



## Meilleures pratiques pour l'apprentissage virtuel

L'apprentissage dans un environnement virtuel est probablement nouveau pour vous et nécessitera un nouvel état d'esprit. Vous pouvez être enthousiaste, incertain ou vraiment dépassé! Les conseils ci-dessous sont conçus pour vous aider à réussir votre apprentissage virtuel. Si vous avez des inquiétudes, adressez-vous à un membre de la faculté, que ce soit le [Centre étudiant de common law](#), le [Centre des carrières et du développement professionnel](#), un professeur ou un mentor.

### Établir une routine

Fixer une heure régulière pour faire des choses comme se réveiller, prendre une douche (ou un bain), se coucher et prendre ses repas vous aidera à rester sur la bonne voie et vous donnera le sentiment de contrôler votre temps. Testez différents scénarios pendant quelques jours, puis adoptez la routine qui vous convient le mieux compte tenu de vos rythmes naturels, de vos préférences et de vos obligations.

Lorsque vous avez des obligations concurrentes, comme la garde d'enfants, les soins parentaux ou la conciliation des responsabilités professionnelles, l'établissement d'un horaire peut s'avérer difficile maintenant que nos vies professionnelle et personnelle s'entremêlent de manière inédite. Essayez de trouver "votre fenêtre", c'est-à-dire la plage horaire quotidienne (même s'il s'agit de plusieurs courtes périodes) qui vous permettra de vous concentrer sur vos études. Soyez patient avec vous-même et tentez quelques scénarios avant de décider lequel vous convient le mieux.

### Portez votre tenue professionnelle

Les gens pensent que pouvoir rester en pyjama toute la journée est un rêve devenu réalité. Mais les travailleurs à distance qui ont le plus de succès s'habillent avant de commencer à travailler. Alors que vous naviguez le monde de l'apprentissage virtuel, vous devriez vous habiller aussi! Lorsque vous êtes assis en pyjama avec des couvertures et des oreillers, il est trop facile de se sentir paresseux et de ne rien faire parce que vous êtes trop à l'aise. Cela vous aidera également à renforcer votre estime de soi lorsque vous avez le sentiment de bien paraître, même si vous êtes la seule personne à le voir.

### Décidez où vous allez travailler

Beaucoup de gens pensent qu'apprendre virtuellement signifie qu'ils peuvent s'asseoir sur le canapé en pyjama (voir note ci-dessus) et faire leur travail avec la télévision allumée. Cela ne va pas marcher. Vous devez aménager un (ou plusieurs) espace(s) consacré(s) à vos études, et minimiser les distractions si vous le pouvez. Il peut s'agir d'un bureau à domicile, d'une chambre d'amis, d'une salle à manger, d'un salon ou de votre jardin/terrasse (une fois que le temps se sera réchauffé), selon ce qui vous convient le mieux. Une fois que vous avez établi une routine régulière et que vous êtes à l'aise avec la nouvelle configuration de votre espace, si, un jour, vous commencez à vous ennuyer et que vous avez besoin d'un changement pour accroître votre productivité, envisagez de changer de lieu d'étude. Vous serez peut-être surpris de constater à

quel point vous pouvez être plus productif si vous changez d'espace. Ce changement vous redonnera de l'énergie et vous ne vous ennuierez pas à regarder toujours le même décor.

### **Conseil pratique : ne travaillez jamais dans votre lit**

Pourquoi pas?

- Il devient plus difficile de s'endormir car le travail dans le lit affaiblit l'association mentale entre la chambre et le sommeil. Si vous habitez dans un trois et demi ou si vous êtes limité à travailler dans votre chambre, essayez d'aménager un espace de travail qui ne soit pas sur votre lit et, au minimum, faites votre lit tous les matins en début de journée pour passer de l'heure du sommeil à celle du réveil.
- Vous commencerez peut-être à avoir l'impression d'être toujours au travail.
- La qualité de votre sommeil diminuera car l'utilisation des appareils électroniques avant le coucher réduit la mélatonine dont vous avez besoin pour vous endormir.

### **Établir un horaire d'étude régulier**

L'un des grands avantages de l'apprentissage virtuel est que vous pouvez établir un horaire qui vous convient et éviter les temps de déplacement. Si vous êtes une personne matinale, vous pouvez commencer votre journée plus tôt. Si vous êtes plutôt du genre nocturne, vous pouvez étudier plus tard dans la journée et en soirée. N'oubliez pas : une fois que vous avez établi un horaire, vous devez le respecter pour pouvoir travailler. Créez un horaire qui vous permettra d'obtenir le maximum de résultats avec le moins d'interruptions possible. Prévoyez un peu de temps pour les imprévus et les perturbations. Ainsi, vous éviterez de vous épuiser lorsque l'imprévu se produira. Tout comme lorsque vous devez concilier cours, activités parascolaires, devoirs et études, les choses peuvent parfois prendre plus de temps que prévu ou quelque chose d'urgent peut survenir. Soyez flexible et patient avec vous-même en vous adaptant à cette nouvelle façon d'apprendre.

Cela peut sembler évident, mais souvent, dans un environnement virtuel, beaucoup de gens ont tendance à se montrer laxistes en matière d'emploi du temps. Vous avez les mêmes responsabilités, que vous soyez en classe ou à la maison, alors établissez un horaire qui reflète celui d'une classe ou d'un cours traditionnel. Vous serez plus efficace si vous avez un plan en place et si vous savez ce que vous avez à faire chaque jour.

### **Faire une liste**

Savoir ce que vous avez à faire vous aidera à rester motivé. Divisez les grands projets en petites tâches. Faites des listes réalistes de choses à faire, soit le matin avant de commencer votre journée, soit à la fin de la journée en pensant au lendemain. N'oubliez pas d'établir des priorités. Si votre liste est très longue, essayez de la catégoriser et d'assigner les tâches à des

jours précis. Si vous cochez tout sur votre liste et que vous avez encore le temps et l'énergie nécessaires, accomplissez certaines des tâches du lendemain. Vous ne savez pas comment vous y prendre pour affronter votre liste ? Voici deux approches : (1) commencer par la chose la plus difficile à accomplir ou (2) commencer par la chose la plus facile à accomplir. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon d'aborder une liste, cela dépendra de vos forces et de vos préférences.

## **Éviter les distractions**

Sachez quelles sont vos pertes de temps personnelles et évitez-les. Il peut s'agir de regarder la télévision et d'écouter des podcasts en bruit de fond ou de consulter les médias sociaux (et tout à coup, deux heures se sont écoulées). Gardez ces activités comme récompense pour un travail bien fait. Si faire le ménage est votre distraction préférée, essayez de mettre en place une routine de rangement de 10 minutes. Avant de vous installer dans votre routine matinale, réglez une minuterie de 10 minutes et c'est parti ! Vous seriez surpris du nombre de petites choses que vous pouvez faire en 10 minutes pour ranger votre espace et vous vider l'esprit.

## **Prendre des pauses**

Contrairement à ce que vous pouvez penser, faire des pauses n'est pas contre-productif. Ne pas faire de pauses l'est. Votre esprit s'engourdit. Votre corps devient raide et douloureux. Vous vous fatiguez. Prenez quelques minutes pour vous lever et vous étirer régulièrement. Envisagez d'utiliser des « cycles de concentration ». Réglez une minuterie pour 50 minutes, puis faites une pause de 10 minutes.

### ***Conseil pratique : travaillez à un rythme raisonnable***

Prévoyez des pauses de 5 à 10 minutes dans votre journée : faites le tour du quartier, appelez un ami ou un membre de votre famille, caressez votre chat (ou votre chien). Prendre le temps de faire de l'exercice ou de méditer peut considérablement augmenter votre sentiment de bien-être et améliorer votre santé physique.

## **N'oubliez pas de bouger**

Choisissez parmi une variété d'applications d'exercices (dont beaucoup sont actuellement gratuites) pour vous aider à bouger. [Down Dog](#) propose des exercices variés allant du yoga à l'entraînement à intervalles de haute intensité (HIIT), en passant par des exercices de barre et des exercices de 7 minutes. Il y en a pour tous les goûts ; vous pouvez choisir votre niveau et la durée de l'entraînement. Prenez de l'air - pensez à faire une promenade ! N'oubliez pas que la distanciation sociale ne signifie pas que vous devez rester à l'intérieur.

## **Communiquez avec vos professeurs et apprenez à connaître les attentes**

Précisez les attentes de votre professeur concernant le temps de cours, la technologie, la façon dont vous communiquerez, la façon dont vous présenterez vos travaux, etc. Prendre le temps de clarifier vos attentes vous aidera à structurer votre apprentissage et à éviter tout conflit ou frustration potentiels par la suite.

## **Maîtrisez le courrier électronique**

Vous utiliserez probablement votre courrier électronique plus que jamais, il est donc temps de devenir un expert en la matière. Tout d'abord, soyez très précis dans votre formulation, car il est facile de prendre les choses du mauvais côté dans les communications par courrier électronique. Documentez tous vos courriels et assurez-vous de prendre le temps de les lire et d'y répondre. Mettez en place un système de classement pour vous organiser.

### ***Conseil pratique: relecture et vérification de l'orthographe***

N'oubliez pas de prendre le temps de relire toutes vos communications, en particulier vos courriels. Vérifiez que vous envoyez les informations à la bonne personne. Un bon moyen d'y parvenir est de rédiger et de relire votre courrier électronique avant de remplir le champ "envoyer à". Vous éviterez ainsi d'envoyer un courrier électronique incomplet et vous vous concentrerez sur le "à qui", évitant ainsi de l'envoyer à la mauvaise personne.

## **Utiliser les bons outils | Technologie**

Déterminez avec vos professeurs quels sont les outils nécessaires pour suivre vos cours. Y a-t-il des outils spécifiques dont vous aurez besoin ? Si oui, comment y accédez-vous ? Pour les vidéoconférences - vous pouvez utiliser Skype, Google Hangouts, Zoom, Adobe Connect ou même FaceTime. Votre espace d'étude doit comprendre tous les outils dont vous aurez besoin pour effectuer votre travail. Il est essentiel de disposer des bons outils, et vous devrez vous assurer que vous savez les utiliser correctement, afin d'en tirer le meilleur parti.

## **Planifiez des suivis réguliers et clarifiez les évaluations**

Vérifiez régulièrement les progrès que vous faites sur vos travaux auprès de vos professeurs. Lorsque vous recevez des travaux, assurez-vous de bien comprendre ce qui est demandé et ce que l'on attend de vous, les délais et les exigences en matière de format. Si une directive n'est pas claire, assurez un suivi et demandez des précisions. Si vous communiquez régulièrement par courriel, cela peut signifier demander des éclaircissements pendant un cours, organiser un appel téléphonique ou une vidéoconférence.

## **Créer des groupes d'étude virtuels**

Si vous avez du mal à étudier par vous-même, créez des groupes d'étude virtuels en utilisant la vidéoconférence. Cela vous aidera à vous responsabiliser et à responsabiliser les autres. La mise en place d'une distanciation sociale peut parfois donner un sentiment d'isolement, profitez de cette opportunité pour vous connecter avec les autres.

## **Être fier de son travail**

Étudiez fort et révisez votre travail. Une fois que vous avez travaillé dur et soumis un travail, il est tout aussi important de vous applaudir pour un travail bien fait que de bien faire le travail. Célébrez votre réussite en la partageant ou en vous faisant plaisir! Le sentiment d'accomplissement et de satisfaction que vous éprouvez lorsque vous reconnaissez vos efforts renforcera votre subconscient pour maintenir le rythme et continuer à progresser dans votre travail. N'oubliez pas non plus que nous nous adaptons tous à une nouvelle réalité ; essayez de ne pas vous mettre trop de pression sur les épaules.

## **Rester motivé**

Parlez-vous et donnez-vous des petits mots d'encouragement pendant que vous vous attellez à vos objectifs. Et faites-le à voix haute. Dites des choses comme "Allez. Tu peux y arriver - il en reste encore un peu à faire". Soyez votre propre meneuse de claques. Pensez également à écouter votre musique préférée pour vous mettre de bonne humeur. L'essentiel est que vous ayez confiance en vous et que vous ne sous-estimiez jamais ce que vous pouvez accomplir.

## **Persévérer**

Il y a toujours des défis à relever lorsqu'il s'agit de faire face à tout type de situation nouvelle. La meilleure façon d'atteindre la ligne d'arrivée est souvent de faire les choses une étape à la fois jusqu'à ce que vous soyez de l'autre côté.

L'apprentissage virtuel peut être intimidant, et il peut être merveilleux. Lorsque vous comprendrez les facteurs qui entrent en jeu dans la réussite de votre autogestion, de vos études et du maintien d'un contact significatif avec les autres, le mot "virtuel" deviendra moins une connotation d'isolement et davantage un outil permettant de choisir ses propres voies pour s'épanouir. Accordez-vous un délai de grâce et allez-y doucement - certains jours, vous ajouterez plus d'éléments à votre liste de "choses à faire" que vous n'en cocherez - nous avons tous ces jours-là, c'est tout à fait normal. Donnez-vous la chance de vous adapter à cette nouvelle réalité.

## Ressources supplémentaires

Pour des conseils supplémentaires et les meilleures pratiques sur l'apprentissage virtuel et le travail à distance, pensez à consulter le tutoriel suivant (en anglais) : “Time Management: Working from Home” (Gestion du temps : travailler à domicile) disponible sur [LinkedIn Learning](#). Ces tutoriels sont disponibles gratuitement pour tous les étudiants de l'Université d'Ottawa. Vous pouvez également lire cet article récent : [Working from home for the first time? Here's how to make it a success](#) — Stephanie Hogan, CBC

---

### Sources:

*7 Best Practice Tips For Successfully Working Remotely* — Maren Kate Donovan  
*9 Best Practice Tips for Successfully Working Remotely* — Jane Hurst  
*The Science Behind Why We Should Never Work From Bed* — Hailley Griffis  
*How to Embrace Remote Work* — Leah Ryder and Lauren Moon (with reference to quotes from Sarah Goff-Dupont)  
*'Employment revolution' signals rise of freelance lawyers* — Yamri Taddese  
*The New World of Legal Work: the Changing Rules of the 21<sup>st</sup> Century* — Jordan Furlong