

604-CEE-EM**Automne 2016****DÉPARTEMENT DES LANGUES**



Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2^e ensemble – tous les programmes



DISCIPLINE : Anglais

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

PROFESSEURE DU COURS	BUREAU	 poste	 courriel
Jane Petring	C-163c	7671	jane.petring@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

PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE L'ÉTUDIANT¹

Le présent cours constitue le deuxième ensemble du niveau deux en anglais, langue seconde, et est partie intégrante des cours de formation générale de l'étudiant. À ce titre, il a pour objet d'amener l'étudiant à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture.

OBJECTIF MINISTÉRIEL OU COMPÉTENCE

CODE : 4SAQ :

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Éléments

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études

- Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes, après deux écoutes
- Reconnaissance des liens entre les éléments du message

2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études

- Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots contenant des idées abstraites
- Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence
- Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise
- Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise

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

- Communication claire et cohérente accessible à un non-expert d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général
- Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement correctes grammaticalement
- Utilisation convenable de termes liés au champ d'études
- Application convenable du code grammatical
- Manifestation d'ouverture et de respect

4. Rédiger et réviser un texte

- Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 350 mots liés à son champ d'études, accessible à un non-expert
- Respect de la situation et de l'objectif de communication
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles
- Emploi de termes liés à son champ d'études
- Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques *modals* et à des temps de verbes parmi les suivants : *simple present* et *present continuous*, *simple past* et *past continuous*, *present perfect*, *future*
- Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à la tâche d'écriture
- Utilisation appropriée de stratégies de révision

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

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnement; enseignement magistral; accompagnement au laboratoire de langues; organisation de tables rondes, et d'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 : exercices grammaticaux; lecture de textes variés; réflexion sur les thèmes abordés et présentation orale des résultats de la réflexion lors de discussions; travail de recherche et présentation des résultats de la recherche; écoute de textes authentiques; exercices de compréhension.

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



Pour les groupes de Jane Petring

INSIGHT: English Skills for Academic and Professional Purposes,
2nd Edition (combo pack) ISBN: 9782761785037

- Skills book and Grammar book (auteure: Jane Petring)
- **Insight** Answer Key

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaine 1 à 13		
1. Compréhension auditive : dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> reconnaissance du sens général et des idées principales des messages entendus dans des textes authentiques vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité Temps de verbes du présent « Simple Present », « Present Progressive » et du passé « Simple Past », « Present Perfect », « Present Perfect Progressive », « Past Progressive », « Past Perfect », « Past Perfect Progressive », les conditionnels, « Reported Speech », voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> écoute de matériel authentique, audio ou vidéo avec les exercices de compréhension fortement suggéré mais non obligatoire : l'écoute d'émissions de télévision, de vidéos, de films, et d'extraits audio en anglais
2. Compréhension d'un message écrit : dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> Repérer des expressions et des mots de vocabulaire nouveau, souvent reliés au monde du travail; choix des définitions appropriées au contexte vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études reconnaissance du sens général et des idées principales du message vus dans des textes authentiques Temps de verbes du présent « Simple Present », « Present Progressive » et du passé « Simple Past », « Present Perfect », « Present Perfect Progressive », « Past Progressive », « Past Perfect », « Past Perfect Progressive », les conditionnels, « Reported Speech », Voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> lecture de textes authentiques et exercices de compréhension recherche en préparation du projet
3. Communication orale : communiquer un message oral lié à son champ d'études de façon claire et pertinente	<ul style="list-style-type: none"> réutilisation du vocabulaire vu dans les textes et devoirs repérage des idées principales pour résumer un texte registre formel et informel de communication vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études règles de syntaxe : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison Temps de verbes du présent « Simple Present », « Present Progressive » et du passé « Simple Past », « Present Perfect », « Present Perfect Progressive », « Past Progressive », « Past Perfect », « Past Perfect Progressive », les conditionnels, « Reported Speech », Voix active et passive et la structure des questions phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité 	<ul style="list-style-type: none"> lecture de textes, prise de notes pour faciliter les discussions et présentations orales en classe préparation et pratique en vue de la présentation orale
4. Communication écrite : rédiger et réviser des textes structurés et clairs liés à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> vocabulaire lié à son champ d'études registre formel et informel de communication en respectant la situation et l'objectif de communication règles d'organisation d'un texte écrit utilisation appropriée de stratégies de révision syntaxe : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison Temps de verbes du présent « Simple Present », « Present Progressive » et du passé « Simple Past », « Present Perfect », « Present Perfect Progressive », « Past Progressive », « Past Perfect », « Past Perfect Progressive », les conditionnels, « Reported Speech », Voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> exercices de grammaire dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne révision du vocabulaire et des notions étudiées en classe

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

¹ Les critères d'évaluation à défaut d'apparaître au plan de cours devront être déposés 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 (%)
Laboratoires	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une heure.	1, 2, 3	identification des idées principales et quelques détails des textes audiovisuels	environ 5 fois (minimum de 2.5% de la note finale avant la mi-session)	5%
Contrôles et/ou devoirs	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une quinzaine de minutes.	2, 4	identification des idées principales des textes lus comme devoir, ainsi que le vocabulaire et les notions de grammaire. Les étudiants seront avisés de la matière à réviser au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative.	toutes les semaines ou presque (minimum de 5% de la note finale avant la mi-session)	10%
Travaux écrits	Individuel, en classe ou à la maison, d'une durée de deux périodes	4	les grilles d'évaluation pour chaque rédaction seront présentées aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	deux fois au cours de la session (minimum de 7.5% de la note finale avant la mi-session)	15%
Exposé oral	individuel, en classe, d'une durée d'entre quatre et cinq minutes; un exposé par élève.	1, 2, 3, 4	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 2 à 13	10%
Examen de mi-session Questions grammaticales (5%) et compréhension de texte (5%), composition (5%), production orale (10%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	2, 4	la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen	semaines 7 à 8	25%
Examen final questions grammaticales (6.67%), compréhension de texte (6.67%) production écrite (6.67%) compréhension auditive (5%) production orale (5%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1, 2, 3, 4	la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen final	semaines 13 à 15	35%
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 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 B-157
- en ligne à servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 4578