

604-CED-EM

Automne 2017

DÉPARTEMENT DES LANGUES

## Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2<sup>e</sup> ensemble – tous les programmes

DISCIPLINE : 604 : Anglais, langue seconde

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

**PROFESSEUR<sup>1</sup> DU COURS**

**BUREAU**  **poste**

 **courriel**

Jerry Johnson

C-163c

6686

jerry.johnson@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

<sup>1</sup> Dans ce document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène et elle englobe de ce fait le féminin.

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

Le présent cours constitue le deuxième ensemble du niveau de base 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 TERMINAL DE COURS

Communiquer de façon simple en l'anglais, à l'oral et à l'écrit, le sens de différents types de discours lié à son champ d'étude.

## OBJECTIF MINISTÉRIEL OU COMPÉTENCE

**CODE : 4SAP**

**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.

## 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 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.

## MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



**Pour les groupes de Jerry Johnson:**

**BECOME (combo pack)** ISBN : 9782761369435

- Skills book and Grammar book (auteur : Andy Van Drom)

## PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
<b>PÉRIODE DES ACTIVITÉS</b> Semaine 1 à 15		
<b>1. Interpréter le sens d'un message oral authentique.</b>		
1.1 reconnaître l'idée principale d'un message oral d'au moins 3 minutes après 2 écoutes sans arrêt  1.2 identifier les détails essentiels	<ul style="list-style-type: none"> <li>registre formel et informel de communication</li> <li>vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études et au marché du travail</li> <li>règles de syntaxe et de grammaire de base: structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison; <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i>; rappel des structures grammaticales du cours 604-100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>écoute de matériel authentique, audio ou vidéo avec les exercices de compréhension lié aux champs d'étude et au marché du travail</li> <li>ateliers avec l'assistant</li> <li>fortement suggéré mais non obligatoire : l'écoute d'émissions de télévision, de vidéos, de films, et d'extraits audio en anglais particulièrement ceux en lien avec son champ d'étude</li> </ul>
<b>2. Transmettre et réagir à un message oral</b>		
2.1 formuler un message spontané, original, et clair d'une durée minimale de 2 minutes  2.2 employer le vocabulaire et la grammaire appropriés	<ul style="list-style-type: none"> <li>registre formel et informel de communication</li> <li>vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études et au marché du travail</li> <li>règles de syntaxe de base : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison; rappel des structures syntaxiques du cours 604-100</li> <li>règles de grammaire de base : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i>; rappel des structures grammaticales du cours 604-100</li> <li>phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rencontres avec l'assistant</li> <li>préparation et pratique en vue de la présentation orale lié à son champ d'étude et/ou au marché du travail</li> </ul>
<b>3. Dédire le sens d'un message écrit authentique</b>		
3.1 reconnaître l'idée centrale d'un message écrit d'environ 500 mots  3.2 identifier les détails pertinents	<ul style="list-style-type: none"> <li>vocabulaire d'usage courant lié aux champs d'étude et au marché du travail</li> <li>reconnaissance du sens général et des idées principales du message vus dans des textes authentiques, des rapports, des CV, et des lettres d'affaires</li> <li>phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité</li> <li>règles de grammaire de base à reconnaître : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i>; rappel des structures grammaticales du cours 604-100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lecture de textes authentiques et exercices de compréhension dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne</li> <li>recherche en préparation du projet lié à son champ d'étude</li> </ul>
<b>4. Rédiger et réviser un texte structuré et clair</b>		
4.1 produire un texte original d'au moins 250 mots  4.2 employer le vocabulaire et la grammaire appropriés  4.3 relire et auto-évaluer des écrits	<ul style="list-style-type: none"> <li>vocabulaire lié à son champ d'études</li> <li>registre formel et informel de communication en respectant de la situation et de l'objectif de communication</li> <li>règles d'organisation d'un texte tel que des rapports, des CV, des lettres d'affaires, et des résumés</li> <li>utilisation appropriée de stratégies de révision</li> <li>syntaxe : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison</li> <li>règles d'usage de grammaire, d'orthographe, et de ponctuation incluant : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>, <i>comparatives and superlatives</i>, <i>pronouns</i>, <i>modals</i>, <i>present perfect</i> et <i>prepositions</i>; rappel des structures grammaticales du cours 604-100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercices de grammaire dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne</li> <li>révision du vocabulaire et des notions étudiés en classe</li> </ul>

## SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

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). Un minimum de 15% du pourcentage de la note cumulée doit être transmise à l'étudiant à la moitié des heures prévues pour le cours.

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 (%)
<b>Laboratoires</b>	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une heure.	1, 2, 4	compréhension à l'écoute et réponse appropriée à l'écrit; prononciation et intonation	toutes les semaines ou presque	10 %
<b>Contrôles et/ou devoirs</b>	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une quinzaine de minutes.	3, 4	la matière à réviser sera présentée par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative; le cahier d'exercices sera vérifié et les travaux dans le cahier doivent être lisibles et complets	toutes les semaines ou presque	20 %
<b>Ateliers de conversation</b> avec les moniteurs de langue <a href="http://signup.com/go/JPJhKRQ">http://signup.com/go/JPJhKRQ</a>	Travail d'équipe	1, 2	compréhension et réaction appropriée à l'oral; prononciation et intonation; participation	semaines 2 à 13	5%
<b>Travaux écrits</b>	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	vers les semaines 4 et 8	10 %
<b>Projet(s) de session</b>	Individuel ou en équipe, à la maison et en classe	1, 2, 3, 4	une grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 4 à 11	15%
<b>Examen de mi-session</b> Questions grammaticales (5%) et production orale (5%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1, 2, 3	la matière à réviser ainsi que les critères d'évaluation seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'examen	semaines 6 à 8	10 %
<b>Examen final</b> questions grammaticales (5%), compréhension de lecture (5%), production écrite (10%), compréhension auditive (5%), et 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	30 %
<b>TOTAL</b>					<b>100 %</b>

# 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.

## 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 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.

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.

## 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).

- 1<sup>er</sup> manquement : la note « 0 » sera attribuée pour l'examen, le travail concerné ou l'activité d'évaluation visé par ce manquement.
- 2<sup>e</sup> manquement : la note « 0 » pour le cours concerné (lors d'une récidive seulement) sera inscrite au bulletin.

## Double seuil de réussite

Pour réussir le cours, l'étudiant devra obtenir 60% de moyenne générale au cours, incluant les évaluations finales, ainsi que 60% de moyenne aux évaluations finales (orales et écrites).

## 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](http://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 autres 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 C122b
- en ligne à [CAL@cegepmontpetit.ca](mailto: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](mailto:servicesadaptesena@cegepmontpetit.ca)
- par téléphone : 450-679-2631, poste 4578