

## ANIMER UNE CLASSE EN MODE COMODAL

### De quoi parle-t-on ?

- **Définition**

La formation comodale est un mode de formation dans lequel :

- une partie des étudiant.e.s suit le cours en présentiel ;
- l'autre partie suit **simultanément** le cours à distance via un outil de classe virtuelle comme Teams ;
- l'enregistrement de la séance permet de revivre le cours à distance en asynchrone.

En fonction des cas ou des établissements, le mode de participation peut être laissé au choix de l'étudiant.e ou être décidé par l'administration de l'établissement (par exemple selon une alternance hebdomadaire présence sur site/suivi à distance).

- **Ce que c'est, ce que ce n'est pas**

Ne pas confondre formation comodale avec formation hybride dans lequel le scénario pédagogique prévoit une **alternance** d'activités en présence ou à distance, en synchrone ou asynchrone et donc non simultanée pour l'ensemble des étudiant.e.s.

### Pourquoi c'est important ?

Le format comodal permet d'ajuster le rythme et les stratégies d'enseignement en classe afin de considérer l'ensemble des étudiant.e.s, peu importe le mode d'enseignement.

### Comment se lancer ?

- Produire une planification pédagogique cohérente et équivalente dans les deux modes d'enseignement.
- Planifier, selon les cas, une évaluation pédagogique cohérente avec les deux modes d'enseignement.
- Scénariser chaque séance pour maintenir l'attention des étudiant.e.s en présentiel et en ligne.
- Se familiariser avec le dispositif technique (classe virtuelle, matériel audiovisuel).

### Bonnes pratiques pour préparer sa séance

- Découper votre séance en séquences de 10 à 15 minutes pour garder l'attention des étudiant.e.s : exposé magistral, questions/réponses via le chat, quiz en direct avec Wooclap, activités en petits groupes... [Exemple de tableau de planification de la séance](#)
- Prévoir ce que vous allez projeter/partager pour chaque séquence : un support, votre caméra, la fenêtre Teams avec les vidéos des participants à distance...
- Partager en amont de la séance sur la plateforme pédagogique les objectifs de la séance et les documents/liens utiles : support de présentation, énoncés d'exercices, lien vers session Wooclap...
- Imprimer la liste de vos étudiant.e.s et poser régulièrement des questions aux étudiant.e.s dans la salle et à distance en les appelant par leur nom : « Mme untelle, est-ce clair pour vous ? M Untel, si vous deviez reformuler cette idée... ? » Cela peut également être un moyen de faire l'appel pour des petits groupes.

### Pour aller plus loin

[Un exemple d'organisation de cours en comodalité](#)

[Le livre sur la conception d'un cours HyFlex](#) par celui qui a inventé le concept B.J. Beatty : 3 modalités sont possibles (en présence, à distance synchrone et à distance asynchrone) au choix de l'étudiant.

### Ce qu'en dit la recherche

Les enjeux de la formation comodale pour l'enseignant et le ressenti des étudiants :

Gobeil-Proulx, J. (2019), [La perspective étudiante sur la formation comodale, ou hybride flexible](#), *International Journal of Technologies in Higher Education*, 16 (1), pp. 56-67.

La transformation d'une formation en présentiel en formation comodale :

Wright, D. (2016), [The HyFlex Course Design: A Case Study on Adult and Career Education Courses](#), *National Social Science Journal*, 48 (2). pp. 88-93.

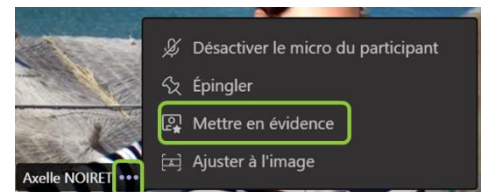
### Quelles modalités d'animation ? [avec Microsoft Teams]

- **Je veux présenter un support aux étudiants**

1. J'allume le vidéoprojecteur pour diffuser mon écran dans la salle.
2. Je partage mon support dans la réunion Teams OU je m'assure que l'écran projeté est filmé par la caméra. Si je souhaite suivre le chat tout en présentant un support Powerpoint, je choisis « Partager Powerpoint » dans Teams. La fenêtre Teams contient alors mon support et le chat sur la droite.
3. En cas de doute ou de problème je peux également envoyer mon support dans le chat afin que tous les étudiant.e.s y aient accès. À noter, avec cette option, que tous les étudiants peuvent interagir sur le document ; n'hésitez pas à envoyer une version pdf si vous ne souhaitez pas cela.

- **Je veux que mes étudiants voient ce que j'écris sur le tableau**

1. J'allume le vidéoprojecteur pour diffuser mon écran dans la salle.
2. Je peux zoomer sur le tableau avec la télécommande.
3. Je me « met en évidence » dans la réunion Teams (cette option se trouve dans les petits points à côté de mon nom) ou je demande à un étudiant à distance de le faire.
4. Je propose à un ou une étudiante de me faire un retour régulier sur la lisibilité à distance.



- **J'organise une discussion en groupe classe sans support visuel**

1. J'allume le vidéoprojecteur pour diffuser la galerie Teams dans la salle.
2. Je choisis le plan le plus large de la caméra de la salle avec la télécommande pour que les étudiant.e.s à distance voient les étudiants de la salle.
3. Je demande aux étudiant.e.s à distance d'activer leur caméra. Dans la réunion Teams, je clique sur **Autres actions (...)** dans les contrôles de la réunion > **Grande Galerie** ou **Mode Ensemble** pour que les étudiant.e.s de la salle voient les étudiant.e.s à distance.



Mode Ensemble



Grande Galerie

### • J'organise une discussion en petits groupes

1. J'invite les étudiant.e.s à constituer des petits groupes sur Teams. En faisant cela, ils mettront « en attente » la conversation principale. Je peux également utiliser l'outil « [Salles pour petits groupes](#) » si je suis à l'aise avec.
2. Je donne les consignes avant que les étudiant.e.s commencent le travail en groupe, je demande éventuellement à un.e étudiant.e à distance de les noter en même temps pour s'y référer.
3. Je donne l'heure à laquelle tout le monde doit revenir dans la conversation principale afin de garder une cohésion entre tous les groupes.

### Bonnes pratiques pour animer sa séance

- Identifier dès le début du cours des relais en salle et à distance : demander à un ou plusieurs étudiant.e.s à distance de faire une synthèse des questions posées via le chat pour les moments de questions/réponses.
- Faire des debriefings courts mais réguliers afin de savoir si tout se passe bien à distance, si les éléments sont audibles et/ou lisibles, si la compréhension est possible.
- Expliciter les consignes de prise de parole : prise de parole libre, temps dédiés aux échanges : via le chat et/ou à l'oral, en levant la main dans la salle et dans Teams...
- Couper son micro pendant les moments particulièrement bruyants : les étudiant.e.s s'installent dans la salle, les étudiant.e.s se déplacent pour se mettre en petits groupes, pendant les discussions en petits groupes.
- Lorsque vous répondez aux questions des étudiant.e.s, répétez systématiquement la question pour que tous l'entendent.
- Enregistrer la session et diffuser-la aux étudiant.e.s à l'issue de la séance.