# Diffusion de documents électroniques de cours

Thèmes abordés :

Quelques définitions
Formats de diffusion
Déposer un document sur MyUNIL
Générer un document PDF
Règles d'or pour Powerpoint

## Mise à jour

Ce document est susceptible d'être modifié. Veuillez donc vérifier s'il n'existe pas de version mise à jour sur le site Internet du RISET : www.unil.ch/riset

## Contact

wwwriset@unil.ch
www.unil.ch/riset

## Introduction

L'introduction des TIC (technologies de l'information et de la communication) a drastiquement renforcé l'autonomie des utilisateurs et modifié les pratiques de diffusion de documents de cours à l'UNIL. Le nombre absolu d'impressions a explosé et leur coût a tendance à être déplacé vers l'étudiant. Ce guide, destiné aux enseignants et à leurs assistants, vise à réduire ces coûts, tant économiques qu'écologiques.

## Quelques définitions

### MyUNIL

Le portail MyUNIL constitue la pièce maîtresse des TIC à l'UNIL. Il s'agit d'un bureau virtuel personnalisé proposant un accès unifié à diverses sources d'information et services de l'UNIL. Il permet notamment aux enseignants de diffuser des documents de cours numériques à leurs étudiants. Les documents de cours d'un enseignement ne sont accessibles qu'aux étudiants inscrits à cet enseignement. Seuls les enseignants (ou les personnes ayant reçu procuration) peuvent déposer et modifier des documents de cours.

Selon les facultés, il existe d'autres outils de diffusion électronique de documents de cours (Moodle, Claroline). Si un autre système est utilisé un lien devrait être présent dans l'espace de cours MyUNIL spécifiant l'endroit où sont déposés les documents, ceci afin d'éviter la confusion que ces accès multiples peuvent engendrer. Nous ne traitons dans ce document que de la fonction de dépôt de documents de cours, mais MyUNIL possède de nombreuses autres fonctionnalités.

> Plus d'infos: http://my.unil.ch

### PrintUnil

PrintUnil est le principal système d'impression pour les étudiants. Il permet d'envoyer des impressions depuis n'importe quelle borne ou poste de certaines salles informatiques vers l'une des imprimantes réparties sur le campus. Outre les pages web et les images, ce système permet d'imprimer des fichiers au format PDF (voir plus loin) depuis les bornes et à n'importe quel format autorisé depuis les postes des salles de cours.

Chaque étudiant reçoit annuellement un crédit de 600 impressions. Toute impression supplémentaire est à sa charge. Le coût d'une page noir-blanc recto A4 sur PrintUnil est de 8 centimes.

> Plus d'infos: http://www.unil.ch/ci/page32140.html

## Atelier de reprographie de l'UNIL

L'atelier de reprographie permet à tout assistant ou enseignant de l'UNIL d'effectuer des impressions « de gros » sur des imprimantes professionnelles à haut débit.

Le coût d'une page noir-blanc recto-verso A4 via le centre de reprographie est de 8 centimes. L'atelier de reprographie permet d'imprimer en recto-verso, ce qui économisera du papier et du temps pour les étudiants. Il est de ce fait conseillé de grouper les impressions et d'utiliser le service de reprographie dans la mesure du possible.

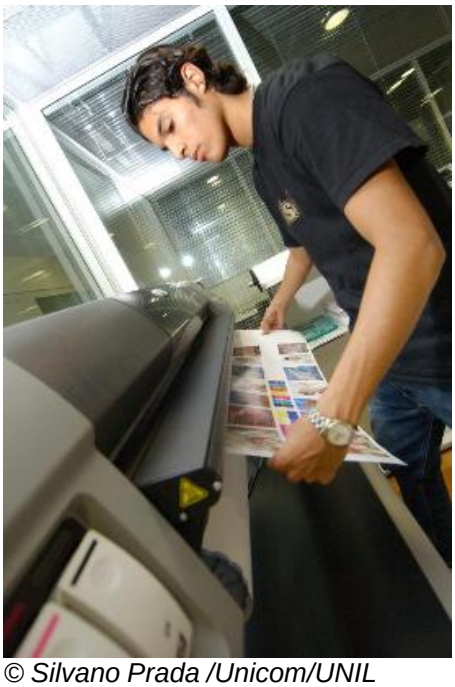
> Plus d'infos: http://www.unil.ch/ci/page71120_fr.html

> Renseignements: (021) 692 23 32

## Le format PDF

Tout document électronique (Microsoft Office, OpenOffice, etc) peut être converti en document PDF (Adobe Acrobat). Ce format permet d'être lu par n'importe quel ordinateur avec n'importe système d'exploitation (mac OS X, Windows, Linux, Palm, etc) avec la mise en page identique à l'original. C'est donc le format à privilégier pour la diffusion des documents électroniques.

> Plus d'infos: http://www.unil.ch/ci/page19455.html



*© Silvano Prada /Unicom/UNIL*

## Documents de cours

Selon leur mode de diffusion et d'impression, nous distinguons deux types de documents de cours : les « polycopiés » et les « supports de cours ».

### Le polycopié

Il s'agit en général d'un texte rédigé avec souvent des schémas et des illustrations. Il comporte fréquemment plus de 10 pages et est conçu par l'enseignant pour faciliter l'apprentissage durant les heures de travail individuel de l'étudiant. Le polycopié englobe d'habitude la matière de plusieurs heures de cours et se suffit à lui-même.
Format de réalisation : en général, Word ou OpenOffice.

### Le support de cours

Typiquement il s'agit d'un complément au polycopié montré durant une heure de cours ex-cathedra. Le support de cours - comme son nom l'indique - soutient le cours et n'est en général compréhensible qu'avec le discours de l'enseignant. Il ne constitue pas une base pour l'apprentissage mais plutôt un aide-mémoire pour l'étudiant qui a suivi le cours.
Format de réalisation : la plupart du temps une présentation (type Powerpoint) ; il peut aussi s'agir d'exercices, corrigés, documents multimédia, etc.

## Diffusion/impression des documents de cours

Selon leur type, la diffusion et impression recommandées des documents de cours diffèrent.

| Diffusion de polycopiés | | | |
|---|---|---|---|
| **Format** | **Diffusion** | **Pourquoi ?** | **Remarque** |
| **Format imprimé :** recto-verso, noir et blanc à l'atelier de reprographie. | A distribuer ou indiquer où l'acquérir durant la première heure de cours. | Solution la plus écologique et économique. Permet à l'étudiant une lecture plus agréable qu'à l'écran et de faire des annotations. | En général, les polycopiés sont vendus aux étudiants, mais les coûts peuvent être supportés par le service/dpt/faculté de l'enseignant. |
| **Format numérique :** Fichier PDF couleur. | A déposer sur MyUnil avant le 1er cours. | Consultation par l'étudiant en tout temps et en tout lieu. | Ne doit plus être modifié une fois publié (sauf coquilles). |

| Diffusion de supports de cours | | | |
|---|---|---|---|
| **Format** | **Diffusion** | **Pourquoi ?** | **Remarque** |
| **Format imprimé :** Evaluer la pertinence d'une impression. Si l'impression est utile, préférez l'impression recto-verso auprès de l'atelier de reprographie. | A distribuer avant ou au début de l'heure de cours. | | Trop souvent des étudiants impriment inutilement des supports de cours qu'ils n'utilisent pas. |
| **Format numérique :** Version PDF noir et blanc intégral. | A déposer sur MyUNIL avant ou juste après l'heure de cours. | Permet à l'étudiant de le lire, indépendamment de son installation locale et, s'il le souhaite, de l'imprimer via PrintUnil. | Pour des raisons d'universalité de lecture, ce format est à préférer si une seule version du document est diffusée. |
| **Format numérique :** Fichier en format natif (Powerpoint, Word, OpenOffice, etc) | A déposer sur MyUNIL avant ou juste après l'heure de cours. | Permet à l'étudiant de générer le format le plus adéquat pour lui (ex. 4 dias par page) et, s'il le souhaite, de l'imprimer via PrintUnil. | Pour Powerpoint, référez-vous aux règles d'or ci-dessous. |

## Conseils pratiques

### Déposer un document de cours sur MyUNIL

Voici la marche à suivre, en bref :

- se connecter à http://my.unil.ch (un lien MyUNIL existe depuis la plupart des pages web de l'UNIL)
- login (username/password de la messagerie UNIL)
- onglet « Cours »
- sélectionner le bon cours dans la liste de droite
- dans la fenêtre « Documents », sélectionner éventuellement une sous-rubrique, puis sélectionner un fichier sur son disque dur local (bouton « Choisir le fichier ») et le télécharger (bouton « Envoyer »).

> L'icône « ? » de la fenêtre « Documents » de la page « Cours » fournit une aide en ligne complète.

### Générer un document PDF

Il existe plusieurs manières de générer une version PDF d'un document produit avec un autre logiciel (Word, OpenOffice, Excel, etc). En voici les plus courantes, dans l'ordre décroissant de la qualité du résultat :

- avec le logiciel Acrobat Distiller fourni avec Acrobat Standard ou Professional (logiciels fournis par le Ci)
- avec OpenOffice, NeoOffice ou le Plug-in d'Acrobat (Standard ou Professional) dans les applications Microsoft Office
- avec l'utilitaire intégré sous Mac OS X (menu « Fichier », « Imprimer »)

> Détails des opérations, voir :
http://www.unil.ch/ci/page19455.html

> Gérer le poids d'un document PDF scanné :
http://www.unil.ch/riset/page65050.html

Pour vous éviter des désagréments aux destinataires du document, il est bon de vérifier avant sa diffusion qu'il s'imprime correctement.

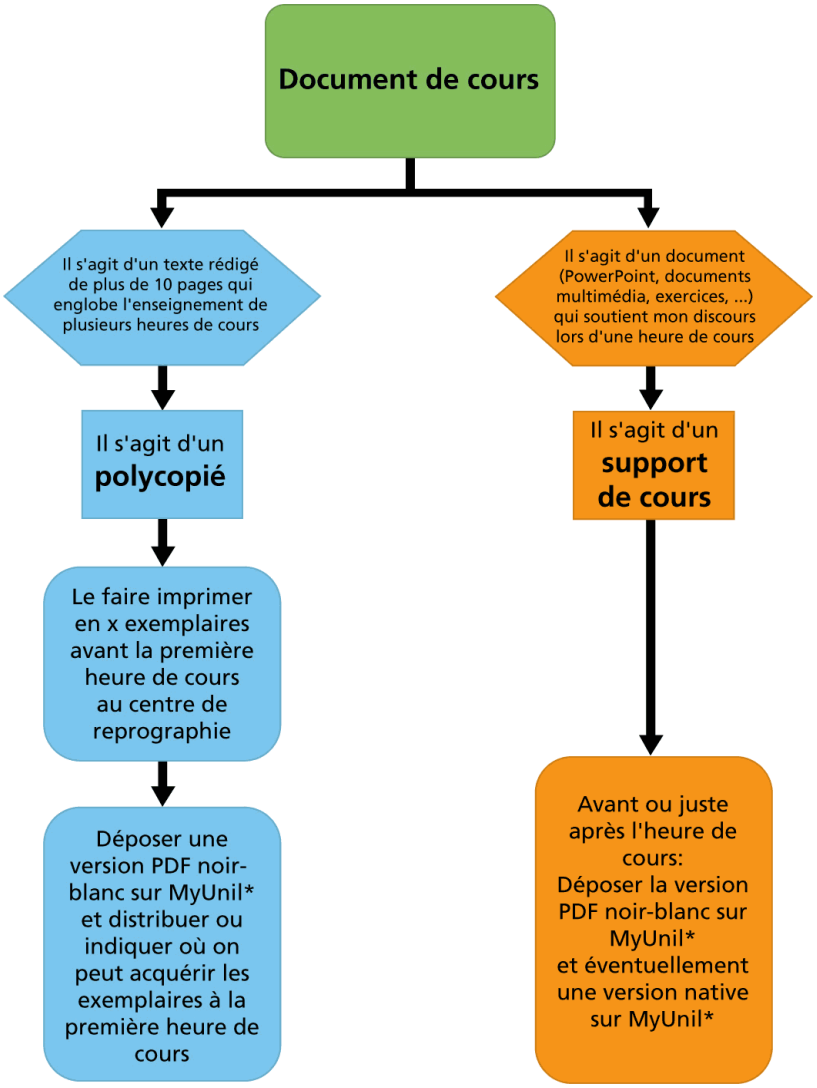
### Règles d'or pour Powerpoint

Une présentation Powerpoint est un support au discours de l'enseignant, un Powerpoint de 30 diapositives (correspondant à 1 heure de cours) peut être résumé sur une page A4 d'un polycopié. Ainsi, nous encourageons les enseignants à réaliser des polycopiés (ou au moins un résumé du cours) et les étudiants à n'imprimer que ce dernier et à consulter les documents Powerpoint à l'écran !

> Plus d'infos :
http://www.unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/UNIL-CSE_visuels_presentation.pdf

| Conseil | Pourquoi ? | Remarque |
|---|---|---|
| Des fonds clairs avec le texte foncé. | Permet un bon contraste visuel. Permet la prise de notes. Economie d'encre lors de l'impression. | L'UNIL propose des modèles Powerpoint avec la ligne graphique de l'UNIL (http://unilogo.unil.ch). |
| 1 diapositive pour 1 à 2 minutes de cours. | Le Powerpoint doit soutenir votre discours et non le contenir. La quantité d'information maximum assimilable est limitée. | |
| 7 lignes de mots maximum par diapositive. | Le Powerpoint doit soutenir votre discours et non le contenir. | Préférez des mots-clés aux phrases complètes et complexes ! Pour savoir comment faire, tapez dans l'aide de Powerpoint : « Insérer des numéros de page ». |
| Des numéros sur vos diapositives! | Si le document est imprimé, il sera plus facile de s'y retrouver. | |
| Des légendes sous chaque image ou schéma. | Plus de clarté lors de la relecture. | |
| Un « Take Home Message » comme dernière diapositive. | Un petit résumé des principaux points abordés consolide la rétention. | |
| Mode « noir et blanc intégral » à l'impression (pdf ou papier). | Ainsi tout ce qui est clair sera blanc et tout ce qui est foncé sera noir et évitera de nombreux écueils. | |
| Générer une version PDF avec plusieurs dias par page. | Economie d'impression. | Attention à la lisibilité (max 4 dias par page). |
| Des cours et ateliers proposés par l'UNIL. | Il existe notamment un cours proposé pas le rcfe « Utiliser pédagogiquement un logiciel de présentation » ainsi qu'un cours sur l'utilisation de Powerpoint proposé par le Ci. | www.rcfe.ch www.unil.ch/ci/page70266.html |

## En résumé




* ou Moodle ou Claroline pour les facultés/départements qui les utilisent

*Ce document est le fruit d'une collaboration entre RISET et la Direction. Les conclusions d'un groupe de travail d'étudiants ainsi que le document rédigé par la FAE « Prise de position sur la Politique MyUNIL et ses conséquences » ont été pris en compte.*

## Pensez à...

- Favorisez le format pdf!
- Faites imprimer vos documents conséquents à l'atelier de reprographie!
- Considérez l'environnement: imprimez avec pertinence!
- Diffusez l'important pour éviter d'imprimer le superflu!