

Cours en ligne : Plan de communication aux étudiants et exemples

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Date de publication : 2021-03-23

Version 1.0

Rédaction et conception : Mélanie Fortin



Cette ressource est mise à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



et Myriam Girouard-Gagné

# Contexte et intentions

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | Intentions |
| 1. [À l’ouverture du cours sur StudiUM](#_Exemple_1_:) | Faire une prise de contact et inviter les étudiants à survoler le cours |
| 1. [Quelques jours avant la première séance de cours](#_Exemple_2_:) | Inviter les étudiants à assister à la séance du cours 1 et à s’y préparer |
| 1. [Après chaque séance du cours](#_Exemple_3_:) | Rappeler le nécessaire pour l’intégration des apprentissages et la préparation du cours suivant |
| 1. [Deux semaines après le début de la session](#_Exemple_4_:) | Rappeler les modalités de communication |
| 1. [Entre le 4e cours et la semaine de lecture](#_Exemple_5_:) | Obtenir les rétroactions des étudiants en cours de trimestre |
| 1. [Deux semaines avant l’examen (intra et final)](#_Exemple_6_:) | Rappeler les procédures et consignes et conseiller les étudiants |
| 1. [La veille de l’examen ou le jour même (intra et final)](#_Exemple_7_:) | Faire un dernier rappel et encourager les étudiants |
| 1. [En cas de panne pendant l’examen…](#_Exemple_8_:) | Rassurer les étudiants et communiquer rapidement |
| 1. [Quelques jours après l’examen et idéalement avant le cours suivant](#_Exemple_9_:) | Assurer un suivi concernant la communication de la note, les modalités d’accès à la copie d’examen et au besoin, bref retour sur une question annulée ou difficile |
| 1. [Une semaine avant la remise d’un travail](#_Exemple_10_:) | Rappeler les modalités de dépôt et quelques consignes |
| 1. [Fin de la session](#_Exemple_11_:) | Clôturer la session, féliciter les étudiants et communiquer les modalités pour les résultats finaux |

# Quelques exemples de messages

## Exemple 1 : À l’ouverture du cours sur StudiUM

Bonjour à toutes les étudiantes et à tous les étudiants du cours [indiquer le sigle]!

Je profite d'abord de l'occasion pour vous souhaiter une très bonne rentrée universitaire.

Mon nom est [votre nom] et je suis le professeur responsable du cours. Mes collègues [noms de vos collègues] dispenseront aussi certaines séances du cours. Tout au long de la session, nous serons accompagnés de [nom de l’auxiliaire], notre auxiliaire d’enseignement.

Je vous confirme que votre cours sera dispensé à distance [ou indiquer les modalités d’enseignement] pour toute la durée de la session. Chaque semaine [indiquer la plage horaire du cours et le moment pour la rencontre synchrone]. Vous aurez du travail à réaliser avant et après chacune de ces rencontres (écoute de vidéo, questionnaire, lecture, etc.). Des indications précises seront disponibles sur notre espace de cours dans StudiUM. Toute l’équipe a conçu le cours de manière à vous offrir un maximum de flexibilité, cependant votre engagement est nécessaire pour sa réussite, c’est pourquoi il est essentiel de faire les activités et le travail demandé chaque semaine.

**Le premier cours aura lieu le [indiquer la date et l’heure] via le lien de rencontre Zoom suivant : [insérer le lien].**

 D’ici cette première rencontre, voici quelques actions à entreprendre:

1. Écouter le mot de bienvenue et de présentation

2. Lire le plan de cours

3. Au besoin, poser vos questions sur le forum de discussion

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 2 : Quelques jours avant la première séance de cours

Bonjour à tous et toutes!

Nous vous rappelons notre première rencontre synchrone ce [date et heure].  Vous avez les informations de connexion sur StudiUM. Assurez-vous de mettre votre logiciel ZOOM à jour svp.

Rappel :

1. Écouter le mot de bienvenue et de présentation

2. Lire le plan de cours

Pour toutes vos questions en lien avec le premier cours ou le plan de cours, vous pouvez utiliser le forum prévu à cet effet dans la section Accueil.

À très bientôt!

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 3 : suivi après cours – à faire après chaque cours

Bonjour chères étudiantes et chers étudiants,

Nous souhaitons vous informer que l’enregistrement de la séance synchrone du cours [indiquer no du cours] est disponible dans la section [préciser la section] sur StudiUM.

Veuillez compléter [indiquer les tâches à finaliser pour ce cours].

Le contenu du cours pour la séance [insérer no de séance] est maintenant disponible sur StudiUM dans la section correspondante. Veuillez consulter [préciser la section] pour faire le travail de préparation au cours synchrone. Nous vous rappelons que vous avez une certaine flexibilité, mais qu’il est nécessaire de faire le travail chaque semaine.

La prochaine séance synchrone sur ZOOM aura lieu [heure et date]. Afin d’amorcer la séance à l’heure prévue, nous ouvrirons la salle 15 minutes avant. C’est à cette heure que nous vous demandons de vous connecter aussi.

Nous vous remercions pour votre participation au dernier cours et pour vos excellentes questions. Sachez que les prochains cours devraient être plus actifs lors de la séance synchrone. Notez aussi que votre professeure tiendra toujours une séance de questions et de réponses en fin de séance. L’enregistrement est arrêté à ce moment et nous vous invitons à ouvrir votre caméra pour poser vos questions ou intervenir. Nous vous suggérons aussi de le faire pendant la séance de cours, nous sommes tellement plus heureux de vous voir !

Si vous avez des questions avant ou après le cours, utilisez les forums de discussion mis à votre disposition. Ils seront consultés régulièrement pour vous répondre et nous vous invitons aussi à le faire entre vous. C’est une autre très belle occasion d’apprendre et d’interagir avec le groupe.

À la semaine prochaine!

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 4 : rappel de modalités de communication

Bonjour à tous et toutes,

Comme vous le savez, un des grands défis de l'enseignement à distance est d'arriver à favoriser les échanges et les interactions entre les étudiants d'un groupe. Dans notre cours, nous avons mis les forums du cours à votre disposition dans le but de créer ces interactions, pour que vous puissiez poser vos questions à vos collègues, mais aussi répondre aux questions des autres. En début de session, nous avons observé une belle participation dans les forums. Or, nous voyons déjà qu'il y a de moins en moins d'étudiants qui prennent le temps d’échanger et de répondre aux questions posées sur les forums.

Ces forums sont mis en place pour vous aider en vous offrant un lieu pour poser vos questions. De plus, répondre aux questions des autres et échanger sur un sujet est un excellent moyen de valider votre compréhension et de vous garder à jour dans la matière. D’ailleurs, pratiquement à tout coup quand vous prenez le temps de répondre, vous donnez les bonnes informations et vous aidez vos collègues de la même façon que certains le font pendant les cours synchrones sur le clavardage.

Nous vous encourageons donc fortement à saisir cette occasion de partager et d’échanger avec vos collègues. Nous sommes choyés d'avoir de belles interactions entre équipe enseignante et étudiants et nous vous souhaitons des échanges tout aussi enrichissants entre vous! Ainsi, pour les prochaines semaines, nous vous laissons la première place pour répondre et échanger sur les forums, et serons là pour rectifier les explications lorsque nécessaire et vous encourager!

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 5 : Rétro en cours de trimestre

Bonjour à toutes et à tous!

La session est bien amorcée et j’aimerais que vous preniez quelques minutes pour m’informer de vos apprentissages dans le cours et pour me partager votre appréciation. Je vous remercie d’être éthique et respectueux dans vos propos. La rétroaction en cours de trimestre est importante et nous prendrons ensemble quelques instants au prochain cours pour échanger à ce sujet. Merci de répondre [inscrire la modalité au sondage sur StudiUM ou au questionnaire suivant] d’ici le [inscrire la date].

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 6 : Deux semaines avant l’examen (intra et final)

Bonjour chères étudiantes et chers étudiants,

Comme nous en avons discuté, voici un rappel concernant l’examen [préciser intra ou final et indiquer le sigle du cours].

L’examen aura lieu le [indiquer la date et l’heure] sur la plateforme [préciser StudiUM, Examsoft, etc.]. [S’il y a lieu, préciser les modalités de surveillance et les procédures recommandées, exemple, celles avec ZOOM]. L’examen contiendra [indiquer le nombre de questions et les modalités]. Vous aurez [indiquer le nombre de minutes prévues pour la passation de l’évaluation].

Je vous invite à prendre connaissance des ressources sur StudiUM [préciser la section] pour vous aider à préparer votre étude et la passation de cet examen.

Au besoin, vous pouvez réserver une salle de la bibliothèque pour compléter votre examen et tirer profit d’une bonne connexion Internet ou d’un environnement neutre.

Je termine en vous félicitant pour tout le travail accompli depuis le début de la session. Ce fut un plaisir pour moi de vous accompagner dans ce cours.

Je vous souhaite un bon succès pour cette évaluation!

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 7 : la veille de l’examen

Bonjour à tous et à toutes,

Voici les derniers rappels concernant votre examen intra de demain [insérer la date et l’heure].

Veuillez vous connecter à StudiUM 10 à 15 minutes avant l’examen et repérer la section [préciser la section]. À l’heure prévue pour l’évaluation, vous devrez lire le code d'honneur et cocher la case à droite (achèvement d'activité) qui sera disponible. C’est à ce moment que l’examen sera disponible.

Si vous avez un problème technique pendant l’évaluation, tentez de prendre des captures d’écran et notez l’heure avant de redémarrer votre ordinateur ou votre navigateur. Vous devrez ensuite poursuivre votre tentative d’évaluation. S’il vous est impossible de rouvrir le test, écrivez rapidement à [coordonnées de la personne-ressource pendant l’évaluation] en précisant l’appareil et le navigateur utilisés ainsi que le problème rencontré.

De mon côté, s’il y avait une panne importante, c’est par courriel universitaire que je communiquerais rapidement avec vous.

Je vous souhaite un bon succès! Faites-vous confiance !

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 8 : en cas de panne pendant l’examen

Chères étudiantes et chers étudiants,

Comme vous l’avez remarqué, il y a actuellement une panne StudiUM. Voici ce que je vous recommande de faire : · Tentez d’accéder à nouveau à votre examen dans StudiUM dans quelques minutes et tentez de vous connecter toutes les 5 minutes jusqu’à ce que vous y arriviez.

Je suis désolé des inconvénients et du stress que cela peut vous causer. Si la panne était plus longue que prévu, je vous écrirai à nouveau avec les directives à suivre. Évitez de contacter le soutien StudiUM.

Je vous remercie de votre collaboration et de votre compréhension.

[Insérer votre nom et votre titre]

*Suggestion de suite :*

Maintenant que la situation est rétablie, voici ce qui se passera : [diffusez les modalités que vous avez choisi de mettre en place compte tenu de la situation]

## Exemple 9 : Quelques jours après l’examen et idéalement avant le cours suivant

Bonjour à toutes et à tous!

La note de votre examen est maintenant disponible dans votre carnet de notes. Voici la procédure pour y accéder (lien StudiUM).

Je constate une grande compréhension des premiers concepts à l’étude. Je vous félicite et je vous invite à poursuivre votre excellent travail pour la seconde partie du cours.

Dans les éléments moins bien réussis, il y a [nommer les éléments plus problématiques et donner de brèves explications.]

[Si c’est le cas, mentionner aussi les questions annulées et les modalités d’ajustement du pointage].

Si vous désirez réviser votre examen, veuillez faire parvenir une demande à [indiquer les cordonnées] d’ici le [indiquer la date et les modalités].

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 10 : une semaine avant la remise d’un travail

Bonjour à toutes et à tous,

Je vous rappelle que le travail [indiquer le titre du travail] est à remettre le [indiquer la date et l’heure]. Veuillez prendre le temps de bien relire les consignes et la grille d’évaluation avant d’en faire le dépôt sur StudiUM. Le format de dépôt prévu est [préciser le format attendu]. Je demeure disponible pour répondre à vos questions [indiquer les modalités, heures et dates].

[Insérer votre nom et votre titre]

## Exemple 11 : fin de la session

Bonjour chères étudiantes et chers étudiants,

Toutes mes félicitations pour la complétion de l'examen d'aujourd'hui! Vous avez travaillé très fort et vous pouvez être fiers de vous! Je ferai une brève révision de l'examen et vous aurez accès à vos résultats dans le carnet de notes d’ici le [indiquer le moment]. Si vous avez des questions, veuillez le faire auprès de [indiquer les coordonnées] d’ici le [indiquer la et les modalités].

De plus, j’aimerais beaucoup avoir vos commentaires sur le cours : ce que vous avez apprécié et ce qui pourrait être amélioré. Je vous invite à prendre quelques minutes pour remplir l’évaluation de la prestation d’enseignement que vous avez reçue sur Omnivox. Je prendrai grand soin de lire prochainement vos rétroactions.

En terminant, un grand merci à tous et à toutes pour votre participation tout au long de la session, ça a été un réel plaisir de vous accompagner durant ce cours! Encore une fois, bravo pour vos apprentissages!

Bonne fin de session et bonnes vacances!

[Insérer votre nom et votre titre]