

## Guide de l'instructeur.trice

*pour l'enseignement en ligne*

---



**Collège militaire royal du Canada**

Version 7.5  
Automne 2025

## Historique des révisions

Date	Version	Description	Section
20 septembre 2016	6.0	Nouvelle version	
24 juin 2020	7.0	Nouvelle version	
12 juillet 2023	7.2	Mises à jour temporaires pour l'automne 2023	
17 avril 2024	7.3	Mises à jour le printemps/l'été 2024	La plupart
8 mai 2024	7.4	Mises à jour le printemps/l'été 2025	3.4, 3.5, 3.6, 4, 12
9 septembre 2025	7.5	Info sur les cours asynchrones	1

## Table de matières

<b>1 BIENVENUE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 PROGRAMMES À DISTANCE AU CMR .....</b>	<b>4</b>
2.1 Baccalauréat ès Arts (général).....	4
2.2 Baccalauréat ès arts et sciences militaires (BAScM).....	4
<b>3 RESPONSABILITÉS DE L'INSTRUCTEUR .....</b>	<b>4</b>
3.1 Le contenu du cours et la liberté académique .....	5
3.2 Aperçu des responsabilités de l'instructeur.....	5
<b>4 LA PRESTATION DU COURS .....</b>	<b>5</b>
4.1 L'engagement de temps.....	5
4.2 Courriel .....	6
4.3 Mes Services (Services de gestion de l'information du CMR) .....	6
4.4 Moodle, le système de gestion de la formation (SGF) du CMR.....	6
4.5 Accéder à votre cours Moodle .....	7
4.6 Rendre votre cours visible.....	7
4.6.1 Rendre votre cours visible pour les étudiant.e.s .....	7
4.6.2 Afficher des éléments de cours .....	7
4.7 Matériel du cours .....	8
4.8 Services de bibliothèque .....	9
4.9 Normes de service .....	9
4.10 Établir un contact avec les étudiant.e.s.....	9
4.11 Disponibilité de l'instructeur.trice pendant le cours .....	10
4.12 Achèvement du cours.....	10
4.13 Questions administratives concernant les étudiant.e.s .....	10
<b>5 LES TRAVAUX DU COURS .....</b>	<b>10</b>
5.1 Remise des travaux par les étudiant.e.s .....	10
5.2 Accéder aux travaux et quiz des étudiant.e.s .....	11
5.3 Notation des travaux .....	13
5.4 Intégrité universitaire et utilisation de l'intelligence artificielle .....	13
5.5 Turnitin.....	14
5.6 Fournir la rétroaction aux étudiant.e.s.....	14
<b>6 LES EXAMENS .....</b>	<b>15</b>
<b>7 NOTES FINALES .....</b>	<b>15</b>
7.1 Comment saisir les notes de cours .....	15
<b>8 RÈGLEMENTS ACADEMIQUES .....</b>	<b>15</b>
<b>9 RETOUR D'INFORMATION DE LA PART DES INSTRUCTEURS.TRICES .....</b>	<b>16</b>
<b>10 LE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ / L'INTÉGRATION ET LE DÉPART .....</b>	<b>16</b>
<b>11 ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE EXEMPT DE HARCÈLEMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>12 EN CONCLUSION .....</b>	<b>16</b>
<b>13 LISTE DES CONTACTS DÉPARTEMENTAUX, 2025-26 .....</b>	<b>16</b>

# 1 Bienvenue

Bienvenue à l'enseignement en ligne au Collège militaire royal du Canada (CMR). *Le Guide de l'instructeur.trice pour l'enseignement en ligne au CMR* vous servira de référence pour vous appuyer pendant votre affectation à l'enseignement. Il vous aidera à exceller en tant qu'instructeur.trice et à offrir une expérience d'apprentissage optimale à vos étudiant.e.s.

Enseigner en ligne vous permettra de rencontrer des étudiant.e.s très motivés. De nombreux apprenants en ligne étudient tout en travaillant et/ou en élevant leur famille, voire en participant à des déploiements militaires. Pour cette raison, les cours en ligne du CMRC sont strictement **asynchrones**, puisque la plupart des étudiant.e.s ont besoin de ce type de flexibilité. Dans les cours asynchrones, les étudiant.e.s peuvent accéder au matériel du cours au moment qui leur convient, sans jamais être obligé.e.s d'être disponibles à un horaire précis.

Vos étudiant.e.s ont choisi de suivre un ou plusieurs cours en ligne par intérêt personnel ou dans le but d'obtenir un diplôme ou un certificat. En tant qu'enseignant.e de cours en ligne et en tant que leader accompli dans votre domaine, vous aurez l'occasion de guider vos étudiant.e.s vers la réussite personnelle et professionnelle. Passez un excellent semestre !

## 2 Programmes à distance au CMR

### 2.1 Baccalauréat ès Arts (général)

Le Baccalauréat ès Arts (général) est un programme de 30 crédits offert par la Faculté des sciences humaines et sociales, qui met l'accent sur la flexibilité et la diversité des cours d'arts. Il est généralement suivi par des militaires de rang inférieur déployés dans tout le pays et à l'étranger, à temps plein ou à temps partiel, parfois sur plusieurs années. Ces militaires souhaitent généralement obtenir un diplôme universitaire pour progresser dans leur carrière, dans les Forces armées ou non. Les étudiants doivent obtenir au moins 20 crédits en arts, dont 10 crédits de niveau sénior, et 15 au CMR. Le programme propose trois parcours : un BA général, un BA avec une mineure (8 crédits), ou un BA avec une concentration (12 crédits) dans n'importe quelle discipline proposée par la faculté des SHS. Un tronc commun de 11 crédits est obligatoire, couvrant des sujets tels que la gestion, l'éthique, la politique, l'histoire militaire et les études canadiennes. Les enseignants de ce programme aideront les étudiants à acquérir des connaissances de base dans diverses disciplines des arts ou en leur offrant une formation spécialisée dans les domaines de concentration qu'ils ont choisis.

### 2.2 Baccalauréat ès arts et sciences militaires (BAScM)

Le Baccalauréat ès arts et sciences militaires (BAScM) est un programme d'études distinctif conçu pour les membres des Forces armées canadiennes (FAC). Offert par le CMR en ligne (enseignement à distance), le BAScM est fermement ancré dans les principes fondamentaux de la profession militaire. Le programme combine les formations reliées au milieu de travail avec des cours universitaires standard et spécialisés, offrant ainsi une expérience éducative complète. Conçu spécifiquement pour le personnel militaire en service, il reconnaît les réalisations de niveau universitaire pertinentes pour la profession des armes. Le Baccalauréat ès arts et sciences militaires est équivalent, en termes de qualité et de rigueur, à un baccalauréat de 30 crédits. Il est conçu pour être suivi sur une longue période, en intégrant de manière transparente la formation militaire professionnelle et les études universitaires. Le tronc commun obligatoire de ce programme comprend 11 crédits, et au moins 15 des 30 crédits requis doivent être axés sur le contenu militaire. Les étudiants intéressés ont également la possibilité de s'inscrire à une mineure de leur choix parmi celles qui sont actuellement offertes par la Faculté des sciences sociales et humaines du CMR. Les instructeurs du programme BAScM offrent aux étudiants une formation complète dans diverses disciplines des arts et des sciences, ainsi qu'un enseignement spécialisé dans les domaines de concentration qu'ils ont choisis.

## 3 Responsabilités de l'instructeur

En tant qu'enseignant d'un cours en ligne, vous devez faire participer vos apprenants à l'exploration des concepts et à des activités qui leur permettent de réussir. Votre rôle est unique et distinct de celui d'un enseignant en classe.

### **3.1 Le contenu du cours et la liberté académique**

Les professeur.e.s en ligne ne sont **pas** responsables de la création du contenu du cours, du guide de cours (syllabus) ou du système d'évaluation du cours, et ils ne choisissent pas le(s) manuel(s). Ces éléments de cours sont développés en collaboration par des experts en la matière et des professeur.e.s responsables, souvent avec les conseils de concepteurs pédagogiques, et publiés en ligne avant la prestation du cours.

- Les instructeurs.trices du CMR en ligne **doivent** utiliser 1) le(s) manuel(s) choisi(s) pour le cours, 2) le plan du cours (syllabus) et 3) le système d'évaluation établi pour le cours. Merci de ne pas apporter de modifications à ces éléments de cours sans l'accord exprès du chef de département ou du professeur.e responsable du cours.

Cependant, les personnes désignées comme instructeurs.trices en ligne jouissent de **la liberté académique**, sous réserve du respect du contenu du programme et des techniques d'enseignement et d'évaluation conçues pour le cours et approuvées par le département. Ils peuvent ajouter des articles, des vidéos et d'autres éléments dans le cours à leur discrétion ; et modifier les évaluations individuelles, à condition qu'elles ne modifient pas leur poids dans le système d'évaluation global.

### **3.2 Aperçu des responsabilités de l'instructeur**

La tâche principale des instructeurs.trices en ligne est de faciliter et d'évaluer l'apprentissage des étudiant.e.s. Vous serez notamment responsable des tâches suivantes :

**Avant** la date de début du cours :

- Accédez au cours sur Moodle et familiarisez-vous avec le contenu du cours sur Moodle (voir ci-dessous pour les informations d'accès) ;
- Afficher les éléments de cours cachés afin que les étudiant.e.s puissent les voir (voir la section 3.6 ci-dessous) ;
- Mettre en place un accès au(x) manuel(s) en ligne du cours et aux activités associées, le cas échéant (voir la section 3.7 ci-dessous).

**Pendant** le cours :

- Communiquer clairement avec les étudiant.e.s avant et pendant le cours ;
  - Établir le contact avec les étudiant.e.s le plus tôt possible (voir la section 3.10 ci-dessous)
- Fournir des conseils et stimuler les discussions ;
- Répondre rapidement aux questions et requêtes des étudiant.e.s ;
- Gérer les forums de discussion du cours, le cas échéant;
- Noter le travail des élèves et fournir des commentaires utiles et opportuns.

**Après** la fin du cours :

- Noter tout travail de fin de trimestre et soumettre les notes finales (voir les sections 5, 6 et 7 ci-dessous) ;
- Suivre les procédures nécessaires pour tout travail incomplet (voir section 4.12 ci-dessous).

## **4 La prestation du cours**

### **4.1 L'engagement de temps**

Vous devez prévoir de consacrer **en moyenne** quatre à cinq heures par semaine à vos tâches d'enseignement. Vos tâches d'enseignement vous demanderont probablement un peu plus de temps au début du semestre (pour l'organisation), à la fin du semestre (pour la notation) et lorsqu'il y a des devoirs ou d'autres activités, et moins à d'autres moments.

## 4.2 Courriel

Les instructeurs.trices doivent utiliser un compte de courrier électronique standard du CMR pour toute correspondance liée au cours. Les informations relatives à votre compte de courrier électronique du CMR vous seront envoyées par la division des Services informatisés du Collège peu après la réception de votre contrat signé. Votre signature sur tous les courriels destinés aux étudiant.e.s doit clairement indiquer votre affiliation au CMR (p. ex., instructeur.trice contractuel).

**Courriels secondaires :** Il est fortement recommandé de recueillir les adresses électroniques secondaires de tous vos étudiant.e.s et/ou de leur fournir une adresse électronique secondaire pour vous, afin que vous puissiez vous contacter en cas de panne de réseau.

## 4.3 Mes Services (Services de gestion de l'information du CMR)

Mes Services fournit des informations et des services aux étudiant.e.s, aux enseignants et au personnel du CMR. Il est réservé aux personnes possédant un compte id##### du CMR (par exemple, id0123456) et est accessible à partir de l'Internet. (Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont distincts de l'adresse électronique du CMR.) Un identifiant du CMR permet aux instructeurs.trices d'accéder à leur cours sur Moodle et également de

- a. Consulter les listes de cours
- b. Gérer leurs coordonnées
- c. Communiquer avec les étudiant.e.s
- d. Accéder à la procédure de soumission des notes
- e. Accéder aux ressources de la bibliothèque depuis l'extérieur du campus
- f. Accéder à la boîte à outils pour la conception et le développement des cours
- g. Accès au centre d'aide et aux guides Moodle

Les informations relatives à votre compte Mes Services sont envoyées par courrier électronique (aux nouveaux enseignants) une fois que vous avez renvoyé votre contrat signé (aucun avis n'est envoyé si vous disposez déjà d'un compte). Les instructions pour se connecter pour la première fois se trouvent sur la page de connexion de Mes Services.

**Si le début du semestre approche et que vous n'avez pas reçu d'identifiant du CMR, contactez [support@rmc.ca](mailto:support@rmc.ca) dès que possible. Vous pouvez aussi contacter le chef de votre département ou l'assistante administrative si vous vous trouvez en difficulté.**

## 4.4 Moodle, le système de gestion de la formation (SGF) du CMR

Les cours en ligne sont dispensés par l'intermédiaire du système de gestion de contenu Moodle du CMR, version 4.4

Vous devriez avoir **accès** à votre cours sur Moodle à la date de début indiquée sur votre contrat ; vos identifiants d'accès vous seront envoyés par courriel.

**Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du Mes Services sont les informations d'identification requises pour se connecter au Moodle.**

**Vous ne connaissez pas Moodle ?**

- Visitez le centre d'aide Moodle du CMR et/ou consultez la documentation de Moodle 4
- Voir ce « Guide rapide pour enseignant »
- En savoir plus sur Moodle ici : [https://moodle.org/?lang=fr\\_ca](https://moodle.org/?lang=fr_ca)
- En savoir plus sur la gestion d'un cours Moodle ici : [https://docs.moodle.org/4x/fr/Gestion\\_d'un\\_cours\\_Moodle](https://docs.moodle.org/4x/fr/Gestion_d'un_cours_Moodle)
- Consultez votre propre cours à l'adresse suivante : <https://moodle.rmc.ca/my/courses.php>
- La page Moodle du Groupe d'enseignement et d'apprentissage (GEA), qui comprend une variété de ressources pour les instructeurs.trices, est accessible ici : <https://moodle.rmc.ca/course/view.php?id=2647>

## 4.5 Accéder à votre cours Moodle

Connectez-vous à Moodle et entrez le nom et le semestre dans la boîte de recherche de cours (par exemple, POE412f23s, le « s » signifiant « section »). Appuyez sur le bouton de la loupe. Si vous avez sélectionné le bon cours, votre nom apparaîtra sous le lien du cours en tant qu' « enseignant ». Cliquez sur le lien du cours pour y accéder.

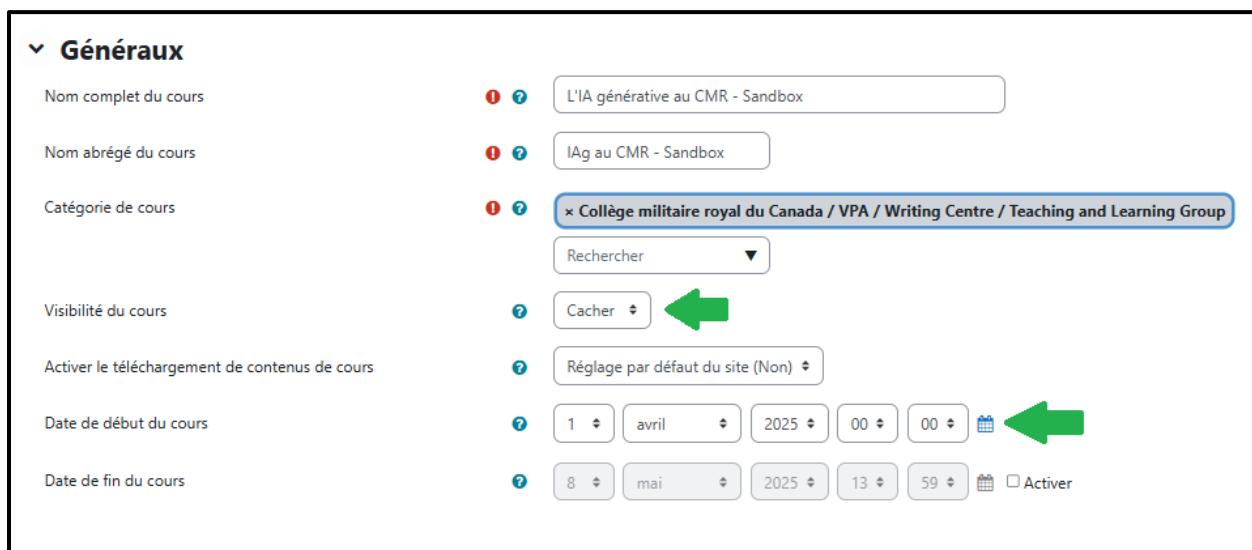
## 4.6 Rendre votre cours visible

Une fois que vous vous êtes familiarisé avec votre cours, il est temps de dévoiler les éléments qui ne sont pas déjà visibles aux étudiant.e.s.

### 4.6.1 Rendre votre cours visible pour les étudiant.e.s

Bien que vous puissiez voir votre cours, il est possible que vos étudiant.e.s ne puissent pas le voir. Il se peut que le cours soit « caché » aux étudiant.e.s ou qu'il ne soit pas visible parce que la date de début du cours n'est pas encore passée.

- Pour modifier la date de début, ouvrez le cours, sélectionnez « Paramètres » dans la barre d'outils en haut du cours, puis dans l'onglet « Général », vous pouvez modifier les dates de début et de fin du cours.
- Pour dé-cacher un cours, allez dans Paramètres > Général, puis modifiez la « Visibilité du cours » de « Cacher » à « Afficher ».

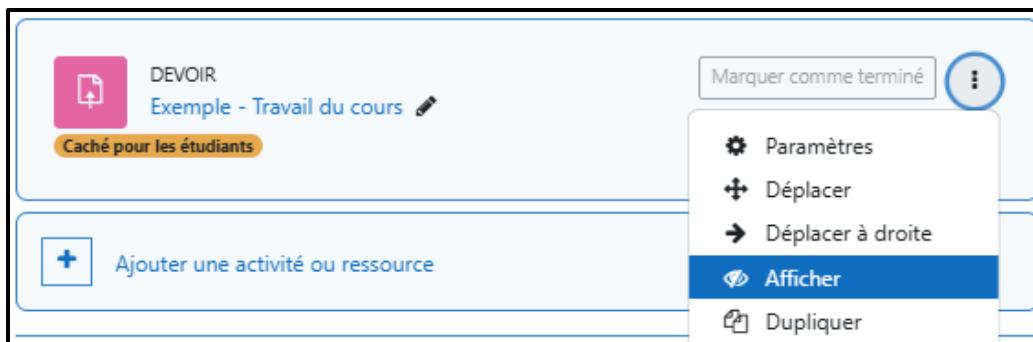


The screenshot shows the 'Généraux' (General) settings page for a course. The 'Visibilité du cours' (Course visibility) dropdown is set to 'Cacher' (Hidden), indicated by a green arrow. The 'Date de début du cours' (Course start date) field is set to '1 avril 2025 00:00', with a green arrow pointing to the date input field. The 'Nom complet du cours' (Full course name) is 'L'IA générative au CMR - Sandbox' and 'Nom abrégé du cours' (Short course name) is 'IAg au CMR - Sandbox'. The 'Catégorie de cours' (Course category) is 'Collège militaire royal du Canada / VPA / Writing Centre / Teaching and Learning Group'. The 'Activer le téléchargement de contenus de cours' (Enable course content download) is set to 'Réglage par défaut du site (Non)' (Not set). The 'Date de fin du cours' (Course end date) is set to '8 mai 2025 13:59'.

- Faites ensuite défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez **Enregistrer et afficher**.

### 4.6.2 Afficher des éléments de cours

Même si vos étudiant.e.s peuvent consulter votre cours, **certains éléments peuvent leur être cachés**. Ces éléments seront accompagnés d'une note jaune « Caché pour les étudiants ».



Pour afficher des éléments de cours,

- Assurez-vous que vous êtes en mode édition (activer l'interrupteur « Mode d'édition » en haut à droite).
- Accédez au(x) élément(s) de cours que vous souhaitez afficher. Cliquez sur les trois points situés à droite de l'élément.
- Cliquez sur « Afficher » (une fois caché, l'image représente un œil traversé par une ligne, comme indiqué ci-dessus).

## 4.7 Matériel du cours

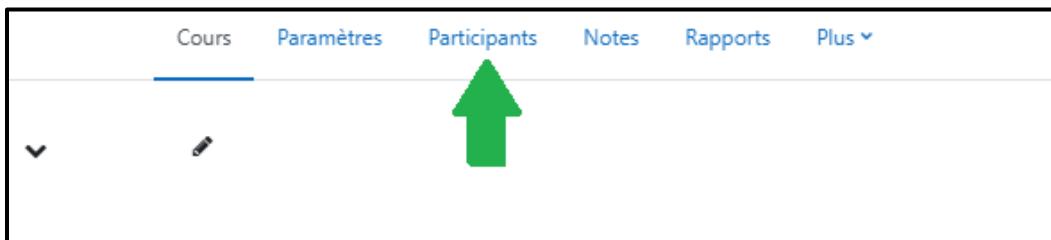
Le matériel de cours doit être listé dans un document intitulé « Information sur les manuels » et/ou dans le plan du cours (syllabus), tous deux disponibles sur la page Moodle du cours. Si le matériel de cours n'est pas disponible, contactez votre département dès que possible.

Les instructeurs.trices qui souhaitent recevoir des exemplaires des manuels de cours doivent contacter [coursematerial@rmc-cmr.ca](mailto:coursematerial@rmc-cmr.ca), ou ils peuvent contacter directement l'éditeur.

- Veuillez noter que la Librairie du CMR ne peut pas envoyer de livres aux instructeurs.trices qui n'ont pas encore signé leur contrat. L'accès à une édition numérique ne peut être obtenu qu'en contactant directement l'éditeur.

Bien que les étudiant.e.s devraient également pouvoir voir la liste du matériel de cours sur Moodle, il est recommandé aux instructeurs.trices en ligne d'informer leurs étudiant.e.s des textes requis avant le début du semestre dans leur courriel de bienvenue. Assurez-vous de dire aux étudiant.e.s d'acheter la bonne édition, avec le même numéro ISBN que celui cité dans la liste des manuels.

- Pour accéder à votre liste de cours, rendez-vous sur la page Moodle du cours et sélectionnez « Participants » dans la barre d'outils en haut de la page.



**Configuration du manuel en ligne :** si votre cours dispose d'une plateforme en ligne basée sur un éditeur dans le cadre de l'ensemble de manuels, **c'est à vous, l'instructeur**, de configurer un code d'accès pour les étudiant.e.s au début du cours. Vous devriez trouver des instructions sur la façon de procéder sur la page Moodle de votre cours, et vous pouvez également consulter le site Web de l'éditeur pour obtenir de telles instructions.

Si vous avez des questions sur le matériel de cours, contactez votre département. (Une liste des chefs de département et des contacts administratifs figure à la fin de ce document.)

Tous les documents de cours pour les cours à distance du CMR sont disponibles électroniquement et sont hébergés sur la page d'accueil du cours Moodle. Si un lien brisé est identifié sur le page Moodle d'un cours ou dans les documents associés, l'instructeur.trice peut le remplacer par un lien fonctionnel et/ou contacter son département pour l'informer du problème.

## **4.8 Services de bibliothèque**

Tous les étudiant.e.s du CMR ont accès aux revues électroniques du CMR, qui font souvent partie des lectures obligatoires d'un cours. Les étudiant.e.s et les enseignants peuvent accéder aux revues électroniques en cliquant sur les liens appropriés dans la page d'accueil de leur cours Moodle. Les étudiant.e.s du CMR ont également des priviléges d'emprunt dans certaines autres universités avec lesquelles le CMR a conclu un accord.

## **4.9 Normes de service**

Les instructeurs.trices doivent satisfaire aux normes de service suivantes :

- a. Établir un contact avec les étudiant.e.s (pour plus d'informations, voir la section « Établir un contact avec les étudiant.e.s » ci-dessous).
- b. Répondre à toutes les questions des étudiant.e.s dans les 48 heures.
- c. Noter les travaux, y compris fournir un retour d'information écrit, et renvoyer tous les travaux par voie électronique aux étudiant.e.s au plus tard deux semaines après la date de remise du travail ou une semaine avant la prochaine date de remise du travail, selon la première de ces éventualités.
- d. Soumettre les notes finales par l'intermédiaire de [Mes Services](#) selon les délais établis par le Bureau du secrétaire générale.

**Les notes doivent être saisies avant la date limite de saisie des notes, après quoi l'accès à la soumission des notes par l'intermédiaire de [Mes Services](#) cessera.**

Les dates de début et de fin de la période de notation sont indiquées dans [Mes Services](#) sous l'onglet **Notes** pour chacun de vos cours.

Si vous rencontrez des problèmes pour respecter ces normes de service, contactez immédiatement votre département.

## **4.10 Établir un contact avec les étudiant.e.s**

Les instructeurs.trices à distance peuvent accéder aux listes de classe mises à jour électroniquement à partir de [Mes Services](#) et de la page d'accueil de leur cours Moodle.

Il est important que vous appreniez à connaître les étudiant.e.s de votre cours en ligne. **Les instructeurs.trices sont priés d'envoyer un courriel d'introduction à leurs étudiant.e.s au plus tard une (1) semaine avant la date de début du cours. Cela facilitera le paiement de la première facture de l'instructeur.trice sous contrat.**

Votre courriel de présentation doit contenir les informations suivantes :

- a. Une brève présentation de soi, un mot de bienvenue au cours et les coordonnées de l'instructeur.
- b. Un aperçu des attentes de l'enseignant en ce qui concerne la notation, les travaux, la participation aux forums de discussion, les examens, etc.
- c. Une demande de réponse à tous les étudiant.e.s, confirmant leur inscription au cours (l'enseignant doit ensuite contacter son département et indiquer les étudiant.e.s qui n'ont pas répondu).
- d. Une liste du matériel de cours, y compris les noms des auteurs, les titres et les numéros ISBN

- e. Demander aux étudiant.e.s de signaler tout changement de statut dans le cours et rappeler que les étudiant.e.s de premier cycle qui souhaitent abandonner un cours en cours de route doivent consulter le [Guide des études à distance du premier cycle du CMR](#) et que les étudiant.e.s de deuxième cycle qui souhaitent abandonner un cours doivent contacter leur représentant de programme.
- f. Un avis aux étudiant.e.s de lire et comprendre l'importance et les conséquences de l'intégrité universitaire, [le règlement académique du CMR n° 23](#), qui comprend des dispositions sur l'utilisation de l'intelligence artificielle générative.

## **4.11 Disponibilité de l'instructeur.trice pendant le cours**

Au fur et à mesure que le cours progresse, les enseignants peuvent s'attendre à ce que les étudiant.e.s leur envoient des courriels ou leur téléphonent pour leur poser des questions concernant le matériel de cours ou les travaux. Les formateurs doivent répondre dans les 48 heures.

Si l'enseignant prévoit d'être inaccessible pendant plus de 48 heures au cours du semestre, il doit en informer ses étudiant.e.s.

## **4.12 Achèvement du cours**

Les étudiant.e.s doivent normalement terminer tous les cours requis avant le dernier jour du semestre.

Pour plus de détails concernant les étudiant.e.s dont les travaux sont incomplets, veuillez consulter [le règlement académique du CMR n° 7](#) (Évaluation du rendement scolaire; pour les étudiant.e.s de premier cycle).

Toutefois, lorsqu'il est peu probable qu'un.e étudiant.esoit en mesure de terminer un cours en raison des exigences opérationnelles des Forces armées canadiennes, l'étudiant.eest encouragé à faire une demande d'abandon sans pénalité.

## **4.13 Questions administratives concernant les étudiant.e.s**

Les étudiant.e.s qui rencontrent des problèmes administratifs doivent consulter le

- [Guide des études à distance du premier cycle](#)
- [Annuaire du premier cycle](#)
- [Annuaire des études supérieures](#)

...ou contacter leur département.

# **5 Les travaux du cours**

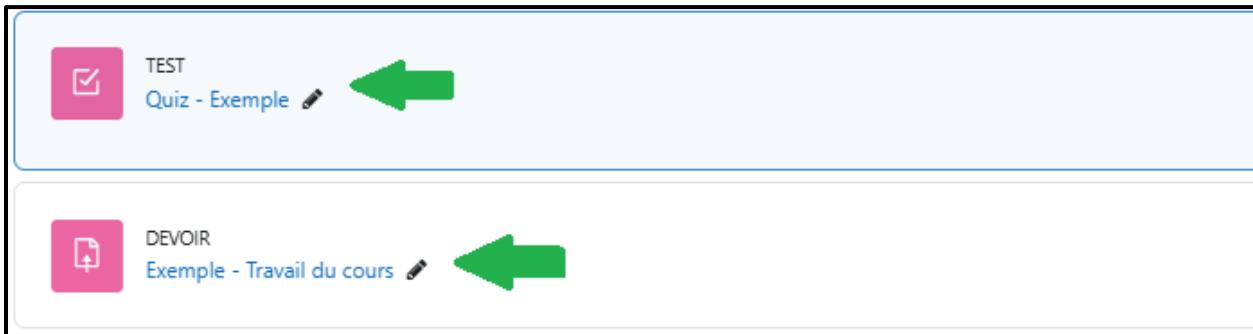
## **5.1 Remise des travaux par les étudiant.e.s**

Il est recommandé de soumettre les travaux par le biais du cours Moodle, soit via l'utilisation de l'activité d'affectation de Moodle.

## 5.2 Accéder aux travaux et quiz des étudiant.e.s

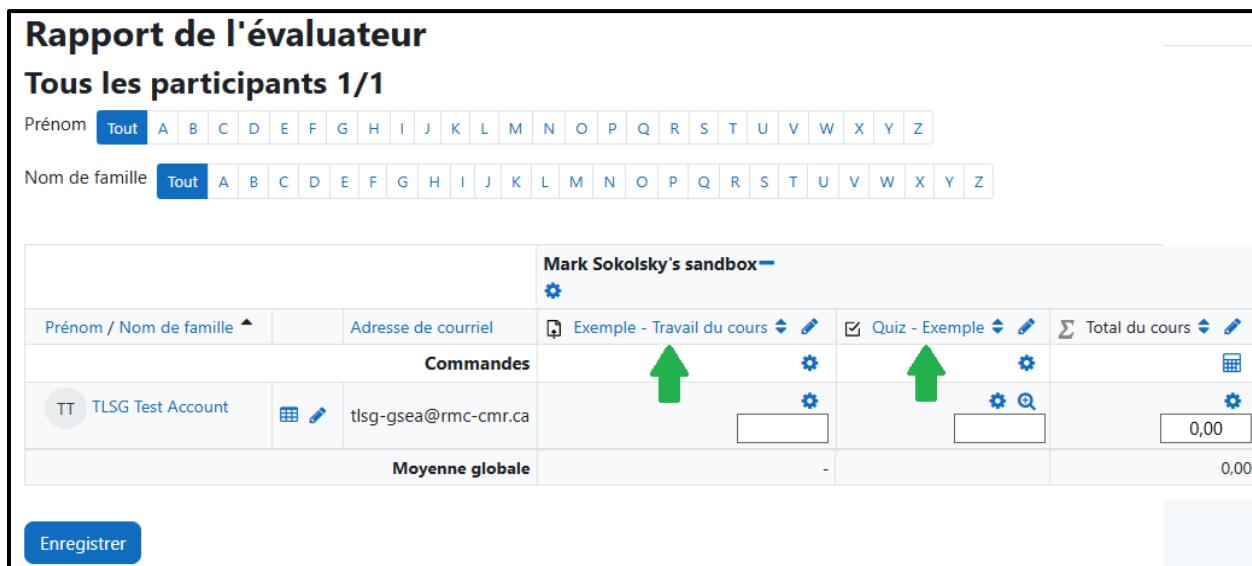
Pour accéder aux travaux des étudiant.e.s sur Moodle :

1. Connectez-vous à votre cours Moodle (<https://moodle.rmc.ca/my/courses.php>)
2. Sélectionnez le cours approprié.
3. Sélectionnez le travail (ou quiz) à corriger :



The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there are two items: 'TEST Quiz - Exemple' and 'DEVOIR Exemple - Travail du cours'. Each item has a pink icon (checkmark for TEST, document for DEVOIR) and a green arrow pointing to the right, indicating the path to select the work item for correction.

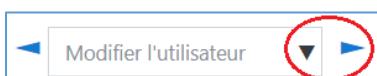
4. Vous pouvez également accéder aux devoirs et aux questionnaires en allant dans le carnet de notes (sélectionnez « Notes » dans la barre d'outils en haut de la page principale de Moodle), puis en cliquant sur les noms des devoirs et des questionnaires dans le carnet de notes.



The screenshot shows the 'Rapport de l'évaluateur' (Evaluator Report) page. It displays 'Tous les participants 1/1'. There are search fields for 'Prénom' (Last name) and 'Nom de famille' (First name), both with dropdown menus for letters A-Z. The main table lists student participation and grades. The table has columns for 'Prénom / Nom de famille', 'Adresse de courriel', 'Exemple - Travail du cours', 'Quiz - Exemple', and 'Total du cours'. The first student listed is 'TLSG Test Account' with email 'tlsg-gsea@rmc-cmr.ca'. The 'Exemple - Travail du cours' and 'Quiz - Exemple' columns have green arrows pointing to them, indicating they are the focus of the instructions. The 'Enregistrer' (Save) button is at the bottom left.

### Option de notation 1 : Noter et commenter les travaux directement dans Moodle

- Cliquez sur le travail
- Cliquez sur « Évaluer ».
- Une fenêtre affichant le travail du premier étudiant.e devrait apparaître. Vous pouvez surligner, dessiner et/ou ajouter des commentaires au rendu du dossier de travail de l'étudiant.e.
- Saisissez les notes et les commentaires dans la barre latérale droite. Vous pouvez également téléverser (ajouter) des fichiers ici via le volet « Fichiers de feedback » en bas de la barre latérale.
- Cliquez sur « Enregistrer »
- Pour passer au travail de l'étudiant.e suivant.e, cliquez sur « Enregistrer et afficher la suite », cliquez sur la flèche en haut à droite (cela passera au travail de l'étudiant.e suivant.e sans enregistrer les modifications) ou sélectionnez un.e étudiant.e particulier (« utilisateur ») dans le menu déroulant :



## Option de notation 2 : Noter et commentez les travaux téléchargés, puis téléverser-les

1. Téléchargez les fichiers de travaux:
  - a. Cliquez sur le travail
  - b. Cliquez sur « Consulter tous les travaux remis »)
  - c. A partir de là, cliquez sur les fichiers individuels pour les télécharger.
  - d. Pour sélectionner et télécharger toutes les soumissions, cochez la case directement sous « Sélectionner », ce qui devrait les cocher toutes. Faites ensuite défiler jusqu'au menu déroulant intitulé « Avec la sélection... » et sélectionnez « Télécharger les travaux remis sélectionnés ».



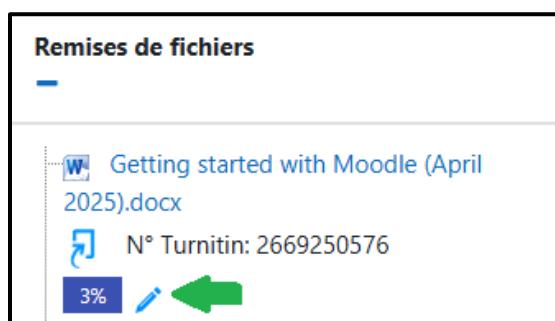
A screenshot of a Moodle assignment submission list. The table columns are: Sélectionner, Avatar utilisateur, Prénom / Nom de famille, Adresse de courriel, Statut, Note, Modifier, Dernière modification (travail remis), Texte en ligne, and Remises de fichiers. A green arrow points to the 'Selectionner' checkbox for the first row. The 'Note' column for the first row shows 'Remis pour évaluation'. The 'Remises de fichiers' column for the first row shows two files: 'Getting started with Moodle (April 2025).docx' and 'Getting started with Moodle (April 2025).pdf'. Both files have a Turnitin logo and a '3%' plagiarism score. At the bottom, there is a button 'Avec la sélection...' with a green arrow pointing to it, and a 'Télécharger les travaux remis sélectionnés' button with a blue arrow pointing to it, followed by a 'Valider' button.

2. Téléverser les fichiers de travaux notés sur Moodle

- a. Une fois que vous avez terminé avec les fichiers de travaux, accédez au travail dans Moodle.
- b. Cliquez sur « Évaluer »
- c. Une fenêtre affichant le travail du premier étudiant.e devrait apparaître.
- d. Dans la fenêtre de notation, faites défiler vers le bas de la barre latérale droite, jusqu'à la case intitulée « Fichiers de feedback ».
- e. Sélectionnez le bouton « Ajouter », qui ressemble à ceci : 
- f. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser et cliquez sur « Déposer ce fichier »
- g. Cliquez sur « Enregistrer »

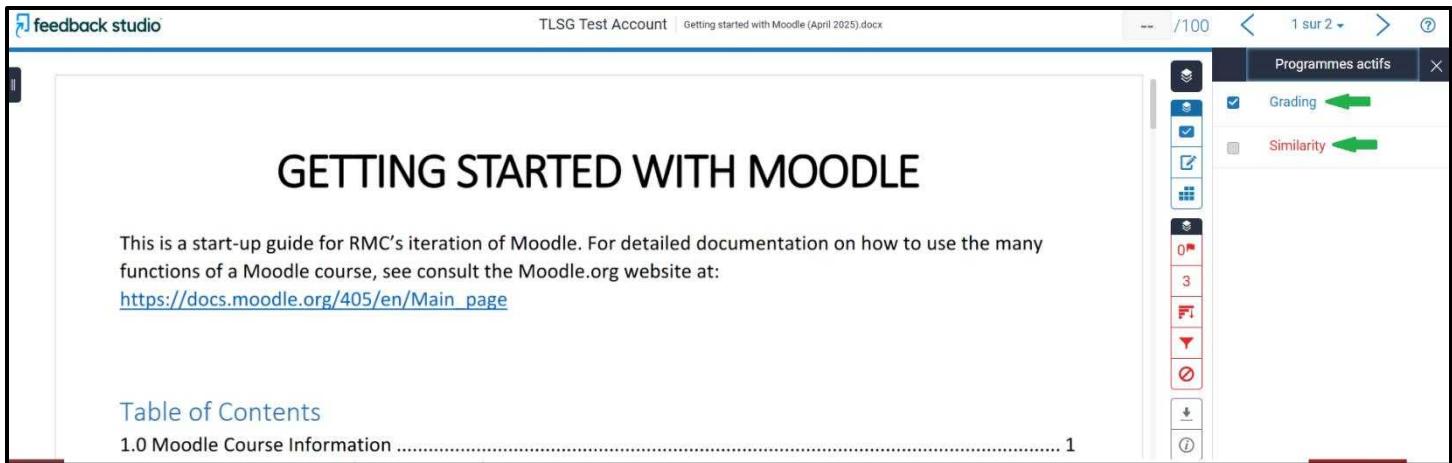
## Option de notation 3 : Utiliser le « Feedback Studio » de Turnitin

Si vous avez activé Turnitin pour un devoir (voir section 4.5), vous pouvez l'utiliser à la fois pour l'analyse du plagiat (rapport « Similitude » de Turnitin) et pour noter et commenter le devoir. Pour ce faire, cliquez sur le devoir, puis sur « Voir toutes les soumissions ». Sous chaque fichier soumis, vous devriez voir le logo de Turnitin, l'identifiant de Turnitin et une icône en forme de crayon. Cliquez sur le crayon pour ouvrir le devoir dans Turnitin :



A screenshot of a Turnitin feedback studio window. The window title is 'Remises de fichiers'. The 'Note' column for the first file shows 'Getting started with Moodle (April 2025).docx' with a Turnitin logo and the identifier 'N° Turnitin: 2669250576'. The 'Plagiat' column shows a '3%' score. A green arrow points to the Turnitin icon in the 'Note' column. The 'Texte en ligne' and 'Remises de fichiers' columns are empty.

Cela ouvrira le « Feedback Studio » de Turnitin. Vous pouvez y activer la couche « Similarity » (similitude) pour vérifier le plagiat et la couche « Grading » (Évaluation) pour noter et commenter :



The screenshot shows the Turnitin Feedback Studio interface. At the top, it says 'feedback studio' and 'TLSG Test Account | Getting started with Moodle (April 2025).docx'. On the right, there's a sidebar titled 'Programmes actifs' (Active Programs) with two items checked: 'Grading' (with a green arrow) and 'Similarity' (with a red arrow). The main content area contains the title 'GETTING STARTED WITH MOODLE' and a paragraph about the document. Below that is a 'Table of Contents' section with '1.0 Moodle Course Information ..... 1'.

Pour plus de détails et de procédures, veuillez consulter ce [document Moodle](#) (en anglais) ou [le Centre d'aide de Moodle au CMR](#).

### 5.3 Notation des travaux

La notation des travaux est l'un des rôles les plus importants de l'enseignant. Les travaux doivent être rendus aux étudiant.e.s et les notes doivent être saisies au plus tard deux semaines après la date de remise du travail ou une semaine avant la prochaine date de remise du travail, selon la première éventualité.

En outre, les enseignants doivent participer activement au forum de discussion du cours, le cas échéant, en fournissant des commentaires généraux sur les messages des étudiant.e.s et, si nécessaire, des commentaires spécifiques aux étudiant.e.s individuels dans le cadre de la discussion assignée, afin de promouvoir un environnement d'apprentissage efficace.

Les notes de tous les travaux sont saisies dans le carnet de notes de votre cours Moodle ou dans la fenêtre du travail pour les travaux individuels, comme décrit à la section 4.2.

Pour plus d'informations sur le processus de saisie des notes, veuillez-vous référer à [Mes Services](#) sous Informations pour l'enseignant ou contacter votre département.

### 5.4 Intégrité universitaire et utilisation de l'intelligence artificielle

Les étudiant.e.s de l'enseignement à distance sont tenus de respecter les valeurs du CMR et de suivre les règlements du collège concernant l'intégrité académique, comme indiqué dans [le règlement académique du CMR n° 23](#) (pour les étudiant.e.s de premier cycle). Ces règles s'appliquent également à l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative. Les instructeurs.trices doivent indiquer aux étudiant.e.s s'ils sont autorisés à utiliser les outils d'IA génératives, dans quelles circonstances et comment ils doivent indiquer qu'ils les ont utilisés. L'utilisation non autorisée d'outils d'IA générative dans le cadre d'un cours peut constituer une violation de l'intégrité universitaire.

Il est essentiel de communiquer l'importance de l'intégrité académique aux étudiant.e.s, d'identifier les cas possibles de mauvaise conduite et de suivre les protocoles de rapport indiqués dans les règlements académiques du CMR. Veuillez contacter votre département si vous avez besoin de précisions supplémentaires.

## 5.5 Turnitin

Les étudiant.e.s inscrits à un cours d'apprentissage à distance du CMR peuvent, dans le cadre des exigences, être tenus de soumettre leur travail à des instruments ou services de vérification de l'originalité et de détection du plagiat. Actuellement, le CMR a recours à Turnitin via Moodle, qui évalue la **similitude** des documents des étudiant.e.s avec d'autres écrits (publiés ou rédigés par d'autres étudiant.e.s) et fournit un outil de notation numérique (tel que décrit à la section 4.2, ci-dessus).

Pour activer Turnitin pour un travail,

1. Sélectionnez le devoir
2. Sélectionnez « Paramètres »
3. Faites défiler vers le bas jusqu'à « Paramètres du plugin de plagiat Turnitin »
4. A côté de l'étiquette « Activer Turnitin », sélectionnez « Oui » et personnalisez les paramètres comme vous le souhaitez.
5. Faites défiler l'écran jusqu'en bas et sélectionnez « Enregistrer et revenir au cours » ou « Enregistrer et afficher ».

The screenshot shows a Moodle page titled 'Exemple - Travail du cours'. At the top, there are tabs: 'Devoir' (selected), 'Paramètres' (highlighted with a green arrow), 'Évaluation avancée', and 'Plus'. Below the tabs, the page title is 'Modification Devoir'. A sidebar on the left lists sections: 'Généraux', 'Disponibilité', and '...'. The main content area is titled 'Paramètres du plugin de plagiat Turnitin' (highlighted with a green arrow). The page has a clean, modern design with a white background and blue links.

Veuillez noter que la version de Turnitin du CMR ne détecte pas actuellement les textes générés par des plateformes d'intelligence artificielle, telles que ChatGPT, en partie parce que parce qu'il a été démontré que la fonction de détection d'IA de Turnitin et d'autres détecteurs d'IA produisaient un grand nombre de faux positifs.

## 5.6 Fournir la rétroaction aux étudiant.e.s

Les travaux écrits étant normalement la principale forme d'évaluation d'un cours à distance, il est du devoir de l'enseignant de fournir aux étudiant.e.s un retour écrit expliquant pourquoi un.e étudiant.e a reçu une note donnée, soulignant ce que l'étudiant.e a fait de bien et donnant des conseils sur la manière d'améliorer les notes futures.

Il est généralement recommandé que les commentaires soient :

- **Constructifs et orientés vers l'amélioration** : offrez des conseils sur la manière dont un.e étudiant.e peut améliorer son travail la prochaine fois.
- **Se concentrer sur le travail et non sur l'étudiant.e** : Commentez le travail de l'étudiant.e et non ses capacités.
- **Équilibrés** : le cas échéant, fournissez un mélange de commentaires positifs (quelque chose que l'étudiant.e a bien fait et qu'il devrait continuer) et de commentaires constructifs (des choses à améliorer).
- **Spécifiques** : donnez des commentaires précis plutôt que des jugements généraux sur la qualité du travail ou, en particulier, sur les capacités de l'étudiant.
- **Concise et hiérarchisées** : si un.e étudiant.e reçoit de nombreux commentaires et annotations sur son travail, il se peut qu'il ne sache pas sur quoi se concentrer ou qu'il l'ignore complètement. Dans vos commentaires, essayez d'attirer leur attention sur les domaines d'amélioration les plus importants.

[Consultez la section « Donner de la rétroaction efficace » du tutoriel du GEA sur l'évaluation](#) » pour plus d'informations.

Si un travail est particulièrement médiocre, le/la professeur.e doit envisager d'inviter l'étudiant.e à prendre contact avec lui pour obtenir des éclaircissements (ceci est particulièrement important pour les premiers travaux du cours). Il est conseillé aux professeur.e.s de contacter immédiatement par courrier électronique les étudiant.e.s dont le travail est médiocre, plutôt que d'attendre d'avoir reçu le travail noté. Ils auront ainsi la possibilité de répondre aux commentaires constructifs dans leur prochain travail.

Une fois les devoirs notés, il peut être utile que les enseignants envoient un courriel à l'ensemble de la classe avec quelques observations générales sur les travaux (par exemple, les points forts et les points faibles communs, des suggestions générales d'amélioration, etc.) Bien que cela ne soit pas obligatoire, cela peut contribuer à créer un sentiment de communauté au sein de la classe.

## 6 Les examens

Depuis 2020, la plupart des cours à distance du CMR ne comportent pas d'examens en personne surveillés. Si vos documents de cours indiquent que le cours devrait comporter un examen surveillé, contactez votre département pour déterminer la marche à suivre.

## 7 Notes finales

Tous les travaux de cours (travaux de semestre et travaux pratiques) doivent être terminés à la satisfaction du département concerné avant le dernier jour du semestre pour que l'étudiant.e puisse terminer le cours.

- Un.e étudiant.e de premier cycle doit obtenir un D- (50 %) ou plus pour réussir le cours. Un cours est considéré comme échoué si l'étudiant.e obtient une note inférieure.
- Certains cours peuvent être sanctionnés par un examen final que les étudiant.e.s doivent passer pour réussir le cours. Vous trouverez ces informations dans le Guide du cours. Si vos documents de cours indiquent que les étudiant.e.s doivent passer l'examen final pour réussir le cours, contactez votre département pour obtenir des éclaircissements.

### 7.1 Comment saisir les notes de cours

Les enseignants doivent saisir toutes les notes finales par l'intermédiaire de [Mes Services](#) - Informations pour les enseignants. Pour des instructions détaillées étape par étape, veuillez-vous référer à la procédure de saisie et de soumission des notes - Instructions pour les professeur.e.s sous l'onglet Ressources pour les enseignants.

Les notes doivent être saisies conformément aux dates de début et de fin de la saisie des notes. Toutes les notes doivent impérativement être saisies avant la date de fin de saisie de la note. **Les instructeurs.trices ne pourront plus saisir de notes après la date de fin de saisie de la note.** Le chef de département ou le directeur de programme responsable approuvera ensuite électroniquement les notes saisies dans Mes Services, afin qu'elles puissent être remises aux étudiant.e.s dans les délais impartis.

Pour plus d'informations sur le processus de saisie des notes, veuillez contacter votre département.

## 8 Règlements académiques

Les instructeurs.trices du CMR sont encouragés à se familiariser avec [tous les règlements académiques](#) du CMR dans les annuaires de premier cycle et des cycles supérieurs:

- [Annuaire du premier cycle](#)
- [Annuaire des études supérieures](#)

## 9 Retour d'information de la part des instructeurs.trices

Le CMR s'efforce constamment d'améliorer les programmes et les services offerts à ses étudiant.e.s. Nous encourageons les instructeurs.trices à soumettre des suggestions pertinentes et des commentaires constructifs par courrier électronique à leur chef de département ou son assistante administrative. **Si vous remarquez des liens brisés ou d'autres problèmes techniques, veuillez les signaler à votre chef de département ou leur assistante administrative dès que possible.**

## 10 Le contrôle de sécurité / L'intégration et le départ

Les instructeurs.trices ne peuvent être enregistrés dans aucune base de données du CMR ni se voir attribuer un compte courriel ou Moodle tant qu'un contrôle de sécurité n'a pas été effectué. Ce contrôle est coordonné par le service des enseignants du CMR ([fs-scp@rmc-cmr.ca](mailto:fs-scp@rmc-cmr.ca)), qui est également chargé d'assurer la liaison entre les départements universitaires et les enseignants et de préparer les demandes de personnel et les contrats.

Une fois que tous les travaux et examens ont été réalisés et soumis, et que les notes sont entrées dans Mes Services, l'instructeur.trice sera considéré comme ayant terminé toutes les procédures d'autorisation de sortie du CMR (instructeurs.trices hors site uniquement), ce qui signifie que toute rémunération finale ou tout paiement de contrat sera libéré.

## 11 Environnement d'apprentissage exempt de harcèlement

Les Forces armées canadiennes (FAC) et le ministère de la Défense nationale s'engagent à offrir un milieu de travail respectueux en favorisant la prévention et la résolution rapide du harcèlement. Tous les membres des FAC et les employés du MDN ont le droit d'être traités avec équité, respect et dignité dans un milieu de travail exempt de harcèlement. Le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, constitue une conduite inacceptable et ne sera pas toléré.

## 12 En conclusion

Nous vous souhaitons une expérience d'enseignement positive, agréable et réussie ce semestre. N'oubliez pas que la promotion de la communication et de la collaboration est le meilleur moyen d'assurer un environnement d'apprentissage optimal pour vos étudiant.e.s. Si vous avez des questions auxquelles ce guide ou les documents auxquels il fait référence ne répondent pas, n'hésitez pas à contacter votre département.

## 13 Liste des contacts départementaux, 2025-26

### Département de chimie et génie chimique

Chef du département (par intérim) : Frank Zeman, [frank.zeman@rmc-cmr.ca](mailto:frank.zeman@rmc-cmr.ca)  
Personne de contact administratif : Julien Morichon, [julien.morichon@rmc-cmr.ca](mailto:julien.morichon@rmc-cmr.ca)

### Département d'anglais, culture et communication

Chef du département : Huw Osborne, [Huw.Osborne@rmc-cmr.ca](mailto:Huw.Osborne@rmc-cmr.ca)  
Personne de contact administratif : Denise Noreau, [denise.noreau@rmc-cmr.ca](mailto:denise.noreau@rmc-cmr.ca)

### Département de la langue française, littérature et culture

Chef du département : Stéphanie Bélanger, [stephanie.belanger@rmc-cmr.ca](mailto:stephanie.belanger@rmc-cmr.ca)  
Personne de contact administratif : Denise Noreau, [denise.noreau@rmc-cmr.ca](mailto:denise.noreau@rmc-cmr.ca)

### Département d'histoire

Chef du département: Marie-Michèle Doucet, [Marie-Michele.Doucet@rmc-cmr.ca](mailto:Marie-Michele.Doucet@rmc-cmr.ca)

Contact administratif : [history@rmc-cmr.ca](mailto:history@rmc-cmr.ca)

**Département de gestion**

Chef du département: Fahim Youssofzai, [fahim.youssofzai@rmc-cmr.ca](mailto:fahim.youssofzai@rmc-cmr.ca)

Présidente de premier cycle : Maj Jason Kauenhofen, [jason.kauenhofen@rmc-cmr.ca](mailto:jason.kauenhofen@rmc-cmr.ca)

**Département de Psychologie militaire et leadership**

Chef du département : Cindy Suurd Ralph, [cindy.suurd-ralph@rmc-cmr.ca](mailto:cindy.suurd-ralph@rmc-cmr.ca)

Personne de contact administratif : Kathleen Doherty, [kathleen.doherty@rmc-cmr.ca](mailto:kathleen.doherty@rmc-cmr.ca)

**Département de Physique et sciences spatiales**

Chef du département : Luc Lévesque, [Luc.Levesque@rmc-cmr.ca](mailto:Luc.Levesque@rmc-cmr.ca)

Personne de contact administratif : [physics@rmc-cmr.ca](mailto:physics@rmc-cmr.ca) ou Manon Deslandes, [Manon.Deslandes@rmc-cmr.ca](mailto:Manon.Deslandes@rmc-cmr.ca)

**Département de Sciences politiques et d'économique**

Chef du département (Sciences politiques): Kerim Ousman, [Kerim.Ousman@rmc-cmr.ca](mailto:Kerim.Ousman@rmc-cmr.ca)

Chaire (Économique): Ugurhan Berkok, [Ugurhan.Berkok@rmc-cmr.ca](mailto:Ugurhan.Berkok@rmc-cmr.ca)

Personne de contact administratif : Nancy Imbeault, [Nancy.Imbeault@rmc-cmr.ca](mailto:Nancy.Imbeault@rmc-cmr.ca)