



Plan de cours

COURS : **COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE 3**

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

DISCIPLINE : Anglais

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

PROFESSEUR(S) DU COURS-GROUPES BUREAU  poste  courriel ou site web

Danielle Viens C-163-C _____ danielle.viens@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ AUX ÉTUDIANTS *À remplir par les étudiants*

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi					
Après-midi					

COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT BUREAU  poste  courriel

ENA
Olivier Pelletier C-163b 5865 olivier.pelletier@cegepmontpetit.ca

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.
2. Analyser des textes complexes.
3. Rédiger un texte lié à son champ d'études.
4. S'exprimer en anglais à partir de sources en français.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnaire; enseignement magistral; accompagnement au laboratoire de langues multimédia; organisation de discussions en petits groupes, d'ateliers d'écriture et d'autres activités favorisant le développement 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; visionnement de dessins animés pour susciter une discussion; écoute de textes authentiques; exercices de prononciation et de compréhension.

En outre, l'étudiant peut tirer parti d'un site web créé par un professeur du collège Édouard-Montpetit et conçu tout spécialement pour les étudiants du niveau de base. Ce site, **ESL Blue(s)** situé à l'adresse suivante: http://espace.cegepmontpetit.ca/dept/langue/esl_blues/ propose une panoplie d'exercices visant à favoriser l'assimilation des notions grammaticales de l'étudiant en plus d'améliorer ses habiletés de communication.

PLANIFICATION DU COURS

HABILETÉS	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	MÉTHODOLOGIE	PÉRIODE DES ACTIVITÉS	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
1. Expression orale	À la fin du cours, l'étudiant peut communiquer des messages oraux complexes (d'au moins dix minutes) selon les procédés et les formes du discours à des fins spécifiques, adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication, emploi judicieux du vocabulaire, utilisation correcte du code grammatical, et démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.	En vue d'atteindre l'objectif, l'étudiant lit chaque semaine des textes expressifs, informatifs et critiques complexes qui font par la suite l'objet de discussions en classe, fait des présentations ainsi que des jeux de rôle et des débats. Afin d'obtenir la terminologie utile, l'étudiant doit prendre des notes pendant les exposés magistraux d'enseignement. Par ailleurs, l'étudiant doit parfois compléter ses lectures en faisant des recherches en bibliothèque, au laboratoire multimédia ou sur internet.	Toutes les semaines	L'étudiant est appelé à prendre part à des discussions d'équipe, à des débats faisant appel à la participation de la classe toute entière et à des exposés oraux.	L'étudiant lit chaque semaine des textes complexes de divers genres : expressifs, informatifs et critiques. L'étudiant fait des recherches en bibliothèque, au laboratoire multimédia ou sur internet.
			Semaine 8	Évaluation sommative : Table Ronde.	
			Semaine 15	Évaluation sommative : Table Ronde.	
2. Compréhension écrite	À la fin du cours, l'étudiant peut interpréter des textes expressifs, informatifs et critiques complexes. Il doit être capable d'établir des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite. L'étudiant doit reconnaître des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui enrichissent et limitent la communication écrite. Il doit aussi reconnaître des interactions entre différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.	Chaque semaine, l'étudiant doit lire les textes, suivis par des exercices de compréhension et de vocabulaire / terminologie et faux amis. Il doit également, à l'occasion, faire de la recherche en anglais au laboratoire multimédia afin de se préparer pour les travaux et les présentations.	Toutes les semaines	Des exercices de compréhension, de vocabulaire / faux amis, de rédaction et de lecture. Divers exercices pratiques seront faits pour rendre l'étudiant capable de faire les devoirs et réussir les examens.	Lectures de textes techniques et exercices de compréhension.
			Semaine 7	Évaluation sommative	
			Semaine 14	Évaluation sommative	

HABILETÉS	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	MÉTHODOLOGIE	PÉRIODE DES ACTIVITÉS	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
3. Communication écrite	L'étudiant doit rédiger textes selon les formes de rédaction à des fins spécifiques. L'emploi du vocabulaire propre au domaine d'activité doit être précis et pertinent; d'environ 600 mots, le texte de l'étudiant doit être cohérent, clair et nuancé. L'étudiant doit démontrer une application satisfaisante des codes grammatical et orthographique.	Les activités de rédaction prendront plusieurs formes : planification d'un texte, rapports, présentations diverses et ateliers de rédaction technique faits en classe.	Semaine 2	Rédaction sur les enjeux en aviation d'environ 400 mots, démontrant une application satisfaisante des codes grammatical et orthographique.	Lecture de textes authentiques, visionnage de vidéos pédagogiques.
			Semaine 4	Rédaction d'un rapport d'environ 600 mots à partir des sources en français	Recherche en bibliothèque, au laboratoire multimédia ou sur internet.
			Semaine 7	Évaluation sommative.	
			Semaine 11	Rédaction d'un composition d'environ 600 mots sur le thème de l'Utopie	Recherche en bibliothèque, au laboratoire multimédia ou sur internet.
			Semaine 14	Évaluation sommative.	

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s) d'apprentissage	Échéance (date de remise d'un travail ou période d'examen)	Pondération (%)
Rédactions (plusieurs)	Individuel, en classe / à la maison, d'une durée de deux périodes	3	Semaines 2, 9, 11 (minimum de 6.7% de la note finale avant la mi-session)	20%
Examens de mi-session - parties orale (table ronde) et écrite	Individuel, d'une durée de trois périodes.	1,2,3	Semaines 7, 8	20 % (10%, 10%)
Tables Rondes, débats et exposés orales	Individuel, en classe	1,2	Semaines 2, 5, 11,12 (minimum de 15% de la note finale avant la mi-session)	30 %
Examen final - partie orale (table ronde)	Individuel, d'une durée de trois périodes.	1	Semaine 15	15 %
Examen final - partie écrite	Individuel, d'une durée de trois périodes.	2, 3	Semaine 14	15%

TOTAL : 100%

CONDITIONS DE RÉUSSITE AU COURS

(1) NOTE DE PASSAGE

La note de passage d'un cours est de 60 %, mais une condition s'applique. Voir les règlements du Département de langues.

(2) PRÉSENCE AUX ÉVALUATIONS SOMMATIVES

La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire.

(3) REMISE DES TRAVAUX

Les travaux exigés doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés par l'enseignant. 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.

(4) PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX

L'étudiant doit respecter les « Normes de présentation matérielle des travaux écrits » adoptées par le Collège. Ces normes sont disponibles en cliquant sur **la rubrique « Aide »** dans la barre en haut de la page des bibliothèques (Longueuil et ÉNA) et ensuite « Normes de présentation matérielle »: <http://bibli.cegepmontpetit.ca/>

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE

Le professeur expliquera la matériel à obtenir.

POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES

Tout étudiant inscrit au collège 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 de valorisation 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 Collège à l'adresse suivante : <http://www.cegepmontpetit.ca/cegep/a-propos-du-cegep/reglements-et-politiques>. En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

LE CSA : Le Centre de services adaptés (B-157) ÉNA

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.), c'est 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

Le CAL (Centre d'aide en langues) (C-123)

- The Language Department Help Centre offers a welcoming environment in which you can receive help with your English skills. The centre offers language assistance and linguistic consultation to all members of the college community. You can be paired with a tutor for the session according to your schedule. You may also volunteer as a tutor. For more information or to register, go to C-123.

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. de la P.I.E.A.

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, selon lesquelles après 6 heures d'absences (justifiées ou pas) l'étudiant reçoit un premier avertissement écrit. Après 9 heures d'absences (justifiées ou pas), 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. (P.I.E.A, art 6.2.5.1)

Remise des travaux

Les travaux exigés doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés par l'enseignant. 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 %.(PIEA 5.5.2.2)

DIRECTIVE 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.