



## OBJECTIF(S) MINISTÉRIEL(S) OU COMPÉTENCE(S)

**CODE :** 000N

### Énoncé de la compétence :

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

### Éléments :

1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.
2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.
4. Produire des communications écrites liées à son champ d'études.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion; enseignement magistral; accompagnement au laboratoire de langues multimédia; organisation de tables rondes, d'ateliers d'écriture et d'autres activités favorisant l'expression des capacités de compréhension et d'expression tant écrites qu'orales de l'étudiant.

Les activités d'apprentissage comportent des exercices grammaticaux, la lecture de textes variés, la réflexion sur les thèmes abordés en classe ou dans les lectures, des présentations orales sur des sujets donnés, des travaux de recherche et des présentations orales sur des thèmes techniques, le visionnement de documents authentiques, des exercices de compréhension, des débats, la rédaction d'un curriculum vitae, de lettres d'affaires et de rapports formels.

## PLANIFICATION DU COURS

HABILETÉS	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	MÉTHODOLOGIE	PÉRIODE DES ACTIVITÉS	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
1. Compréhension auditive	L'étudiant doit pouvoir suivre les discussions se déroulant en classe. Celles-ci portent sur des sujets liés à son champ d'études ou sur des thèmes d'actualité. L'étudiant doit par ailleurs dégager le sens d'un document vidéo ou audio et être capable d'en faire l'analyse et la synthèse.	L'étudiant doit participer aux discussions abordées en classe et traitant de thèmes d'actualité. L'étudiant aura également l'occasion de voir ou d'écouter des documents (sur cassettes vidéo ou audio).	Semaines 2 à 6	Participation aux discussions et tables rondes	Lecture d'articles choisis en lien avec les thèmes des discussions de classe
			Semaines 4, 6	Écoute ou visionnement de matériel authentique au laboratoire et rédaction d'un rapport	
			Semaine 14	Evaluation sommative : participation au débat	Recherche sur un sujet choisi en équipe
2. Compréhension d'un message écrit	L'étudiant doit dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études ou à un thème d'actualité, c'est-à-dire qu'il doit être capable de faire de la recherche, d'analyser et de synthétiser un texte de 500 à 1000 mots.	L'étudiant sera appelé à lire des articles et à effectuer des analyses, synthèses ou rapports liés aux sujets abordés.	Semaines 1 à 6	Emploi de la voix passive, du discours indirect, du subjonctif et de la ponctuation appropriée	Lecture de textes authentiques et rédaction de synthèses, d'analyses ou de rapports
			Semaine 7	Évaluation sommative	Lecture de textes authentiques et exercices de compréhension
			Semaine 15	Évaluation sommative	

HABILETÉS	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	MÉTHODOLOGIE	PÉRIODE DES ACTIVITÉS	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
3. Communication orale	L'étudiant doit résumer un article et présenter son analyse à la classe. Cette présentation, d'une durée de quelques minutes, doit être claire et pertinente. L'étudiant doit utiliser des termes liés à son sujet et appliquer le code grammatical de façon satisfaisante. En outre, sa prononciation, son intonation et son débit doivent être adéquats. L'étudiant doit également être capable de formuler correctement des questions et des réponses en situation d'interaction pour soutenir une discussion avec les membres de la classe.	Quelques élèves (de 3 à 5) feront de courtes présentations individuelles ou en paires sur un sujet d'actualité. L'exposé sera suivi d'une discussion faisant appel à la participation de la classe.	Semaines 2 à 6	Présentations, discussions, tables rondes	Préparation de la présentation Lecture des articles pertinents
			Semaines 8 à 11	Présentation orale d'une durée de 8 à 15 minutes sur un sujet lié au programme	Recherche, préparation et pratique en vue de la présentation orale
			Semaine 14	Débat	Recherche, préparation et pratique individuelle et en équipe
4. Communication écrite	L'étudiant doit rédiger un curriculum vitæ, ainsi qu'une lettre de présentation, des analyses et synthèses d'articles lus, des mémorandums, et de courts rapports (environ 200 mots). Ces textes doivent être clairs, cohérents et conformes aux procédés de communication employés dans un champ d'études donné. L'étudiant doit utiliser des termes liés à son champ d'études et démontrer une application satisfaisante du code grammatical et orthographique. De plus, le professeur pourra exiger que certains travaux soient affichés sur un carnet Web afin de permettre une collaboration plus vaste.	En plus de consolider et d'approfondir les concepts de grammaire étudiés lors du premier ensemble, l'étudiant sera appelé à acquérir de nouvelles notions grammaticales ainsi que du vocabulaire propre à son champ d'études. Il apprendra également à rédiger différentes formes de textes tels la lettre d'affaires, le curriculum vitæ, de courts rapports et des analyses. Les textes devront être clairs et structurés.	Semaines 2 à 10	Rédaction de rapports, analyses et lettres d'affaires d'environ 200 mots démontrant une application satisfaisante du code grammatical et orthographique	Rédactions faites à la maison
			Semaine 7	Évaluation sommative	
			Semaine 15	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 (%)
Laboratoires (activités orales, ateliers de rédaction ou de recherche internet en équipes, création d'un carnet Web)	Individuel ou en équipe	1, 2, 3, 4	Semaines 2 à 13	10%
Animation de la table ronde; résumé orale de la discussion; correction des travaux.	Présentation orale, discussion en groupe	1, 3	Semaines 2 à 6	5%
Rédactions : CV, lettres d'affaires, rapports, mémorandum, analyses, synthèses	À la maison	2, 4	Semaines 2 à 10	25%
Examen de mi-session : grammaire, compréhension et production écrites	Individuel, d'une durée de trois périodes	2, 4	Semaine 7	20%
Présentation orale	L'étudiant doit expliquer aux membres de la classe un aspect technique de son programme ou une notion technique sur laquelle il aura fait une recherche.	1, 2, 3, 4	Semaines 8 à 11	10%
Examen final - Volet oral : Débat Prise de position sur un sujet controversé. Les arguments de l'étudiant seront fondés sur la consultation minutieuse de sources crédibles.	En équipe de 4 à 6 élèves	1, 2, 3, 4	Semaine 14	10%
Examen final –Volet écrit Grammaire, compréhension et production écrites	Individuel, d'une durée de trois périodes	2, 4	Semaine 15	20%

**TOTAL : 100**

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

Modern Language Association (MLA) guidelines : <http://webpages.pvbears.org/hslibrary/mla.htm>

## MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE

***Insight : English Skills for Academic and Professional Purposes*** (student book) by Jane Petring

Facultatif: *Insight Grammar: English Skills for Academic and Professional Purposes* by Jane Petring

Billet au Théâtre Centaur (pris en charge par le professeur lors du premier cours)

## 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.

## AUTRES RÈGLES DÉPARTEMENTALES

### EXTRAIT DES POLITIQUES DU DÉPARTEMENT DES LANGUES

#### Présence aux cours, travaux et examens

1. La présence aux cours est obligatoire.
2. Les devoirs sont dus au 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 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 du 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. 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. 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 (voir P.I.E.A, art. 6.2.5.1).
11. 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 6.6 de la P.I.E.A.
12. L'étudiant dispose d'une semaine après le début des cours pour aviser le professeur que le niveau du cours où il est inscrit est trop bas. Tout étudiant ayant omis d'en informer le professeur court le risque d'être désinscrit du cours.
13. 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%.