

## **Quand un plan de cours devient un outil pédagogique**

**Marie Tremblay**

En collaboration avec **Claudine Gagnon**  
Pour le Comité de pédagogie universitaire  
6 décembre 2013

Tiré de la présentation de Côté, R. & Landry, D.(2009). Quand un plan de cours devient un outil pédagogique...

---

---

---

---

---

---

---

---

## **UN OUTIL QUI sert à quoi?**

- De planification
- D'information
- De suivi et de contrôle
- De cohérence
- De garder des traces de nos enseignements

---

---

---

---

---

---

---

---

**L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE COURS EST UN PASSAGE OBLIGÉ TANT AU NIVEAU ADMINISTRATIF QUE PÉDAGOGIQUE**

**PREMIÈRE PARTIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

### Avant toute chose.....

- Activités pédagogiques (cours ou autre activité éducative)
- À qui s'adresse le cours (clientèle cible)
- Programmes touchés
- Positionnement dans le cheminement (descriptif et objectifs)
- Responsable du cours
- Politiques modulaires, départementales et institutionnelles
- Plans de cours antérieurs
- Soutien d'un professeur d'expérience

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pour chaque cours, un plan de cours est préparé

#### Ce plan explicite, notamment :

- Le contenu du cours
- Les modalités pédagogiques
- Les exigences attendues des étudiants
- Les mesures d'encadrement nécessaires à la planification de leur travail

### LA PROCÉDURE RELATIVE AU PLAN DE COURS

---

---

---

---

---

---

---

---

### Objectifs de la procédure

- Vérifier l'**adéquation** du plan de cours avec la description officielle du cours, ses objectifs généraux et spécifiques et s'assurer que le plan de cours rencontre les exigences du programme
- **Coordonner** les plans de cours de manière à les **harmoniser** à l'intérieur d'un même programme et à planifier la charge de travail qui sera exigée des étudiants durant le trimestre
- Identifier les **formules pédagogiques** usuelles à employer ainsi que les techniques d'enseignement à utiliser;
- Fixer les **modes d'évaluation** et le processus à suivre;
- S'assurer que les **étudiants reçoivent une copie** du plan des cours auxquels ils sont inscrits

---

---

---

---

---

---

---

---

## Procédures et politiques

(extrait du manuel de gestion de l'UQAC)

- Procédure relative au plan de cours  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/022.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/022.pdf)
- Procédure relative à l'évaluation de l'apprentissage de l'étudiant dans un cours  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/030.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/030.pdf)
- Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/209.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/209.pdf)
- Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/042.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/042.pdf)
- Procédure concernant les infractions relatives aux études et sanctions  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/125.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/125.pdf)
- Procédure relative à l'élaboration et à l'utilisation du plan de cours des activités des programmes d'études de cycles supérieurs  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/058.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/058.pdf)
- Politique institutionnelle d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les salles de cours  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/083.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/083.pdf)
- Procédure relative à la remise, à la modification et à la révision d'un résultat  
[http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/032.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/032.pdf)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Acteurs impliqués

- Le directeur de département
- Le responsable de programme
- L'enseignant
- Les étudiants du groupe/cours

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PROCÉDURE RELATIVE AU PLAN DE COURS RESPONSABILITÉS DES ACTEURS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Le directeur de département

- **Coordonner** les plans de cours avant le début de chaque trimestre
- S'assurer de la **concordance** du projet de plan de cours de l'enseignant avec la description officielle du cours et les objectifs de formation des programmes dans lesquels s'inscrit le cours
- Dans le cas de cours répétés, s'assurer que les projets de plan de cours sont **harmonisés** en ce qui a trait :
  - à l'objectif général poursuivi
  - à l'énoncé des objectifs spécifiques
  - au contenu
  - aux formules pédagogiques usuelles
  - aux modalités d'évaluation des apprentissage
- **Planifier** la charge de travail qui sera exigée des étudiants durant le trimestre
- **Transmettre** les plans de cours approuvés aux responsables des groupes/cours concernés avant la période prévue pour les inscriptions tardives

---

---

---

---

---

---

---

---

## Le responsable de programme

- **Collaborer** avec les départements à la coordination des plans de cours
- Vérifier l'**adéquation** des plans de cours avec :
  - les objectifs de formation des programmes
  - les finalités du premier cycle
  - les modalités pédagogiques propres à en favoriser l'atteinte
  - les règles en vigueur
- **Demander une modification au projet** de plan de cours auprès du directeur de département lorsque celui-ci n'apparaît pas conforme aux objectifs de formation poursuivis ou aux règles en vigueur.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Professeur

### Administratif

- Transmettre au **directeur de département** concerné le projet de plan de cours complet **deux semaines avant** le début du trimestre
- Si nécessaire, modifier le projet de plan de cours suite aux commentaires du directeur de département et du responsable de programme
- Si le projet de **plan de cours est révisé** lors de la présentation aux étudiants, transmettre **le plan de cours corrigé au département concerné ainsi qu'au responsable du groupe/cours avant la fin de la deuxième semaine** de cours

---

---

---

---

---

---

---

---

## Professeur

### Pédagogique

Dès la première séance de cours

- **Présenter aux étudiants** le projet de plan de cours complet
- Informer les étudiants du choix des **modes et des critères d'évaluation**
- Préciser les projets **d'examens et les travaux** à fournir
- Déterminer le **calendrier** de tout le travail de l'étudiant dans son cours
- Si le projet de plan de cours est révisé, remettre ou transmettre le texte corrigé aux étudiants avant la de la **deuxième semaine de cours**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les étudiants du groupe/cours

- Dès la première séance de cours, prendre connaissance du projet de plan de cours complet
- S'informer sur son contenu et s'entendre avec l'enseignant sur les différents éléments qui y sont précisés
- Utiliser le plan de cours comme guide à son apprentissage
- S'en servir comme cadre de référence pour toute activité d'évaluation de l'enseignement

---

---

---

---

---

---

---

---

## Utilisation du plan de cours

### Au conseil de module, d'unité ou de programme :

- comme cadre de référence pour l'évaluation de l'enseignement
- comme cadre de référence pour l'évaluation et la modification des programmes

### Au département :

- comme cadre de référence pour l'évaluation de l'enseignant

### Au Décanat des études de premier cycle :

- comme cadre de référence pour la révision du processus d'évaluation de l'apprentissage
- comme cadre de référence pour la révision d'un résultat

---

---

---

---

---

---

---

---

«[...] puisque le plan de cours ne sert pas uniquement à transmettre de l'information sur le cours mais contribue aussi à établir un climat propice à l'apprentissage, *le ton adopté* revêt une importance certaine. **Tentez de rendre votre plan de cours non seulement clair, mais aussi invitant et motivant pour l'étudiant** »

Source: CEFES (2010). Guide d'élaboration d'un plan de cours. Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur. Repéré de : [http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan\\_cours/index.htm](http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm).

## SECONDE PARTIE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Contenu du plan de cours

Éléments	Commentaires	Buts
Code, numéro de groupe, titre du cours	Préciser le trimestre	Administratif
Type de cours et préalable	Obligatoire ou optionnel	Administratif et pédagogique
Objectifs généraux	Description officielle du cours	pédagogique
Énoncé des objectifs spécifiques et des compétences	En lien avec le programme	pédagogique
Aperçu de contenu	En lien avec la description officielle du cours	Administratif et pédagogique
Formules pédagogiques	En lien avec la description du cours et le programme	Administratif et pédagogique
Activités d'apprentissage		pédagogique
Dates d'échéance	Remise de travaux, examens, évaluation de mi-trimestre en lien avec le calendrier de travail	Administratif et pédagogique
Calendrier de travail		Pédagogique
Critères d'évaluation		Pédagogique et administratif
Note de passage		Administratif
Article sur la qualité de la communication	Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français	pédagogique
Règles de présentation des travaux	Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants	pédagogique
Bibliographie / médiagraphie		pédagogique

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Objectifs généraux

- Adéquation avec la description officielle
- Répondre aux exigences du programme
- Harmonisation à l'intérieur d'un même programme
- lien avec leur vie professionnelle

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Objectifs spécifiques et compétences

- Adéquation avec la description des objectifs généraux
- Choix d'un verbe d'action qui décrit clairement la tâche à accomplir
- Action mesurable
- Choix des compétences attendues sur le marché du travail
- Éviter la redondance

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nombre d'heures demandées par cours

*(Manuel de gestion de l'UQAC, études de premier cycle, #25, 3.1.1.-001)*

- Cours comporte en général trois (3) crédits et s'échelonne sur un trimestre
- Un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à **quarante-cinq (45) heures de formation**, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des cours.
- Un cours **de trois (3) crédits correspond à 135 heures soit 45 heures de cours et 90 heures de travail personnel (2 pour 1)**

---

---

---

---

---

---

---

---

### Activités d'apprentissage

- Choix d'activités visant la réalisation des finalités du 1<sup>er</sup> cycle
- Choix d'activités visant le développement des compétences attendues
- Type d'activités : travail d'équipe, travail individuel, présentation orale, compte rendu, exercice, atelier, laboratoire, étude de cas ...

---

---

---

---

---

---

---

---

## Calendrier de travail

- Acte pédagogique complexe; tâche intégratrice
- Guide pour l'enseignement et l'apprentissage
- **Planifier les activités au regard des travaux à remettre aux dates précisées**
- **Prévoir le temps de correction afin de coordonner le retour** des travaux corrigés et la séquence des autres activités
- Répartition équilibrée de la matière et des travaux
- Avantages et limites de la planification
- Sujet à changement selon le déroulement des cours et le cheminement du groupe

---

---

---

---

---

---

---

---

## Évaluation

- Choix des moyens d'évaluation
- Critères d'évaluation, pondération et barème de notation
- Consignes pour la réalisation des travaux
- Dates pour la remise des travaux et prévoir des pénalités en cas de retard
- Retour des travaux corrigés (entrée des résultats dans le site cours (intranet), abandon sans mention d'échec)
- Rétroaction et réinvestissement (bilan des points réussis et des points à améliorer)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Évaluation de l'apprentissage (3.1.0.-009)

- L'étudiant a le droit de faire le point sur son apprentissage dans le cours, et ce, avant la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec et sans remboursement
- Appréciation de mi-trimestre doit, au minimum, porter sur **20% du résultat** global de l'étudiant
- Si un examen ou un travail final fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour **plus de cinquante pour cent (50%)**.
- Résultats doivent être compilés sur le site cours afin que les étudiants soient informés au fur et à mesure de leurs notes
  - Système de notation au premier et au deuxième cycle
  - Système de conversion numérique littérale tel que proposé sur le site cours

---

---

---

---

---

---

---

---



## Maîtrise du français

- Trois types d'exigences : à l'admission, en cours d'études et à l'émission du diplôme
- Politique et les exigences en cours d'études
  - favoriser le développement des capacités de communication tout au long du cheminement dans le programme
  - développer en cours de formation les compétences et habilités langagières attendues au terme de la formation
- Application des modalités prévues à la Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

## Modalités prévues

- Le plan de cours comporte un article sur la qualité de la communication dans les travaux écrits et oraux
- précise en particulier **le pourcentage de pénalité possible** pour les déficiences linguistiques
- précise aussi le guide méthodologique de présentation d'un travail qui sera utilisé pour évaluer la recevabilité des travaux

---

---

---

---

---

---

---

---

## Qualité de la communication dans les travaux oraux et écrits (3.1.1.-020)

### Le module doit préciser le pourcentage de pénalité possible pour déficience linguistique:

- Il est convenu qu'une pénalité pouvant aller jusqu'à 10% est déduite de la note de tout travail de rédaction qui présente des déficiences linguistiques
- L'enseignant peut refuser de corriger un travail qui, dès l'abord, présente des déficiences linguistiques sérieuses et obliger l'étudiant à reprendre son travail et à le lui remettre à l'intérieur d'un délai qu'il aura déterminé. Il prend cette reprise en considération au moment de l'attribution de ses notes
- À la fin du trimestre, l'enseignant signale sur le bordereau de résultat le nom des étudiants qui manifestent des déficiences linguistiques sérieuses

---

---

---

---

---

---

---

---

## Politique de retour des travaux étudiants (3.1.0.-009)

### Remise des travaux ou examens aux enseignants

- L'étudiant a le droit de voir sa copie d'examen ou son travail corrigé au plus tard quinze (15) jours après l'entrée des résultats au dossier étudiant informatisé
- Les travaux et examens non réclamés sont conservés un an, puis détruits (calendrier de conservation de l'UQAC)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Règles de présentation des travaux

(#42, 3.1.1.-020)

- **Guide méthodologique de présentation d'un travail** est utilisé pour évaluer la recevabilité des travaux
- **Travaux présentés selon l'interprétation** de Provost, Leroux et Lussier (2010) de l'American Psychological Association (APA) et du consensus fait par le corps professoral du module des sciences infirmières et de la santé
  - Aucoin, S., Boucharde, M.-C., Chouinard, M.-C., Courville, F., Dionne, C., Nepton, C., Ntetu, A., Poirier, D., Simard, C. & Tremblay, M. (2011). Consensus sur l'utilisation du volume : Normes de présentation d'un travail de recherche (4e éd.) de Provost et al. Chicoutimi : Module des sciences infirmières et de la santé de l'Université du Québec à Chicoutimi
  - Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2010). Normes de présentation d'un travail de recherche (4e éd.). Trois-Rivières : Éditions SMG

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Règles et procédures relatives aux infractions telles que le plagiat et la fraude

Voir les définitions des infractions au point 4 dans le Manuel de gestion de l'UQAC  
(# 125, 3.1.0-007)

### Compilatio

[http://www.uqac.ca/plagiat/documents/mention\\_plan\\_cours.pdf](http://www.uqac.ca/plagiat/documents/mention_plan_cours.pdf)

**Suggestion de mention à ajouter au plan de cours afin d'informer les étudiants de la possibilité, pour les enseignants, d'avoir recours à un logiciel de détection de similitudes.**

L'Université du Québec à Chicoutimi met à la disposition des enseignants un logiciel de détection de similitudes afin de contrer le plagiat. Ainsi, les travaux que vous déposez à l'enseignant pourront, en cas de doute, être soumis au logiciel pour une analyse. Pour éviter le plagiat dans vos travaux ou dans vos examens, nous vous suggérons de consulter les ressources disponibles au : [www.uqac.ca/plagiat](http://www.uqac.ca/plagiat)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Matériel et références

- Manuel, recueil de textes ...
- Réserve à la bibliothèque
- Matériel spécialisé (sarrau, calculatrice, cartes ...)
- Équipement/matériel informatique (logiciel, cédérom ...)
- Lieu d'achat, prix approximatif, délais de livraison ...
- Guide méthodologique (présentation des travaux)

---



---



---



---



---



---



---

## Encadrement

- Importance de la rétroaction
- Modalités d'encadrement
- Horaire des rencontres
- Gestion du temps
- Identifier des pistes d'amélioration

---



---



---



---



---



---



---

## Communication entre l'enseignant et l'étudiant

- **Modalités pour les absences** : cours, examen, laboratoire, stage ...
- Moyens de communication : courriels, site de cours, réseau téléphonique ...
- Information en cas d'absence de l'enseignant
- Réalisme et équité

---



---



---



---



---



---



---

## Références bibliographiques

CEFES (2010). Guide d'élaboration d'un plan de cours. Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur. Repéré de : [http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan\\_cours/index.htm](http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm)

Les mémos de l'IPM (2006). Le « plan de cours » : quelle cohérence interne pour un enseignement. Université Catholique de Louvain, Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias. Repéré de : <http://www.uclouvain.be/97784.html>.

Manuel de gestion (2013). Université du Québec à Chicoutimi. Repéré de : [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/index.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/index.pdf)

Prégent, R., Bernard, H. & Kozanitis, A. (2009). Enseigner à l'université dans une approche programme. (Chapitre 6 « Planifier ses cours de façon détaillée»). Montréal : Presses internationales Polytechnique

---

---

---

---

---

---

---

---