

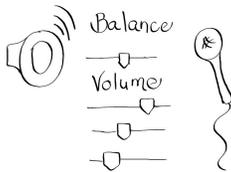
# 10

## Petits trucs pour grands profs éloignés mais réseautés

Par Andrée Deschênes et Claudine Jourdain, conseillères pédagogiques des services régionaux du RÉCIT FGA en Gaspésie, aux Iles de la Madeleine et sur la Côte-Nord.

Vous êtes enseignant dans un petit centre de formation régional. De plus, votre centre est situé dans une région éloignée. Enfin, vous n'avez pas souvent de collègue dans votre champ de vision... Qu'à cela ne tienne ! Voici quelques conseils et solutions pour soutenir votre valeureux travail.

1



Conseil 1 : Ajustez votre appareil.

**Solution :** Quand vous embarquez dans la voiture, vous ajustez le miroir, le siège, la climatisation, n'est-ce pas ? Quand vous prévoyez une session de travail informatique, prévoyez toujours du temps pour ajuster votre appareil. Ainsi, à force d'usage, un poste de travail sera paramétré pour vous et vous saurez aussi comment en ajuster un autre.

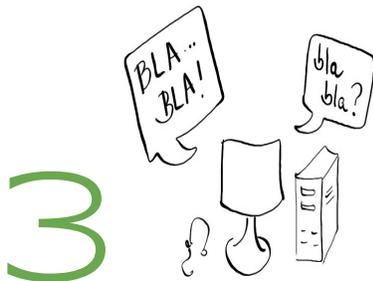
**Comment faire ?** Familiarisez-vous avec un premier ordinateur. Consultez les différents menus et lisez les informations relatives à ce menu. Pour commencer, utilisez toujours le même et appareil, si possible, et gardez-y branchés les périphériques qui vous sont utiles. Si vous avez à changer d'ordinateur, regroupez, dans un sac identifié, tous les périphériques qui vous sont utiles. Au moment de chaque session de travail, apportez le sac et ajustez votre appareil. Votre trousse TIC devrait contenir un casque d'écoute avec micro, une souris, une clé USB, un fil réseau (au cas où le sans fil ne serait pas fonctionnel). Vous pouvez aussi apporter un petit haut-parleur portatif et enfin une barre tendre en cas de rage au clavier !



## Conseil 2 : Travaillez avec votre service informatique.

**Solution** : Lorsque vous souhaitez faire installer un logiciel ou obtenir la permission de fréquenter un site habituellement barré, présentez l'ensemble des aspects de votre demande. Qui demande quoi ? Pour le bénéfice de qui ? À quel endroit ? Dans quel contexte ? À quelle fréquence ? Il se peut même qu'on vous demande les noms des élèves qui profiteront du logiciel ou de l'accès demandé. Ayez en main ces informations importantes pour faciliter la collaboration essentielle entre vous, le service informatique et les élèves.

**Comment faire ?** Tenez à jour une liste sur laquelle vous consignez vos besoins d'outils et d'ajustements. Classez vos besoins selon leur échéance courte, moyenne ou longue. Puisque les besoins d'ajustements nécessaires à court terme feront l'objet de requêtes immédiates, ayez en main un maximum d'informations écrites dès la demande initiale. Quant à eux, les besoins à moyens et longs termes pourront bénéficier d'un temps de préparation et de justification. Votre liste de besoins vous est personnelle et elle peut être revue en tout temps. Elle guide vos requêtes et gageons aussi qu'elle vous sera utile pour la planification de vos formations continues! Et n'oubliez pas : une demande adressée avec le sourire est beaucoup plus facile à accepter !



## Conseil 3 : Joignez-vous! Rejoignez-nous !

**Solution** : Vous êtes éloigné ? Soit ! Rapprochez-vous ou amenez vos collègues chez vous ! Interagissez en ligne avec des outils diversifiés. Pour apprendre, rien de mieux que de pratiquer au moins une fois par semaine ! Nous vous suggérons d'abord de vous familiariser avec Skype, un logiciel gratuit en version de base. Utilisez-le au travail : rejoignez votre conseiller pédagogique (même si son bureau est à côté de votre classe). À la maison : parlez avec votre soeur, un ami, votre grand enfant à l'université ! Cet outil vous sera très utile pour obtenir un accompagnement en ligne en tout temps et à même votre ordinateur. Apprenez aussi à utiliser la plateforme de visioconférence VIA. Pour ce faire, nous vous suggérons de rejoindre une conférence ou une communauté de pratique des Après-cours FGA. Expérimentez seul ou avec un ou plusieurs collègues.

**Comment faire ?** À cette adresse vous comprendrez le fonctionnement de Skype :

<http://www.youtube.com/watch?v=Sc9-N2W0ByU>.

À cette adresse vous pourrez télécharger Skype :

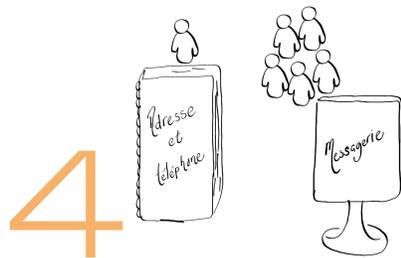
<http://recit.org/ul/4q8>

À cette adresse, vous serez guidé dans vos premiers pas avec Skype (après installation) :

<http://www.skype.com/fr/features/>

Vous souhaitez vous lancer et apprendre à travailler avec VIA, la plateforme de visioconférence utilisée pour les Après-cours FGA ? Visionnez, à cette adresse, la conférence portant sur le sujet :

<http://aprecours.ticfga.ca/premiers-pas-avec-via/>

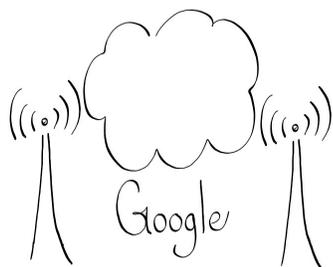


**Conseil 4 : Regroupez et exploitez vos contacts.**

**Solution :** Bonifiez le carnet d'adresses de votre système de messagerie et apprenez à l'exploiter. Vous communiquerez plus efficacement, évitez des erreurs d'envoi et gagnerez du temps. En effet, les quelques minutes investies aujourd'hui vous sauveront des heures pour le reste de vos jours puisqu'un carnet d'adresses se transfère facilement d'un service de messagerie à un autre. Rien ne se perd ! Tout s'archive et s'importe.

**Comment faire ?** La plupart des systèmes de messagerie électronique fonctionnent de la même manière. Il faut créer des fiches par individu et à partir de celles-ci, on peut créer des listes de diffusion. La rubrique d'aide de votre logiciel de messagerie offre certainement des conseils précis sur la manière de faire. Autrement, faire appel à un collègue, à votre soutien technique ou au conseiller du RÉCIT FGA de votre région pourrait vous permettre d'obtenir du support.

# 5



## Conseil 5 : Partagez sous le même toit !

**Solution:** Vous aurez bientôt suivi les quatre premiers conseils et vous serez sous peu bien installés pour communiquer en ligne avec vos contacts. Pourquoi alors ne pas travailler sur des documents communs lors de vos rencontres virtuelles avec ces collègues ? Fini les multiples versions de documents, l'attente de courriel et l'envoi de documents trop volumineux ! Vous travaillez désormais en mode collaboratif et en temps réel. Il y a là tout un monde de possibilités à exploiter en tout temps et en tous lieux (sauf peut-être entre certains monts et vallées du Québec où le paysage est si beau qu'il ne coupe pas seulement le souffle mais le Wi-Fi aussi !)

**Comment faire ?** Créez-vous un compte Google et accédez à Google Drive. Vous pourrez y créer des textes, des présentations, des sondages et feuilles de calcul. Vous pourrez partager vos documents avec vos contacts et, si vous le souhaitez, vous pourrez leur donner le droit de collaborer avec vous sur le document. C'est génial !

Comment vous créer un compte Google :

[http://recit.org/metatic/videos/?v=creer\\_compte\\_google](http://recit.org/metatic/videos/?v=creer_compte_google)

Démonstration de quelques fonctions de Google Drive :

<http://www.youtube.com/watch?v=y8DhnAXiJTM>

# 6



## Conseil 6 : Faites équipe avec votre conseiller !

**Solution:** Votre conseiller régional du RÉCIT FGA est là pour vous. Il connaît votre réalité et est à l'écoute de vos besoins. Il peut vous proposer une ou des solutions et vous accompagner depuis la planification jusqu'à la mise en oeuvre de votre plan de formation. Bref, votre conseiller est votre allié ! L'essayer c'est l'adopter.

**Comment faire ?** Vous ne savez pas par où commencer pour initier une démarche avec votre conseiller. Un échange au sujet de vos intérêts et besoins de formation peut être un bon point de départ. Dressez une liste de besoins de formation et présentez-la à votre conseiller du RÉCIT FGA qui pourra proposer à vos dirigeants quelques formations utiles à vos fonctions. N'hésitez pas à modifier votre liste au courant de l'année. Votre conseiller saura s'adapter !

Voici le lien vers une carte du Québec qui mène aux sites des conseillers régionaux du RECIT FGA. Vous y trouverez l'adresse de votre allié technopédagogique. <http://ticfga.ca/>.

# 7

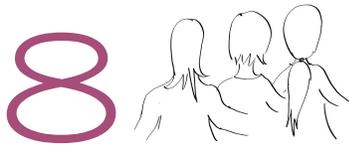


## Conseil 7 : Et après... Quoi ? Après-cours FGA !

**Solution :** Avant ou après vos cours, à l'école ou à la maison, tirez profit d'une série d'activités annuelles dédiées au développement professionnel des intervenants en FGA. Participez aux Après-cours que ce soit lors des conférences ou des rencontres des communautés de pratique. Si votre horaire ne vous permet pas d'assister en direct, visionnez les enregistrements des rencontres disponibles à l'adresse : [www.aprescours.ticfga.ca](http://www.aprescours.ticfga.ca).

**Comment faire ?** Sur le site des Après-cours, vous trouverez le calendrier des activités. Consultez-le souvent car il est en constante bonification grâce aux suggestions d'enseignants et à la collaboration d'animateurs d'une grande qualité. Vous avez vous aussi un besoin de formation ? Vous avez un animateur à référer ? Écrivez à l'équipe d'organiseurs en suivant ce lien : <http://aprescours.ticfga.ca/contact/>.

Si vous souhaitez vous lancer et apprendre à travailler avec la plateforme de visioconférence VIA, suivez ce lien qui mène à une capsule d'informations sur le sujet : <http://aprescours.ticfga.ca/premiers-pas-avec-via/>.



## Conseil 8 : Apprenons avec, par et pour les autres !

**Solution :** On dit que plus on est de fous, plus on s’amuse... Puisque nous sommes un bon nombre à tenter d’acquérir une aisance dans l’intégration des technologies, allons-y donc gaiement... Mais ensemble ! Nous pourrions même avoir du plaisir !

**Comment faire ?** Par la collaboration, construisons, apprenons et développons nos compétences. Regroupons-nous pour partager des trucs, échanger des services, observer nos stratégies. Partageons des midis technos ou des quinze minutes astucieuses avec nos collègues. Participons en groupe à des Après-cours, échangeons nos bons coups et inspirons-nous lors de rencontres de communautés de pratique. Commentons, questionnons, référons... Ensemble, pour la bonne suite de notre travail.



## Conseil 9 : Prenez un grand respir !

**Solution :**

Rappelez-vous ceci :

À l’impossible nul n’est tenu ;

Rien ne sert de courir, il faut partir à point ;

Réfléchir c’est agir ;

Pierre qui roule, n’amasse pas mousse ;

Une chose à la fois !

**Comment faire ?** Adoptez la théorie des petits pas ! Le but n’est pas ici de faire de vous des experts, mais de vous inciter à vous réseauter via les TIC pour actualiser votre travail d’enseignant de manière agréable. Retournez au conseil 1 ; Passez au 4 ; Revenez au 2 ; Imprimez, affichez et référez notre message à des collègues ; Passez go et réclamez ce que vous souhaitez !

**Mais surtout...**

# 10



Conseil 10 : Gardez le sourire !

**Solution :** Il y a toujours une solution dans le corridor, au bout du fil ou à quelques clics de souris.

**Comment faire ?** Au lieu de stresser, posez des questions, parlez de technopédagogie, essayez ces 10 conseils, lentement mais constamment.

**Témoignage:** Au lieu de travailler individuellement, nous avons choisi de collaborer pour la rédaction de ce texte portant sur le réseautage virtuel professionnel. Ainsi, malgré un fleuve qui sépare nos régions Gaspésie et Côte-Nord, ce document a été réalisé en quelques séances de travail grâce à Skype et Google Drive. Nous avons bien sûr dû nous ajuster mais le tout a été réalisé dans le plus grand des plaisirs ! Donc, faites comme nous ! Ayez du plaisir en travaillant... Avec les TIC !

En prime:

Conseil 11 :

# OSEZ !

Andrée et Claudine

**Ce texte est aussi disponible sur :**

<http://aprescours.ticfga.ca/petits-centres-eloignes-trucs/>

**Source des images :**

Les images 1 à 8 ont été dessinées à l'aide de notebook 11, le logiciel intégré au tableau numérique interactif Smartboard.

Image 9 : Par Morburre. Computerposition. [En ligne] Consulté le 27 février 2013. Image sous licence CC BY-SA 3.0. <http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Computerposition.jpg>.

Image 10: Par Nemo. Contour visage dessin animé sentiments contentement [En ligne]. Consulté le 27 février 2013. Image du domaine public. <http://pixabay.com/fr/contour-visage-dessin-anim%C3%A9-40053/>.

**Pour plus d'informations contactez :**

Andrée Deschênes  
Conseillère pédagogique  
Service régional du RÉCIT en Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine  
Commission scolaire des Chic-Chocs  
[andree.deschenes@cschic-chocs.qc.ca](mailto:andree.deschenes@cschic-chocs.qc.ca)

Claudine Jourdain  
Conseillère pédagogique  
Service régional RÉCITFGA sur la Côte-Nord  
Commission Scolaire de l'Estuaire  
[claudine.jourdain@csestuaire.qc.ca](mailto:claudine.jourdain@csestuaire.qc.ca)