

Balises pour l'organisation des activités à distance et en mode hybride pour la session H-2021

Dans le contexte actuel de pandémie qui se poursuit et dans le respect des consignes émises par le Ministère de l'Enseignement supérieur et la Direction de la santé publique, l'enseignement à distance et le mode hybride seront privilégiés pour la session d'hiver 2021. À cet effet, voici les balises locales qui s'appliqueront.

Nous vous demandons de lire attentivement ce document et d'adresser toute question ou demande de précisions à votre supérieur immédiat.

Merci de votre précieuse collaboration.

1. Calendrier scolaire et cadre horaire

- 1.1 Le [calendrier scolaire](#) « en couleurs » pour la session d'hiver 2021 s'applique. Il est disponible sur le site Web du collège, dans la section « Étudiants ».
- 1.2 Le cadre horaire habituel s'applique.
- 1.3 Tous les cours et toutes les activités pédagogiques pouvant se dérouler à distance doivent se tenir à distance. Ainsi, seuls les cours nécessitant des installations et pour lesquels une autorisation a été émise par la direction pourront avoir lieu au cégep. Également, les activités entourant la pédagogie (ex. : réunions, comités, instances) doivent se dérouler à distance.
- 1.4 Afin de permettre à tous les étudiants et étudiantes d'assister à leurs cours et d'éviter les conflits d'horaire, les leçons des différents cours du collège doivent être planifiées selon les balises suivantes :
 - 1.4.1 Le calendrier scolaire « en couleurs » doit être respecté.
 - 1.4.2 Lorsque les cours sont offerts en présence ou en mode synchrone (en temps réel), toutes les leçons d'un cours doivent se dérouler à la période prévue au cadre horaire.
 - 1.4.3 Pour les cours en présentiel, les étudiantes et étudiants doivent être séparés en deux sous-groupes par leur enseignant ou leur enseignante. Les semaines vertes du calendrier scolaire seront dédiées au sous-groupe « A »; les semaines bleues au sous-groupe « B ». (Le point 4 du présent document fait état de l'organisation des sous-groupes).
 - 1.4.4 Les cours se déroulant à distance peuvent être donnés en mode synchrone et asynchrone lors des semaines vertes et bleues. Lorsque les cours sont donnés en mode synchrone, les étudiants et étudiantes qui n'auront pas suffisamment de temps pour retourner à la maison pourront suivre leurs cours au collège dans les espaces qui leur seront désignés.
 - 1.4.5 Les semaines rouges du calendrier scolaire serviront aux évaluations en présentiel ou à des cours en mode asynchrone. Concernant les évaluations :
 - Tous les étudiants et étudiantes d'un groupe (sous-groupes A et B) pourront faire leur évaluation au même moment. Ils seront séparés en plusieurs locaux pour respecter la distanciation physique.

- L'organisation scolaire planifiera les évaluations durant ces semaines et tentera de respecter l'horaire des cours.
- Les évaluations durant ces semaines auront la même durée que les plages horaires du cours.
- Les enseignants et enseignantes auront la possibilité de faire leur épreuve finale de cours (ÉFC) en présence, s'ils le désirent.

2. Précisions sur les cours à distance

- 2.1 Plusieurs cours seront offerts uniquement à distance à la session d'hiver 2021. Pour ces cours, afin d'augmenter la motivation et la réussite des étudiants et étudiantes, un minimum hebdomadaire d'activités d'enseignement en mode synchrone est requis.

Par exemple, pour un cours de 3 périodes, la première période (50 minutes) pourrait se dérouler en mode synchrone (en temps réel) et des activités en mode asynchrone pourraient être proposées pour l'équivalent des deux autres périodes.

- 2.2 Pour chaque cours, une disponibilité enseignante doit être offerte par vidéoconférence chaque semaine.

3. Précisions sur les cours offerts en mode hybride (en présentiel et à distance)

- 3.1 Les activités offertes en présence doivent être conformes aux balises de formation régionales (courriel reçu le 4 novembre 2020).
- 3.2 Aucune activité en présence ne peut se tenir à l'extérieur (sur les terrains du collège), à l'exception des cours se tenant habituellement à l'extérieur et des cours d'éducation physique.

4. Organisation des sous-groupes

- 4.1 Les sous-groupes ne concernent que les activités en présence.
- 4.2 Afin de respecter les mesures de distanciation physique, chaque groupe-cours doit être scindé en deux sous-groupes égaux (sous-groupes A et B) par leur enseignant ou enseignante. Des exceptions pourraient être faites pour les très petits groupes-cours, après entente avec la direction adjointe responsables des programmes.
- 4.3 La séparation des sous-groupes doit être faite de la façon suivante :
- 4.3.1 Pour chaque groupe-cours, la liste des étudiants et étudiantes par ordre alphabétique des noms de famille doit être utilisée (classement de A à Z).
- 4.3.2 La liste doit être ensuite séparée en deux parties égales. Le sous-groupe « A » doit être constitué de la première moitié des étudiants et étudiantes figurant sur la liste (A à ...) et la deuxième moitié de la liste constitue le sous-groupe « B » (... à Z).
- 4.3.3 Selon la légende de couleurs du calendrier scolaire, le sous-groupe « A » pourra être présent au collège lors des semaines vertes seulement. Le sous-groupe « B » pourra être présent lors des semaines bleues.
- 4.3.4 Il n'est ni possible pour un étudiant ou une étudiante de changer de sous-groupe en cours de session, ni possible d'inverser les sous-groupes « A » et « B » dans le calendrier.
- 4.4 L'organisation de l'enseignement en sous-groupes doit respecter le point 5.2 du présent document.

5. Durée des cours

- 5.1 Le nombre d'heures-contact (théorie et laboratoire) demeure le même. Toutefois, des heures-contact peuvent être remplacées par des activités à distance en mode asynchrone pour un nombre d'heures équivalent. Ce principe s'applique dans le respect du point 2.1 ci-dessus.
- 5.2 Lorsqu'un enseignant ou une enseignante est en classe (en présence) avec un sous-groupe d'étudiants et d'étudiantes, l'autre sous-groupe doit avoir accès à des activités en mode asynchrone (exercices, lectures, etc.) pour l'équivalent des heures-contact hebdomadaires du cours.
- 5.3 En ce qui concerne les mesures d'accommodement des étudiants et étudiantes (disponibles dans les listes de classe LÉA), spécialement la mesure de temps supplémentaire, les enseignantes et enseignants sont invités à favoriser dans la mesure du possible une pédagogie inclusive pour les évaluations à distance. Par exemple, en prévoyant 1 h 30 pour tout le groupe, alors que le temps estimé de l'évaluation est de 1 h, le temps supplémentaire est automatiquement respecté. Cette pédagogie permettra notamment de réduire la présence d'étudiants et d'étudiantes au collège dans les locaux des Services adaptés. Dans le cas où une évaluation inclusive serait impossible, les locaux des Services adaptés demeurent disponibles. Les enseignants et enseignantes qui ont recours à cette pratique sont invités à l'indiquer au plan de cours.

6. PIEA

- 6.1 Des amendements ont été apportés à la PIEA afin de la rendre conforme au mode hybride de l'hiver 2021. Ces amendements sont disponibles sur le site Web du collège, dans la section « [Documents officiels](#) ».

7. Plans de cours

- 7.1 La version du canevas de plan de cours qui inclut les éléments relatifs à l'enseignement en mode hybride est disponible dans la section « Rédiger ses plans de cours [...] » de la page Moodle intitulée *Formation hybride et à distance : pour tout savoir!* (détails au point 8.5). Ce canevas permet d'informer les étudiants et étudiantes notamment sur les aspects légaux entourant l'enregistrement des séances et l'utilisation du matériel pédagogique. Le canevas peut être utilisé intégralement ou en partie, selon les besoins.

8. Pédagogie et technopédagogie

- 8.1 Les plateformes suivantes doivent être privilégiées pour l'enseignement à distance :
 - Environnement numérique d'apprentissage : Léa et Moodle
 - Plateforme de vidéoconférence : Microsoft Teams et Zoom.
- 8.2 En vertu de l'avis juridique de la Fédération des cégeps et de l'avis de la direction du CRL (courriel reçu le 17 novembre 2020) :
 - 8.2.1 On ne peut exiger l'ouverture de la caméra lors d'un cours, mais on peut inciter les étudiants et étudiantes à le faire, si cela est possible pour eux, en précisant les avantages pédagogiques que cela comporte.
 - 8.2.2 On ne peut enregistrer un étudiant ou une étudiante complétant son évaluation à distance.
 - 8.2.3 On peut exiger l'ouverture de la caméra lors d'une évaluation. Toutefois, considérant le contexte particulier de plusieurs de nos étudiants et étudiantes, une certaine souplesse ou la proposition d'accommodements par les enseignants et enseignantes sont suggérées.
 - 8.2.4 S'il y a lieu, le plan de cours doit aviser les étudiants et étudiantes de l'enregistrement des cours et préciser que les enregistrements seront rendus disponibles pour une période limitée.

- 8.3 Avant l'enregistrement des cours (captation vidéo), l'enseignant ou l'enseignante doit prévenir les étudiants et étudiantes, afin que ceux et celles qui le souhaitent puissent éteindre leurs caméras librement.
- 8.4 Les enregistrements avec participants (étudiants et étudiantes) peuvent être déposés sur des plateformes Web (ex. : Stream, YouTube, etc.) à condition que les droits de visionnage soient limités au groupe-cours concerné. À la fin de la session, les enregistrements de cours qui auront été déposés sur ces plateformes devront être supprimés par l'enseignant ou l'enseignante.
- 8.5 Afin d'optimiser le temps en classe, il est conseillé de faire effectuer aux étudiants et étudiantes le travail de préparation en amont de la tenue des laboratoires en présence (classe inversée). À cet effet, l'emprunt de matériel au service de l'audiovisuel est possible pour les enseignants et enseignantes et les techniciens et techniciennes en travaux pratiques (TTP).
- 8.6 Des ressources pour l'enseignement en mode hybride et à distance sont disponibles sur Moodle. Les enseignants et enseignantes sont également invités à poser leurs questions dans le clavardage, afin que les réponses qu'ils ou elles obtiennent puissent bénéficier à tous.

Titre de la page Moodle : Formation hybride et à distance : pour tout savoir!

Lien vers la page Moodle : <https://crlj.moodle.declic.qc.ca/course/view.php?id=2736>

Identifiant : prénom.nom

Mot de passe : identique à celui qui permet de se connecter à un ordinateur

9. Réussite des étudiants et des étudiantes

- 9.1 Pour aider les étudiants et étudiantes à bien identifier les journées où ils devront suivre un cours à distance et les journées où ils devront être présents au collège, il pourrait être facilitant d'indiquer, dans les plans de cours, les dates auxquelles correspondent chacune des leçons du cours plutôt que d'écrire seulement le numéro de la semaine à laquelle elle correspond.
- 9.2 Il est fortement recommandé de limiter le nombre de communications par MIO et de regrouper les envois, autant que possible, afin d'en faciliter le suivi pour les étudiants et étudiantes. Il est suggéré que les moments privilégiés pour envoyer des communications soient identifiés au plan de cours (ex. : tous les vendredis).
- 9.3 Un site Web destiné aux étudiants et étudiantes ayant pour objectif de soutenir leur réussite est disponible depuis août 2020.

Titre du site Web : Ma réussite à Joliette

Lien vers le site : <https://cegeplanaudiere.sharepoint.com/sites/mareussiteajoliette>

Identifiant enseignant : prénom.nom

Mot de passe enseignant : identique à celui qui permet de se connecter à un ordinateur

Identifiant étudiant : numérodeDA@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca

Mot de passe étudiant : celui de Microsoft ou la date de naissance dans le format AAMMJJ

10. Désinfection des mains et des aires de travail dans les salles de classe et les laboratoires

- 10.1 Tout le personnel, de même que les étudiants et étudiantes doivent se désinfecter les mains à leur arrivée et avant leur départ du collège. Il en sera de même lors de leur entrée dans les salles de classe. À cet effet, une bouteille de gel désinfectant sera disponible dans tous les locaux.
- 10.2 Avant et après chaque cours en présence, chaque étudiant et étudiante, de même que chaque enseignant et enseignante devra désinfecter les aires de travail qu'il ou elle aura utilisées à l'aide du matériel fourni par le collège. L'implication de tous permettra de maintenir des espaces de travail sains et sécuritaires et de respecter les règles en matière de santé publique. La désinfection devra être effectuée à l'intérieur de la plage horaire du cours, afin de faciliter la transition d'un groupe à l'autre.

11. Couvre-visage et visière (ou lunettes protectrices) dans les salles de classe et les laboratoires

- 11.1 Les consignes au sujet du port du couvre-visage et de la visière seront diffusées aux étudiants et étudiantes en début de session. Ces consignes incluent les éléments suivants :
- 11.1.1 Le port du couvre-visage est obligatoire dans les classes et dans les laboratoires. Les étudiants et étudiantes peuvent retirer leur couvre-visage uniquement lorsqu'ils sont assis et à 2 mètres de distance.
- 11.1.2 Dans tous les laboratoires et lors des travaux pratiques, puisque les déplacements sont fréquents et que les espaces sont restreints, le port du masque de procédure et de la visière (ou de lunettes protectrices) est obligatoire en tout temps. Des visières seront en vente à la COOP pour les étudiants et étudiantes qui devront s'en procurer.
- 11.2 Une distanciation de 2 mètres doit être maintenue entre l'enseignant ou l'enseignante et les étudiants et étudiantes. Lorsque l'enseignant ou l'enseignante souhaite s'approcher d'un étudiant ou d'une étudiante à moins de 2 mètres, le port du couvre-visage et de la visière (ou des lunettes protectrices) est obligatoire.

12. Incomplets (IN) et incomplets temporaires (IT)

- 12.1 Incomplets (IN) : Selon la PIEA amendée, les IN COVID sont en vigueur pour la session d'hiver 2021. Les enseignants et enseignantes qui croient qu'un étudiant ou une étudiante devrait faire une demande d'incomplet doivent le ou la référer à son API. Ce sont l'API et l'étudiant ou l'étudiante qui évalueront ensemble la situation et qui détermineront la meilleure solution pour le cheminement scolaire de l'étudiant ou de l'étudiante.
- 12.2 Incomplets temporaires (IT) : Les IT peuvent être appliqués de la même façon qu'à l'habitude, selon les règles en vigueur dans la PIEA. Les enseignants et enseignantes peuvent donc accorder un IT à un étudiant ou une étudiante qui aurait manqué une évaluation ou une partie de la matière qui ne peut être récupérée durant la session.
- Si le cours visé par l'IT est préalable à un autre cours, l'étudiante ou l'étudiant ne pourra être inscrit à cet autre cours à moins d'avoir terminé et réussi le cours visé. Cette pratique est donc à utiliser avec prudence. En cas de doute, l'API peut aider à la réflexion.

13. Bibliothèque

- 13.1 La bibliothèque sera ouverte tous les jours de la semaine. Les étudiants et étudiantes auront accès aux espaces de travail et au laboratoire informatique situés à l'intérieur des murs de la bibliothèque. L'accès à la salle des collections est interdit. Des consignes relatives à l'emprunt des divers documents seront acheminées.

14. Soutien informatique

- 14.1 Pour les enseignants et enseignantes :
- 14.1.1 Le service informatique du collège offre son soutien au personnel via le poste 1247.
- 14.2 Pour les étudiants et étudiantes :
- 14.2.1 Les consignes pour l'emprunt d'un ordinateur portable seront acheminées aux étudiants et étudiantes. Ils pourront venir récupérer l'équipement dans les jours précédant le début des cours.
- 14.2.2 Le service informatique offrira du soutien aux étudiants et aux étudiantes via le poste 1280.

* * *