ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DES EC

LICENCE 3

SCIENCES DE L'ÉDUCATION

« ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF ET FORMATION »

FORMATION À DISTANCE

UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

version 3 juin 2026

SOMMAIRE

Sommaire 1
Déroulé général 2
Supports pédagogiques 2
Forum 3
Vidéos cours 3
Réunions synchrones 3
Caractéristiques d'un enseignement 5
Espace Cours en Ligne (CEL) 5
Apprentissage centré sur l'étudiant 6
Accompagnement 7
Réunions d'accueil et de suivi 7
Aide pédagogique 8
Réunions synchrones complémentaires 8
Evaluations 9
Évaluations des apprentissages 9
Évaluation : Session 1 9
Évaluation : Session 2 (Rattrapage) 9
Organisation des entretiens/présentations orales à distance 10
Grille d'évaluation des travaux de groupe 10
Évaluation des enseignements par les étudiants 10
Bilan de la formation 10

Déroulé général

Chaque enseignement (EC) se déroule sur 6 semaines, sauf exception (voir la fiche IP de la formation). La règle de 25% d'absence sur la totalité d'heures de chaque EC ne s'applique pas en e-learning. Toutefois, la fréquentation régulière de l'espace de cours est indispensable, et la participation des étudiantes et étudiants aux réunions synchrones est obligatoire (au-delà d'une absence à une réunion synchrone, l'étudiant sera déclaré défaillant).

Le nombre de réunions synchrones en visioconférence de l'ensemble de la formation est limité entre 2 à 3 réunions par semaine. Ces dernières ont principalement lieu le soir (à partir de 19h ou 19h30), ou exceptionnellement, à midi ou en journée le samedi. Le planning des réunions synchrones est à communiquer à la ou le responsable pédagogique de la L3@ pour éviter un chevauchement de réunions. Les responsables des enseignements sont invités à identifier les dates et les créneaux de réunions synchrones souhaités.

Supports pédagogiques

Chaque EC est composé d'une ou de plusieurs parties et peut comporter des supports pédagogiques suivants :
Ressources :

- Textes
- Images (schéma, illustration)
- Documents audios
- Mooc ou autres ressources externes de l'Université Paris Nanterre
- Glossaire
- Liste des références avec des hyperliens
- Documents vidéo (une vidéo d'introduction et des vidéos cours)

Outils de communication/collaboration :

- Forum
- logiciel de visio (Teams)

Outils relatifs à l'évaluation :

- Quizz à réaliser en autonomie avec ou sans feedbacks
- Espace de dépôt des travaux intermédiaires
- Espace de retours métacognitifs
- Espace de dépôt des travaux à évaluer

Les enseignantes et enseignants assurent, au moins, trois réunions synchrones par EC. Pour des enseignements à 6 semaines, le rythme proposé est d'une réunion toutes les deux semaines.

Forum

Différents forums peuvent être proposés :

- Forum général pour échanger sur les sujets abordés dans l'EC permettant de poser des questions sur l'organisation des activités et le contenu du cours
- Forum de travail en équipe pour avancer sur les travaux à réaliser

Les enseignantes et enseignants disposent d'un délai de 72h jours ouvrés pour répondre aux questions publiées sur le forum ou par mail.

Vidéos cours

Chaque cours débute par une vidéo de bienvenue ainsi que les grandes lignes du cours. Les vidéo/ressources consistent essentiellement en diaporamas sonorisés, soit scénarisés en chapitres courts. Il est recommandé de limiter la durée des vidéos non chapitrées à 10 minutes. Elles sont accessibles à tout moment sur l'espace Cours en Ligne (CEL) du cours et peuvent être téléchargées pour une consultation hors connexion.

Réunions synchrones

Au moins trois réunions synchrones sont organisées pour chaque EC :

- Au démarrage de l'EC
- À mi-parcours
- À fin de l'EC

Durée de chaque réunion synchrone : 30 - 90 min

Les enseignantes et enseignants s'assureront de communiquer les objectifs de chaque réunion synchrone. L'enregistrement des réunions synchrones n'est pas systématique. Dans le cas où un enregistrement est effectué, il sera accessible pour une réécoute ou pour consultation par les éventuels absents.

L'information sur des activités à réaliser avant la réunion synchrone sera communiquée par chaque enseignante et enseignant via le forum (lecture des documents, consultation des vidéos, etc.)

Dans l'ordre général :

- la première réunion synchrone vise notamment à clarifier les objectifs pédagogiques, les consignes de travail et les modalités d'évaluation de l'EC. Dans la mesure du possible, cette dernière est à organiser au début de l'EC, une fois que les étudiantes et étudiants ont pu prendre le temps de consulter les consignes et au moins une partie des contenus du cours.
- la deuxième réunion synchrone peut être organisée pour échanger sur l'avancée du travail, les difficultés rencontrées et/ou les feedbacks portés sur la version intermédiaire des travaux rendus. Elle peut être organisée, sur une durée plus courte, au niveau de chaque groupe, en fin de 3ème semaine, par exemple. Le choix de la semaine reste à déterminer par les enseignantes et enseignants selon l'avancé des enseignements.

Une réunion de suivi des travaux ou de régulation de groupe non prévue au début de l'année doit passer par un sondage (framadate, Doodle, …). L'invitation à cette réunion est à transmettre via le forum général de l'EC pour permettre à l'ensemble d'étudiantes et étudiants d'y assister.

Seule une absence aux réunions synchrones prévues pour chaque EC est autorisée. En cas d'empêchement (exceptionnel) de participer à l'une des réunions prévues pour chaque EC, les étudiantes et étudiants doivent en informer l'enseignante ou l'enseignant concerné au moins 24h à l'avance. Lorsqu'un enregistrement de la réunion en question est réalisé, les étudiantes et étudiants s'engagent à le visionner. Un compte rendu de la réunion consultée en asynchrone pourrait être demandé.

Caractéristiques d'un enseignement

Espace Cours en Ligne (CEL)

Les étudiantes et étudiants doivent avoir créé obligatoirement leur compte ENT (Environnement Numérique de Travail) pour avoir accès à la plateforme pédagogique. Tous les EC sont disponibles sur la plateforme Cours en Ligne (CEL) 24/7, sur tous supports (PC, MAC, tablette, mobile).
Les éléments suivants sont présents dans la page CEL de chaque EC :

1. Descriptif/présentation générale de l'EC (Objectifs et planning du cours, modalités de travail : travail individuel, collaboratif, …). Le descriptif en format vidéo est encouragé.
2. Lien vers la fiche pédagogique de chaque EC (document consultable dans le livret pédagogique de la L3@)
3. Dates et créneaux de réunions synchrones prévues pour chaque EC (et des créneaux de réunions complémentaires si nécessaire)
4. Ressources
5. Travaux à réaliser (situations problèmes, études de cas, quiz, …)
6. Dates de rendus

Les enseignantes et enseignants assurent la mise en ligne progressive, ou non, des informations et des activités compte tenu des approches pédagogiques adoptées (exemple classe inversée) et selon ce qu'il juge pertinent.

Les cours en ligne sont ouverts au plus tard le jour de la rentrée de chaque semestre. Le contenu du cours, ou le début du cours, doit être accessible par les étudiantes et étudiants au plus tard en début de 2e semaine.

Les nouveaux cours en ligne doivent être créés sur la plateforme avant la pré-rentrée L3@ afin que le secrétariat puisse disposer des hyperliens de chaque cours, et les reporter sur la fiche IP.

Le secrétariat transmet les listes d'étudiants inscrits à chaque EC à chaque enseignante et enseignant responsable; celui-ci inscrit dans son espace les étudiants figurant sur sa liste.

Le format suivant est utilisé pour intituler la page CEL de chaque EC :
« code EC - intitulé EC - L3 @ »

Apprentissage centré sur l'étudiant

Les enseignantes et enseignants ont une liberté pédagogique dans un cadre commun à tous les cours, cadre qui permet aux étudiantes et étudiants d'avoir des repères souvent perçus comme rassurants dans ses cours en ligne. En fonction des EC, les étudiantes et étudiants sont invités à travailler en individuel et/ou en équipe, cette alternance peut également être possible sur une même UE, par exemple, temps 1 : collectif et temps 2 : individuel. Plusieurs approches pédagogiques peuvent être également proposées, sur le principe de la classe inversée : apprentissage par projet, apprentissage par problèmes, etc. pour garantir un apprentissage actif de chaque étudiant et étudiante.

Le forum de discussion peut être également utilisé pour faciliter le travail à distance. Toutefois, l'usage de ce dernier ne peut être rendu obligatoire. L'usage d'autres outils comme Whatsapp, etc., par les étudiantes et étudiants, sont envisageables.

Les évaluations prévues sont précisées dans le livret pédagogique de la formation, consultable en ligne. Elles peuvent prendre des formes variées selon les besoins de chaque EC : des rendus intermédiaires, des feedbacks écrits ou oraux pendant une réunion synchrone, des co-évaluations, des feedbacks par correction automatique, des quizz.

ACCOMPAGNEMENT

RÉUNIONS D'ACCUEIL ET DE SUIVI

Plusieurs réunions d'accueil sont organisées :

- Deux journées de réunion de pré-rentrée
  Jour 1 :
  - Accueil et présentation de l'offre de formation (animation par la ou le responsable de formation)
  - Réalisation de l'IP Web (activité obligatoire à réaliser, uniquement dans un créneau déterminé par le secrétariat)
  - Présentation et atelier "Recherche documentaire" par le service BU
  - Présentation des services universitaires

  Jour 2 :
  - Prise en main de la plateforme CEL

La présence aux deux jours de la réunion pré-rentrée est obligatoire pour tous les étudiantes et étudiants.

Des réunions à distance peuvent être proposées en parallèle, **uniquement pour les étudiantes et étudiants non-résidents de la métropole**.

Une séance d'accompagnement en visioconférence est également proposée au début de l'année universitaire, pendant la première semaine du S1, permettant l'acculturation progressive aux éléments de la licence (appropriation des instruments de communication, questions techniques sur la plateforme CEL, etc.).

Le guide étudiant est consultable et téléchargeable dans la page "Accueil" de la formation. Ce dernier couvre les éléments importants :

- Présentation du dispositif
- Informations administratives
- Contacts
- Conseils sur les méthodes de travail à distance
- Charte tutorale
- Outils communs utilisés par les enseignants et les étudiants

Des réunions de régulation menées par la ou le responsable pédagogique de la formation sont également organisées en visioconférence.

Des réunions individuelles ou en groupe peuvent se tenir sur RDV avec la ou le responsable de formation, et ce en visio ou par échange téléphonique. Une étudiante ou un étudiant délégué est élu par l'ensemble de la promo et constitue un intermédiaire entre celle-ci et les enseignantes et enseignants ainsi que la ou le responsable de la formation. Le rôle précis de ce dernier est défini dans la charte tutorale.
L'usage des outils de communications disponibles sur l'espace CEL (par exemple : les Forums) est encouragé, sans pour autant être obligatoire. La création de groupes de travail sur WhatsApp ou autres sont envisageables.

Aide pédagogique

Les informations sur les objectifs pédagogiques, le déroulé et les activités de chaque enseignement sont présentés dans une section dédiée de l'espace CEL de l'EC concerné.

Les étudiantes et étudiants ont un accès libre aux forums des EC à tout moment et sont encouragés à répondre aux questions de leurs pairs. Les enseignantes et enseignants disposent d'un délai de 72h jours ouvrables pour répondre aux questions publiées sur le forum ou adressées par mail.

Réunions synchrones complémentaires

Les étudiantes et étudiants peuvent également bénéficier, sur leur initiative, d'un accompagnement complémentaire en visioconférence avec leur enseignante ou enseignant.
Deux types d'interventions peuvent être sollicitées :

- demande de régulation en lien avec des difficultés rencontrées, par exemple dans le cadre du collectif de travail,
- demande d'intervention complémentaire sur une dimension spécifique du cours : l'intervention n'a lieu qu'à la demande explicite d'au moins 1/3 des étudiantes et étudiants, ceux-ci s'engageant à être présents le jour de l'intervention.

Dans les deux cas, il appartient aux étudiantes et étudiants de proposer plusieurs créneaux à l'enseignante ou l'enseignant concerné, par mail ou via le forum (en particulier pour le deuxième type d'intervention).

Durée de chaque réunion synchrone : 30 - 90 min

EVALUATIONS

ÉVALUATIONS DES APPRENTISSAGES

Les modalités d'évaluation proposées peuvent être variées : dossier écrit, production multimédia, présentation orale et examen sur table.

Pour chaque entretien/présentation orale à distance, les enseignantes et enseignants doivent s'assurer de la bonne mise en œuvre de celui-ci dans la section « Organisation des entretiens/présentations orales à distance ».

Évaluation : Session 1

Les évaluations prévues sont précisées dans le livret pédagogique de la formation, consultable en ligne.
En fonction des EC, l'évaluation peut se dérouler de manière suivante :

- une note porte sur le travail réalisé à distance pendant la période de déroulement du cours en ligne, en contrôle continu, individuellement ou sous forme collaborative,
- une note porte sur une prestation réalisée en fin de parcours, dans des conditions qui permettent une identification formelle du ou de la candidate.

En contrôle continu (CC), les dates de remise des travaux sont à préciser par l'enseignante ou l'enseignant de l'EC.

Concernant les modalités d'évaluation avec identification du ou de la candidate :

- Les examens sur table ont lieu dans les locaux de l'université, à la fin de chaque semestre, puis éventuellement en juin pour la deuxième session dite « de rattrapage ». Le planning d'examens sur table sera communiqué trois semaines avant leur tenue.
- Les entretiens/présentations orales, individuels, en binôme ou en trinôme peuvent se tenir à distance ou en présentiel. Ils peuvent être en cohérence ou non avec l'évaluation des travaux réalisés dans le cadre du CC (dossiers écrits et/ou productions multimédias).

Évaluation : Session 2 (Rattrapage)

En session de rattrapage, les modalités d'évaluation proposées peuvent être variées :

- Dossier écrit/production multimédia et entretien/présentation orale à distance
- Dossier écrit/production multimédia et entretien/présentation orale en présentiel
- Dossier écrit/production multimédia et examen sur table

- Examen sur table
- Entretien/présentation orale en présentiel ou à distance

Organisation des entretiens/présentations orales à distance

Les enseignantes et enseignants assurent la disposition des éléments suivants par les étudiantes et étudiants avant les entretiens/présentations orales à distance. Le non-respect de l'un des éléments requis invalide la participation à l'examen :

- Avoir une caméra activée
- Avoir une bonne connexion internet permettant l'enregistrement de l'activité
- Être seul dans une pièce tranquille
- Être connecté pendant l'intégralité de l'activité
- Envoyer par courriel une copie de la pièce d'identité et de la carte d'étudiant à l'enseignante ou enseignant avant l'activité,
- Montrer à l'enseignante ou à l'enseignant la pièce d'identité et la carte d'étudiant envoyées par mail avant de commencer l'activité.

Afin d'assurer un bon déroulement de l'examen oral, les étudiantes et étudiants doivent se présenter, au plus tard, 15 minutes avant le premier entretien/présentation orale. La durée d'entretien/de présentation orale est de 10 à 15 minutes pour un entretien/une présentation individuelle.

Il est nécessaire de proposer des thématiques de travail variés et de préparer une liste de questions à poser aléatoirement pendant l'entretien/la présentation orale afin de garantir la qualité et le caractère équitable de l'évaluation.

Grille d'évaluation des travaux de groupe

Les dossiers écrits, productions multimédia, entretiens/présentations oraux peuvent être réalisés en groupe. Dans ce cas, une grille ad hoc permettant une évaluation individuelle et/ou collective est préparée. Il est également essentiel d'informer les étudiantes et étudiants de la répartition du temps de parole pendant l'entretien/la présentation orale.

Évaluation des enseignements par les étudiants

Les enseignantes et enseignants peuvent proposer une évaluation des enseignements par les étudiants (EEE) utilisant un questionnaire qu'il a conçu ou celui fourni par l'université.

Bilan de la formation

Un questionnaire de bilan général couvrant tous les EC (S1 et S2) est diffusé aux étudiantes et étudiants à la fin de l'année académique.