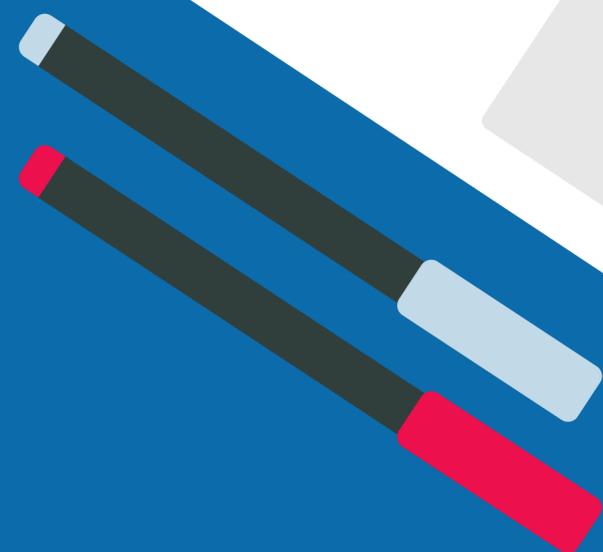


# L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE





# Avant-propos

CE GUIDE A ÉTÉ CONÇU PAR VOUS, POUR VOUS !

Au cours d'un brainstorming en pleine pandémie, deux étudiantes en Management s'interrogeaient sur le fonctionnement de l'Enseignement A Distance.

La nouveauté de l'EAD leur a donné envie de réaliser ce guide pratique, dans le cadre de leur projet tuteuré au sein de l'IAE Toulon, pour qu'étudiants comme enseignants s'y retrouvent et soient tout autant performants qu'en présentiel avec les nombreux outils dont ils disposent actuellement.

Il présente donc les bonnes pratiques, les astuces et les processus à suivre lors du distanciel. Ces recommandations ont été élaborées à partir de l'expérience de tous au sein de l'IAE Toulon\* afin de répondre aux besoins spécifiques de chacun.

\*Enquêtes réalisées en février 2021 par les créatrices de ce guide.

*EN VOUS SOUHAITANT  
UNE BONNE LECTURE !*

# Sommaire

---

Astuces pour enseignants.....p3

Préparation.....p4

Déroulement.....p5

Clôture de séance et examens.....p6

**Conseils santé.....p7**

**Conseils écologie.....p8**

**Conseils techniques.....p9**

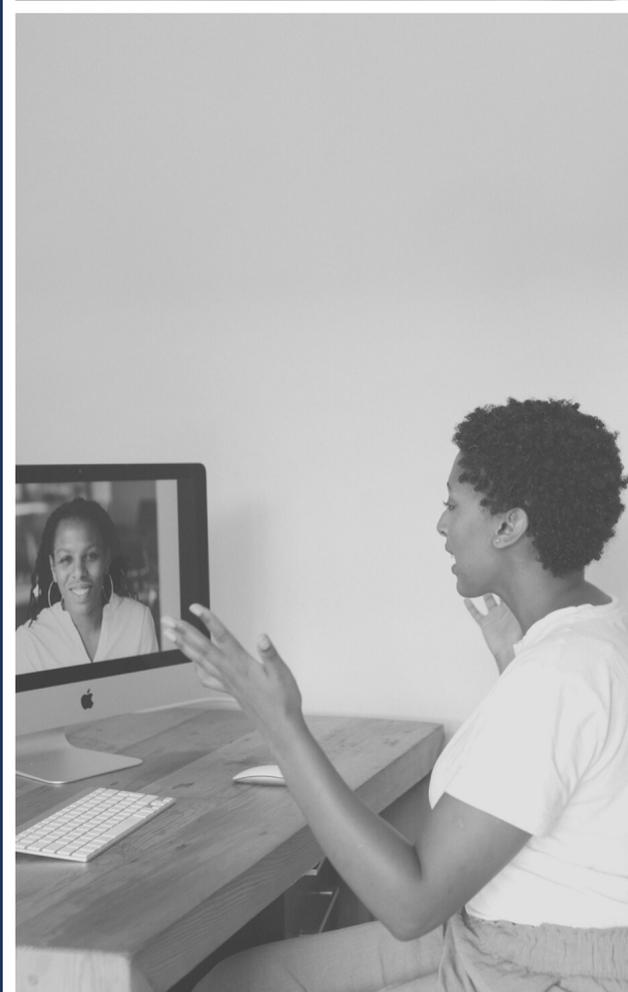
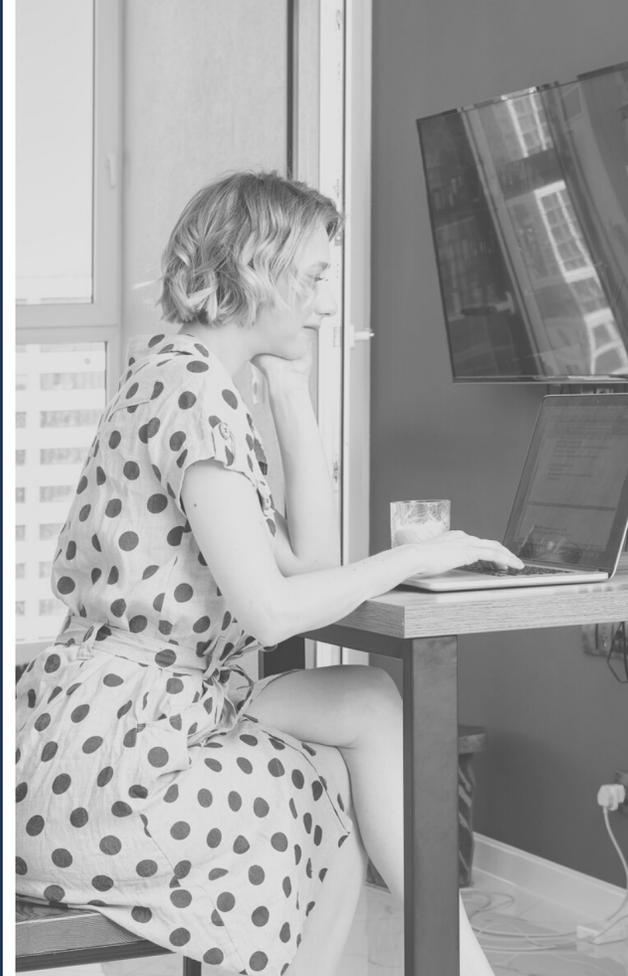
Astuces pour étudiants.....p12

Préparation.....p13

Travaux dirigés.....p14

Communication.....p15

Soutien (moral et matériel).....p19



EN DISTANCIEL

# Astuces pour enseignants



*POUR UN COURS EN LIGNE RÉUSSI*

**Préparation - Déroulement - Clôture - Examens**

# Préparation

*UN MODE HYBRIDE EST À PRIVILÉGIER*

## Se créer un espace propice au travail

Un bureau à l'abri des distractions externes, confortable, aéré, lumineux et minimaliste.



## Prévoir du contenu varié

Utiliser des diaporamas légers, des médias ou des graphiques à analyser, des quizz et alterner.

## Encourager le contact humain

Alterner entre travaux dirigés et cours magistraux permet de développer les compétences de travail de groupe, d'autonomie et de professionnalisme.



## Privilégier des liens de visioconférence permanents ou envoyer le lien au moins 24 heures avant

Pour être sûr que tout le monde en dispose.

## Vérifier son matériel, se connecter 10 minutes avant le cours et mettre sa caméra

Mettre sa caméra, au moins en début et en fin de séance pour saluer les étudiants et les remercier.



# Déroulement



Après avoir salué l'audience, faire un récapitulatif du cours précédent et présenter le programme du jour.



Prévoir un temps de pause d'environ 10 minutes toutes les heures.



Stimuler les étudiants grâce aux plateformes de quizz (Wooclap p.10).



S'assurer régulièrement (par oral ou écrit) que les étudiants suivent activement et comprennent.



Demander aux étudiants d'allumer leurs caméras lors de leurs prises de parole continues.

ÉTAPES CLÉES DE LA FIN DE SÉANCE ET EXAMENS

# Clôture du cours

*WEBCAMS ALLUMÉES SI POSSIBLE*



# Examens

*VISIOCONFÉRENCE DISPONIBLE TOUT AU LONG*



**POUR LE CONFORT VISUEL**

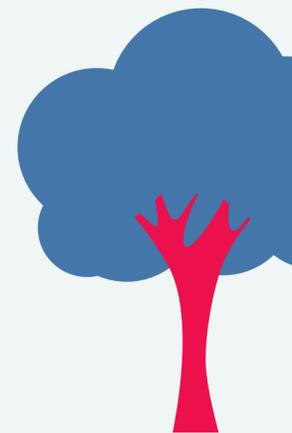
**ACTIVER L'ÉCLAIRAGE NOCTURNE  
DE L'ORDINATEUR**

**PORTER DES LUNETTES  
ANTI-LUMIÈRE BLEUE**





# Réflexes pour un distanciel plus responsable



1. Baisser la luminosité de l'écran

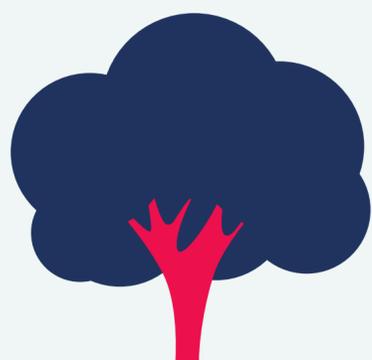
2. Activer l'économiseur d'énergie

3. Limiter les impressions

4. Supprimer documents et e-mails inutiles

5. Eteindre l'ordinateur dès que possible

6. Débrancher l'ordinateur une fois chargé



# Maîtrise des périphériques

*Mieux gérer sa webcam et son microphone*

---



## MICROPHONE :

- Privilégier celui d'un casque ou d'écouteurs qui sont de meilleure qualité que celui de l'ordinateur.
- L'éteindre quand on ne parle pas.



## WEBCAM :

- Privilégier une caméra tierce qui garantit une meilleure qualité d'image.
  - L'éteindre si la bande passante commence à saturer.
-

# Tutoriels des plateformes

<https://www.univ-tln.fr/-Services-numeriques-.html>



## Moodle

Enseignants et administrateurs : <https://cutt.ly/xzPtIKw>

Etudiants : <https://cutt.ly/9vFVvM4>



## Zoom

Tous : <https://cutt.ly/wzPu621>



## Wooclap

Enseignants : <https://cutt.ly/RzPuZTt>

Etudiants : <https://cutt.ly/4zPdUbF>



## Microsoft Teams

Enseignants et administrateurs : <https://cutt.ly/CzPyE2N>

Etudiants : <https://cutt.ly/EzPsZ9L>



## Big Blue Button

Tous : <https://cutt.ly/qzPuccS>

A hand holding a fountain pen over a notebook, with a cup of coffee in the foreground. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter.

**INTELLIGENCE IS THE  
ABILITY TO ADAPT  
TO CHANGE.**

**- Stephen Hawking**

**ADAPT**

EN DISTANCIEL

# Astuces pour étudiants



*POUR AMÉLIORER SON DISTANCIEL*

**Préparation - Travaux dirigés - Communication - Soutien**

# Préparation

Se lever 1 heure avant le cours (le matin) et se préparer



Se créer un espace de travail

Un endroit calme avec un bureau, une chaise et de quoi prendre des notes.



Préparer le matériel informatique pour suivre le cours

Ordinateur, tablette, écouteurs, webcam, téléphone portable fonctionnels.



Vérifier que la connexion internet est rapide et fiable



PENDANT LE COURS À DISTANCE

# Travaux dirigés

1

REVOIR SON COURS ET FAIRE  
DES **RECHERCHES**

6

SOIGNER L'**ORTHOGRAPHE** ET  
LA **GRAMMAIRE**

2

CRÉER UNE **CONVERSATION**  
DE **GROUPE**

7

FAIRE UNE **RELECTURE** ET  
RENDRE À L'HEURE

3

CRÉER UN **DOCUMENT**  
**PARTAGÉ** (EX : GOOGLE DOC)

8

SE DONNER DES **FEEDBACKS**  
DANS LE GROUPE

4

SE **RÉPARTIR** LES TÂCHES ET  
LE RESPECTER

9

**REVOIR** LES NOTIONS QUI  
N'ONT PAS ÉTÉ COMPRISES

5

**COMMUNIQUER** EN CAS DE  
DOUTE OU DE QUESTION

10

**SE DÉTENDRE**



# Apprendre Ensemble Virtuellement

## **Pendant les pauses, proposer quelques minutes d'ice-breaking**

Exemples : prendre des nouvelles des autres, de leur avancée sur certains travaux ; partager un board pour faire un brainstorming sur différents thèmes.

---

## **Organiser des challenges ou des jeux sur le thème d'un cours**

Cela permettra l'assimilation des notions de cours mais aussi de passer un bon moment, y compris avec l'enseignant.

---

## **Proposer que chacun présente une entreprise**

Sous forme de pitch de 3 minutes en début de séance, afin de s'ouvrir au monde professionnel.

# Générer du lien humain à distance

---

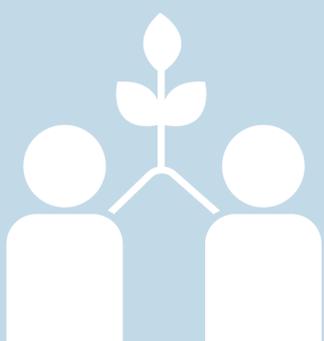
Pour créer du lien avec l'enseignant et les camarades, il est conseillé de suivre ces recommandations.

**Allumer la caméra** en début et en fin de cours



**Mettre un fond virtuel** si besoin

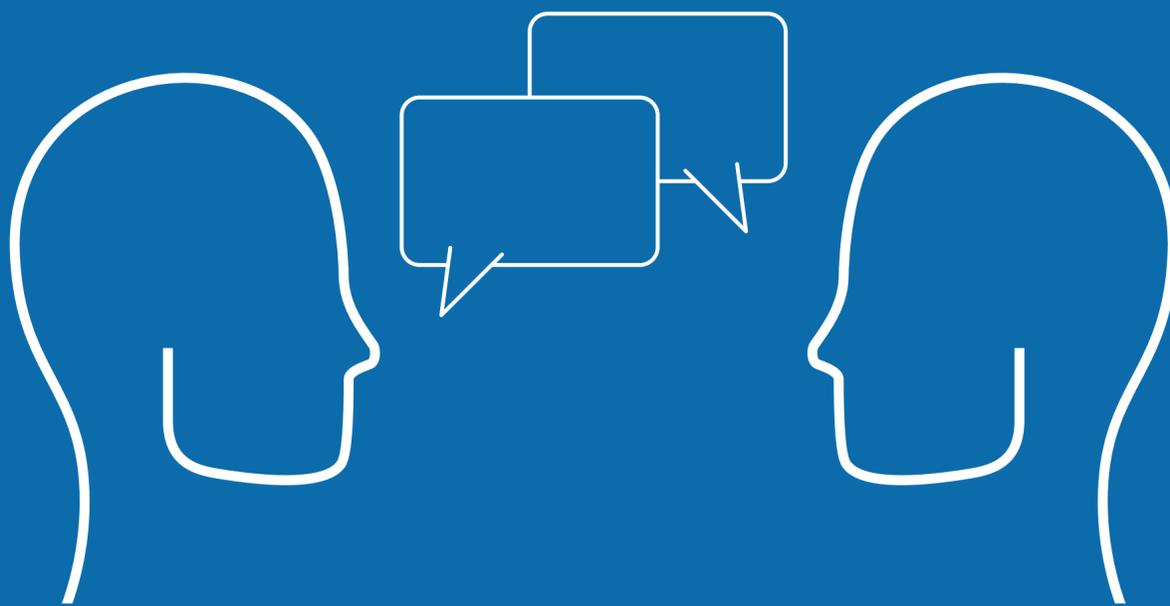
**Participer aux événements** sociaux en ligne



**Réviser en ligne** avec les camarades de promotion

---

# **COMMUNIQUER C'EST RÉUSSIR**



**COMMUNICATION = PARTICIPATION**

**PARTICIPATION = CONCENTRATION**

**CONCENTRATION = RÉUSSITE**

# Communiquer en ligne

## *PARTICIPER À SA MANIÈRE*

- Utiliser l'**espace de conversation** de la plateforme
- **Lever la main** sur les plateformes (Zoom) pour parler à l'oral
- **Eteindre le microphone** une fois la prise de parole terminée
- **Donner un feedback** en fin de cours et remercier l'enseignant.



# Soutien moral

DANS QUELLE ZONE VOUS SENTEZ-VOUS EN CE MOMENT ?

Passez à la page suivante pour connaître vos possibilités et obtenir des conseils.



**Zone  
bleue**

Triste  
Fatigué(e)  
Malade  
Ennuyé(e)  
Sentiment de lenteur



**Zone  
Verte**

Calme  
Heureux(se)  
Concentré(e)  
Je me sens bien  
J'ai le contrôle



**Zone  
jaune**

Excité(e)  
Anxieux(se)  
Nerveux(se)  
Frustré(e)  
Confus(e)



**Zone  
rouge**

En colère  
J'ai peur  
Paniqué(e)  
J'ai besoin de crier  
Je ne contrôle plus rien

# Conseils selon les humeurs

## En **zone verte** et de manière générale :

### - Garder un train de vie équilibré :

Alimentation saine, activité sportive, sortie en plein air.

### - Maintenir une vie sociale épanouissante :

Appels et rencontres avec ses proches, jeux en ligne, échanges avec ses camarades.

### - Continuer à avancer :

Organiser ses projets professionnels, projets de vie et projets sociaux.

## En zones **bleue, jaune** ou **rouge** :

### - Se rendre sur la page d'informations pour le soutien aux étudiants durant la COVID19 :

<https://www.univ-tln.fr/COVID-19-Infos-contacts-Vie-etudiante.html>

### - Se rendre sur la page d'informations sur la vie étudiante :

<https://www.univ-tln.fr/-Vie-etudiante-.html>

# Soutien matériel

## Soutien matériel par l'université

Les difficultés liées au manque de matériel informatique peuvent entraver le bon déroulement de l'apprentissage et de la participation en classe virtuelle.

L'Université de Toulon a mis en place des prêts de matériel pour les étudiants et le personnel.

Voici une liste du matériel proposé ->

Pour en savoir plus :

<https://bu.univ-tln.fr/-pret-de-materiels-.html>

01 PC portables

02 iPads

03 Liseuses

04 Câbles

05 Adaptateurs audio-vidéo

06 Clés USB

07 Casques audios

08 Feutres tableaux blancs et brosses



# REMERCIEMENTS

---

Ce guide a été réalisé grâce à la participation des étudiants comme des enseignants et de l'administration. Nous tenons donc à remercier ces personnes en particulier :

---

**Madame Corinne Van der Yeught**, Maître de conférences HDR, Directrice de l'IAE Toulon et Responsable du Master 2 Management : pour ses conseils ainsi que ses précieuses informations sur l'enseignement à distance à l'IAE Toulon.

**Madame Mailys Torché**, Maître de conférences et Tutrice de ce projet : pour ses conseils tout au long de cette année.

**Madame Cécile Ledru**, Gestionnaire de scolarité pédagogique : pour son aide dans la diffusion de l'enquête auprès des étudiants.

**IAE Moove**, Bureau des Etudiants de l'IAE Toulon : pour leur aide dans la publication de l'enquête auprès des étudiants.

**Coordonnées de l'IAE Toulon**, Université de Toulon - Institut d'Administration des Entreprises- -Bâtiment PI 70 Avenue Roger Devoucoux – 83 000 TOULON [iae-toulon@univ-tln.fr](mailto:iae-toulon@univ-tln.fr) – 04 83 36 64 32- [www.iae-toulon.fr](http://www.iae-toulon.fr)



Amélie Boulanger  
Safae Loummou