

Rédaction/actualisation des informations pédagogiques¹ des unités d'enseignement² à l'UCLouvain par les enseignants.

Table des matières

1. Contexte	2
2. Eléments constituant les informations pédagogiques d'une unité d'enseignement : comment compléter ? ...	3
A) Les rubriques à compléter	3
B) Quelques conseils pratiques	4
C) Accès pour mettre à jour les informations pédagogiques	5
3. Qui, quand ?	6
A) Les acteurs	6
B) Les périodes d'encodage	8

Cette note s'adresse principalement aux académiques concernés par la rédaction de la partie « informations pédagogiques » (anciennement appelée « résumé ») de la fiche descriptive d'unités d'enseignement. Elle vise à apporter quelques précisions sur les objectifs des informations à fournir, par qui, pour qui, comment et quand.

¹ Anciennement : « résumé »

² comme précisé à l'article 22 du Décret définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités :

Les activités d'apprentissage comportent :

1° des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages ; 2° des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets ; 3° des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel. Toutes peuvent faire l'objet d'une évaluation et d'une valorisation en termes de crédits.

1. Contexte

La fiche descriptive d'une unité d'enseignement (U.E.) a comme objectif de rassembler un ensemble d'informations fournies par différents intervenants (responsables de programmes, (futur-e-s) enseignant-e-s, gestionnaires).

Les fiches descriptives des U.E. sont consultables en ligne, en français et en anglais, par tout public sur le portail de l'UCL et plus précisément dans le catalogue en ligne des formations (« Programme d'études »), soit à partir du contenu détaillé d'un programme (en cliquant sur l'intitulé du cours concerné), soit à partir d'un lien direct dont le format est <https://uclouvain.be/cours-anac-sigle> (exemple : <https://uclouvain.be/cours-2018-lbarc1101>).

Une fiche descriptive d'U.E. se compose de plusieurs sections, ces sections sont affichées sur une seule page web. La mise à jour de ces sections est faite par :

- l'entité gestionnaire du programme d'études auquel l'activité est principalement destinée : il s'agit du cahier des charges
- l'enseignant ou l'équipe d'enseignant en charge de l'enseignement cette U.E. : il s'agit **des informations pédagogiques**.

Ce mémo concerne plus spécifiquement les informations pédagogiques : ces dernières décrivent les **modalités pédagogiques** selon lesquelles l'enseignement va être dispensé (contenu, méthodes d'enseignement, modalités d'évaluation, etc.)

Mettre à jour la section des informations pédagogiques est utile, notamment, pour

- informer les étudiants qui souhaitent suivre cet enseignement ;
- informer les enseignants d'un même programme des objectifs visés et des méthodes utilisées pour enseigner et évaluer les acquis des étudiants ;
- contribuer à l'élaboration d'un programme de formation cohérent et équilibré, dans l'esprit d'une approche programme.

Enfin, les informations pédagogiques font partie inhérente et obligatoire (article 77 du décret « paysage » du 7 novembre 2013) des éléments à documenter pour caractériser une unité d'enseignement.

La mise à jour se fait via OSIS. Pour les enseignants, l'accès se fait via le bureau virtuel sous le portail (MyUCL) (le VPN est requis pour passer au-delà de cette étape si l'on travaille en dehors du réseau UCL).



2. Eléments constituant les informations pédagogiques d'une unité d'enseignement : comment compléter ?

A) Les rubriques à compléter

Les rubriques à compléter par l'enseignant-e ou par l'équipe d'enseignant-e-s sont:

Contenu	<p>En fonction des thèmes abordés (définis dans le cahier des charges), l'enseignant précise le contenu de l'U.E. sous forme d'une intention permettant une mise en contexte afin de susciter l'intérêt des étudiants.</p> <p>Utiliser la formulation suivante :</p> <p><i>Cette unité d'enseignement consiste à..., porte sur... + lien éventuel avec accès direct à la table des matières ou au contrat pédagogique.</i></p>
Méthodes d'enseignement	<p>L'enseignant précise les méthodes d'enseignement et les dispositifs d'apprentissage qui permettent d'amener l'étudiant à maîtriser les AA visés par l'U.E..</p> <p>Il précise si l'U.E. se donne en présentiel ou en e-learning exclusivement ou partiellement.</p>
Mode d'évaluation des acquis des étudiants	<p>L'enseignant précise les dispositifs d'évaluation (examens, projets, travaux à remettre, évaluation continue,...) et les critères d'évaluation permettant de valider la maîtrise par l'étudiant des AA de l'U.E..</p> <p>Il précise le type d'examen écrit (questions ouvertes, QCM, oraux,...)</p>
Autres information	<p><u>L'entité responsable du cahier des charges et/ou l'enseignant</u> ajoute des informations générales complémentaires, i.e.</p> <p><input type="checkbox"/> les caractéristiques et modalités propres à cette U.E., si elle intervient dans une mineure,</p> <p><input type="checkbox"/> si l'activité est accessible à un public ne maîtrisant pas la langue d'enseignement</p> <p><input type="checkbox"/> les équivalences reconnues avec d'autres U.E. offertes dans des programmes UCL, celles qui nécessitent de contacter le conseiller aux études ... selon une des 2 formules suivantes :</p> <p>- U.E. équivalentes offertes dans d'autres programmes UCL : Sigle U.E. (sigle programme offrant l'U.E.)</p> <p>- U.E. offertes dans d'autres programmes UCL et pour lesquelles l'étudiant doit contacter son conseiller aux études ou le vice-doyen à l'enseignement de sa faculté afin de préciser les parties reconnues équivalentes et connaître les modalités de complément : Sigle U.E. (sigle programme offrant l'U.E.).</p>
Ressources en ligne	<p>L'enseignant indique les liens utiles qui mènent à des ressources en ligne : site web, espace Moodle, lien vers le plan de cours, ressources éducatives libres,</p> <p><i>http://www.....</i></p>
Bibliographie	<p>L'enseignant indique sous forme de référence bibliographique :</p> <p>- référence(s) bibliographiques de(s) support(s) de cours (s'il s'agit d'un syllabus, mentionner les ouvrages de référence internationale sur lesquels le syllabus se base)</p> <p>- références bibliographiques recommandées, les lectures conseillées.</p>

Supports de cours	<p><i>L'enseignant liste les supports de cours sous forme synthétique en indiquant à chaque fois celles qui sont obligatoires. Cette section est donc complémentaire à la précédente et volontairement très synthétique. Ex</i></p> <p><i>Syllabus du cours</i> <i>Manuel de</i></p>
Remarques mobilité	<p><i>L'enseignant mentionne dans cette zone interne et non publiée (accessible uniquement pour les gestionnaires facultaires) toute remarque éventuelle qu'il souhaite communiquer aux gestionnaires facultaires. Les informations à communiquer aux étudiants sont à mentionner dans la zone « Autres informations ». Ex :</i></p> <p><i>Le cours est organisé à cheval sur le premier et le second quadrimestre. Il n'est donc pas accessible aux étudiants qui ne sont présents à Louvain-la-Neuve que durant un seul quadrimestre (p. ex. étudiants en échange)</i></p>

B) Quelques conseils pratiques

- Consulter, dans le descriptif en ligne de l'U.E., les sections
 - « Thèmes abordés »,
 - « Acquis d'apprentissage » et
 - le cas échéant la nature et le volume de l'encadrement

qui constituent le « cahier des charges ». Pour rappel, ce cahier des charges est déterminé et rédigé par l'entité gestionnaire de programme ; il décrit les exigences de la faculté posées à l'enseignant ou à l'équipe d'enseignants.

Les informations pédagogiques doivent évidemment être cohérentes avec ces sections.

- Utiliser, dans chaque rubrique, des formules types communes au sein d'un même programme (par exemple: à la fin de l'activité, les étudiants seront capables de ...)
- Faire preuve de concision et privilégier la simplicité (détails et précisions peuvent être communiqués au début de l'activité, dans un plan de cours, ... et/ou être repris sur un site web spécifique dont l'adresse peut être reprise dans la rubrique « Ressources en ligne »)
- La version anglaise peut être plus concise / simplifiée que la version française, mais veiller à la cohérence des versions, à leur mise à jour « de concert ».
- Faire (un ou des) lien(s) avec un autre concept et sa réalisation concrète : le plan de cours (voir Louvain Learning Lab)
- Adopter une vision « programme »

C) Accès pour mettre à jour les informations pédagogiques

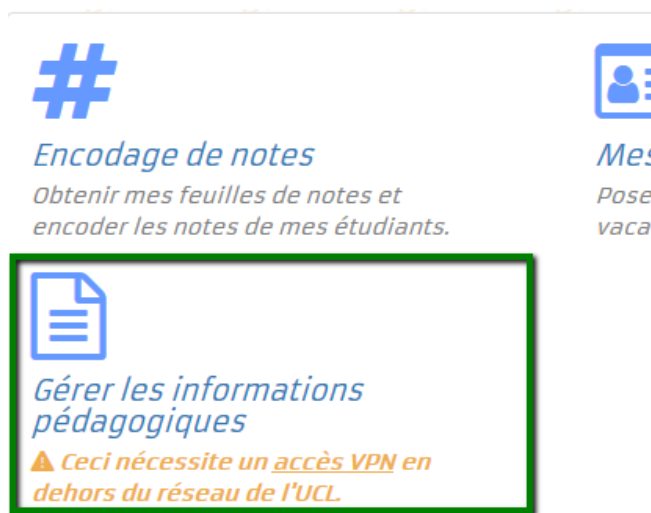
1. Enseignants :

Se connecter au portail et au bureau virtuel (MyUCL) puis :

a)



b)



L'enseignant-e voit alors la liste de toutes ses unités d'enseignement. Il suffit de cliquer sur le sigle de l'U.E. indiquée comme étant modifiable par l'enseignant connecté (symbole dans la dernière colonne qui, s'il est vert, indique qu'une modification a été apportée) pour accéder au formulaire en ligne de mise à jour des informations pédagogiques.

Exemple :

Anac.	Cours	Intitulé	Entité resp. cahier de charges	Ouverture informations pédagogiques	Fermeture informations pédagogiques	Responsable des infos pédagogiques	Modifiable
2018-19	LDRHO3401	Droits liés à l'autonomie de la personne	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[Nom]	⊕
2018-19	LDRHO3404	Systèmes de protection des droits de l'homme	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[Nom]	⊗
2018-19	LDRHO3406	Droit d'asile et des réfugiés	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[Nom]	⊗
2018-19	LFSAB1501	Projet 1	BTCI	29 juin 2018	15 septembre 2018		⊗

Dans le formulaire en ligne, chaque section peut être mise à jour via les icônes d'édition :

Langue	Français	Anglais
Contenu	Enseignement consacré aux droits qui garantissent l'épanouissement de l'individu et lui reconnaissent les moyens de son autodétermination (droit au respect de la vie privée et familiale, liberté d'expression, droit à la liberté et à la sûreté, liberté de circulation ...).	

A noter : dans la fenêtre d'édition qui s'ouvre après avoir cliqué sur l'icône d'édition, une option permet de copier/coller du texte provenant de Word sans hériter de caractères spéciaux propres à la mise en forme sous Word :



2. Gestionnaires :

Via OSIS, cf manuel à destination des gestionnaires

3. Qui, quand ?

A) Les acteurs


1. Les enseignants

- Lorsqu'il y a plusieurs titulaires en charge d'un enseignement, une seule personne parmi les enseignant·e·s peut mettre à jour les informations pédagogiques. Il s'agit (cf encodage des notes d'examens) de l'enseignant·e en charge de la coordination du cours, et en l'absence de rôle officiel de coordination, du premier enseignant dans la liste des noms de famille triée par ordre alphabétique. Si l'enseignant·e est seul·e à prendre en charge l'enseignement, il/elle est d'office responsable des informations pédagogiques. L'U.E. est affichée comme « modifiable » pour le/la responsable des informations pédagogiques et non modifiable pour les autres enseignant·es.

L'entête du formulaire en ligne de mise à jour des informations pédagogiques affiche par ailleurs le nom du/de la « responsable es informations pédagogiques » :

Responsable(s) des informations :

- [REDACTED]

Autre(s) enseignant(s) : 

- [REDACTED]
- [REDACTED]

- Si la règle utilisée par OSIS pour déterminer le responsable des informations ne convient pas, l'administration facultaire peut faire changer ceci en s'adressant à l'équipe OSIS via le 8282.
- Il se peut que l'administration facultaire ait bloqué la mise à jour des informations pédagogiques, pour une raison qui lui appartient. Dans ce cas, aucun enseignant ne peut mettre à jour en ligne les informations pédagogiques : l'U.E. apparaît comme non modifiable et le formulaire de mise à jour en ligne précise

☒ Mise-à-jour bloquée pour l'enseignant

2. Les gestionnaires facultaires

Les gestionnaires désignés par les Directeurs d'administration peuvent mettre à jour les informations pédagogiques, comme par le passé.

Ces gestionnaires avec accès aux U.E.s sont ceux rattachés dans OSIS aux entités responsables du cahier des charges des U.E.. Exemple :

Anac.	Cours	Intitulé	Entité resp. cahier de charges	Ouverture informations pédagogiques	Fermeture informations pédagogiques	Responsable des infos pédagogiques	Modifiable
2018-19	LDRHO3401	Droits liés à l'autonomie de la personne	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[REDACTED]	✓
2018-19	LDRHO3404	Systèmes de protection des droits de l'homme	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[REDACTED]	✗
2018-19	LDRHO3406	Droit d'asile et des réfugiés	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	[REDACTED]	✗
2018-19	LFSAB1501	Projet 1	BTCI	29 juin 2018	15 septembre 2018		✗

B) Les périodes d'encodage

Une période d'encodage est déterminée par défaut pour l'entièreté de l'université. Les dates d'ouverture et de fermeture des informations pédagogiques sont affichées dans la liste présentée à l'enseignant·e via son bureau virtuel.

Exemple :

Anac.	Cours	Intitulé	Entité resp. cahier de charges	Ouverture informations pédagogiques	Fermeture informations pédagogiques	Responsable des infos pédagogiques	Modifiable
2018-19	LDRHO3401	Droits liés à l'autonomie de la personne	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	Jean-Marc Duvivier Bureau 1-20	✓
2018-19	LDRHO3404	Systèmes de protection des droits de l'homme	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	Jean-Marc Duvivier	✗
2018-19	LDRHO3406	Droit d'asile et des réfugiés	DRT	29 juin 2018	15 septembre 2018	Jean-Marc Duvivier	✗
2018-19	LFSAB1501	Projet 1	BTCI	29 juin 2018	15 septembre 2018		✗