez également, lorsque vous effectuez une recherche d'informations sur le Web, établir une liste des sites d'intérêt (copier l'adresse et idéalement l'accompagner d'un commentaire ou d'une petite description) dans un document Word auquel vous aurez donné un titre évocateur pour vous. Cela vous facilitera les choses pour la suite.
- [Classer \(catégoriser\) les MIO](#). Cela vous permettra de les retracer plus facilement et de vous assurer que vous n'avez rien « échappé »;
- [Classer les courriels](#), pour les mêmes raisons que le classement des MIO. La procédure qui vous est donnée est associée à Outlook mais vous devriez être en mesure de faire l'équivalent avec les autres applications de messagerie;
- Classer les documents papier. Pour ce faire, utilisez des chemises en carton si vous en avez (les identifier selon votre système de classement) ou encore des « clips », des trombones ou des épingles à linge pour regrouper vos documents. Vous pouvez également plier une feuille de papier, l'identifier selon votre système de classement et y glisser les documents associés puis répartir le tout en piles bien ordonnées sur une surface dédiée à cet effet. Cela facilitera la consultation et minimisera les risques de pertes ou de mélange des documents.

- 3. Faire un calendrier.** Consultez la section précédente « Clé 8 -Gérer votre temps ». Vous pouvez [Utiliser le calendrier fourni dans Outlook](#) si désiré.

Plateformes utilisées en formation à distance

Voici une description de quelques-unes des principales plates-formes et applications que vous serez possiblement appelé à utiliser pour la poursuite de la session. Le tableau indique l'utilité de chacune de ces plateformes/applications et où vous procurer vos codes d'accès le cas échéant.

PLATEFORME	UTILITÉ	CODES D'ACCÈS
Office 365	Suite Office en ligne (accessible à partir du site Office.com) et en version client (installée sur votre ordinateur), comprend notamment Outlook (courriel), Word, Excel, Power Point, One Drive et Teams	Voir la feuille <i>Code d'accès informatique</i>
Courriel du Cégep	Le MIO demeure le moyen de communication à utiliser avec vos enseignants. Par ailleurs, votre courriel étudiant du Cégep de Shawinigan, configuré sur Outlook, constitue un des moyens qui vous permet de recevoir les liens de partage de documents en provenance de vos enseignants ou vos collègues	Voir la feuille <i>Code d'accès informatique</i>
OneDrive	Lieu de stockage virtuel de vos fichiers (et synchronisé avec votre ordinateur lorsque la version client est installée et activée sur ce dernier) qui permet aussi le partage facile de documents entre les usagers Office 365 possédant une adresse @cshawi.ca	Voir la feuille <i>Code d'accès informatique</i>
Teams	Outil de la suite Office 365 qui permet : <ul style="list-style-type: none">▪ de converser (audio, vidéo, clavardage) avec vos enseignants et vos collègues;▪ lorsque demandé par un de vos enseignants dans le cadre de son cours, de créer une équipe où la conversation (audio, vidéo, clavardage) et le partage de fichiers font partie des fonctionnalités offertes	Voir la feuille <i>Code d'accès informatique</i>
Zoom	Plate-forme de visio-conférence, est utilisée pour la diffusion des cours en mode synchrone	Non applicable.

Codes d'accès informatiques

Vos codes d'accès, à savoir votre nom du d'utilisateur (votre matricule, aussi appelé numéro de DA) et votre mot de passe (celui que vous avez défini pour entrer dans Omnivox) fonctionnent pour Omnivox, pour la version en ligne d'Office 365 et ses diverses applications, pour ouvrir une session sur un ordinateur du Cégep, pour vous brancher sur le Wifi et pour accéder à Moodle.

Accéder à votre compte Office 365 en ligne

Un des avantages d'Office 365 et de ses nombreuses applications est que vous pouvez y accéder à partir de n'importe quel ordinateur, tablette ou téléphone intelligent à partir du moment où vous avez un accès internet.

Voici comment faire pour [Accéder à votre compte Office 365 en ligne](#).

Installer la version client d'Office 365 sur votre ordinateur

La version client ou locale d'un logiciel est la version que vous pouvez télécharger et installer sur votre ordinateur. La différence majeure entre la version client et la version en ligne d'Office 365 réside dans le fait que la version client de certaines des applications (plus particulièrement Word, Excel, Power Point et Outlook) offre beaucoup plus de fonctionnalités. Par exemple, il y a plusieurs éléments de mise en page de Word qui ne sont pas accessibles à partir de la version en ligne. Vous pouvez vous référer au lien fourni à la section sur le partage des documents dans OneDrive pour plus d'informations à cet effet.

Il est donc fortement conseillé, si ce n'est pas déjà fait, de procéder à cette installation. Voici donc comment faire pour [Installer la version client d'Office 365 sur votre ordinateur](#).

Partager des documents grâce à OneDrive (Office 365)

Tel que mentionné précédemment, OneDrive est un lieu de stockage de vos fichiers. On le qualifie de virtuel puisque, même si vous les enregistrez sur la version client OneDrive de votre ordinateur, vos fichiers seront également accessibles à partir de la version en ligne de OneDrive, grâce à une synchronisation effectuée par Office 365.

OneDrive est donc un répertoire de stockage de fichiers qui vous est dédié et il constitue aussi une forme d'explorateur de fichiers qui vous permet d'organiser vos documents. Cependant, ce qui le caractérise plus que tout est qu'il permet le partage facile de documents et de fichiers entre les usagers d'Office 365 possédant une adresse @cshawi.ca, donc vos collègues du Cégep et vos enseignants. Il s'agit donc d'un outil qui favorise grandement le travail collaboratif et cet avantage s'avère très utile dans le contexte actuel et sera possiblement mis de l'avant par vos enseignants pour terminer la session.

Voici comment faire pour [Partager des documents grâce à OneDrive](#).

À noter que la version en ligne de OneDrive est le seul endroit où vous pourrez consulter et ouvrir les fichiers/dossiers qui ont été partagés avec vous par vos collègues de classe ou par vos enseignants.

Numériser des documents à partir de OneDrive (Office 365)

Il est possible que vous ayez à numériser des documents pour les transmettre à vos enseignants. Vous savez peut-être déjà comment faire en utilisant votre téléphone cellulaire ou votre tablette et tout va donc pour le mieux pour vous si vous êtes satisfait du résultat.

Pour ceux et celles qui ne savent pas comment s'y prendre ou qui ne sont pas satisfaits des résultats de leur mode actuel de fonctionnement, voici une procédure qui vous expliquera comment [Numériser des documents à partir de OneDrive](#) en format PDF.

Conclusion

Enfin, quoique le contexte actuel ne soit pas idéal, la formation hybride présente plusieurs avantages³ :

- Une plus grande flexibilité au niveau du temps (lié aux activités asynchrones qui peuvent être effectuées au moment qui vous convient le mieux) et de l'espace (les séances synchrones ne nécessitent habituellement pas de déplacement de votre part puisque vous pouvez généralement les suivre de la maison);
- Lorsque les séances synchrones sont enregistrées, vous pouvez réviser les cours au besoin, ce qui favorise un apprentissage à votre rythme;
- La formation en ligne vous amène à apprendre de manière autonome, avec le soutien de votre enseignant. Cela favorise la pensée critique par le biais de forums de discussion et la pensée spontanée par le biais des cours en mode synchrone;
- Les apprentissages réalisés en mode asynchrones sont reconnus comme étant plus en profondeur;
- Le temps écoulé entre chaque activité, synchrone ou asynchrone, vous permet de mieux réfléchir et d'approfondir vos questions et réponses.

Cependant, ce mode de formation exige de votre part une certaine **préparation**, beaucoup d'**autonomie** et de la **discipline** dans la gestion de votre temps.

Nous espérons que ce guide vous aidera à cheminer et à atteindre vos objectifs de formation!

Bon succès!!!

³ Tiré du SPOC de Performa sur la formation hybride.