

Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2^e ensemble - tous les programmes techniques

DISCIPLINE : 604 : Anglais, langue seconde

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

PROFESSEUR¹ DU COURS

BUREAU

 **poste**

 **courriel**

Housego, Mark

C-163-C

5847

mark.housego@cegepmontpetit.ca

PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

COORDONNATEUR DU DÉPARTEMENT

BUREAU

 **poste**

 **courriel**

Isabelle Grossenbacher

C-163-B

6613

i.grossenbacher@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

CODE : 4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours

OBJECTIF TERMINAL DE COURS

Communiquer de façon nuancée en anglais, à l'oral et à l'écrit, le sens de différents types de discours liés au champ d'étude.

ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnement; d'enseignement magistral ; organisation de table rondes et débats, 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 : 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.

Vu la nature des cours de langues, la durée et la fréquence des explications et activités en mode synchrone ainsi que les logiciels utilisés pourraient varier pour chaque cours. Votre professeur vous communiquera les détails nécessaires.

MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE et OUTILS TECHNOLOGIQUES UTILISÉS DANS CE COURS

- Connexion Internet fiable, ordinateur avec caméra et microphone

Il est à noter que le fait de n'utiliser qu'un cellulaire pour suivre ses cours et réaliser les activités pédagogiques demandées n'est pas recommandé.

Votre courriel du CÉGEP : matricule@cegepmontpetit.ca

Afin de continuer de vous soutenir à distance, le Cégep met à votre disposition [un service d'assistance technique](#) générale par courriel. Pour y avoir accès, écrivez à 2020etudiants@cegepmontpetit.ca. Un technicien en informatique vous répondra.

Pour les groupes de **Mark Housego** :

. Documents sur Internet

PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaines 1 à 14		
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
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 	<ul style="list-style-type: none"> vérification et évaluation de la validité des sources d'information
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 	
2.3 Composer un message écrit d'au moins 550 mots en défendant son point de vue	<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
2.4 Réviser ses écrits	<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

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) Votre professeur vous communiquera d'avance les détails nécessaires quant aux lieux des évaluations (en classe virtuelle en mode synchrone selon l'horaire établi, en mode asynchrone, en présence au cégep, etc.), au matériel obligatoire, et aux outils technologiques qui seront utilisés dans le contexte de réalisation

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	Les échéances précises seront fournies au moins une semaine à l'avance par votre professeur.	15 %
Débat	en groupe mais évaluation individuelle	1	introduction et organisation; articulation et intégration; résumé et conclusion	Les échéances précises seront fournies au moins une semaine à l'avance par votre professeur.	10 %
Contrôles	en groupe ou individuellement	1,2	compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation	Tout au long de la session	20 %
Analyse littéraire/ Rédaction (programme)	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	Les échéances précises seront fournies au moins une semaine à l'avance par votre professeur.	15 %
Rédaction/Projet	individuel	2	compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation	Les échéances précises seront fournies au moins une semaine à l'avance par votre professeur.	10 %
Évaluations Finales : Synthèse écrit : travail de recherche (15%) Présentation orale de synthèse (15%)	individuel	1,2	partie écrite : introduction; organisation; compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation; intégration; respect des règles MLA; sommaire; conclusion; partie orale : introduction; organisation; aides visuelles; présentations Power Point; articulation; intégration; sommaire; conclusion	Les échéances précises seront fournies au moins une semaine à l'avance par votre professeur.	30 %
	individuel, d'une durée de sept à dix minutes avec ses notes et un plan	TOTAL			100%

RÈGLEMENTS DU DÉPARTEMENT DES LANGUES

Note de passage

La note de passage du cours est de 60 % (PIEA, article 5.5.2.1). Le Département des langues dispose d'un double seuil de réussite, conformément à l'article 5.5.2.2 de la PIEA intitulé « Seuils de réussite multiples » : pour réussir le cours, l'étudiant devra obtenir 60 % de moyenne générale, incluant les évaluations finales, ainsi que 60 % de moyenne aux évaluations finales (orales et écrites).

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 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.

Présentation matérielle 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 visée par ce manquement.
- 2^e manquement : la note « 0 » pour le cours concerné (lors d'une récidive seulement) sera inscrite au bulletin.

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.

MODALITÉS DE PARTICIPATION AUX COURS

L'étudiant sera ponctuel et veillera à créer, par son attitude, une ambiance favorable au déroulement du cours.

Présence aux cours

Comme le stipule l'article 5.3.4 de la PIEA, la présence au cours est une preuve d'engagement de l'étudiant dans ses études. Le professeur doit consigner les absences dans le système électronique de gestion des absences ou sur un registre que l'étudiant pourra consulter. En cas d'absences répétées de l'étudiant, la procédure suivante s'applique :

Les absences non motivées seront comptabilisées et un premier avis écrit sera envoyé à l'étudiant par MIO à la suite d'absences équivalant à 13,3 % du nombre d'heures du cours (le cours étant de 45 heures, cet avis sera transmis après 6 heures d'absence; le cours étant de 60 heures). Il précisera les dates des

absences, le nombre d'heures d'absences compilé ainsi que la possibilité d'exclusion qui pourrait entraîner un échec au cours si le pourcentage d'absences franchit le 2e seuil. À la suite des absences équivalant à 20 % du nombre d'heures du cours (soit 9 h heures pour un cours de 45 heures), un avis d'exclusion sera acheminé à l'étudiant et à la Direction des études qui en conservera le registre. La sanction pour cause d'absences se traduira par la note cumulée au moment de l'exclusion.

Que le professeur ait choisi un mode d'enseignement synchrone (en temps réel à l'heure fixe chaque semaine), asynchrone (en mode différé) ou hybride (synchrone et asynchrone), l'étudiant est tenu d'être disponible pour l'entièreté du bloc fixé à l'horaire.

Peu importe le mode d'enseignement choisi par le professeur, il revient à l'étudiant qui a été absent de s'informer de la matière vue et des travaux donnés par le professeur.

Cours offerts en visioconférence

En participant à un cours donné à distance par le biais d'une plateforme de visioconférence, l'étudiant comprend et accepte que son image et sa voix puissent être captées dans le cadre de la prestation de cours. Cette captation sera uniquement visible en direct, par le professeur et les autres étudiants du groupe.

Pour des raisons pédagogiques, certaines captations pourraient être enregistrées. Le professeur devra informer clairement les étudiants, avant le début chaque enregistrement, que leur image et leur voix seront enregistrées. Si un étudiant s'oppose à ce que son image et/ou sa voix soient enregistrés, il pourra participer au cours en fermant sa caméra et son micro et communiquer par écrit selon les modalités précisées par le professeur. Autrement, l'étudiant qui utilise sa caméra ou son micro sera réputé avoir donné son consentement à l'enregistrement de sa voix et de son image. Les enregistrements de cours par visioconférence pourront être mis à la disposition uniquement des étudiants de tous les groupes du cours pour la durée de la session. Il est interdit de diffuser ces enregistrements de façon publique ou d'en faire une utilisation autre que pédagogique.

Aucun enregistrement d'un cours donné par visioconférence ne peut être fait par un étudiant sans obtenir l'accord du professeur au préalable. Les étudiants dont les renseignements (voix et images) sont recueillis peuvent exercer les recours pour les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels auprès de la Secrétaire générale du Cégep.

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.

Nétiquette

Même dans le confort de votre chambre ou de votre salon, il y a une Nétiquette à respecter pour que les classes virtuelles se déroulent de façon harmonieuse afin de permettre des interactions similaires à une classe normale.

Que ce soit dans la façon de se présenter devant la caméra, dans l'utilisation du micro ou dans la façon de lever la main quand on veut prendre la parole, toutes ces balises se retrouvent dans la **Nétiquette que les étudiants doivent respecter.**



Je respecte les autres :

- J'accède à la plateforme quelques minutes d'avance pour pouvoir régler les problèmes techniques qui pourraient survenir avant le début du cours.



Nétiquette Étudiants

Pour suivre mon cours à distance...



Je me prépare :

- Je choisis un endroit le plus calme possible pour ne pas déranger les autres.
Par exemple, évitez que votre sœur fasse son yoga en arrière-plan...



NE PAS DÉRANGER

- J'avertis mes proches que je ne dois pas être dérangé.



Je télécharge dès maintenant les logiciels nécessaires (s'il le faut) et je teste la procédure de connexion.

- J'attends mon tour de parole et j'utilise un vocabulaire compréhensible et respectueux, dans la zone de clavardage et ailleurs, comme si j'étais en présence des autres.
Je vérifie les directives de mon professeur puisque certains logiciels permettent de lever la main ou d'utiliser le clavardage.



J'ai en main uniquement les documents nécessaires pour suivre le cours.

- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
Imaginez si c'était votre présentation qui se retrouvait à votre insu dans les réseaux sociaux...



J'agis comme si j'étais en classe: j'ai une position adéquate et je ne fais pas autre chose en même temps. *La fin du cours sera un meilleur moment pour manger une tranche de pain maison.*

- Je pense à l'image que je projette: tous les participants me voient et m'entendent.



J'évite les distractions en fermant mes autres écrans et en gardant ouverts que les logiciels utiles au cours.

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.

ANNEXES

Le personnel du cégep Édouard-Montpetit et de l'ÉNA a mis en place les mesures nécessaires à la relance et au déconfinement partiels en prévision de la session Hiver 2021. Afin d'assurer une rentrée harmonieuse et sécuritaire pour tous, consultez régulièrement [cette section](#) pour connaître les mises à jour et nouvelles informations qui y sont partagées selon l'évolution de la situation.

Le Centre d'étude en langues

Le Centre d'étude en langue de l'ÉNA vous propose un environnement favorable et des moyens privilégiés dans le but d'améliorer votre maîtrise de l'anglais. L'objectif du centre est de fournir gratuitement un service d'aide et de consultation linguistique à tous les étudiants qui désirent améliorer leurs connaissances de l'anglais.

En raison du contexte actuel, le Centre offrira tous ses services en ligne cette session à partir de l'application Teams de Microsoft Office. **Connectez-vous à l'équipe EDU-Centre d'étude en langue en [clicquant ici](#).**

Dans TEAMS, vous trouverez deux formules pour vous soutenir tout au long de la session et ce entièrement gratuitement : **Tutorat par les pairs** et **Questions ponctuelles**.

Le **Tutorat par les pairs** consiste à vous jumeler avec un tuteur en mode virtuel pendant une plage horaire qui vous convient tout au long de la session. Inscrivez-vous le plus tôt possible en début de session pour profiter pleinement de ce service.

Avec l'onglet **Questions ponctuelles**, vous pouvez également prendre un rendez-vous virtuel avec un professeur d'anglais pour poser des questions ponctuelles, sans même être officiellement inscrit à du tutorat.

Vous pouvez aussi vous abonner à la [page Facebook](#) « Centre d'aide en langues CEM/ÉNA » pour visionner des vidéos explicatives de notions vues dans le cadre de vos cours ou encore pour trouver de la théorie sur différentes notions de grammaire, de syntaxe et de vocabulaire.

Le CSA : Le Centre de services adaptés

Pour les étudiants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

Les étudiants ayant un diagnostic d'un professionnel (limitations motrices, neurologiques, organiques, sensorielles, troubles d'apprentissage, de santé mentale, trouble du spectre de l'autisme ou autres) ou ayant une condition médicale temporaire peuvent faire une demande pour obtenir des mesures adaptées.

Pour avoir accès à ce service, faites parvenir votre diagnostic soit par MIO à "Service, CSA" ou par courriel à servicesadaptes@cegepmontpetit.ca.

Si vous avez déjà un plan de mesures adaptées avec le CSA, vous êtes invités à communiquer avec votre professeur dès le début de la session afin de discuter avec lui des mesures d'accommodement déterminées par le CSA.

La Boussole interculturelle

Pour les étudiants ayant un besoin de support pour surmonter les défis qui représentent l'adaptation au cégep ou à la culture québécoise et pour rencontrer les exigences linguistiques en français, en anglais et en informatique

En concertation avec les autres services du cégep, la Boussole interculturelle offre aux étudiants autochtones et aux étudiants issus de l'immigration ou internationaux la possibilité de recourir à différentes ressources pour faciliter leur intégration au cégep et leur cheminement scolaire incluant un accueil et de l'aide à l'intégration, un atelier "Réussir ses études au Québec", un accompagnement personnalisé, une orientation vers les ressources adéquates, un jumelage, un accompagnement dans la recherche d'accommodements raisonnables et des activités de rencontre et de réseautage.

Équipe de la Boussole : Annie Nantel, Hanaa Haijoubi et Jean-Luc Djigo

- par courriel : interculturel@cegepmontpetit.ca
- en personne : C70 (ÉNA)

