

Politique des cours en ligne

Approbation : Rectorat de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti

Entrée en vigueur : 26 septembre 2022

Responsable : Vice-Rectorat aux Affaires Académiques et à la Recherche

Cadre juridique : Statuts de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti

PRÉAMBULE

L'Université Nouvelle Alliance offre des activités de formation à distance depuis le lancement de ses activités académiques en Haïti. Les premières activités étaient surtout des initiatives individuelles, soutenues par l'établissement.

La principale caractéristique de la formation à distance est que *les cours ne sont pas donnés dans une salle de classe avec un professeur*. Ce dernier transmet plutôt ses savoirs au moyen de cours en ligne, de matériel didactique sur le site du cours ou acheminé à l'étudiant.

Par conséquent, une autre caractéristique de la formation à distance est l'approche intégrée des médias (contenu des cours, activités d'apprentissage, travaux, consignes, etc.) sélectionnés en fonction de contextes d'enseignement et d'apprentissage particuliers.

L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti vous assiste dans cette formule de formation asynchrone à l'aide d'une importante infrastructure de services.

L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti est une université bimodale. Tout en maintenant prédominantes ses activités de formation en mode présentiel sur campus et hors campus, elle occupe un rôle de premier plan en formation à distance en Haïti.

Pour répondre aux besoins de plus en plus diversifiés des étudiants, L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti a inscrit la formation à distance parmi ses priorités. Un programme institutionnel a été mis sur pied pour en soutenir le développement et une Politique de la formation à distance a été adoptée.

La Politique de la formation à distance (la Politique) établit les fondements de ce système de formation et garantit que la qualité des activités de formation à distance est égale à celle des autres activités de formation offertes par l'Université. La Politique précise les objectifs, définit les systèmes de formation

disponibles à l'Université, formule les principes directeurs de la formation à distance et délimite les responsabilités des instances concernées.

La formation à distance se caractérise en outre par l'assistance d'une personne-ressource qui vous accompagne tout au long de votre cours ainsi que par des communications bidirectionnelles entre vous et cette dernière et, à l'occasion, entre vous et d'autres étudiants. Une telle formation vous demande une participation active, d'où les moyens de communication utilisés. Essentielles à tout processus éducatif, ces communications s'établissent principalement par l'intermédiaire du courrier électronique, du téléphone, des médias sociaux, parfois d'une conférence téléphonique ou télématique, d'un forum de discussion.

En enseignement à distance, le professeur est responsable de la conception du cours. Il prévoit le déroulement du processus éducatif avec l'aide d'une équipe pédagogique.

Comment se conçoit et s'élabore un cours à distance?

Le professeur responsable du cours en conçoit le contenu en collaboration avec une équipe de spécialistes de divers horizons (sciences de l'éducation, encadrement, linguistique, graphisme, multimédia, audiovisuel, informatique, etc.) qui se charge de la production et de l'édition du cours, selon le traitement que celui-ci requiert. Cette équipe pluridisciplinaire assure la qualité scientifique du contenu, la pertinence du traitement didactique, des stratégies d'apprentissage et du matériel d'évaluation, ainsi que le choix des médias et la mise en forme du message pédagogique.

Une fois le cours produit, le professeur responsable doit s'assurer du suivi pédagogique de ses étudiants et de l'encadrement de son cours. Pour ce faire, il peut faire appel à un tiers au besoin. Dans les cours de premier cycle, c'est une personne tutrice et dans les cours de cycles supérieurs, il s'agit d'un chargé d'encadrement.

En vous inscrivant à un cours à distance, vous participez à un processus éducatif différent de celui d'un cours sur campus. Ce processus vous amène à modifier votre relation au savoir et à la connaissance. Vous devez organiser votre apprentissage de manière autonome, en utilisant les ressources didactiques et d'encadrement mises à votre disposition, à l'endroit et au moment de votre choix. Vous avez à votre disposition un plan de cours qui vous permet d'organiser semaine après semaine votre apprentissage.

1.- OBJECTIFS

1.1.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti utilise la formation à distance pour mieux remplir sa mission sociale d'enseignement : offrir à toute la population un accès aux études universitaires.

1.2.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti, par le recours à la formation à distance, vise une plus grande flexibilité dans son offre de formation, favorisant ainsi la conciliation travail-études-vie personnelle.

1.3.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti, par le recours à la formation à distance, veut permettre à tout candidat répondant aux critères d'admission de s'inscrire à des activités de formation tout en demeurant dans son milieu. L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti vise également à rendre davantage accessible son offre d'activités de formation aux candidats haïtiens et aux haïtiens vivant à l'étranger.

1.4.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti, par le recours à la formation à distance, offre des possibilités de formation à différentes populations cibles qui, de leur domicile ou au travail, peuvent acquérir ou mettre à jour des connaissances et développer des compétences afin de satisfaire à des exigences de leur profession et parfaire leur formation.

1.5.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti appuie le développement de programmes et d'activités de formation à distance utilisant l'apprentissage en ligne.

1.6.- La Politique de la formation à distance fournit des balises pour assurer une compréhension partagée de ce qu'est la formation à distance et pour garantir la qualité des activités ainsi offertes.

2.- DÉFINITIONS

2.1.- Activité de formation

Toute activité d'enseignement, d'apprentissage, d'accompagnement, de supervision et d'encadrement aux deux cycles, notamment les cours, les laboratoires, les séminaires, les stages et les activités de formation à la recherche, menant à l'obtention de crédits ou d'unités d'éducation continue.

2.2.- Université bimodale

Établissement d'enseignement supérieur qui offre des activités de formation en présentiel sur campus ou hors campus, et des activités de formation à distance. Le terme bimodal qualifie l'établissement et les programmes et non les activités de formation.

2.3.- Formation à distance

Système de formation qui permet à un étudiant d'apprendre seul ou en situation de collaboration, à l'aide de matériel didactique approprié, par différents moyens de communication et avec le soutien à distance de l'enseignant et de personnes-ressources. Cette formation offre une flexibilité d'horaire à l'intérieur du calendrier universitaire et n'exige aucun déplacement, à l'exception de ceux requis pour les évaluations sommatives des apprentissages. Une activité de formation exigeant une présence sur le campus n'est pas considérée comme une activité de formation à distance.

2.4.- Formation en présentiel

Système de formation qui propose des activités de formation vécues en présence physique des étudiants et de l'enseignant pour la totalité de la durée de l'activité. Ces activités sont offertes sur campus ou hors campus.

2.5.- Formation hybride

Système de formation qui comprend, en proportion variable, des activités de formation offertes en présence physique des étudiants et de l'enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones.

2.6.- Formation comodale

Système de formation où coexistent de façon simultanée les modes de formation en présentiel et à distance, ce qui permet à l'étudiant de choisir sur une base hebdomadaire le mode de diffusion qui lui convient, en fonction de ses besoins ou de ses préférences.

2.7.- Apprentissage en ligne

Moyen d'apprentissage basé sur l'utilisation de technologies permettant l'accès à des activités de formation diffusées par l'intermédiaire de médias numériques. L'apprentissage en ligne peut être utilisé en formation à distance et peut également servir comme soutien à l'apprentissage dans la formation en présentiel.

2.8.- Activités asynchrones

Activités qui se déroulent en des temps différents au choix de chaque personne : étudiant ou enseignant.

2.9.- Activités synchrones

Activités offertes à l'aide d'un outil de communication en temps réel qui permet la présence simultanée et l'interaction entre les personnes concernées.

2.10.- Encadrement des étudiants à distance

Ensemble d'activités liées à l'apprentissage qui consiste principalement à accorder un soutien aux étudiants, que celui-ci soit d'ordre pédagogique, technologique ou administratif.

2.11.- Inscription en ligne

Cette section vous permet de vous inscrire à vos cours à l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti et d'en payer les frais en ligne. L'outil vous guidera dans votre choix, en fonction de la structure de votre programme et de ses particularités.

2.12.- Courriel UNA-HAÏTI

L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti est heureuse de vous offrir une adresse de courrier électronique universitaire où toutes les communications en lien avec vos études à l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti vous seront acheminées. Cette adresse est indiquée dans le courriel Services en ligne ainsi que dans la section Profil du portail Mon EspaceÉtudiant.

Consultez régulièrement votre boîte de courrier électronique afin de vérifier vos nouveaux messages. Votre adresse de courriel ne peut être modifiée dans votre dossier et il s'agit de la seule adresse officielle utilisée par l'Université UNA-HAÏTI pour communiquer avec vous.

2.13.- Soutien technique

Si vous éprouvez des problèmes techniques, n'hésitez pas à communiquer avec une personne-ressource de notre Service de soutien technique à l'adresse suivante : assistance@una-haiti.net

2.14.- Foire aux questions (FAQ)

Dans cette section, vous trouverez des réponses aux questions relatives aux diverses fonctionnalités de votre portail EspaceÉtudiant, par le biais d'une foire aux questions ainsi que d'une visite guidée.

3.- CHAMP D'APPLICATION

L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti applique la présente Politique à l'intérieur de sa mission de formation, dans les limites de son champ d'action et dans le respect des lois et des réglementations en vigueur tout en respectant la liberté individuelle de chacun de ses étudiants. Cette politique s'applique à l'ensemble des unités administratives et d'enseignement de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti ainsi qu'aux membres de la communauté universitaire.

4.- PRINCIPES

4.1- Principes généraux

4.2.- Comme toute formation universitaire, la formation à distance est centrée sur l'étudiant. Elle mise sur la relation pédagogique que l'étudiant peut avoir avec les savoirs, ses pairs et l'enseignant, relations qui sont au cœur de la dynamique de tout enseignement universitaire.

4.3.- Comme la formation en présentiel, la formation à distance de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti est encadrée par le Règlement des études et le calendrier universitaire.

4.4.- La Politique de valorisation de l'enseignement et Dispositions relatives à l'évaluation de l'enseignement à l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti s'applique aussi aux activités de formation à distance.

4.5.- La Politique de la formation à distance s'applique à la partie à distance comprise dans une activité offerte en formation hybride ou comodale.

4.6.- L'Université Nouvelle Alliance considère que la formation à distance requiert un encadrement pédagogique, technologique et administratif adapté.

4.7.- Principes concernant le développement des activités de formation à distance

4.8.- La formation à distance, comme la formation en présentiel, exige des productions didactiques appropriées.

4.9.- Le développement d'une activité de formation à distance suppose des phases inhérentes à l'ingénierie pédagogique des activités de formation à distance : analyse, conception, production, mise à l'essai, diffusion, évaluation et révision.

4.10.- Le choix des approches pédagogiques et des stratégies de formation à distance est fait en fonction des particularités de chaque activité de formation.

4.11.- La formation à distance peut s'appuyer sur tout moyen de communication pertinent pour proposer des activités d'enseignement et d'apprentissage interactives, et pour permettre aux étudiants de s'informer, d'apprendre, de collaborer, de communiquer et d'interagir en fonction des objectifs à atteindre ou des compétences à développer.

4.12.- Un matériel de qualité est mis à la disposition des étudiants pour permettre l'apprentissage autonome. Ce matériel comprend un plan de cours complet et une feuille de route détaillée proposant, pour une période déterminée, l'ensemble des activités d'apprentissage et d'évaluation à réaliser par les étudiants et tout autre matériel didactique.

4.13.- Dans un souci de développement à long terme, la conception et la production d'une activité de formation à distance doivent être réalisées en vue de garantir une certaine pérennité de l'activité.

4.14.- Dans une perspective d'assurance qualité, le dispositif pédagogique (stratégies, matériel didactique, outils) mis en place à la suite du processus de développement d'une activité de formation à distance doit être validé de façon qualitative par l'enseignant en collaboration avec l'unité lors de sa première diffusion.

4.15.- Principes concernant les aspects communicationnels dans les activités de formation à distance

4.16.- La fonction d'encadrement assure que les étudiants en formation à distance ne sont jamais laissés à eux-mêmes.

4.17.- La fonction d'encadrement peut être assumée par un professeur, par un chargé de cours ou par un responsable de formation pratique. Au besoin, un auxiliaire d'enseignement peut appuyer la personne chargée de la fonction d'encadrement.

4.18.- L'Université Nouvelle Alliance d'Haïti préconise une variété de moyens de communication en formation à distance. Selon le cas, l'Université prévoit un accès direct à la personne qui assume l'encadrement par courrier électronique, forum de discussion, classe virtuelle, téléphone, téléphone par Internet, clavardage, visioconférence ou autre.

4.19.- L'enseignant veille à ce que le choix des moyens de communication garantisse l'équité entre tous les étudiants.

4.20.- En règle générale, la personne qui assume l'encadrement des étudiants à distance doit accuser réception des travaux, des messages courriels ou téléphoniques dans les deux jours ouvrables.

4.21.- Si des périodes d'encadrement synchrone sont prévues dans une activité de formation à distance, le responsable de l'activité de formation doit planifier des plages horaires pour accommoder les étudiants.

4.22.- Une activité de formation diffusée par l'intermédiaire d'une plateforme synchrone doit permettre aux étudiants à distance d'interagir avec l'enseignant pendant l'activité.

4.23.- Toute activité de formation synchrone offerte à l'ensemble des étudiants doit être enregistrée pour être facilement accessible ultérieurement selon les mécanismes de conservation prévus.

4.2.- Principe concernant l'évaluation des apprentissages en formation à distance

4.2.1.- Dans le contexte de la formation à distance, l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti prend des mesures pour vérifier l'identité des étudiants dans l'évaluation des apprentissages.

4.2.2.- Au moins une activité d'évaluation sommative des apprentissages, conforme aux objectifs de l'activité de formation à distance, doit se tenir en

présentiel sous surveillance avec un contrôle de l'identité de l'étudiant. Pour tenir compte des particularités pédagogiques d'un cours, une dérogation peut être accordée par le responsable facultaire des études, à condition de respecter le principe de vérification de l'identité.

4.2.3.- Dans un même groupe, les examens sous surveillance doivent se dérouler de façon synchronisée à l'intérieur d'une même plage horaire. Dans le cas où la synchronisation est impossible, l'enseignant doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité du contenu de l'examen.

4.2.4.- L'enseignant doit permettre aux étudiants qui le demandent de consulter la correction de leurs travaux et examens dans le respect, le cas échéant, des conditions nécessaires au maintien de la validité des instruments utilisés.

5.- RESPONSABILITÉS

5.1.- Responsabilités de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti

5.1.1.- L'Université soutient financièrement le développement, la mise à jour et la promotion de la formation à distance en collaboration avec les facultés.

5.1.2.- L'Université établit et fait connaître les meilleures pratiques pour guider la conception, le développement et la diffusion des activités de formation à distance.

5.1.3.- L'Université accompagne les facultés dans l'atteinte des objectifs de leurs plans facultaires en offrant des services de soutien au développement et à la diffusion des activités de formation à distance.

5.1.4.- L'Université offre aux enseignants, ainsi qu'au personnel concerné, un accompagnement professionnel qui tient compte des évolutions technologiques, à toutes les étapes de réalisation d'un projet de développement d'une activité de formation à distance.

5.1.5.- L'Université coordonne la promotion des activités de formation et des programmes à distance et assure la logistique des examens tenus à l'extérieur du campus.

5.1.6.- L'Université s'assure que les instances relevant du Vice-Rectorat aux Affaires académiques et à la Recherche offrent des services accessibles et adaptés aux étudiants à distance.

6.- Responsabilités des facultés et des unités

6.1.- Les facultés assurent le respect des phases de développement inhérentes à l'ingénierie pédagogique des activités de formation à distance : analyse, conception, production, mise à l'essai, diffusion, évaluation et révision.

6.2.- Les facultés partagent certaines responsabilités avec des instances spécialisées relevant du Vice-Rectorat aux Affaires académiques et à la Recherche: le soutien à la conception des activités de formation à distance, la préparation du matériel d'enseignement et d'apprentissage, la formation des personnes assumant la fonction d'encadrement des étudiants à distance, l'organisation matérielle des examens, ainsi que la promotion de ses programmes et activités de formation à distance, et le recrutement des étudiants.

6.3.- Les facultés ou les unités sont responsables du choix des plages horaires d'examens à l'intérieur d'un calendrier proposé par l'Université. Elles s'assurent dans la mesure du possible de minimiser les conflits d'horaire.

6.4.- Les unités sont responsables de l'évaluation de l'enseignement à distance ainsi que du suivi de cette évaluation.

6.5.- Une activité de formation à distance fait partie de la charge de travail de l'enseignant au même titre que toute autre activité de formation prévue par les conventions collectives.

7.- Responsabilités des enseignants

7.1.- L'enseignant est le premier responsable de l'activité de formation à distance qui lui est confiée, et ce, à toutes les étapes de conception, de développement pédagogique, de diffusion de l'activité et de l'évaluation des apprentissages.

7.2.- La délégation dûment autorisée de la fonction d'encadrement dans une activité de formation à distance à une personne autre que l'enseignant responsable ne dispense jamais ce dernier de sa responsabilité première.

7.3.- Dès la mise à l'horaire d'une activité de formation à distance prévoyant des activités synchrones, les heures des rencontres obligatoires offertes à l'ensemble des étudiants doivent être déterminées.

7.4.- L'enseignant collabore avec son unité ou sa faculté pour fixer les plages horaires des évaluations sommatives sous surveillance à l'intérieur du calendrier proposé par l'Université pour la formation à distance.

8.- Responsabilités des étudiants

8.1.- Puisque l'étudiant est le premier responsable de ses apprentissages, il doit prendre connaissance, pour l'activité à laquelle il est inscrit :

- des contraintes d'horaire liées aux activités synchrones;
- des contraintes d'horaire et de déplacement liées à l'évaluation des apprentissages.

8.2.- L'étudiant a la responsabilité de s'inscrire à son lieu d'évaluation sommative des apprentissages sous surveillance selon les modalités prévues par l'Université.

8.3.- L'étudiant a la responsabilité d'utiliser son adresse courriel « una-haiti.net » pour toutes ses communications relatives à ses activités de formation à distance.

8.4.- L'étudiant a la responsabilité de s'assurer d'avoir accès à Internet et aux technologies requises avant de s'inscrire à une activité de formation à distance proposant un apprentissage en ligne.

9.- LES SERVICES EN LIGNE

Toute l'information officielle sur nos programmes, nos cours et plus encore se trouve sur le site de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti (www.una-haiti.net).

Rendez-vous sur le site, cliquez sur ÉTUDES, puis sur Cours. Utilisez le moteur de recherche ou faites défiler les cours par domaine d'études pour trouver celui qui vous intéresse.

De plus, vous avez accès, à partir du site Web, à une section personnalisée intitulée **MonEspaceÉtudiant**. Cet environnement, axé sur votre cheminement en temps réel, regroupe tous les outils et informations nécessaires à la gestion de vos études.

9.1.- L'activation de votre code d'utilisateur

Si vous avez fait une demande d'admission en ligne, votre code d'utilisateur est normalement déjà activé. Vous n'avez qu'à entrer votre code d'utilisateur et le mot de passe choisi lors du processus d'admission pour accéder à votre portail MonEspaceÉtudiant.

Si vous avez fait une demande d'admission papier, vous devez activer votre code d'utilisateur. Pour ce faire, ayez à portée de la main votre code d'utilisateur et votre numéro d'étudiant (8 chiffres) qui se retrouve dans le courriel « Services en ligne ».

Accédez au portail MonEspaceÉtudiant sur le site de l'Université Nouvelle Alliance (en haut, à droite de la page d'accueil) puis, au bas de la page d'authentification, cliquez sur « Activer MonEspaceÉtudiant ». Acceptez ensuite les conditions d'utilisation. **Complétez les espaces avec les informations demandées et choisissez un mot de passe.** Par la suite, vous n'avez qu'à entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à votre portail MonEspaceÉtudiant.

9.2.- Code d'utilisateur oublié?

Si vous avez oublié votre code d'utilisateur, accédez au portail MonEspaceÉtudiant sur le site de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti (en haut, à droite de la page d'accueil) puis, au bas de la page d'authentification, cliquez sur Code d'utilisateur oublié.

9.3.- Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié votre mot de passe, accédez au portail MonEspaceÉtudiant (en haut, à droite de la page d'accueil) puis, au bas de la page, cliquez sur Mot de passe oublié. Un courriel sera envoyé à votre adresse personnelle et vous disposerez de 60 minutes pour compléter la réinitialisation de votre mot de passe.

9.4.- Portail MonEspaceÉtudiant

Votre portail se veut avant tout un outil qui regroupe l'ensemble des différents éléments dont vous avez besoin pour bien progresser durant vos études. Il est axé sur votre cheminement et personnalisé à votre situation. Le portail MonEspaceÉtudiant est divisé en six grandes sections : le tableau de bord, les activités en cours, le bilan de vos programmes, l'inscription en ligne, votre dossier administratif ainsi que les services et ressources mis à votre disposition.

9.5.- Tableau de bord

Grâce à différents indicateurs visuels et modules interactifs, vous aurez une vue d'ensemble de la progression de votre cheminement à l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti. En une seule page, vous pourrez :

- accéder à vos cours;
- apprécier la progression de votre programme;
- recevoir des alertes et messages personnalisés;
- connaître les échéances à respecter;
- effectuer des transactions administratives;
- et plus encore.

9.6.- En cours

Cette section vous permet d'accéder rapidement au site Web de votre cours, de connaître les coordonnées de votre professeur, de déposer vos travaux, de consulter vos résultats ainsi que d'effectuer des transactions en ligne en lien avec votre cours (report de date de fin de cours et modification de la date d'examen).

9.7.- Bilan

La section Bilan résume ce que vous avez fait jusqu'à présent dans chacun de vos programmes. Constituée de plusieurs indicateurs visuels, vous pourrez connaître la progression de votre programme, votre moyenne cumulative, votre semestre maximal de fin d'études et les messages personnalisés se rattachant à votre situation. Pour chaque admission, vous avez le choix de visionner votre programme par structure ou par trimestre.

9.8.- Dossier administratif

Cette section vous permet d'effectuer différentes transactions administratives en lien avec vos études, notamment :

- commander ou télécharger des documents ;
- consulter et payer votre solde ;
- reporter la date de fin de vos cours ;
- modifier une date d'examen ;
- obtenir votre carte étudiante ;
- etc.

10.- L'ENCADREMENT DANS LES COURS

Pour chaque cours auquel vous êtes inscrit, vous bénéficiez du soutien pédagogique d'une personne-ressource qui sera à votre disposition pour la durée du cours. Le professeur peut choisir de déléguer cette responsabilité à une personne tutrice dans les cours de premier cycle ou à un chargé d'encadrement

pour les cours de cycle supérieur. Cette personne intervient à la fois comme personne-ressource, pour assurer un suivi de vos apprentissages de manière personnalisée, et comme évaluatrice dans votre cours.

En tant que personne-ressource, son principal rôle est de faciliter l'apprentissage, de fournir des explications sur la matière, de vous aider à surmonter certaines difficultés rencontrées en cours de route et de vous conseiller au besoin sur votre stratégie d'étude. Dans les deux semaines suivant le début du cours, il entrera en contact avec vous, par téléphone ou par courrier électronique, selon le type d'encadrement prévu. Par la suite, les contacts sont laissés à votre initiative ou à la sienne, selon les particularités du cours. Pour les étudiants vivant à l'étranger, certaines modalités particulières s'appliquent et sont exposées ci-après.

Cette personne peut répondre à des besoins d'ordre :

- cognitif et méthodologique : *Que veut dire ce passage? Que signifie ce concept? Comment m'y prendre pour réaliser ce travail?*
- motivationnel : *Je suis un peu découragé...*
- informatif : *Quand recevrai-je ma note finale? Je suis malade, est-il possible de reporter mon examen?*

Le professeur ou son délégué ne se limite pas à intervenir en cas de problème. N'hésitez pas à lui faire part de toute difficulté vous empêchant de progresser dans votre cours, à plus forte raison si vous en êtes à vos premiers cours universitaires ou lorsque la matière d'un cours vous semble particulièrement difficile. Enfin, une bonne qualité d'échange avec votre personne-ressource vous facilitera les choses. Exprimez-lui vos besoins clairement.

En tant qu'évaluateur, le professeur ou son délégué est également responsable de la correction des travaux notés et des examens des étudiants qu'il encadre. Une fois qu'il a corrigé et commenté vos travaux, il vous les renvoie en utilisant généralement l'outil de dépôt des travaux. Sachez mettre à profit ses

commentaires, en prévision des prochaines étapes d'évaluation. La rétroaction sur le travail déjà effectué fait partie intégrante de l'apprentissage.

Le professeur ou son délégué a des responsabilités précises. Il doit notamment :

- vous préciser les objectifs du cours, l'articulation des contenus, la démarche pédagogique et les modalités d'évaluation tels qu'ils apparaissent dans le guide d'étude ou ce qui en tient lieu;
- vous conseiller dans votre démarche d'apprentissage et vous soutenir dans la démarche pédagogique du cours;
- clarifier les parties de la matière et les différents concepts avec lesquels vous pourriez éprouver des difficultés particulières;
- corriger, noter et commenter vos travaux et examens qui servent à l'évaluation des apprentissages selon les barèmes établis. Elle achemine les résultats au Registrariat, lesquels sont accessibles en ligne dans le portail **MonEspaceÉtudiant**;
- animer des forums de discussion et autres, des ateliers ou des conférences téléphoniques, ou intervenir dans ce type d'activités, selon les modalités du cours;
- assurer votre encadrement jusqu'à la fin du cours, y compris en cas de report;
- répondre à toute communication téléphonique ou télématique (courriel) que vous lui avez adressée, dans les deux (2) jours ouvrables suivants. C'est elle qui détermine le meilleur moyen pour vous répondre (téléphone ou courriel), à moins que ce ne soit déjà prévu dans la formule d'encadrement;
- effectuer la correction des travaux et des examens faits à domicile dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur réception à son domicile. Cette correction comporte l'annotation des travaux et examens.

10.1.- Comment joindre votre professeur ou son délégué

En tout temps, vous pouvez adresser un message à votre professeur ou à son délégué par courriel ou par téléphone. Pour lui laisser un message, composez le **+509 3288 4343**, puis le numéro de poste indiqué dans votre portail **MonEspaceÉtudiant**.

Il est très important d'indiquer dans votre message téléphonique ou électronique votre identité, votre numéro d'étudiant, le sigle de votre cours, votre numéro de téléphone, incluant l'indicatif régional et vos périodes de disponibilité pendant les deux (2) jours ouvrables suivants afin que votre personne ressource puisse vous joindre le plus rapidement possible.

10.2.- L'encadrement en Haïti, mais hors du territoire national

La personne ressource joue le même rôle auprès des personnes qui étudient en Haïti, mais à l'extérieur du pays.

Si vous n'avez pas reçu d'appel de celui-ci dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui laisser un message ou lui envoyer un courriel.

Pour toute demande d'information, vous pouvez joindre votre professeur ou son délégué de l'une des façons suivantes :

- transmettez votre demande par courrier électronique, moyen qui devrait être privilégié;
- laissez un message dans sa boîte vocale au +509 3288 4343. Ce numéro est également indiqué dans votre portail MonEspaceÉtudiant.

10.3.- L'encadrement hors du territoire national

Le professeur ou son délégué joue le même rôle auprès des personnes qui étudient hors du continent américain, sauf en ce qui a trait aux communications qui se font seulement par courriel.

Si vous n'avez pas reçu de nouvelles de celui-ci dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui envoyer un courriel ou lui laisser un message téléphonique.

Le numéro de téléphone pour joindre votre personne ressource est le +509 3288 4343 (son numéro de poste est indiqué dans votre portail MonEspaceÉtudiant. Ce n'est pas un numéro sans frais. Il est très important d'indiquer dans votre message votre identité, votre numéro d'étudiant, le sigle de votre cours et votre

adresse électronique, afin que votre professeur ou son délégué puisse vous joindre par courriel le plus rapidement possible.

Pour en savoir plus

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec nous :

- Courrier électronique : assistance@una-haiti.net
- Téléphone sans frais : +509 3288 4343

11.- LES COORDONNATEURS À L'ENCADREMENT

Vous avez des questions sur votre cheminement dans votre programme? Votre équipe programme, composée d'un agent à la gestion des études et d'un coordonnateur, peuvent vous accompagner dans votre parcours, tant sur le plan de votre cheminement universitaire qu'au sujet de la réglementation et des transactions administratives dont vous aurez besoin.

Posez-leur vos questions sur :

- Le choix de programme
- Les conditions d'admission
- L'inscription à vos cours, les préalables, les reports de cours
- Le matériel requis, le site du cours, votre ressource à l'encadrement
- La durée de vos études
- La reconnaissance de vos acquis
- La diplomation

Voici les coordonnateurs à l'encadrement, leur adresse courriel et les programmes qu'ils coordonnent.

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec nous : assistance@una-haiti.net ou appelez au +509 3288 4343

12.- APPLICATION, SUIVI ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

12.1.- Gouvernance

12.2.- Le Vice-Recteur aux Affaires académiques et à la Recherche est responsable de la formation à distance à l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti. Il coordonne les instances nécessaires au développement, à la promotion et à la diffusion de la formation à distance. Il répartit les responsabilités entre les facultés et ces instances.

12.3.- Le Vice-Recteur aux Affaires académiques et à la Recherche fait établir par les instances appropriées un ensemble de mesures permettant d'améliorer les programmes et les activités de formation à distance.

12.4.- Le Vice-Recteur aux Affaires académiques et à la Recherche veille à ce qu'un ensemble d'activités planifiées en recherche et innovation soit mis en place pour contribuer au développement et à l'évaluation des pratiques en formation à distance.

12.5.- Le Vice-Recteur aux Affaires académiques et à la Recherche s'assure de la diffusion des meilleures pratiques en formation à distance.

13.- Entrée en vigueur, suivi et évaluation de la politique

13.1.- Cette Politique entre en vigueur dès sa publication suivant son adoption par le Rectorat de l'Université Nouvelle Alliance d'Haïti.

13.2.- Le vice-recteur aux études et aux activités internationales assure le suivi de la Politique.

13.3.- Le vice-recteur aux études et aux activités internationales procède à l'évaluation de la Politique sur une base triennale.