

Guide de rédaction d'un plan de cours

Titre du cours :
Numéro du cours :
Pondération :

Programme :
Discipline :
Préalables :

Professeur :
Bureau :
Téléphone :
Adresse électronique :

Coordonnateur du département :
Bureau :
Téléphone :
Adresse électronique :

Département :
Campus :

Session et année :

Le plan de cours est votre premier outil pédagogique. Il s'adresse à l'étudiant. La remise du plan de cours est une belle occasion de lui transmettre votre vision du cours. N'hésitez pas à y inclure votre touche personnelle, votre inspiration, ce que vous espérez que l'étudiant apprenne et développe dans ce cours. Cette compréhension initiale pourrait grandement influencer sa motivation.

Bien que le plan de cours comporte des éléments prescrits (par le devis ministériel, le plan cadre du cours, le cahier de programme, les règles départementales d'évaluation des apprentissages), il est possible - et souhaitable - que l'étudiant se sente interpellé quand il en prend connaissance.

Cette approche personnelle pourrait ressortir dans chacune des composantes du plan de cours ou n'être qu'un simple paragraphe avant le tableau résumant le déroulement du cours.

Note préliminaire : *Le présent guide a pour but de vous soutenir dans la rédaction de vos plans de cours. Malgré qu'il ne soit pas obligatoire d'en suivre toutes les suggestions, ce guide vous permet de vous assurer que vos plans de cours sont conformes à la PIEA.*

Dans ce guide de rédaction, le texte souligné indique la source de référence pour l'information demandée en rubrique. Avoir ces différents documents (le devis ministériel, le plan cadre du cours, le cahier de programme, les règles départementales d'évaluation des apprentissages) en main, en plus du gabarit de plan de cours, vous facilitera la tâche.

La place du cours dans le programme d'études

Il faut présenter le cours dans son contexte et son niveau, dans le programme ou dans la composante de la formation générale et dans la discipline.

C'est à cet endroit que vous précisez le rôle et la place du cours dans le programme, les liens avec d'autres cours et autres renseignements jugés pertinents pour la compréhension de l'étudiant. Cette indication fait ressortir l'utilité du cours et contribue à augmenter la motivation de l'étudiant pour le cours.

Exemples :

Le programme de... comprend un volet..., vise à... Le présent cours s'inscrit dans ce...

La discipline... a pour objet... et permet de...

Ce cours appartient au tronc commun... dans une séquence de... menant à...

Il constitue une introduction aux (principes, techniques, notions...). Il poursuit..., complète...

Les compétences et leurs éléments

Inclure **intégralement** les extraits pertinents du devis ministériel relatifs aux compétences et éléments de compétence visés par ce cours.

Si le cours ne comporte qu'une seule compétence, mettre le titre de la section au singulier (*La compétence et ses éléments*).

La cible de formation et les objectifs d'apprentissage

Si le cours correspond à une seule compétence, et que celle-ci est complètement atteinte dans ce cours, la cible de formation correspond à l'énoncé de la compétence et les objectifs d'apprentissage correspondent aux éléments de la compétence visée. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire de répéter l'information présentée au point précédent.

La cible de formation est définie lors de l'élaboration du plan cadre de cours. Elle doit être ajoutée dans les cas suivants :

- Pour ajouter une précision à la compétence : Par exemple : *Réaliser une production artistique en dessin*. L'ajout de ces deux derniers mots vient préciser le médium utilisé dans ce cours.
- Pour un cours qui vise plus d'une compétence : La cible de formation permet d'unifier les différentes compétences, pour faire du cours un tout cohérent.
- Pour un cours où la compétence est partagée avec d'autres cours : Il faut alors préciser le rôle du cours dans l'atteinte de cette compétence.

S'il n'y a pas de plan cadre de cours, mais que le cours correspond à l'une de ces situations, l'enseignant doit rédiger une cible de formation et l'inscrire au plan de cours.

Les objectifs d'apprentissage susceptibles d'être présentés ici sont définis au moment de la rédaction du plan cadre de cours qui, lui-même, découle directement de l'analyse des objectifs et standards du programme.

- Dans le cas d'un cours de la formation spécifique où il n'y aurait pas de plan cadre de cours, vous devez vous référer à la fiche descriptive de cours dans le cahier de programme.
- Si la fiche est jugée désuète ou inadéquate par le département, vous devez alors vous baser sur les compétences visées et leurs éléments. Dans un tel cas, le département doit rapidement rédiger un plan cadre pour ce cours.

Les objectifs d'apprentissage¹ décrivent le résultat global attendu chez l'étudiant à la fin du cours. Ces objectifs d'apprentissage peuvent être formulés sous l'angle de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes et peuvent comporter des éléments du contexte de réalisation ou des critères de performance, que l'on retrouve dans le devis ministériel.

Le contenu du cours, les activités d'enseignement et d'apprentissage, les activités d'évaluation formative (leur nature et les apprentissages visés) et le déroulement des activités.

Tous ces éléments peuvent être présentés en un seul tableau constituant un sommaire du contenu du cours, tel que prévu dans le plan cadre de cours et/ou dans le cahier de programme. Il donne un bon aperçu du déroulement de la session : ce que vous enseignerez aux étudiants et ce que vous leur demanderez de faire dans ce cours.

Cette présentation sous forme de tableau, en ordre chronologique, présente l'avantage d'être synthétique et facile à consulter. Présentée ainsi, cette section fournit à l'étudiant toute l'information nécessaire pour planifier et organiser son étude et ses travaux.

Il est important de mentionner pour chaque activité d'évaluation si celle-ci est formative ou sommative.

¹ Utiliser « objectifs d'apprentissage » de préférence à : « objectifs intégrateurs », ou « objectifs terminaux pour ce cours ».

Même si un tableau synthèse des activités d'évaluation sommative est présenté plus loin, il est important de les intégrer ici de sorte qu'elles soient situées dans le calendrier global de déroulement du cours.

En un seul tableau, vous présentez ainsi l'ensemble du cours de manière à la fois précise et condensée, par semaine ou par période, pour l'ensemble des 15 semaines de la session.

Le déroulement du cours

Semaine/Date prévue	Unité/Thème	Apprentissages visés	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage et d'évaluation (formative/sommative)
<i>Semaine 1 21-26 août</i>	<i>Introduction</i>	• <i>Reconnaître la place de cette spécialité dans le programme et dans les situations de travail</i>	• <i>Premier élément</i> • <i>Deuxième élément</i> • <i>Troisième élément</i>	• <i>Lecture du texte</i> Introduction à... <i>avant ou après le cours</i> • <i>Analyse sommaire en utilisant la grille d'analyse fournie</i>
<i>Semaine 2 28 août-3 sept.</i>	<i>En quelques mots, le titre ou le thème de cette unité</i>	• <i>Le ou les objectifs d'apprentissage poursuivis spécifiquement dans cette unité</i>	• <i>Le contenu de la ou des périodes de cours constituant l'unité</i>	• <i>Tous les travaux et exercices personnels que l'étudiant a à faire, les évaluations formatives et sommatives</i>
<i>Semaines 2 à 4 28 août - 16 sept.</i>	<i>Ire partie</i>	• <i>Le ou les objectifs d'apprentissage visés spécifiquement dans cette partie</i>	• <i>Le contenu des périodes de cours constituant cette partie</i>	• <i>Tous les travaux et exercices personnels que l'étudiant a à faire, les évaluations formatives et sommatives</i>
<i>Période officielle d'évaluation de fin de session</i>	<i>Toutes les unités</i>			• <i>Évaluation finale</i>

Les modalités de participation des étudiants

Il faut annoncer comment, concrètement, l'étudiant effectuera son apprentissage avec des activités préalables aux cours (lecture, exercice), des activités à réaliser pendant les heures-contact (en théorie, laboratoire, stage) et des travaux personnels complémentaires à réaliser après les heures de cours en classe. Vous devriez lier cette explication à la pondération du cours, en insistant particulièrement sur le nombre d'heures personnelles et le genre de travail à faire.

Exemples :

Écriture hebdomadaire dans son journal de bord... Prise de notes en classe... Exercices de... Lecture préalable au cours... Révision avant les examens... Travaux sommatifs à faire en dehors de la classe... etc.

Vous pouvez ici ajouter des consignes plus spécifiques comme : sur le travail en équipe, l'attitude en classe ou tout autre élément que vous jugez important (élément qui ne se retrouve pas dans les règles départementales et qui n'y contrevient pas).

Méthodes pédagogiques

Il s'agit de présenter les procédés et méthodes d'enseignement que vous envisagez pour ce cours. Vous pourriez subdiviser cette section selon les volets du cours (en théorie, en laboratoire ou en stage) pour annoncer les formules utilisées.

Exemples :

En laboratoire, vérification de... supervision de travaux d'équipes...

En théorie, exposé magistral... avec approche multimédia...,

Utilisation de la méthode coopérative... Approche par projet... Approche par problèmes

Excursion sur le terrain... pour 6 périodes...

Présentation de vidéos... Conférenciers

Simulation... Jeu de rôle... Étude de cas... etc.

L'évaluation sommative des apprentissages

Pour un cours où le plan cadre de cours est rédigé, il suffit de transférer ici le tableau se rapportant à l'évaluation sommative, de façon intégrale, pour assurer l'équité entre les groupes. De plus, en vertu des principes énoncés dans la PIÉA concernant les qualités attendues de l'évaluation des apprentissages au Cégep de Abitibi-Témiscamingue², il importe que chaque plan de cours présente de manière complète et précise comment sera réalisée l'évaluation sommative des apprentissages dans ce cours. Ainsi les étudiants sauront d'entrée de jeu comment seront évalués leurs apprentissages. Un sommaire des activités d'évaluation présenté en tableau, comme dans l'exemple suivant, donne une vision globale à l'étudiant.

Nature	Modalités	Critères d'évaluation	Durée/ Ampleur	Pondération	Date
<i>Examen d'environ 10 questions à développement</i>	<i>Individuel, en classe, aucun matériel permis</i>	<i>Correspondance des réponses avec la théorie Validité des justifications</i>	<i>1 h 30</i>	<i>15 %</i>	<i>15 février</i>
<i>Travail de recherche</i>	<i>Effectué à l'aide du traitement de texte.</i>	<i>Qualité du choix des sources Justesse des éléments présentés</i>	<i>10 pages... Environ 2000 mots</i>	<i>25 %</i>	<i>À remettre le 10 mars</i>
<i>4 rapports de laboratoire (donner les thèmes)</i>	<i>Les 2 premiers en format papier. Les 3^e et 4^e présentés en Power Point</i>	<i>Cohérence entre l'analyse et les mesures</i>	<i>1^{er} et 2^e : 5 – 10 pages 3^e et 4^e : 10 diapos</i>	<i>1^{er}, 2^e, 3^e : formatifs; 4^e : 20 %</i>	<i>12 et 27 février 19 mars; 14 avril</i>
<i>Épreuve finale : résolution d'un problème complexe</i>	<i>Matériel permis notes de cours... le manuel ... Atlas...</i>	<i>Correspondance de la réponse avec la théorie Validité des justifications</i>	<i>3 h</i>	<i>40 %</i>	<i>Semaine d'examen</i>

² Voir la section 2 de la PIÉA. Ces principes sont : 1. une évaluation juste ; 2. une évaluation équitable; 3. une responsabilité professionnelle partagée.

Il est souhaitable de présenter une description sommaire de chacune des évaluations sommatives, à la suite du tableau.

S'il n'y a pas de plan cadre de cours, les standards, c'est-à-dire le contexte de réalisation et les critères de performance, se retrouvent dans le devis ministériel. Ces standards vous serviront de référence pour déterminer la nature, les modalités et les critères d'évaluation des épreuves.

Il faut aussi se rappeler que les évaluations sommatives portent sur des parties importantes du cours. Ainsi, par exemple, chaque évaluation sommative pendant la session pourrait porter sur un élément de la compétence, dans une séquence couvrant tous les éléments de celle-ci. Tandis que l'évaluation sommative finale porte sur l'ensemble de la compétence visée ou la cible de formation.

- **Nature de l'évaluation :** Spécifier de quel type d'évaluation il s'agit. *Par exemple : Rédaction (d'un rapport, d'une analyse, d'un résumé)... Laboratoire... Dissertation... Présentation (orale, d'un Power Point, d'un vidéo, d'une affiche)... Création (d'une œuvre, d'un site web)... Travail de recherche... Entrevue... Test... Examen... etc.*
- **Modalités :** Indiquer les conditions concrètes imposées aux étudiants lors des évaluations : *Travail individuel ou d'équipe, matériel permis, en classe ou hors classe, etc.*
- **Critères d'évaluation :** Nommer les principaux critères qui vous guideront lorsque vous évalueriez les travaux des étudiants. Ceci peut leur permettre d'orienter leur démarche d'apprentissage et leurs travaux. Il ne s'agit pas ici de reproduire la grille de correction. Quelques mots suffisent : *Justesse des réponses... Pertinence de la théorie retenue ou des arguments choisis... Cohérence de la structure du texte... Logique de la démarche... Validité de l'argumentation... Complétude de la solution... Structure du texte... Qualité de la langue... Précision des manipulations effectuées... Exactitude des mesures... Respect du protocole ou de la séquence... Fréquence d'une action essentielle... Créativité... Clarté de la réponse... etc.*

S'il y a lieu, les éléments de compétences ou les objectifs dont l'absence de maîtrise peut entraîner un verdict d'échec doivent être précisés. Cette précision n'est nécessaire que dans les cours où un double standard s'applique selon le plan cadre du cours ou par décision départementale, entérinée par une dérogation accordée par la Direction des études.

Une bibliographie ou une médiagraphie

La bibliographie est constituée essentiellement de documents imprimés, tandis que la médiagraphie est constituée de documents de divers types (imprimés, audiovisuels ou documents consultables sur Internet).

Chaque référence est préférablement accompagnée d'un bref commentaire sur l'importance du document et sur le lieu où il est possible de l'obtenir ou le consulter. Seules les références utiles pour l'étudiant sont mentionnées. Il ne s'agit pas de faire une liste exhaustive de vos sources bibliographiques.

On peut regrouper les sources par rubriques, selon le type de document (imprimé, vidéo, Internet) ou selon diverses thématiques. Le guide méthodologique du collègue, distribué à tous les étudiants, doit être respecté³.

Le matériel obligatoire

Préciser le matériel de base obligatoire et le matériel recommandé, avec, si possible, mention du coût approximatif de chaque article. Spécifier l'endroit où les étudiants peuvent se procurer ce matériel et de quelle manière (à la bibliothèque, à la librairie du collège ou chez un autre fournisseur).

Exemples : Volume de référence, dictionnaire... Espadrilles ... Calculatrice scientifique... Lunettes ou bottes de sécurité...

L'horaire de disponibilité du professeur

Bien que cet élément ne soit pas prescrit par la PIEA, il est souhaitable de l'inclure au plan de cours. Si vous utilisez LÉA ou tout autre moyen, pour communiquer votre horaire de disponibilité, vous pourriez le mentionner ici.

L'étudiant devrait être informé des modalités pour vous consulter en dehors des heures de classe.

Les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDÉA)

Ces règles, dans leur version pour l'étudiant, doivent être transmises ici de façon intégrale, telles qu'adoptées par le département et approuvées par la Direction des études.

³ de la Chevrotière, François et Marie-Ève Dugas (2011). *GUIDE MÉTHODOLOGIQUE 2011 Présentation d'un travail oral ou écrit*, Rouyn-Noranda, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, 41 p.