

CAHIER DE GESTION

DIRECTIVE CONCERNANT LES PLANS DE COURS

COTE

62-14-00.03

OBJET :

La présente directive a pour objet d'établir la procédure à suivre concernant les plans de cours.

DESTINATAIRES :

Le personnel enseignant.

DISTRIBUTION :

- Le personnel enseignant.
- Le personnel professionnel.
- Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
- Sur le site WEB du Cégep

RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La Direction des Services éducatifs, au Cégep
La Direction du Centre matapédien d'études collégiales
La Direction de l'Institut maritime du Québec

CONTENU :

- 1 - Responsabilités des enseignantes et des enseignants
- 2 - Responsabilités de l'assemblée départementale
- 3 - Révision après saisie du plan de cours

RÉFÉRENCES :

Le *Règlement sur le régime des études collégiales*
La convention collective du personnel enseignant
La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep de Rimouski*
La *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages de l'Institut maritime du Québec*
La *Politique d'établissement d'évaluation des apprentissages au Centre matapédien d'études collégiales*

ENTRÉE EN VIGUEUR :

Cette directive a été adoptée par le Conseil d'administration le 7 mars 2006 (CA 06-02.26). Elle abroge la directive en vigueur depuis le 15 janvier 1980.

1. Responsabilités des enseignantes et des enseignants

1.1 Chaque enseignante ou chaque enseignant prépare un plan de cours écrit pour chacun des cours qu'elle ou qu'il donne.

1.2 Comme le plan de cours constitue un contrat d'apprentissage entre l'élève et son enseignante ou son enseignant, il doit être rédigé de telle sorte qu'il devienne un outil d'accompagnement de l'élève tout au long du trimestre. À cette fin, le calendrier hebdomadaire des activités d'apprentissage incluant les exigences reliées au travail personnel attendu (lectures, exercices...) et des activités d'évaluation des apprentissages, la nature de ces évaluations et la pondération, permet aux élèves de planifier la réalisation des travaux et examens de leurs différents cours. Des précisions sur la nature de l'examen ou du travail (problèmes à résoudre, choix multiples, questions à développement s'il s'agit d'un examen; consignes précises s'il s'agit d'un travail) favorisent une préparation adéquate. Des précisions sur la pondération sont indispensables pour permettre aux élèves d'évaluer s'ils sont en voie de réussite.

1.3 Le plan de cours doit aussi préciser :

- les modalités d'application de la *Politique relative à la correction et à l'amélioration de la langue française* : les éléments de la langue dont l'enseignante ou l'enseignant tiendra compte lors des évaluations et le pourcentage de points alloués à ces éléments;
- les modalités de reprise d'un examen pour cause d'absence motivée par l'élève;
- les modalités de présence aux cours en s'assurant qu'elles sont conformes à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep de Rimouski*, à la *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages à l'Institut maritime du Québec*, à la *Politique d'établissement d'évaluation des apprentissages au Centre matapédien d'études collégiales* et aux politiques départementales d'évaluation des apprentissages qui en découlent;
- d'autres exigences concernant la gestion de la classe (les travaux non faits...).

1.4 Pour que le plan de cours devienne un contrat d'apprentissage et un outil d'accompagnement de l'élève, il se doit d'être clair et concis et ne contenir que des informations directement utiles à l'élève; l'enseignante ou l'enseignant doit y référer régulièrement, notamment avant les évaluations et au moment de la remise de notes. Enfin l'enseignante ou l'enseignant doit le respecter puisqu'il tient lieu de contrat.

1.5 La planification du cours doit tenir compte du calendrier scolaire.

1.6 Les périodes de vie étudiante

Au Cégep, les étudiantes et les étudiants sont libérés de cours durant les périodes dites « de vie étudiante ». Le plan de cours ne peut donc prévoir de cours ou d'activités périphériques aux cours durant ces périodes.

Cependant, conformément à l'*Entente relative aux périodes de vie étudiante inscrites à l'horaire de cours (Cahier de gestion, section F-6)*, « si une enseignante ou un enseignant souhaite utiliser des périodes de vie étudiante soit pour donner un cours ou encore organiser une activité pédagogique périphérique à ses cours, elle ou il s'assure du consentement écrit de chaque étudiante et étudiant présent au moment de ladite signature de consentement; toutefois, si pour des raisons exceptionnelles, il y a évaluation sommative, les étudiantes et les étudiants qui ne peuvent y participer doivent avoir une alternative spécifiée au moment de leur signature. Dans tous les cas, l'enseignante ou l'enseignant doit faire parvenir cette information par écrit à la Direction des Services éducatifs une semaine avant la tenue de l'activité, avec copie conforme à l'AGECR. Advenant un événement de force majeure, cette entente peut être temporairement modifiée après accord entre les deux parties. ».

Au Centre matapédien d'études collégiales, aucune activité de formation ne doit se donner pendant la période de vie étudiante à moins d'une entente particulière entre l'enseignante ou l'enseignant et l'AGÉCMÉC.

À l'Institut maritime du Québec, l'enseignante ou l'enseignant doit en faire la demande à la Direction adjointe à l'enseignement régulier et à l'association étudiante.

2. Responsabilités de l'assemblée départementale

2.1 Au Cégep, chaque plan de cours est approuvé par résolution de l'assemblée départementale et la signature de la coordonnatrice ou du coordonnateur témoigne de l'approbation du plan de cours. La résolution, accompagnée des plans de cours adoptés, doit être acheminés aux Services de la Qualité de l'enseignement et des programmes.

Au Centre matapédien d'études collégiales, chaque plan de cours est approuvé par l'assemblée départementale et l'approbation est consignée au compte-rendu de la rencontre. Les plans de cours sont acheminés à la bibliothèque du Centre matapédien d'études collégiales.

À l'Institut maritime du Québec, les plans de cours approuvés par l'assemblée départementale et signés par la coordonnatrice ou le coordonnateur sont déposés à la direction adjointe à l'enseignement régulier et au secrétariat pédagogique qui les achemine à la bibliothèque et au service de recherche et d'animation pédagogique.

Lors de l'approbation, l'assemblée départementale doit s'assurer que chaque plan de cours est conforme aux exigences des politiques d'évaluation des apprentissages de sa composante et des politiques départementales en découlant et que le matériel nécessaire au cours est disponible (audiovisuel et informatique).

Pour les cours élaborés par compétences, il existe des plans cadre définis localement. Le département doit donc s'assurer que le plan de cours respecte ce plan cadre.

2.2 Au Cégep, les plans de cours approuvés par le département seront alors initialés et envoyés par la secrétaire des Services de la Qualité de l'enseignement et des programmes au secrétariat pédagogique, pour fins de saisie. Trois (3) copies supplémentaires du plan de cours doivent être demandées sur le formulaire de réquisition d'imprimerie (une copie pour la Direction des Services éducatifs, une autre pour la bibliothèque et une dernière pour le secrétariat pédagogique).

3. Révision après saisie du plan de cours

3.1 Si une enseignante ou un enseignant désire réviser son plan de cours après la saisie des textes par le secrétariat pédagogique, elle ou il doit le spécifier sur le formulaire de réquisition en indiquant comment elle ou il peut être rejoint rapidement.

3.2 Au Cégep, les plans de cours approuvés doivent être remis aux Services de la qualité de l'enseignement et des programmes. En cas de non approbation d'un plan de cours par l'assemblée départementale, l'adjointe ou l'adjoint à la D.S.É., responsable des Service de la Qualité de l'enseignement et des programmes y donnera suite.

À l'IMQ, en cas de non approbation d'un plan de cours par l'assemblée départementale, la direction adjointe à l'enseignement régulier y donnera suite.

Au Centre matapédien d'études collégiales, les plans de cours approuvés doivent être remis au coin pédagogique de la bibliothèque. En cas de non approbation d'un plan de cours par l'assemblée départementale, la coordonnatrice ou le coordonnateur du département et la ou le conseiller pédagogique donneront les suites.

3.3 Pour tout changement au plan de cours, la même procédure doit être suivie.