



Préparation et méthodologie particulières aux études à distance

Préparation et méthodologie particulières aux études à distance

Avant de se lancer dans une formation à distance, il est essentiel de / d' :

- ✓ Organiser son espace de travail
- ✓ Organiser son temps
- ✓ Se procurer le matériel technologique nécessaire pour ses études à distance (*une bonne connexion Internet, des logiciels de traitement de texte ou autres selon les cours suivis*)
- ✓ Se familiariser avec la plateforme d'apprentissage et les outils fournis par l'institution éducative
- ✓ Être autonome, discipliné et motivé

1- Organiser son espace de travail

Une formation à distance réussie ne passe pas par un travail réalisé dans un petit coin de la cuisine. Il faut créer un espace de travail au sein de votre domicile avec une ambiance favorable, dans lequel vous pouvez travailler à votre aise, vous concentrer et vous sentir dans un lieu propice à l'étude.

L'espace de travail doit être également séparé du reste du domicile. Deux univers distincts s'imposent :

- Votre espace de travail : ordinateur, livres et tout autre matériel utilisé pour la **formation à distance**
- Votre espace de repos et de loisirs

Une telle organisation de votre espace vous permettra une plus grande efficacité et vous préparera psychologiquement à une meilleure concentration, car vous serez loin des distractions de votre vécu quotidien.

2- Organiser son temps

On dit qu'une formation à distance offre une flexibilité et souplesse dans la gestion des horaires et dans l'organisation de sa formation. Plusieurs personnes se méprennent. Certains croient pouvoir étudier sans organiser leur travail; de consacrer leur temps aux études quand bon leur semble.

Pour réussir des études à distance, vous devez travailler régulièrement et efficacement. Pour assurer votre réussite, vous devez également organiser votre temps et votre calendrier de travail. Selon votre occupation quotidienne, repérez les jours où vous êtes libre et capable de vous isoler dans votre espace de travail; la fin de semaine est un bon

moment pour étudier, donc, essayez de libérer ces deux journées qui constituent des périodes plus productives.

Par la suite, il est nécessaire de déterminer les tâches essentielles de vos cours (travaux à remettre, activités, révisions, etc.) et les réaliser dans l'ordre de priorité.

Votre calendrier de travail doit comprendre les échéances de vos différents travaux ou activités du cours, vos rencontres virtuelles et toute date importante à vos études; vous devez dans certains cas, fixez vous-même les dates butoirs des différentes activités de votre cours.

3- Se procurer le matériel technologique nécessaire pour ses études à distance (une bonne connexion Internet, des logiciels de traitement de texte ou autres selon les cours suivis)

Réussir une formation à distance en se donnant les **outils** pour atteindre les **objectifs**. Chaque formation à distance fait appel à des outils qui facilitent la communication, le partage et le transfert des documents. Toutefois, il est également nécessaire de posséder du matériel pour suivre une formation à distance :

- Un ordinateur portatif (de préférence) ou de bureau muni des logiciels de base comme le traitement de texte.
- Une bonne connexion Internet pour pouvoir accéder aux contenus en ligne, faire des recherches, discuter en ligne et partager des documents, par exemple la remise des travaux.
- Se procurer les livres obligatoires des cours; certains cours, en plus des ressources disponibles directement en ligne, font usage de livres obligatoires. Assurez-vous d'avoir en main les livres obligatoires avant le début de la session pour ainsi éviter des retards par rapport aux lectures indispensables!
- Se procurer tout autre matériel scolaire supplémentaire et nécessaire dans le cadre du cours. Vous devez vous référer au plan de cours avant son commencement pour consulter les ressources obligatoires que vous devez posséder.

4- Se familiariser avec la plateforme d'apprentissage et les outils fournis par l'institution éducative

Sur la plateforme d'apprentissage de votre institution éducative, assurez-vous de bien comprendre l'organisation du cours. Cliquez sur chacune des icônes ou rubriques pour en voir le contenu et utilisez les tutoriels, s'il y a lieu, pour vous familiariser avec le système et les différents outils. Faites des tests pour mieux comprendre le fonctionnement des outils.

Voici les principaux outils communs que peut comprendre une plateforme d'apprentissage :

- a) **Atelier** : permet de déposer et d'afficher des travaux pour consultation et évaluation par les pairs et la ressource responsable du cours.
- b) **Base de données** : permet de construire, d'afficher et de rechercher une collection de fichiers dans une base de données.
- c) **Chat (clavardage)** : discussions, en temps réel, entre les collègues de classe et la ressource responsable du cours.
- d) **Devoir** : permet de récupérer et déposer les travaux dans un endroit sécuritaire que seule la ressource responsable du cours pourra consulter, aux fins de correction.
- e) **Forum** : permet de tenir des discussions, en mode asynchrone, avec les collègues et la ressource responsable du cours.
- f) **Glossaire** : permet de créer, de maintenir ou de recueillir une liste de définitions, à l'exemple d'un dictionnaire.
- g) **Notes de cours (ou leçons)** : regroupe tout le contenu d'apprentissage de chacune des semaines du cours.
- h) **Sondage** : permet de sonder les étudiants afin de mesurer leur satisfaction face au cours.
- i) **Test** : permet de passer les tests et de recevoir une note directement en ligne.
- j) **Wiki** : permet une production collective ou non d'un document que la ressource responsable du cours peut commenter.
- k) **Vidéoconférence** : est un outil de communication en mode synchrone. Ce moyen technique permet d'interagir collectivement, en intégrant de façon simultanée la voix, l'image, des tableaux blancs et le partage d'applications ou du bureau.
- l) **Babillard ou nouvelle** : permet à la ressource responsable du cours d'afficher des informations importantes dans la page d'accueil du cours.

5- Être autonome, discipliné et motivé

Une formation à distance constitue un défi et requiert un degré d'autonomie et de flexibilité. La conciliation entre la famille, le travail et les études est une tâche pour le moins ardue et avant de relever ce défi, vous devez tenir compte de vos contraintes et faire preuve de motivation.

Pour susciter votre motivation, assurez-vous d'avoir choisi une formation adaptée à vos besoins et de vous fixer des buts. Il est possible et normal que l'enthousiasme du début diminue, mais il ne faut surtout pas céder au découragement. Devant une telle situation, prenez contact avec votre institution éducative ou échangez avec d'autres étudiants ou prenez le temps de vous reposer en vous accordant quelques jours de pause.

Les formations à distance s'appuient sur des principes d'autonomie quant aux études et elles sont organisées pour vous offrir tous les outils et éléments nécessaires à vos études. Malgré ces moyens élaborés pour faciliter votre travail, sans l'utilisation rigoureuse et assidue d'un calendrier de travail, il vous sera impossible de mener à bien votre cours!

Fixez-vous des objectifs accessibles et maintenez votre motivation et efficacité.

Sources :

www.terrafemina.com/emploi-a-carrieres/conseils-de-pro/outils/1574-comment-reussir-sa-formation-a-distance-.html

www.educatel.fr/conseils/12-savoir-s-organiser-pour-une-formation-a-distance-reussie

www.google.ca/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CCkQFjAC&url=http%3A%2F%2Fustboniface.ca%2Fdocument.doc%3Fid%3D283&ei=8zf8U4SrFvHb7Ab2YDQDA&usq=AFQjCNFj--O5GXSJDwWEqfKB05JxJ-EqUw&bvm=bv.73612305,d.ZGU