

PLAN D'ÉTUDES

DÉPARTEMENT

Titre du cours :
No du cours :
Pondération :
Enseignant :
No de bureau :
Téléphone : 770-4012, poste
Courriel : @cegepoutaouais.qc.ca

**Campus Gabrielle-Roy
Automne 2007**

1. INTRODUCTION

1.1 Intention éducative (si présente dans le plan-cadre)

1.2 Préalables

Une brève description des préalables et le ou les cours pour lequel il est un préalable.

1.3 Pondération

On y indique la pondération et la façon dont seront utilisés les trois chiffres la composant (théorie, laboratoire/stage, travail à la maison).

1.4 Relation entre le cours et d'autres cours du programme

Elle permet à l'étudiante et à l'étudiant de se situer par rapport au cours. Elle contient une brève description des relations entre le cours et d'autres cours du programme, particulièrement avec son ou ses préalables et le ou les cours pour lequel il est un préalable. S'il est constitué d'une partie de compétence, on y fait état des liens du cours avec d'autres cours, on y explique la cohérence du cours s'il est constitué de plusieurs compétences. Il est important **de faire voir l'utilité du cours** dans le programme tant pour le marché du travail que pour la poursuite des études universitaires ou pour leur développement personnel. On y indique les éléments du profil de sortie qui seront particulièrement développés dans ce cours.

On peut y ajouter des attitudes, des habitudes de travail ou des habiletés intellectuelles attendues des étudiantes et des étudiants par l'enseignante ou l'enseignant dans le cours.

2. COMPÉTENCE(S) À DÉVELOPPER

On reproduit intégralement l'extrait des objectifs et standards du plan-cadre, soit :

- l'énoncé de la compétence ;
- les éléments ;
- le contexte de réalisation ;
- les critères de performance.

3. LE CONTENU DU COURS

En tenant compte du plan-cadre, identifier les différents éléments de contenu qui sont en lien avec les éléments de la compétence et les critères de performance :

- Les savoirs : théories, concepts, principes, faits, lois, systèmes d'idées ;
- Les savoir-faire : méthodes de travail et procédures qui en découlent ;
- Les savoir-être : habiletés et attitudes.

Les contenus peuvent ensuite être intégrés en partie ou en totalité au calendrier des activités qui est présenté plus loin.

4. LES MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET LES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Indiquer les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage choisies qui permettront de présenter des situations signifiantes pour l'étudiante et l'étudiant et de faire ressortir les liens qui existent entre la matière et les apprentissages antérieurs, le vécu personnel ou encore le contexte de travail.

Se rappeler qu'on apprend beaucoup plus par ce qu'on dit et fait que par ce qu'on entend ou lit. Se rappeler aussi les cinq phases d'acquisition d'une compétence suggérées par la Direction des services des programmes au Ministère de l'éducation : exploration, apprentissage de base, intégration, transfert et enrichissement¹.

La présentation de cette planification peut prendre deux formes :

- **Macroplanification** où les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage sont indiquées de façon globale pour toute la session dans un tableau ou en deux paragraphes;
- **Microplanification** où les méthodes d'enseignement et les activités d'apprentissage sont indiquées de façon précise chaque semaine dans le calendrier des activités.

Si la microplanification n'est pas incluse dans le Plan de cours, surtout pour un cours que l'on donne une première fois, elle pourra l'être, chaque semaine, dans les plans de leçon².

5. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Mentionner les modalités de l'évaluation formative.

Identifier les types d'évaluation sommative pour chaque partie du cours. Identifier la note allouée à chaque évaluation sommative et les dates de remise des travaux ou d'examens. Présenter les critères d'évaluation pondérés de l'épreuve finale. Ces informations peuvent prendre la forme d'un tableau.

Respecter les règles départementales d'évaluation des apprentissages et la PIÉA (politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages) concernant entre autres la pondération de l'épreuve finale et du français.

6. LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Cette planification permet d'indiquer à l'étudiante et à l'étudiant les lectures ou toute autre préparation à faire avant les activités d'apprentissage du cours ou les activités d'évaluation. Elle peut prendre la forme d'un tableau, plusieurs modèles de calendrier des activités existent, quelques modèles vous sont proposés.

Ces exemples servent de base à la rédaction d'un calendrier des activités. Vous pouvez le personnaliser en y ajoutant, soit une colonne pour les activités de laboratoire ou une autre pour intégrer les critères de performance ou le matériel utilisé. Le calendrier des activités devrait présenter minimalement les trois premières colonnes, soit les semaines ou blocs, l'élément de compétence et les balises de contenu.

Le calendrier des activités est indicatif et s'ajuste en cours de session en fonction du rythme d'apprentissage des étudiantes et des étudiants

¹ Voir dans le Guide de rédaction d'un Plan de cours, page 9.

² Voir dans le Guide de rédaction d'un Plan de cours, page 27.

EXEMPLES DE CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Tableau 1

Exemple de microplanification :

Énoncé de la compétence :					
Semaines Ou Blocs	Éléments de la compétence	Balises ³ de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Évaluation (objet de l'évaluation et pondération)

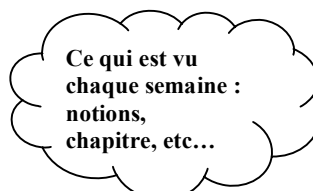


Tableau 2

Exemple de macroplanification :

Semaines Ou Blocs	Éléments de la compétence	Balises de contenu	Travail à faire à la maison	Évaluation (objet de l'évaluation et pondération)
-------------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------	---

Ce deuxième tableau ne tient pas compte des méthodes d'enseignement et des activités d'apprentissage. Celles-ci pourront être intégrées dans les plans de leçon (annexe 4) qui sont rédigés chaque semaine.

³ Le terme « balises » est utilisé pour qu'on se limite à l'essentiel du contenu à insérer dans ce tableau

7. LES RÈGLES DÉPARTEMENTALES

Indiquer les règles de la PIÉA et les règles particulières du Département ou du Programme relatives au plagiat, aux absences, aux retards, à la remise des travaux, etc.

8. LE MATÉRIEL REQUIS POUR LE COURS

Cette section permet d'indiquer aux élèves le matériel à acheter ou à emprunter et l'endroit où se le procurer.

9. BIBLIOGRAPHIE

Présenter la liste des ouvrages (livres, articles de journaux, périodiques, etc.) reliés au cours. Cette liste ne doit contenir que les ouvrages disponibles et l'endroit où l'étudiante ou l'étudiant peut se les procurer. Spécifier le ou les livres obligatoires. Inclure la médiagraphie (films, disques, logiciels, Sites Web).

Il se peut que vous ayez des livres obligatoires pour le cours et/ou des livres obligatoires pour le programme. Les mentionner dans cette rubrique.

Pour la présentation de la bibliographie, se référer au Guide méthodologique des travaux écrits (Lafond et Pelletier, 1996).

En terminant, si les périodes de disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant sont connues, elles peuvent être inscrites dans le Plan de cours.



Bonne rédaction!