

Plan de cours

COURS : **Communication orale et écrite**

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

DISCIPLINE : 604 : Anglais, langue seconde

PONDÉRATION : | *Théorie* : Xà2 | *Pratique* : 1 | *Étude personnelle* : 3

Professeur(e)s du cours	bureau	☎ poste	✉ courriel ou site Web
Johnson, Jerry	C-163c	6686	jerry.johnson @cegepmontpetit.ca

Période de disponibilité aux personnes étudiantes

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi	Exemple : De 9h à 10h sur bureau et TEAMS		Exemple : De 9h à 10h sur bureau et TEAMS		
Après-midi		Exemple : de 13h à 14h à mon bureau		Exemple : 13h à de 14h à mon bureau	
Autre					

Coordination du département	bureau	☎ poste	✉ courriel
Ryan, Jennifer	C-163b	2649	jennifer.ryan@cegepmontpetit.ca

1 PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Le présent cours constitue le premier 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.

Ce plan de cours doit être conservé par la personne étudiante tout au long de leurs études, car il sera utile au moment de l'activité d'intégration.

2 COMPÉTENCE(S) MINISTÉRIELLE(S)

CODE : 4SAP Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

3 OBJECTIF TERMINAL DE COURS

À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de 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.

4 ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

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.

5 PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaines 1 à 15		
1. Interpréter le sens d'un message oral authentique		
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"> registre formel et informel de communication vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études et au marché du travail règles de syntaxe et de grammaire de base: structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison; simple present et present continuous, simple past et past continuous, future, comparatives and superlatives, pronouns, modals, present perfect et prepositions; rappel des structures grammaticales du cours 604-100 	<ul style="list-style-type: none"> écoute de matériel authentique, audio ou vidéo avec les exercices de compréhension lié aux champs d'étude et au marché du travail ateliers avec l'assistant 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
2. Transmettre et réagir à un message oral		
2.1 Formuler un message spontané, original, et clair d'une durée minimale de 2 minutes 2.2 Employer le vocabulaire et la grammaire approprié	<ul style="list-style-type: none"> registre formel et informel de communication vocabulaire d'usage courant lié à son champ d'études et au marché du travail règles de syntaxe de base : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison; rappel des structures syntaxiques du cours 604-100 règles de grammaire de base : simple present et present continuous, simple past et past continuous, future, comparatives and superlatives, pronouns, modals, present perfect et prepositions; rappel des structures grammaticales du cours 604-100 phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité 	<ul style="list-style-type: none"> rencontres avec l'assistant en langue : https://signup.com/go/LjDNuT préparation et pratique en vue de la présentation orale lié à son champ d'étude et/ou au marché du travail
3. Déduire le sens d'un message écrit authentique		
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"> vocabulaire d'usage courant lié aux champs d'étude et au marché du travail reconnaissance du sens général et des idées principales du message vus dans des textes authentiques, des rapports, des CV, et des lettres d'affaires phonétique : articulation, prononciation, intonation, fluidité règles de grammaire de base à reconnaître : simple present et present continuous, simple past et past continuous, future, comparatives and superlatives, pronouns, modals, present perfect et prepositions; rappel des structures grammaticales du cours 604-100 	<ul style="list-style-type: none"> lecture de textes authentiques et exercices de compréhension dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne recherche en préparation du projet lié à son champ d'étude

4. Rédiger et réviser un texte structuré et clair

<p>4.1 produire un texte original d'au moins 250 mots</p> <p>4.2 employer le vocabulaire et la grammaire appropriés</p> <p>4.3 relire et auto-évaluer des écrits</p>	<ul style="list-style-type: none">• vocabulaire lié à son champ d'études• registre formel et informel de communication en respectant de la situation et de l'objectif de communication• règles d'organisation d'un texte tel que des rapports, des CV, des lettres d'affaires, et des résumés• utilisation appropriée de stratégies de révision• syntaxe : structure affirmative, négative et interrogative; mots de liaison• 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	<ul style="list-style-type: none">• exercices de grammaire dans le cahier, sur photocopies et/ou en ligne• révision du vocabulaire et des notions étudiés en classe
--	--	--

6 MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s) d'apprentissage	Critères d'évaluation	Échéance (date)	Pondération (%)
Laboratoires, Contrôles et/ou Devoirs	Individuel ou en équipe, d'une durée d'une 15 à 60 minutes.	1.1 – 2.4 (inclusif)	Compréhension à l'écoute et réponse appropriée à l'écrit; prononciation et intonation, compréhension du code grammatical, orthographe, vocabulaire, compréhension de l'idée principale et des idées secondaires d'un texte, analyse critique du texte	Tout au long de la session	25 %
Ateliers de conversation avec les assistants de langues https://signup.com/g/LJJDNUt	Travail d'équipe	1, 2	Compréhension et réaction appropriée à l'oral; prononciation et intonation	Tout au long de la session	5 %
Travaux écrits	Individuel, en équipe	4	Structure de texte adéquate, utilisation appropriée du code grammatical, vocabulaire, orthographe, ponctuation, syntaxe, auto-correction	Tout au long de la session	10 %
Projet(s) de session	Individuel ou en équipe, à la maison et en classe	1.1 – 2.4 (inclusif)	formulation et organisation d'un message clair, précis et nuancé, prononciation, intonation, vocabulaire, grammaire et syntaxe	Semaines 4 à 11	15 %
Examen de mi-session Production écrite (5%), Production orale (5%) Compréhension auditive et de lecture (5%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1.1 – 2.4 (inclusif)	Compréhension des idées principales d'un message auditif; du code grammatical, vocabulaire, orthographe, ponctuation; Capacité de s'exprimer oralement et de participer à un échange d'idées pertinentes incluant la formulation acceptable de questions et réponses.	Semaines 7 et 8	15 %
Examen final compréhension de lecture (5%) compréhension auditive (5%) production orale (10%) production écrite (10%)	Individuel, d'une durée de trois périodes	1.1 – 2.4 (inclusif)	Compréhension des idées principales d'un message auditif; des idées principales d'un texte; Compréhension du code grammatical, vocabulaire, orthographe, ponctuation; Capacité de s'exprimer oralement et de participer à l'échange d'idées pertinentes incluant la formulation acceptable de questions et réponses.	Semaines 14 et 15	30 %
				TOTAL	100 %

7 MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



Pour les groupes de Jerry Johnson:

- [EXPLORE 1, English for Field-Specific Success](#)
ISBN: 9780199024582
auteurs: Vanessa Beal & Sherry Kent
- **Dictionnaire français-anglais et anglais-français**, tel que le *Harrap's*, *Robert Collins*, ou le *HRW ESL Dictionary or Longmans Dictionary of Contemporary English*: <https://www.ldoceonline.com/>

8 CONDITIONS DE RÉUSSITE AU COURS ET RÈGLES DÉPARTEMENTALES

1. Note de passage

La note de passage du cours est de 60 % (PIEA, article 5.1m). 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, la personne étudiante devra obtenir 60 % de moyenne générale, incluant les évaluations finales, ainsi que 60 % de moyenne aux évaluations finales (orales et écrites).

2. Présence aux évaluations sommatives

La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire (PIEA, article 5.2.5.1). La personne étudiante 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 la professeure ou 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, la professeure ou le professeur pourra permettre une reprise avant le cours suivant (article 5.2.5.1 de la PIEA).

3. Remise des travaux

Les travaux exigés doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixés par la professeure ou le professeur (article 5.2.5.2 de la PIEA). En cas de retard, la personne étudiante se voit attribuer la note 0, à moins de présenter à sa professeure ou son professeur, avant le cours suivant, une pièce justificative valable (billet médical ou document légal) attestant du fait que la personne étudiante a effectivement été dans l'impossibilité de remettre son travail au lieu et au moment fixés par la professeure ou le professeur. Les devoirs sont dus le jour et à l'heure indiqués par la professeure ou le professeur. Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

4. 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 ou les professeures du même niveau. Lorsque cela s'applique, les personnes étudiantes doivent suivre les règles de présentation demandées par la professeure ou le 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.

La professeure ou 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.

5. Plagiat et autres manquements à l'honnêteté intellectuelle

- a. Le plagiat consiste à copier, traduire, paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant indûment, avec ou sans son consentement, et constitue un manquement à l'honnêteté intellectuelle.
- b. L'utilisation de travaux générés en totalité ou partiellement par une intelligence artificielle, si elle n'est pas autorisée par la professeure ou le professeur, est également considérée comme un manquement à l'honnêteté intellectuelle.
- c. Les actes de fraude, tels que se substituer à un autre étudiant ou une autre étudiante lors d'une évaluation sommative, tromper, tricher ou falsifier des documents ou des résultats, constituent également des manquements à l'honnêteté intellectuelle.
- d. Toute collaboration à de tels actes ou toute tentative de les commettre est également considérée comme un manquement à l'éthique intellectuelle.

Les personnes étudiantes qui commettent ces actes recevront la note de zéro pour l'évaluation et la professeure ou le professeur en fera un rapport écrit à la coordination départementale qui le transmettra à la Direction des études en concordance avec l'article 5.6.1 de la PIEA. « Si l'étudiant récidive dans le même cours, il se voit attribuer la note « 0 » zéro pour ce cours. Le professeur en fait un rapport écrit à la coordination départementale qui le transmet à la Direction des études. Une copie de ce rapport est conservée par la Direction des études et une note est inscrite au dossier de l'étudiant. » (PIEA, article 5.6.1)

6. Révision de note

En cas de demande de révision de note, la personne étudiante doit rencontrer sa professeure ou son professeur avant d'entamer une demande de révision de note.

9 MODALITÉS DE PARTICIPATION AUX COURS

La personne étudiante sera ponctuelle et veillera à créer, par son attitude, une ambiance favorable au déroulement du cours.

10 PRÉSENCE AUX COURS

La personne étudiante 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. La personne étudiante 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) la personne étudiante reçoit un premier avertissement écrit. Après 9 heures d'absence (non justifiées), la personne étudiante peut se faire exclure du cours.

Il revient à la personne étudiante qui a été absent de s'informer de la matière vue et des travaux donnés par le professeur ou la professeure.

11 NIVEAU DES COURS

La personne étudiante dispose d'une semaine après le début des cours pour aviser la professeure ou le professeur que le niveau de cours où il est inscrit est trop bas.

12 POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES

Toute étudiante ou 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* (PIEA), la *Politique institutionnelle de la langue française* (PILF), la *Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence* (PPMÉTEHV), les *Conditions d'admission et cheminement scolaire*, la *Procédure concernant le traitement des plaintes étudiantes dans le cadre des relations pédagogiques*.

Le texte intégral de ces politiques et règlements est accessible sur le site Web du Cégep à l'adresse suivante : www.cegepmontpetit.ca/reglements-et-politiques. En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

13 LE CENTRE D'ÉTUDE EN ANGLAIS (CÉA) – C-122

Besoin d'un coup de pouce en anglais? Le CÉA est là pour ça! Et c'est gratuit!

Connectez-vous à l'équipe TEAMS EDU-Centre d'étude en anglais (CÉA-ÉNA) en [cliquant ici](#).

Trois formules vous sont offertes **gratuitement** :

1. Tutorat par les pairs: consiste à vous jumeler pendant une plage horaire qui vous convient tout au long de la session. Inscrivez-vous [ici](#) le plus tôt possible par le biais de la page TEAMS pour profiter pleinement de ce service.
2. Aide ponctuelle : passez-nous voir au cours de la session pour qu'on réponde à vos questions.
3. Autoapprentissage : Des exercices supplémentaires en mode autoapprentissage sont offerts.

14 LE CENTRE DE SERVICES ADAPTÉS – POUR LES PERSONNES ÉTUDIANTES EN SITUATION DE HANDICAP

Les étudiantes et les étudiants ayant un diagnostic d'une personne professionnelle (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 plus d'information, veuillez consulter <https://mareussite.cegepmontpetit.ca/cegep/mes-ressources/soutien-aux-apprentissages/centre-de-services-adaptes/>.

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 invitées ou invités à communiquer avec votre professeure ou votre professeur dès le début de la session afin de discuter ensemble des mesures d'accommodement déterminées par le CSA.

15 ANNEXE

MA RÉUSSITE AU CÉGEP

Pour avoir un aperçu de l'ensemble des ressources et services disponibles, vous êtes invités à consulter le site web <https://mareussite.cegepmontpetit.ca/>

LA BOUSSOLE INTERCULTURELLE

Pour les étudiant(e)s ayant un besoin de support pour surmonter les défis que représente l'adaptation sociale et scolaire au cégep et au-delà.

En collaboration avec les autres services du cégep, la Boussole interculturelle offre aux étudiant(e)s autochtones, racisés et/ou issus de l'immigration ou internationaux la possibilité de recourir à diverses ressources pour faciliter leur adaptation sociale et scolaire. Nos services incluent ainsi un accueil, un accompagnement personnalisé et une orientation vers les ressources adéquates à l'interne comme à l'externe. Nous accompagnons également les étudiant(e)s dans la recherche d'accommodements linguistiques, culturels et/ou religieux dans le cadre de leurs cours. La Boussole interculturelle est aussi un espace inclusif valorisant la réflexion et l'échange sur différents sujets liés à la diversité ethnoculturelle, et ce, par des ateliers, les jumelages interculturels, des cafés-discussions, des expositions et d'autres activités de rencontre et de réseautage.

Équipe de la Boussole :

- Hanaa Haijoubi, Conseillère pédagogique (She/Her/Elle) : hanaa.haijoubi@cegepmontpetit.ca
- Jean-Luc Djigo, Conseiller à la vie étudiante (He/Him/Il) : jean-luc.djigo@cegepmontpetit.ca

Pour rejoindre la Boussole interculturelle :

- Par courriel : interculturel@cegepmontpetit.ca

- Téléphone : 450 679-2631, poste 2224
- En personne : B24 (Longueuil) ou C-80 (L'ÉNA)