



Note de service

Destinataires : Membres de la RDD, Membres de la RVD, Secrétariat général

Expéditeur : André Samson, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche 

Date : le 25 mai 2016

Objet : Nouveau règlement sur le plan de cours

Chères collègues,
Chers collègues,

Le 6 mai 2016, le Sénat académique a adopté un nouveau règlement sur le plan de cours au premier cycle (voir en annexe). Ce règlement fait partie d'une approche plus large visant le renforcement de nos pratiques pédagogiques allant de principes de rédaction d'objectifs de programmes et de cours¹ à une nouvelle description des codes de lettre et à l'établissement de barèmes de conversion de notes², en passant par la définition du plan de cours et de ses composantes obligatoires. Dès lors, outre ce qu'il prescrit explicitement, le règlement sous-entend une démarche de préparation de cours partant d'objectifs généraux et spécifiques fondés sur des finalités d'apprentissage; lesquelles conditionnent le choix d'outil de mesure et d'évaluation susceptibles de valider l'atteinte des objectifs et une méthode d'enseignement adéquate; le tout regroupé dans une stratégie pédagogique cohérente.

En ce qu'il prescrit plus spécifiquement, il comporte cinq éléments importants, soit :

- L'obligation de produire un plan de cours;
- L'obligation de présenter et d'expliquer le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants;
- L'obligation de déposer le plan de cours au décanat de la faculté ou du campus;
- Le contenu obligatoire d'un plan de cours;
- Le recours en cas de plan de cours non conforme.

¹ Voir à cet effet, le document rédigé par le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales pour la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes à l'adresse : www.umoncton.ca/cpr sous l'onglet « La rédaction des objectifs d'apprentissage : principes, considérations et exemples. »

² Voir le nouveau règlement sur le barème de notes qui paraîtra au Répertoire du premier cycle pour l'année universitaire 2016 – 2017.

CONTENU DU RÈGLEMENT

1. L'obligation de produire un plan de cours

Même s'il semble aller de soi qu'il doit y avoir un plan de cours pour chaque cours offert, il arrive que des membres du corps professoral ou enseignant omettent de produire un plan pour un cours à leur charge. Dorénavant, une telle pratique est contraire au règlement. Malgré que le règlement ne le stipule pas expressément, il est bien entendu que la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du cours a à la fois l'autorité et la responsabilité d'imposer aux membres du corps professoral de sa faculté de respecter le règlement³. Au besoin, le Conseil de la Faculté peut intervenir⁴.

2. L'obligation de présenter et d'expliquer le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants

Le règlement prévoit que tout membre du corps professoral ou enseignant doit présenter et expliquer son plan de cours dès le premier cours de chaque session, et ce, pour chaque cours dont il ou elle est responsable.

Le règlement établit donc une date butoir pour la production du plan de cours, puisqu'il doit être présenté dès le premier cours de la session. La date de présentation du plan de cours est donc prescrite par le Calendrier universitaire et par l'horaire officiel du cours. Notons qu'il n'est pas suffisant de remettre le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants. Le plan doit être présenté et expliqué. Rien n'empêche, toutefois, que le plan de cours soit remis aux étudiantes et aux étudiants avant le premier cours, pourvu qu'il soit présenté et expliqué lors du premier cours.

Le règlement ne prescrit pas le moyen par lequel le plan est présenté aux étudiantes et aux étudiants. Il peut être circulé en format électronique avant le cours (courriel ou CLIC), distribué en main propre, etc.

On ne définit pas ce qui est entendu par « expliquer le plan de cours », mais il est raisonnable de voir que le membre du corps professoral doit passer en revue tous les éléments du plan de cours de telle façon à ce que l'étudiante ou l'étudiant sache clairement ce qu'elle ou il devra faire pour réussir le cours, ce qu'elle ou il aura appris à la fin du cours, comment cet apprentissage s'organisera et comment il sera évalué. Le rappel des règles (fraude, normes linguistiques, accommodements) doit faire partie de la présentation.

Il est à noter que le règlement ne prévoit aucun cas d'exception ni de pouvoir de dérogation. Dès lors, il s'applique en tout temps à tout membre du corps professoral ou enseignant (professeures et professeurs, chargés de cours, etc.) qui a la charge d'un cours.

³ Statuts et Règlements de l'Université, Alinéa 59 (2) a), « sous l'autorité du vice-recteur ou de la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche, la doyenne ou le doyen doit...administrer la faculté et s'assurer de l'exécution des directives des autorités supérieures, notamment celles émanant du Sénat. »

⁴ Statuts et Règlements de l'Université, Alinéa 51 (3) b) « Il appartient au Conseil de la faculté...de veiller à l'application des règlements du Sénat à la faculté. »

3. L'obligation de déposer le plan de cours au décanat de la Faculté ou du campus

Le membre du corps professoral ou enseignant ayant la charge d'un cours doit dorénavant déposer son plan de cours au décanat de la faculté ou du campus. Le règlement stipule que ceci doit avoir lieu au début de chaque session et non dès le premier cours ou avant le premier cours. Évidemment, rien n'empêche de remettre son plan de cours au décanat avant le début du cours, mais le règlement ne l'oblige pas. En utilisant l'expression « au début de chaque session », le Sénat laisse une certaine marge de manœuvre au membre du corps professoral ou enseignant pour qu'il puisse faire certains ajustements au plan après l'avoir présenté aux étudiantes et aux étudiants, mais cette marge doit être raisonnable. Il nous paraît donc que le membre du corps professoral ou enseignant qui a présenté et expliqué son plan dès le premier cours de la session, devrait normalement le remettre au décanat dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

Il est important de noter que l'intention ici n'est pas de donner au décanat un droit de regard sur le contenu du plan de cours. Si c'était l'intention, le règlement aurait clairement stipulé que le plan doit être remis un certain temps avant le début du cours et qu'il doit être approuvé par le décanat. Il est plutôt question de monter une banque de plans de cours qui servira, entre autres, à la gestion des demandes de transferts de crédits et des équivalences.

Certaines unités académiques ont établi des pratiques de gestion des plans de cours, tel le partage du plan avec les collègues avec ou sans rétroaction, le dépôt du plan de cours au département, à l'école ou au secteur, l'utilisation d'un gabarit de plan de cours, etc. Le règlement ne contredit pas et n'interdit pas ses pratiques, que nous encourageons d'ailleurs.

4. Le contenu obligatoire d'un plan de cours

Le Sénat a choisi de définir ce qui doit faire partie du plan de cours. Les éléments obligatoires du plan de cours ne devraient pas causer de surprise puisqu'il est surtout question de reprendre dans le règlement ce qui paraît déjà dans la très vaste majorité des plans de cours et ce qui est déjà décrit dans *l'Énoncé des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants de l'Université de Moncton*.

Certains éléments sont strictement prescrits, c'est-à-dire que le membre du corps professoral ou enseignant n'en contrôle pas le contenu, il s'agit de :

- la description du cours telle qu'elle paraît au Répertoire;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes (généralement trouvés dans les formulaires de création ou de modification de cours soumis au Comité des programmes par la Faculté ou le campus);
- un rappel du règlement 10.9.3 sur la fraude;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiantes et les étudiants ayant un handicap (la forme de ce rappel est à la discrétion du membre du corps professoral ou enseignant, mais la Direction des Services aux étudiantes et aux étudiants recommande les textes en annexe B), et

- les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant (les normes linguistiques sont prescrites par le Sénat à même la *Politique linguistique de l'Université*. Toutefois, la Politique prévoit qu'il peut y avoir des normes plus exigeantes pour certains programmes. Dans un tel cas, les normes plus exigeantes seront celles qui paraîtront au plan de cours. On peut consulter les normes linguistiques de l'Université à l'adresse : <http://www.umoncton.ca/clf/node/4>.)

D'autres éléments doivent faire partie du plan de cours, mais le contenu en est défini par le membre du corps professoral ou enseignant, tel :

- le contenu et les thèmes étudiés;
- les objectifs spécifiques d'apprentissage (qui doivent être dérivés des objectifs généraux);
- la bibliographie (l'étudiante ou l'étudiant doit pouvoir cerner quels sont les principales sources utilisées pour monter le cours et qui sous-tendent la matière du cours);
- les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations (il faut obligatoirement inclure ses éléments au plan de cours. De plus, pour altérer les modalités, les critères et la pondération des évaluations une fois le plan de cours ayant été remis et expliqué aux étudiantes et aux étudiants, il faut le consentement écrit de toutes les étudiantes et de tous les étudiants inscrits au cours. Le règlement ne définit pas les modalités d'obtention du consentement des étudiantes et des étudiants, mais il faut faire un effort raisonnable pour permettre à toutes les étudiantes et à tous les étudiants de se prononcer sur un changement proposé. Notons que le consentement des étudiantes et des étudiants n'est pas requis pour un changement à la nature d'une évaluation. Toutefois, dans le cas d'une épreuve de contrôle, le règlement 8.6.2 stipule que la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'une semaine sur la nature de l'épreuve);
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur;

Finalement, certains éléments n'apparaissent au plan de cours que lorsqu'ils s'appliquent, soit :

- Le ou les manuels de cours (il n'est pas obligatoire d'avoir un manuel de cours, mais s'il y en a un, il faut le mentionner dans le plan de cours);
- La liste des lectures obligatoires ou complémentaires (il n'est pas obligatoire d'avoir des lectures obligatoires ou complémentaires, mais s'il y en a, elles doivent être décrites dans le plan de cours. Ceci n'interdit pas qu'il puisse y avoir des lectures qui s'ajoutent durant le cours au gré de l'évolution de la science, de la découverte de publications, d'une question d'intérêt qui émerge durant le cours, etc., mais les lectures qui sont au cœur de la matière et qui sont connues du membre du corps professoral ou enseignant dès le début du cours, doivent être au plan de cours);

- tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (le règlement n'est pas exhaustif et permet que l'on puisse ajouter au plan de cours d'autres éléments pertinents, tels les approches pédagogiques, les méthodes d'enseignement privilégiées, le barème de correction ou de conversion de notes, etc.

5. Le recours en cas de plan non conforme

Le règlement s'inspire de ce qui est déjà établi à l'Université dans plusieurs autres cas similaires, c'est-à-dire que la démarche débute par un recours de l'étudiante ou de l'étudiant auprès du membre du corps professoral ou enseignant. Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait de la réponse ou si la réponse tarde (plus de deux semaines), elle ou il peut porter l'affaire devant la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du cours. Il reviendra alors à la doyenne ou au doyen de voir si le plan de cours est conforme au règlement. S'il ne l'est pas, la doyenne ou le doyen peut demander au membre du corps professoral ou enseignant de corriger le plan de cours. Ultiment, si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait du résultat, elle ou il peut porter l'affaire au Comité d'appel du Sénat académique.

Le recours de l'étudiante ou de l'étudiant en vertu du règlement ne porte pas sur la qualité du plan, sur les choix faits par le membre du corps professoral ou enseignant en fonction de sa stratégie pédagogique ou sur des éléments de matière du cours, mais seulement sur la conformité du plan au règlement, à savoir qu'il contienne les éléments obligatoires.

MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

Création de banques de plan de cours

L'obligation de déposer le plan de cours au décanat de la faculté ou du campus nous mène à créer des banques de plan de cours. Pour que ces banques de cours soient uniformes, le Registrariat ajoutera au système de gestion électronique du dossier étudiant (*Image Now*), un tiroir qui pourra être géré par l'adjoint ou l'adjointe administrative du décanat. Chaque faculté ou campus aura donc accès à sa banque de cours et seul le Registrariat aura accès à toutes les banques. Pour faciliter les choses, le plan de cours devrait être remis à l'adjoint ou l'adjointe administrative de la faculté ou du campus sous forme d'un document électronique⁵ attaché à un courriel. Le document pourra, alors, être déposé directement dans le tiroir électronique.

Puisque le règlement 1.6.10 stipule qu'un cours peut être refusé pour l'obtention d'un diplôme s'il fut fait il y a plus de dix ans, les plans de cours doivent être conservés pendant au moins une décennie. Dès lors, durant les prochaines années nous devons convenir de la durée de vie d'un plan de cours et assigner une date de destruction à chacun d'eux. Cette date peut être prise en charge par le système de façon à ce que la banque de plan soit épurée des plans surannés.

⁵ Pour faciliter la gestion des documents, le titre du fichier électronique devrait être le sigle et le numéro du cours (ex. FASS1000).

Gabarit de plan de cours

En marge de sa décision sur le règlement, le Sénat a fait le vœu que l'Université se dote d'un gabarit de plan de cours qui, sans être prescriptif, favoriserait la normalisation des plans. Le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales en fera suivi auprès du *Service d'animation et de soutien à l'enseignement*.

Publication des objectifs généraux

Pour que le membre du corps professoral ou enseignant puisse intégrer les objectifs généraux d'un cours à son plan, il nous faut rendre les objectifs facilement disponibles. Présentement, les objectifs ne sont pas enregistrés dans Socrate et n'existent que sur les formulaires 4 et 5 du Comité des programmes (CPR). Nous visons à enregistrer les objectifs de cours au système afin de générer un rapport qui pourra être publié sur le Web. Il est même possible que les objectifs soient ajoutés à la description des cours au Répertoire. Toutefois, il nous faudra probablement plusieurs mois du temps pour y arriver. D'ici à ce qu'un système soit mis en place pour la publication des objectifs, les facultés et les campus devront les puiser dans les formulaires du CPR. Pour les cours qui furent créés ou modifiés dans le cadre de la reconfiguration des programmes de premier cycle, cela ne devrait pas être un problème. Certains cours qui n'ont pas été modifiés depuis un certain temps pourraient ne pas avoir d'objectifs généraux. Dans ces cas, il reviendra au membre du corps professoral ou enseignant à les développer et à les présenter à même le plan de cours. Durant les prochains mois, le Registrariat fera l'inventaire des cours qui n'ont pas d'objectifs. Il est à prévoir que le CPR demandera aux facultés et aux campus de lui recommander des objectifs pour ces cours.

Premier cycle seulement

Un projet de règlement sur le plan de cours aux cycles supérieurs fait son chemin dans les instances, mais, pour l'instant, le règlement approuvé par le Sénat ne s'applique qu'aux cours de premier cycle.

ANNEXE A

Nouveau règlement sur le plan de cours

Règlement 8.12 Plan de cours

Tout membre du corps professoral ou enseignant doit produire un plan de cours pour chaque cours dont il est responsable et le remettre à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus responsable du cours au début de chaque session. Le plan de cours doit être présenté et expliqué aux étudiantes et aux étudiants dès le premier cours de chaque session pour chacun des cours dont le membre du corps professoral ou enseignant est responsable. Le plan de cours doit comporter au moins les éléments suivants :

- la description du cours telle qu'elle paraît au Répertoire;
- le contenu et les thèmes étudiés;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes et les objectifs spécifiques;
- le ou les manuel(s) obligatoire ou recommandé;
- la liste des lectures obligatoires ou complémentaires et la bibliographie;
- les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations;
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur;
- un rappel du règlement 10.9.3 sur la fraude;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiantes et les étudiants ayant un handicap;
- les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant, et
- tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (ex. approches pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées).

Les modalités, les critères et la pondération des évaluations ne peuvent être modifiés sans l'assentiment écrit de toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits au cours.

Toute étudiante ou tout étudiant qui croit avoir reçu un plan non conforme fait une première démarche auprès du membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours. Le membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours donne suite à la demande dans les deux semaines après la démarche de l'étudiante ou de l'étudiant.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant en informe la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du cours, qui voit à ce que le plan de cours soit corrigé, le cas échéant.

ANNEXE B

Exemple 1

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont invités à me rencontrer afin de me remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.

Exemple 2

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont les bienvenus dans ce cours. Afin que nous puissions collaborer dans la mise en place de celles-ci, je vous invite à me rencontrer afin de me remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage précisant les mesures recommandées. Si vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.