

GUIDE SUR L'ÉLABORATION DES PLANS DE COURS

AMÉLIORER L'EXPÉRIENCE UNIVERSITAIRE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Le plan de cours fournit aux étudiantes et étudiants l'information factuelle dont ils ont besoin pour répondre aux exigences du cours en question. Ce document leur sert également d'aide-mémoire en ce qui a trait à la gamme de services de soutien dont ils peuvent bénéficier en vue d'assurer leur réussite tant sur le plan universitaire que personnel.

Au début du trimestre, quand vous présentez un plan de cours à des étudiantes et étudiants, nous vous recommandons de leur parler de ces services et de leur en indiquer les coordonnées.

À chaque étape de son parcours universitaire, l'étudiante ou l'étudiant est susceptible d'éprouver des difficultés liées à son cursus ou à sa vie personnelle. En incluant dans tout plan de cours des renseignements sur les solutions offertes, vous permettez à l'étudiante ou à l'étudiant qui s'interroge de trouver facilement de l'aide.

Aussi, nous vous conseillons fortement d'ajouter à votre plan de cours la liste des services aux étudiants qui figure ci-après.

QU'EST-CE QU'UN PLAN DE COURS?

Le plan de cours est une entente que conclut une professeure ou un professeur (représentant l'Université) avec ses étudiantes et étudiants.

Précisant la structure du cours tant sur le plan pédagogique qu'administratif, ce document est exhaustif et fournit le plus d'information possible à ce sujet. De plus, il énonce clairement les objectifs pédagogiques du cours.

Le plan de cours explique les critères utilisés pour l'évaluation des devoirs et travaux. Il indique les attentes auxquelles doivent satisfaire les étudiantes et étudiants à divers égards : travaux de cours, préparation, dates de remise des travaux et comportement en classe. Enfin, il stipule explicitement les sanctions éventuelles.

Il est recommandé que tous les membres du corps professoral envoient une copie de leur plan de cours à leur département ou unité. Veuillez consulter votre direction départementale pour connaître les échéances et les procédures spécifiques à votre unité.

LES RUBRIQUES ET L'INFORMATION CI-APRÈS DOIVENT FIGURER DANS TOUT PLAN DE COURS.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Titre et sigle du cours, nombre de crédits, trimestre et année
- Jour, heure et emplacement (campus, pavillon, numéro de salle) du cours
- Nom, titre et faculté et département d'attache de l'enseignante ou de l'enseignant
- Coordonnées de l'enseignante ou de l'enseignant : adresse et heures de bureau, numéro de téléphone et adresse courriel à l'Université, site Web (le cas échéant) et modes de communication à privilégier
- Coordonnées des assistantes et assistants d'enseignement, s'il y a lieu

2. DESCRIPTION DU COURS

- À ce sujet, l'information donnée dans le plan de cours doit être identique à celle qui figure dans l'Annuaire des études.
- Préalables

Information facultative :

- Description détaillée du cours
- Connaissances ou compétences spécifiques (habilités informatiques, par exemple) recommandées
- S'il y a lieu, précisez les objectifs que ne vise pas le cours ou les questions qu'il n'aborde pas.
- [Énoncé de reconnaissance territoriale](#)

3. OBJECTIFS

Énoncé explicite des connaissances, compétences ou habiletés que les étudiantes et étudiants devront avoir acquises à la fin du cours – par exemple : synthèse de l'information, établissement de prévisions ou résolution de problèmes.

4. CALENDRIER (sous réserve de modifications)

- Dates de remise des travaux
- Dates des examens
- Jours fériés et journées où il n'y aura pas cours
- Activités spéciales (formation d'équipes pour un projet de travail, conférences, etc.)
- Fournissez un aperçu des principaux points qui seront abordés et des questions qui serviront à alimenter les discussions.

Information facultative:

- Dates limites pour abandonner le cours (mentions DNE et DISC)
- Possibilité de cours de rattrapage

5. COMPORTEMENT

L'énoncé ci-dessous doit figurer dans tout plan de cours.

Toute personne participant à un cours doit se montrer professionnelle et constructive, notamment dans ses communications, et ce, tout au long du cours.

Les étudiantes et étudiants sont tenus de se conformer au [Code des droits et des obligations](#). Ce code s'applique à la participation, tant physique que virtuelle, de ces derniers à toute activité de l'Université, notamment un cours, un séminaire ou une réunion. Les étudiantes et étudiants prenant part à une activité de l'Université doivent respecter les dispositions du code lorsqu'ils communiquent avec d'autres membres de la communauté de Concordia, y compris les membres du corps professoral, du personnel ou de l'effectif étudiant de l'Université, et ce, que leurs échanges se fassent verbalement, par écrit, en personne, en ligne ou virtuellement. Comme le précise le code, tout manquement aux dispositions de celui-ci peut se traduire par une accusation, voire une sanction.

6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'énoncé ci-dessous doit figurer dans tout plan de cours.

Tout contenu – y compris, mais sans s'y limiter, les cours magistraux en ligne, les notes de cours et les enregistrements vidéo de cours – conçu et partagé par une enseignante ou un enseignant demeure la propriété intellectuelle du membre du corps professoral. Un tel contenu ne peut être distribué, publié ou diffusé, en tout ou en partie, sans la permission expresse de sa ou son propriétaire. De plus, il est interdit aux étudiantes et aux étudiants d'enregistrer par leurs propres moyens tout élément d'une cyberleçon ou d'un cours magistral donné en ligne sans avoir au préalable obtenu la permission expresse de l'enseignante ou de l'enseignant concerné. La diffusion non autorisée d'une partie ou de la totalité du contenu d'un cours peut constituer une infraction au [Code de conduite pédagogique](#) ou au [Code des droits et des obligations](#). Comme l'indique la [Politique sur la propriété intellectuelle](#), l'Université ne revendique aucun droit de propriété ni aucun intérêt relativement à toute propriété intellectuelle d'un étudiant. Du reste, tout membre de l'Université conserve les droits d'auteur de ses travaux.

7. CIRCONSTANCES EXTRAORDINAIRES

L'un ou l'autre des énoncés ci-dessous doit figurer dans tout plan de cours.

Cours du premier cycle et cours offerts conjointement avec des cours donnés aux cycles supérieurs

En présence de circonstances extraordinaires et conformément à ses [règlements pédagogiques](#), l'Université peut modifier le contenu d'un cours, son mode de prestation, son organisation, son auditoire visé, son emplacement et son processus d'évaluation. Le cas échéant, les étudiantes et étudiants sont informés des modifications apportées.

Cours des cycles supérieurs

En présence de circonstances extraordinaires, l'Université peut modifier le contenu d'un cours, son mode de prestation, son organisation, son auditoire visé, son emplacement et son processus d'évaluation. Le cas échéant, les étudiantes et étudiants sont informés des modifications apportées.

8. MATÉRIEL DE COURS

- Ouvrages requis
- Endroits où acheter ou emprunter ces ouvrages

- Si la lecture de documents additionnels est exigée, dressez-en la liste et indiquez où on peut se les procurer.
- Documents à lire mis en réserve à la Bibliothèque
- Autres ressources nécessaires (équipement de laboratoire, logiciel, matériel artistique, etc.); indiquez où on peut se les procurer et, s'il y a lieu, à quel prix.

Information facultative

- Lectures recommandées

9. NOTATION

- Le plan de cours doit fournir de l'information détaillée sur le format et le calendrier des travaux ainsi que sur la ou les méthodes de notation retenues – notamment aux fins des travaux de session, des examens, des tests éclair et de la participation au cours.
- Indiquez clairement la pondération de chaque travail ou examen dans la note finale.
- Précisez l'échelle et les critères de notation utilisés.
- Formulez vos attentes quant au respect des dates de remise des travaux. Spécifiez toute sanction applicable en cas de manquement à cet égard.
- Signalez aux étudiantes et aux étudiants qu'ils ont le droit de rédiger leurs travaux et de passer leurs examens en français.

Information facultative

- Décrivez la politique de votre département d'attache en matière de compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit. Selon la politique sur l'évaluation des étudiantes et étudiants (alinéa 16.3.1 de l'Annuaire des études de premier cycle), il appartient à l'enseignante ou à l'enseignant responsable d'un cours de pondérer les différents éléments composant la note finale. Au début du cours, l'enseignante ou l'enseignant remet à ses étudiantes et étudiants une description écrite de toute méthode d'évaluation utilisée dans le cadre du cours. Une fois le trimestre entamé, l'échelle de notation ne devrait pas être modifiée sans le consentement unanime des étudiantes et étudiants participant au cours ou, à défaut, sans l'autorisation de la directrice ou du directeur responsable. (Dans ce cas, des efforts raisonnables devront avoir été déployés pour joindre l'ensemble des étudiantes et étudiants.)

Pour obtenir de l'information complémentaire, consultez [l'Annuaire des études de premier cycle](#).

10. COMPORTEMENT ÉTHIQUE

L'énoncé ci-dessous doit figurer dans tout plan de cours.

Plagiat

L'infraction la plus courante au Code de conduite pédagogique est le plagiat, défini par le code comme « la présentation du travail d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en mentionner la source véritable ».

La notion de plagiat renvoie notamment aux faits suivants : reproduire mot à mot le contenu de livres, de revues, de sites Internet, de notes de cours d'un professeur, etc.; utiliser une version reformulée, mais fortement ressemblante, du contenu d'un document quelconque; présenter comme sien le travail d'un autre étudiant, qu'il s'agisse, par exemple, d'une réponse à un examen, de données d'un rapport de laboratoire ou encore du contenu d'un devoir ou travail quelconque

effectué par cet autre étudiant; ou présenter comme sien un travail acquis auprès d'une source quelconque. Le plagiat ne concerne pas que les mots; il peut également porter sur des images, des éléments graphiques, des tableaux ou des idées. De même, l'expression « présentation du travail d'autrui » ne fait pas référence qu'aux travaux écrits. Elle renvoie également aux exposés oraux, aux travaux informatiques et aux œuvres d'art. Signalons enfin que le fait de traduire dans toute autre langue le travail d'autrui et de le faire passer pour sien sans en citer la source constitue là encore un plagiat.

Autrement dit...

Ne copiez, reformulez ou traduisez jamais quelque contenu que ce soit en le faisant passer pour vôtre sans indiquer la source dont il provient.

(Source : [Site Web sur l'intégrité universitaire](#))

Information facultative

- Précisez le comportement que vous souhaitez voir vos étudiantes et étudiants adopter en classe. Indiquez quels types de comportements vous jugez perturbateurs. Enfin, vous voudrez peut-être inviter les étudiantes et étudiants à consulter le [Code des droits et des obligations](#).
- Demandez aux étudiantes et étudiants de vous aviser dès le début du trimestre s'ils comptent s'absenter afin d'observer une fête religieuse.
- Ajoutez l'énoncé suivant sur l'accessibilité : L'enseignante ou l'enseignant s'efforcera de rendre l'expérience d'apprentissage la plus accessible et la plus inclusive possible. Si une étudiante ou un étudiant présente des besoins en matière d'accessibilité qui requièrent des accommodements pédagogiques, proposez-lui de rencontrer une conseillère ou un conseiller du Service d'intégration des étudiants en situation de handicap, et ce, en vue d'établir dès que possible un plan de mesures d'adaptation. Enfin, vous pouvez organiser une séance d'accueil avec l'ensemble des étudiantes et étudiants afin de discuter de leurs [besoins en matière d'accessibilité](#).
- Ajoutez l'énoncé suivant sur le comportement éthique : Aucune forme de violence à caractère sexuel, notamment le harcèlement et l'agression, n'est tolérée à l'Université Concordia. Pour avoir des précisions sur la sensibilisation et la prévention en matière de violence à caractère sexuel, l'aide offerte aux personnes survivantes ou victimes ou encore les procédures de signalement, de divulgation ou de plainte, veuillez consulter la Politique sur la violence à caractère sexuel de Concordia ainsi que le site Web du [Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle](#). Pour obtenir plus d'information ou du soutien, n'hésitez pas à communiquer avec le centre – par courriel, à l'adresse sarc@concordia.ca ou par téléphone, au 514 848-2424, poste 3353.

11. LOGICIELS ET SITES WEB TIERS

Consultez les directives sur l'utilisation d'applications tierces ou de sites Web tiers. Le cas échéant, prenez soin d'inclure dans le plan de cours un énoncé à ce sujet. Vous trouverez [ici](#) un libellé type et de l'information complémentaire.

LISTE DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

1. [Service d'intégration des étudiants en situation de handicap](#)
2. [Centre de réussite universitaire](#)
3. [Service de consultation et de psychologie](#)
4. [Guides de citation et de rédaction de la Bibliothèque de l'Université Concordia](#)
5. [Service de santé](#)
6. [Aide financière et bourses](#)
7. [Intégrité universitaire](#)
8. [Direction de la vie étudiante](#)
9. [Bureau des étudiants internationaux](#)
10. [Carrefour étudiant](#)
11. [Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle](#)
12. En tant qu'étudiante ou étudiant de l'Université, vous êtes membre de l'Union des étudiants et étudiantes de Concordia (CSU). Vous avez accès à de nombreuses ressources, notamment :
 - a. la [Banque d'emploi et de logement hors campus de la CSU](#) ; et
 - b. le [Centre de défense des droits des étudiants de la CSU](#).
13. [Centre de ressources pour les étudiantes et étudiants autochtones](#)
14. [Centre de services aux étudiants Birks](#)