

GUIDE DE LA MÉDIATISATION D'UN COURS FILMÉ EN CLASSE



13 août 2010

destiné aux professeurs et chargés de cours

Vous trouverez dans ce document les points importants à connaître lors de la médiatisation d'un cours, filmé en classe, à l'Université du Québec en Abitibi Témiscamingue (UQAT). Vous y trouverez également quelques repères et informations utiles pour faciliter votre expérience de médiatisation.

Table des matières

AVANT-PROPOS	3
QU'EST-CE QUE LA MÉDIATISATION.....	3
PRÉPARATION.....	4
RENCONTRE DE L'ÉQUIPE DE MÉDIATISATION	4
PRÉSENTATION DES DOCUMENTS	5
DÉCLARATION DES DROITS D'AUTEUR	6
AUTRES MOYENS ET ACTIVITÉS	6
TOURNAGE DU COURS	7
TENUE VESTIMENTAIRE	7
PROTOCOLE GESTUEL ET PÉRIMÈTRE DE DÉPLACEMENT.....	7
LE PREMIER COURS.....	8
POUR TOUS LES COURS.....	9
APRÈS LE TOURNAGE	10
POSTPRODUCTION : RÈGLES ET CONSEILS	10
RASSEMBLEMENT DU MATERIEL DU COURS MÉDIATISÉ.....	11
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	11
DOCUMENTS AFFÉRENTS.....	11
ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT À DISTANCE.....	13
Lettre de présentation.....	13
Plateforme «Claroline».....	13
CONCLUSION	14
POINTS À RETENIR.....	14
POUR NOUS JOINDRE :.....	16
ANNEXE A - NORMES POUR LA PRÉSENTATION DES DIAPOSITIVES.....	17
ANNEXE B - FONCTIONNALITÉS DU TABLEAU ÉLECTRONIQUE	18
ANNEXE C – DECLARATION DES DROITS D'AUTEUR.....	19
ANNEXE D - AUTORISATION ET CESSION DES DROITS	20
ANNEXE E - ÉLÉMENTS CONTRACTUELS SPÉCIFIQUES AUX COURS MÉDIATISÉS	22
ANNEXE F - LETTRE DE PRÉSENTATION D'UN COURS MÉDIATISÉ.....	23
ANNEXE G - PROTOCOLE DE MÉDIATISATION.....	26

AVANT-PROPOS

QU'EST-CE QUE LA MÉDIATISATION

L'UQAT est une pionnière dans le domaine de l'enseignement à distance dû à son immense territoire à desservir. Depuis 1999, nous offrons un modèle unique d'enseignement, soit les cours médiatisés.

Par définition, les cours médiatisés qui sont produits et enregistrés à l'UQAT, campus de Rouyn-Noranda, sont captés en direct dans le cadre d'un cours régulier par l'équipe de l'audiovisuel dans une salle de classe avec les étudiants et le professeur ou chargé de cours. L'interaction des étudiants présents aux cours lors des tournages fait partie de l'enregistrement, ce qui dynamise beaucoup le produit final rendu disponible dès la session suivante aux étudiants à distance, qu'ils soient sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou hors région. Ainsi, les étudiants inscrits à la formation à distance qui visionneront les documents vidéo auront le sentiment de participer réellement au cours. Les cours médiatisés font partie intégrante des programmes offerts à l'UQAT dans différentes unités d'enseignement.

Il est possible que nous devions faire quelques retouches lors du montage vidéo et audio de votre cours (extractions des longueurs, temps des exercices, etc.). Nous pouvons aussi ajouter des informations supplémentaires et dynamiques. Il est important de savoir que vous pouvez en tout temps, retirer un commentaire, une image, du contenu ou tout autre élément que vous ne jugez pas satisfaisant dans votre cours médiatisé.

Dans le but de présenter un produit uniforme et de qualité supérieure, nous devons nous conformer à certaines normes de présentation en ce qui concerne la médiatisation d'un cours. Nous vous invitons à prendre connaissance de ce document afin d'être en mesure d'appliquer et de respecter ces normes.

Les points importants à retenir sont les suivants :

- Préparation du cours à médiatiser ;
- Tournage du cours ;
- Après tournage (le montage) ;
- Rassemblement du matériel ;
- Encadrement de l'étudiant à distance.

Nous espérons que ce document sera un outil d'aide et de référence pour tous ceux qui auront à médiatiser un cours à l'UQAT.

PRÉPARATION

La médiatisation d'un cours est une œuvre de collaboration. Les principaux partenaires seront l'équipe du service de l'audiovisuel, l'adjointe et le personnel de soutien de votre unité d'enseignement et de recherche (UER), ainsi que le service de pédagogie universitaire.

Tout votre matériel (ou au moins la majeure partie) devrait être préparé et testé une session à l'avance. Il faudra vous assurer de rassembler tous les documents qui auront été remis aux étudiants en classe afin de les rendre disponible aux étudiants à distance par la suite.

Nous recommandons fortement d'exiger plusieurs travaux notés afin de sécuriser l'étudiant à distance sur la bonne marche de ses apprentissages.

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 structuré en respectant ces modalités.

De plus, nous recommandons l'utilisation de la plateforme «Claroline» pour la gestion des échanges avec les étudiants. Cet outil de formation à distance et de travail collaboratif facilite l'encadrement et la communication entre le professeur ou chargé de cours et les étudiants, qu'ils soient à distance ou non.

Il est nécessaire d'être bien préparé pour le cours qui sera médiatisé et user d'ingéniosité pour capter et garder l'attention de son auditoire. Il est important de garder en tête que les étudiants utilisant la formation à distance ne sont pas présents en classe.

RENCONTRE DE L'ÉQUIPE DE MÉDIATISATION

Une conseillère du service de pédagogie universitaire se fera un plaisir de vous accompagner dans le processus de votre cours médiatisé, si vous en sentez le besoin.

Avant la médiatisation d'un cours, il est très important de planifier une rencontre d'environ 1 heure avec le technicien responsable qui vous accompagnera tout au long de votre cours médiatisé. Durant cette rencontre, vous pourrez vous familiariser avec la façon de faire de l'équipe et apprivoiser les moyens techniques mis à votre disposition (tableau électronique, caméra, micro, etc.). Si vous le jugez nécessaire, une séance d'essai d'environ une demi-heure pourra être organisée et vous pourrez visionner immédiatement le résultat.

Avec un préavis d'une semaine, le technicien pourra télécharger sur l'ordinateur relié au tableau électronique, tout document en ligne ou vidéo que vous utiliserez lors de votre présentation. Ceci évite d'avoir des contretemps dans le cas où la connexion Internet serait défaillante au moment du tournage.

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Il est fortement conseillé d'accompagner vos exposés magistraux de diapositives électroniques sur lesquelles apparaîtront les principaux éléments de votre présentation. Mais attention de ne pas mettre trop de texte sur celles-ci. On devrait y inscrire des synthèses, des définitions, ou encore, un titre par rapport à une partie d'un exposé.

Nous utilisons principalement le logiciel Power Point de la série Microsoft Office pour la présentation de documents pour l'enseignement des cours médiatisés. Il est important de se rappeler, lorsque vous préparez vos diapositives, de respecter certaines normes précises quant à la production de ces documents (voir Annexe A). Ces normes permettent d'assurer une présentation optimale des notions que vous désirez aborder en utilisant le logiciel Power Point.

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

Vos documents de cours seront projetés sur un tableau électronique interactif sur lequel vous pouvez interagir (écrire, dessiner, etc.) (voir Annexe B).

Notons que la réussite d'une présentation électronique dépend de la qualité des éléments visuels utilisés. Si tous les membres de votre auditoire, incluant ceux assis au dernier rang, ne peuvent lire ce qui est projeté, votre diapositive ne remplit pas sa fonction. 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 une première fois lors du transfert sur le support médiatique (DVD ou autre) et une deuxième fois lors du visionnement sur l'écran d'un téléviseur.

La secrétaire de votre UER, le service de l'audiovisuel et une conseillère en pédagogie universitaire pourront vous guider dans la préparation de vos documents. Ils vous proposeront différents masques de diapositives et exemples de base répondant aux normes prescrites.

Vous devrez vérifier, auprès de la secrétaire des professeurs de votre UER, la conformité, en termes de lisibilité et de qualité du français, des diapositives électroniques que vous

produirez vous-même. La qualité visuelle devra être validée auprès du technicien du service de l'audiovisuel.

DÉCLARATION DES DROITS D'AUTEUR

Si vous désirez numériser des textes ou des images, vous devez respecter les droits d'auteur en vigueur et inscrire les références. La Coop Le Signet de l'UQAT assure le suivi des déclarations des droits d'auteur selon la Politique des notes de cours. Pour la reprographie des documents régis par ces droits, vous devez compléter le formulaire de déclaration présenté à l'Annexe C. La personne ressource de La Coop pourra vous appuyer dans ces démarches.

Vous trouverez les détails, dans la SECTION PROFESSEURS du site de la Coop, à l'adresse http://www.cooplesignet.com/webconcepteur/web/Coopsco/fr/uqat_le_signet.

AUTRES MOYENS ET ACTIVITÉS

Il est aussi possible d'utiliser d'autres moyens techniques et activités pédagogiques afin de relever la qualité et dynamiser la présentation de votre enseignement médiatisé. Par exemple : utiliser des documents vidéo, des appareils spécialisés en classe ou prévoir des tournages extérieurs (mise en scène, situation réelle ou entrevue) qui pourront être insérés dans vos cours. Vous n'aurez qu'à faire la demande au service de pédagogie universitaire qui pourra vous guider dans vos diverses activités pédagogiques, ainsi qu'au technicien responsable de l'audiovisuel qui pourra vous supporter dans vos projets et apporter l'aide technique additionnelle adaptée à votre enseignement.

Si vous prévoyez avoir recours à un conférencier, vous devez lui faire signer le formulaire – Autorisation et cession des droits (voir Annexe D).

TOURNAGE DU COURS

TENUE VESTIMENTAIRE

Plusieurs couleurs et motifs sont à éviter dans le cadre d'une captation vidéo tels que : le blanc, le rouge vif, les couleurs pastel vives, les petits motifs rayés, à pois, les motifs pieds de poule, etc. Si vous portez des vêtements qui ont de tels motifs, la capture vidéo de votre image pourrait engendrer un flou à l'écran lors de vos déplacements et rendre le visionnement plus difficile et agaçant pour l'étudiant à distance.

De plus, il est fortement recommandé de ne pas porter de gros bijoux, surtout les colliers qui pourraient interférer avec le microphone et causer des problèmes de son. Vous devez aussi savoir que le micro doit être accroché sur votre vêtement, donc très difficile sur les chandails. Une veste, un veston ou une chemise semble être l'idéal.

PROTOCOLE GESTUEL ET PÉRIMÈTRE DE DÉPLACEMENT

Il faut porter une attention particulière à vos gestes et mouvements lors des cours médiatisés et ne pas tourner le dos à la caméra trop souvent. Les déplacements trop rapides sont à proscrire, tout comme les déplacements dans la classe. L'éclairage de la salle est conçu pour que le professeur ou chargé de cours demeure à l'avant et il faut demander au technicien de vous montrer vos limites de déplacement avant de commencer le cours.

L'utilisation du crayon spécialement conçu pour le tableau électronique est idéale pour mettre l'accent sur certains éléments. Le simple fait de pointer quelque chose sur le tableau peut porter à confusion pour les gens qui suivent le cours médiatisé en différé car, si le technicien cadre uniquement le professeur ou chargé de cours, nous ne voyons pas ce qui a été pointé au tableau.

Si vous avez l'habitude de prendre une consommation (café, liqueur, eau, etc.), il serait apprécié de prendre celle-ci dans des récipients non-identifiés, si possible, ou d'utiliser un récipient à l'effigie de l'UQAT.

LE PREMIER COURS

Lors de votre premier cours, il est fortement recommandé d'arriver 30 minutes à l'avance afin de s'assurer que tout fonctionne bien. C'est à ce moment que vous pourrez, une dernière fois, vous mettre à l'aise avec l'équipement technique et vérifier que l'affichage de vos documents de cours est optimal et répond bien à vos attentes. Le technicien responsable de votre cours sera sur place pour s'assurer du bon fonctionnement des installations et pour vous accompagner dans vos dernières interrogations ou modifications avant le début du cours.

Avant de débiter l'enregistrement du cours :

- Il est important d'expliquer le déroulement d'un cours médiatisé aux étudiants en classe. Sécurisez-les.
- Vous devez obtenir l'autorisation de chacun des étudiants par écrit pour la production du cours sur un support médiatique (DVD ou autre) en leur faisant signer le document intitulé « Autorisation et cession des droits » (voir Annexe D). Ce document donne le droit à l'UQAT, en tant qu'établissement d'enseignement, d'utiliser les images et la voix des étudiants sur les documents vidéo conçus pour la formation à distance de ce cours.
- Conseillez aux étudiants de lever la main avant d'intervenir afin que le technicien puisse ajuster les microphones. Rappelez-leur que **tous** les micros de la classe sont activés lorsqu'un étudiant prend la parole : ils doivent donc éviter tous bruits et chuchotements qui viendraient interférer avec la prise de son de l'étudiant qui intervient. De plus, demandez-leur de ne pas obstruer ou déposer de matériel sur les microphones installés sur leur table de travail.

Pendant le tournage :

- Présentez votre plan de cours et 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 technicien lorsque vous êtes 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 diapositive, le plan de votre séance.
- En tout temps, répétez ou reformulez la question d'un étudiant pour aider à la compréhension des étudiants à distance et en classe.
- Si vous faites faire des exercices et travaux en classe, la caméra ne filmera pas les étudiants (à moins que vous jugiez à propos que le déroulement de l'exercice soit enregistré sur le support médiatique du cours):
 - 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.
- Lorsque vous référez à une diapositive, faites-le en citant le titre de la diapositive plutôt que son numéro, car celui-ci pourrait changer dans le cas où vous apporteriez des corrections lors du montage ou lors d'une révision de votre cours.
- Il est important d'éviter les références temporelles (ex. : Bientôt Noël !, Hier aux nouvelles..., On se revoit après le congé de Pâques, etc.). Ces références temporelles pourraient occasionner de la confusion auprès des étudiants à distance qui suivent le cours possiblement dans une année ultérieure ou pendant une session différente. Toutefois, si vous désirez référer à un fait divers, en lien avec les notions de votre cours, il serait important de faire une petite mise en contexte pour faciliter l'identification et la relation de ce fait divers avec la théorie de votre cours par les étudiants à distance (ex. : Avec un dollar Canadien aussi fort actuellement, il n'est pas surprenant de voir les exportations chez nos voisins du Sud diminuer. N'oubliez pas que nous sommes en mars 2010 et que les États-Unis sont encore en train de se sortir d'une crise économique et qu'actuellement le dollar Canadien est presque à parité (0,98) par rapport au dollar Américain).

Par conséquent, si vous citez des références temporelles, sans mise en contexte, elles devront être coupées au montage du produit final destiné aux étudiants de la formation à distance.
- Tout matériel ou document distribué en classe devra être rassemblé et remis à la secrétaire de votre UER afin d'assurer le suivi du matériel pédagogique à annexer lors de l'envoi des cours à distance.

APRÈS LE TOURNAGE

POSTPRODUCTION : RÈGLES ET CONSEILS

Le cours médiatisé terminé (enregistré), nous sommes maintenant arrivés à l'étape du montage. Votre implication est nécessaire à cette étape.

Le technicien responsable de votre cours devra procéder au transfert des fichiers vidéo et audio sur la table de montage afin de synchroniser les fichiers et de procéder au montage proprement dit. Si des interrogations, quant au contenu surviennent à cette étape, le technicien entrera en contact avec vous afin de valider les informations. Une fois cette étape terminée, vous recevrez une copie du document final pour fins de validation de votre part. Si vous y constatez des erreurs ou des correctifs à apporter, il faudra en informer le technicien le plus rapidement possible (avant de passer à la duplication du document).

IMPORTANT : Le technicien débutera le montage d'une séance dans les jours qui suivent un tournage. Il est donc essentiel que vous l'avisiez dans les plus brefs délais, si vous avez des correctifs que vous souhaitez apporter à l'un ou l'autre des éléments captés lors du tournage.

RASSEMBLEMENT DU MATERIEL DU COURS MÉDIATISÉ

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'étudiant à distance recevra, en un seul envoi, tout le matériel requis, soit : une lettre d'accueil, les supports médiatiques (DVD ou autre), 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 13 séances de trois heures puisqu'il respecte la séquence d'une activité d'enseignement régulière, les 6 autres heures sont dévolues aux examens de la mi-session et final.

DOCUMENTS AFFÉRENTS

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

- 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.
- Lorsque vous faites imprimer les diapositives sur support papier, 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. De plus, il est pertinent de rendre les diapositives disponibles pour les étudiants sur la plateforme de gestion de classe «Claroline».
- Fournir à la secrétaire de votre UER, 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, les exercices, etc.
- Déclarer auprès de la Coop Le Signet de l'UQAT, tous droits d'auteur relatifs au matériel remis aux étudiants (voir Annexe C).
- Remettre à la secrétaire de votre UER les copies (électroniques et papier), séries A, B et C, des travaux, des examens et leurs corrigés avec distribution du pointage. Cette procédure permet d'assurer une rotation des travaux et des examens lors des sessions ultérieures. Vous recevrez la compensation financière associée à la cession des droits d'auteur lorsque tous ces documents seront remis au secrétariat. Voir à l'Annexe E les éléments contractuels spécifiques aux cours médiatisés.

- Documenter les séries d'examens et de travaux. Les corrigés avec points attribués permettront l'encadrement par un tuteur autre que l'auteur, le cas échéant.
- Estimer, au début de la session, le nombre de pages à photocopier pour chaque document remis aux étudiants, incluant les redevances supplémentaires pour les droits d'auteur le cas échéant, selon la déclaration des droits faite par la Coop Le Signet. 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 de votre UER, avant le début de la session (au moins quelques semaines d'avance) afin d'en retracer les erreurs. Prévoyez 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 (exemple : aurez-vous les mêmes exigences pour les travaux et les examens, etc.).
- Prévoir l'examen de mi-session à la 8e semaine et l'examen final à la 15e semaine. Nous regroupons les étudiants dans les différents centres aux mêmes dates, tous examens confondus. En session été, quoique l'étudiant doive visionner deux cours par semaine, le 8e et le 15e cours sont aussi réservés aux examens.

ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT À DISTANCE

LETTRE DE PRESENTATION

À chaque session, nous demandons au professeur ou chargé de cours d'annexer une lettre de présentation de son cours médiatisé. 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. (voir Annexe F).

PLATEFORME «CLAROLINE»

Nous recommandons l'utilisation de la plateforme de formation à distance et de travail collaboratif «Claroline». Cet outil permet aux professeurs et chargés de cours de créer des espaces de cours en ligne et de gérer des activités de formation sur Internet. Pour chaque cours, le professeur ou chargé de cours dispose d'une série d'outils lui permettant de :

- Rédiger une description du cours;
- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, HTML, vidéo...);
- Administrer des forums de discussion publics ou privés ;
- Élaborer des parcours pédagogiques ;
- Créer des groupes de participants ;
- Composer des exercices ;
- Structurer un agenda avec des tâches et des échéances ;
- Publier des annonces (aussi par e-mail) ;
- Proposer des travaux à rendre en ligne ;
- Consulter les statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices ;
- Utiliser le wiki pour rédiger des documents collaboratifs.

Pour avoir accès à «Claroline», 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 disponible auprès de votre UER.

La qualité de cet encadrement est garante de la réputation des cours de l'UQAT.

CONCLUSION

POINTS À RETENIR

En résumé, le fait de médiatiser un cours ne veut pas dire que vous devez changer votre façon d'enseigner. Bien au contraire, si vous êtes appelé à médiatiser un cours, c'est que votre méthode d'enseignement est appréciée et que l'UQAT désirerait offrir votre enseignement à un plus grand public. Pour pouvoir apprécier cette expérience qu'est la médiatisation, il s'agit simplement d'être bien préparé et de faire preuve d'adaptation face à la technologie utilisée dans la production d'un tel cours. Il est aussi possible que la présence du technicien vous rende anxieux, essayez simplement de le considérer comme un auditeur de plus dans votre cours, mais qui est aussi là pour vous soutenir et vous rendre la tâche plus facile.

Tel que mentionné précédemment, ce guide est destiné à vous offrir un support dans la préparation de votre cours à médiatiser, ainsi qu'à vous informer des normes de présentation optimales pour favoriser une reproduction fidèle et de qualité supérieure des enseignements que vous dispenserez.

Enfin, en observant les recommandations de ce guide, non seulement vous rendrez votre expérience de médiatisation plus agréable, mais vous faciliterez aussi le travail de l'équipe qui vous supportera tout au long de cette expérience.

Principaux points à retenir :

- Valider la qualité linguistique de vos documents et le respect des normes de présentation des diapositives, auprès de la secrétaire de votre UER ;
- Rencontrer une personne du service de pédagogie universitaire pour aider dans la planification de votre cours, si vous en sentez le besoin ;
- Rencontrer le technicien responsable de votre cours avant votre premier cours ;
- Préparer vos diapositives électroniques selon les normes ;
- Remettre vos documents à l'avance au technicien responsable (papier et électronique) ;
- Avertir le technicien le plus tôt possible de tous événements supplémentaires à venir (conférencier, tournage, activité, présentation en classe etc.) ;
- Arriver 30 minutes à l'avance à chaque cours ;
- Porter attention à : tenue vestimentaire, gestuel et périmètre de déplacement ;
- Répéter ou reformuler les questions des étudiants ;
- Rappeler aux participants de garder le silence lors d'une intervention d'un étudiant car tous les micros de la classe sont activés (tous bruits seront captés par les micros) ;

- Rassembler tout le matériel pour l'envoi aux étudiants inscrits à la formation à distance ;
- Transmettre au technicien responsable, dans les plus brefs délais, toutes modifications à apporter après le tournage d'une séance : avant le début du montage ;
- Assurer l'encadrement de l'étudiant à distance : par l'auteur ou un tuteur ;
- Communiquer avec le responsable de votre cours de votre UER, le coordonnateur de l'audiovisuel ou le service de pédagogie universitaire, selon vos besoins.

POUR NOUS JOINDRE :

Contactez le 819-762-0971 ou le numéro sans frais 1-877-870-8728

UER en sciences de la gestion	Chantal Lefebvre, poste 2271, bureau A-404, Chantal.Lefebvre@uqat.ca Sylvie Blais, poste 2268, bureau A-401, Sylvie.Blais@uqat.ca
UER en sciences de la santé	Lyne Gagnard, poste 2108, bureau D-401, Lyne.Gagnard@uqat.ca France Labarre, poste 2513, bureau D-401, France.Labarre@uqat.ca Hélène Boissé, poste 2221, bureau C-422, Helene.Boisse@uqat.ca
Service de l'audio-visuel	Erick Patry, poste 2393, bureau D-416, Erick.Patry@uqat.ca Jocelyn Marchand, poste 2590, bureau D-412.1, Jocelyn.Marchand@uqat.ca Marie-Claude Beauchemin, poste 2304, bureau D414, Marie-claude.Beauchemin@uqat.ca
Service de pédagogie universitaire	Hélène Bilodeau, poste 2399, bureau B-306, Helene.Bilodeau@uqat.ca Claude Boucher, poste 2303, bureau B-300, Claude.Boucher@uqat.ca Carole Héroux, poste 2641, bureau A-328, Carole.Heroux2@uqat.ca
Coop Le Signet de l'UQAT	Annie Lavigne, poste 2710, local A-100, annie@cooplesignet.com

ANNEXE A - NORMES POUR LA PRÉSENTATION DES DIAPOSITIVES

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
Zone de texte prédéterminée à respecter (la diapositive une fois compressée pour la télévision, dépasse la zone de visionnement)	Marges : <ul style="list-style-type: none"> • Supérieure/inférieure : 1,5 cm • Gauche/droite : 1,5 cm Le masque qui vous sera proposé présente le cadre à respecter
Police de caractères	Sans empattement : Verdana, Lucida Sans, Arial ou Tahoma
Taille de la police	Titres : 36 points Corps : minimum 24 à 32 points
Nombre de lignes par diapositive	Idéal 6, maximum 10 lignes
Nombre de mots par ligne	Idéal 4, maximum 7 mots
Phrases	Découpez-les en mots-clés
Couleur	<u>Arrière-plan</u> : <ul style="list-style-type: none"> • très foncé (noir, marine, vert forêt) • utiliser le même du 1er au dernier cours • la personnalisation des arrières plans est possible, mais il faut en discuter avec le technicien; il vérifiera le résultat en transfert vidéo <u>Caractères</u> : couleur claire contrastant bien avec le fond (blanc, jaune, beige, gris)
Numérotation	Numérotez dans le coin supérieur droit (ex. : 1-003)
Extrait du livre ou des notes de cours	Inscrire le titre et la page (ex. : Tableau 3-4, page 96)
Référence ou extrait d'un site web, d'un vidéo, d'une image	Indiquer la référence et la date de consultation
Effets sonores et animations complexes	À éviter

ANNEXE B - FONCTIONNALITÉS DU 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.

Voici les principales fonctionnalités du tableau électronique :

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. Les couleurs à privilégier sont dans l'ordre : le bleu, le noir, le rouge et le vert (le vert étant le moins visible à la caméra).</p> <p>Vous pouvez compléter une diapositive projetée, ou encore, vous pouvez écrire avec les crayons spécialement conçus à cet effet.</p>
POINTER	<p>Il est recommandé de pointer les informations avec le crayon situé dans le casier au bas du tableau.</p>
EFFACER	<p>Pour effacer, le tableau électronique est muni de brosses. Celles-ci effacent physiquement les traces de crayon sur le tableau.</p> <p>L'effacement complet des traces de crayon peut aussi être obtenu par la touche « CLEAR » placée à la droite du casier à crayons ou en touchant l'écran avec la main, après avoir déposé le crayon.</p>
AVANCER/ RECULER	<p>Pour avancer/reculer à la diapositive suivante/précédente, un double contact avec la main de la gauche vers la droite sur le tableau électronique vous amènera à la page suivante ou de la droite vers la gauche pour la page précédente. Vous pouvez aussi utiliser les flèches affichées sur le tableau ou le clavier de l'ordinateur.</p>

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.

ANNEXE C – DECLARATION DES DROITS D'AUTEUR**Déclaration des droits d'auteur**

Professeur: _____	Session: _____
Sigle: _____	Nom du cours: _____
Campus: _____	

Références:

Auteur(s): _____

Titre: _____ Pays: _____

Éditeur: _____ # Revue: _____

ISBN/ISSN: _____ Total page: _____

Date publication: _____

Total des pages copiées/chapitre: _____

Numéros des pages copiées/chapitre: _____

Dépassez-vous les limites autorisées par LUNEQ? Oui Non

(Le moindre de: 25 pages ou 10% de l'oeuvre, la totalité d'un article de revue, la totalité d'un chapitre n'excédant pas 20% d'un livre.)

Références:

Auteur(s): _____

Titre: _____ Pays: _____

Éditeur: _____ # Revue: _____

ISBN/ISSN: _____ Total page: _____

Date publication: _____

Total des pages copiées/chapitre: _____

Numéros des pages copiées/chapitre: _____

Dépassez-vous les limites autorisées par LUNEQ? Oui Non

(Le moindre de: 25 pages ou 10% de l'oeuvre, la totalité d'un article de revue, la totalité d'un chapitre n'excédant pas 20% d'un livre.)

ANNEXE D - AUTORISATION ET CESSION DES DROITS

AUTORISATION ET CESSION DES DROITS

Enregistrement audiovisuel du cours
 «**Sigle et titre du cours**»
 «Session – Année»

Je, soussigné, autorise l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) à capter sur des supports médiatiques (DVD ou autre) mon image et ma voix. Je cède à l'UQAT les droits que je détiens ou que je pourrais détenir en vertu du droit à l'image ou en vertu des droits d'auteur sur lesdits supports médiatiques, réalisés dans le cadre de la médiatisation du cours en titre.

J'accorde le droit de reproduire et de diffuser lesdits supports médiatiques, uniquement à des fins d'enseignement crédité ou non à l'UQAT, ainsi qu'à des fins de recherche, d'études ou à des fins éducatives, sans limite quant au temps, au territoire et à l'auditoire.

De plus, aucune compensation financière ne sera versée en raison de la présente autorisation et des droits qui y sont cédés.

En foi de quoi, chacun a signé à _____, ce _____

Signatures des professeurs, chargés de cours ou collaborateurs du cours mentionné en rubrique

Prénom et nom en lettres moulées	Signature

ANNEXE E - ÉLÉMENTS CONTRACTUELS SPÉCIFIQUES AUX COURS MÉDIATISÉS

Au préalable :

Lire, signer et nous retourner le protocole de médiatisation (voir Annexe G).

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'auteur, s'il y a lieu, pour tout matériel d'un autre auteur utilisé pour le cours (voir Annexe C).

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 le coût du matériel que les étudiants devront acheter.

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 jusqu'à concurrence de 70 inscriptions. Par la suite, le ratio est de 1/40. 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.

ANNEXE F - LETTRE DE PRÉSENTATION D'UN COURS MÉDIATISÉ

Aux étudiantes et étudiants inscrits au cours médiatisé

«**Sigle et titre du cours**»

«**Session - Année**»

MODÈLE

Madame, Monsieur,

Vous êtes maintenant inscrits au cours médiatisé en titre. Votre envoi devrait comprendre le matériel suivant, sauf si vous n'avez pas commandé certains éléments du cours :

- ✓ Les supports médiatiques (DVD ou autre) des cours 1 à 7, et des cours 9 à 14;
- ✓ Le plan de cours;
- ✓ Le manuel de base « Auteur »;
- ✓ Le recueil de lecture et exercices;
- ✓ Les problèmes et corrigés de certains exercices recommandés;
- ✓ 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 un cours par semaine et de faire les exercices requis. Ainsi, vous serez prêts à réaliser les examens aux dates prévues. Vous pouvez planifier vos séances de cours médiatisés en vous référant à l'horaire suggéré ci-joint.

Les examens auront lieu dans votre ville ou à proximité le «**date et heure**» pour l'examen intra, et le «**date et heure**» pour l'examen final. Si vous suivez un 2^e cours, l'examen intra aura lieu le «**date et heure**» et le final, «**date et heure**». 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 «**date**». Les frais d'admission et les frais couvrant le matériel (support médiatique (DVD ou autre), guide d'apprentissage, corrigé et manuel de base) ne sont pas remboursables. Les frais d'inscription sont remboursables, moins «**montant**» \$. La date limite pour l'abandon sans mention d'échec et sans remboursement est le «**date**». 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 :

«Nom du professeur ou chargé de cours»

UER des sciences «nom de l'UER»

445, boul. de l'Université

Rouyn-Noranda, Québec, J9X 5E4

Je vous assure de ma disponibilité pour toute question relativement à ce cours. Vous pouvez me rejoindre par téléphone à mon bureau au «819-762-0971» ou au numéro de téléphone sans frais 1-877-870-8728 «poste» les «jours et heures de disponibilité», via la plateforme de gestion de classe «Claroline» à partir de votre compte d'utilisateur «Symbiose» ou à l'adresse courriel «nom.prenom@uqat.ca».

Je vous souhaite une très bonne session !

«Professeur ou chargé de cours»

Pièces jointes


Exemple
COURS MÉDIATISÉ
«Sigle et titre du cours»

Horaire suggéré pour la session «Saison - Année»

Date (semaine du)	Exposé à visionner	Travaux et examens
<i>7 janvier</i>	1	
<i>14 janvier</i>	2	Débuter le cas
<i>21 janvier</i>	3	
<i>28 janvier</i>	4	
<i>4 février</i>	5	
<i>11 février</i>	6	
<i>18 février</i>	7	
<i>Mercredi 27 février</i>	Aucun exposé	Examen intra
<i>4 mars</i>	8	
<i>11 mars</i>	9	Poster le cas au plus tard le <i>mercredi 13 mars</i>
<i>18 mars</i>	10	
<i>25 mars</i>	11	
<i>1^{er} avril</i>	12	
<i>8 avril</i>	13	
<i>Mercredi 17 avril</i>	Aucun exposé	Examen final

ANNEXE G - PROTOCOLE DE MÉDIATISATION

PROTOCOLE D'ENTENTE

MÉDIATISATION DE COURS – SESSION «Saison Année»

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE, corporation dûment constituée ayant son siège social, au 445, boul. de l'Université à Rouyn-Noranda, partie de première part, agissant et représentée aux présentes par monsieur Denis Martel, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et par monsieur Guy Lemire, secrétaire général.

ci-après appelée "L'UQAT"

ET

«Prénom Nom», professeur ou chargé de cours,

ci-après appelé "L'AUTEUR"

VU l'enseignement, la recherche et les autres activités effectuées à l'UQAT;

VU le désir de l'UQAT d'encourager ses professeurs et chargés de cours à devenir auteurs de cours et de matériel d'enseignement adaptés à l'enseignement à distance, en temps différé;

VU l'adoption par la commission des études de l'UQAT du cours:

VU l'article 21 de la convention collective des professeurs de l'UQAT ou l'article 22 de la convention collective des chargé-e-s de cours, qui prévoit notamment que l'auteur-e d'une œuvre est le propriétaire du droit d'auteur de cette œuvre et que l'Université et l'auteur concerné peuvent préciser les droits et obligations des parties eu égard aux droits d'auteur et aux redevances provenant de l'utilisation et de l'exploitation de l'œuvre;

La présente fait foi que, en considération des engagements pris de part et d'autres aux termes des présentes, les parties s'engagent et s'entendent comme suit :

ARTICLE 1 - OBJET DU PROTOCOLE D'ENTENTE

Le présent protocole d'entente précise les droits et les obligations des parties eu égard aux droits d'auteur et aux modalités relatives à la production, à l'utilisation et à l'exploitation du matériel d'enseignement, y compris l'enregistrement des cours sous quelque forme que ce soit identifié à l'article 2 et réalisé dans le cadre du cours susmentionné, à la demande et avec le soutien de l'UQAT.

ARTICLE 2 - IDENTIFICATION DE L'ŒUVRE

2.1 L'auteur reconnaît avoir produit l'œuvre désignée ou connue sous le titre suivant :

Cours : «Sigle et titre du cours»

De l'auteur : «Nom de l'auteur»

incluant le matériel d'enseignement y compris, le cas échéant, l'enregistrement des cours sur quelque support que ce soit.

- 2.2 L'auteur fournit à l'UQAT la liste des emprunts protégés et obtient les autorisations nécessaires. Il en garantit l'exactitude à ses risques.

ARTICLE 3 - PRODUCTION ET RÉVISION DU MATÉRIEL INCLUANT LES ENREGISTREMENTS DU COURS

- 3.1 Le travail de préparation du cours est réputé faire partie de la tâche et est rémunéré selon les modalités établies à l'article 5.
- 3.2 Les noms de l'auteur et de l'UQAT apparaissent conjointement aussi bien à la couverture de tout document relatif au cours qu'à la page titre.
- 3.3 Sur avis du directeur de l'UER à laquelle le cours est rattaché ou de son délégué ainsi que sur celui du service de l'enseignement à distance, la commission des études de l'UQAT a 90 jours pour déclarer le produit insatisfaisant; et, si elle juge récupérable, pour proposer des modifications que l'auteur assume sans réclamer compensation pour le temps qu'il doit y consacrer.
- 3.4 Le personnel technique et professionnel qui collabore à la production des enregistrements ne jouit d'aucun droit d'auteur sur l'œuvre.
- 3.5 Les frais de reproduction et de diffusion du matériel, incluant les enregistrements, incombent à l'UQAT qui choisit les techniques et le matériel nécessaires.
- 3.6 Au moment de réviser le matériel d'enseignement, y compris les enregistrements, l'UQAT doit d'abord proposer le travail de révision à l'auteur. À défaut d'entente sur les honoraires et les frais, qu'on estime en rapport avec ceux encourus lors de la première médiatisation, l'UQAT peut engager les services d'un tiers.

ARTICLE 4 - DURÉE D'UTILISATION

- 4.1 Les parties conviennent d'utiliser le matériel durant trois ans dans son état initial et de le réviser par la suite à intervalles de trois ans sauf accord mutuel particulier.
- 4.2 Il incombe à l'UQAT d'assurer la conservation des enregistrements, sur quelque support que ce soit, réalisés à son usage.

ARTICLE 5 - DROITS PÉCUNIAIRES

- 5.1 En compensation du travail supplémentaire occasionné par la préparation du cours «**Sigle et titre du cours**» en vue de l'enseignement à distance en temps différé, l'auteur se verra attribuer au moment de la médiatisation :
- l'équivalent d'un cours et demi reconnu dans sa tâche d'enseignement, s'il est professeur, ou
 - l'équivalent d'une charge et demie de cours (avec le pointage correspondant), s'il est chargé de cours. La compensation prévue à l'article 11.07 de la convention collective des chargés de cours s'applique en cas d'annulation.

- 5.2 Lorsque le cours est remis à l'horaire suivant les procédures en vigueur à l'UQAT, l'auteur dispose du premier choix d'encadrer les étudiants ou groupes d'étudiants inscrits.

En cas de refus de l'auteur d'encadrer les étudiants ou groupes d'étudiants inscrits, l'UQAT désignera quelqu'un d'autre en recourant aux mécanismes habituels d'attribution des activités d'enseignement. L'encadrement est fait soit par un professeur, soit par un chargé de cours.

Cet encadrement est rétribué selon les normes en vigueur à l'UQAT. L'UQAT remboursera les frais de déplacement du professeur ou du chargé de cours qui souhaiterait tenir une rencontre en personne avec les étudiants qu'il encadre.

- 5.3 En compensation d'une somme de 1 000 \$, l'auteur cède à l'UQAT :

- le droit de proposer à toute personne chargée d'enseigner le cours «**Sigle et titre du cours** » le matériel d'enseignement, y compris les enregistrements produits dans le cadre de ce cours à la demande de l'UQAT et avec son soutien.
 - le droit d'utiliser ce matériel, y compris les enregistrements, en tout ou en partie, à d'autres fins que celles prévues initialement.
- 5.4 L'auteur du matériel d'enseignement, y compris les enregistrements, produits à la demande de l'UQAT et avec son soutien, peut le réutiliser librement dans tout autre cours qu'il enseigne à l'UQAT.
- 5.5 L'auteur conserve aussi le droit d'utiliser l'information (mais ni le matériel ni les enregistrements) à des fins personnelles et de la publier sous d'autres formes.
- 5.6 L'auteur du matériel d'enseignement, y compris les enregistrements, ne peut les utiliser hors de l'enseignement d'un cours à l'UQAT sans obtenir la permission écrite de l'UQAT. Il verse alors à l'UQAT une compensation établie à 40 % du produit net, une fois déduits les frais de production.

ARTICLE 6 – RECETTES, LICENCES, PERMISSIONS ET REDEVANCES

- 6.1 Les recettes de toute vente de matériel d'enseignement, y compris les enregistrements produits à la demande de l'UQAT et avec son soutien reviennent exclusivement à l'UQAT jusqu'à concurrence des frais de production. L'excédent est partagé également entre les deux parties.
- 6.2 L'octroi d'une licence ou d'une permission pour l'exploitation du matériel d'enseignement, y compris les enregistrements produits à la demande de l'UQAT et avec son soutien exige le consentement écrit des deux parties.

ARTICLE 7 – DROIT DE SURVIE

- 7.1 Les droits pécuniaires de l'auteur, ses recettes et redevances survivent à la cessation de son emploi et à son décès.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole ce _____ jour de _____

L'AUTEUR,

«Nom de l'auteur»

POUR L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE,

M. Denis Martel
Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

M. Guy Lemire
Secrétaire général

ANNEXE I

UNITE D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

EN «nom de l'UER»

L'auteur recevra la compensation pour cession des droits d'auteur lorsqu'il aura remis à l'UER l'ensemble de la documentation (notes de cours, consignes spécifiques, etc) incluant les instruments d'évaluation prévus à l'intérieur du cours. Les travaux et examens doivent être produits en 3 séries (A, B, C) :

- Les travaux demandés, s'il y a lieu, doivent inclure la pondération requise ;
- Les examens et leurs solutionnaires doivent absolument être inclus dans la documentation accompagnant l'œuvre, et ce, pour assurer une alternance réduisant ainsi les possibilités de plagiat.

La signature de la présente annexe prévaut pour ce qui suit :

- Une lettre-type doit être préparée pour informer l'étudiant :
 - √ Des coordonnées spécifiques de la personne qui assume l'encadrement : poste téléphonique, adresse courriel, téléphone personnel s'il y a lieu;
 - √ Des modalités relatives à la disponibilité à assurer à l'étudiant à distance pour répondre à ses questions (les frais d'appel seront remboursés par l'UER sur présentation de la facture de téléphone);
 - √ Des particularités propres à ce cours quant aux instruments d'évaluation;
 - √ Des mises en garde ou toutes directives jugées appropriées.

Cette lettre doit être remise au secrétariat dans les meilleurs délais.

- L'Unité d'enseignement et de recherche en «nom de l'UER» alloue, telles que les normes en vigueur à l'UQAT le prescrivent, une rémunération équivalente à 1/35 d'une charge de cours jusqu'à concurrence de 70 étudiants. Par la suite, 1/40 de la charge de cours s'applique pour l'encadrement d'étudiants inscrits à un cours médiatisé diffusé en différé.
- L'auteur accepte de se soumettre aux critères de qualité précisés dans le document «*Guide de la médiatisation d'un cours destiné aux professeurs et chargés de cours*». Le guide est remis à chaque ressource acceptant de médiatiser un cours.

J'ai pris connaissance de ce texte et je consens à en respecter le contenu.

Signé à _____ le _____

Par _____