



# Les premiers pas en baladodiffusion




*Laurence Langlois-Bluem  
Académie de Nancy-Metz*

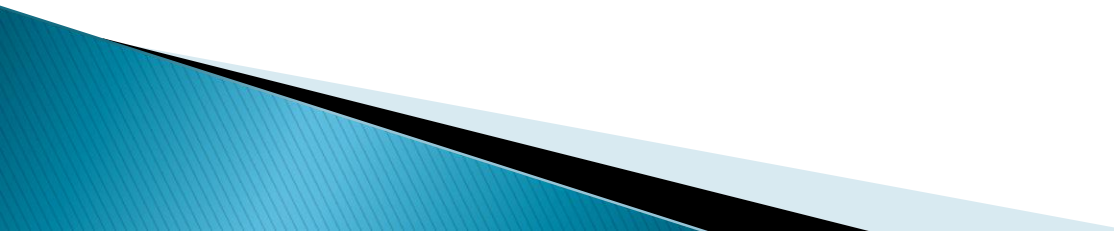
## Qu'est-ce que l'on entend par baladodiffusion ?

- ▶ La baladodiffusion ou « podcasting » c'est la possibilité de télécharger des contenus audio et vidéo qui peuvent être ensuite transférés sur des lecteurs numériques afin d'être écoutés et visionnés) en différé.
- ▶ Ces lecteurs permettent l'écoute de documents authentiques ou didactisés en tous lieux mais également avec une fonction enregistrement pour développer et dédramatiser la production orale.

# Les premiers pas en baladodiffusion

- I. Les arguments en faveur de la baladodiffusion
  - II. Les possibilités de financement
  - III. Conseils pour l'achat du matériel
  - IV. La convention de prêt
  - V. La mise en route
  - VI. La gestion des fichiers
- 

# I. Les arguments en faveur de la baladodiffusion

- Permet d'augmenter le temps **d'exposition à la langue** (en classe et en dehors de la classe)
  - Permet de travailler **à son rythme** (au niveau de l'écoute comme de l'enregistrement)
  - Permet de développer **l'autonomie de l'élève** (en langue mais aussi dans l'utilisation du matériel)
  - Donne accès à des **supports et ressources plus variés**
  - Aide l'élève à **combattre sa timidité**, l'appréhension, aide à la **concentration** .
- 

## II. Les possibilités de financement

Il est possible de faire des demandes auprès:

- Des **collectivités** (Conseil Général, Conseil Régional)
- Des **fédérations de parents d'élèves**
- De **votre propre établissement** (puis le faire voter au Conseil d'Administration)
- De la **Mission TICE** (mais uniquement dans le cadre d'une expérimentation comme celle de 2009–2010 pour Nancy–Metz).

*Notre avis: nous vous conseillons de monter un projet d'équipe en justifiant l'utilité et les perspectives qu'offre la baladodiffusion.*

Autres possibilités:

- L'équipe de langues de l'établissement peut demander à utiliser les **crédits d'équipements**.
- Dans certains établissements, l'équipe de langues a choisi de **mutualiser ses crédits d'enseignement** pour financer l'achat de baladeurs mais ce n'est peut-être pas la meilleure approche car il ne reste ensuite plus rien pour des crédits qui ne sont pas destinés à cela.

# III. L'achat du matériel

## 1. Lecteur mp3 ou mp4?

- Faire un choix entre l'achat de **lecteurs mp3** (qui permettent de lire des contenus audio) ou de **lecteurs mp4** (qui permettent de lire des contenus audio *et* vidéo).
- Il faut s'assurer que les baladeurs supportent **les formats les plus usuels** (*MP3, WAV, WMA pour les mp3 et (AVI, FLV, MPG, MP4, MOV, WMV ainsi que quelques formats d'image tels que JPG, BMP, GIF, PNG pour les mp4).*
- ✓ Notre avis: *les mp3 sont moins onéreux et moins fragiles car la surface de l'écran (zone cassable) est souvent réduite par rapport aux mp4. Et même si l'écran est plus grand sur un mp4, il reste assez petit pour apprécier tous les détails d'une vidéo.*

## 2. Quelles fonctionnalités choisir? Quelle ergonomie?

- fonction dictaphone (et non FM ou jeux vidéo). Il est souhaitable que le micro soit intégré au lecteur. Il y a une perte de qualité lorsque que les micros sont intégrés aux écouteurs.
- une prise USB (pour faciliter la charge) sans câble si possible et éventuellement rétractable (cela évite la perte du capuchon).
- une batterie (surtout pas de pile)
- capacité entre 128 Mo et 1 Go (sauf pour vidéo : prévoir 4 Go).

*Notre avis: 128 Mo est amplement suffisant pour des enregistrements d'élèves souvent courts et pour diffuser des fichiers audio en mp3, format peu volumineux. Par contre, il faut prévoir une clé professeur d'1 Go pour récupérer toutes les productions d'une classe.*

*Le baladeur doit être assez fin pour permettre un branchement de plusieurs baladeurs sur un même ordinateur ou sur un HUB (sorte de multiprise pour clés USB). En effet, l'espace entre les ports est souvent très réduit.*

### 3. Les écouteurs

Plusieurs possibilités s'offrent à vous:

- Prévoir des écouteurs munis d'oreillettes interchangeables pour l'hygiène.
- Ajouter des écouteurs sur la liste des fournitures scolaires
- Laisser le choix aux élèves d'utiliser leurs écouteurs ou casque personnels
- ✓ Notre avis : *en avoir toujours quelques paires d'avance en cas d'oublis du matériel à la maison.*



## 4. Les tarifs

- Il faut compter entre 20€ et 30€ pour un baladeur mp3 (entre 128 Mo et 1Go) et entre 40€ et 50€ pour un mp4.
- ✓ Notre avis :
  - ▶ *faire l'achat auprès d'un commerçant proche pour faciliter le service après-vente*
  - ▶ *penser à avoir 2 ou 3 baladeurs en plus pour les élèves les ayant oubliés à la maison !*
  - ▶ *Nous ne conseillons pas l'utilisation des mp3 personnels des élèves. Le matériel n'appartenant pas à l'établissement, peut-on l'imposer à des fins pédagogiques et exiger que l'élève l'ait toujours avec lui? L'élève acceptera t-il de le laisser au professeur? le professeur devra en plus gérer les différents formats de fichiers.*

## 5. Matériel annexe

Il est peut-être utile de prévoir:

- ▶ une boîte ou un **étui de protection** rigide surtout si l'écran est fragile pour faciliter le transport du matériel dans le sac de l'élève.
- ✓ *Notre avis: certains baladeurs mp3 sont suffisamment petits et résistants pour tenir dans la trousse sans protection au même titre qu'un stylo.*
- ▶ quelques **prises secteur** à prêter aux élèves n'ayant pas d'ordinateurs à la maison (pour recharger le lecteur)

## 5. Matériel annexe (suite)

On peut éventuellement s'équiper :



- ▶ D'un **HUB** permettant de connecter plusieurs baladeurs en même temps pour récupérer et charger des fichiers. Attention, il faut un petit logiciel pour gérer la synchronisation des clés (ex : *scolasync*). *[entre 20 et 30€ pour 7 ports]*

*Ou*



- ▶ D'un **duplicateur** de clés USB (surtout si on ne possède pas d'ENT). Il en existe actuellement pouvant dupliquer jusqu'à 35 clés simultanément. La clé prof envoie un fichier en même temps sur toutes les clés des élèves ou récupère les enregistrements des élèves en une seule manipulation sur sa clé. *[il faut compter entre 1300 et 1500€ l'appareil]*

## IV. La convention de prêt

- ▶ Si vous souhaitez prêter les baladeurs aux élèves, il est nécessaire de définir une **convention de prêt** qui devra être votée au **Conseil d'Administration**.
- ▶ Il faut **estimer le montant de remboursement** à la charge des familles en cas de perte ou de détérioration (jamais supérieur au montant d'achat et dégressif chaque année)

# IV. La convention de prêt

## ► Des recommandations:

On ne peut pas demander de caution en collège

**Objet : condition de prêt d'un baladeur à une élève de collège ou de lycée**

Mission TICE

Pascal Faure  
IA IPR SVT  
Conseiller TICE

Francis Giraudot  
Secrétaire Général d'Académie Adjoint  
Directeur des moyens académiques

Téléphone :  
03.83.86.25.85  
03.83.86.20.32

Fax :  
03.83.86.25.17

Mél.  
[ce.ctice@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.ctice@ac-nancy-metz.fr)

Rectorat  
CO N° 30013  
10 rue de Santfontaine  
54035 NANCY

Votre établissement dispose de baladeurs qui doivent être prêtés à des élèves dans le cadre de l'enseignement des langues vivantes. La pérennité de ces matériels de petite taille ne sera assurée que si l'élève et ses parents se sentent concernés.

Nous souhaitons vous rappeler la réglementation applicable en termes de prêt.

► En collège :

La gratuité de l'enseignement vous interdit de demander une caution. En revanche, il est nécessaire de faire adopter, en conseil d'administration, les conditions de prêts et les modalités à prévoir en cas de dégradation, de vol ou de perte du baladeur. Il faut alors préciser que l'établissement établira une facture que la famille devra acquitter.

► En lycée :

Pour impliquer les parents des élèves, il peut être décidé de demander une caution qui doit, dans tous les cas, rester raisonnable et inférieure au coût réel de l'appareil : son remboursement sera conditionné par la restitution de l'appareil en bon état.

Il est obligatoire d'encaisser le chèque de caution dès sa remise. Ne pas l'encaisser contrevient aux règles de la comptabilité publique. Il convient de faire faire prendre cette décision en conseil d'administration, en précisant bien le processus d'encaissement et de restitution de la caution aux familles. Bien évidemment, les parents devront être informés de toutes ces modalités.

Il est nécessaire également de faire adopter en conseil d'administration les conditions de prêt de même que celles à prévoir en cas de dégradation, de vol ou de perte du baladeur. Il conviendra alors de préciser que l'établissement établira une facture que la famille devra acquitter.

Pascal FAURE  
IA-IPR,  
Conseiller TICE.

Francis GIRAUDOT  
Secrétaire Général d'Académie Adjoint,  
Directeur des moyens académiques.

## IV. La convention de prêt

Il est, par exemple, utile de mentionner:

- ▶ [Article 1](#) : L'objet de la convention (quel lecteur avec ses références)
- ▶ [Article 2](#) : le matériel mis à disposition (avec tarifs de remplacement)
- ▶ [Article 3](#) : les responsabilités de l'emprunteur
- ▶ [Article 4](#) : définition de l'utilisation (à des fins pédagogiques)
- ▶ [Article 5](#) : fin de la mise à disposition

*Notre avis : vous trouverez des exemples de conventions sur de nombreux sites tels que:*

[www.ac-rennes.fr/pedagogie/portail\\_lv/documents/balado\\_as.pdf](http://www.ac-rennes.fr/pedagogie/portail_lv/documents/balado_as.pdf)

[http://intranet.crdp-nantes.fr/InfoIntra/upload/53/00001590\\_ConventionTrans.pdf](http://intranet.crdp-nantes.fr/InfoIntra/upload/53/00001590_ConventionTrans.pdf)

## IV. La convention de prêt

### Il faudra définir le mode de prêt (décision d'équipe)

Vous pourrez choisir:

- D'équiper tous les élèves d'1 ou 2 classes : ils reçoivent un baladeur pour l'année. Ils l'emportent chez eux au même titre qu'un manuel.
- D'équiper la section langue vivantes : les collègues se servent des baladeurs pour plusieurs classes, uniquement pour un projet précis dans un temps limité
- ✓ *Notre avis : cela suppose une bonne cohésion au sein de l'équipe de langues et des plages de concertation.*
- D'équiper uniquement les élèves ne possédant pas de baladeur: s'assurer que les élèves utilisant leur baladeur personnel ont bien la fonction " dictaphone" :
- ✓ *Notre avis: très délicat car le matériel n'appartient pas à l'établissement.*

# V. La mise en route

## 1. Définir les rôles de chacun

- ✓ Dans la **gestion des conventions de prêt** (qui conserve les documents : le gestionnaire ou le coordonnateur de langue?)
- ✓ Dans la **gestion du matériel cassé** (prévoir un formulaire à envoyer aux parents en cas de casse ou de perte ).
- ✓ Dans **l'entretien du matériel** (début et fin de prêt) : il faut un professeur volontaire pour coordonner, gérer le matériel et faire un état des lieux régulier.
- Définir où **stocker le matériel** (surtout quand toute une équipe se partage le matériel)
- Faciliter le **transport du matériel** : valise, chariot (surtout si vous possédez un duplicateur)



# V. La mise en route

## 2. Donner une appellation simplifiée

- Avant le prêt aux élèves, il faut marquer les lecteurs en réalisant un fichier sur lequel on relève les numéros de série (s'il y en a) et leur donner une appellation simplifiée (pour faciliter le ramassage ou la distribution).

	A	C	F	G	H
1	Lecteurs multimédia VVG 2010				
2	N° VVG	S/N	NOM, Prénom	Classe	Observations
3	VVG 1	M3700121039	ALBERT Thomas	3ème B	
4	VVG 2	M3700121040	ALBERT Thomas	3ème A	
5	VVG 3	M3700121041	ALBERT Thomas	3ème A	
6	VVG 4	M3700121046	ALBERT Thomas	3ème A	
7	VVG 5	M3700121110	ALBERT Thomas	3ème A	
8	VVG 6	M3700121054	ALBERT Thomas	3ème B	
9	VVG 7	M3700121056	ALBERT Thomas	3ème B	
10	VVG 8	M3700121242	ALBERT Thomas	3ème A	
11	VVG 9	M3700121246	ALBERT Thomas	3ème A	
12	VVG 10	M3700121289	ALBERT Thomas	3ème B	
13	VVG 11	M3700121252	ALBERT Thomas	3ème B	
14	VVG 12	M3700121264	ALBERT Thomas	3ème A	
15	VVG 13	M3700121267	ALBERT Thomas	3ème B	

## V. La mise en route

### 3. Marquage du lecteur

Il est possible de marquer le baladeur avec:

- une gravure avec un [Dremel](#)



- une étiquette à la [dymo](#)



- Des [feutres indélébiles](#) mais il faut repasser dessus régulièrement car cela s'efface avec le temps.

# VI. La gestion des fichiers avec un ENT



Récupérer, télécharger et transférer des fichiers sons

A) Dans un groupe de travail au sein d'un ENT (Environnement Numérique de Travail):

PLACE pour les établissements du 54 et du 55 (et du 57 et 88 d'ici 2 ans)

The screenshot shows a web interface for a group workspace. On the left is a navigation menu with options: 'Retour aux groupes', 'Accueil du groupe de travail', 'Informations', 'Documents', 'Images', 'Liens', and 'Agenda'. The main area is titled '4e D anglais Langlois Année 2011-2012 - 4e D' and 'Documents du groupe de travail'. Below the title is a toolbar with 'Nouveau', 'Télécharger', and 'Actions' menus. A table lists folders and files:

Type	Nom	
Folder	Compréhension écrite	
Folder	Compréhension orale	
Folder	cours sur TBI	
Folder	Expression écrite	
Folder	Expression orale en continu	
Folder	Expression orale en interaction	
Folder	Vocabulary	
File	Interview Berkan	
File	Interview Chloé	
File	Interview Dylan	
File	interview Hugo	
File	interview Jérémy	
File	interview Louise	
File	Interview Maxime	
File	interview Maylis	

# VI. La gestion des fichiers avec un ENT



Récupérer, télécharger et transférer des fichiers sous  
B) Dans la messagerie au sein d'un ENT

*Notre avis : risque de saturation de votre messagerie*

The screenshot shows the Microsoft Office Outlook Web Access interface. The left sidebar displays the user's mailbox structure, including 'Boîte de réception' (73 elements), 'Boîte d'envoi', 'Brouillons [1]', 'Calendrier', 'Contacts', 'Courrier indésirable', 'Éléments envoyés', 'Éléments supprimés', 'Notes', 'Tâches', and 'Dossiers de recherche'. The main area shows the 'Boîte de réception' with a list of emails. The selected email is titled 'Homework !' and was sent on Monday, November 1, 2010, at 19:20. The sender is '(Groupe de travail) 3e-cd-anglais-langlois-2010-2011'. The email content includes the text 'En pièce jointe l'exercice demandée !. Goodbye'. A red circle highlights the email content area.

**Message:** Homework !  
Vous avez répondu le 02/11/2010 11:37.

**Date d'envoi :** lundi 1 novembre 2010 19:20  
**À :** (Groupe de travail) 3e-cd-anglais-langlois-2010-2011  
**Pièces jointes :** [Ouvrir sous forme de page Web]

En pièce jointe l'exercice demandée !. Goodbye

# VI. La gestion des fichiers avec un ENT



Récupérer, télécharger et transférer des fichiers sons

C) Dans un « casier » du cahier de textes de l'ENT

*Notre avis : le professeur est le seul à voir le travail rendu. Mais dès que la séance est passée, le casier n'est plus accessible à l'élève qui rend un travail en retard.*

The screenshot displays the 'Suivi du travail à faire' (Work tracking) section of an ENT. It features a table for tracking student work and a detailed view of a specific task.

Elève	Date de cochage du travail	Date de remise du document	Jour	Ser
...	...	...	jeu., 21	ver
...	18/10/2010 à 13h41	18/10/2010 à 13h41	3CD_AGG1, ANGLAIS LV1, Unit	
...	18/10/2010 à 13h35	18/10/2010 à 13h35	6DE_AGG1, ANGLAIS LV1,	
...	17/10/2010 à 20h53	17/10/2010 à 20h53	3AB_AGG2, ANGLAIS LV1, unit 1	5D, ANGLAIS LV1,
...	19/10/2010 à 20h03	19/10/2010 à 20h03	6D_METH, AIDE,	

**Devoirs à faire pour cette séance**

**ANGLAIS** Travail à rendre

Homework essai suivi  
devoir.doc

Donné le 18/10/2010 à 10h00

MODIFIER | SUIVI

SUPPRIMER LES DEVOIRS COCHÉS | AJOUTER UN DEV

# VI. La gestion des fichiers **sans ENT**

## Récupérer, télécharger et transférer des fichiers sons

### ▶ Dépôt des données

- Duplicateur
- HUB multiports via un PC et un logiciel de synchronisation tel que **scolasync** développé par l'académie de Versailles (<http://www.langues.ac-versailles.fr/spip.php?article311>)

### ▶ Récupération des données

- Duplicateur ou HUB
- le dépôt du fichier directement sur l'ordinateur (classe) ou portable personnel du professeur
- l'envoi des fichiers par mél (utiliser une adresse mél spécifique)
- le dépôt sur dossier commun de la classe (pour les établissements clients légers du 57) ou sur le réseau des établissements.

## VI. La gestion des fichiers **sans ENT**

### Récupérer, télécharger et transférer des fichiers sons

- L'académie de Reims a développé **un logiciel** de ce type gratuit et utilisable par n'importe quel professeur extérieur à l'académie.
- Il ne fonctionne que sous environnement Linux :

<http://dialog.ac-reims.fr/baladodiffusion/aide-html/>

## VI. La gestion des fichiers

### Conseils:

Prévoir 1 à 2 séance(s) de manipulation avec les élèves pour les familiariser avec le matériel:

- Pour leur montrer toutes les **fonctions du mp3** (réglage son, naviguer dans l'explorateur pour retrouver un fichier, s'enregistrer)
- En salle informatique : montrer comment **télécharger, récupérer ou rendre un fichier et le renommer** sans oublier d'expliquer les extensions .WAV / MP3, etc. à respecter.
- Pour les utilisateurs de Barthe : il existe des **tutoriels vidéos** déposés sur l'espace d'échange de l'académie ou en ligne .



# Conclusion

- Cet outil permet de **varier les pratiques pédagogiques** des enseignants et leur offre de nouvelles perspectives.
- Il permet aussi la mise en valeur de **l'importance de l'oral** dans l'apprentissage d'une langue.
- Grâce à la variété des activités proposées, il donne souvent une **motivation** supplémentaire aux élèves.
- Il faut par ailleurs **dédramatiser l'aspect technique** de l'utilisation de l'outil. Il n'est pas nécessaire d'être un « pro » en informatique pour se lancer dans l'aventure. Vous pouvez peut-être solliciter votre gestionnaire réseau ou votre référent TICE si vous avez besoin d'aide ou de soutien.
- Cet outil peut également **fédérer une équipe** d'enseignants autour d'un même projet. Il ne peut qu'encourager la concertation, l'entre-aide et la **mutualisation des ressources et des pratiques**.