L'inclusion pédagogique

Inventaire des stratégies d'inclusion

Introduction

Cette ressource présente un inventaire exhaustif de plus de **135 stratégies** pour vous aider à rendre votre cours plus inclusif! Les stratégies sont d'abord divisées en trois catégories représentant chacune une période spécifique liée au cours :

- **la période de conception** (avant la session)
- **la période de prestation** (pendant la session)
- **et la période de rétroaction et d'ajustements** (après la session)

Au sein de chaque catégorie, les stratégies sont ensuite regroupées par **thématiques** pour en faciliter la recherche. Voici une table des matières interactives pour vous aider à trouver différents types de stratégies :

Table des matières interactive

Cliquez sur le titre de la section que vous souhaitez consulter.

Partie 1 : conception 2
1.1 Préparer le plan de cours (8) 2
1.2 Préparer le contenu du cours (8) 3
1.3 Préparer la structure du cours (4) 4
1.4 Préparer les interactions étudiantes (5) 4
1.5 Préparer les activités d'apprentissage et l'animation de cours (7) 4
1.6 Préparer les évaluations (12) 5
1.7 Préparer l'espace de cours virtuel — Brightspace (7) 6

Partie 2 : prestation 8
2.1 Avant de distribuer le matériel de cours aux étudiantes et aux étudiants (5) 8
2.2 Avant d'enseigner la leçon ou de donner le cours (4) 9
2.3 Avant d'interagir avec les étudiantes et étudiants (6) 9
2.4 Lors du premier cours (6) 10
2.5 Pour que chaque cours se déroule bien (11) 11
2.6 Quand vous présentez la matière du cours (10) 12
2.7 Quand vous invitez la participation étudiante (10) 13
2.8 Quand vous animez des activités d'apprentissage et gérez le travail d'équipe (6) 14
2.9 Quand vous évaluez les travaux étudiants (8) 14
2.10 Après la diffusion de la leçon ou du cours (9) 15

Partie 3 : rétroaction et ajustements 16
3.1 Réviser le cours et effectuer des mises à jour (5) 16
3.2 Réfléchir au cours et aux améliorations possibles (3) 16
3.3 Corriger le matériel de cours (2) 16

Les pratiques exemplaires en enseignement ouvrent la porte à l'inclusion

Une pratique exemplaire en enseignement peut aussi être une stratégie d'enseignement inclusive!

Plusieurs des stratégies que vous trouverez dans l'inventaire font écho à des **pratiques exemplaires en enseignement.** Elles soutiendront les étudiantes et étudiants sous-représentés au sein de vos cours, en plus d'offrir une expérience d'apprentissage améliorée pour l'ensemble des apprenantes et apprenants.

La portée des stratégies est à la fois universelle, diversifiée, et surtout inclusive.

Bonne découverte!

Partie 1 : conception (avant le début de la session)

1.1 Préparer le plan de cours (8)

- Ajoutez un **passage dans le plan de cours** stipulant que vous vous engagez à rendre le cours inclusif et que vous invitez les étudiantes et étudiants à venir vous voir pour discuter de leurs besoins, préférences et accommodements.
- Informez-vous de la **disponibilité** et du **prix de l'équipement, des livres et des manuels** requis dans votre cours et vérifiez si des options numériques, électroniques ou moins coûteuses (p. ex. : achat d'une édition antérieure, location, emprunt à une bibliothèque, utilisation des rabais) sont offertes.
    - Le cas échéant, inscrivez cette information dans votre plan de cours et communiquez-les au premier cours.
- Vérifiez le **calendrier des fêtes religieuses** avant de fixer les dates de vos évaluations et gardez à l'esprit que des personnes observent certains rites religieux comme le jeûne du ramadan.
- Présentez explicitement les **attentes** ainsi que les **règles de fonctionnement du cours** dans le plan de cours et vérifiez qu'elles s'harmonisent bien avec le contenu du cours. [8]
- Concevez des **objectifs d'apprentissage SMART**, inscrivez-les dans votre plan de cours et expliquez-les aux étudiantes et étudiants afin qu'ils comprennent le but d'un exercice, d'une leçon, d'une activité et qu'ils sachent vers quoi s'orienter. [9]
    - **SMART** (**s**pécifiques, **m**esurables, **a**tteignables, **r**éalistes et définis dans le **t**emps).
- Informez les étudiantes et les étudiants par un **avis dans le plan de cours** si la matière ou le matériel présente des **aspects pouvant heurter les sensibilités.**
- Incorporez les **pronoms** que vous utilisez (il/elle/iel) dans votre plan de cours et votre signature de courriel. [11]
- Employez des **formulations positives et empathiques** dans votre plan de cours et évitez les formulations négatives et répressives.
    - **Exemple** : au lieu d'inscrire « Aucun travail remis en retard ne sera accepté. », vous pourriez écrire « Tout travail doit être remis à la date d'échéance précisée. Si vous croyez avoir de la difficulté à remettre un travail dans les délais prévus, veuillez m'en aviser dès que possible. »[16]

1.2 Préparer le contenu du cours (8)

- Intégrez des **perspectives internationales et interculturelles** dans le programme d'études (p. ex. : contenu, approche pédagogique, résultats d'apprentissage) pour former des professionnelles et professionnels, ainsi que des citoyennes et citoyens du monde. [1]
- **Diversifiez et décolonisez le corpus à l'étude** afin d'incorporer des perspectives, des voix et des points de vue de femmes, de personnes racisées ou immigrantes, de membres des communautés LGBTQ+, etc. (par ex. : lectures théoriques, fictions, opinions, articles de journaux, etc.), et préparez des mises en contextes pour ces lectures.
    - **Conseil** : incorporez des articles provenant d'autres disciplines, d'autres pays ou de petites maisons d'édition, et sélectionnez des articles tirés de périodiques autres que ceux principalement associés à votre champ d'études.
- Songez à offrir des **occasions d'apprentissage expérientiel** permettant de mettre les connaissances acquises en pratique et d'apprendre par l'entremise de projets liés à l'environnement et à la communauté. [3]
- Prenez conscience de **l'influence de votre propre bagage culturel** (multiculturelle, canadienne, occidentale ou autre) et de votre parcours sur votre enseignement. Questions que vous pouvez vous poser en ce qui concerne :
    - **Le contenu** : Pourquoi je présente ce texte, cette autrice ou cet auteur?
    - **L'interaction** : Est-ce que mes attentes face à la participation en classe reproduisent l'éducation que j'ai moi-même reçue dans cette culture, dans ce milieu? Ces attentes seront-elles claires pour tout le monde? (Dans le cas contraire, mettez les choses au clair au début du trimestre.)
    - **Le format** : pourquoi je présente l'information du cours sous cette forme (PPT, texte, exposé, etc.)? Est-ce que tout le monde sera réceptif à ce format? Devrais-je reconsidérer mon choix ou présenter divers formats?
    - **L'expérience vécue** : Est-il nécessaire d'avoir suivi un certain parcours, vécu certaines expériences ou observé certains modèles pour saisir l'activité proposée ou les messages clés à retenir?[6]
- Envisagez **l'utilisation d'une variété de stratégies** pendant les cours, y compris la résolution de problèmes, les discussions, les exercices, les présentations, la réflexion critique, le travail sur un portfolio, etc.
- Dès la planification, anticipez les moments ou les étapes qui susciteront des questions, et tentez d'y remédier en amont en insérant des **explications supplémentaires**; au besoin, prévoyez plus de temps pour réaliser une activité. [2]
- Repérez des **ressources secondaires** que vous pourrez mettre à la disposition de votre classe pendant le trimestre.
    - **Exemples** : des glossaires ou dictionnaires, des exercices supplémentaires, des sites Web d'activités.
- Assurez-vous de bien **gérer la charge étudiante** et de ne pas surcharger les étudiantes et étudiants en proposant trop de travail (lectures, devoirs, évaluations, projets, etc.)
    - **À noter** : un crédit de cours correspond à 45 h de travail. Pour un cours de trois crédits, on peut compter environ 135 h de travail, en tenant compte de la présence en classe ou en ligne (temps de cours, laboratoires, etc.), du travail personnel et pratique, de la préparation aux évaluations, etc. Voir le règlement académique I-8 pour plus de détails.
    - Pour vous aider à calculer les heures de travail, utilisez l'outil Estimateur de la charge de travail des étudiants. [7]

1.3 Préparer la structure du cours (4)

- **Plus votre cours est structuré, mieux c'est!** Pourquoi?
    - La **structure** permet de soutenir les apprenantes et apprenants, peu importe leur parcours culturel ou scolaire, et surtout en présence de difficultés d'apprentissage ou d'anxiété.
    - **Exemples** : pensez à la structure de votre plan de cours, votre calendrier, vos activités, vos instructions, vos documents, etc.[15]
- Offrez des **périodes de disponibilité inclusives** en variant les heures d'accueil ou en offrant des rendez-vous sur demande pour tenir compte de l'horaire des étudiantes et étudiants.
- Dès l'étape de conception du cours, misez sur la **flexibilité** pour faciliter l'apprentissage de toutes et tous plus tard dans le trimestre.
    - Ayez conscience que vous pourriez prendre du retard dans la livraison de la matière.
    - Sachez que vous pourriez avoir à transformer une évaluation pour répondre aux exigences d'un accommodement scolaire ou d'une situation quelconque (p. ex. : examen en ligne en raison de la COVID-19, etc.). [8]
- Planifiez une **période de rétroaction** à la mi-trimestre pour voir ce qui constitue un défi ou porte à confusion dans le contenu.

1.4 Préparer les interactions étudiantes (5)

- Lorsque vous consultez la liste de classe avant le début du trimestre, **évitez de catégoriser les personnes** en fonction de leur langue, de leur origine, et de porter un jugement quelconque sur leurs habiletés. [19]
- Envoyez un **sondage avant le cours** au groupe étudiant pour avoir leur opinion sur le format du cours et ses différents aspects (p. ex. : préférence de pronom, présence en classe, etc.). [11]
- Invitez les étudiantes et étudiants à communiquer avec vous si des **accommodements scolaires** sont nécessaires. Notez également que les besoins à cet égard peuvent être différents pour les étudiantes et étudiants aux études supérieures par rapport à celles et ceux du premier cycle.
- Afin de pouvoir orienter les étudiantes et étudiants, et cultiver leur sentiment d'appartenance, informez-vous auprès de votre département ou de votre faculté au sujet des **services**, des groupes ainsi que des associations et clubs destinés aux membres de la **communauté étudiante.**
- Discutez avec vos collègues et votre département, puis **coordonnez vos efforts** pour rendre les cours et les programmes universitaires plus inclusifs. [14]

1.5 Préparer les activités d'apprentissage et l'animation de cours (7)

- Lors de la création de présentations PowerPoint ou autres, privilégiez une **conception simple et sobre** : évitez les excès d'animations, ainsi que les diapositives surchargées de texte et d'images.
- Assurez-vous que votre matériel de cours fait état de la **diversité**. Pour ce faire, variez le genre, la culture, la race, les champs d'intérêt, l'âge, le nom, etc. dans vos exemples et vos documents (p. ex. : scénarios écrits, images, photo, etc.). [20]
- Vérifiez que tout le matériel du cours (études de cas, lectures, fiches d'information, etc.) est **exempt de préjugés** en lien avec un groupe ethnique, l'âge, l'orientation sexuelle ou autre, et de langage blessant.
    - **Conseil** : demandez à un collègue ou un aide enseignant de relire le matériel de cours.

- Préparez quelques **activités brise-glace**, comme des tours de table, pour permettre aux gens de faire connaissance au début du trimestre. Voici quelques suggestions :
    - **Activité sur le respect** : demander au groupe de définir le respect. Le but n'est pas d'arriver à une définition précise, mais d'établir des bases du respect au sein de la classe ainsi que d'établir et de maintenir des discussions constructives sur l'équité et la justice sociale.
    - **Activité sur l'identité** : demander à chacune et chacun de se présenter en utilisant leur nom complet, et de raconter l'histoire qui y est liée (Qui vous a donné ce nom? Est-ce qu'il a une signification importante? Est-ce vous connaissez l'origine ethnique de votre nom? Est-ce que vous avez un sobriquet? Si oui, comment l'avez-vous obtenu? Par quel nom préférez-vous que l'on vous appelle?). [10]
- Préparez vos cours de façon à **étaler le contenu** sur plusieurs séances et intégrez des activités pratiques de manière à éviter la surcharge cognitive et favoriser l'intégration des apprentissages.
- Préparez du matériel de cours qui amène les étudiantes et étudiants à **faire des liens** avec leurs expériences, leur réalité quotidienne ou leur champ d'études.
    - **Exemples** : pensez à des scénarios ou des exemples de la vie réelle, des mises en application de concepts théoriques, des réflexions sur un stage ou un exercice, des ressources de vrais organismes, des lettres d'opinions, etc. [17]
- Pensez à intégrer des activités qui entraînent une **réflexion sur l'apprentissage** et poussent à se fixer des buts (pour l'année, pour un test, ou pour un exercice). Les activités autoréflexives favorisent l'inclusion en prenant en compte la réalité de chacune et chacun.
    - Dans le cas d'un **projet**, demandez au groupe de créer une **ligne de temps** et un plan d'action comprenant des buts à atteindre pour certaines dates.
    - Proposez de définir les **responsabilités** de chaque membre au sein des équipes de travail.
    - Invitez les étudiantes et les étudiants à anticiper les **défis.** [18]

1.6 Préparer les évaluations (12)

- **Variez les travaux** afin de rendre les défis stimulants pour la classe et **diversifiez les méthodes d'évaluation** (p. ex. : écrit, oral, travail d'équipe, etc.) afin de multiplier les façons dont l'apprentissage peut être démontré[4].
- Favorisez **l'autonomie** et la **pensée stratégique** en offrant différentes possibilités (ouvertes ou fermées) pour les évaluations, celles-ci aident à rejoindre tous les apprenantes et apprenants dans la classe.
    - **Exemples** : choix du sujet et choix du format (p. ex. : balado, texte, présentation orale, vidéo). [5]
- Précisez clairement **les attentes** pour les travaux à effectuer :
    - Inscrivez-les dans le plan de cours.
    - Préparez des grilles d'évaluation pour les travaux.
    - Expliquez-les en employant diverses méthodes de communication (p. ex. : texte écrit, explication en classe, note vidéo dans Brightspace, etc.).
- Révisez le **vocabulaire employé** dans vos documents (p. ex. : notes, présentations PowerPoint, etc.) et dans vos évaluations afin qu'il soit clair, facile à comprendre et exempt de jargon technique.
    - **Questions à vous poser** : Est-ce que le langage utilisé dans l'évaluation convient au niveau des étudiantes et étudiants? Comprendront-ils les renseignements qui ne sont pas directement reliés au contenu du cours?

- Préparez des **exemples et contre-exemples** pour les exercices et travaux à réaliser pendant le trimestre. Ceux-ci non seulement illustrent les concepts enseignés, mais les véhiculent aussi autrement, ce qui favorise grandement l'apprentissage.
    - **Conseil** : présenter des travaux des années précédentes si vous avez déjà donné le cours.
- Concevez **des travaux qui ne pénalisent pas inutilement** les étudiantes et étudiants qui souhaitent expérimenter ou prendre certains risques en choisissant un sujet hors du commun ou une étude niche.
- **Prévoyez suffisamment de temps** pour la réalisation des travaux. Évaluez d'abord le temps nécessaire et ajoutez une période « tampon » pour tenir compte de diverses éventualités.
    - **Conseil :** utilisez l'Estimateur de la charge de travail des étudiants pour vous aider dans votre évaluation. [7]
- Songez à préparer des **grilles d'évaluation** pour les travaux du cours. Ces dernières facilitent non seulement la correction, mais fournissent un cadre qui éclaircit les attentes et les objectifs.
- Espacez les évaluations du cours de manière à fournir de la **rétroaction substantielle** entre les évaluations. La rétroaction est une stratégie gagnante pour encourager les progrès étudiants.
- Familiarisez-vous avec **diverses façons de corriger** (p. ex. : copie papier, copie électronique, questionnaire Brightspace) afin d'accepter les travaux en format papier ou électronique.
- Privilégiez **une remise de travaux par étapes** ou par morceaux et répartissez le pointage en conséquence.
    - **Exemples** : remise du plan ou du sujet, remise de la bibliographie, remise de la première partie du rapport de recherche, remise de la deuxième partie, etc.[13]
- Évaluez la possibilité de permettre **la remise d'une version préliminaire d'un travail** pour une évaluation (par vous, votre auxiliaire d'enseignement ou leurs pairs) de manière à obtenir de la rétroaction avant la soumission finale.

1.7 Préparer l'espace de cours virtuel — Brightspace (7)

- Structurez votre cours dans Brightspace de façon cohérente et visez une **disposition** de l'information **simple et prévisible**. Plus la navigation est simple, plus tous les membres de la classe y trouveront leur place. Pour ce faire :
    - Utilisez les **modules** pour organiser votre cours et nommez-les de façon descriptive (p. ex. : « Module 1 — les microbes » et non « Module 1 » simplement).
    - Structurez les documents et les pages Web du cours en utilisant les **options de titrage** et les fonctionnalités d'en-tête afin que tout soit clairement repérable au sein du site.
    - Assurez-vous de donner à chaque lien, document ou fichier un **nom unique** qui permettra de comprendre immédiatement de quoi il s'agit (p. ex. : « Instructions — Dissertation finale »; « Vidéo du cours sur le roman policier »). [12]
- Créez une **page d'accueil** ou de bienvenue dans votre espace de cours Brightspace, à la fois pour présenter le cours et orienter le groupe.
- Assurez-vous de **téléverser** tous les **essentiels du cours** dans l'espace Brightspace, incluant le plan de cours, les présentations, les outils utilisés lors du cours, les exercices, le matériel multimédia et la documentation, pour permettre à la classe de suivre en ligne et d'aller plus loin.
- Utilisez le **vérificateur d'accessibilité** de Brightspace ainsi que la fonction « Vérifier l'accessibilité » de Word et PowerPoint, lors de la création de contenu et de documents.

- Créez une **foire aux questions** à partir des questions fréquemment posées par le passé et mettez-la à la disposition de votre classe sur Brightspace afin de bien orienter les étudiantes et étudiants qui ne seraient pas familiers avec Brightspace, avec la structure du cours ou avec son contenu préalable.
- Vérifiez que le matériel électronique qui sera utilisé, notamment sur Brightspace, est **facile d'accès et d'utilisation**.
    - **Conseil** : Sollicitez de la rétroaction des diverses personnes qui l'utilisent (p. ex. : AE, collègues, membres de la communauté étudiante, etc.) ou procédez à des tests de convivialité.
- Mettez en place un **espace de discussion** consacrée aux questions et aux échanges dans votre cours Brightspace afin de faciliter la collaboration entre pairs.

Partie 2 : prestation (pendant la session)

2.1 Avant de distribuer le matériel de cours aux étudiantes et aux étudiants (5)

- Faites des **choix éclairés** quant aux **images,** aux **messages** et aux **opinions** que vous souhaitez proposer à la classe, et prenez le temps de vous interroger sur ce qu'ils véhiculent.
    - Les images propagent-elles des **stéréotypes** (p. ex. : une photo d'un athlète noir ou celle d'une personne asiatique travaillant pour une compagnie de haute technologie)?
    - Les messages sont-ils empreints de **préjugés** (p. ex. : une personne sans éducation postsecondaire est-elle nécessairement pauvre)?
    - Les **questions** que vous posez à votre classe pour solliciter des opinions sont-elles **impartiales**?[34]
- Pensez à faciliter la **prise de note** pour les étudiantes et étudiants par différents moyens.
    - Organisez les notes du cours en employant un **système de classification** (ordre cohérent, couleurs, légende, symboles, etc.)
    - Ajoutez des **éléments visuels** pour synthétiser l'information (graphiques, schémas, images).
    - Fournissez le matériel, les exercices et les **notes du cours à l'avance**.
    - Offrez des présentations PowerPoint ou des **notes de cours à compléter**.
    - Intégrez des **procédés mnémotechniques** (phrases clés, aide-mémoire) à votre enseignement et à vos notes de cours.
    - Préparez des **plans de séances** et fournissez-les aux étudiantes et étudiants au début de chaque cours, afin qu'ils puissent vous suivre et mieux organiser leurs notes. Des points télégraphiques, un résumé ou une table des matières suffisent.
- Créez des **listes de vérification** (*checklists*) pour orienter les étudiantes et étudiants (p. ex. : procédure de remise d'un travail, étapes à suivre, activités à accomplir lors de la semaine).
- Révisez votre matériel (notamment les diapositives PowerPoint) pour vous assurer de la **clarté** de l'information, de la **cohérence** de la mise en page et du **langage employé** (sans jargon superflu).
- Assurez-vous que les documents sont **accessibles et inclusifs.**
    - Choisissez une **présentation simple** (une police simple, une taille de caractères minimale de 20 points et un fond contrastant) lorsque vous créez des présentations PowerPoint (ou équivalentes).
    - Utilisez le **vérificateur d'accessibilité** de Brightspace, et la fonction « Vérifier l'accessibilité » de Word et PowerPoint lorsque vous créez ou révisez des documents.
    - Intégrez du **texte descriptif** pour remplacer l'ensemble des images, vidéos, animations et tableaux compris dans vos documents, sites Web et fichiers en général.
    - Privilégiez les documents Word et les PDF accessibles, ou mettez **deux versions** d'un même document en ligne.

2.2 Avant d'enseigner la leçon ou de donner le cours (4)

- Rédigez des **objectifs pour chaque cours** et communiquez-les à votre classe pour aider tout le monde à comprendre les visées d'un exercice, d'une leçon ou d'une activité, et l'objectif souhaité. [9]
- Songez à la **formule d'introduction et de conclusion** que vous souhaitez adopter pour commencer et terminer vos cours de façon à créer une routine.
    - **Conseil** : commencez par des échanges informels pour créer un sentiment d'appartenance au sein de la classe, et résumez les points saillants à la fin du cours et précisez ce qui doit être accompli pour le prochain cours. En plus de réduire la confusion, cette stratégie permet de mettre tous les membres de la classe sur la bonne voie[25].
- Songez à **faciliter** la **prise de note** pour les étudiantes et étudiants par différents moyens et à différents moments.
    - Faites régulièrement référence au calendrier et au plan de cours.
    - Insistez sur des termes ou concepts importants.
    - Organisez les notes du cours au tableau ou à l'écran en employant un ordre cohérent, des couleurs, une légende, des symboles, etc.
    - Employez des graphiques, des schémas et images pour synthétiser l'information.
- Si vous abordez directement des sujets et questions liés à la **race**, aux **différences culturelles**, à **l'orientation sexuelle** ou au **genre** dans vos cours, soyez prêt à présenter les sujets.
    - **Conseil** : Nous vous invitions à consulter ces sites et stratégies (en anglais)[39] :
        - Teaching Race: Pedagogy and Practice
        - Teaching Beyond the Gender Binary in the University Classroom

2.3 Avant d'interagir avec les étudiantes et étudiants (6)

- Lorsque vous consultez la liste de classe, **évitez de catégoriser les personnes** en fonction de leur langue, de leur origine, et de porter un jugement quelconque sur leurs habiletés[19].
- Visez à créer une **atmosphère accueillante** (en présentiel ou en virtuel) pour tout le monde en encourageant la communication, le soutien et l'entraide.
- Prévoyez faire face au groupe pour avoir un **contact visuel** avec la classe lorsque vous parlez, en allumant la caméra si votre cours est à distance. En classe, utilisez un microphone lorsque possible. Ces stratégies de communication favorisent l'engagement de tout le groupe, et particulièrement des personnes malentendantes. [28]
- Rappelez-vous que s'ouvrir à la **diversité** et faire preuve **d'inclusion** ne se limite pas à des actions et à des choix symboliques (tokénisme). La **démarche** doit être **sincère** et permettre à tout le monde de se sentir compris et écouté. [35]
- Vérifiez **l'accessibilité universelle** de l'édifice et du local ainsi que de l'équipement ou matériel utilisé pendant le cours.
- Pour bien appuyer les étudiantes et étudiants, informez-vous des **endroits sur le campus** où les étudiantes et étudiants peuvent travailler en équipe, étudier ou avoir accès à certains **services**, logiciels ou autres **outils technologiques** particuliers. [32]

2.4 Lors du premier cours (6)

- Lisez et expliquez **l'énoncé de votre plan de cours** portant sur **l'inclusion, l'accessibilité et la diversité,** et invitez votre classe à communiquer avec vous si des accommodements scolaires sont nécessaires. [27]
- Employez un **langage inclusif**.
    - Faites des tours de table pour connaître les **pronoms** (il/elle/iel) et prénoms usuels de vos étudiantes et étudiants. Dans les grandes classes, cette activité peut se faire par sondage ou dans Brightspace (forum de discussion, premier devoir formatif, etc.). En virtuel (via Zoom ou MS Teams), demandez aux personnes de s'identifier en précisant leur nom complet et leurs pronoms.
    - Si vous commettez une **erreur dans l'emploi des pronoms** d'une personne, excusez-vous et continuez le cours. Assurez-vous aussi de corriger les personnes qui n'emploient pas les bons pronoms pour parler de leurs collègues pendant le cours.
    - Fournissez l'effort de bien prononcer les noms; informez-vous de la **bonne prononciation** si vous avez des incertitudes. Même si vous avez de la difficulté avec la prononciation, continuez d'essayer : c'est un geste important et l'effort sera remarqué.
    - **Variez l'emploi de pronoms et de genres** dans vos exemples afin que tout le monde se sente représenté.
    - N'employez pas de **langage qui peut être blessant** envers un groupe précis (groupe ethnique, genre, etc.).
    - Restez à l'affût de **l'évolution du langage** et employez le vocabulaire approprié pour désigner différents membres de la société (p. ex. : personne de couleur, autochtone ou noire; personne non-binaire, personne ayant un handicap, etc.). [30]
- Présentez explicitement les **attentes**, ainsi que les **règles de fonctionnement du cours** dès le premier cours, et rappelez-les à des moments clés. Quelques exemples de règles :
    - Lors de discussions**,** privilégiez les **interventions commençant par « je ».**
    - Les **sujets de discussion** peuvent être **controversés.** Vous n'avez pas à être d'accord avec tout le monde. Toutes les opinions sont valides, mais vous devez **écouter les autres** et justifier votre raisonnement. [24]
- Prévoyez des **activités brise-glace** au début de la session et engagez-vous à faire des **vérifications** (*check-in*) au cours du trimestre.
    - **Activité sur le respect** : demander au groupe de définir le respect. Le but n'est pas d'arriver à une définition précise, mais d'établir des bases du respect au sein de la classe ainsi qu'établir et de maintenir des discussions constructives sur l'équité et la justice sociale.
    - **Activité sur l'identité** : demander à chacune et chacun de se présenter en utilisant leur nom complet, et de raconter l'histoire qui y est liée.
        - **Exemples de questions :** Qui vous a donné ce nom? Est-ce qu'il a une signification importante? Est-ce que vous connaissez l'origine ethnique de votre nom? Est-ce que vous avez un sobriquet? Si oui, comment l'avez-vous obtenu? Par quel nom préférez-vous que l'on vous appelle? [10]
- Pour promouvoir l'inclusion et l'apprentissage, ne craignez pas de donner en exemple votre situation en vue d'**ouvrir la discussion** et de montrer que vous avez conscience des **dynamiques de pouvoir.**
    - **Exemple d'approche** : « en tant que professeur blanc ayant grandi en Ontario, mon éducation a été construite en fonction de…, mais je suis ouvert à modifier ma façon de penser si vous avez des suggestions. » [38]
- Informez-vous des champs d'études et des **intérêts** de votre classe afin d'**établir une connexion** et d'intégrer cette information aux exemples du cours.

2.5 Pour que chaque cours se déroule bien (11)

- Assurez-vous de **mettre chaque cours** et chaque leçon du jour **en contexte,** puis de résumer et de **faire des synthèses** pendant le cours.
- Arrivez en salle de classe (physique ou virtuelle) à l'avance et **restez disponible** après la fin du cours pour discuter.
- Posez des **questions** à la classe au fur et à mesure que vous présentez de nouvelles informations ou donnez une leçon afin de favoriser l'assimilation de la matière et de clarifier les points mal compris immédiatement. [34]
- Incluez **plusieurs modèles culturels** au sein de votre enseignement. L'approche occidentale de l'enseignement commence souvent par la théorie ou la matière brute, qui représentent la partie la plus abstraite, pour ensuite passer aux exemples et à la mise en application. Adoptez plusieurs modèles en variant vos stratégies et approches en salle de classe. Suggestions :
    - Commencez avec des exemples, des études de cas ou des cas pratiques, et demandez à la classe d'en extraire la théorie, la matière ou la marche à suivre.
    - Demandez aux étudiantes et étudiants de créer leur propre exemple ou scénario pour illustrer ou mettre la théorie en contexte.
- Misez sur une séquence d'enseignement qui promeut **l'apprentissage actif** et qui varie les activités d'apprentissage (résolution de problèmes, étude de cas, discussion, exercice pratique, réflexion critique, présentation étudiante, etc.).
    - **Exemple de séquence d'enseignement** : présenter un concept (maximum : 20 minutes) → passer à une activité de réflexion ou de résolution de problème individuelle → regrouper les étudiantes et étudiants pour échanger → discuter des réponses → faire un retour sur la matière en revenant sur les points saillants et en complétant l'information → terminer avec un sondage rapide pour vérifier la compréhension du groupe.
    - **De plus** : sollicitez des expériences, des impressions de lectures, des exemples et des questions. Prenez ensuite du recul pour présenter le contexte commun et extraire les grandes idées. [40]
- Si vous organisez des travaux ou des activités de groupe, **prévoyez du temps** en classe pour que les équipes puissent faire connaissance, échanger et planifier leur travail. [32]
- Lors de périodes de travail, de laboratoires ou d'activités en groupe, **précisez le temps approximatif requis** pour accomplir chaque tâche.
    - **Exemple** : 10 minutes pour lire l'étude de cas, 10 minutes pour répondre à chaque question, 10 minutes pour discuter collectivement, etc.[32]
- Prévoyez du temps pour des **échanges informels lors des cours**, autant avec vous que sans vous. Pour que tout le monde se sente inclus, il est important de favoriser les contacts humains.
    - Parlez de vous.
    - Tâchez de personnaliser vos exemples.
    - Envoyez des messages personnalisés aux étudiantes et étudiants qui ont bien réussi leur travail, qui se sont démarqués, etc.
    - Soulignez les moments ou les situations difficiles (répercussions de la COVID-19, périodes d'entrevue, etc.). [26]
- Allouez du temps pour faire de **courtes pauses**, ou des pauses-cerveau, pendant le cours.
- Faites régulièrement des **rappels** (p. ex. : tâches à accomplir, ressources ou clarifications) et de diverses façons (sur Brightspace, en classe, par courriel, etc.).

- À la fin du cours ou après le cours, pensez à demander à la classe de répondre à une **question éclair en lien à la matière abordée** (ou de produire un résumé éclair) pour évaluer les apprentissages de manière informelle, voir le niveau de compréhension d'un concept, vérifier les présences (au besoin) et établir un point de départ pour le prochain cours. [23]

2.6 Quand vous présentez la matière du cours (10)

- **Variez** le genre, la culture, la race, les champs d'intérêt, l'âge, le nom, etc. lorsque vous donnez des **exemples personnifiés** devant la classe et dans vos documents (p. ex. : scénarios écrits, images, photo, etc.), en prenant soin d'inclure le bagage encyclopédique, situationnel ou culturel nécessaire pour comprendre l'exemple, la question ou le scénario présenté. [20]
- Présentez l'information de **multiples façons** et variez la manière dont vous l'abordez. Ainsi, vous parviendrez à rejoindre tout le monde sans égard aux préférences d'apprentissage, et établirez un bon lien avec vos étudiantes et étudiants. [21]
    - **Exemples** : utilisez des histoires, métaphores, définitions, statistiques, présentations PowerPoint, affichages au tableau, séances de questions, documents imprimés, etc.
- Misez sur le transfert et sur la **généralisation des connaissances** en faisant des liens avec le marché du travail, avec la recherche d'emploi, avec la recherche ou avec la vie citoyenne.
- Faites appel à plusieurs **exemples et contre-exemples** pour illustrer les concepts et théories du cours. Autant que possible, tirez des **exemples de la vie réelle** et visez à ce qu'ils soient faciles à saisir.
- Lorsque vous projetez des images et des graphiques ou utilisez le tableau en classe ou à l'écran, prenez le temps de **décrire verbalement ce qui est montré.**
- Définissez les **termes moins familiers** et expliquez les nouveaux concepts employés, ou fournissez un glossaire précisant vos emplois particuliers de termes ou de disciplines afin que tout le monde puisse comprendre et suivre.
- Soyez **honnête** quant à vos **connaissances** par rapport à une culture, une ethnie, une tradition, une orientation sexuelle, une race, une expérience ou une difficulté et rappelez-vous que vous n'êtes pas spécialiste dans toutes les matières. [34]
- Avant d'amorcer une **discussion** sur un **sujet épineux** ou d'aborder un **thème controversé**, préparez-vous et préparez votre classe :
    - Rappelez que le **respect** est de mise.
    - Anticipez le **malaise** qui pourrait survenir lors des échanges, à la vue de certaines images, etc.
    - Rappelez qu'il est normal que des **opinions divergentes** surviennent et que des tensions émergent lors de telles discussions.
    - Insistez sur l'importance de **ne jamais attaquer une personne**, et de ne critiquer que les idées.
    - En tant que **modèle**, sachez que votre **écoute** est d'une importance capitale. Vous n'avez pas à « stériliser » les discussions, mais plutôt à accueillir les idées de la classe. [36]
- Employez un **langage inclusif**.
    - Variez l'emploi de **pronoms** et de genres dans vos exemples afin que tout le monde se sente représenté.
    - N'employez pas de **langage** qui peut être **blessant** envers un groupe précis (groupe ethnique, genre, etc.).
    - Restez à l'affût de **l'évolution du langage** et employez le vocabulaire approprié pour désigner différents membres de la société (ex. : personne de couleur, autochtone ou noire; personne non-binaire, personne ayant un handicap, etc.). [30]

- Si le **langage** employé dans le corpus à l'étude peut s'avérer **blessant,** assurez-vous de **ne pas reproduire le stigma** en salle de classe, mais plutôt d'inviter le groupe à la réflexion en posant des questions par rapport à la pertinence et à l'étude de ces textes, vidéos ou sources.
    - **Exemple** : vous pouvez demander à la classe s'il est pertinent d'étudier des textes ou des sources qui emploient un tel langage (raciste, sexiste, etc.), ou s'il faut excuser la misogynie, l'homophobie, le racisme, etc. dans les textes qui datent d'une autre époque. Ce type de discussion permet d'aborder les sujets brûlants sans mettre l'accent sur leur aspect blessant ou rétrograde. [38]

2.7 Quand vous invitez la participation étudiante (10)

- Soyez explicite quant au **code de conduite** à adopter pendant le cours et à la manière de procéder pour interagir, en classe comme en ligne.
    - **Code de conduite général** : Faut-il lever la main ou peut-on intervenir à n'importe quel moment? Doit-on poser les questions d'une certaine façon? Doit-on avoir un ordinateur, un appareil intelligent ou ses livres en classe?
    - **Nétiquette** : Les questions doivent-elles être inscrites dans la boîte de clavardage (Zoom ou MS Teams)? Doit-on activer sa caméra pendant les cours en mode synchrone? Doit-on se mettre en sourdine?
- Assurez-vous d'avoir des **interactions régulières** avec votre classe et de faciliter les interactions avec les membres du corps enseignant qui interviennent dans vos cours.
- Prévoyez **différentes modalités de participation** et permettez une **participation anonyme** aux activités. [26]
    - **Exemples** : questions et réponses en direct (en présentiel ou à distance), clavardage, discussions en ligne, activités ponctuelles individuelles ou en sous-groupes, discussions entre pairs.
- **Reconnaissez et validez,** ou corriger et rediriger, **toutes les questions** et tous les commentaires faits pendant le cours (même s'ils sont inopportuns ou non pertinents). [33]
- **Répétez à voix haute** les commentaires et les questions posées par certaines personnes avant d'y répondre; puis résumez les réponses fournies par d'autres. En plus de clarifier votre compréhension des commentaires, vous en ferez profiter les personnes assises dans le fond de la classe, qui suivent le cours à distance ou qui rencontrent des difficultés à entendre.
- Utilisez les **outils de sondage** et les **réactions** lors de cours en ligne pour sonder vos étudiantes et étudiants, interagir avec eux, connaître leurs champs d'intérêt, vérifier que tout va bien, etc.
- Ne cherchez pas à remplir tous les **silences**, au contraire faites des pauses et ne craignez pas d'attendre une réponse ou de donner un temps de réflexion au groupe lors des cours (en présentiel ou en mode synchrone). Ces moments de silence permettent de réfléchir, de reprendre son souffle et d'organiser ses notes. [31]
- Montrez un **vrai intérêt** pour la culture, la langue et le parcours des étudiantes et étudiants. C'est en posant des questions et en s'intéressant aux autres qu'on évite les stéréotypes, les préjugés et les jugements hâtifs. [37]
- **Intervenez** si une personne en **agresse** ou en **harcèle** une autre.
    - **Exemples de harcèlement** : regards intimidants, commentaires au sujet de l'apparence, gestes vulgaires, sons provocateurs, sifflements, insultes racistes, xénophobes, homophobes, sexistes, transphobes ou fondées sur l'âge.
    - Référez-vous à la procédure d'intervention des 5 D (en anglais) pour savoir comment intervenir.
    - S'il n'est pas sécuritaire d'intervenir, appelez le Service de la protection (613 562-5411) si vous vous trouvez sur le campus ou expulsez la personne de la réunion virtuelle.

- Démontrez à vos étudiantes et étudiants comment **agir de façon respectueuse** en salle de classe en faisant vous-même **preuve de civilité**.
    - **Conseil :** nul besoin de faire un atelier sur la civilité. Vous **enseignez par l'exemple** lorsque vous faites preuve de politesse et de respect; lorsque vous établissez des règles ou des marches à suivre pour une activité; lorsque vous exposez les comportements à adopter pendant la classe; lorsque vous expliquez le fonctionnement au sein du groupe; lorsque vous présentez différentes perspectives sur un sujet. [14]

2.8 Quand vous animez des activités d'apprentissage et gérez le travail d'équipe (6)

- Rappelez à votre classe que **tout le monde apprend ensemble.** [25]
- Encouragez la **collaboration**, le travail d'équipe, les cercles de partage (*sharing circles*), le réseautage et le sens de communauté pendant les cours, les laboratoires et les périodes de travail. [29]
- Encouragez les étudiantes et étudiants à **travailler avec différents partenaires** pour favoriser la richesse et la diversité des échanges. [29]
- Lors de discussions, veillez à créer un **espace de collaboration et d'échanges** pour toutes et tous. Ne laissez pas les voix de quelques étudiantes et étudiants dominer la conversation.
    - **Conseil** : gardez une liste des mains levées et appelez les étudiantes et les étudiants à poser leurs questions ou à émettre leurs commentaires dans l'ordre.
- Assurez-vous que ***tous* les points de vue sont entendus**, considérés et valorisés dans la classe.
- **Intervenez** si une personne en **agresse** ou en **harcèle** une autre.
    - **Exemples de harcèlement** : regards intimidants, commentaires au sujet de l'apparence, gestes vulgaires, sons provocateurs, sifflements, insultes racistes, xénophobes, homophobes, sexistes, transphobes ou fondées sur l'âge.
    - Référez-vous à la procédure d'intervention des 5 D (en anglais) pour savoir comment intervenir.
    - S'il n'est pas sécuritaire d'intervenir, appelez le Service de la protection (613 562-5411) si vous vous trouvez sur le campus ou expulsez la personne de la réunion virtuelle

2.9 Quand vous évaluez les travaux étudiants (8)

- Pour chaque activité sommative et formative, présentez clairement vos **attentes** et fournissez toutes les **instructions** ou informations nécessaires pour réussir.
- Montrez aux étudiantes et étudiants **comment évaluer et remettre en question leur propre travail** et leurs propres efforts afin qu'ils puissent eux-mêmes raffermir leur sens du travail et apprendre ce qu'est la persévérance. [22]
- Présentez le **corrigé des examens et exercices** en classe pour bien orienter l'apprentissage. [22]
- **Évitez les stéréotypes** : fournissez aux étudiantes et étudiants le soutien nécessaire en fonction de leurs résultats et de leurs requêtes, et non en fonction d'idées préconçues par rapport à un groupe (ethnique, linguistique, social, etc.).
    - **Exemple** : ne jugez pas la qualité d'une copie d'examen d'après le nom de la personne qui l'a remise (nom lié à un certain groupe ethnique, nom qui vous paraît étranger, nom francophone, nom anglophone). [19]
- N'hésitez pas à offrir de la **rétroaction avant la remise finale** d'un projet.

- Notez les **accomplissements** des étudiantes et étudiants.
    - **Example** : félicitez-les durant le cours en faisant ressortir les points forts de leurs travaux et ce qu'ils ont accompli, par exemple pendant une période de discussion ou une activité.
- Permettez la remise des devoirs en **format papier ou électronique.**
- Faites preuve de **flexibilité quant aux dates** des travaux et évaluations.
    - **Example** : tenez compte des difficultés ou contretemps qui peuvent survenir en raison de fêtes, d'observances religieuses, d'événements traumatiques (fusillades, meurtres, manifestations), des impacts de la COVID-19, de perturbations externes, etc.

2.10 Après la diffusion de la leçon ou du cours (9)

- **Ajustez** votre enseignement **en fonction des préoccupations** ou de la rétroaction communiquées pendant le cours.
- Offrez de la **rétroaction** sur les **évaluations** et les **activités du cours.** Soulignez les forces et les progrès, par exemple dans vos corrections et vos communications.
- Si un **sujet épineux** ou une **conversation inconfortable** est survenu pendant le cours, prenez le temps d'y réfléchir par la suite et pensez à ce que vous auriez pu faire différemment pour **désamorcer la situation** ou réduire la tension.
- Assurez-vous que les **hyperliens** inclus dans vos documents soient identifiés par un mot ou un texte décrivant la ressource et non des formules floues :
    - **Formule recommandée** : Site web du SAEA
    - **Formules à éviter** : https://saea.uottawa.ca/site/fr/ ou Cliquez ici
- Veillez à accompagner vos enregistrements (audio ou vidéo) de **sous-titres** ou de **transcriptions.**
- Si vous avez fait des **annonces importantes** pendant le cours, assurez-vous également de communiquer ces informations sur Brightspace ou par courriel.
- Demandez aux étudiantes et étudiants si vos **instructions** concernant un travail ou un exercice étaient claires et demandez-vous comment les **clarifier** si nécessaire. [34]
- Réfléchissez aux étudiantes et étudiants de votre classe. Si nécessaire, **faites des suivis** avec celles et ceux qui semblent avoir de la difficulté en :
    - Les dirigeant vers les bons **services** et les bonnes **ressources.**
    - Leur rappelant vos **périodes de disponibilité** ou en leur en offrant davantage au besoin.
    - Invitant ces personnes à une **rencontre** pour leur offrir de la rétroaction.
    - Planifiant une **période de révision** ou de rattrapage.
- Si une étudiante ou un étudiant vous a informé d'une situation de handicap ou d'une difficulté d'apprentissage qui lui est propre, **gardez** ces **informations confidentielles**.
    - Discutez avec cette personne, par courriel ou en privé, des **accommodements scolaires** qui seront demandés et mis en œuvre, ainsi que de la **planification des stratégies de soutien**, des outils ou des méthodes de communication que vous prévoyez employer ensemble pour favoriser l'accessibilité du cours et l'appuyer dans son apprentissage.

Partie 3 : rétroaction et ajustements

(après la session)

3.1 Réviser le cours et effectuer des mises à jour (5)

- Vérifiez le matériel utilisé pendant le cours (p. ex. : notes, présentations, vidéos, balados, etc.) et déterminez ce qui pourrait être **renforcé en matière d'inclusion** et d'accessibilité (p. ex. : transcriptions, versions multiples de documents ou de fichiers, etc.) avant de redonner le cours.
- Évaluez **l'efficacité et l'accessibilité** de votre espace de cours virtuel (Brightspace). Notez la façon dont vous pourriez réduire au minimum les étapes de navigation (nombre de clics), la recherche d'information ou le défilement des pages la prochaine fois que vous donnez le cours.
- Planifiez du temps pour revoir votre cours en vue de **diversifier les ressources présentées** (p. ex. : vidéos, balados, lectures, etc.). Rappelez-vous que fournir du matériel sous divers formats pour une même activité est bénéfique à toute la classe.
- Créez une **foire aux questions** à partir des questions fréquemment posées pendant le cours ou sur un sujet particulier.
- Explorez de **nouvelles ressources** (p. ex. : sites internet, lectures, fiches d'information) et de **nouveaux services** (p. ex. : sur le campus, dans la région ou en ligne) en vue de les proposer à la classe la prochaine fois que vous donnerez le cours.

3.2 Réfléchir au cours et aux améliorations possibles (3)

- **Consultez vos évaluations** de cours et envoyez un sondage aux personnes qui suivent votre cours pour connaître leur opinion sur le format du cours et ses différents aspects (p. ex. : matériel, structure, activités, etc.).
- **Dressez une liste** des séances, activités et évaluations qui se sont bien déroulées, et de celles qui pourraient être revisitées ou modifiées.
- Réfléchissez aux **préjugés inconscients** que vous entretenez ou véhiculez en vue d'une amélioration continue.

3.3 Corriger le matériel de cours (2)

- Vérifiez les **liens affichés** dans votre plan cours et dans votre cours Brightspace pour vous assurer qu'ils ne sont pas brisés, et qu'ils mènent toujours aux bonnes pages Web.
- Révisez les documents et le contenu transmis à la classe afin de **corriger** les erreurs ou coquilles qui vous auraient échappé, et revoir ce qui pourrait être **simplifié davantage** pour hausser la compréhension.

Notes en bas de page de l'inventaire :

[1] Voir : Bureau international, 2021.
[2] Voir : Tobin et Behling, 2018, p. 134.
[3] Voir : Styres, 2017; Bureau international. (2021). *uOGlobal*. Université d'Ottawa; Carrière et apprentissage expérientiel. (2021). *Bénévolat*. Université d'Ottawa.
[4] Voir : Burgstahler, 2015; Styres, 2017; Tobin et Behling, 2018, p. 25.
[5] Voir : Styres, 2017; CAST, 2018; Fritzgerald, 2020.
[6] Voir : Burgstahler, 2015, p.36; Chatelain, 2018.
[7] Voir : Barre et coll., 2020.
[8] Voir : Fritzgerald, 2020
[9] Voir : Tobin et Behling, 2018, p. 105
[10] Voir : The Online Master of Social Work Program, 2020.
[11] Voir : Harbin et coll., 2020; Rouder, 2021.
[12] Voir : Open UBC, 2021.
[13] Voir : Burgstahler, 2020b, p. 4.
[14] Voir : Carson-Byrd et coll., 2019.
[15] Voir : Sathy et Hogan, 2019.
[16] Voir : New York University, 2021.
[17] Voir : Styres, 2017; Fritzgerald, 2020.
[18] Voir : Styres, 2017.
[19] Voir : Oxner et Bandy, 2020.
[20] Voir : Rouder, 2021.
[21] Voir : CAST, 2018; Tobin & Behling, 2018, p. 25; Burgstahler, 2020b.
[22] Voir : Fritzgerald, 2020, p. 122.
[23] Voir : Oxner et Bandy, 2020; Centre for Teaching, 2021.
[24] Voir : Fox, 2018; Fritzgerald, 2020.
[25] Voir : Hogan et Sathy, 2020.
[26] Voir : Sathy et Hogan, 2019.
[27] Voir : Johnston et Doyle, 2011; Burgstahler, 2020b, p. 4.
[28] Voir : Krasnoff, 2016, p. 4.
[29] Voir : Krasnoff, 2016; Styres, 2017.
[30] Voir : Rouder, 2021; Harbin et coll., 2020.
[31] Voir : Johnston et Doyle, 2011; Ontario's Universities Accessible Campus, 2022.
[32] Voir : Johnston et Doyle, 2011.
[33] Voir : Krasnoff, 2016; Centre for Teaching Excellence. (n. d.). *Supporting Students' Mental Wellbeing: Instructional Strategies*. University of Waterloo.
[34] Voir : Krasnoff, 2016.
[35] Voir : Adams et Bell, 2016; Fox, 2018.
[36] Voir : Fox, 2018; Boston University, Center for Teaching & Learning. (s. d.). Discussion-Based Teaching & Learning: Teaching Guide.
[37] Voir : Fox, 2018; Oxner et Bandy, 2020.
[38] Voir : Fox, 2018.
[39] Voir : Thurber et coll., 2019; Harbin et coll., 2020.
[40] Voir : Chávez & Longerbeam, 2016.

Pour les références complètes, veuillez consulter la liste de références dans l'onglet 5 du site internet sur les pédagogies inclusives (soit en version web ou PDF).