



**DÉPARTEMENT DES LANGUES**
**Plan de cours**

COURS : **Communication orale et écrite III**

PROGRAMME : Formation générale propre – 2<sup>e</sup> ensemble – techniques



DISCIPLINE : 604 : Anglais, langue seconde

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

**PROFESSEURE DU COURS**      **BUREAU**  **poste**       **courriel**  
 Lapointe, Isabelle      C-163c      5309      [isabelle.lapointe@cegepmontpetit.ca](mailto:isabelle.lapointe@cegepmontpetit.ca)

**PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR LES ÉTUDIANTS**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

**COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT**      **BUREAU**  **poste**       **courriel**  
 Ryan, Jennifer      C-163b      2649      [jennifer.ryan@cegepmontpetit.ca](mailto:jennifer.ryan@cegepmontpetit.ca)

## PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Le présent cours constitue le deuxième ensemble du niveau trois en anglais, langue seconde, et est partie intégrante des cours de formation générale. 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 les personnes étudiantes tout au long de leurs études, car il sera utile au moment de l'activité d'intégration.

## COMPÉTENCE MINISTÉRIELLE

### CODE : 4SAR

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'étude.

## OBJECTIF TERMINAL DE COURS

À la fin du cours les personnes étudiantes seront en mesure de communiquer avec aisance de façon nuancée en anglais, à l'oral et à l'écrit et de dégager le sens de différents types de discours liés au champ d'étude.

## ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

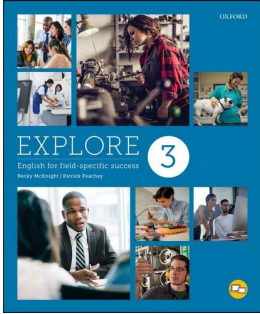
Les méthodes d'enseignement utilisées sont les suivantes : pédagogie par discussion et par questionnement; enseignement magistral; accompagnement au laboratoire de langues; organisation de tables rondes, et d'autres activités favorisant l'expression des capacités de compréhension et d'expression tant écrites qu'orales des personnes étudiantes.

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 compréhension.

## PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
<b>PÉRIODE DES ACTIVITÉS</b> Semaines 1 à 15		
<b>1. Communiquer un message oral</b>		
1.1 Transmettre son point de vue lors d'une interaction soutenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sources d'informations accessibles à un non-expert : livres, journaux, sites web, documentaires</li> <li>• types de discours : débat, discussion, présentation</li> <li>• étapes de communication : créer un message, transmettre un message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche d'information pertinente, préparation et pratique</li> <li>• vérification et évaluation de la validité des sources d'information</li> </ul>
1.2 Exprimer et questionner une position adverse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• éthique du respect et de l'ouverture : utilisation de sources crédibles, citations, procédures, consignes, et vocabulaire de débat</li> <li>• étapes de communication : interprétation d'un message, réponse à un message</li> <li>• utilisation d'un ton et d'un registre appropriés</li> <li>• structures cognitives complexes dans un langage approprié de débat</li> </ul>	
1.3 Interpréter le sens de messages oraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication orale</li> <li>• synthèse d'arguments principaux</li> <li>• étapes de communication : réception d'un message, interprétation d'un message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• écoute de messages oraux liés à son champ d'études</li> </ul>
1.4 Fournir une rétroaction des présentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stratégies de révision :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ s'autoévaluer : reconnaissance des forces et faiblesses</li> <li>○ détecter ses erreurs</li> <li>○ faire le lien avec des apprentissages antérieurs</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réflexion personnelle, préparation et pratique</li> </ul>
<b>2. Rédiger et réviser un texte</b>		
2.1 Identifier et analyser la structure de textes afin d'en comprendre l'organisation et de produire son propre analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique ou technique</li> <li>• éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite</li> <li>• structure d'un résumé de texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche et lecture de textes authentiques en anglais liés à son champs d'études</li> <li>• vérification et évaluation de la validité des sources d'information</li> </ul>
2.2 Interpréter le sens de textes complexes en anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite.</li> <li>• types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique</li> <li>• mots-clés</li> </ul>	

<p>2.3 Composer un message écrit en défendant son point de vue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rappel des règles de grammaire (604-102) ainsi que l'usage de grammaire, d'orthographe et de ponctuation incluant l'accord des noms et des verbes, les adjectifs, les temps de verbe, les conjonctions de subordination et de coordination, les structures parallèles, les conditionnels, les voix passive et active, les prépositions et les faux amis</li> <li>• rappel de certains procédés d'écriture tels que la structure de l'essai (604-102-MQ) : <i>thesis statement, topic sentences, restatement, transitional expressions, paragraph division, quotations, punctuation</i></li> <li>• rappel des règles de présentation d'une production écrite</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche d'une question et des sources d'information; lecture et rédaction liés à son champ d'études</li> </ul>
<p>2.4 Réviser ses écrits</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• techniques de détection des erreurs : liste de vérification, grille d'évaluation, détecter ses erreurs, reconnaître ses faiblesses</li> <li>• outils de révision (par exemple MS Word, Google docs, <a href="https://www.grammarly.com/">https://www.grammarly.com/</a>, <a href="http://virtualwritingtutor.com/">http://virtualwritingtutor.com/</a>, or <a href="http://www.grammarcheck.net/editor/">http://www.grammarcheck.net/editor/</a>)</li> <li>• relecture et révision entre les pairs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réflexion personnelle, préparation et pratique</li> </ul>

**Explore 3 – English for field-specific success**

By Becky McKnight and Patrick Peachey

ISBN-13: 9780190164249

## MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s)	Critères d'évaluation	Échéance (date de remise d'un travail ou période d'examen)	Pondération (%)
<b>Laboratoires</b> activités d'écoute, de lecture, de grammaire ou de rédaction	individuel	1.1, 1.2, 1.3 2.1	compréhension de documents écrits ou oraux, vocabulaire, grammaire	Tout au long de la session	<b>10 %</b>
<b>Contrôles et/ou devoirs</b>	individuel	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	compréhension de textes ou de grammaire, vocabulaire, clarté et cohésion des réponses	Tout au long de la session	<b>15 %</b>
<b>Projets</b> compréhension de textes, résumé de textes, rédactions professionnelles, présentations orales	individuel	1.1 – 2.4 (inclusif)	code grammatical, compréhension de texte, structure de texte adéquate, contenu pertinent, argumentation structurée, clarté, cohérence, vocabulaire enrichi, prononciation et intonation	semaines 3 à 12	<b>45 %</b>
<b>Évaluations finales</b> Production écrite (15%) Production orale (15%)	individuel	1.1 – 2.4 (inclusif)	code grammatical, compréhension de texte, organisation de production orale et écrite, contenu pertinent, argumentation structurée, clarté, cohérence, vocabulaire enrichi, prononciation et intonation	semaines 14 à 15	<b>30 %</b>
<b>TOTAL</b>					<b>100 %</b>

# RÈGLEMENTS DU DÉPARTEMENT DES LANGUES

---

## 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).

## Présence aux évaluations sommatives

La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire (PIEA 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 le professeur ou la professeure, 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 ou la professeure 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 ou l'enseignante (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 son professeur ou sa professeure, 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 l'enseignant ou l'enseignante. Les devoirs sont dus le jour et à l'heure indiqués par le professeur ou la professeure. 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 ou les professeures du même niveau. Lorsque cela s'applique, les personnes étudiantes doivent suivre les règles de présentation demandées par leur professeur ou leur professeure, 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 ou la professeure 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 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 *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

- 1<sup>er</sup> manquement : la note « 0 » sera attribuée pour l'examen, le travail concerné ou l'activité d'évaluation visée par ce manquement.
- 2<sup>e</sup> 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, la personne étudiante doit rencontrer son professeur ou sa professeure avant d'entamer une demande de révision de note.

## MODALITÉS DE PARTICIPATION AUX COURS

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

### Présence aux cours

La personne étudiante est tenue 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 ou l'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) l'étudiant ou l'étudiante reçoit un premier avertissement écrit. Après 9 heures d'absence (non justifiées), l'étudiant ou l'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.

### Niveau des cours

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

## POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES

Les personnes étudiantes inscrites au cégep Édouard-Montpetit doivent 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 : <http://www.cegepmontpetit.ca/ena/a-propos-de-l-ecole/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.

## 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 [clicquant 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.



## Le Centre de services adaptés –

**Pour les personnes étudiantes en situation de handicap, ou, ayant des limitations significatives entravant le déploiement de leur potentiel scolaire.**

La personne étudiante ayant un diagnostic ou des limitations significatives nuisant à l'atteinte de son projet d'étude peut faire une demande pour obtenir des services de soutien aux apprentissages.

Pour avoir accès à ce service, faites parvenir vos documents (rapport diagnostic, plan d'intervention, attestation médicale, etc.) soit par Mio à "Service, CSA" ou par courriel à [servicesadaptes@cegepmontpetit.ca](mailto:servicesadaptes@cegepmontpetit.ca).

Si vous avez déjà un plan d'intervention avec le CSA, vous êtes invités à communiquer avec vos enseignants et vos enseignantes dès le début de la session afin de discuter avec eux, des mesures adaptées déterminées par le CSA.

## 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 personnes étudiantes 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 personnes étudiantes autochtones, racisées et/ou issues de l'immigration ou internationales 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](mailto:hanaa.haijoubi@cegepmontpetit.ca)
- Jean-Luc Djigo, Conseiller à la vie étudiante (He/Him/Il) : [jean-luc.djigo@cegepmontpetit.ca](mailto:jean-luc.djigo@cegepmontpetit.ca)

Pour rejoindre la Boussole interculturelle :

- Par courriel : [interculturel@cegepmontpetit.ca](mailto:interculturel@cegepmontpetit.ca)
- Téléphone : 450 679-2631, poste 2224
- En personne : B24 (Longueuil) ou C-80 (L'ÉNA)