

Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite II**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2^e ensemble – techniques



DISCIPLINE : 604 : Anglais, langue seconde

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

PROFESSEURS¹ DU COURS **BUREAU**  **poste**  **courriel**
Jane Petring C-163c 7671 jane.petring@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT **BUREAU**  **poste**  **courriel**
Olivier Pelletier C163b 5868 olivier.pelletier@cegepmontpetit.ca

¹ 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 deux 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

CODE : 4SAQ

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liés à son champ d'étude.

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 prononciation et de compréhension.

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



Pour les groupes de Jane Petring

INSIGHT: English Skills for Academic and Professional Purposes,
2nd Edition (combo pack)

ISBN: 9782761785037

auteur: Jane Petring

- Skills book and Grammar book
- **Insight** Answer Key

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaine 1 à 15		
1. Communiquer un message oral		
1.1 Transmettre son point de vue à l'oral lors d'une interaction soutenue	<ul style="list-style-type: none"> • sources d'informations accessibles à un non-expert : articles, journaux, sites web, documentaires • types de discours : débat, discussion, présentation, entrevue, conférence • étapes de communication : créer un message, transmettre un message • terminologie liée à son champ d'étude 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche d'information pertinente, préparation et pratique • vérification et évaluation de la validité des sources d'information • écoute de matériel authentique, audio ou vidéo avec les exercices de compréhension
1.2 Exprimer et questionner une position	<ul style="list-style-type: none"> • éthique du respect et de l'ouverture : sources crédibles, citations, procédures, consignes • étapes de communication : interprétation d'un message, réponse à un message • utilisation d'un ton et d'un registre appropriés • raisonnement argumenté : points de vues amenés, points de vues allégués, enchaînement, proposition • vocabulaire de débat 	<ul style="list-style-type: none"> • fortement suggéré mais non obligatoire : l'écoute d'émissions de télévision, de vidéos, de films, d'extraits audio en anglais et des ateliers de conversation avec les assistants de langue : http://signup.com/go/u5idJn
1.3 Interpréter le sens de messages oraux	<ul style="list-style-type: none"> • facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication orale • synthèse d'arguments principaux • étapes de communication : réception d'un message, interprétation d'un message • techniques de prise de notes 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche et écoute d'information en anglais liée à son champ d'étude (reportages, enregistrements, situations authentiques)
1.4 Fournir une rétroaction des présentations	<ul style="list-style-type: none"> • stratégies de révision (s'autoévaluer): <ul style="list-style-type: none"> ○ reconnaissance des forces et faiblesses ○ détecter ses erreurs ○ faire le lien avec des apprentissages antérieurs • techniques de prise de notes 	<ul style="list-style-type: none"> • réflexion personnelle, préparation et pratique
2. Rédiger et réviser un texte		
2.1 Identifier et analyser la structure de textes afin d'en comprendre l'organisation et de produire sa propre analyse	<ul style="list-style-type: none"> • types de discours : expressif, informatif, incitatif, critique, scientifique ou technique • éléments de la communication : intention, interlocuteur, situation, message, interaction implicite et explicite • structure d'un résumé de texte 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche et lecture de textes authentiques en anglais liés à son champ d'étude
2.2 Interpréter le sens de textes complexes en anglais	<ul style="list-style-type: none"> • facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. • types de discours : informatif, incitatif, critique, scientifique et technique • mots-clés et vocabulaire lié aux champs d'études 	

<p>2.3 Composer un message écrit en défendant son point de vue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • distinction entre expression orale et expression écrite • rappel des règles de grammaire (604-101) ainsi que l'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 règles de présentation d'une production écrite (604-101) : <i>thesis statement</i>, <i>topic sentences</i>, <i>restatement</i>, <i>transitional expressions</i>, <i>paragraph division</i>, <i>quotations</i>, <i>punctuation</i>, <i>transition words</i> • défense structurée d'un point de vue : prendre position, justifier, résumer un argument, identifier le point de vue d'un auteur, utiliser de façon pertinente les sources d'information en anglais 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche d'une question et des sources d'information • lecture et rédaction liées à son champ d'étude
<p>2.4 Réviser ses écrits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • techniques de détection des erreurs : liste de vérification, grille d'évaluation, détecter ses erreurs, reconnaître ses faiblesses. • outils de révision (MS Word, https://www.grammarly.com/, http://virtualwritingtutor.com/, or http://www.grammarcheck.net/editor/) • relecture et révision entre les pairs 	<ul style="list-style-type: none"> • correction des rédactions finales • réflexion personnelle, préparation et pratique • exercices de grammaire dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne • révision du vocabulaire et des notions étudiés en classe

SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Les critères d'évaluation à défaut d'apparaître au plan de cours devront être déposés 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 (%)
Laboratoires	individuel ou en équipe, d'une durée d'une heure.	1	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	toutes les semaines ou presque	10 %
Contrôles et/ou devoirs	individuel ou en équipe	1, 2	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	10 %
Travaux écrits	Individuel, en classe ou à la maison	2	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	15 %
Projet	individuel, en équipe ou en format table ronde (noté individuellement)	1, 2	la grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 2 à 12	15 %
Examen de mi-session questions grammaticales (5%) compréhension de texte (5%) production écrite (5%) production orale (5%)	individuel, d'une durée de trois périodes	1, 2	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	20 %
Examen final 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	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 %

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^{er} manquement : la note « 0 » sera attribuée pour l'examen, le travail concerné ou l'activité d'évaluation visé par ce manquement.
- 2^e 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. 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 E-0012
- 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 D-0203
- en ligne à servicesadaptes@cegepmontpetit.ca
- par téléphone : 450-679-2631, poste 2272