

604-CEG-EM

Automne 2016

DÉPARTEMENT DES LANGUES

Plan de cours

COURS : **Langue anglaise et communication**

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
			13h à 15h	

COORDONNATEUR DU DÉ- PARTEMENT	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.

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

The Call of the Wild, Jack London, Vintage Books

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS	Semaine 1 à 13	
1. Communiquer un message oral lié au champ d'études de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • registre formel et informel de communication; • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études; • règles de syntaxe et de grammaire avancées : 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 • exemples de communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert. • Pratique et préparation pour la défense de son point de vue. 	<ul style="list-style-type: none"> • réflexion personnelle, préparation et pratique. • recherche d'information pertinente, préparation et pratique en vue de la présentation orale.
2. Analyser des textes complexes	<ul style="list-style-type: none"> • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études; • reconnaissance de différents types de discours : 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 	<ul style="list-style-type: none"> • lecture de textes authentiques • lecture et analyse; préparation • recherche et lecture de textes d'information en anglais et en français
3. Rédiger et réviser un texte lié au champ d'études de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • registre formel et informel de communication; • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études • techniques de recherche • règles pour la rédaction d'une bibliographie et de notes de bas de page • règles d'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, rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte accessible à un non-expert; • Stratégies de révision et pratique d'auto-révision, la révision entre pairs, résumés des textes 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche d'une question et des sources d'information; lecture et rédaction
4. S'exprimer à l'écrit ou oralement en anglais à partir de sources en français	<ul style="list-style-type: none"> • registre formel et informel de communication; • vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études; • règles d'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 • formulation appropriée avec une attention particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche d'une question et des sources d'information; lecture et rédaction

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 (%)
Rédactions (3)	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 2, 9, 11	20 %
Examen de mi-session : partie orale : table ronde (10 %)	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	Semaines 7, 8 (minimum de 6.7 % de la note finale avant la mi-session)	20 %
Examen de mi-session : partie écrite (10 %)	partie écrite : individuelle en classe				
Tables Rondes, débats et exposés oraux	individuels ou 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 2, 5, 11 (minimum de 15 % de la note finale avant la mi-session)	30 %
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 autres 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 récidive 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 D-116
- 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 D-0203
- en ligne à servicesadaptes@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 2272