

Plan de cours

COURS : **604-CEG-EM Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale

DISCIPLINE : Anglais

Pondération : Théorie : 2 | Pratique : 1 | Étude personnelle : 3

| PROFESSEUR ¹ DU COURS | BUREAU | ☎ poste | ✉ courriel |
|----------------------------------|--------|---------|---------------------------------|
| Chloe Collins | C-163c | 2768 | chloe.collins@cegepmontpetit.ca |

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | | | |

| COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT | BUREAU | ☎ poste | ✉ courriel |
|------------------------------|--------|---------|-------------------------------------|
| Olivier Pelletier | C-163b | 5865 | olivier.pelletier@cegepmontpetit.ca |

¹ Dans ce document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène et elle englobe de ce fait le féminin.

OBJECTIF TERMINAL DE COURS

Communiquer de façon nuancée en anglais, à l'oral et à l'écrit, le sens de différents types de discours liés au champ d'étude.

PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE L'ÉTUDIANT

Le présent cours constitue le deuxième ensemble du niveau IV en anglais, langue seconde, et est partie intégrante des cours de formation générale de l'étudiant. Le cours vise à développer chez l'étudiant sa capacité de communiquer avec aisance en anglais dans différentes formes de discours oraux et écrits. Il vise également à le rendre capable de comprendre des documents d'ordre technique destinés à des anglophones sans qu'ils n'aient été adaptés.

OBJECTIF(S) MINISTÉRIEL(S) OU COMPÉTENCE(S)

Code : 4SAS

Énoncé de la compétence : Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éléments :

1. Communiquer un message oral lié à son champ d'études :

- Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert.
- Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.
- Emploi judicieux du vocabulaire.
- Utilisation correcte du code grammatical.
- Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.
- Manifestation d'ouverture et de respect

2. Analyser des textes complexes :

- Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.
- Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite.
- Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite

3. Rédiger un texte lié à son champ d'études.

- Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 550 mots, accessible à un non-expert.
- Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et syntaxique, ainsi que de la terminologie.

- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

4. S'exprimer en anglais à partir de sources en français.

- Respect du sens.
- Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe.
- Emploi d'une terminologie équivalente.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnement, enseignement magistral, atelier d'écriture et autres activités favorisant l'expression des capacités de compréhension et d'expression tant écrites qu'orales de l'étudiant.

Pour ce qui est des activités d'apprentissage, les activités suivantes ont été retenues : interpréter des textes expressifs, informatifs et critiques complexes; des ateliers et activités de rédaction technique; des activités orales diverses incluant des rapports structurés, des présentations, ainsi que des discussions, des jeux de rôle et des débats, travail de recherche en bibliothèque ou sur Internet; présentation des résultats de la recherche; visionnage des vidéos pédagogiques en anglais; exercices de grammaire et de stylistique.

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE

Le matériel sera fourni par le professeur.

PLANIFICATION DU COURS

| OBJECTIF D'APPRENTISSAGE | CONTENU | ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE |
|---|---|--|
| PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaine 1 à 15 | | |
| 1. Communiquer un message oral | | |
| OBJECTIF D'APPRENTISSAGE | CONTENU | ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE |
| 1.1 Défendre à l'oral son point de vue lors d'une interaction soutenue | <ul style="list-style-type: none"> • sources d'informations accessibles à un non-expert : romans, journaux, sites web, documentaires • types de discours : débat, discussion, présentation • étapes de communication : créer un message, transmettre un message | <ul style="list-style-type: none"> • recherche d'information pertinente, préparation et pratique • vérification et évaluation de la validité des sources d'information |
| 1.2 Contre-argumenter et questionner une position adverse | <ul style="list-style-type: none"> • éthique du respect et de l'ouverture : utilisation de sources crédibles, citations, procédures, consignes, et vocabulaire de débat • étapes de communication : interprétation d'un message, réponse à un message • utilisation d'un ton et d'un registre appropriés • structures cognitives complexes dans un langage approprié de débat | |
| 1.3 Interpréter le sens de messages oraux | <ul style="list-style-type: none"> • facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication orale • synthèse d'arguments principaux • étapes de communication : réception d'un message, interprétation d'un message | <ul style="list-style-type: none"> • recherche et lecture de textes d'information en anglais et en français |
| 1.4 Fournir une rétroaction de sa présentation | <ul style="list-style-type: none"> • stratégies de révision : <ul style="list-style-type: none"> ○ s'autoévaluer : reconnaissance des forces et faiblesses ○ détecter ses erreurs ○ faire le lien avec ses apprentissages antérieurs | <ul style="list-style-type: none"> • réflexion personnelle, préparation et pratique |
| 2. Rédiger et réviser un texte | | |
| 2.1 Examiner la structure et produire sa propre analyse de textes afin d'en comprendre l'organisation et de | <ul style="list-style-type: none"> • types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique ou technique • éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite • Structure d'un résumé de texte | <ul style="list-style-type: none"> • recherche et lecture de textes authentiques en anglais et en français |
| 2.2 Interpréter le sens de textes complexes en anglais et en français | <ul style="list-style-type: none"> • facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. • types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique • ton : ironique, sarcastique, satirique, neutre • mots-clés | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>2.3 Composer un message écrit d'au moins 550 mots en défendant son point de vue</p> | <ul style="list-style-type: none"> • rappel des règles de grammaire (604-103) ainsi que l'usage de grammaire, d'orthographe et de ponctuation incluant l'accord des noms, des adjectifs et des verbes, les conjonctions de subordination et de coordination, les structures parallèles, le subjonctif, les prépositions, les faux amis • rappel des procédés d'écriture tels que la structure de l'essai (604-103) : <i>thesis statement, topic sentences, restatement, transitional expressions, paragraph division, quotations, punctuation</i> • rappel des règles de présentation d'une production écrite • défense structurée d'un point de vue : prendre position, justifier, résumer un argument, identifier le point de vue d'un auteur, utiliser de façon pertinente les sources d'information en anglais et en français. | <ul style="list-style-type: none"> • recherche d'une question et des sources d'information; lecture et rédaction |
| <p>2.4 Réviser ses écrits</p> | <ul style="list-style-type: none"> • techniques de détection des erreurs : liste de vérification, grille d'évaluation, détecter ses erreurs, reconnaître ses faiblesses. • outils de révision • relecture et révision entre les pairs. | <ul style="list-style-type: none"> • réflexion personnelle, préparation et pratique |

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Les critères d'évaluation, à défaut d'apparaître au plan de cours, devront être remis aux étudiants au moins une (1) semaine avant l'activité d'évaluation sommative ou certificative (article 5.1j PIEA)

| Description de l'activité d'évaluation | Contexte de réalisation | Objectif(s) d'apprentissage | Critères d'évaluation | Échéance (date de remise d'un travail ou période d'examen) | Pondération (%) |
|---|---|--------------------------------|---|--|-----------------|
| Contrôles et/ou devoirs | Individuel ou en équipe | 2, 4 | la matière à réviser et les travaux seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative; les travaux seront vérifiés et doivent être lisibles et complets | Toutes les semaines ou presque (minimum de 5% de la note finale avant la mi-session) | 20 % |
| Rédactions (2) | individuelle, en classe / à la maison, d'une durée de deux périodes | 2, 3, 4 | Les critères d'évaluation seront présentés par écrit au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative | Semaines 3, 9 | 25 % |
| Examen de mi-session : partie orale : table ronde | partie orale : Individuelle ou en groupe, en classe, d'une durée spécifique déterminée par le professeur; toute évaluation sera évaluée individuellement. | 1, 2, 3, 4 | Les critères d'évaluation seront présentés par écrit au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative | Semaine 7 (minimum de 6.7 % de la note finale avant la mi-session) | 15 % |

| | | | | | |
|--|--|------|--|------------|--------------|
| Débat | individuels et en groupe en classe, mais évaluation individuelle | 1, 2 | La compréhension; la clarté; le vocabulaire; la grammaire; la syntaxe; l'orthographe; la ponctuation; Les critères d'évaluation précis seront présentés par écrit au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative | Semaines 5 | 10 % |
| Examen final partie écrite (15 %) | individuel, d'une durée de trois périodes | 1 | L'orthographe; la grammaire et la ponctuation; le vocabulaire et la structure; le contenu et la clarté; Les critères d'évaluation précis seront présentés par écrit au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative | Semaine 14 | 30 % |
| Examen final partie orale : table ronde (15 %) | individuel, d'une durée de trois périodes | 2, 3 | | Semaine 15 | |
| TOTAL | | | | | 100 % |

RÈGLEMENTS DU DÉPARTEMENT DES LANGUES

Modalités de participation aux cours

L'étudiant sera ponctuel et veillera à créer, par son attitude, une ambiance favorable au déroulement du cours.

Niveau des cours

L'étudiant dispose d'une semaine après le début des cours pour aviser le professeur que le niveau de cours où il est inscrit est trop bas.

Plagiat

Tout plagiat, toute tentative de plagiat, toute collaboration à un plagiat ou tout autre manquement à l'honnêteté intellectuelle sera traité conformément à l'article 5.6.1 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

Présence aux cours

L'étudiant est tenu de respecter l'article 5.3.4 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* ainsi que les règles propres au Département des Langues. L'étudiant est prié de consulter le PIEA, article 5.2.5.1 pour savoir ce qui constitue une absence justifiée.

- Pour les cours de 45 heures, après 6 heures d'absence non-justifiées, l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 9 heures d'absence non-justifiées, l'étudiant peut se faire exclure du cours et de ses évaluations terminales.

Il revient à l'étudiant qui a été absent de s'informer de la matière vue et des travaux donnés par le professeur. Il n'y aura aucune reprise pour les travaux notés faits en classe.

Présence aux évaluations sommatives

L'étudiant qui s'absente à un examen, à toute forme d'évaluation en classe ou qui ne remet pas un travail dans les délais fixés par le professeur, se voit attribuer la note 0. Toutefois, dans les cas graves et sur présentation d'une pièce justificative valable avant le cours suivant, le professeur pourra permettre une reprise avant le cours suivant. De la même façon, l'étudiant qui ne présenterait pas un travail dans les délais ou qui serait absent lors d'une évaluation en classe pourrait se voir accorder une exemption (article 5.2.5.1 de la PIEA).

Remise des travaux

Les travaux exigés doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés par l'enseignant (article 5.2.5.2 de la PIEA). En cas de retard, l'étudiant se voit attribuer la note 0, à moins de présenter à son professeur, avant le cours suivant, une pièce justificative valable (billet médical ou document légal) attestant du fait que l'étudiant a effectivement été dans l'impossibilité de remettre son travail au lieu et au moment fixés par l'enseignant. Les devoirs sont dus le jour et à l'heure indiqués par le professeur. Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

Résultats scolaires

Pour réussir le cours, l'étudiant devra avoir obtenu 60 % ou plus à l'examen final (c'est-à-dire qu'en additionnant la note de l'examen écrit final et celle de l'examen oral final, le total obtenu doit être de 60 % ou plus) ainsi qu'une moyenne générale de 60 %.

Révision de note

En cas de demande de révision de note, l'étudiant doit rencontrer son professeur avant d'entamer une demande de révision de note.

POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES

Tout étudiant inscrit au Cégep Édouard-Montpetit doit prendre connaissance du contenu de quelques politiques et règlements institutionnels et s'y conformer. Notamment, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, les *conditions particulières concernant le maintien de l'admission d'un étudiant*, la *Politique institutionnelle de la langue française*, la *Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence*, les *procédures et règles concernant le traitement des plaintes étudiantes*. Le texte intégral de ces politiques et règlements est accessible sur le site Web du Cégep à l'adresse suivante : www.cegepmontpetit.ca. En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

Directives relative à l'usage des appareils électroniques en classe

Cette directive est inscrite dans l'agenda des étudiants, dans la section *Collège en bref*, sous la rubrique *Cellulaire portables* et autre appareils électroniques en classe. La Direction des études du Cégep Édouard-Montpetit valorise l'utilisation des

technologies de l'information et des communications à des fins d'apprentissage, et ce, dans un climat propice à la concentration.

Ainsi, à moins d'une entente spéciale avec l'enseignant, en classe, sont interdits :

- l'usage des cellulaires, des cellulaires intelligents et des lecteurs de musique;
- l'enregistrement audio et vidéo, ainsi que la prise de photos;
- l'utilisation des ordinateurs portables et des tablettes à des fins autres que celles prescrites dans le contexte d'enseignement. En cas de non-respect de ces consignes, le professeur pourrait exiger que l'appareil soit rangé et, s'il y a récurrence après un avertissement formel, exclure l'étudiant concerné de la classe.

Le CAL : LE CENTRE D'AIDE EN LANGUES

Aide gratuite pour les étudiants ayant de la difficulté en anglais

Le Centre d'aide en langues vous propose un environnement favorable et des moyens privilégiés dans le but d'améliorer votre maîtrise de l'anglais. L'objectif du Centre d'aide est de fournir un service d'aide et de consultation linguistique à toutes les personnes du Cégep qui désirent améliorer leur connaissance de l'anglais. Selon votre horaire, vous serez jumelé avec un tuteur pendant une plage horaire qui vous convient tout au long de la session. Vous pouvez également offrir vos services comme tuteur. Il est de votre responsabilité de faire connaître votre situation au Centre d'aide en langues (CAL) le plus tôt possible :

- en personne au local C122b
- en ligne à CAL@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 7278
- pour plus d'information : <https://www.facebook.com/groups/centredaideenlangues/>

Le CSA : LE CENTRE DE SERVICES ADAPTÉS

Pour les étudiants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

Si votre participation à la vie collégiale est compromise et que des mesures adaptées s'imposent (adaptation physique, mesures adaptées pour les examens, stratégies d'apprentissage, etc.), il est de votre responsabilité de faire connaître votre situation au Centre de services adaptés (CSA) le plus tôt possible :

- en personne au local B-157
- en ligne à servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 4578