

Méthodes pédagogiques fréquemment utilisées en présentiel : suggestions d'adaptation pour l'enseignement à distance

Vous trouverez dans ce document

- des suggestions d'adaptation pour l'enseignement à distance des méthodes pédagogiques les plus fréquemment utilisées (liste non exhaustive) pour l'enseignement en présentiel ;
- des aspects pédagogiques et technopédagogiques à prendre en considération dans le contexte actuel d'un passage accéléré vers des modalités d'enseignement à distance en ligne (synchrone ou asynchrone).

Les modalités d'enseignement à distance en ligne proposées sont des adaptations possibles. Elles peuvent être choisies selon vos besoins et vos intentions pédagogiques. Dans tous les cas où cela est possible, nous vous encourageons à utiliser les modalités d'enseignement les plus simples, celles qui vous demandent le moins d'adaptation, celles qui s'appuient sur vos pratiques actuelles, celles qui sont les plus efficaces pour vous et les plus efficaces dans votre contexte de formation.

Les outils technologiques institutionnels devraient être privilégiés. Des outils externes vous sont suggérés en complément aux outils institutionnels pour compléter l'éventail de possibilités technopédagogiques qui pourraient s'avérer nécessaires à l'atteinte des cibles d'apprentissage de votre activité pédagogique. Toutefois, en ce qui concerne l'utilisation d'outils technologiques externes, aucune assistance technique ne pourra être offerte par les équipes de l'Université de Sherbrooke (STI ou SSF). La présente liste est évolutive et vous est proposée à titre d'inspiration. Toutes les méthodes pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre contexte

Méthodes pédagogiques ¹		Aspects pédagogiques en soutien à l'apprentissage	Intentions pédagogiques	Outils technologiques	Aspects technopédagogiques	Exemples de moyens d'évaluation cohérents
En présentiel	Adaptées pour l'enseignement à distance					
Méthodes reposant sur diverses formes d'exposés magistraux	Exposé magistral réalisé en asynchrone par enregistrements vidéo combinés à des activités d'apprentissage	Planifier l'enseignement en ciblant l'essentiel, le segmenter en plus petites unités d'apprentissage circonscrites, scénariser la narration et le visuel à enregistrer, préparer le matériel , puis enregistrer de courts exposés : <ul style="list-style-type: none"> • inclure le plan de l'exposé, les cibles d'apprentissage, une brève introduction, des questions récapitulatives ou d'amorce, l'explication des notions importantes, des exemples, des messages clés, etc.; • établir des liens entre les connaissances antérieures et les nouvelles connaissances; • orienter l'attention des étudiants sur des notions importantes, des points de vigilance, des questionnements professionnels, des exemples; • prévoir des questions de relance et un débriefing ou une conclusion. Insérer dans l'exposé ou faire suivre l'exposé d'activités (individuelles ou collaboratives) d'apprentissage (ex : quiz, étude d'un cas, résolution de problèmes, débat ou la technique <i>One minute paper</i> ²) : <ul style="list-style-type: none"> • valider la compréhension des étudiants; • laisser de l'espace pour les échanges; • soutenir le réseautage. 	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> • connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action professionnelle, etc.) ou pratiques (application) • stratégies d'apprentissage telles que l'élaboration et l'organisation des connaissances en mémoire [liens entre ces connaissances, hiérarchisation...] et leur intégration Favoriser le développement d'habiletés <ul style="list-style-type: none"> • réflexives • de synthèse • etc. 	Outils institutionnels Pour l'enregistrement <ul style="list-style-type: none"> • Teams (Office 365) • Panopto • PowerPoint Pour les activités <ul style="list-style-type: none"> • Moodle (ajouter des activités) • MonPortfolio (pages simples) • Adobe Connect Outils externes <ul style="list-style-type: none"> • Kahoot • PollEverywhere • Socrative 	L'enregistrement de l'exposé peut se faire directement dans Teams dans l'outil de webconférence avec, par exemple, un partage d'écran ou d'un diaporama PowerPoint. Le fichier d'enregistrement est facilement accessible à tous les membres du site peu de temps après l'enregistrement sous l'onglet Publications du site. Le lien peut être rendu disponible sur Moodle. L'enregistrement peut également être réalisé à partir de PowerPoint, Panopto, Adobe Connect, etc. Pour les activités ou l'enregistrement : <ol style="list-style-type: none"> 1) prévoir une diversité de modalités visant à rendre les étudiants actifs ; 2) tester le matériel avant l'enregistrement (micro, caméra, support visuel) ; 3) réduire l'exposé à 15-20 minutes afin de varier le rythme ; 4) tester les outils prévus pour les questions récapitulatives, d'amorce ou de relance. 	Examen maison à partir de questions à réponses courtes ou longues Travail écrit à partir de questions à réponses courtes ou longues Compte rendu, réflexion, opinion, etc. (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex., journal de bord) ou sur le forum du cours Carte conceptuelle des notions
	Exposé interactif synchrone <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement en webconférence, enregistré 	Structurer l'enseignement synchrone en différentes séquences (p. ex. : amorce, contenus	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> • connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action 	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> • Teams (Office 365) 	Les exposés-conférences peuvent se faire en mode synchrone ou asynchrone, en mode audio ou vidéo.	Examen maison à partir de questions à réponses courtes ou longues

¹ Le regroupement des méthodes pédagogiques est inspiré des travaux de Prigent (1990). La préparation d'un cours. Éditions de l'École Polytechnique.

² Cette technique de rétroaction permet aux étudiants de noter, en une minute, deux notions importantes qu'ils retiennent et deux questions en suspens. D'autres [variantes sont possibles!](#)

Méthodes reposant sur diverses formes d'exposés magistraux	ou non, pour rediffusion ultérieure <ul style="list-style-type: none"> Enseignement à partir d'une classe virtuelle, enregistré ou non (p. ex. : Adobe Connect) 	théoriques, activité interactive, périodes de questions, conclusion et messages clés) <p>Planifier puis enregistrer un exposé proposé par vous ou par un expert de la matière incluant le plan de l'exposé, les cibles d'apprentissage, une brève introduction, des questions récapitulatives ou d'amorce, l'explication des notions importantes, des exemples, une modélisation de la pensée d'un expert, des messages clés, etc.</p> <p>Insérer à travers l'intervention d'un expert du terrain les notions importantes du cours (à planifier avec l'intervenant)</p> <p>Ancrer les connaissances dans un contexte authentique</p> <p>Prévoir un retour à la fin de l'exposé pour assurer une compréhension globale, un récapitulatif et des pistes de lecture</p> <p>Prévoir une diversité de modalités visant à rendre les étudiants actifs (prévoir des périodes d'échanges et soutenir le réseautage).</p>	professionnelle, etc.) ou pratiques (application) <ul style="list-style-type: none"> stratégies d'apprentissage telles que l'élaboration et l'organisation des connaissances en mémoire [liens entre ces connaissances, hiérarchisation...] et leur intégration Favoriser le développement d'habiletés <ul style="list-style-type: none"> réflexives de synthèse de collaboration etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Connect Panopto 	L'enregistrement de l'exposé peut se faire directement dans Teams dans l'outil de webconférence avec, par exemple, un partage d'écran ou d'un diaporama PowerPoint. Le fichier d'enregistrement est facilement accessible à tous les membres du site peu de temps après l'enregistrement sous l'onglet Publications, du site. Le lien peut être rendu disponible sur Moodle. <p>L'enregistrement peut également être réalisé à partir de PowerPoint, Panopto, Adobe Connect, etc.</p> Pour les activités ou l'enregistrement : <ol style="list-style-type: none"> prévoir une diversité de modalités visant à rendre les étudiants actifs (prévoir des périodes d'échanges) ; tester le matériel avant l'enregistrement (micro, caméra, support visuel) ; ne pas oublier de tester le matériel informatique de l'intervenant (micro, caméra, support visuel) avant de commencer. réduire l'exposé à 15-20 minutes afin de varier le rythme. 	Travail écrit à partir de questions à réponses courtes ou longues <p>Compte rendu, réflexion, opinion, etc. (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord) ou sur le forum du cours</p> <p>Carte conceptuelle</p>
Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe	Discussion réalisée en mode synchrone ou asynchrone	<p>Proposer un sujet pertinent qui suscite l'intérêt et la discussion</p> <p>Préciser la préparation à faire par les étudiants, les cibles d'apprentissage visées, la forme de la discussion (approfondie ou non), le déroulement, le délai, etc.</p> <p>Prévoir des messages à intervalles réguliers au groupe et des rétroactions personnalisées</p>	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques et leur approfondissement Favoriser le développement d'habiletés <ul style="list-style-type: none"> réflexives d'analyse de synthèse d'argumentation, de collaboration (ex : partage d'interprétation d'idées, écoute, considération de différents points de vue, etc.) etc. Favoriser le développement <ul style="list-style-type: none"> de la pensée critique des compétences. 	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> Moodle : forum Teams (Office 365) : publications et fichiers 	Les discussions peuvent se faire en mode synchrone ou asynchrone ; en mode écrit ou audio. <p>Pour la discussion en mode synchrone :</p> <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée des étudiants en les saluant (micro, caméra, support visuel) ; demander à un étudiant de jouer le gardien du temps et de prévoir une montre ou un chronomètre ; tester les outils prévus pour envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, créer des canaux avec des rencontres séparées et naviguer entre elles). <p>Si les discussions sont en asynchrones sur Moodle, voir les notifications pour le forum. Sur Teams, demander aux étudiants d'utiliser @ pour interpeler un étudiant ou le groupe.</p>	Compte rendu, réflexion, opinion, etc. (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord) ou sur le forum du cours <p>Travail écrit (p. ex. approfondissement d'un aspect de la discussion)</p> <p>Bilan de la préparation et de la participation aux discussions à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p>
Séminaire (10 à 15 étudiants) en mode synchrone et asynchrone)	Séminaire (10 à 15 étudiants) en mode synchrone et asynchrone)	<p>Proposer des lectures de base en lien avec le thème du séminaire (possibilité d'en laisser au choix selon le public)</p>	Favoriser l'étude de façon approfondie d'un sujet spécialisé (individuellement et collectivement)	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> Moodle - devoir Moodle : forum, 	La préparation (lecture, compte rendu et analyse critique) se réalise en mode asynchrone.	Compte rendu de lecture, analyse critique (écrit, oral ou

Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe		<p>Répartir la tâche de rédiger un ou quelques comptes rendus de lecture</p> <p>Prévoir des discussions critiques sur chacune des lectures et valider la compréhension des notions à l'étude</p> <p>Administrer un travail individuel de recherche sur un aspect particulier du séminaire qui sera à lire par tous</p> <p>Prévoir des discussions critiques sur les travaux de recherche</p>	<p>Favoriser le développement d'habiletés</p> <ul style="list-style-type: none"> réflexives d'analyse de synthèse de collaboration (ex : partage d'interprétation d'idées, écoute, considération de différents points de vue, etc.) etc. <p>Favoriser le développement de la pensée critique</p>	<ul style="list-style-type: none"> Moodle - test Teams (Office 365) : dépôt de fichiers forum, conversation 	<p>Les séminaires peuvent se faire en mode synchrone ; en mode audio ou vidéo.</p> <p>Pour le séminaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée des étudiants en les saluant (micro, caméra, support visuel) ; demander à un étudiant de jouer le gardien du temps et de prévoir une montre ou un chronomètre ; tester les outils prévus pour envoyer les messages ou partager les comptes rendus. 	<p>vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p> <p>Travail écrit de recherche (p. ex., cadre de recherche)</p> <p>Bilan de la préparation et de la participation au séminaire à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p>
	Débats en mode synchrone pouvant se poursuivre en mode asynchrone	<p>Répartir les étudiants en deux groupes (à l'avance ou non)</p> <p>Sélectionner le(s) sujet(s) controversé(s) et prévoir un court exposé</p> <p>Prévoir la documentation nécessaire pour faciliter la préparation au débat (p. ex. banque de sources fiables ou critères pour les repérer)</p> <p>Préciser la préparation à faire par les étudiants (ex : défendre des arguments crédibles à l'aide de sources fiables, tenter de convaincre un auditoire, etc.), les cibles d'apprentissage visées, la forme, le déroulement, la durée, les règles (ex : respecter les droits de parole et la divergence d'idées), etc.</p> <p>Provoquer des réactions à l'aide de questions de relance</p>	<p>Favoriser l'apprentissage de</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques et pratiques à partir de sujets controversés <p>Favoriser le développement d'habiletés</p> <ul style="list-style-type: none"> relationnelles d'analyse d'argumentation etc. <p>Favoriser le développement de la pensée critique</p>	<p>Outils institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Teams (Office 365) Adobe Connect : ateliers <p>Outils externes</p> <ul style="list-style-type: none"> Débat en ligne sur Kialo 	<p>La préparation au débat (lecture, argument) se réalise en mode asynchrone.</p> <p>Le débat peut se faire en mode synchrone (et se poursuivre en asynchrone au besoin). L'option audio ou vidéo est à prioriser.</p> <p>Pour le débat en synchrone :</p> <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée des étudiants en les saluant (micro, caméra, support visuel) ; répartir les étudiants en différentes équipes (sur Adobe, répartir aléatoirement ou sélectionner des équipes; sur Teams, créer des canaux et désigner les équipes pour chacun d'entre eux) ; demander à un étudiant de jouer le gardien du temps et de prévoir une montre ou un chronomètre ; tester les outils prévus pour circuler durant le débat et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux). 	<p>Compte rendu, réflexion, opinion (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord ou remise de devoir sur Moodle).</p> <p>Bilan de la préparation et de la participation au débat à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p>
	Méthode des cas (en mode synchrone ou asynchrone)	<p>Prévoir préalablement l'enseignement des concepts, fondements, théories nécessaires à l'analyse du cas</p> <p>Présenter le cas aux étudiants (contexte, pertinence du cas, objectifs d'apprentissage, modalités d'évaluation, démarche, durée, ressources disponibles, etc.)</p>	<p>Favoriser l'apprentissage de</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques et pratiques à partir de situations problèmes concrètes (cas) <p>Favoriser le développement d'habiletés</p>	<p>Outils institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Moodle - devoir, forum, test, devoir Teams (Office 365) : dépôt de fichiers, canal 	<p>Les discussions peuvent se faire en mode synchrone ou asynchrone ; en mode écrit, audio ou vidéo.</p> <p>Pour la discussion et le retour en grand groupe en synchrone :</p>	<p>Travail écrit : rapport d'analyse en équipe incluant une partie individuelle (bilan des apprentissages) pour chacun des membres de l'équipe</p>

³ Tiré et adapté de Chamberland, G., Lavoie, L. & Marquis, D. (2003). 20 formules pédagogiques. Presses de l'Université du Québec.

Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe		<p>Préciser la préparation individuelle à faire par les étudiants : lecture et analyse écrite du cas Prise de position I de l'étudiant</p> <p>Planifier la discussion en équipe : analyse approfondie du cas réalisée en équipe de 3 à 6 personnes. Prévoir la plateforme pour les échanges (données pertinentes, problématique principale, conditions, solutions et interventions possibles, éléments principaux et secondaires, arguments et appuis théoriques). Prise de position II de l'étudiant (aucun consensus d'équipe requis)</p> <p>Superviser et stimuler les discussions</p> <p>Réaliser/animer le retour en grand groupe. Retour sur la position et les argumentaires des étudiants, découverte des aspects du cas non soulevés, résumé des points clés. Prise de position III de l'étudiant</p> <p>Inviter les étudiants à s'autoévaluer. Réalisation du bilan de leurs apprentissages et de leur contribution aux discussions</p>	<ul style="list-style-type: none"> d'analyse d'évaluation de résolution de problèmes propres à son domaine de collaboration etc. <p>Favoriser le développement</p> <ul style="list-style-type: none"> de modes de raisonnement de jugement professionnel de compétences de l'agir compétent en situation professionnelle 	privé par équipe, vidéo, conversation <ul style="list-style-type: none"> Adobe Connect 	<ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée des étudiants en les saluant (micro, caméra, support visuel) ; répartir les étudiants en équipe de quatre (sur Adobe, répartir aléatoirement ou sélectionner des équipes; sur Teams, créer des canaux et désigner les équipes pour chacun d'entre eux) ; demander aux étudiants de distribuer les rôles aux membres de l'équipe (animateur, secrétaire, gestionnaire du temps et rapporteur) ; tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux). 	Bilan de la préparation et de la participation à l'analyse du cas à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)
	Simulation ⁴ ou modélisation (en mode synchrone ou asynchrone)	<p>Prévoir un scénario crédible (authentique) et structuré, avec peu — ou pas — d'interventions du formateur, qui permet de concrétiser les concepts abordés dans le cours en un tout cohérent</p> <p>Le briefing Présenter la situation fictive reproduisant le plus fidèlement la réalité en explicitant l'environnement et le contexte de réalisation (durée, critères observés, cibles d'apprentissage, notions à appliquer, etc.)</p> <p>Présenter les règles de fonctionnement et les rôles des coéquipiers (p. ex. : participants à la simulation ou observateurs)</p> <p>Fournir les outils d'observation au besoin et les outils d'analyse de la situation nécessaires</p> <p>La simulation</p>	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action professionnelle, etc.) ou pratiques (application) à partir d'une situation simplifiée, objective et réaliste⁵ <p>Favoriser le développement d'habiletés</p> <ul style="list-style-type: none"> relationnelles d'analyse d'évaluation de résolution de problèmes propres à son domaine d'argumentation de collaboration etc. 	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> Moodle : devoir Moodle : forum, Moodle : test Teams (Office 365) : dépôt de fichiers, canal privé par équipe, vidéo, conversation Adobe Connect 	Les simulations peuvent être écrites, orales ou vidéos selon si c'est avec une machine ou une personne. Pour la simulation ou la modélisation : <ol style="list-style-type: none"> prévoir une diversité de modalités visant à réduire les problèmes techniques (enregistrement vidéo en asynchrone, outils d'observation déjà disponibles) ; tester le matériel avant d'entrer en mode synchrone (micro, caméra, support visuel) ; réduire le briefing/débriefing à 15-20 minutes afin de varier le rythme (possibilité de le faire en mode asynchrone); attribuer le rôle de gardien de temps à un étudiant de chaque équipe durant la simulation ; si en mode synchrone, tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les 	Vidéo ou autre trace de la simulation individuelle ou collective Compte rendu, réflexion ou autre (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord ou remise de devoir sur Moodle). Bilan individuel des apprentissages à la suite de la simulation à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)

⁴ Tiré et adapté de Lefebvre, N. (2015) [La simulation à la Faculté de médecine et des sciences de la santé : une innovation pédagogique plus vraie que nature](#). Ça se passe chez nous. Perspectives SSF, Université de Sherbrooke.

⁵ Tiré et adapté de Chamberland, G., Lavoie, L. & Marquis, D. (2003). 20 formules pédagogiques. Presses de l'Université du Québec.

Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe		<p>Prévoir le temps adéquat et le mode (synchrone ou asynchrone) pour le déroulement, les rôles dans la simulation et son observation. Exposer les étudiants à plusieurs situations</p> <p>Le débriefing Prévoir un retour réflexif sur la situation vécue à la fin de la simulation (ex. Faire argumenter les décisions prises et faire évaluer les implications et les conséquences des décisions prises et des actions posées.)</p>	<p>Favoriser le développement de</p> <ul style="list-style-type: none"> de modes de raisonnement de jugement professionnel de prise de décisions de compétences de l'agir compétent en situation professionnelle 		<p>messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux).</p> <p>NOTE - Durant la pandémie, utiliser du matériel déjà disponible et plus facilement accessible en contexte d'isolement volontaire (p. ex. sur YouTube ou sur les sites des ordres professionnels ou des associations professionnelles)</p>	
	Apprentissage par projet [en mode synchrone ou asynchrone]	<p>Clarifier et préciser le plus possible le projet et proposer aux étudiants des étapes intermédiaires [p. ex. conception et planification du projet, réalisation, production finale attendue et présentation du projet, évaluation du projet]</p> <p>Encadrer le projet [encadrer l'étudiant ou l'équipe et encadrer la réalisation du projet]</p> <p>Évaluer le projet [évaluer le processus, le résultat et l'engagement de l'étudiant ou de l'équipe]</p>	<p>Favoriser l'apprentissage de</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action professionnelle, etc.) ou pratiques (application) à partir de la réalisation d'un projet <p>Favoriser le développement d'habiletés</p> <ul style="list-style-type: none"> relationnelles communicationnelles d'analyse d'évaluation de résolution de problèmes propres à son domaine d'argumentation de collaboration etc. <p>Favoriser le développement</p> <ul style="list-style-type: none"> de modes de raisonnement de jugement professionnel de prise de décisions de compétences de l'agir compétent en situation professionnelle 	<p>Outils institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Moodle : dépôt de fichiers, forum, test, devoir, etc. Teams [Office 365] dépôt de fichiers, canal privé par équipe, vidéo, conversation Adobe Connect 	<p>L'accompagnement des étudiants dans la réalisation de leur projet peut se faire en mode synchrone ou asynchrone ; en mode écrit, audio, vidéo.</p> <p>En mode synchrone :</p> <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée (micro, caméra, support visuel) ; tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux). <p>En mode asynchrone :</p> <ol style="list-style-type: none"> sélectionner divers moyens de communiquer pour encadrer la réalisation du projet (p. ex. communication individuelle par message instantané sur Moodle ou envoi de messages sur le canal privé d'une équipe dans Teams) 	<p>Remise d'une production individuelle ou d'équipe concrète du projet (écrit ou vidéo)</p> <p>Remise des rapports intermédiaires et final</p> <p>Bilan individuel des apprentissages à la suite de la réalisation du projet à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p> <p>Bilan de la préparation et de la participation au projet à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)</p>
	Apprentissage par problèmes [APP] [en mode synchrone ou asynchrone]	<p>Construire une situation problème authentique, adaptée aux connaissances antérieures des étudiants, complexe, mal définie, qui débouche sur un questionnement et qui permet la compréhension et l'explication d'un phénomène, d'un concept, d'une théorie</p> <p>Présenter les étapes de la démarche [quatre phases] aux étudiants, diviser le groupe en petits groupes [5 à</p>	<p>Favoriser l'apprentissage de</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action professionnelle, etc.) ou pratiques (application) stratégies d'apprentissage telles que l'élaboration et l'organisation des connaissances, etc. [processus cognitifs et métacognitifs] des étudiants 	<p>Outils institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Moodle : devoir, forum, test, devoir Teams [Office 365] dépôt de fichiers, canal privé par équipe, vidéo, conversation Adobe Connect 	<p>L'APP sous-entend deux rencontres en mode synchrone en petits groupes dans l'environnement numérique (p. ex. Teams ou Adobe Connect) et une période d'étude individuelle (asynchrone) entre les deux rencontres.</p> <p>En mode synchrone :</p> <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée (micro, caméra, support visuel) ; 	<p>Examen maison à partir de vignette</p> <p>Remise de devoir (ex : carte conceptuelle, bilan des apprentissages) sur Moodle</p> <p>Bilan de la préparation et de la participation à l'analyse du</p>

Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe		<p>8 personnes] et inviter les groupes à se répartir les rôles d'animateur et de scribe/secrétaire</p> <p>Présenter la situation problème aux étudiants, de même que les cibles d'apprentissage, les modalités d'évaluation, la durée, les ressources disponibles, etc.</p> <p>Phase 1 - Analyse du problème en petit groupe [en mode synchrone] Identifier les éléments significatifs du problème ; établir une description du problème en résumant les éléments importants ; formuler une liste des éléments/phénomènes qui demandent une interprétation ou explication ; hiérarchiser les éléments de cette liste par importance ; analyser le problème à partir de cette liste ; établir des hypothèses logiques [qui peuvent être des causes, conséquences, actions] [brainstorming] ; confronter les hypothèses et retenir les plus pertinentes ; conclure le travail de réflexion en établissant une liste des questions à étudier ; déterminer la durée de l'étude au regard des objectifs et planifier la rencontre de validation</p> <p>Phase 2 - Étude individuelle Consulter les ressources; dégager les informations importantes, les résumer et les reformuler en ses propres mots ; réaliser une synthèse des informations en vue de la validation en petits groupes</p> <p>Phase 3 : Validation en petits groupes [en mode synchrone] Mettre en commun les informations recueillies pendant l'étude ; expliquer le problème ; vérifier ou critiquer les notions acquises au cours de l'étude et leur compréhension</p> <p>Phase 4 : Autoévaluation et bilan Évaluer l'atteinte des objectifs d'apprentissage, l'efficacité et la qualité du travail de chacun ; analyser la dynamique du groupe, les interactions et le climat ; identifier les points à améliorer pour le bon fonctionnement du groupe</p>	<p>Favoriser le développement d'habiletés</p> <ul style="list-style-type: none"> réflexives communicationnelles relationnelles d'analyse d'évaluation de résolution de problèmes propres à son domaine de collaboration etc. <p>Favoriser le développement</p> <ul style="list-style-type: none"> de modes de raisonnement de jugement professionnel 		<p>2) tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux).</p> <p>En mode asynchrone :</p> <p>1) sélectionner divers moyens de communiquer pour encadrer la réalisation du projet (p. ex. communication individuelle par message instantané sur Moodle ou envoi de messages sur le canal privé d'une équipe dans Teams) ;</p> <p>2) prévoir la publication de l'ensemble des consignes à un endroit clair et identifié (p. ex. Moodle – devoir ou fichier dans Teams)</p>	problème à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)
	Codéveloppement (CoDev) professionnel [en mode synchrone ou asynchrone]	<p>Équipe d'au plus 8 personnes</p> <p>Étapes⁶</p> <p>1) Exposé de la problématique</p>	<p>Favoriser l'approfondissement de connaissances théoriques par l'utilisation des ressources spécifiques de chacun des membres de l'équipe</p>	<p>Outils institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Teams [Office 365] conversation 	<p>Le CoDev sous-entend plusieurs rencontres en mode synchrone en petits groupes dans l'environnement Teams [1 canal privé par équipe] ou dans Adobe Connect (ateliers).</p>	<p>Production individuelle ou d'équipe en cohérence avec l'intention pédagogique de cette activité collaborative</p>

⁶ Tiré et adapté de Payette, A. et Champagne, C. **Le groupe de codéveloppement professionnel**. Presses de l'Université du Québec. 2010. pp. 140-141.

Méthodes favorisant la discussion et le travail d'équipe		2) Clarification de la problématique : questions d'information 3) Contrat de consultation 4) Réactions, commentaires, suggestions 5) Synthèse du plan d'action 6) Conclusion	Favoriser le développement d'habiletés <ul style="list-style-type: none"> d'analyse d'évaluation de résolution de problèmes propres à son domaine de collaboration etc. Favoriser le développement <ul style="list-style-type: none"> de modes de raisonnement de jugement professionnel 		Il peut être intéressant de proposer une plénière pour la conclusion. En mode synchrone : <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée (micro, caméra, support visuel) ; tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux). En mode asynchrone : <ol style="list-style-type: none"> sélectionner divers moyens de communiquer pour encadrer les étapes (p. ex. communication individuelle par message instantané sur Moodle ou envoi de messages sur le canal privé d'une équipe dans Teams) ; prévoir la publication de l'ensemble des consignes à un endroit clair et identifié (p. ex. Moodle – devoir ou fichier dans Teams). 	Bilan individuel des apprentissages à la suite du cercle de lecture à remettre en devoir (p. ex. journal de bord) Bilan individuel des apprentissages à la suite de la rencontre de co-développement à remettre en devoir (p. ex. journal de bord) Bilan de la participation aux rencontres à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)
Cercles de lecture virtuels [en mode synchrone ou asynchrones] ⁷	Cercles de lecture virtuels [en mode synchrone ou asynchrones] ⁷	<p>Préparer les étudiants au cercle de lecture en sélectionnant plusieurs textes et le matériel pédagogique, les consignes, les questions, etc. [lecture individuelle]</p> <p>Proposer une grille de lecture [p. ex. sélectionner de passages marquants, noter les questions en suspens ou les réactions, lier la théorie à la pratique]</p> <p>Expliquer le déroulement du cercle de lecture en mode synchrone ou asynchrone [p. ex. : préciser les cibles d'apprentissage visées par l'activité, le rôle de chacun des membres, le déroulement et la distribution de la prise de parole, la durée, etc.]</p> <p>Animer le cercle de lecture à partir d'une activité déclencheur et différentes techniques qui soutiennent le dialogue, la discussion ou le débat et en gérant le temps et les droits de parole.</p>	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> connaissances théoriques et leur approfondissement Favoriser le développement d'habiletés <ul style="list-style-type: none"> réflexives d'analyse de synthèse d'argumentation de collaboration (ex : mise en commun, partage d'interprétation d'idées, écoute, considération de différents points de vue, confrontation d'idées etc. Favoriser le développement de la pensée critique.	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> Moodle : forum, clavardage, etc. Teams [Office 365] Moodle : forum, conversation, clavardage 	Les cercles de lecture virtuels peuvent être proposés en mode synchrone ou asynchrone. Les interactions peuvent être sous la forme écrite, audio ou vidéo. En mode synchrone : <ol style="list-style-type: none"> tester le matériel dès l'entrée (micro, caméra, support visuel) ; tester les outils prévus pour circuler durant la discussion et envoyer les messages ou les rétroactions (sur Adobe, voir les options pour les ateliers; sur Teams, naviguer entre les canaux). En mode asynchrone : <ol style="list-style-type: none"> sélectionner divers moyens de communiquer pour encadrer la lecture (p. ex. communication individuelle par message instantané sur Moodle ou envoi de messages sur le canal privé d'une équipe dans Teams) ; 	Examen maison à partir de questions à réponses courtes ou longues Travail écrit synthèse [p. ex. carnet de lecture incluant des synthèses et des réactions] Compte rendu, réflexion ou bilan des apprentissages (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex. journal de bord ou remise de devoir sur Moodle) Bilan de la préparation et de la participation au cercle de lecture à remettre en devoir (p. ex. journal de bord)

⁷ Tiré et adapté de Lessard, A. [Les cercles de lecture à l'université : pour mieux comprendre les textes et aller plus loin](#). Le tableau – Pédagogie universitaire. Vol. 8, no 5, 2019.

		Planifier un retour pour valider l'atteinte des cibles d'apprentissage [p. ex. discussion en plénière, compilation des grilles de lecture, participation à un forum]			<ol style="list-style-type: none"> 2) prévoir la publication de l'ensemble des consignes à un endroit clair et identifié (p. ex. Moodle – devoir ou fichier dans Teams) ; 3) valider les hyperliens des textes sélectionnés ou vérifier la disponibilité des textes sur le site de l'UdeS ; 4) Proposer une grille de lecture en format Word [ou autres] facilitant le téléchargement ; 5) Fournir des questions d'amorce ou récapitulatives sur le forum [ou autres]. 	
Méthode fondée sur l'apprentissage individuel	Apprentissage par la lecture <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage par la lecture dirigée en mode asynchrone avec activités de validation de la compréhension des étudiants [synchrones ou asynchrones] 	Guider les lectures avec des directives claires. Exemples <ul style="list-style-type: none"> • Préciser les cibles d'apprentissage par chacune des lectures • Orienter la lecture par des questions • Proposer un quiz, de courts exercices de synthèse ou autres • Faire réaliser une carte conceptuelle individuelle à partir des notions retenues Prévoir des moments de validation de la compréhension des étudiants et des moments pour trouver des réponses à leurs questions, corriger des conceptions erronées, etc. Exemple <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir un espace de partage, de validation et de rétroaction entre pairs Prévoir des messages à intervalles réguliers et des rétroactions personnalisées	Favoriser l'apprentissage de <ul style="list-style-type: none"> • connaissances théoriques (faits, procédures, conditions de l'action professionnelle, etc.) • stratégies d'apprentissage telles que l'élaboration et l'organisation des connaissances en mémoire [liens entre ces connaissances, hiérarchisation...] et leur intégration 	Outils institutionnels <ul style="list-style-type: none"> • Moodle : devoir, dépôt de fichier [notes de cours, textes, etc.] • Moodle — test [pour créer des quiz ou des exercices] • Teams [Office 365] : dépôt de fichiers • Moodle : forum, clavardage, etc. • Teams [Office 365] : conversation, clavardage 	L'apprentissage par la lecture se réalise en mode essentiellement asynchrone et ce, par écrit. Il importe de : <ol style="list-style-type: none"> 1) sélectionner divers moyens de communiquer pour encadrer la lecture et valider la compréhension des étudiants (p. ex. communication individuelle par message instantané sur Moodle, communication publique sur le forum des nouvelles ou envoi de messages sur le canal privé d'une équipe dans Teams) ; 2) prévoir la publication de l'ensemble des consignes et des documents à un endroit clair et identifié (p. ex. Moodle – devoir ou fichier dans Teams) ; 3) valider les hyperliens des textes sélectionnés ou vérifier la disponibilité des textes sur le site de l'UdeS. 	Examen maison à partir de questions à réponse courte ou longue Travail écrit de synthèse des notions [p. ex. cadre de recherche ou conceptuel] Compte rendu, réflexion, bilan des apprentissages, etc. (écrit, oral ou vidéo) à remettre en devoir (p. ex., journal de bord) ou sur le forum du cours Carte conceptuelle des notions