



# Guide : Cours en ligne et cours hybrides

UN GUIDE POUR LES ASSISTANTS  
D'ENSEIGNEMENT (AE)



uOttawa

Service d'appui à l'enseignement  
et à l'apprentissage  
Teaching and Learning  
Support Service

# Un guide pour les assistants d'enseignement (AE) dans un environnement en ligne



## Cours entièrement en ligne

De plus en plus de cours de l'Université d'Ottawa sont offerts entièrement en ligne. Cette méthode d'enseignement apporte de nouvelles façons de faire, des stratégies pédagogiques motivantes, ainsi que de nouveaux défis.



## Cours hybride



L'Université d'Ottawa a pour objectif de créer 1000 cours hybrides d'ici 2020. En tant qu'assistant à l'enseignement (AE), vous aurez probablement à guider le progrès des étudiants pour la partie d'apprentissage autonome en ligne.

Il est donc essentiel de discuter régulièrement avec le professeur de manière à préciser votre rôle par rapport à l'interactivité souhaitée. Partagez avec lui les défis à surmonter, discutez des étudiants éprouvant des difficultés et demandez des précisions en cours de route si vous avez des questions sur certains aspects du cours. Si d'autres AE sont assignés au cours en raison du nombre important d'étudiants, assurez-vous de communiquer également entre vous. À cet effet, vous pouvez créer un forum de discussion réservé aux assistants et au professeur.

Il est important  
d'être présent  
aux cours en vous  
connectant au site  
Web régulièrement.

## Favoriser la participation étudiante en ligne

Les astuces et les conseils suivants vous permettront d'encourager une participation étudiante adéquate et de susciter l'engagement des étudiants en ligne que ce soit pour les cours entièrement en ligne ou hybrides.

Votre présence en ligne est importante, vous devez donc vous connecter au site Web régulièrement. Soyez bien au courant des éléments présentés et des questions posées lors des discussions, vous serez alors bien placé pour mettre en pratique vos stratégies d'engagement auprès des étudiants en ligne.

### Favoriser l'engagement étudiant

Les nouvelles technologies en matière de communication recèlent d'un potentiel énorme pour favoriser la participation et l'engagement étudiant. Par exemple, nous participons aisément à divers réseaux sociaux et plateformes, car ils favorisent l'échange, le partage et la communication.

Toutefois, pour certains étudiants, cela pourrait être la première fois qu'ils apprennent à partir de ce type de plateforme en ligne. Il sera important pour les étudiants d'explorer leur nouvel environnement d'apprentissage dès que possible, donc assurez-vous que les étudiants ont accès à des fichiers d'aide pour le branchement et la navigation. Ces renseignements de base sur la façon de se connecter au site du cours devraient être fournis directement dans le plan de cours ou envoyés par courriel et ce, avant le début officiel du cours.

### Soyez présent

Le plus grand avantage à être présent régulièrement en ligne est que cela favorise des habitudes de fréquentation assidues de la part des étudiants. Par exemple, si les étudiants s'attendent chaque semaine à une question posée en ligne résumant la matière du dernier cours, ils se présenteront en ligne pour tenter d'y répondre.

Cependant, pour obtenir une interaction maximale, les étudiants doivent jouer un rôle actif et avoir une certaine latitude avec les sujets abordés. Il est donc conseillé aux AE de laisser aller un peu de contrôle au profit des étudiants afin qu'ils déterminent, en partie, le sujet des rencontres virtuelles.

**Cours entièrement en ligne**

Lors de cours entièrement en ligne, il est important que les étudiants perçoivent votre présence en ligne, palliant à la distance et le sentiment d'isolement qu'ils peuvent parfois ressentir dans ce contexte. Vous pouvez manifester votre présence en posant des questions directement à des étudiants, en démarrant des discussions, en proposant des sujets pour des forums, etc.

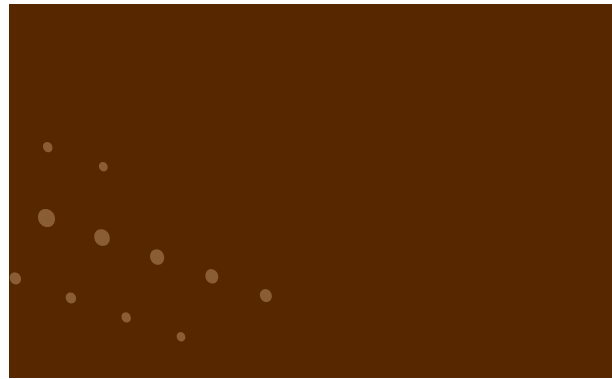
Sur une plateforme comme Blackboard Learn accessible par le Campus virtuel, il est possible et même souhaitable de laisser les étudiants déterminer les sujets de discussions, de solliciter leurs idées et leurs opinions en posant des questions qui encouragent l'échange et la participation. Il est même possible de nommer un étudiant comme modérateur ou animateur d'une discussion en ligne. Assurez-vous cependant de fournir des indications précises sur le rôle qui lui est confié.

**Cours hybride** 

Votre présence en ligne sera particulièrement importante pour démarrer les discussions et encourager la participation. Vous devrez aussi aider les étudiants à s'ajuster au mode hybride, ainsi que les aider à naviguer dans le site, au besoin.

# Heures de disponibilité pour les cours en ligne et hybrides

Que ce soit pour un cours entièrement en ligne ou un cours hybride, il se peut que vous ayez à fournir des heures de disponibilité en ligne aux étudiants du cours. Ces heures de consultation ou de tutorat en ligne comportent des avantages et des inconvénients que vous devez prendre en considération.



## Campus virtuel

Les appuis en ligne étant nombreux, nous vous recommandons de vous limiter à un seul espace virtuel de rencontre, soit Blackboard Learn. Il sera ainsi plus facile pour les étudiants de savoir exactement où vous rejoindre. Bien que Facebook, Skype et autres soient des espaces de rencontre très populaires, aucun d'eux ne bénéficie du soutien technique offert par l'équipe du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés, responsable de Blackboard Learn.

## Plus de flexibilité

## Installez-vous confortablement

Lorsque vous êtes en ligne avec les étudiants, nous vous recommandons d'être installé à un poste de travail se situant dans un lieu où les distractions sont réduites au minimum.

L'assistanat en ligne demande autant de soin et d'engagement de votre part que des heures de tutorat en salle de classe. Une grande partie de la communication étant liée au non verbal (l'expression physique d'une personne), l'assistanat en ligne demande des efforts supplémentaires de concentration, de précision et de concision. Les salles publiques et bruyantes sont donc à éviter lorsque vous offrez des heures de disponibilité en ligne.

Visionnez cette courte vidéo sur le multitâche : <http://news.stanford.edu/news/2009/august24/videos/605.html>  
(en anglais seulement)

## Planifier vos interactions en ligne

### • Connexion à Blackboard Learn

- » Cliquez sur : <http://www.maestro.uottawa.ca/fr/> et choisissez le lien ou le formulaire de connexion correspondant à Blackboard Learn
- » Vous devez utiliser vos informations de connexion à InfoWeb
  - ~ Nom d'utilisateur : Un **e** minuscule, suivi des chiffres de votre numéro d'employé, exemple : **e123456**
  - ~ Mot de passe : Mot de passe InfoWeb, **EN MAJUSCULES**
- » Si vous devez renseigner un étudiant sur la façon de se connecter, voici les informations qu'il doit utiliser :
  - ~ Nom d'utilisateur : son numéro d'étudiant
  - ~ Mot de passe : même chose que uoZone

Une fois les étudiants en ligne, vous devez vous assurer qu'ils profitent de leur temps de consultation. À cette fin, vous devez en premier lieu vous préparer à la rencontre. Par exemple : compléter les devoirs vous-même avant vos heures de disponibilité en ligne, vous serez ainsi mieux outillé pour aider les étudiants qui désirent soit des explications, soit revoir la grille d'évaluation d'un travail ou discuter de leurs notes. Nous vous encourageons à communiquer avec votre professeur pour vous entendre sur l'approche que vous devez adopter durant vos consultations. Pensez aussi à des stratégies pour aider les étudiants ayant des difficultés à résoudre les problèmes auxquels ils font face.

Assurez-vous de les guider à travers les étapes qui leur permettront de maîtriser le processus. Ne fournir que les bonnes réponses aux étudiants, sans rétroaction, ne leur rendra pas service à long terme.

Il se peut qu'un étudiant vous consulte parce qu'il éprouve des difficultés sans pour autant être capable de les identifier. Pendant que vous révisez le matériel ou les devoirs en préparation à vos heures de disponibilité en ligne, il est important de sélectionner des questions ou des problèmes typiques. Cette banque de questions ou problèmes pourra s'avérer utile aux étudiants, et vous pourriez vouloir les partager dans un forum de discussion intitulé Foire aux questions (FAQ). Leurs réponses vous aideront à comprendre leurs difficultés, ce qui vous permettra de concentrer vos efforts sur les éléments plus utiles et pertinents pour eux.

# Utilisation et modération de discussions ou de forums de discussion

Comme AE, vous pourriez être appelé à modérer des discussions en ligne que ce soit pour un cours entièrement en ligne ou hybride. Idéalement, vous devriez vous servir des forums de discussion qu'on y retrouve pour poser des questions et susciter des débats autour d'un enjeu relié au cours.

Afin de favoriser la réflexion des étudiants, vous pourriez poser une question directement liée au contenu du cours pour la semaine à venir, tout en résumant une partie de la matière présentement à l'étude. Il est important de bien préparer les sujets de discussions en ligne pour favoriser une participation dynamique. Afin d'encourager les étudiants à développer un sens d'appartenance et d'autonomie, il serait bien d'offrir aux étudiants la possibilité de choisir un thème ou une question de discussion à l'occasion.

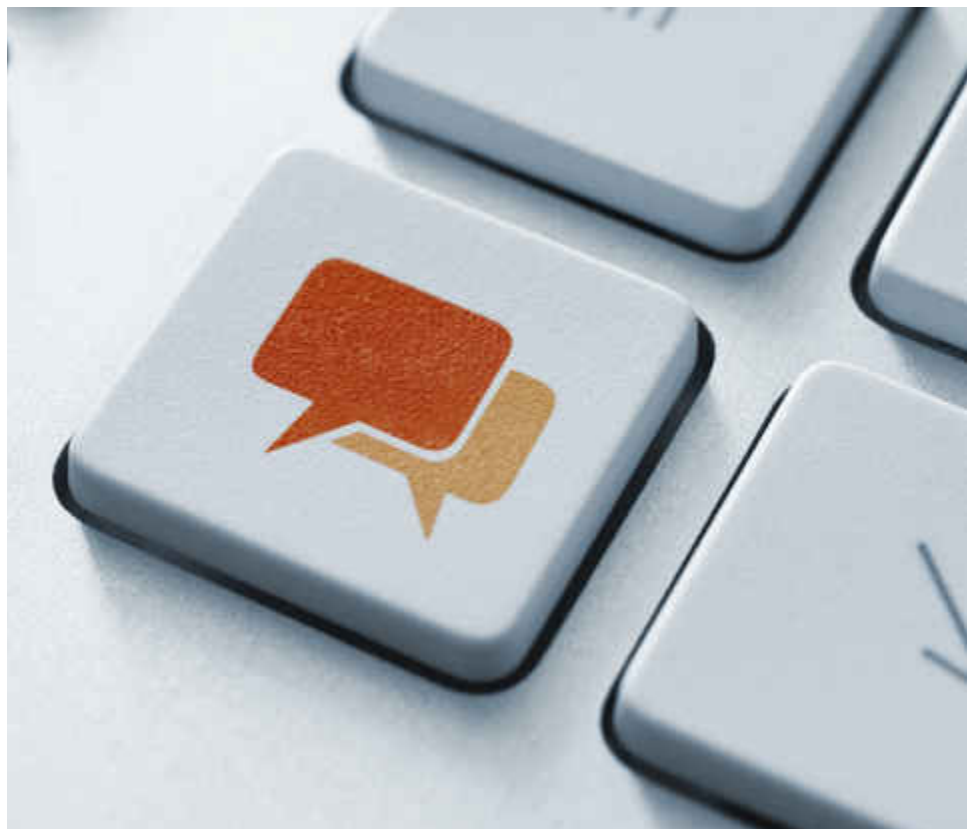
Profitez également de votre présence en ligne pour demander de la rétroaction informelle sur le déroulement du cours et susciter des suggestions par rapport à votre appui aux étudiants. Cette attention de votre part sera appréciée des étudiants et pourrait être aussi utile pour vous que le professeur. Nous vous suggérons de le faire tôt dans la session (troisième ou quatrième semaine).

## La nétiquette et les courriels

Assurez-vous que toutes les coordonnées pour entrer en communication avec vous sont publiques et connues (adresse courriel, heures de disponibilités en ligne, etc.).

Le temps de réponse à vos courriels est important. Lors des deux premières semaines du cours, essayer de répondre en moins de douze (12) heures. Ensuite, vous pouvez répondre dans les 24 ou 48 heures suivant la réception du courriel. La note ci-dessous peut être ajoutée dans le plan de cours, dans le site Web ou à votre signature de courriel :

***« Toute question envoyée par courriel devrait recevoir une réponse dans un délai de deux jours ouvrables. Notez que nous nous réservons le droit de ne pas répondre à un courriel si le niveau de langage est irrespectueux. »***



Lorsque cela est possible, prenez le temps de vous relire une dernière fois avant d'envoyer un message, quitte à retarder l'envoi de quelques heures. En prenant un peu de recul, vous choisirez vos mots judicieusement, et ainsi exprimerez clairement votre message, tout en évitant de vous laisser emporter par vos émotions.

## Soyez précis et concis

On évitera de traiter de plusieurs sujets dans un même courriel, même si ces sujets concernent un même destinataire car trop d'information crée de la confusion. Plusieurs questions posées à la fois entraînent généralement des réponses incomplètes car le lecteur peut facilement oublier de répondre à l'une ou l'autre des questions. Dans le cas où vous devez inclure plusieurs questions, faites-le de façon structurée avec une numérotation claire à laquelle on peut facilement se référer.

## Évitez les charges émotives

Il se peut que vous deviez rédiger un courriel plus délicat en raison de sa charge émotive, par exemple pour répondre à un message agressif, convaincre ou motiver un étudiant indiscipliné, ou annoncer une mauvaise nouvelle. Bien que les étapes de réflexion et de préparation vous aident à garder le calme et à vous concentrer sur la logique des éléments à présenter, il arrive que la charge émotive se glisse dans le message et altère la façon avec laquelle on s'exprime.

Afin d'éviter les échanges désagréables, portez une attention toute particulière au ton utilisé. Il doit toujours être le plus positif possible.

Quelques règles à respecter, tant pour les courriels que pour les forums de discussion :

- Les formules abrégées et les expressions tirées du clavardage (mdr, lol, à +) et les binettes ☺ (bonhommes sourire) n'ont pas leur place lors d'échanges de nature professionnelle.
- Bien que le courriel ait démocratisé les échanges écrits, cela ne vous autorise pas à négliger l'orthographe et les règles de grammaire ou de ponctuation.
- Pour mettre un extrait de votre message en évidence, il faudrait de préférence l'encadrer d'astérisques \*...\*. Écrire en majuscules équivaut à crier; est-ce vraiment ce qu'on ferait si la personne était devant nous?
- L'utilisation des options gras, italique et souligné doit être modérée surtout si l'on tient compte du fait que certaines applications ne les reconnaissent pas « text only ». Le soulignement est d'ailleurs un outil dont on ne doit pas abuser : un mot souligné, c'est acceptable, mais un paragraphe au complet rend la lecture trop laborieuse.
- N'envoyez pas de chaînes de lettres, de messages publicitaires et de messages de provenance douteuse qui peuvent contenir des virus.
- Ne faites pas suivre un message personnel sans avoir préalablement reçu l'autorisation de l'auteur.
- Ne modifiez pas le contenu d'un courriel que vous faites suivre à quelqu'un d'autre, vous pouvez par contre en copier un extrait.
- Ne répondez pas aux messages qui ne vous sont pas directement adressés (« à » : destinataire principal).



- Si vous ne pouvez pas répondre à un courriel dans un délai de 2 jours ouvrables, il est fortement recommandé d'envoyer un accusé de réception indiquant à l'expéditeur que vous avez bien reçu son message et une indication de quand vous y répondez. Cette pratique simple rassurera l'expéditeur et vous évitera les messages subséquents... et souvent impatients!
- Avant de « Répondre à tous », assurez-vous que tous les destinataires sont directement visés par l'information que vous allez transmettre.
- Pour diminuer les effets du « Répondre à tous », mettez toujours en « cci » les adresses des destinataires lorsque votre message est envoyé à un grand groupe. Vous serez la seule personne à recevoir les réponses et respecterez l'anonymat des destinataires.
- L'option de priorité est à utiliser avec réserve. Certaines personnes ont tendance à considérer tous leurs messages comme étant urgents ce qui en diminue la crédibilité. Utilisez donc cette option judicieusement.

## Les forums de discussion

La première étape de toute plateforme de discussion d'un cours entièrement en ligne ou hybride est d'établir des lignes directrices sur un code de conduite acceptable ou encore mieux, laisser l'initiative aux étudiants qui définiront eux-mêmes les règles de bonne conduite. Le manque de respect, le langage abusif, l'intolérance face aux différents points de vue seront alors beaucoup plus respectés que si c'était des règles édictées par le professeur. Ce type de comportements est difficile à gérer et peut susciter de réels problèmes.

Il est préférable d'aborder les règles entourant les discussions ou la « netiquette » dès le début afin que tout le monde puisse les suivre et les appliquer.

Il est important de rester attentif aux commentaires sur les forums de discussion ou aux discussions en ligne. Vous devriez plus particulièrement surveiller :

**1. Le non-respect de la netiquette** : la distance physique inhérente entre les utilisateurs lors de discussions en ligne peut entraîner des communications inappropriées. Ce genre de problème pourrait ternir l'image du forum si vous n'êtes pas en mesure de rectifier le tir.

**2. Changement de sujets de discussion** : ceci est moins grave que le non-respect de la netiquette, mais peut parfois être irritant et déroutant. Il consiste à amener un nouveau sujet dans une discussion qui est déjà en cours dans le but de profiter de son élan. Il faut corriger rapidement ce faux-pas en le signalant à la personne fautive et en lui suggérant, le cas échéant, de démarrer un nouveau sujet de discussion.

## Meilleures pratiques de modération de forums de discussion

Voici quelques bonnes pratiques à suivre :

- **Remerciez les participants pour leurs contributions pertinentes!** N'hésitez pas à mettre en valeur les participants qui ont un impact positif et qui enrichissent la discussion en ligne. Ils voudront continuer à participer au forum et seront peut-être intéressés à devenir modérateurs. N'hésitez pas aussi à soutenir les participants qui semblent plus timides en soulignant leurs efforts et en les encourageant à pousser leurs idées plus loin.

- **Encouragez les participants qui ont tendance à moins contribuer, mais qui font quand même un effort.** Il est important de ne pas juste reconnaître les participants qui contribuent souvent dans le forum, mais d'encourager aussi les participants qui font un effort. Parfois cela prend un peu plus d'encouragement et de soutien pour aider un étudiant à surmonter sa gêne ou son inconfort et réussir à communiquer efficacement.
- **Mieux vaut prévenir que modérer sévèrement :** lorsque vous êtes témoin de comportements négatifs, il suffit souvent de donner quelques avertissements polis pour les arrêter. Si vous optez pour une modération plus stricte, vous devriez alors avoir l'appui des autres participants qui auront été témoins de vos avertissements polis initiaux.
- **Justifiez votre décision de modérer :** ultimement, s'il ne vous reste pas d'autre choix que d'enlever un message, prenez le temps de fournir une explication directement par courriel à l'auteur ou dans un autre message dans le forum (si vous jugez pertinent que les autres participants connaissent les raisons de votre décision).

Les participants aux forums dont les messages ont été modérés ou enlevés pourraient devenir mécontents et certains pourraient décider d'arrêter de prendre part à la discussion en ligne ou même de tenter d'y nuire.

Il est important de rester attentif aux commentaires dans les forums de discussion ou aux discussions en ligne.

## La correction des travaux

Pour les cours entièrement en ligne, et parfois pour les cours hybrides, les étudiants remettront leurs travaux en utilisant les outils d'évaluation mis à leur disposition dans Blackboard Learn. Essentiellement, les outils d'évaluation sont ceux présents dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA) Blackboard Learn, et il s'agit des outils « Devoir » et « Examens, examens non notés et pools ». Les outils de communication, par exemple le blogue et le wiki, ont aussi l'option d'avoir des notes qui s'y rattachent.

Dans chacun des cas, il sera important d'utiliser une **grille d'évaluation** qui établit clairement les critères d'évaluation et assure une correction uniforme pour tous les étudiants. Ceci est d'autant plus important pour les cours à grand effectif pour lesquels il y a plusieurs assistants d'enseignement. Si tout le monde utilise les mêmes rubriques d'évaluation, ou critères pour évaluer les travaux des étudiants, la fiabilité des notes en sera meilleure (entente entre les AE et le professeur du cours).

### Les devoirs :

L'outil « Devoir » permet de définir un travail que les étudiants doivent remettre en ligne et d'établir les paramètres qui s'y rattachent : dates de disponibilité et de remise des travaux, note, etc.

Selon la nature du devoir et des consignes établies par le professeur, les étudiants remettront leurs travaux soit en utilisant l'espace réservé à cet effet dans Blackboard Learn, soit en soumettant un document électronique en format « Microsoft Word », « PDF », etc. Les fonctionnalités intégrées de « Suivi des modifications » dans le cas de Word et d'annotation dans le cas d'un PDF vous permettent d'ajouter des commentaires à l'intention des étudiants à même les documents soumis. L'outil « Devoir » de Blackboard Learn vous permet d'ajouter des commentaires additionnels directement dans l'interface de l'outil, et les notes que vous attribuerez seront automatiquement ajoutées dans le « Centre de notes » de Blackboard Learn, que les étudiants pourront consulter selon les permissions qui leurs sont accordées.



## Les examens :

Cet outil « Examens, examens non notés et pools » permet la création de diverses questions. Certaines peuvent être corrigées automatiquement par le système, dans le cas de questions à choix multiples par exemple, alors que d'autres nécessitent l'intervention d'un correcteur, comme pour les questions à développement.

## Ressources :

Votre professeur est la première ressource à votre disposition pour le fonctionnement général de ces outils. Les fichiers d'aide en ligne sont également riches en information; suivez le lien « Aide » dans le site Blackboard Learn du cours. Ultimement, si vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou personnalisée, le Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés offre des ateliers technologiques sur l'ensemble des fonctionnalités de Blackboard Learn. Consultez le site : <http://www.saea.uottawa.ca/ceam/index.php?lang=fr> pour tous les détails.

*Dans le présent guide, le genre masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.*

# Annexe 1

## Services et ressources à distance

Que vous soyez AE pour un cours hybride ou entièrement en ligne, cette liste pourrait s'avérer très utile.

| NOM                     | SERVICES   | COORDONNÉES   |
|-------------------------|--|---|
| uoZone                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Tous les outils web et les renseignements pour étudiants sont centralisés dans uoZone.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="http://www.uottawa.ca/fr/etudiants">http://www.uottawa.ca/fr/etudiants</a></li></ul>   |
| Campus Virtuel          | <ul style="list-style-type: none"><li>Blackboard Learn</li><li>Liste des cours</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Site web de cours (accès) : <a href="http://www.maestro.uottawa.ca/fr/">http://www.maestro.uottawa.ca/fr/</a></li><li>Téléphone : 613 562-5800, poste 6555 ou sans frais 1 877 868-8292, poste 6555</li><li>Formulaire d'assistance informatique : <a href="http://www.sic.uOttawa.ca/cybersos/">http://www.sic.uOttawa.ca/cybersos/</a><ul style="list-style-type: none"><li>» Choisissez l'option « Blackboard/ Campus virtuel » dans le menu déroulant « Sujet »</li></ul></li></ul> |
| Assistance informatique | <ul style="list-style-type: none"><li>Aide générale en informatique</li><li>Mots de passe</li></ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Téléphone : 613 562-5800, poste 6555 ou sans frais 1 877 868-8292, poste 6555</li><li>Courriel : <a href="mailto:cybersos@uOttawa.ca">cybersos@uOttawa.ca</a></li><li>Internet : formulaire web <a href="http://www.sic.uottawa.ca/cybersos/">http://www.sic.uottawa.ca/cybersos/</a></li></ul>   |

| NOM   | SERVICES  | COORDONNÉES   |
|---|---|---|
| <b>InfoService</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de notes</li> <li>• DocuNet</li> <li>• Attestation d'études</li> <li>• Attestation de grade</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.uottawa.ca/gestion-des-effectifs-scolaires/">http://www.uottawa.ca/gestion-des-effectifs-scolaires/</a></li> <li>• <a href="http://www.uottawa.ca/documents-scolaires/">http://www.uottawa.ca/documents-scolaires/</a></li> </ul>  |
| <b>InfoWeb</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des mots de passe</li> <li>• Évaluation de cours Internet</li> <li>• Bourses en ligne</li> <li>• Etc.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.infoweb.uOttawa.ca">http://www.infoweb.uOttawa.ca</a></li> </ul>   |
| <b>Bibliothèque</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livres</li> <li>• Articles</li> <li>• Référence</li> <li>• Réserve</li> <li>• Vidéos</li> <li>• Bases de données</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://biblio.uottawa.ca/fr">http://biblio.uottawa.ca/fr</a></li> <li>• <a href="http://biblio.uottawa.ca/fr/utiliser-bibliotheque/acces-hors-campus">http://biblio.uottawa.ca/fr/utiliser-bibliotheque/acces-hors-campus</a><br/>(Accès hors campus)</li> </ul>  |
| <b>ReproBoutique</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat de notes de cours en ligne</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.uOttawa.ca/imprimer/notes-de-cours/">http://www.uOttawa.ca/imprimer/notes-de-cours/</a></li> </ul>   |
| <b>Librairie</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat de livres de classe en ligne</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.bkstr.com/ottawastore/home/fr">http://www.bkstr.com/ottawastore/home/fr</a></li> </ul>   |
| <b>SASS</b><br>(Service d'appui au succès scolaire) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les services disponibles en ligne</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources en ligne : <a href="http://sass.uottawa.ca/fr/writing/undergraduate/online-document.php">http://sass.uottawa.ca/fr/writing/undergraduate/online-document.php</a></li> <li>• Questions (courriel) : <a href="mailto:cartu@uOttawa.ca">cartu@uOttawa.ca</a></li> </ul>  |
| <b>Aide financière</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs programmes sont mis à la disposition des étudiants et étudiantes pour financer leurs études : bourses, prêts gouvernementaux, régime travail-études, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.uottawa.ca/gestion-des-effectifs-scolaires/">http://www.uottawa.ca/gestion-des-effectifs-scolaires/</a></li> </ul>   |
| <b>Évaluation de l'enseignement</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation permet d'améliorer la qualité de l'expérience étudiante</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.uottawa.ca/vice-recteur-etudes/assurance-de-la-qualite/evaluation-lenseignement-cours-programmes-premier-cycle-cycles-superieurs?language=f">https://www.uottawa.ca/vice-recteur-etudes/assurance-de-la-qualite/evaluation-lenseignement-cours-programmes-premier-cycle-cycles-superieurs?language=f</a></li> <li>• Accessible par InfoWeb</li> </ul> |
| <b>Accessibilité</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information et ateliers sur l'accessibilité</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.uottawa.ca/accessibilite/">http://www.uottawa.ca/accessibilite/</a></li> </ul>   |



uOttawa

Service d'appui à l'enseignement  
et à l'apprentissage  
Teaching and Learning  
Support Service