

Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2^e ensemble

DISCIPLINE : Anglais

Pondération : | Théorie : 3 | Pratique : 0 | Étude personnelle : 3

**PROFESSEUR¹
DU COURS**

BUREAU

 **poste**

 **courriel**

Mark Housego

C-163b

5847

mark.housego@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

**COORDONNATEUR DU
DÉPARTEMENT**

BUREAU  **poste**

 **courriel**

Olivier Pelletier

C-163c

5865

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 III 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 MINISTÉRIEL OU COMPÉTENCE

CODE : 4SAS

Communiquer de façon nuancé en anglais dans différentes formes de discours

OBJECTIF TERMINAL DE COURS

Communiquer de façon nuancé en anglais, à l'oral et à l'écrit, le sens de différents types de discours liés au 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 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

- Internet sources

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS		Semaine 1 à 15
OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
1. Communiquer un message oral		
1.1 Défendre à l'oral son point de vue lors d'une interaction soutenue	<ul style="list-style-type: none"> sources d'informations accessibles à un non-expert : romans, journaux, sites web, documentaires types de discours : débat, discussion, présentation étapes de communication : créer un message, transmettre un message 	<ul style="list-style-type: none"> recherche d'information pertinente, préparation et pratique vérification et évaluation de la validité des sources d'information
1.2 Contre-argumenter et questionner une position adverse	<ul style="list-style-type: none"> éthique du respect et de l'ouverture : utilisation de sources crédibles, citations, procédures, consignes, et vocabulaire de débat étapes de communication : interprétation d'un message, réponse à un message utilisation d'un ton et d'un registre appropriés structures cognitives complexes dans un langage approprié de débat 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> recherche et lecture de textes d'information en anglais et en français
1.4 Fournir une rétroaction de sa présentation	<ul style="list-style-type: none"> stratégies de révision : <ul style="list-style-type: none"> s'autoévaluer : reconnaissance des forces et faiblesses détecter ses erreurs faire le lien avec ses apprentissages antérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> réflexion personnelle, préparation et pratique
2. Rédiger et réviser un texte		
2.1 Examiner 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 et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique ou technique éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, 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 et en français
2.2 Interpréter le sens de textes complexes en anglais et en français	<ul style="list-style-type: none"> facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique ton : ironique, sarcastique, satirique, neutre mots-clés 	

<p>2.3 Composer un message écrit d'au moins 550 mots en défendant son point de vue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rappel des règles de grammaire (604-103) ainsi que l'usage de grammaire, d'orthographe et de ponctuation incluant l'accord des noms, des adjectifs et des verbes, les conjonctions de subordination et de coordination, les structures parallèles, le subjonctif, les prépositions, les faux amis • rappel des procédés d'écriture tels que la structure de l'essai (604-103) : <i>thesis statement, topic sentences, restatement, transitional expressions, paragraph division, quotations, punctuation</i> • rappel des règles de présentation d'une production écrite • 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 et en français. 	<ul style="list-style-type: none"> • recherche d'une question et des sources d'information; lecture et rédaction
<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 • relecture et révision entre les pairs. 	<ul style="list-style-type: none"> • réflexion personnelle, préparation et pratique

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. (5. 2.3)

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 (%)
Table(s) Ronde(s)	en groupe mais évaluation individuelle	1	termes littéraires et les exemples donnés; clarté et cohésion; participation	entre les semaines 4 et 13	15 %
Débat	en groupe mais évaluation individuelle	1	introduction et organisation; articulation et intégration; résumé et conclusion	entre les semaines 4 et 7 (avant la mi-session)	10 %
Contrôles	en groupe ou individuellement, en classe	1,2	compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation	entre les semaines 2 à 13	20 %
Analyse littéraire	individuel	2	orthographe; grammaire et ponctuation; vocabulaire et structure; contenu et clarté; une grille d'évaluation sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	entre les semaines 6 et 14	15 %
Rédaction	individuel	2	compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation une grille d'évaluation précise sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative	semaines 4 à 6	10 %
Évaluations Finales : Synthèse écrit : travail de recherche (15%) Présentation orale de synthèse (15%)	individuel individuel, d'une durée de sept à dix minutes avec ses notes et un plan	1,2	une grille d'évaluation précise sera présentée aux étudiants au moins une semaine avant l'évaluation partie écrite : introduction; organisation; compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation; intégration; respecte des règles MLA ou APA; sommaire; conclusion; partie orale : introduction; organisation; aides visuelles; présentations Power Point; articulation; intégration; sommaire; conclusion	semaines 14 à 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 (article 5.2.5.1 de la PIEA)

Remise des travaux

Les comités de cours qui choisissent d'appliquer une pénalité liée au non-respect des normes de présentations doivent l'inscrire au plan de cours commun pour les professeurs du même niveau. Lorsque cela s'applique, les étudiants doivent suivre les règles de présentation demandées par leur professeur, telles que celles suggérées par la MLA (Modern Language Association). La pénalité maximale est fixée à 10 % de la note retranchée en cas de non-respect des normes de présentation.

Le professeur peut, à sa discrétion, retarder l'acceptation d'un travail jusqu'à ce qu'il soit conforme aux normes de présentation matérielle. Dans ce cas, le retard à remettre le travail entraîne une pénalité de 10% de la note retranchée par jour ouvrable de retard.

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.

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 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
- 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
- par téléphone : 450-679-2631, poste 4578