

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

Professeur(e)s du cours	bureau	☎ poste	✉ courriel ou site Web
Housego, Mark	C-163c	5847	mark.housego @cegepmontpetit.ca

Période de disponibilité aux personnes étudiantes

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi					
Après-midi					
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 deuxième ensemble du niveau III en anglais, langue seconde, et est partie intégrante des cours de formation générale des personnes étudiantes. À ce titre, il a pour objet d'amener la personne étudiante 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.

Transports Canada : Ce plan de cours respecte les exigences de Transports Canada mentionnées dans le Manuel de contrôle de la formation (MCF). Le Département applique la norme de Transports Canada qui fixe à 5 % les absences tolérées aux cours (théorie et laboratoire). Le département compile les absences des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes Techniques de maintenance d'aéronefs (280.CO) et Techniques d'avionique (280.DO) selon les exigences de Transports Canada. L'application de la politique de Transports Canada sur le contrôle des absences est disponible sur le site de l'ÉNA et dans l'agenda étudiant sous la rubrique « Privilèges accordés par Transports Canada ».

2 COMPÉTENCE(S) MINISTÉRIELLE(S)

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

3 OBJECTIF TERMINAL DE COURS

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

4 ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivants : 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.

5 PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
PÉRIODE DES ACTIVITÉS Semaines 1 à 15		
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) : thesis statement, topic sentences, restatement, transitional expressions, paragraph division, quotations, punctuation • 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

6 MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s) d'apprentissage	Critères d'évaluation	Échéance (date)	Pondération (%)
Table(s) Ronde(s)	en groupe mais évaluation individuelle	1	Termes littéraires et les exemples donnés; clarté et cohésion	Semaines 7 et 15	15 %
Débat	en groupe mais évaluation individuelle	1	Introduction et organisation; articulation et intégration; résumé et conclusion	Semaine 9	10 %
Contrôles	en groupe ou individuellement, en classe	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	Semaine 11 (en classe)	15% (7.5% x2)
Rédaction/Projet	individuel	2	Compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation	Semaines 12	10 %
Évaluations Finales : Synthèse écrit : travail de recherche (15%)	individuel	1, 2	Introduction; organisation; compréhension; clarté; vocabulaire; grammaire; syntaxe; orthographe; ponctuation; intégration; respecte des règles MLA; sommaire; conclusion;	Semaine 15	30 %
Évaluations Finales : Présentation orale de synthèse (15%)	individuel, d'une durée de sept à dix minutes avec ses notes et un plan		Introduction; organisation; aides visuelles; présentations Power Point; articulation; intégration; sommaire; conclusion		
TOTAL					100 %

7 MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE



Pour les groupes de Mark Housego :

- Documents sur Léa

8 CONDITIONS DE RÉUSSITE AU COURS ET RÈGLES DÉPARTEMENTALES

1. Note de passage

La note de passage du cours est de 60 % (PIEA, article 5.1.m). 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)