



604-CEF-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
Carol Ann Hynes	C-163c	7675	carolann.hynes@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
11h00 – 12h00 ENA CAMPUS C 163c	11h00 – 12h00 LONG CAMPUS A 233	8h00 – 9h00 LONG CAMPUS A 233	14h00 – 15h00 LONG CAMPUS A 233	

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 trois 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(S) MINISTÉRIEL(S)

CODE : 4SAR

Énoncé de la compétence :

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments :

1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études :
 - Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.
 - Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.
2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études :
 - Reconnaissance du sens général.
 - Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence.
 - Repérage et utilisation des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise.
3. Communiquer un bref 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 approprié des termes liés à son champ d'études.
 - Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Produire des communications écrites liées à son champ d'études :
 - Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 450 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.
 - Emploi efficace de termes liés à son champ d'études.
 - Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique.
 - Utilisation appropriée de stratégies de révision.

¹ Dans ce document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène 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.

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 essentielles d'un message lié à son champ d'étude lors des discussions en classe • faire l'analyse et la synthèse du message • Temps de verbes du présent : <i>Simple Present, Present Progressive, Simple Past, Past Progressive, Present Perfect, Present Perfect Progressive, Past Perfect, Past Perfect Progressive, Conditionals, Reported Speech</i>, voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> • écoute de matériel authentique, audio ou vidéo
2. Compréhension d'un message écrit : dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'étude	<ul style="list-style-type: none"> • reconnaissance du sens générale et les idées principales du message lié à son champ d'étude • analyser et synthétiser des textes • reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de références • Temps de verbes du présent : <i>Simple Present, Present Progressive, Simple Past, Past Progressive, Present Perfect, Present Perfect Progressive, Past Perfect, Past Perfect Progressive, Conditionals, Reported Speech</i>, voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> • lecture de textes authentiques et exercices de grammaire • recherche en préparation pour la présentation orale
3. Communication orale : communiquer un message oral lié à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> • communiquer un message oral lié à son champ d'étude ou à un thème d'actualité • formuler correctement des questions et des réponses pour soutenir une discussion en classe • phonétique : prononciation, intonation et articulation • Temps de verbes du présent <i>Simple Present, Present Progressive, Simple Past, Past Progressive, Present Perfect, Present Perfect Progressive, Past Perfect, Past Perfect Progressive, Conditionals, Reported Speech</i>, voix active et passive et la structure des questions 	<ul style="list-style-type: none"> • lecture d'articles pertinents pour faciliter les discussions en classe • recherche, préparation et pratique en vue de la présentation orale
4. Communication écrite : rédiger et réviser des communications écrites liées à son champ d'études	<ul style="list-style-type: none"> • vocabulaire lié à son champ d'étude • rédiger et réviser des textes liés à son champ d'étude parmi les suivants : essais, rapports, analyses, synthèses, lettres d'affaires, courriels, CV • utilisation appropriée de citations et de procédés de paraphrase et de résumé • temps de verbes du présent <i>Simple Present, Present Progressive, Simple Past, Past Progressive, Present Perfect, Present Perfect Progressive, Past Perfect, Past Perfect Progressive, Conditionals, Reported Speech</i>, 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 • exercices de rédaction

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

¹ 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 (%)
Laboratoires activités orales et/ou ateliers de rédaction	individuel ou en équipe, d'une durée d'une heure.	1, 2, 3, 4	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 1 à 12 (minimum de 2.5% de la note finale avant la mi-session)	10 %
Contrôles et/ou devoirs	individuel ou en équipe	2, 4	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative/ la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen	toutes les semaines ou presque (minimum de 5% de la note finale avant la mi-session)	15 %
Travaux écrits	Individuel, en classe ou à la maison	2, 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)	20 %
Exposé oral	individuel, en équipe ou en format table ronde	1, 3	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 2 à 12	10%
Examen de mi-session Questions grammaticales (5%) et compréhension de texte (5%), production écrite (5%)	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	semaine 7	15 %
Examen final – Partie écrite questions grammaticales (5%) compréhension de texte (5%) production écrite (10%) 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 14 et 15	30 %
TOTAL					100 %

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE

Textes (détails au premier cours)

Billet au Théâtre du Dawson Collège (détails au premier cours)

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 (PIEA) ainsi que les règles propres au Département des langues. L'étudiant est prié de consulter la PEIA, 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.

Pour les cours de 60 heures, après 9 heures d'absence (non justifiées) l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 12 heures d'absence (non justifiées), l'étudiant peut se faire exclure du cours.

Pour les cours de 90 heures, après 12 heures d'absence (non justifiées) l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 18 heures d'absence (non justifiées), l'étudiant peut se faire exclure du cours.

Il revient à l'étudiant qui a été absent de s'informer de la matière vue et des travaux donnés par le professeur.

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- Double seuil de réussite

Pour réussir le cours, l'étudiant devra avoir obtenu 60 % ou plus à l'examen final aux évaluations finales (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 % incluant les évaluations finales.

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