

PLAN DE COURS : HIVER 2021

DÉPARTEMENT : LANGUES

COMMUNICATION EN ANGLAIS DANS SON CHAMP D'ÉTUDE - NIVEAU 3
604-3P2-RI
2-1-3

Enseignant(e) : Yannick Larose Local : HF2105 Courriel : yannick.larose@cegeptr.qc.ca

INFORMATIONS

INFORMATIONS SUR L'ENSEIGNANT OU LES ENSEIGNANTS ASSOCIÉS AU MÊME PLAN DE COURS

<u>Nom</u>	<u>Bureau</u>	<u>Téléphone</u>	<u>Courriel</u>
Yannick Larose	HF2105	(819) 376-1721	yannick.larose@cegeptr.qc.ca

INFORMATIONS SUR LA COORDINATION DU DÉPARTEMENT

<u>Coordonnateur</u>	<u>Bureau</u>	<u>Téléphone</u>	<u>Courriel</u>
Julie Caron	HF2085	(819) 376-1721 poste 2929	julie.a.caron@cegeptr.qc.ca

AUTRES INFORMATIONS, SI NÉCESSAIRE

nil

PRÉSENTATION DU COURS

COMPLÉMENT D'INFORMATION - AUTRES ADAPTATIONS COVID

L'enseignant complète au besoin la présentation des adaptations faites aux évaluations sommatives ou au déroulement du cours.

PLAN DE COURS NON OFFICIEL

ENSEIGNEMENT À DISTANCE / HYBRIDE - COVID

L'étudiant qui doit suivre un cours en ligne dans les locaux du collège aura accès à certains locaux. De plus, il devra apporter sa paire d'écouteurs fonctionnels et les brancher à l'ordinateur utilisé.

Voici quelques informations importantes de votre enseignant.e relatives à l'organisation des cours qui seront dispensés en mode à distance ou hybride.

Matériel requis pour l'enseignement à distance

Exigences de l'enseignant:

Ordinateur, caméra, casque d'écoute (si le micro de l'ordinateur est insuffisant) et livre.

Plateforme(s) utilisée(s) pendant la session pour ce cours

Exigences de l'enseignant:

Léa, Moodle, TEAMS ou ZOOM

Modalités de l'organisation du cours - COMMUNICATIONS

Exigences de l'enseignant:

Communication par Mio hors des heures de cours. TEAMS ou ZOOM au besoin sur rendez-vous pour clavardage ou appel vidéo.

Modalités de l'organisation du cours - PÉRIODES DE THÉORIE

Exigences de l'enseignant:

Périodes théoriques en direct aux heures de cours prévues à l'horaire, à partir d'une plateforme nommée ci-haut.

Modalités de l'organisation du cours - PÉRIODES PRATIQUES (laboratoires)

Exigences de l'enseignant:

Périodes de laboratoire faites en direct à la maison à partir d'une plateforme nommée ci-haut.

PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME OU PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU COURS

La majorité des étudiants qui poursuivent leurs études ou recherchent un emploi après avoir terminé leur formation collégiale sont nettement avantagés lorsqu'ils ont acquis une base solide en anglais. C'est pour cette raison que le ministère prévoit un cours d'anglais spécifique dans le cheminement des étudiants de niveau collégial. Ce cours est le deuxième de deux cours d'anglais obligatoires et est relié aux besoins de formation générale propre à un domaine d'activité professionnelle ou à un champ de savoir.

COMPÉTENCE(S)

«Voici les compétences ministérielles et les éléments de compétences qui sont associés à ce cours.»

Numéro(s)	Compétence(s)	Élément(s) de compétence(s) concerné(s)
N000	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.	Tous

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

nil

OBJECTIFS PARTICULIERS

nil

DOUBLE SEUIL OU SEUILS MULTIPLES (S'IL Y A LIEU)

OBJECTIF TERMINAL D'INTÉGRATION DU COURS

À la fin de ce cours, l'élève sera capable de :

-communiquer avec aisance en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études en vue de futures études universitaires.

ORGANISATION DU COURS

Noter que le même contenu peut être utilisé d'un élément de compétence à l'autre.

- Rappel et enrichissement, au besoin, des éléments grammaticaux et structuraux;
- Vocabulaire et terminologie propres au programme;
- Les mots charnières, les antécédents de pronoms, la paraphrase;
- Les procédés de rédaction à des fins spécifiques;
- Savoir alléger ou enrichir la phrase;
- Utiliser la paraphrase

Thèmes ou sujets	Contenus sommaires
Élément 1 (Reading Comprehension) • Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.	• Identifier les éléments structuraux (code grammatical); • Identifier les éléments syntaxiques (ex: différents types de phrases, les mots charnières, etc.); • Identifier les éléments lexicaux (vocabulaire pertinent aux contextes sociaux et culturels et vocabulaire propre au domaine); • Résumer, par écrit ou verbalement, des textes riches en information. • Le tout à partir de textes d'un minimum de 500 mots et d'un maximum de 1000 mots .
Élément 2 (Oral Comprehension) • Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	• Reconnaître le sens général et les idées essentielles d'un message de cinq minutes et d'un maximum de neuf minutes; • Utiliser avec pertinence de l'information pour accomplir une tâche précise.
Élément 3 (Oral Production) • Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	• Réaliser une production orale de 6 à 8 minutes, en respectant les procédés élémentaires de la communication orale. Cet exposé sera fait à partir de la lecture de documents authentiques et sera lié à son champ d'études; • Utiliser une prononciation, une intonation et un débit justes; • Produire une communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert.
Élément 4 (Written Production) • Rédiger un texte lié à son champ d'études.	• Rédiger de façon claire et cohérente un texte d'un minimum de 450 mots et d'un maximum de 500 mots, liés à son champ d'études, accessible à un non-expert; • Utiliser efficacement la grammaire, les procédés élémentaires de rédaction à des fins spécifiques.

ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Compréhension orale

- écoute de documents authentiques audios ou vidéos en laboratoire;
- écoute de musique

2. Compréhension écrite

- lecture d'articles de journaux, de revues et de périodiques;
- recherche sur Internet

3. Production orale

- simulation d'entrevue;
- discussion en équipe;
- conversation téléphonique;
- échanges sous forme de questions et réponses;
- jeux de rôle;
- exposé oral;
- description et définition de termes et d'objets.

4. Production écrite

- résumé de textes;
- travail de recherche;
- rédaction d'un texte;
- rédaction d'un compte rendu ou d'un rapport lexique;
- notes de service; définitions et descriptions;
- messages téléphoniques;
- curriculum vitae.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES - ÉVALUATION FORMATIVE

« L'évaluation formative doit permettre à l'étudiant d'obtenir une rétroaction tenant compte des objectifs à atteindre dans le cadre du cours. » - [PIEA](#), article 6.4.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES - ÉVALUATION SOMMATIVE

« Dans tous les cours, l'évaluation sommative doit comporter une évaluation synthèse portant sur l'ensemble des éléments de compétence à maîtriser. Cette évaluation synthèse de cours (ESC) doit compter pour 40% de l'évaluation sommative.

Dans tous les cas, comme l'ESC constitue l'évaluation la plus importante d'un cours, aucune autre évaluation sommative ne peut se voir attribuer une pondération supérieure. » - [PIEA](#), articles 6.5.1 et 6.5.3.

PRÉSENCE DES ÉTUDIANTS AUX ÉVALUATIONS

Le calendrier scolaire, rendu disponible plusieurs mois avant le début de l'année scolaire, doit être respecté dans son intégralité, incluant les cours et les évaluations de fin de session. En conséquence, et en conformité avec la Procédure relative à la présence aux cours (PR-209), aucune absence ne sera autorisée pour des raisons personnelles tels des voyages, stages, stages d'immersion en langue seconde, emplois, etc.

Évaluations	Brève description	Durée / date de remise ou de passation	Pondération
Quiz langagiers	Quiz hebdomadaire de la classe inversée sur la grammaire, la théorie et le vocabulaire.	Semaines 2, 3, 4, 9, 10	10%
Test langagier 1	Évaluation de la grammaire, théorie et du vocabulaire.	semaine 6	12,5%
Examen de mi-session	Entrevue avec lettre de présentation et c.v.	Semaines 7-8	25%
Test langagier 2	Évaluation de la grammaire, théorie et du vocabulaire.	Semaine 12	12,5%
Examen final	Compréhension orale (5 %) Production orale (15 %) Compréhension écrite (10 %) Production écrite (10 %)	Semaines 12, 13, 14 et 15	40%

INFORMATIONS SUR LES ÉVALUATIONS DE LA SESSION

nil

CONTEXTE DE RÉALISATION ET CRITÈRE (S) DE CORRECTION DE L'EXAMEN SYNTHÈSE

Étant donné que les quatre habiletés langagières sont évaluées dans ce cours, l'examen final se fera en deux parties. L'évaluation de la production orale et de la compréhension orale se tiendra aux 14e et 15e semaines de cours, tandis que l'évaluation des deux autres habiletés (compréhension de texte et production écrite) se tiendra pendant la semaine d'examens de synthèse.

PÉRIODE D'ÉVALUATIONS SYNTHÈSE, SESSION HIVER 2021

La période des évaluations synthèse se tiendra soit à la 15e semaine (du 10 au 14 mai 2021) ou à la session d'examens (du 17 au 26 mai 2021), selon la nature de l'évaluation déterminée par l'enseignant.e. Le tableau qui suit précise la semaine où chacune des composantes de l'évaluation synthèse devra être remise à l'enseignant (ex.: travail, rapport de projet, etc.) ou passée (examen théorique, examen pratique, etc.).

Nature de l'évaluation	Semaine de remise ou passation
Se référer au ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES - ÉVALUATION SOMMATIVE ci-haut.	Semaines 12, 13, 14, 15

MÉDIAGRAPHIE

Aucune

VOLUME(S) OBLIGATOIRE(S) ET MATÉRIEL REQUIS

- Goals, English for Academic and Technical Communication with Grammar Handbook for English Writing, Pearson
- Dictionnaire récent anglais-français: Harraps de poche ou Robert-Collins
- Un dictionnaire unilingue anglais récent suggéré: Webster's ou Longman
- Un cartable pour vos notes personnelles.

ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

nil

AUTRES INFORMATIONS, SI NÉCESSAIRE

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les activités d'évaluation porteront sur les quatre habiletés langagières, soit l'écoute, la lecture, l'écrit et la production orale, et tiendront compte du contexte de réalisation suivant :

- individuellement ou en équipe;
- à l'occasion d'un exposé oral de 6 à 8 minutes;
- dans des situations de communication représentatives de l'usage courant de l'anglais dans un domaine d'activité professionnelle ou dans un champ de savoir;
- à l'aide des outils de références lexicaux pertinents;

Des exercices formatifs précéderont chacun des examens sommatifs.

Il est à noter que le contenu de tous les examens sera cumulatif à partir du début de la session. Les dates prévues pour les examens sommatifs peuvent changer. Il revient donc à l'étudiant de confirmer ces dates.

ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANT DANS LE COURS

Le cours Anglais niveau III (604-2P2-RI) a une pondération de 2-1-3. Le temps hebdomadaire consacré au cours sera donc réparti comme suit :

- 2 heures de théorie et exercices pratiques en classe;
- 1 heure de laboratoire;
- 3 heures de travaux et d'étude faits à la maison.

Les activités d'apprentissage se dérouleront en anglais en tout temps de façon à contribuer à l'enrichissement du vocabulaire, ce qui implique que l'étudiant devra lui aussi s'exprimer exclusivement en anglais.

RÈGLES DE CLASSE

1. Présence aux cours

La présence aux cours est obligatoire, et toutes les absences doivent être communiquées à l'enseignant au plus tard le jour suivant l'absence. Les absences non motivées ne peuvent dépasser 4,5 des heures-contact en classe pour les cours de 45 heures et 7 pour les cours de 60 heures. Un(e) élève qui aura dépassé le nombre d'absences permises se verra expulsé(e) du cours.

La présentation d'une pièce justificative valable au plus tard le cours suivant pour cause de maladie, d'accident, de mortalité, de cause juridique ou d'activités scolaires obligatoires, n'entraîne pas de cumul d'heures d'absences au dossier de l'étudiant.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de vérifier quelles tâches sont à accomplir avant le prochain cours.

Afin d'atteindre les compétences minimales, l'étudiant doit satisfaire aux exigences et délais de l'enseignante ou de l'enseignant en ce qui a trait à la réalisation de travaux qui auraient dû être faits en classe et en devoirs en dehors des heures de classe.

Par respect pour les autres élèves, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit d'expulser tout élève se présentant au cours sans avoir réalisé les devoirs ou travaux requis. Une période de 50 minutes d'absence est alors automatiquement consignée à son dossier. Une fois le travail réalisé, l'étudiant pourra réintégrer le cours après cette période de 50 minutes.

Afin de favoriser l'atteinte des compétences visées, les étudiants doivent éviter de prendre des rendez-vous durant les heures de cours.

2. Participation aux cours et respect des lieux pédagogiques

La présence aux cours, la ponctualité et la participation active sont des conditions de réussite essentielles sont gage de professionnalisme et constituent une responsabilité civique face aux autres participantes et participants de la classe puisque beaucoup d'activités d'apprentissage ont lieu en équipe.

Quant à la participation active, il s'agit, en outre, dans la mesure du possible, de parler uniquement anglais en classe lorsque les situations d'apprentissage le demandent. Tous ceux qui ne se conforment pas à ces règles, et ce, de façon irrespectueuse envers les situations pédagogiques d'apprentissage contreviennent au règlement 5.3 du collège sur le respect des lieux pédagogiques :

« Dans un contexte d'apprentissage, le Collège doit assurer un bon déroulement des activités pédagogiques. Il doit permettre à tout étudiant qui fréquente l'établissement de recevoir l'enseignement auquel il a droit dans un climat d'ouverture et de respect qui favorise le développement de la personne et la réussite éducative. »

2.1 Utilisation de téléphone cellulaire ou autre appareil électronique

Afin d'atteindre les compétences minimales, l'étudiant doit être attentif à l'enseignement donné en classe. À moins d'avis contraire par l'enseignante, l'enseignant ou le collège, l'utilisation de téléphone cellulaire ou de tout autre appareil électronique nuisant à l'apprentissage est interdite. Par respect pour les autres élèves, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit d'expulser tout élève utilisant un cellulaire ou autre appareil électronique interdit. Une période d'absence (temps restant au cours) est alors automatiquement consignée à son dossier.

2.2 Participation aux activités d'équipe pour évaluation sommative

Pour qu'en aucun cas, un élève ne soit exposé sans filet au jugement ou travail d'équipe négligé de ses pairs en matière d'évaluation sommative, la majorité des travaux d'équipe permettront d'identifier les contributions individuelles et de les noter ainsi.

De plus, le présent mécanisme vient encadrer le travail d'équipe pour assurer équité et collaboration.

La participation aux activités d'équipe menant à une évaluation ou un travail sommatif est obligatoire. Cette participation peut être en classe pendant les heures de cours, ou bien hors classe, pendant les heures de travail prévues à la maison d'après le présent plan de cours.

Les manquements (absences, retards, manque de collaboration, manque de respect, tâches ou travaux de préparation aux réunions non effectués, etc.) devront être notés sur un document rapportant les activités réalisées. Il y a manquement lorsqu'un élève ne fait pas ce à quoi il s'est préalablement engagé à faire, et qui cause des dommages à l'équipe.

Deux manquements lors de ces activités peuvent entraîner l'expulsion de l'étudiant concerné de son équipe. L'équipe devra alors en faire part au professeur le plus tôt possible, qui interrogera les deux partis pour ensuite prendre une décision. Dans le cas où un élève serait expulsé de son équipe, celui-ci devra alors produire le travail seul, en apportant avec lui, que ses contributions. Les absences seront motivées suivant les mêmes règles que celles de la présence en classe. Tout manquement doit être signalé le plus tôt à l'enseignant pour qu'il puisse intervenir et assurer les apprentissages de tous les membres d'une équipe.

3. Modalités d'évaluation

3.1 Évaluations formatives

Les évaluations formatives seront utilisées en cours de route afin de mesurer la qualité et les résultats des apprentissages faits. L'étudiant recevra une rétroaction sur ses évaluations formatives. Afin d'atteindre les compétences minimales, l'étudiant se doit de réaliser toutes les activités d'évaluation formative, se conformer à tous les délais prescrits et faire preuve d'une participation active au cours.

L'étudiant qui éprouve des difficultés particulières est responsable de consulter son enseignante ou son enseignant afin d'obtenir l'aide nécessaire à sa réussite. Ils peuvent aussi venir au centre de dépannage du département des langues pour rencontrer un enseignant.

Les étudiants ayant des difficultés d'apprentissage sont fortement encouragés à obtenir de l'aide en s'inscrivant personnellement au service d'adaptation scolaire ou en consultant leur API.

Tout travail fait dans le cadre du cours pourra être utilisé à des fins pédagogiques par l'enseignant qui masquera le nom de l'étudiant concerné.

3.2 Évaluations sommatives

Au moment jugé opportun par l'enseignante ou l'enseignant, l'étudiant devra se soumettre à des évaluations sommatives mesurant l'atteinte des compétences.

Pour obtenir une note de passage, l'étudiant doit cumuler un total de 60% pour l'ensemble des éléments de la compétence.

Pour bien connaître les exigences de l'évaluation de chacun des cours, l'étudiant doit se référer aux plans de cours concernés.

À moins d'avis contraire, tous les travaux sommatifs doivent être remis au début du cours d'une date buttoir pour éviter les absences aux cours afin de compléter le travail requis.

De plus, aucun travail sommatif remis en retard ne sera accepté. Ils auront la note zéro (0). Il est à noter que le contenu de tous les examens sera cumulatif à partir du début de la session et que les dates prévues pour les examens sommatifs peuvent changer. Il revient donc à l'étudiant de confirmer ces dates.

3.2.1 Absence lors d'évaluations sommatives, retard dans la remise des travaux

Si l'étudiant ne se présente pas à une évaluation sommative réalisée de façon individuelle ou en équipe, il obtiendra automatiquement la note « 0 » pour l'activité d'évaluation sommative à laquelle il ou elle n'aura pas été soumis(e). L'étudiant a la responsabilité d'avertir son enseignante ou enseignant avant l'évaluation dans la mesure du possible. De plus, l'étudiant aura la responsabilité de s'expliquer auprès de son enseignante ou de son enseignant au plus tard le jour suivant l'examen. Cette dernière ou ce dernier jugera de la pertinence de la motivation. Une pièce justificative devra toutefois être présentée d'ici le cours suivant.

Lorsqu'il s'agit de maladie, d'accident, de mortalité, d'une cause juridique ou d'activités scolaires obligatoires, l'étudiant pourra reprendre le ou les examens manqués seulement lorsque les pièces justificatives sont présentées au plus tard le cours suivant.

3.2.2 Évaluations sommatives réalisées hors classe

Toutes évaluations sommatives réalisées hors classe doivent être faites, et ce, hors de tout doute, par l'étudiant et personne d'autre, et sans l'utilisation d'applications de traduction du type « Google Translate ».

3.3 Travaux d'équipe

Dans le cas où l'évaluation sommative est une présentation d'équipe, l'étudiant absent est soumis à la clause 3.2. Comme de évaluations individuelles sont faites des travaux et présentations d'équipes, l'autre ou les autres partenaires de l'équipe n'ont pas à compléter et présenter le travail de l'étudiant absent et devront effectuer leur propre présentation à la date prévue originalement. Les travaux d'équipe devront donc être préparés en conséquence.

Chaque membre d'une équipe devra avoir en sa possession la version finale du travail sommatif à remettre en date de la remise du travail afin de ne pas être pénalisé advenant l'absence d'un membre de l'équipe.

3.3.1 Attribution de notes collectives

Dans le cas où un élève se croirait injustement évalué par l'attribution d'une note collective, il pourra faire appel de la décision. Le fardeau de la preuve incombera alors à l'étudiant : il doit pouvoir démontrer, à la satisfaction de l'enseignant, qu'effectivement l'évaluation lui fait préjudice. L'étudiant pourra devoir assumer son propos devant les pairs concernés.

L'enseignant garde le droit à la décision finale en cas de désaccord dans l'attribution d'une note collective, surtout lorsque de telles notes font l'objet du jugement des pairs.

4. Code d'éthique pour les cours à distance

Voici quelques règles de conduite qui favoriseront les apprentissages et donc le bien-être de tous les étudiants et de l'enseignant. Pour assurer le bon fonctionnement des cours à distance et ce, peu importe la plateforme utilisée, l'étudiant s'engage à respecter le présent code d'éthique.

Ceci s'applique en toute circonstance lorsque les services d'apprentissage à distance sont requis, que ce soit en mode SYNCHRONE (pendant les heures du cours d'anglais à l'horaire) ou ASYNCHRONE (à l'extérieur des heures du cours d'anglais à l'horaire).

Note importante: tous les étudiants et l'enseignant s'entendent pour respecter la législation en vigueur tant au niveau des lois générales (Charte des droits et libertés, Code civil) que celles sur la protection des droits d'auteurs. L'enseignant se réserve le droit de retirer tout étudiant(e) qui ne respecte pas ce code, a une attitude, des comportements, des commentaires ou des publications jugés inappropriés.

La vidéoconférence est exclusive aux étudiant(e)s du groupe concerné; il est strictement interdit de filmer, de faire une capture d'écran ou d'enregistrer le contenu en tout ou en partie de la vidéoconférence sans l'autorisation de l'enseignant.

4.1 Conduite lors de vidéoconférence synchrones

La veille de la vidéoconférence, l'étudiant doit brancher son appareil électronique afin que ce dernier soit fonctionnel tout au long de la participation ou l'étudiant doit s'assurer d'avoir un branchement accessible pour toute la durée de la rencontre. L'étudiant doit faire preuve de politesse, de respect et avoir une attitude constructive lors de ses échanges. L'étudiant doit être ponctuel(le) comme lorsque les cours sont dans un local de classe et se brancher au moins 5 minutes avant l'heure du début du cours. L'étudiant s'exprime en anglais en tout temps pendant ses cours d'anglais. L'étudiant évite toute forme de harcèlement, menace, intimidation, propos blessants ou tout acte qui porte atteinte à l'enseignant ou à un(e) étudiant(e) du groupe. L'étudiant doit toujours favoriser un climat propice aux apprentissages et aux échanges afin d'éviter les distractions : éteindre la télévision et la radio et fermer son cellulaire. Sur son ordinateur, L'étudiant ferme les applications non essentielles (Facebook, instagram, etc), ses animaux sont dans un lieu pour ne pas déranger, ses enfants sont sous surveillance d'une autre personne, son local est adéquat (tout sauf son lit!). La tenue vestimentaire de l'étudiant doit être appropriée comme s'il était en classe (pas de pyjama et de robe de chambre!).

4.2 Déroulement de la vidéoconférence

La présence est requise. L'étudiant doit aviser s'il veut quitter. À la demande de l'enseignant, l'étudiant doit se renommer au premier cours afin que son nom à l'écran corresponde à son inscription sur la liste officielle. L'étudiant doit fermer son micro mais l'ouvrir à la demande de l'enseignant. L'étudiant doit ouvrir sa caméra et être visible en tout temps pour que sa présence soit reconnue. L'étudiant doit demander le droit de parole en levant la main ou en suivant les consignes de l'enseignant. L'étudiant doit utiliser la messagerie texte/clavardage uniquement en lien avec la formation en cours et selon les consignes de l'enseignant. L'étudiant doit avoir avec lui ou elle tous les livres et documents requis pour le cours d'anglais.

4.3 Évaluations/examens:

L'étudiant doit garder sa caméra ouverte en tout temps et demeurer visible en tout temps. L'étudiant doit bien lire toutes les consignes au haut de l'examen. Le temps attribué pour effectuer son examen y sera inscrit. Sauf indication contraire sur l'examen AUCUN livre ou matériel pédagogique n'est permis. L'étudiant doit réviser son examen dans le temps attribué. Lorsque l'examen est terminé, L'étudiant appuyer sur le bouton "ENVOYER" ou déposer son document selon les consignes données ; À noter qu'une fois son examen envoyé il ne pourra plus revenir le consulter.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

PROCÉDURE DE DISCUSSION DU PLAN DE COURS

nil

PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS

Le département des Langues applique la " [Procédure relative à la présence aux cours](#) " (PR-209) du Collège.

POLITIQUE CONCERNANT L'ABSENCE OU LE RETARD DE L'ENSEIGNANT OU DE L'ENSEIGNANTE

En cas d'absence ou de retard de l'enseignant ou de l'enseignante, suivre les directives affichées sur la porte du local ou au tableau dans la salle de cours. En d'autres cas, les élèves peuvent quitter la salle de cours 10 minutes après l'heure normale de début des cours, mais doivent se présenter au début de la 2^e période de cours.

REMISE DES TRAVAUX ET RAPPORTS

Le département des Langues applique le chapitre 6.16 de la " [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#) " (P-219), ainsi que la " [Politique et procédures de remise et de conservation des travaux et des examens](#) " (P-218) du Collège.

POLITIQUE CONCERNANT LES ÉVALUATIONS

Le département des Langues applique la " [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants](#) " (P-219) du Collège.

POLITIQUE DE RÉVISION DES NOTES

Le département des Langues applique la « [Procédure relative à la révision de notes](#) » (PR-201) du Collège.

POLITIQUE DU FRANÇAIS

Ne s'applique pas.

RÈGLEMENTS RELATIFS AU PLAGIAT ET À LA FRAUDE

Le département des Langues applique la " [Politique relative au plagiat et à la fraude](#) " (P-228) du Collège.

Lorsque l'enseignant pourra démontrer que l'étudiant a eu recours à une aide extérieure pour la réalisation d'un travail (outil de traduction, personne-ressource, etc.) la note "0" pourra être attribuée à ce travail conformément à la Politique relative au plagiat et à la fraude. Cette décision sera finale et sans appel.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DANS LES LABORATOIRES

nil

RÈGLEMENTS RELATIFS AU STAGE

nil

AUTRES INFORMATIONS, SI NÉCESSAIRE

nil

POLITIQUE PARTICULIÈRE À CE COURS

nil

PLAN DE COURS NON OFFICIEL