



CCSI EST

CENTRE COLLÉGIAL
DE SOUTIEN À L'INTÉGRATION

Formation à distance et accommodements

(Conseils en contexte exceptionnel)

Mars 2020

Mise en contexte

Il est important de préciser que l'ajustements des accommodements pour un élève qui passerait d'un mode d'enseignement présentiel à un mode à distance, se ferait, idéalement, en début de cours (session).

Dans le contexte actuel, les cours présentiels migrent vers des cours en formation à distance (FAD) et ce, en cours de session; il faudra donc, si besoin il y a, ajuster le plan d'intervention déjà mis en place. Il est possible qu'il y ait des ajustements à faire de la part de l'enseignant, mais aussi de l'étudiant dans le but de respecter le plus possible l'égalité des chances des étudiants en situation de handicap (avec accommodements ou non). Pensons donc souplesse et simplicité.

Aussi, il est important de préciser que la situation exceptionnelle dans laquelle nous sommes entraîne des changements majeurs tant pour l'enseignant que pour l'étudiant et que cela peut augmenter le stress et l'anxiété face à tant de nouvelles situations. Les différents acteurs visent donc à tous agir de bonne foi et au meilleur de leurs connaissances...

FAD et accommodements

Il existe déjà, dans plusieurs collèges et universités, de nombreux étudiants qui ont des plans d'intervention et qui suivent de la formation à distance.

Notre défi, présentement, c'est de faire des ajustements réalisables dans le contexte à distance. Cette démarche appartient aux Services adaptés, mais elle doit se réaliser en collaboration avec différents acteurs du milieu (enseignants, responsables de département, conseillers pédagogiques, etc.).

La présentation d'aujourd'hui restera générale. Le CCSI reste toujours disponible pour vous si vous avez des questionnements ou des besoins plus spécifiques.

Plan de la rencontre



- Recommandations générales (pour tous les étudiants).
- Principes de base d'une bonne formation à distance et qui sont favorables aux élèves présentant des difficultés.
- Accommodements fréquents.
- Modalités d'évaluation.
- Inquiétudes souvent rencontrées en formation à distance (FAD).

Recommandations générales (pour tous les étudiants)

- ❑ Utilisation de matériel en format numérique.
- ❑ Favoriser l'enseignement différé (asynchrone) où l'étudiant peut aller visionner et/ou écouter des présentations (ex. capsules narrées avec Power point) aux moments qui lui conviennent le mieux.
- ❑ Évaluations non chronométrées.
- ❑ Évaluations flexibles et moins nombreuses (dans la mesure du possible).
- ❑ Appropriation des différents outils avant le début des cours (ex. : Office 365, Moodle, VIA, Zoom, etc.). Il existe plusieurs tutoriels déjà disponibles en ligne.

Recommandations générales (pour tous les étudiants) (suite)

- ❑ Diversification des moyens de communication afin d'être accessible pour les étudiants (clavardage, visioconférence, appel téléphonique, courriel). Idéalement, ce système permet la communication et aussi l'échange et le dépôt de documents, tant de la part de l'étudiant que de l'enseignant.
- ❑ Mettre en place des périodes de disponibilité en visioconférence ou par une messagerie instantanée et en augmenter le nombre, au besoin.
- ❑ Remise d'un échéancier le plus précis possible (avec les dates de remises de travaux, mais aussi la disponibilité des notes de cours, périodes de questions, des vidéos, etc.)
- ❑ Le niveau de la familiarité avec les outils technologiques est variable chez TOUS les étudiants, pas seulement la clientèle en situation de handicap.

Principes de base d'une bonne formation à distance et qui sont favorables aux élèves présentant des difficultés

- ✓ Création d'un lien entre l'enseignant et les étudiants.
- ✓ Communications fréquentes avec les étudiants.
- ✓ Rétroactions fréquentes sur la matière enseignée.
- ✓ Élaboration de mini-cours ou présentations (ex. : faire 3 vidéos de 20 minutes plutôt qu'une d'une heure)
- ✓ Description claire des attentes.
- ✓ Flexibilité dans les modalités d'évaluation.
- ✓ L'enseignement à distance peut provoquer de l'anxiété et du stress chez TOUS les étudiants, en difficultés ou non; il faut donc tenter de réduire ce stress dès le début de l'enseignement en ligne en abordant le sujet avec les étudiants soit par un enregistrement vidéo, un courriel ou même un appel téléphonique.
- ✓ Communication avec les Services adaptés pour toutes les questions plus spécifiques concernant les élèves présentant un plan d'intervention (ex. : PIO).

Organisation physique et temporelle

Il est important, en début de transition vers l'enseignement à distance, d'expliquer aux étudiants qu'il est primordial pour eux de s'installer dans un endroit calme. L'utilisation d'écouteurs est également fortement recommandée. Une aire commune de la maison, comme le salon ou la salle à manger, n'est souvent pas l'endroit le plus propice pour s'installer, car il y a davantage de bruits ou de va-et-vient.

Suggérer aux étudiants de se faire un horaire afin de mieux planifier leurs périodes d'études pendant la journée. Favoriser une routine.

Organisation physique et temporelle

Les recommandations suivantes peuvent être présentées aux étudiants pour les sensibiliser aux conditions favorables pour suivre un cours en ligne :

- utilisation de coquilles ou de bouchons pour les oreilles;
- se tourner vers un mur;
- fermer les portes;
- mettre le cellulaire sur « ne pas déranger »;
- fermer la télévision;
- demander aux autres personnes dans la demeure de porter des écouteurs;
- etc.

Accommodements fréquents

Nous analyserons les accommodements les plus fréquents et voir de quelle façon ils peuvent être facilement mis en place en FAD.

Temps supplémentaire

Dans le cas d'un travail à remettre, l'enseignant peut donner des délais raisonnables pour réaliser des travaux et ce, pour tous les élèves. Par exemple, donner 3 semaines plutôt que 2 semaines dans le contexte où les étudiants ont peut-être une réalité familiale qui leur permet moins d'être actif dans leurs travaux. Nous ne parlons donc pas d'accommodement, mais plutôt de faire preuve de souplesse compte tenu du présent contexte.

Dans le cas d'un examen à réaliser en ligne avec du temps chronométré (ex. : le mode Test dans Moodle), il est alors possible de modifier le temps de réalisation pour UN ou DES élèves. Par contre, il pourrait être pertinent de donner davantage de temps à TOUS les étudiants, particulièrement si c'est la 1^{ère} fois qu'ils réalisent un examen chronométré en ligne. Il faut aussi rappeler l'importance aux étudiants de s'installer dans un endroit calme.

NOTE IMPORTANTE : L'orientation générale dans le présent contexte est de favoriser des évaluations flexibles, donc, **de ne pas favoriser ou encourager les évaluations chronométrées.**

Utilisation d'outils technologiques

Valider si l'étudiant a présentement accès à ses outils technologiques qui sont ciblés dans son plan d'intervention (ex. : Antidote, WordQ, etc.), un ordinateur, des écouteurs/haut-parleurs et une connexion Internet.

Que faire si l'étudiant n'a pas accès à ces outils technologiques spécifiques?

- ✓ Voir avec les services informatiques du collège si les logiciels peuvent être installés à distance (ex. : commande vocale).
- ✓ Si l'installation à distance n'est pas possible, voir s'il existe un autre outil (peut-être moins performant), mais gratuit, qui pourrait être installé sur l'ordinateur de l'étudiant (ex. : WordQ essai gratuit 30 jours, Office 365 institutionnel comprend plusieurs fonctions d'aide, Lexibar en version gratuite sur Internet). Vous pouvez aider les enseignants dans leurs recherches d'outils ou communiquer avec le CCSI pour vous aider à trouver un autre outil plus facilement accessible pour l'étudiant.
- ✓ Suggérer à l'enseignant d'être plus flexible dans la correction de la langue, si par exemple, l'étudiant n'a pas accès à l'outil qu'il utilise habituellement.
- ✓ Idées à explorer...

Notes de cours remises à l'avance

Suggestions à donner aux enseignants :

- Faire parvenir les notes de cours à l'avance, par un système de messagerie (courriel) à l'étudiant ciblé ou à tout le groupe.
- Déposer, à l'avance, les documents sur la plateforme utilisée (ex. : Moodle), dans ce cas, tous les élèves y auront accès à l'avance.
- Préciser, dans votre échéancier, à quel moment les notes seront déposées; cela leur permettra de mieux organiser leur temps.

Note : à la toute fin de cette formation, vous retrouverez des recommandations pour la préparation de documents accessibles.

Preneur de notes

- Se questionner à savoir si la prise de notes est toujours un besoin pour l'étudiant. En effet, si l'étudiant a la possibilité de réécouter son cours le nombre de fois qu'il le désire et qu'il reçoit les notes de cours plusieurs jours à l'avance, peut-être que ce besoin n'est plus présent.
- Si le preneur de notes est toujours un besoin, plusieurs possibilités peuvent être envisagées :
 - demander à un ou plusieurs étudiants de partager leurs notes; il faudra alors définir de quelle façon seront prises les notes et comment seront acheminés les documents de prise de notes.
 - l'enseignant pourrait, dans le contexte exceptionnel dans lequel nous sommes, partager ses propres notes avec l'étudiant (ex. : format PowerPoint avec notes).

Note sur les formats

- Valider si le format des documents que l'enseignant va déposer ou envoyer à l'étudiant (ex. : PDF, Word) sont compatibles avec les outils technologiques qu'il utilise.
- Suggérer à l'enseignant d'envoyer les documents avec un format différent, dans la mesure du possible (ex. : .doc, .docx, etc.). Éviter le format PDF image.

Local isolé

Dans le contexte actuel, il se peut que l'étudiant, par exemple s'il est parent, doive s'occuper de jeunes enfants à la maison. Cela pourrait occasionner une problématique pendant la réalisation d'un examen en ligne chronométré. Il est donc primordial de vérifier si l'étudiant aura accès à un endroit calme et qu'il ne sera pas dérangé pendant la réalisation de son examen, de là l'importance de ne pas favoriser les évaluations chronométrées.

Livres de références et lectures

Considérant la situation où les étudiants n'ont pas accès aux livres de référence ou au document à se procurer prochainement (ex. roman), favoriser l'utilisation de documents en format électronique. En ce sens, il faudra peut-être modifier certains choix de documents, car, par exemple, ils ne seraient disponibles qu'en format papier. Dans le contexte actuel, le CAMS ne pourra pas numériser et rendre accessibles des documents papiers. Les formats n'existant qu'en format papier sont donc à éviter le plus possible.

Présentation orale en sous-groupes ou en individuel

Selon l'outil de présentation utilisé (ex. : Zoom, Teams), il est possible de réaliser une présentation orale en sous-groupes ou en individuel, en direct ou en différé; le mode en ligne permet beaucoup de flexibilité (ne pas oublier de fournir des tutoriels à l'étudiant).

Accompagnateur physique

C'est l'accommodement le plus difficile à poursuivre dans le contexte de confinement.

- Tout d'abord, vérifier en quoi consistait l'accompagnement.
- Ensuite, recueillir l'information auprès de tous les acteurs (enseignant, conseiller pédagogique, entourage de l'étudiant, étudiant lui-même, etc.) afin de les mettre à contribution dans la recherche de solutions. Finalement, on peut se questionner :
- Est-ce possible que cet accompagnement se réalise à distance (ex. : pour la préparation de matériel pour une présentation orale) avec l'accompagnateur?
- Est-ce possible qu'un membre de la famille, un intervenant du CLSC ou une personne vivant avec l'étudiant prenne en charge l'accompagnement physique?
- Est-ce possible que la formation à distance fasse que l'étudiant n'ait plus besoin d'accompagnement physique, puisque toutes les évaluations se réaliseront en ligne, ainsi que les lectures et l'écoute des cours (selon l'organisation en ligne du cours)?

Accompagnateur éducatif

Favoriser l'accompagnement à distance en utilisant des moyens de communication qui favorisent les échanges, selon les besoins de l'étudiant :

- appel téléphonique;
- utilisation d'Office 365 (Teams, Outlook);
- message texte;
- visuoconférence (ex. : Zoom, Skype);
- ou tout autre moyen pertinent.

Déficiences auditive et visuelle

Rappeler aux enseignants de ne pas utiliser d'outils qui ne nécessiterait qu'un sens, soit que l'audition ou que la vision (ex.: un texte uniquement disponible en version audio, une lecture où les notions importantes sont en couleur).

Le CCSI reste disponible pour toute demande en ce qui concerne les étudiants présentant une déficience auditive ou une déficience visuelle. La situation sera analysée de façon individuelle.

Les services de téléinterprétation peuvent être actifs selon les besoins. S'assurer d'enregistrer les sessions synchrones pour faciliter le service pour les étudiants présentant une déficience auditive.

Modalités d'évaluation (pistes de réflexion)

- ❖ Favoriser un mode d'évaluation flexible. Par exemple, plutôt qu'un examen traditionnel (questions-réponses) demander un travail long ou une présentation orale en ligne.
- ❖ Encourager la créativité dans les modes d'évaluation (ex.: enregistrement audio, examen oral ou présentation orale en direct ou en différé, fiches de lecture à compléter, envoi de questions individuelles par courriel, réalisation de carte d'idées, élaboration d'un PowerPoint avec ou sans narration) ou favoriser une évaluation plus classique (travail long écrit). Permettre un choix aux étudiants, dans la mesure du possible. N'oublier pas de rendre disponible des tutoriels, selon le mode d'évaluation choisi.
- ❖ Penser simplicité!
- ❖ Favoriser les évaluations à livres ouverts, donc des évaluations qui demandent des capacités d'analyse et de synthèse : situations-problèmes, études de cas, questions ouvertes, problèmes, schémas, etc.

Inquiétudes FAD

Inquiétudes fréquentes...

Le plagiat en FAD

La fiabilité de la
technologie

La confidentialité



N'oubliez pas que pour plusieurs enseignants, la formation à distance est toute nouvelle et que cela peut occasionner beaucoup de stress et d'inquiétudes pour eux aussi!

Le plagiat et la fiabilité de la technologie

- Pour le plagiat
 - continuer à utiliser les outils de vérification du plagiat
 - rappeler aux étudiants de citer leurs sources
- Pour la fiabilité de la technologie
 - plus on utilise un mode asynchrone, moins la fiabilité de la technologie devient un facteur de stress, car cela donne du temps pour réagir si on rencontre un problème.

Confidentialité lors des rencontres à distance avec les étudiants

- Expliquer les particularités des échanges à distance à l'étudiant :
 - encourager l'étudiant à exprimer les difficultés qu'il peut rencontrer lors de rencontres à distance (attention plus difficile, difficultés auditives ou visuelles, etc.).
- Prendre tous les moyens **raisonnables** pour favoriser la confidentialité :
 - utiliser un réseau informatique sécurisé avec mot de passe;
 - utilisation de bonnes pratiques informatiques (ex. : Wi-Fi sécurisé, mots de passe sécuritaires, antivirus à jour);
 - discrétion et intimité de l'environnement (endroit isolé avec porte fermée) tant pour l'intervenant que pour l'étudiant.

Présentation d'un diaporama électronique accessible

Quelques critères à privilégier, dans la mesure du possible.

- Utilisation d'une police de caractères sans empattement (Arial, Verdana, Calibri, etc.)
- Taille de police de 20-24 points
- Interligne de 1,15 pt (dans la section Paragraphe)
- Couleur de police foncée ou contrastante
- Alignement à gauche des textes

Présentation d'un diaporama électronique accessible (suite)

- Aérer la diapositive :
 - espacement de 6-12 pts après chaque énumération;
 - 5 mots par puce (présenter les idées de façon concise)
 - 7 pouces maximum par diapositive
 - 1 diapositive par idée, idéalement
- Arrière-plan approprié
- Page-titre différente des pages de contenu
- Envoi préalable du diaporama aux participants (ex. : par courriel) ou d'un document complémentaire des sujets qui seront abordés.

Préparation de documents accessibles

CRITÈRES LES PLUS COURANTS POUR CRÉER DES DOCUMENTS ACCESSIBLES

1. Utilisation d'une police de caractères sans empattement (Arial, Verdana, Tahoma, Calibri, etc).
2. Taille minimale de 12 pts.
3. Mise en page simple, aérée et structurée.
4. Interligne de 1,15 à 1,25 pt.
5. Espacement de 6 pts après les énoncés, 12 pts entre chaque paragraphe (ou une ligne blanche).
6. Aligner le texte à gauche.
7. Écrire à l'horizontale.
8. Avoir au maximum 2 colonnes ayant un espace d'environ 1 cm minimum entre les marges du texte.

Préparation de documents accessibles (suite)

9. Énoncés clairs et simples, une idée par phrase. Textes sans ambiguïté.
10. Utiliser l'italique ou le soulignement seulement si nécessaire.
11. Créer des hyperliens avec des titres significatifs qui mènent vers un site Web.
12. Encourager les participants à utiliser le lecteur d'écran, si besoin d'une synthèse vocale (Office 365).
13. Maximiser l'utilisation des outils de l'onglet « Développeur » en insérant des cases à cocher, listes déroulantes, champs d'écriture, sélecteurs de date (création de formulaires).
14. Insérer, avec modération, des images, photos, pictogrammes, graphiques, ou illustrations qui sont une source d'information importante.
15. Utiliser des pictogrammes d'accessibilité : utiliser les couleurs bleu ou noir, respecter la signification et les utiliser au même endroit dans un document.
16. Utiliser un texte de remplacement pour les images ou graphiques, une infobulle avec les hyperliens (pour les étudiants ayant une limitation visuelle).
17. Une fois votre document terminé, vous pouvez en évaluer l'accessibilité avec l'outil de vérification de l'onglet « Révision » dans Word, par exemple.

Pour rejoindre l'équipe du CCSI de l'Est :

CCSI de l'Est : ccsi@csfoyc.ca

Alexandre Girard-Lamontagne, coordonnateur : agirardlamontagne@csfoyc.ca

Marie-Hélène Gagnon, conseillère pédagogique en services adaptés : mhgagnon@csfoyc.ca

Vicky Drouin, conseillère pédagogique en services adaptés : vdrouin@csfoyc.ca

Hélène Poulin, agente de soutien administratif : hpoulin@csfoyc.ca

CAMS : cams@csfoyc.ca

Interprétation : ccsi-surdite@csfoyc.ca

Pour rejoindre l'équipe du CCSI de l'Ouest :

CCSI de l'Ouest : ccsi@cvm.qc.ca

Éric April, directeur : eapril@cvm.qc.ca

Sonia Arseneault, conseillère pédagogique en services adaptés : sarseneault@cvm.qc.ca

Isabelle Darveau, conseillère pédagogique en services adaptés : idarveau@cvm.qc.ca

Technologies adaptatives

Tudor Crisan : mtcrisan@cvm.qc.ca

Interprétation

Marie-Pierre Lachapelle, coordonnatrice : mplachapelle@cvm.qc.ca