

plan de cours

# Plan de cours

## Sigle du cours et titre du cours

Semestre :

Nombre de crédits :

## Coordonnées de la professeure ou du professeur

Professeure ou professeur (ou chargée de cours ou chargé de cours) :

Bureau :

Courriel :

Téléphone :

## Horaire

Heures du cours :

Périodes de consultation :

## Plan de communication*[[1]](#footnote-2)*

*À compléter*

## Description du cours

*Description du cours telle qu’elle apparait au répertoire.*

## Résultats d’apprentissage généraux[[2]](#footnote-3)

* …
* …
* …

## Résultats d’apprentissage spécifiques

* …
* …
* …

## Méthodes pédagogiques[[3]](#footnote-4)

*À compléter*

# Calendrier du semestre

Contenu et thèmes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Semaine | Date | Résultats d’apprentissage spécifiques | Formule et outil (synchrone ou asynchrone) |
| Semaine 1 |  |  |  |
| Semaine 2 |  |  |  |
| Semaine 3 |  |  |  |
| Semaine 4 |  |  |  |
| Semaine 5 |  |  |  |
| Semaine 6 |  |  |  |
| Semaine 7 |  |  |  |
| Semaine 8 |  |  |  |
| Semaine 9 |  |  |  |
| Semaine 10 |  |  |  |
| Semaine 11 |  |  |  |
| Semaine 12 |  |  |  |

Synchrone (Teams)
Une formation en mode synchrone signifie que l’activité en question se passe en temps réel, c’est-à-dire « en direct ». Par exemple, les formations en face à face, en vidéoconférence, le clavardage et les webconférences sont des outils de communication synchrone.

## Asynchrone (Clic)

Une formation en mode asynchrone signifie que l’apprenante ou l’apprenant est en mesure de consulter des contenus sans l’assistance d’une professeure ou un professeur ou d’une facilitatrice ou un facilitateur. La communication ne se passe pas en temps réel et les participantes et participants peuvent participer à leur convenance. Par exemple, le visionnement de contenus en ligne, la consultation de courriels et la participation à un forum de discussion sont des moyens de communication asynchrones puisque les intervenantes et intervenants n’ont pas à être en ligne en même temps pour se répondre.

# Évaluations

## Modalité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Évaluation | Mode de livraison | Date de remise | Pondération |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Barème

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 90-100 %  | Excellent | A+ | 4,3 |
| 87-89,9 % | A | 4,0 |
| 84-86,9 % | A- | 3,7 |
| 81-83,9 % | Très bien | B+ | 3,3 |
| 78-80,9 % | B | 3,0 |
| 75-77,9 % | B- | 2,7 |
| 72-74,9 % | Bien | C+ | 2,3 |
| 69-71,9 % | C | 2,0 |
| 66-68,9 % | Passable | C- | 1,7 |
| 63-659 % | D+ | 1,3 |
| 60-62,9 % | D | 1,0 |
| Moins de 60 % | Échec | E | 0-0,99 |

|  |
| --- |
| Conversion de pourcentage en lettre |
| **Règlement 8.5.3.1** – (<https://www.umoncton.ca/node/224>) |
| Lorsque la conversion des résultats d’une évaluation se fait à partir d’une échelle en pourcentage, la professeure ou le professeur doit convertir la note de pourcentage en lettre en utilisant le barème de conversion ci-dessus. |

# Manuels, équipement et outils

## Manuels obligatoires

*À compléter*

## Manuels facultatifs

*À compléter*

###

### Librairie acadienne

* La Librairie acadienne continue à servir la communauté universitaire à distance sur son [site Web](http://www.librairieacadienne.ca/).
* La Librairie acadienne privilégie les manuels de cours en **format numérique**. Ils sont moins chers que les éditions papier et ne sont pas assujettis à des frais de transport. Les délais de livraison d’un manuel numérique sont habituellement de deux à trois jours ouvrables.
* Les manuels papier seront envoyés par la poste, et il ne sera pas possible de les retourner. Des frais de livraison s’appliquent.

## Équipement obligatoire

*À compléter*

## Renseignements sur les séances virtuelles

Les séances virtuelles auront lieu sur la plateforme Teams, qui est la plateforme proposée et supportée par l’Université de Moncton.

**Formulaire de consentement**

Au début de la toute première séance virtuelle, l’étudiante ou l’étudiant doit remplir le formulaire de consentement pour chacun de ses cours. Ce formulaire, nommé « Formulaire de consentement : Séances virtuelles », est disponible à l’intérieur de chaque cours dans la plateforme CLIC à la section *Sondage* du menu principal du cours. Ce formulaire de consentement est pour permettre l’enregistrement des séances.

### Installation de Teams

Avant votre cours, assurez-vous d’avoir installé l’application Teams sur votre ordinateur. [Cliquez ici](https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/sites/umcm-dgt.prod.umoncton.ca/files/wf/application_team-telechrgement_1.pdf) pour consulter le guide « Accès à Teams et téléchargement ».

### Périphérique audio et caméra

Avant votre première séance virtuelle, veuillez vérifier le fonctionnement de votre micro et de votre caméra.

[Cliquez ici](https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/sites/umcm-dgt.prod.umoncton.ca/files/wf/reunion_teams_audio_et_video2_0.pdf) pour consulter le guide « Réunion Teams: Périphériques audio et caméra ».

À noter qu’il est recommandé d’utiliser des écouteurs afin de maximiser votre expérience audio.

## **Soutien technique**

Si vous avez des problèmes techniques, veuillez contacter la DGT par courriel à l’adresse dgt@umoncton.ca ou par téléphone au 506-863-2100.

Heures de bureau : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et d’été)

|  |
| --- |
| Ressources |
| **Clic, Teams et autres** |
| [Cliquez ici](https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/265) pour consulter les guides, tutoriels et ressources technopédagogiques.  |

# Plan opérationnel et de contingence (COVID-19)

Un plan opérationnel détaillant les mesures d’atténuation[[4]](#footnote-5) des risques a été établi pour chaque cours offert sur le campus au semestre d’automne 2020.

À l’intérieur du plan opérationnel, vous trouverez un plan de contingence décrivant tout changement pouvant survenir dans l’offre du cours dans l’éventualité où un retour à la phase orange ou à la phase rouge serait imposé par la province.

Le plan opérationnel et de contingence pour ce cours a été déposé dans CLIC à la section…

# Politiques, règlements, normes linguistiques et droit d’auteur

## Politiques

[Cliquez ici](https://www.umoncton.ca/node/225) pour consulter les politiques suivantes :

* Énoncé des droits et responsabilités
* Politique linguistique
* Politique relative aux étudiantes et étudiants ayant une incapacité
* [Politique sur le calendrier universitaire](https://www.umoncton.ca/node/225#tabD)

## Politique et Service d’intervention en violence à caractère sexuel

« Le Service d’intervention en violence à caractère sexuel est accessible à tous les membres de la communauté universitaire ayant subi, été témoins ou informés de violence à caractère sexuel au sein de l’Université de Moncton. Si vous souhaitez obtenir de l’écoute, de l’aide, du soutien, des mesures de prévention et d’accommodement ou encore faire un signalement ou porter plainte, prenez rendez-vous avec le Service de santé et psychologie par téléphone au 506-858-4007 ou par courriel à consentement@umoncton.ca. C’est confidentiel et gratuit. Des conseils et d’autres ressources sont disponibles sur le [site Web](https://www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie/) du Service de santé et psychologie. »

|  |
| --- |
| **POLITIQUE SUR LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL**L’Université de Moncton s’engage à ne tolérer aucune forme de violence à caractère sexuel dans ses campus et à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour prévenir et contrer les gestes qui y sont liés.La politique peut être consultée [en ligne](https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/umoncton_politique_portant_sur_la_violence_a_caractere_sexuel_decembre_2017.pdf).**SERVICE D’INTERVENTION EN VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL** Ce service est accessible à tous les membres de la communauté universitaire ayant subi, été témoin ou informé de violence à caractère sexuel au sein de l’Université de Moncton.Veuillez communiquer avec le Service d’intervention en violence à caractère sexuel si vous souhaitez obtenir de l’écoute, de l’aide, du soutien et des mesures de prévention et d’accommodement ou encore faire un signalement et porter plainte.**Pour prendre rendez-vous avec l’intervenante :**Lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30506-858-4007consentement@umoncton.ca[www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie](http://www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie) |

## Règlements universitaires

|  |
| --- |
| Étudiante ou étudiant ayant une incapacité |
| **Règlement 4.12 C.C. 24.12** (<https://www.umoncton.ca/node/224>) |
| « L’étudiante ou l’étudiant ayant une incapacité et souhaitant des mesures d’adaptation doit les demander le plus tôt possible. La demande est soumise au personnel du Service d’accès et de soutien à l’apprentissage et elle est accompagnée d’un rapport récent d’une professionnelle ou d’un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de l’étudiante ou l’étudiant et les mesures d’adaptation recommandées. La Politique relative aux étudiantes et aux étudiants ayant une incapacité peut être consultée sur le site Internet de l’Université de Moncton. » |

|  |
| --- |
| Fraude |
| **Règlement 10.9.3 – Fraude** (<https://www.umoncton.ca/node/224>) |
| Attendu que l’Université de Moncton veut :a) s’assurer de l’honnêteté intellectuelle de ses étudiantes et de ses étudiants et les inciter à en faire preuve pendant leurs études et dans leur vie professionnelle, ce qui leur permet d’éviter les conséquences néfastes de la malhonnêteté intellectuelle sur eux et sur les autres;b) remplir son engagement de mettre au service du public des diplômées et des diplômés dont l’expérience éducative a été authentique;c) prendre les mesures nécessaires à la réalisation de ses objectifs de formation tout en tenant compte des droits et des responsabilités de toutes les parties en cause.L’Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme. |

|  |
| --- |
| Assiduité |
| **Règlement 10.9.1** – (<https://www.umoncton.ca/node/224>) |
| « Un trop grand nombre d’absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l’obligation pour l’étudiante ou l’étudiant de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen. » |

|  |
| --- |
| Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail |
| **Règlement 10.9.2** – (<https://www.umoncton.ca/node/224>) |
| Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l’attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que l’étudiante ou l’étudiant en ait avisé la professeure ou le professeur ou sa doyenne ou son doyen, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l’étudiante ou de l’étudiant entraîne également l’attribution de la lettre E. |

## Normes linguistiques de l’Université de Moncton[[5]](#footnote-6)

### Barème pour la correction des travaux écrits

L’évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les **travaux écrits faits à la maison**. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d’étude.

Par ailleurs, si les erreurs[[6]](#footnote-7) commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l’étudiant de corriger les fautes avant d’attribuer une note. Si le nombre d’erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l’étudiante ou l’étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l’étudiante ou l’étudiant de consulter le Centre d’aide en français qui l’aidera à établir un plan d’amélioration dont l’étudiante ou l’étudiant sera entièrement responsable.

**Barème pour le calcul de la pénalité**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pénalités / nombre demots dans le travail | 200 mots | 400 mots | 600 mots | 800 mots |
| -1/3 lettre | à partir de 2erreurs | à partir de 4erreurs | à partir de 6 erreurs | à partir de 8 erreurs |
| -2/3 lettre | à partir de 3erreurs | à partir de 6erreurs | à partir de 9 erreurs | à partir de 12 erreurs |
| - 1 lettre | 4 erreurs et plus | 8 erreurs et plus | 12 erreurs et plus | 16 erreurs et plus |

## Droit d’auteur et propriété intellectuelle

Tout document produit par la professeure ou le professeur dans le cadre de ce cours, y compris, mais non limitativement, toute vidéo préenregistrée ou vidéo en direct, est protégé par le droit d’auteur et par le droit à la propriété intellectuelle, et ce, sans égard au support utilisé. Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d’emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents.[[7]](#footnote-8)

# Bibliographie

*À compléter*

##

1. Ex. : Pour toutes questions concernant le contenu du cours, un courriel peut être envoyé au professeur. Vous recevrez une réponse dans un délai de 24 heures (jours ouvrables). Les périodes de consultations se feront sur Teams sous rendez-vous. [↑](#footnote-ref-2)
2. Objectifs d’apprentissage généraux approuvés par le comité des programmes [↑](#footnote-ref-3)
3. Ex. : Le cours sera offert en suivant l’approche de la pédagogie inversée. Toutes les semaines, des contenus seront déposés sur CLIC et vous devrez consulter ceux-ci avant la session synchrone. Cette session sera réservée afin d’approfondir la matière et répondre à vos questions. Des travaux de groupe seront également planifiés à l’horaire. [↑](#footnote-ref-4)
4. Note : « mesures d’atténuation » = terminologie employée par les gouvernements et Travail sécuritaire NB. [↑](#footnote-ref-5)
5. Document à inclure dans tous les plans de cours. [↑](#footnote-ref-6)
6. Erreurs d’orthographe, de ponctuation, d’impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d’orthographe d’usage commise plus d’une fois pour le même mot n’est pénalisée qu’une seule fois. Exemples d’erreurs d’orthographe d’usage : litéraire, j’ai apperçu [↑](#footnote-ref-7)
7. Adapté du Secrétariat général et de la direction des affaires juridiques du Collège Ahuntsic de Montréal (<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/notre-college/nouvelles/la-protection-des-renseignements-personnels-le-droit-dauteur-etlenseignement-a-distance>). [↑](#footnote-ref-8)