

NUMÉRO du cours – x crédit(s)

Titre du cours

Trimestre année, horaire, pavillon, local

Titre du certificat ou du programme

Site web du programme

Prénom(s) Nom(s), chargé(e) de cours
courriel@umontreal.ca

Téléphone (facultatif)

Prénom(s) Nom(s), responsable de programme
courriel@umontreal.ca

Introduction

Le temps qu'un enseignant consacre à la préparation d'un cours constitue un investissement précieux, puisqu'une planification soignée de l'enseignement influence le bon déroulement d'un cours. La clarté des objectifs visés et la cohérence des moyens, soit les activités pédagogiques et l'évaluation des apprentissages, mis en place pour les atteindre sont aussi des facteurs facilitants en ce qui concerne la qualité des apprentissages des étudiants.

Fonctions du plan de cours

POUR LES ÉTUDIANTS, le plan de cours permet d'obtenir de l'information sur le cours et sur son déroulement, afin de s'engager en toute connaissance de cause et de s'y référer au besoin en cours de session;

POUR LE RESPONSABLE DE PROGRAMME, le plan de cours contribue à assurer la qualité du programme (progression des apprentissages, délimitation des contenus entre les différents cours, etc.) et d'informer les étudiants du programme. Dans cette optique, un plan de cours est élaboré dans un style clair et concis.

Conseils

- Prendre soin d'inclure le descripteur du cours;
- S'assurer de la concordance entre les objectifs généraux et les objectifs spécifiques;
- Préciser clairement les critères d'évaluation;
- Éviter les évaluations trop nombreuses ou une seule évaluation.

Descripteur du cours

Intégration du descripteur tel qu'il apparaît au Centre étudiant.

Présentation du cours (facultatif)

Texte qui présente le cours de façon plus détaillée que le descripteur.

Objectifs du cours

Les objectifs précisent et explicitent les apprentissages visés à l'intérieur d'un cours. Ils ont un impact sur les autres composantes d'un cours puisqu'ils orientent la sélection du contenu, le choix des méthodes pédagogiques, les modalités d'évaluation des apprentissages et le choix du matériel d'enseignement.

Formulation des objectifs

Objectifs généraux

Les objectifs généraux donnent une vue d'ensemble du cours.

Exemples

De façon générale, le cours vise à :

- Initier les étudiants aux principes de base des méthodes statistiques les plus courantes en criminologie;
- Fournir les connaissances de base sur les principaux risques, les principales approches et sur les différentes techniques utilisées en prévention des accidents du travail;
- Présenter les notions fondamentales du développement de l'enfant de 0 à 5 ans.

De façon générale, le cours permet à l'étudiant :

- D'analyser à l'aide de la criminologie appliquée des informations d'une enquête criminelle;
- De produire des textes variés et structurés;
- De développer un esprit critique en examinant la pratique professionnelle journalistique au sein des différents médias, au moyen d'une grille d'analyse composée de variables éthiques.

Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont formulés du point de vue des étudiants. Ils décrivent des comportements observables par des verbes d'action et des compléments. L'objectif spécifique comprend trois éléments : un sujet (l'étudiant, l'étudiante), un verbe d'action (comportement attendu et observable) et un contenu (objet de l'apprentissage).

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure :

- D'identifier les enjeux de la recherche quantitative en criminologie;
- De définir la fonction ressources humaines;

- D'élaborer une grille d'analyse transversale;
- D'expliciter les normes déontologiques propres au journalisme;
- D'interpréter les résultats des analyses quantitatives.

Voir Annexe – Taxonomie des apprentissages de type cognitif de Bloom

Approches pédagogiques

L'approche pédagogique précise les méthodes utilisées par le chargé de cours pour favoriser les apprentissages des étudiants afin d'atteindre le plus efficacement possible les objectifs visés. Certaines impliquent une participation active des étudiants (il s'agit des activités d'apprentissage), alors que d'autres (les activités d'enseignement) engagent plutôt le chargé de cours.

À cet effet, il importe de présenter les formules pédagogiques auxquelles vous aurez recours relativement aux :

- **Activités d'enseignement**

Activité centrée sur l'enseignant, qui transmet des savoirs, par exemple : exposé magistral, conférence, démonstration, etc.

- **Activités d'apprentissage**

Activité centrée sur les étudiants qui participent de façon active dans le but de découvrir et d'intégrer différents types de savoir. L'enseignant agit comme guide, par exemple : discussion, sous-groupe de travail en classe, présentation en classe, étude de cas, mise en situation, simulation, lecture, travail d'équipe, etc.

Modalités d'évaluation des apprentissages

Le niveau des objectifs qu'on souhaite mesurer est déterminant quant au type d'examen choisi.

- Les examens à développement permettent d'évaluer des objectifs de niveau supérieur (analyse, synthèse, évaluation), alors que ceux à correction objective sont limités à ceux de premiers niveaux (connaissance, compréhension, application).
- Les examens oraux sont utilisés pour évaluer les capacités de communication, d'analyse et de synthèse, et le jugement des étudiants.
- Les travaux permettent d'évaluer des objectifs de niveau supérieur alors que les exercices sont utilisés surtout pour mesurer la compréhension, l'application et l'analyse. Le nombre d'étudiants ainsi que la durée consacrée à la préparation et à la correction sont aussi des éléments qui influencent le choix d'un instrument.

Quelques éléments à considérer :

- Conformément au Règlement des études de 1^{er} cycle, prévoir au moins deux évaluations; au moins une de ces évaluations doit être individuelle;
- Privilégier des moyens d'évaluation différents à l'intérieur d'un cours (exemple : travail pratique et examen);
- Préciser les critères d'évaluation pour l'ensemble des évaluations et prévoir l'évaluation de la contribution individuelle dans le cadre de travaux d'équipe;

- S'assurer du caractère convivial des moyens d'évaluation en tenant compte notamment, et dans la mesure du possible, des conditions de réalisation des travaux d'équipe;
- Présenter les consignes pour chaque travail dans le plan de cours ou dans un document distinct.

Conseil

- Tenir compte des conditions de réalisation et de la charge de travail de l'étudiant.

Outils d'évaluation

Présentation des moyens d'évaluation et d'un court descriptif, de leur pondération, de l'échéancier et des critères généraux d'évaluation. Une présentation sous forme de tableau est suggérée ci-dessous.

| Outil d'évaluation | Pondération | Échéance |
|-------------------------------------|-------------|----------|
| 1. Examen intratrimestriel | 30 % | Date |
| 2. Dissertation ou Projet personnel | 40 % | Date |
| 3. Examen final | 30 % | Date |

Présentation des travaux (facultatif)

Formulation de vos exigences en termes de présentation des travaux : modalités de remise, support, format, type d'impression, marges, police, taille des caractères, interligne, pénalités en cas de retard, etc.

Exemple

Les travaux doivent être remis sur StudiUM ou en classe, sur support papier, format 8 ½ x 11; impression recto, ou recto-verso; marges à 2,5 cm. max.; police Times New Roman ou similaire, à 12 pts; texte à 1 ½ interligne. Tout retard dans la remise d'un travail entraîne la perte de 1 point par jour.

Critères de correction

Les critères de correction et leur pondération doivent être présentés pour chacune des modalités d'évaluation.

Les critères peuvent être par exemple :

- Qualité de l'expression écrite ou orale;
- Organisation du document;
- Cohérence;
- Degré d'analyse;
- Originalité;
- Pertinence et étendue des sources bibliographiques, etc.

Barème de notation

Présentation du barème de notation utilisé (conversion chiffres/lettres).

Échelle de conversion de la Faculté de l'éducation permanente :

| Points (note en %) | Lettre | Points | Qualificatif |
|--------------------|--------|-----------------------|----------------|
| 89,5-100 | A+ | 4,3 | excellent |
| 84,5-89,4 | A | 4,0 | |
| 79,5-84,4 | A- | 3,7 | |
| 76,5-79,4 | B+ | 3,3 | très bon |
| 72,5-76,4 | B | 3,0 | |
| 69,5-72,4 | B- | 2,7 | |
| 64,5-69,4 | C+ | 2,3 | bon |
| 59,5-64,4 | C | 2,0* | |
| 56,5-59,4 | C- | 1,7 | |
| 53,5-56,4 | D+ | 1,3 | passable |
| 49,5-53,4 | D | 1,0** | |
| 34,5-49,4 | E | 0,5 | faible – échec |
| 0-34,4 | F | 0,0 | nul – échec |
| | (S) | sans valeur numérique | succès |
| | (E) | sans valeur numérique | échec |

* note de passage dans un programme
 ** note de passage dans un cours

Communication des résultats

Il importe de préciser quand et comment les résultats des évaluations seront communiqués aux étudiants. Le cas échéant, il s'agit de préciser le délai dans lequel vous vous engagez à remettre les évaluations corrigées ou les commentaires.

Éléments de contenu

Les éléments de contenu, en lien avec les objectifs spécifiques, sont regroupés par exemple par thèmes et sous-thèmes, etc. Ils rendent compte des aspects essentiels d'un cours donné en fonction du temps disponible, et ils permettent d'illustrer le fil conducteur d'un cours. Il est souhaitable dans ce cas de les distinguer des autres aspects pédagogiques comme les activités d'apprentissage prévues ou les informations relatives à l'évaluation des apprentissages.

Le calendrier ou le déroulement comprend la présentation de la matière et des activités pédagogiques pour chaque séance. On peut aussi y inclure les lectures en lien avec les thèmes des cours, ce qui permet d'en souligner l'importance. Il est suggéré de distinguer les aspects « contenu » des aspects pédagogiques, surtout lorsque les premiers ne font pas l'objet d'une rubrique spécifique.

| Dates | Éléments de contenu | Lectures ou exercices préparatoires |
|------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Date : 1 ^{er} cours | | |
| Date : 2 ^e cours | | |

| | | |
|-------|--|--|
| (...) | | |
|-------|--|--|

Autres dates importantes

Date limite d'annulation du cours :

Date limite d'abandon du cours :

Matériel requis et références bibliographiques

Matériel obligatoire et Matériel complémentaire

Tout plan de cours devrait faire état des ouvrages obligatoires et des principaux textes (articles, études, outils de référence, documents électroniques, etc.) qui devraient être lus ou, à tout le moins, consultés par les étudiants. Une liste plus exhaustive des ouvrages pertinents à la matière couverte peut être intégrée dans un recueil de notes ou de textes colligés pour le cours.

Nous vous suggérons d'adopter une méthodologie que vous pourrez présenter aux étudiants avec votre plan de cours, de façon à leur donner un exemple à suivre dans les bibliographies qu'ils seront appelés à vous remettre dans leurs travaux écrits.

Conseils

- S'assurer de l'actualité ou de la mise à jour des références bibliographiques;
- Limiter le nombre de références ou indiquer les références les plus importantes par un astérisque ou en les regroupant;
- Indiquer les documents obligatoires.

Références bibliographiques

Normes de rédaction

– Monographie : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre*, lieu de publication, maison d'édition, année de publication, nombre de pages (Collection).

– Article : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article » dans *Nom de la revue*, volume, numéro, mois et année, numéro(s) de page(s).

– Site Web (article) : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », [document électronique], date de création, lieu, éditeur, [adresse WEB], (date de consultation).

Exemples

DESSAINT, M.P., *La conception d'un cours : guide de planification et de rédaction*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1995, 442 p.

LAURIER, M., « Les objectifs d'apprentissage », dans *Bulletin de la Faculté des sciences de l'éducation*, Bureau du secrétaire, Université de Montréal, vol. 2, no 5, février 1993, pages 2-3.

Renseignements utiles

Captation visuelle ou sonore des cours

L'enregistrement de ce cours, en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, n'est permis qu'à la seule condition d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de la part de la chargée de cours ou du chargé de cours. L'autorisation d'enregistrement n'entraîne d'aucune façon la permission de reproduction ou de diffusion sur les médias sociaux ou ailleurs des contenus captés. Ces dernières sont interdites sous toutes formes et en tout temps,

Règlement des études de premier cycle

Retard dans la remise des travaux (article 9.7b)

Les pénalités de retard sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours. Toute demande pour reporter la date de remise d'un travail doit être présentée à la responsable du programme. Les travaux remis en retard sans motif valable seront pénalisés de 10 % le premier jour et de 5 % chacun des quatre jours suivants. Le délai ne peut dépasser cinq jours.

Justification d'une absence (article 9.9)

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence.

Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

Plagiat et fraude (article 9.10)

La politique sur le plagiat et la fraude sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours. Tous les étudiants sont invités à consulter le site web <http://www.integrite.umontreal.ca/> et à prendre connaissance du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants*. Plagier peut entraîner un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université.

Outil pédagogique

Le *Guide de présentation d'un travail écrit* publié par la Faculté de l'éducation permanente vise à faciliter l'encadrement en regard du respect des normes de présentation et de l'utilisation des sources bibliographiques, contribuant ainsi au développement d'habiletés transférables.
<http://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guidepresentation.pdf>

StudiUM

Un site Internet du cours sera mis à disposition à partir du réseau interne de l'Université, StudiUM. Les étudiants auront accès illimité au site durant toute la session, et ce depuis le réseau interne de l'Université comme depuis leurs propres connexions Internet.

Le chargé de cours assurera un suivi constant du contenu du site, ce qui permettra notamment aux étudiants de recevoir régulièrement des informations diverses concernant le cours, recevoir des documents en ligne, être tenus au courant des conférences, se renseigner sur les consignes du travail de session, etc.

Pour avoir accès au site, l'étudiant doit être dûment inscrit à l'Université et être détenteur d'un UNIP, ce qui lui donnera accès à son portail UdeM.

Autre information utile

Modalités de fonctionnement, droits et responsabilités des étudiants, services de soutien disponibles, ressources utiles, etc.

Exemples : Service de soutien à l'apprentissage du Centre étudiant de soutien à la réussite, www.cesar.umontreal.ca/apprentissage; Centre de communication écrite, www.cce.umontreal.ca/; Direction des bibliothèques, guides.bib.umontreal.ca/disciplines; Aide à la persévérance scolaire.

ANNEXE

Taxonomie des apprentissages de type COGNITIF

(Bloom, 1956)

| | Processus demandé | Verbes d'action (comportements de type cognitif éventuellement demandés aux étudiants) | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| 6 Évaluation | Porter un jugement sur la valeur de quelque chose en se basant sur ses connaissances, ses méthodes et ses valeurs afin de proposer un produit nouveau entier, selon un but précis et des protocoles établis. | Apprécier Argumenter Choisir Conclure Critiquer | Défendre Estimer Évaluer Juger (à l'aide de critères) | Justifier Prédire Recadrer |
| 5 Synthèse | Mettre en application un ensemble de connaissances et d'habiletés afin de créer un objet nouveau, cohérent et original. | Adapter Anticiper Arranger Assembler Catégoriser Collaborer Collecter Combiner Communiquer Composer Concevoir Construire | Créer Désigner Développer Discuter Écrire Exposer Formuler Incorporer Intégrer Mettre en place Modeler Modifier | Négocier Organiser Planifier Préparer Proposer Schématiser Soutenir Structurer Substituer Synthétiser Valider |
| 4 Analyse | Morceler ou découper un objet ou de l'information selon ses parties, les examiner (tout en tentant de les comprendre ou d'en comprendre le fonctionnement ou la structure) en isolant les causes, en faisant des inférences, afin de pouvoir généraliser. | Analyser Choisir Cibler Comparer Critiquer Découper Déduire Délimiter Différencier Discriminer Disséquer Distinguer Examiner | Expérimenter Faire corréler Faire des diagrammes Faire ressortir (un point fort, un point faible; l'essentiel; les contours, les grandes lignes) Illustrer Inférer Limiter | Mettre en priorité Morceler Noter Organiser Questionner Reconnaître (admettre) Répartir Séparer Subdiviser Tester |
| 3 Application | Utiliser les connaissances antérieures acquises (dont les règles de procédure) dans de nouvelles situations pour tenter de résoudre, de meilleure façon ou de façon univoque, des problèmes. | Acter Administrer Appliquer Assembler Calculer Catégoriser Classer Collaborer Colliger Contraster Contrôler Découvrir Dessiner | Déterminer Employer Établir Faire des chartes Formuler Fournir Gérer Implanter Inclure Informier Instruire Jouer | Manipuler Mettre en pratique Modifier Montrer Opérer Participer Préparer Produire Proportionner Résoudre Traiter Utiliser |
| | Se saisir de la nature et du sens des connaissances ou des mécanismes. | Citer Classer Comparer Convertir | Discuter Donner des exemples Expliquer | Généraliser Interpréter Paraphraser Prédire |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>2 Compréhension</p> | | <p>Démontrer Différencier Dire en ses propres mots</p> | <p>Exprimer Faire un sommaire Faire une analogie</p> | <p>Prévoir Reconnaître</p> |
| <p>1 Connaissance</p> | <p>Savoir retransmettre ou reproduire avec justesse toute information, connaissance ou procédure préalablement acquise (donc, ce n'est pas le mécanisme de l'acquisition des connaissances, mais le fait de les avoir acquises pour pouvoir les restituer).</p> | <p>Arranger Associer Décrire Définir Dupliquer Enregistrer Énumérer</p> | <p>Étiqueter Identifier Indiquer Lister Localiser Mémoriser Nommer</p> | <p>Ordonner Rappeler Reconnaître Répéter Reproduire Résumer Sélectionner</p> |

© CEFES 2004

Fermer la fenêtre