

## Plan de cours

**COURS :**           **602- 101- MQ Langue française et communication**

**PROGRAMME :**   Formation générale

**DISCIPLINE :**    Langues

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

PROFESSEUR	BUREAU	☎ poste	✉ courriel
Claude Latendresse	Campus Longueuil : E-132 ENA : C-185	6773	<a href="mailto:claudel.latendresse@college-em.qc.ca">claudel.latendresse@college-em.qc.ca</a>

### PÉRIODES DE CONSULTATION

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi					
Après-midi					

COORDONNATEURS DU DÉPARTEMENT	BUREAU	☎ poste	✉ courriel
David Tacium	Campus Longueuil :	A-238	7762    david.tacium@college-em.qc.ca
Joan Thompson	Campus Longueuil :	A-238	7852    joan.thompson@college-em.qc.ca
Jane Petring	ENA :	C-163b	7671    jane.petring@college-em.qc.ca

## PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE L'ÉTUDIANT

L'apprentissage du français langue seconde s'inscrit dans la formation générale des étudiants de niveau collégial. L'enseignement de cette langue vise à habiliter l'élève à « communiquer efficacement en français avec ses concitoyens et concitoyennes. Il contribue ainsi à lui permettre de comprendre et de partager des acquis culturels et sociaux, ainsi que d'en discuter. »\*

L'enseignement du français langue seconde est réparti en quatre niveaux (ou ensembles) comptant deux blocs chacun. Le premier (bloc A), « qui fait partie de la formation générale commune à tous les programmes d'études, a pour objet de consolider les connaissances linguistiques déjà acquises et de les développer pour amener les élèves à communiquer de façon plus rigoureuse. »\*

Le 602-101-03 correspond au deuxième niveau de cours du bloc A. Il ne s'adresse pas à des débutants, mais plutôt à des étudiants ayant réussi les cours de français langue seconde du programme régulier au niveau secondaire. Ce cours est préalable absolu au cours du bloc B.

## OBJECTIF MINISTÉRIEL OU COMPÉTENCE

### Énoncé de la compétence :

Communiquer en français courant avec une certaine aisance.

### Éléments de la compétence :

1. Interpréter un message oral simple.
2. Produire un message oral planifié de cinq minutes.
3. Interpréter un texte écrit.
4. Rédiger et réviser un texte simple.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement suivantes seront utilisées :

- exposés magistraux portant sur des concepts fondamentaux de la grammaire française et sur des notions permettant à l'étudiant de comprendre et de partager les réalités du fait français tel qu'il s'exprime au Québec;
- présentation et exploitation de documents écrits, sonores, audiovisuels ou multimédias visant à favoriser une prise de contact avec la langue cible utilisée en contexte;
- ateliers de conversation et d'écriture, exercices de grammaire individuels ou en équipe et jeux de rôles visant le développement de la compréhension et de l'expression tant écrites qu'orales.

---

\* MELSQ, Enseignement supérieur, Direction générale des affaires universitaires et collégiales, *General Education*, juin 2009, p. 19.

Les activités d'apprentissage seront basées sur la participation active. Parmi celles-ci figureront :

- le visionnement, l'écoute et l'analyse de documents authentiques (entretiens radiophoniques, reportages, articles de journaux ou de revues, films);
- la lecture et l'analyse de textes et divers exercices de rédaction;
- des exposés oraux.

## PLANIFICATION DU COURS

PÉRIODE DES ACTIVITÉS : Semaines 1 à 5

### MODULE 1 : LA SANTÉ / LES QUALITÉS ET LES DÉFAUTS

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENU	TRAVAIL À LA MAISON
<p><b>En regard avec une situation de communication relative au module 1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dégager le sens d'un message oral simple d'environ trois minutes.</li> <li>2. Produire un message oral de trois minutes.</li> <li>3. Dégager le sens d'un texte d'environ 500 mots.</li> <li>4. Rédiger et réviser un texte simple de 250 mots.</li> </ol>	<p><b>Vocabulaire à l'étude</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parties du corps humain</li> <li>- aspect et condition physiques</li> <li>- postures et réactions corporelles</li> <li>- maladies et médicaments</li> <li>- professionnels de la santé</li> <li>- mesures de poids</li> <li>- aliments</li> <li>- activités sportives et récréatives</li> <li>- états d'âme, qualités et défauts</li> <li>- famille</li> </ul> <p><b>Éléments grammaticaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accord du nom et de l'adjectif en genre et en nombre</li> <li>- déterminants définis, indéfinis, partitifs et possessifs</li> <li>- négation au présent de l'indicatif</li> <li>- interrogation avec inversion du sujet au présent</li> <li>- pronoms personnels sujets et <i>vous</i> de politesse</li> </ul> <p><b>Conjugaison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présent et passé composé de l'indicatif</li> <li>- présent de l'impératif à la forme affirmative</li> </ul> <p><b>Situations de communication ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donner des informations sur soi, sur un ami ou sur sa famille</li> <li>- s'informer sur une personne : santé, goûts, activités</li> <li>- comparer des comportements</li> <li>- prendre ou reporter un rendez-vous chez le médecin</li> <li>- établir un dialogue médecin-patient</li> <li>- lire le <i>Guide alimentaire canadien</i></li> <li>- formuler des recommandations en matière de santé</li> <li>- amorcer et clore une conversation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Étude</b> du vocabulaire à l'étude, des conjugaisons verbales et des éléments grammaticaux présentés en classe et dans le manuel</li> <li>- <b>Lectures et exercices</b> à faire en devoir</li> <li>- <b>Préparation</b> des évaluations orales et écrites</li> <li>- <b>Rédaction</b> du premier jet d'un texte de 250 mots</li> </ul>

# PLANIFICATION DU COURS (SUITE)

PÉRIODE DES ACTIVITÉS : Semaines 6 à 10

## MODULE 2 : LA MÉTÉO / LES TRANSPORTS / LE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENU	TRAVAIL À LA MAISON
<p><b>En regard avec une situation de communication relative au module 2 :</b></p> <p>1. Dégager le sens d'un message oral simple d'environ quatre minutes.</p> <p>2. Produire un message oral de trois à quatre minutes.</p> <p>3. Dégager le sens d'un texte d'environ 1 000 mots.</p> <p>4. Rédiger et réviser un texte simple de 300 mots.</p>	<p><b>Vocabulaire à l'étude</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions météorologiques</li> <li>- jours, saisons et mois</li> <li>- corvées saisonnières et événements importants de l'année</li> <li>- nombres de 0 à 100</li> <li>- vêtements et articles saisonniers</li> <li>- moyens de transport</li> <li>- métiers, professions, rémunération et lieux de travail</li> <li>- termes liés à la recherche d'emploi</li> <li>- curriculum vitae et lettre de présentation</li> </ul> <p><b>Éléments grammaticaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pronom impersonnel <i>il</i></li> <li>- pronoms compléments</li> <li>- interrogation avec <i>est-ce que</i> et <i>qu'est-ce que</i></li> <li>- négation au passé composé et au futur proche</li> <li>- déterminants contractés avec la préposition <i>à</i></li> <li>- prépositions <i>chez</i> et <i>en</i></li> <li>- coordonnants <i>et</i> et <i>mais</i></li> <li>- adverbes de quantité</li> <li>- phrase conditionnelle</li> </ul> <p><b>Conjugaison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbes impersonnels</li> <li>- futur proche, futur simple et imparfait de l'indicatif</li> <li>- présent du conditionnel et du subjonctif</li> <li>- accord du participe passé avec les auxiliaires <i>avoir</i> et <i>être</i></li> </ul> <p><b>Situations de communication ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer et s'informer sur le temps qu'il fait</li> <li>- décrire un emploi ou des conditions de travail</li> <li>- informer un employeur de son retard</li> <li>- demander une permission à un employeur</li> <li>- remplir un formulaire</li> <li>- rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitae</li> </ul>	<p><b>- Étude</b> du vocabulaire à l'étude, des conjugaisons verbales et des éléments grammaticaux présentés en classe et dans le manuel</p> <p><b>- Lectures et exercices</b> à faire en devoir</p> <p><b>- Préparation</b> des évaluations orales et écrites</p> <p><b>- Rédaction</b> du premier jet d'un texte de 300 mots</p>

## PLANIFICATION DU COURS (SUITE)

PÉRIODE DES ACTIVITÉS : Semaines 11 à 15

MODULE 3 : LES ACTIONS QUOTIDIENNES / LES VOYAGES

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENU	TRAVAIL À LA MAISON
<p><b>En regard avec une situation de communication relative au module 3 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dégager le sens d'un message oral simple d'environ cinq minutes.</li> <li>Produire un message oral de cinq minutes.</li> <li>Dégager le sens d'un texte d'environ 1 500 mots.</li> <li>Rédiger et réviser un texte simple de 350 mots.</li> </ol>	<p><b>Vocabulaire à l'étude</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objets usuels</li> <li>- déplacements fréquents dans la vie quotidienne</li> <li>- commerces</li> <li>- tâches ménagères et travaux d'entretien extérieurs</li> <li>- lieux de vacances</li> </ul> <p><b>Éléments grammaticaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pronoms réfléchis</li> <li>- pronom <i>en</i> et <i>y</i></li> <li>- pronoms relatifs <i>qui</i>, <i>que</i> et <i>où</i></li> <li>- interrogation avec <i>pourquoi</i> et réponse avec <i>parce que</i></li> <li>- prépositions <i>sur</i>, <i>dans</i>, <i>sous</i> et <i>entre</i></li> <li>- <i>en</i> et <i>au</i> devant un nom de lieu</li> <li>- phrase infinitive</li> <li>- anglicismes à éviter</li> </ul> <p><b>Conjugaison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbes pronominaux</li> <li>- présent de l'impératif à la forme négative</li> </ul> <p><b>Situations de communication ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se situer dans le temps</li> <li>- informer sur ses activités quotidiennes</li> <li>- s'informer sur les activités d'une autre personne</li> <li>- effectuer un achat et faire un chèque</li> <li>- s'informer d'un service</li> <li>- converser au téléphone et enregistrer un message téléphonique</li> <li>- informer sur ses préférences pour un lieu de vacances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Étude</b> du vocabulaire à l'étude, des conjugaisons verbales et des éléments grammaticaux présentés en classe et dans le manuel</li> <li>- <b>Lectures et exercices</b> à faire en devoir</li> <li>- <b>Préparation</b> des évaluations orales et écrites</li> <li>- <b>Rédaction</b> du premier jet d'un texte de 350 mots</li> </ul>

## MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectifs d'apprentissage	Échéance (date de remise d'un travail ou période d'examen)	Pondération
Trois rédactions	Évaluées individuellement. Première version réalisée à la maison et évaluée par le professeur qui identifie les erreurs à corriger. Seconde version réalisée en classe après autocorrection de l'étudiant à l'aide des outils de référence usuels.	4	Semaines 3, 8 et 13	3 x 10 %
Trois examens comportant chacun trois volets : 1. « vocabulaire et grammaire » 2. « compréhension orale » 3. « compréhension écrite »	En classe, évalués individuellement	1, 2, 3, 4	Semaines 5, 10 et 15	3 x 15 %
Trois exposés oraux	En classe, réalisés seuls ou en équipe, évalués individuellement (3, 4 et 5 min)	2	Semaines 4, 9 et 14	3 x 5 %
Exercices (grammaire, expression orale ou compréhension écrite)	En classe ou à la maison, évalués individuellement	2, 3, 4	Semaines 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12, 13	10 %

## CONDITIONS DE RÉUSSITE AU COURS

### (1) NOTE DE PASSAGE

La note de passage d'un cours est de 60 %.

### (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.

### (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 **sous la rubrique « Aides à la recherche »** des centres de documentation du Collège. Voici les adresses :

CRD du campus de Longueuil :

[www.college-em.qc.ca/biblio](http://www.college-em.qc.ca/biblio)

CRD de l'ÉNA :

[www.ena.college-em.qc.ca/crdena](http://www.ena.college-em.qc.ca/crdena)

## OUVRAGES DE RÉFÉRENCE SUGGÉRÉS

Un dictionnaire analogique de poche : le *Larousse Poche* ou le *Robert de poche*.

Pour un répertoire de différents dictionnaires en ligne :

[http://www.lexilogos.com/francais\\_langue\\_dictionnaires.htm](http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm)

Une liste de références en ligne sera fournie en début de session.

## 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 : [www.college-em.qc.ca](http://www.college-em.qc.ca). En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

## RÈGLES DÉPARTEMENTALES

- A.
1. La présence aux cours est obligatoire.
  2. Les devoirs sont dus le jour et à l'heure indiqués par le professeur. Aucun travail remis en retard ne sera accepté.
  3. 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.
  4. L'étudiant sera ponctuel et veillera à créer, par son attitude, une ambiance favorable au déroulement du cours.
  5. L'étudiant devra remettre des travaux lisibles, propres, bien disposés, bien organisés, ponctués et qui devront avoir été révisés au complet avant d'être remis. La première page portera les informations suivantes : le titre du travail, le numéro de cours et du groupe, la date de remise, le nom de l'étudiant, le nom du professeur.
  6. Le professeur pourra exiger que les travaux soient dactylographiés.
  7. Si le travail comporte plus d'une page, l'étudiant veillera à numéroter les pages et à écrire son nom à chacune des pages.
  8. L'étudiant écrira à double interligne et sur un seul côté de la feuille.
  9. L'étudiant s'assurera que les pages de son travail sont bien attachées.
  10. 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 %**.
- B.
- 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.