

Haute Ecole de la Province de Liège

Notes de cours : GUIDE DE L'ENSEIGNANT

Mars 2015

Siège social :
Avenue Montesquieu, 6
4101 Jemeppe (Seraing)
Belgique

INTRODUCTION

Le 19 juillet 2010, la Communauté française Wallonie-Bruxelles a publié un décret destiné à réduire la charge financière des études supérieures. Il évite aussi un accroissement trop rapide des coûts pour TOUS les étudiants.

Le décret pour la démocratisation impose la mise en ligne des notes de cours.

Au niveau de la mise en ligne des notes de cours sur le site intranet de la Haute Ecole (l'Ecole virtuelle en ce qui nous concerne), le décret prévoit deux obligations à respecter : une obligation de **délai** et une obligation de **contenu**.

La mise à disposition doit être effective **au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées, ou au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante pour les nouveaux enseignants**. En ce qui concerne le contenu, il s'agit des notes et supports de cours, ainsi que des autres documents pédagogiques utilisés.

La Province de Liège, en sa qualité de pouvoir organisateur de la Haute Ecole, veut proposer aux étudiants la possibilité de se procurer une version papier dans des conditions optimales. Nous avons par ailleurs l'obligation de fournir gratuitement cette version papier aux étudiants boursiers qui en font la demande.

Dans cette démarche, nous pratiquons une transparence totale des coûts au départ d'un appel d'offre valable trois ans pour l'impression des notes de cours. C'est pourquoi nous avons souhaité que les notes de cours, ainsi que la liste complète des livres utilisés, soient collectées dès le mois de mai.

La mise en production des notes implique évidemment des délais de réalisation. Il faut donc fournir les documents à l'entreprise adjudicataire en tenant compte de différentes contraintes.

Dans le cas où vous vous trouvez dans une situation de nouvelles attributions, vous avez cependant le choix de réaliser des nouvelles notes de cours ou de conserver celles de votre prédécesseur, si les délais vous semblent trop courts. Il convient également de nous faire part de votre choix et de nous faire parvenir, le cas échéant, ledit support dans les délais. Si la charge de cours vous est attribuée après la date limite de téléversement des notes de cours, il vous est alors demandé d'utiliser, pour cette première année, les notes téléversées par votre prédécesseur, sauf exception autorisée par le directeur de catégorie.

Il faut enfin rappeler que, dans le cadre d'une législation nationale et européenne très stricte sur les marchés publics, nous devons impérativement et totalement respecter les décisions prises par le Collège provincial après ouverture des soumissions sur les cahiers des charges. En allant à l'encontre de ces décisions, par exemple en reproduisant des notes de cours en dehors du schéma prévu, nous serions en infraction vis-à-vis de la loi. Le soumissionnaire choisi, après réponse à l'appel d'offre général publié au niveau européen, et après contrôle de l'attribution par la Région wallonne, peut évidemment faire valoir son droit au monopole acquis pour le marché concerné.

Le présent document est basé sur la brochure « *Haute Ecole de la Province de Liège : Notes de cours : guide de l'enseignant : Septembre 2011* ».¹

¹ Province de Liège - Département Formation. *Haute Ecole de la Province de Liège : Notes de cours : guide de l'enseignant : Septembre 2011*. Seraing : Province de Liège - Département-Formation, 2011, 14 p.

1. Le pack de notes de cours

Tous les étudiants de la HEPL ont accès gratuitement à la version électronique des notes de cours relatives à leur cursus, via le centre des ressources de l'Ecole virtuelle.

La HEPL vend à ses étudiants la version imprimée des notes de cours sous forme d'un pack. Sont incluses dans ce pack les notes de cours correspondant aux unités d'enseignement/activités d'apprentissage du bloc annuel dans lequel un étudiant est inscrit et qui ont été renseignées préalablement sur GiHEP.net par les enseignants et validées par les directeurs de catégorie. Les supports qui ne sont pas renseignés dans les délais imposés ne peuvent être ajoutés par la suite. L'achat du pack n'est pas obligatoire.

La notion de notes de cours

Définition : support de cours rédigé par un enseignant de la HEPL et téléchargé, au format PDF, sur la plateforme numérique GiHEP.net, en vue de son impression et de sa mise à disposition auprès des étudiants en version électronique (via l'Ecole virtuelle) et en version papier (par l'achat, non obligatoire, du pack), utilisé comme support de cours principal et obligatoire.

Reproduction : l'impression est confiée, via une procédure de marché public, à un imprimeur externe à la HEPL. Le téléchargement des fichiers sur GiHEP.net est soumis à des impératifs de date, fixés en fonction du semestre du cours concerné. Ces limites ont pour objectif de permettre aux directeurs de catégorie de procéder aux vérifications et validations nécessaires, à l'équipe de l'imprimeur d'effectuer le travail de prépresse et de réalisation des couvertures, et l'impression des syllabus, leur assemblage en packs, leur livraison, ...

Délais de mise à disposition aux étudiants :

Pour la version imprimée : La HEPL est soumise aux contraintes rencontrées par l'imprimeur désigné suite à la procédure de marché public. Nous essayons de calculer au mieux, lors de la première commande, les quantités nécessaires et de la passer suffisamment tôt pour être livrés au moment opportun. Dans le cas d'une recommandation, nous ne bénéficions plus de cette marge.

Pour la version électronique :

Elle sera disponible via le centre des ressources de l'Ecole virtuelle, dans la rubrique *Syllabus*.

Délais de mise à disposition aux enseignants : Les enseignants pourront demander un exemplaire du syllabus qu'ils ont rédigé ou qu'ils utilisent pour un cours dont ils ont l'attribution. La procédure pour ce faire leur sera communiquée.

Les auteurs des notes de cours sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur.

2. Aide à la réalisation et à l'encodage des notes de cours

Les supports de cours, et donc les notes de cours (ou syllabus), doivent être considérés comme un outil qui va faciliter la compréhension du cours dispensé par l'enseignant. Un texte d'auteur, de doctrine ou un article scientifique ne permet pas à lui seul de soutenir l'enseignement de la matière concernée. Il convient encore que le mode d'exploitation de ces textes soit explicité.

De la même manière, un contrat pédagogique ou une table des matières ne répondent pas à la notion de « supports de cours ». Ces documents ne permettent pas, même de façon partielle, de déterminer la matière et l'approche pédagogique du cours. Une photo, une peinture ou un graphique sont également insuffisants à répondre à la notion que nous essayons de cerner. Par contre, une organisation de photos ou de peintures peut y suffire. On notera que le texte du décret ne prévoit pas de dispense de publication pour des cours plus pratiques tels que « séminaire, travaux pratiques, sport, laboratoire, ... ».

Un syllabus comportera des éléments indispensables afin d'assurer sa fonction et comptera au minimum 20 pages :

1. Un contenu organisé (texte, illustrations, etc.)
2. Une bibliographie
3. Un sommaire (en début de document)/Une table des matières (plus détaillée et en fin de document).

D'autres éléments peuvent également prendre place dans la structure de votre syllabus pour l'agrémenter (préface, index, lexique, ...).

La bonne structuration de votre document a une grande valeur pédagogique. Elle permet à l'étudiant d'avoir une vision globale de la matière enseignée, mais aussi de mieux saisir le cheminement de la pensée.

Notre but commun est de fournir aux étudiants des supports de cours de qualité. Voici quelques conseils pour vous soutenir durant les différentes étapes conduisant à l'impression de vos notes de cours et leur mise à disposition sur l'Ecole virtuelle.

2.1. Le respect du droit de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur

L'article 18 du décret du 19 juillet 2010 précise que la mise à disposition des supports de cours obligatoires pour l'étudiant, sur le site intranet de la Haute Ecole, s'effectue sans préjudice du respect des dispositions relatives aux droits d'auteur.

En Belgique, la matière du droit d'auteur est régie par la loi du 30 juin 1994.

Cette législation accorde à l'auteur d'une œuvre certaines prérogatives. L'auteur dispose notamment d'un droit moral sur son œuvre. De ce droit moral résulte l'obligation de demander l'autorisation de l'auteur afin d'utiliser son œuvre.

« Article 1. § 1. L'auteur d'une œuvre littéraire ou artistique a seul le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction, de quelque manière et sous quelque forme que ce soit, qu'elle soit directe ou indirecte, provisoire ou permanente, en tout ou en partie. »²

² « Loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins », 30 juin 1994 (M.B., 27 juillet 1994).

Des exceptions, assorties de conditions, sont prévues à cette obligation de demande d'autorisation, notamment en matière d'enseignement.

L'article 21 de la loi du 30 juin 1994 indique que : « § 1. Les citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement, ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi, ne portent pas atteinte au droit d'auteur. Les citations visées à l'alinéa précédent devront faire mention de la source et du nom de l'auteur, à moins que cela ne s'avère impossible. »³

A condition de citer correctement ses sources et le nom de l'auteur, de poursuivre un but didactique - illustrer un cours - et non lucratif, de ne pas porter préjudice ni à l'auteur ni à l'exploitation normale de l'œuvre, un enseignant peut utiliser des articles ou des œuvres plastiques (intégralement ou partiellement) ou de courts fragments d'autres œuvres, dans ses supports de cours.⁴

Ces principes sont rappelés dans la circulaire 2644 du 04/03/2009 de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative au respect des dispositions de la loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins.

Les personnes intéressées par la matière peuvent consulter la présentation qui en a été faite à l'occasion du « 5 à 7 pédagogique » sur le sujet (accessible dans le Centre des ressources).⁵

Vous trouverez également sur le site web de la Fédération Wallonie-Bruxelles dédié à l'enseignement des informations en matière de respect du droit d'auteur dans le cadre de l'enseignement.

2.2. Aide à la réalisation des notes de cours

2.2.1. La page de couverture

Vous n'avez pas besoin de créer une page de couverture. Elle sera réalisée par l'imprimeur sur base des informations que vous aurez encodées dans l'application.

2.2.2. La police de caractères

L'utilisation d'une police de caractères standard et courante permet d'éviter d'éventuels problèmes à l'impression. Par ailleurs, il est recommandé d'utiliser une seule police, au maximum deux, dans tout le document.

Quelques polices conseillées :

- Verdana, police standard et officielle de la Province de Liège
- Arial
- Times New Roman
- Helvetica
- Calibri

Dans un objectif de lisibilité, il est conseillé de ne pas abuser du soulignement et du gras.

³ Ibidem

⁴ Ce point est détaillé à l'article 22 de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

⁵ La brochure « Notes de cours: GUIDE DE L'ENSEIGNANT: Septembre 2011 » renvoie également le lecteur vers les deux références suivantes, mentionnées dans la bibliographie :

- DUGAILLIEZ Isabelle, *Vade-Mecum du droit d'auteur et des droits voisins*, 2010, Union des Villes et des Communes.
- THYS Laurence, *Aspects juridiques de la publication scientifique*, Bruxelles, Ed. du CIUF, coll. «Repères en sciences bibliothéconomiques », 2009.

Dans la mesure du possible, il est indiqué d'inclure les polices utilisées lors de l'enregistrement au format PDF.

2.2.3. Le titre et les sous-titres

L'utilisation de titres et sous-titres structure le texte et en facilite la lecture.

2.2.4. Le format et l'orientation des pages

L'ensemble des pages du document - et du fichier PDF qui sera généré - sont au format A4 et orientées en portrait (le contenu de certaines pages peut quant à lui être mis en page en orientation paysage).

2.2.5. La pagination et la table des matières

Numéroter vos pages et réaliser une table des matières facilitent l'utilisation par l'étudiant.

2.2.6. L'insertion de photos et d'illustrations

Il convient d'intégrer des photos et illustrations en haute définition pour obtenir un rendu de qualité lors de l'impression. La qualité numérique des photos doit être idéalement de 300 DPI (minimum 220 DPI), au format JPEG, TIFF ou EPS.

En règle générale, les images téléchargées sur internet (JPEG) sont en basse définition (72 DPI) et ne permettent donc pas une impression de bonne qualité.

Les notes de cours seront **imprimées en noir et blanc**. Nous vous conseillons de tester l'impression de vos illustrations afin d'en vérifier la qualité de reproduction en noir et blanc.

Si vous insérez des diapositives extraites d'un fichier PowerPoint, ces diapositives doivent avoir un fond blanc (min. 2 diapositives par page).

Vous êtes également tenus de vous assurer de détenir les droits de reproduction des photos/illustrations, de veiller à utiliser des photos/illustrations libres de droit et d'indiquer le copyright.

2.2.7. La bibliographie

Comme signalé précédemment, il est impératif de référencer les sources et ouvrages utilisés dans la création de tout support pédagogique.

La bibliographie devra présenter toutes vos sources d'information, qu'il s'agisse d'ouvrages papier, de périodiques, de supports multimédias, de sites internet, etc.

Dans le cadre de leur cours dans le bachelier Bibliothécaire – Documentaliste, des enseignants ont réalisé un support expliquant certaines techniques et normes pour réaliser le référencement. Ce document est disponible dans le centre des ressources de l'Ecole virtuelle.

2.3. Aide à l'encodage de vos notes de cours sur GiHEP.net

Comme signalé en début de document, une des obligations du décret du 19 juillet 2010 est la mise en ligne des notes et supports.

Nous souhaitons, pour des raisons d'efficacité et de taille des fichiers, que les documents soient mis en ligne au format PDF. Le format PDF préserve la mise en forme de votre document.

Un document expliquant comment transformer un fichier dans ce format est disponible dans le centre des ressources de l'Ecole virtuelle.

Marche à suivre pour encoder vos notes de cours sur GiHEP.net

Rendez-vous sur le site de [l'Ecole virtuelle](https://ecolevirtuelle.provincedeliege.be/)⁶ et identifiez-vous grâce à votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Sur la page d'accueil, suivez le lien vers « GiHEP.net » puis « Supports de cours ».

Attention. L'encodage des notes de cours nécessaires pour les cours débutant au premier quadrimestre (à partir du 14 septembre) ou pour les cours débutant au second quadrimestre (à partir du 1^{er} février) se réalise dans des sous-rubriques différentes : « Mes Syllabus Q1 » et « Mes Syllabus Q2 ». Les plannings pourraient également être différents.

2.3.1. Vous conservez les notes de cours de l'année académique précédente

Vous n'avez pas besoin de télécharger à nouveau le fichier. Il vous suffit de préciser que vous conservez les notes de cours pour l'année académique N+1.

L'« Aide en ligne » proposée sur chacune des pages de GiHEP.net consacrées aux supports de cours vous guidera pour effectuer cette opération.

2.3.2. Vous encodez de nouvelles notes de cours

L'« Aide en ligne », proposée sur chacune des pages de GiHEP.net consacrées aux supports de cours, vous guidera pour effectuer ces opérations.

Voici les différentes étapes pour finaliser votre encodage :

1. Vous introduisez le **titre** du syllabus et éventuellement un sous-titre. Ces données apparaîtront telles quelles sur la couverture du syllabus ;
2. Vous indiquez le nom de **l'auteur/des auteurs** du syllabus. Seul le nom de l'auteur apparaît sur la couverture du syllabus. Il ne s'agit donc pas d'indiquer le nom du professeur qui utilise le syllabus mais bien le nom de celui-ci qui l'a rédigé. Si plusieurs enseignants ont réalisé un syllabus commun, les noms des différents auteurs sont à référencer ;
3. Vous précisez le type d'**impression** : par défaut, l'option recto verso est cochée. L'impression en recto verso est à privilégier ; elle permet de réduire notre impact environnemental⁷. Par ailleurs, imprimer en recto verso diminue également le coût du syllabus pour l'étudiant ;
4. Vous encodez le **nombre exact de pages** de votre fichier PDF. Un syllabus compte au **minimum 20 feuilles** (20 pages imprimées en recto, 40 pages imprimées en recto verso). Les syllabus de plus de 300 feuilles (300 pages imprimées en recto, 600 pages imprimées en recto verso) sont à scinder en plusieurs fichiers qui seront encodés distinctement, ceci pour une question de finition/reliure.
5. Vous indiquez le **type de finition/reliure** souhaité : relié (reliure dos carré collé) ou non relié (feuilles perforées et syllabus sous film plastique).
6. Vous téléchargez le **fichier**, au format PDF ;
7. Vous **vérifiez** que l'encodage et les données introduites sont correctement enregistrés.

⁶ <https://ecolevirtuelle.provincedeliege.be/>

⁷ Voir la brochure éditée par les Provinces de Liège et du Luxembourg : « Prévenir et gérer les déchets dans les milieux professionnels et scolaires administratifs », consultable en ligne : <http://www.provincedeliege.be>.

Attention

1. Si votre syllabus se compose de plusieurs chapitres, téléchargez ceux-ci dans un même et **unique fichier**, et non par chapitre - dans le respect du nombre maximum de pages.
2. A la création de votre document au format PDF, **ne verrouillez pas** celui-ci avec une protection sinon les étudiants ne pourront pas l'utiliser et l'imprimeur ne pourra pas le reproduire.
3. **Vérifiez bien** votre document après son enregistrement au format PDF **avant de le télécharger** sur GiHEP.net. La mise en page a-t-elle été modifiée lors de la création du PDF? Par exemple, contrôlez que les illustrations ne s'affichent pas sur le texte, qu'elles ne soient pas tronquées, ...
4. Toutes les pages du document PDF doivent être orientées en portrait.

2.3.3. Vous utilisez les mêmes notes de cours dans plusieurs sections

Une procédure permet d'associer les notes de cours à plusieurs sections, afin de ne pas devoir encoder les notes de cours pour chacune d'elles. L'« Aide en ligne » proposée sur chacune des pages de GiHEP.net consacrées aux supports de cours vous guidera pour effectuer cette opération.

2.3.4. Vous êtes plusieurs enseignants à utiliser les mêmes notes de cours

L'encodage des notes de cours se fait tout d'abord selon la procédure classique par un des enseignants. Les autres enseignants, en suivant la procédure « Syllabus d'un tiers », ont la possibilité de spécifier qu'ils utilisent également les notes de cours encodées par leur collègue. L'« Aide en ligne » proposée à chacune des pages de GiHEP.net consacrées aux supports de cours vous guidera pour effectuer cette opération.

2.4. La suite de la procédure

2.4.1. Vérification et validation

Une fois la date ultime de téléversement dépassée, votre direction de catégorie procède à certaines vérifications afin de valider ou refuser le document.

Un courrier électronique et un message via l'École virtuelle vous indiqueront si l'encodage est validé ou non. En cas de refus, prenez rapidement contact avec votre directeur de catégorie pour connaître les motifs de ce refus et les éventuelles modifications à apporter.

2.4.2. Commande et impression

Une fois les notes de cours validées et le contenu du pack défini, le directeur de catégorie commande les syllabus à l'imprimeur qui télécharge le fichier correspondant et réalise la couverture sur la base des informations encodées par les enseignants sur GiHEP.net. En cas de problème, il contacte la Haute Ecole qui relaie au besoin vers l'enseignant concerné.

2.4.3. Réalisation des packs de supports de cours

Les notes de cours imprimées sont livrées sur un site de la Haute Ecole pour être assemblées sous forme de packs par l'équipe Supports de cours. Les packs sont ensuite transférés sur les sites correspondants.

2.4.4. Mise à disposition des packs pour les étudiants

Après la rentrée académique, les étudiants en ordre de paiement⁸ pour le pack⁹ peuvent se présenter aux distributions collectives organisées sur différents sites de la Haute Ecole. Les supports de cours seront distribués sur les différents sites pendant une période déterminée. Les distributions sur les sites ont lieu une ou plusieurs fois par semaine. Les étudiants sont avertis des horaires de distribution de leur site via l'Ecole virtuelle.

Les étudiants ont accès aux notes de cours relatives à leur cursus sur l'Ecole virtuelle, dans le centre des ressources, sous la rubrique *Syllabus*. Ils y sont classés selon la formation, l'année et le cours.

Le transfert vers le centre des ressources des fichiers téléchargés par les enseignants sur GiHEP.net s'opère automatiquement après la rentrée.

⁸ Sont considérés comme en ordre de paiement : les étudiants dont le paiement a été enregistré auprès du service financier, et les étudiants reconnus comme boursiers à la HEPL, c'est-à-dire leur dossier de boursier est complet et enregistré auprès du service compétent de la HEPL pour l'année académique en cours.

⁹ Les étudiants peuvent uniquement acheter le pack complet correspondant au bloc annuel de la section dans lequel ils sont inscrits.

Bibliographie

Province de Liège - Département Formation. *Haute Ecole de la Province de Liège : Notes de cours: GUIDE DE L'ENSEIGNANT: Septembre 2011*. Seraing: Province de Liège - Département Formation, 2011, 14 p.

Loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins, 30 juin 1994 (M.B., 27 juillet 1994).

Table des matières

INTRODUCTION	2
1. Le pack de notes de cours	3
2. Aide à la réalisation et à l'encodage des notes de cours	4
2.1. Le respect du droit de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur	4
2.2. Aide à la réalisation des notes de cours	5
2.2.1. La page de couverture	5
2.2.2. La police de caractères	5
2.2.3. Le titre et les sous-titres	6
2.2.4. Le format et l'orientation des pages	6
2.2.5. La pagination et la table des matières	6
2.2.6. L'insertion de photos et d'illustrations	6
2.2.7. La bibliographie	6
2.3. Aide à l'encodage de vos notes de cours sur GiHEP.net	6
2.3.1. Vous conservez les notes de cours de l'année académique précédente	7
2.3.2. Vous encodez de nouvelles notes de cours	7
2.3.3. Vous utilisez les mêmes notes de cours dans plusieurs sections	8
2.3.4. Vous êtes plusieurs enseignants à utiliser les mêmes notes de cours	8
2.4. La suite de la procédure	8
2.4.1. Vérification et validation	8
2.4.2. Commande et impression	8
2.4.3. Réalisation des packs de supports de cours	8
2.4.4. Mise à disposition des packs pour les étudiants	9
Bibliographie	10
Table des matières	11