

# GUIDE

de rédaction  
d'un plan de cours  
**par objectifs**

CENTRE DE  
PÉDAGOGIE  
UNIVERSITAIRE



Université   
de Montréal

# Préambule

Bonjour à chacune et chacun de vous,

Il nous fait plaisir de vous présenter un gabarit de plan de cours par objectifs et un guide de rédaction d'un plan de cours par objectifs pour les cours structurés autour d'objectifs de formation. Résultat du travail réalisé par le Conseil des études de premier cycle et le Centre de pédagogie universitaire, ces outils ont été déposés pour information à la Commission des études à sa dernière réunion de l'année académique 2017-2018. Il a reçu un accueil très favorable.

Pourquoi avons-nous développé ce plan de cours et son guide ? Chaque année, l'Université de Montréal accueille de nouveaux chargés de cours et professeurs ; il nous semblait pertinent de leur offrir des outils de travail et de réflexion, simples à utiliser, pour les accompagner dans la préparation d'un plan de cours. D'autre part, les étudiants ont porté à notre attention l'importance de retrouver certains éléments dans les plans de cours pour les guider dans leurs apprentissages.

Le gabarit de plan de cours proposé est accompagné de brèves indications en regard de la formulation des objectifs, de la diversité des approches pédagogiques et modalités d'évaluation, de l'adéquation entre les objectifs, les approches pédagogiques et les modalités d'évaluation. Il comporte aussi des informations importantes à transmettre aux étudiants, notamment certains rappels de dates, les ressources disponibles pour soutenir l'apprentissage des étudiants, les cadres réglementaires et politiques institutionnelles importants.

Nous vous invitons à partager ce plan de cours avec les professeurs et chargés de cours de votre faculté ou école. Bien que l'utilisation de ce gabarit de plan de cours ne soit pas obligatoire, certaines unités trouveront des avantages à adopter un gabarit commun et certains professeurs et chargés de cours apprécieront le format de présentation du plan de cours. Le gabarit est disponible sur le site du Centre de pédagogie universitaire (CPU) où professeurs et chargés de cours peuvent trouver diverses informations sur les ateliers de formation offerts tout au long de l'année académique.

Cordialement,

Sylvie Normandeau

*Vice-rectrice adjointe études de 1<sup>er</sup> cycle et formation continue*

Michèle Brochu

*Vice-rectrice adjointe aux études supérieures*

## **Membres du Sous-comité sur le plan de cours :**

Bruno Clerk (conseiller aux études de premier cycle), Judith Cantin (conseillère pédagogique à la Polytechnique), Guylaine Messier (chargée de cours et superviseure de stages à la Faculté des sciences de l'éducation et chargée de cours au département de kinésiologie), Daniel Robichaud (professeur agrégé responsable du programme de doctorat en communication et des stages du département de communication), Nicolas St-Onge (coordonnateur aux affaires académiques de premier cycle de la FAÉCUM) et Guylaine Gauthier (conseillère pédagogique du Centre de pédagogie universitaire, rédactrice du guide et du gabarit)

# Introduction

Le **guide de rédaction d'un plan de cours par objectifs** offre des conseils, des explications, des exemples et des outils pour vous aider à remplir le modèle de plan de cours par objectifs de l'Université de Montréal.

Le **gabarit de plan de cours par objectifs** présente les rubriques usuelles d'un plan de cours. Il peut être utilisé tel quel ou adapté en fonction de vos besoins et des choix de votre programme.



Seules les rubriques et sous-rubriques marquées d'une astérisque rouge sont obligatoires selon le Règlement des études de premier cycle.

Le plan de cours est **un document essentiel**, pour vous et pour les étudiants. En y résumant vos choix disciplinaires et pédagogiques, vous accomplissez trois fonctions importantes :

- informer ;
- organiser ;
- motiver.

Vous informez les étudiants à propos du contenu du cours, de son déroulement, des apprentissages visés, ainsi que du matériel requis. Ce faisant, vous explicitiez vos attentes et donnez du sens à vos activités, ce qui aide les étudiants à gérer leur temps d'étude et stimule leur motivation.

La planification de votre cours exigera des efforts importants de votre part, mais elle vous permettra plus aisément par la suite d'assurer la cohérence de vos enseignements (contenus, moyens d'évaluation et méthodes pédagogiques) par rapport aux objectifs d'apprentissage visés.

Bonne rédaction !

Centre de pédagogie universitaire

# Table des matières

<b>Informations générales</b> .....	<b>1</b>
Cours .....	1
Enseignant .....	1
Personne-ressource .....	2
Description du cours .....	2
<b>Apprentissages visés</b> .....	<b>3</b>
Objectifs généraux .....	3
Objectifs d'apprentissage .....	3
<b>Calendrier</b> .....	<b>4</b>
<b>Évaluations</b> .....	<b>5</b>
<b>Rappels</b> .....	<b>7</b>
<b>Ressources</b> .....	<b>8</b>
<b>Cadres réglementaires et politiques institutionnelles</b> .....	<b>9</b>
<b>Foire aux questions</b> .....	<b>I</b>
Comment clarifier les apprentissages du domaine cognitif ? .....	II
Comment clarifier les apprentissages du domaine affectif ? .....	III
Comment clarifier les apprentissages du domaine psychomoteur ? .....	IV
Quelles méthodes pédagogiques choisir ? .....	V
Quels moyens d'évaluation choisir ? .....	VIII
Comment s'assurer de la cohérence d'un cours ? .....	X

# Informations générales

## Cours

<b>Titre</b>	Entrez le titre long du cours et le nombre de crédits.
<b>Sigle</b>	Indiquez le sigle du cours et la section.
<b>Site StudiUM</b>	Chaque cours dispose habituellement d'un espace dans StudiUM, l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal ( <a href="https://studium.umontreal.ca">https://studium.umontreal.ca</a> ). Copiez-collez l'adresse de cet espace-cours – il s'agit du site StudiUM de votre cours.
<b>Faculté / École / Département</b>	-
<b>Trimestre</b>	-
<b>Année</b>	-
<b>Mode de formation</b>	Si votre cours est offert en ligne, en tout ou en partie, spécifiez la proportion d'activités qui auront lieu en temps réel (activités synchrones) et en temps différé (activités asynchrones).
<b>Déroulement du cours</b>	Si votre cours, ou une partie de votre cours, se déroule en présentiel, c'est-à-dire dans une salle de classe, indiquez l'horaire du cours (jour, heure) et le numéro du local. Il est souhaitable d'informer les étudiants du moment et de la durée des pauses. Les pauses sont un moyen simple, mais efficace de respecter les capacités d'attention des étudiants et de favoriser leur concentration.
<b>Charge de travail hebdomadaire</b>	Vous pouvez préciser la charge de travail attendue de la part des étudiants, outre les heures de présence en classe. En leur donnant une idée du nombre d'heures à consacrer à l'étude personnelle (lectures, préparations aux activités, recherches, réalisation des travaux, etc.) et aux travaux supervisés (laboratoires, travaux dirigés, etc.), vous les aidez à gérer leur temps et à établir leurs priorités.

## \* Enseignant

<b>Nom et titre</b>	Le terme « enseignant » désigne les professeurs, les chargés de cours et les autres intervenants responsables d'un cours. Si vous êtes plusieurs à donner le cours, prévoyez un tableau Enseignant pour chacun.
<b>Coordonnées</b>	Vous pouvez préciser le mode de communication que vous préférez (bureau, courriel, téléphone, etc.).
<b>Disponibilités</b>	Spécifiez les moments durant lesquels les étudiants peuvent venir vous consulter à votre bureau ou vous appeler. Précisez si ce doit être sur rendez-vous ou non. Si les étudiants peuvent communiquer avec vous par courriel, avisez-les du délai de réponse auquel ils peuvent s'attendre.

## \* Personne-ressource

<b>Nom, titre et responsabilité</b>	Le terme « personne-ressource » désigne les auxiliaires d'enseignement responsables d'assister le ou les enseignants dans l'encadrement des étudiants, la correction des travaux et l'animation des activités. S'il y a plusieurs personnes-ressources, prévoyez un tableau Personne-ressource pour chacune.
<b>Coordonnées</b>	Indiquez comment (bureau, courriel, téléphone) et quand il sera possible de rencontrer la personne-ressource ou de communiquer avec elle.
<b>Disponibilités</b>	Spécifiez les moments durant lesquels les étudiants peuvent venir consulter la personne-ressource à son bureau ou l'appeler. Précisez si ce doit être sur rendez-vous ou non. Si les étudiants peuvent communiquer avec elle par courriel, avisez-les du délai de réponse auquel ils peuvent s'attendre.

## \* Description du cours

<b>Description simple</b>	Copiez-collez la description du cours telle qu'elle apparaît dans le répertoire des cours de l'Université de Montréal ( <a href="https://admission.umontreal.ca/repertoire-des-cours/">https://admission.umontreal.ca/repertoire-des-cours/</a> ).
<b>Place du cours dans le programme</b>	Profitez de cette occasion pour faire ressortir la cohérence des enseignements et la progression des apprentissages entre les autres cours et le vôtre. Indiquez si votre cours est obligatoire ou optionnel et s'il y a des préalables.
<b>Description détaillée</b>	Pour favoriser la motivation des étudiants, vous pouvez énumérer les principaux sujets qui seront abordés au cours du trimestre, décrire sommairement la place occupée par la théorie et la pratique dans vos enseignements, établir un lien entre les apprentissages visés et leur contexte d'utilisation (vie professionnelle, vie citoyenne ou actualité), de même que souligner la pertinence de vos activités.

# Apprentissages visés

## \* Objectifs généraux

Les objectifs généraux donnent une vue d'ensemble du cours **du point de vue de l'enseignant**. Plus précisément, ils décrivent vos attentes envers les étudiants et les apprentissages qu'ils réaliseront dans votre cours. Voici quelques exemples.

*De façon générale, le cours :*

- vise à préparer les étudiants à la pratique de l'enseignement primaire ;
- sensibilise les étudiants aux enjeux économiques nationaux et internationaux ;
- initie les étudiants aux concepts de base de la discipline, notamment au moyen d'exposés interactifs et d'exercices pratiques.

## \* Objectifs d'apprentissage

Les objectifs d'apprentissage informent les étudiants des niveaux attendus en termes de connaissances, d'habiletés, d'attitudes ou de compétences. Plus précisément, ils décrivent la capacité qu'ils seront en mesure d'exercer et de démontrer sur les contenus ayant fait l'objet du cours. Cette capacité appartient à un domaine d'apprentissage, soit le domaine cognitif (le plus courant), affectif ou psychomoteur.

Les objectifs d'apprentissage sont formulés **du point de vue des étudiants** au moyen d'un court énoncé, d'une à trois lignes. Ils comportent habituellement un sujet (les étudiants), un verbe d'action (comportement attendu et observable) et un contenu (objet d'apprentissage), comme dans les exemples suivants.

*À la fin du cours, les étudiants seront :*

- en mesure d'expliquer les notions fondamentales liées au développement de l'enfant de 0 à 5 ans ;
- capables de choisir une méthode de collecte de données appropriées ;
- capables de formuler des recommandations fondées sur des données probantes ;
- aptes à planifier une expérience de laboratoire.

Remarquez qu'aucun exemple d'objectif ne commence par le verbe connaître, savoir ou comprendre. De tels verbes sont à éviter dans les énoncés d'objectifs : ils décrivent une capacité difficilement observable et mesurable. Il vaut mieux leur préférer des verbes plus précis comme appliquer, argumenter, comparer, expliquer, planifier ou produire.

### EN BREF

Pour faciliter l'enseignement et l'évaluation, tout objectif devrait :

- être **observable** à travers les résultats d'apprentissage des étudiants (réponses, présentations orales, travaux pratiques, rapports de recherche, etc.) ;
- être **évalué** ;
- cibler un **domaine d'apprentissage** – soit le domaine cognitif (le plus courant), affectif ou psychomoteur – et un **niveau** dans l'une des taxonomies propres au domaine ;
- couvrir un **ensemble de contenus** qui ne soit **ni trop vaste, ni trop restreint** ;
- décrire une **capacité**, soit le pouvoir d'utiliser les contenus pour réaliser un type d'activité ou de tâche donné.

► Dans la FAQ, vous trouverez une taxonomie des apprentissages pour chaque domaine avec des exemples de verbes d'action.

# Calendrier

- \* Séances**      **Prévoyez une ligne par séance de cours.**

Si plusieurs personnes interviennent dans le cours, indiquez le **nom des conférenciers ou des intervenants** pour chaque date. Les **détails** relatifs au calendrier peuvent être présentés dans une annexe jointe au plan de cours et dans StudiUM.
- \* Contenus**

Indiquez quels sont les contenus essentiels, ou les **principaux sujets**, qui seront abordés durant la séance. Ayez des **attentes** réalistes par rapport à la quantité de contenus à enseigner et à faire apprendre.

Insérez dans le calendrier les **dates de relâche et d'évaluation de l'enseignement** (obtenez plus de détails à ce sujet dans la section Rappel du plan de cours).
- \* Activités**

Présentez les **principales méthodes pédagogiques** que vous utiliserez dans les activités qui auront lieu durant la séance, **en présentiel ou à distance**.

Autant que possible, privilégiez des méthodes qui sollicitent une **participation active des étudiants** (comme les discussions, les études de cas et les projets), plutôt que celles qui engagent exclusivement l'enseignant (comme les exposés magistraux et les démonstrations).

Bien évidemment, votre choix de méthodes dépend d'un ensemble de **variables**, dont vos préférences personnelles, la taille du groupe, l'environnement physique, les caractéristiques des étudiants et le temps à disposition, mais aussi et surtout des objectifs d'apprentissage visés.

Vous avez trouvé la méthode qui correspond le mieux aux apprentissages visés ? Excellent ! Pensez tout de même à introduire un peu de **variété** pour maintenir la motivation des étudiants. Si vous êtes en manque d'idées, n'hésitez pas à consulter vos **pairs**. Vous pourriez démarrer des collaborations fructueuses qui stimulent votre sens de l'innovation.

► Dans la FAQ, vous trouverez des exemples de méthodes pédagogiques.
- Lectures et travaux**

Spécifiez les **lectures** et les **travaux** que doivent effectuer les étudiants en distinguant, lorsque pertinent, ce qui doit être fait avant ou après la séance. Au besoin, précisez l'**équipement** ou les **documents** requis pendant la séance.

**Évitez les références complètes dans ce tableau.** Présentez-les plutôt dans la rubrique Ressources du plan de cours.
- Évaluations**

Pour aider les étudiants dans la gestion de leurs études, rappelez-leur les **dates de remise ou de tenue des évaluations** (travaux pratiques, présentations orales, etc.).

**Évitez autant que possible de modifier ces dates.** Si jamais une modification devait avoir lieu, informez les étudiants le plus tôt possible en classe, dans l'environnement StudiUM et par courriel. Le déplacement d'une évaluation peut comporter d'importants inconvénients pour eux.

**Attention !** Exceptionnellement, des modifications au plan de cours pourraient être apportées en cours de trimestre. Veuillez vous référer à l'[article 4.8 du Règlement des études de premier cycle](#) et à l'[article 28 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#).



Ce message est destiné aux étudiants. Conservez-le ! Supprimez seulement la référence à l'article 4.8 ou à l'article 28, selon que votre cours est de premier cycle universitaire ou pas.



# Évaluations

## \* Moyens

### Prévoyez une ligne par moyen d'évaluation.

Précisez les moyens d'évaluation des apprentissages que vous utiliserez dans votre cours et leur durée. Il en existe plusieurs – mais vous pouvez innover ! Le meilleur moyen est celui qui est **en cohérence** avec les objectifs d'apprentissage visés et les activités proposées. Par exemple, il vous est possible d'opter pour :

- des questions à choix multiples et à réponse courte, qui mesurent la compréhension ;
- des exercices, qui portent sur l'application des savoirs appris ;
- des questions à réponse longue, des travaux écrits ou des travaux pratiques, qui sollicitent des capacités cognitives de niveau supérieur (comme analyser, évaluer et créer) ;
- des présentations orales, qui vérifient les capacités de communication ou d'animation.

Certaines **variables** – telles la durée de l'évaluation, le nombre d'étudiants et le temps consacré à la correction – influencent, bien évidemment, le choix d'un moyen d'évaluation.

Pour vérifier encore plus précisément le niveau de maîtrise des apprentissages visés chez les étudiants, n'hésitez pas à leur demander des **traces** de leur démarche et de leur réflexion ou encore une **justification** de leur solution ou de leur réponse.

Idéalement, choisissez des **moyens d'évaluation différents**, par exemple un travail pratique et des questions à réponse longue. Aussi, veillez à informer les étudiants du résultat de leur première évaluation avant la date officielle d'abandon. Conformément au Règlement des études de premier cycle, **un cours de 3 crédits devrait comprendre au moins deux évaluations.**

► Dans la FAQ, vous trouverez des exemples de moyens d'évaluation.

## Critères

Pour chaque évaluation, présentez les critères dont vous tiendrez compte au moment de sa correction. Vos critères doivent être **pertinents au regard des apprentissages visés, indépendants les uns des autres et peu nombreux**. *Exemples de critères<sup>1</sup> :*

1. Agencement logique des idées
2. Respect des règles, des consignes, des échéances
3. Justesse de la réponse
4. Recherche pertinente d'information
5. Richesse du vocabulaire
6. Leadership efficace

Dans le cadre des **travaux d'équipe**, prévoyez l'évaluation de la contribution individuelle de chacun. S'il y a lieu, présentez les exigences relatives à la rédaction et à la **présentation des travaux écrits** (format, marges, pagination, interlignes, etc.).

Pour ne pas alourdir inutilement le plan de cours, vous pouvez renvoyer les étudiants à des **grilles d'évaluation** que vous aurez conçues et déposées sur le site Web du cours, dans StudiUM. Ces grilles présentent, entre autres, les critères d'évaluation et leur importance relative sur la note finale de l'évaluation.

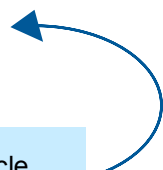
<sup>1</sup> Exemples tirés de PRÉSENT, R., BERNARD, H. et KOZANITIS, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche-programme – Un défi à relever*. Montréal : Presses internationales Polytechnique, p. 166.

- \* **Dates** Évitez autant que possible de modifier les dates de remise ou de tenue des évaluations. Si jamais une modification devait avoir lieu, informez les étudiants le plus tôt possible en classe, dans l'environnement StudiUM et par courriel. Le déplacement d'une évaluation peut comporter d'importants inconvénients pour eux.
- \* **Pondérations** Précisez, en pourcentage, l'importance relative de chaque évaluation sur la note finale.

**Attention !** Exceptionnellement, des modifications au plan de cours pourraient être apportées en cours de trimestre. Veuillez vous référer à l'[article 4.8 du Règlement des études de premier cycle](#) et à l'[article 28 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#).



Ce message est destiné aux étudiants. Conservez-le ! Supprimez seulement la référence à l'article 4.8 ou à l'article 28, selon que votre cours est de premier cycle universitaire ou pas



## Consignes et règles pour les évaluations

<b>Absence à un examen</b>	Rappelez aux étudiants qu'ils doivent obligatoirement motiver leur absence à un examen, et ce, le plus tôt possible. Indiquez-leur le formulaire qu'ils doivent utiliser, auprès de qui et dans quels délais ils doivent le déposer. Vous pouvez les référer aux <a href="#">articles 9.7 et 9.9 du Règlement des études de premier cycle</a> .
<b>Dépôts des travaux</b>	Informez les étudiants des modalités de dépôt des travaux et de la pénalité encourue pour chaque jour de retard.
<b>Matériel autorisé</b>	Présentez le matériel autorisé et non autorisé durant une évaluation : documentation, gabarits, technologies mobiles, etc.
<b>Qualité de la langue</b>	Informez les étudiants des règles pour la correction du français dans les évaluations, s'il y a lieu.
<b>Seuil de réussite exigé</b>	Vous pouvez aider les étudiants qui suivent des cours dans divers départements en indiquant le seuil de réussite dans votre cours en pourcentage ou en lettre, selon le cas.

# Rappels

## Dates importantes

**Modification de l'inscription** -

**Date limite d'abandon** -

**Fin du trimestre** -

### Évaluation de l'enseignement

Accordez à l'évaluation de l'enseignement tout le sérieux qu'elle mérite. Vos commentaires contribuent à améliorer le déroulement du cours et la qualité de la formation.

L'évaluation de votre prestation d'enseignement par les étudiants du cours, en fin de trimestre, est prescrite par l'Université de Montréal. Cette évaluation vous permet de connaître vos points forts et les points à améliorer. Votre unité d'embauche décide des moyens (questionnaire en ligne ou questionnaire papier) et des dates ou périodes de cette évaluation.

Informez les étudiants de la date de l'évaluation, si celle-ci vous est connue au moment de rédiger votre plan de cours. Il est recommandé de réserver 10 minutes en classe, au début du cours, pour permettre aux étudiants de compléter le questionnaire. Si l'évaluation s'effectue en ligne, demandez d'avance aux étudiants d'apporter leur appareil mobile (ordinateur, tablette ou téléphone intelligent).



Ces messages sont destinés aux étudiants. Conservez-les !

**Attention !** En cas de différence entre les dates inscrites au plan de cours et celles publiées dans le Centre étudiant, ces dernières ont préséance. Accédez au Centre par le [Bureau du registraire](#) pour trouver l'information. Pour les cours à horaires atypiques, les dates de modification de l'inscription et les dates d'abandon peuvent être différentes de celles des cours à horaires réguliers.

## Utilisation des technologies en classe

### Enregistrement des cours

Informez les étudiants désirant enregistrer une prestation d'enseignement qu'ils doivent, pour ce faire, obtenir l'autorisation écrite de chaque personne qui enseigne le cours au moyen du formulaire prévu à cet effet dans l'environnement StudiUM (un lien vers ce formulaire vous sera fourni dès que disponible). La permission d'enregistrer NE donne PAS la permission de diffuser l'enregistrement.

### Prise de notes et activités d'apprentissage avec ordinateurs, tablettes ou téléphones intelligents

Généralement, l'utilisation des technologies en classe est permise dans la mesure où elle n'interfère pas avec votre prestation et où elle ne constitue pas un irritant pour les autres étudiants. Ceci étant dit, c'est à vous de décider de la place que vous désirez leur accorder et d'en informer les étudiants. Vous trouverez dans le rapport *Les technologies mobiles en classe : Encadrer leur utilisation pour soutenir l'apprentissage des étudiants* des balises utiles sur l'encadrement des technologies en classe ([http://sse.umontreal.ca/numerique/documentation/EU23\\_R3.pdf](http://sse.umontreal.ca/numerique/documentation/EU23_R3.pdf)).

# Ressources

## \* Ressources obligatoires

**Documents**      Donnez les références exactes.

**Ouvrages en réserve à la bibliothèque**      Donnez les références exactes.

**Équipement (matériel)**      -

## Ressources complémentaires

**Documents**      Donnez les références exactes.

**Sites Internet**      -

**Guides**      Donnez les références exactes.

**Autres**      -

**N'oubliez pas !** Vous pouvez profiter des services des bibliothécaires disciplinaires.



Ce message est destiné aux étudiants. Conservez-le !

## Soutien à la réussite

De nombreuses activités et ressources sont offertes à l'Université de Montréal pour faire de votre vie étudiante une expérience enrichissante et agréable. La plupart d'entre elles sont gratuites. Explorez les liens ci-dessous pour en savoir plus.

Centre de communication écrite      <http://cce.umontreal.ca/>

Centre étudiant de soutien à la réussite      <http://cesar.umontreal.ca/>

Citer ses sources – styles et logiciels (guide)      <http://www.bib.umontreal.ca/LGB/>

Services du réseau des bibliothèques de l'UdeM      <http://www.bib.umontreal.ca/services/default.htm>

Soutien aux étudiants en situation de handicap      <http://bsesh.umontreal.ca/>



Vous pouvez conserver cette sous-rubrique telle qu'elle dans votre plan de cours.

# Cadres réglementaires et politiques institutionnelles

## Règlements et politiques

Apprenez à connaître les règlements et les politiques qui encadrent la vie universitaire d'un étudiant.

### Règlement des études

Que vous soyez étudiant régulier, étudiant libre ou visiteur, connaître le règlement qui encadre les études est tout à votre avantage. Consultez-le !

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

### Politique-cadre sur l'intégration des étudiants en situation de handicap

Renseignez-vous sur les ressources disponibles les mieux adaptées à votre situation auprès du Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap (BSESH). Le deuxième lien ci-contre présente les accommodements aux examens spécifiques à chaque école ou faculté.

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_2\\_5-politique-cadre\\_integration\\_etudiants\\_situation\\_handicap.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_2_5-politique-cadre_integration_etudiants_situation_handicap.pdf)  
<http://www.bsesh.umontreal.ca/accommodement/index.htm>



Vous pouvez conserver ces sous-rubriques telles qu'elles dans votre plan de cours.



## \* Intégrité, fraude et plagiat

Problèmes liés à la gestion du temps, ignorance des droits d'auteur, crainte de l'échec, désir d'égaliser les chances de réussite des autres – aucune de ces raisons n'est suffisante pour justifier la fraude ou le plagiat. Qu'il soit pratiqué intentionnellement, par insouciance ou par négligence, le plagiat peut entraîner un échec, la suspension, l'exclusion du programme, voire même un renvoi de l'université. Il peut aussi avoir des conséquences directes sur la vie professionnelle future. Plagier ne vaut donc pas la peine !

Le plagiat ne se limite pas à copier-coller ou à regarder la copie d'un collègue. Il existe diverses formes de manquement à l'intégrité, de fraude et de plagiat. En voici quelques exemples :

- Dans les travaux : Copier un texte trouvé sur Internet sans le mettre entre guillemets et sans citer sa source ; Soumettre le même travail dans deux cours (autoplégat) ; Inventer des faits ou des sources d'information ; Obtenir de l'aide non autorisée pour réaliser un travail.
- Lors des examens : Utiliser des sources d'information non autorisées pendant l'examen ; Regarder les réponses d'une autre personne pendant l'examen ; S'identifier faussement comme un étudiant du cours.

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude

<http://www.integrite.umontreal.ca/reglementation/officiels.html>

Site Intégrité

<http://integrite.umontreal.ca/>

# Foire aux questions

## Comment clarifier les apprentissages du domaine cognitif ?

La **taxonomie de Bloom (1956) révisée par Anderson et Krathwohl (2001)** peut aider à formuler des objectifs en tenant compte de leur niveau de complexité.

La taxonomie classe les capacités cognitives en six niveaux qu'elle subdivise par la suite en sous-niveaux (en gras dans le tableau) pour plus de précision.

Notez que l'atteinte d'un objectif de niveau supérieur (niveau 4, 5 ou 6) passe généralement par les niveaux inférieurs (niveaux 1, 2 et 3).

	1. Se rappeler	2. Comprendre	3. Appliquer	4. Analyser	5. Évaluer	6. Créer
Niveaux	Se souvenir de ce qu'on a déjà appris (principalement des faits). <b>1.1 Reconnaître</b> <b>1.2 Rappeler</b>	Dégager le sens d'une information (orale, écrite ou graphique). <b>2.1 Interpréter</b> (des données mathématiques, des mots dans une autre langue, etc.) <b>2.2 Illustrer</b> (par des exemples) <b>2.3 Classer</b> (en catégories) <b>2.4 Résumer</b> <b>2.5 Inférer</b> (des liens et des conséquences) <b>2.6 Comparer</b> (les ressemblances et les différences) <b>2.7 Expliquer</b> (les causes et effets)	Utiliser ce qu'on a appris pour s'acquies d'une tâche, familière ou ou non. <b>3.1 Exécuter</b> (une tâche familière) <b>3.2 Implanter</b> (une tâche nouvelle)	Décomposer les parties constitutives d'un tout (système, ensemble, problème, etc.) et déterminer, de façon logique et organisée, les liens qui unissent ces parties entre elles et avec le tout. <b>4.1 Différencier</b> (les parties) <b>4.2 Organiser</b> (un tout) <b>4.3 Attribuer</b> (un point de vue, des préjugés, etc.)	Énoncer un raisonnement sur la valeur, la pertinence ou l'aspect éthique des choses en se basant sur des critères ou des standards appropriés. <b>5.1 Vérifier</b> (les incohérences) <b>5.2 Poser un jugement</b> (sur la valeur, la pertinence, etc.)	Assembler des éléments pour former un tout nouveau et cohérent. <b>6.1 Générer</b> (des hypothèses) <b>6.2 Planifier</b> (une solution, un projet, un essai, etc.) <b>6.3 Produire</b> (un objet, une idée, une solution, un processus, etc.)
Exemples de verbes	Associer Citer Choisir la bonne réponse Décrire, définir Énumérer Identifier, indiquer Nommer Ordonner Réciter, répéter Sélectionner	Convertir Démontrer, différencier, dire dans ses mots Exprimer Faire une analogie Généraliser Interpréter Paraphraser, prédire Reformuler, représenter	Administrer, appliquer Calculer, construire, Déterminer Employer, établir Formuler, fournir Manipuler, mesurer, modifier, montrer Opérer Traiter, trouver Utiliser	Cibler, contraster, critiquer Découper, délimiter, discriminer Examiner Faire corrélér, faire ressortir Mettre en priorité, mettre en relation, morceler Organiser, opposer Questionner	Apprécier, argumenter, attaquer Choisir, conclure, critiquer Défendre, déterminer Estimer, évaluer Juger, justifier Soutenir	Adapter, anticiper Composer, concevoir, construire, créer Développer Écrire, exposer Incorporer, intégrer Organiser Préparer, proposer Rédiger Structurer, synthétiser

### Sources :

MCGRATH, H. et NOBLE, T. (2008). *Huit façons d'enseigner, d'apprendre et d'évaluer – 200 stratégies utilisant les niveaux taxonomiques des intelligences multiples*. Montréal : Chenelière Éducation.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE (s. d.). *Taxonomies d'objectifs d'apprentissage et exemples de verbes d'action*. Repéré à [https://www.unige.ch/dife/files/3514/5372/9196/Taxonomies-verbes-action\\_SEA-2015.pdf](https://www.unige.ch/dife/files/3514/5372/9196/Taxonomies-verbes-action_SEA-2015.pdf).

## Comment clarifier les apprentissages du domaine affectif ?

La **taxonomie de Krathwohl, Bloom et Masia (1964)** peut aider à situer les comportements affectifs visés dans un cours sur une échelle allant du plus simple – Réception – au plus complexe – Caractérisation.

	1. Réception	2. Réponse	3. Valorisation	4. Organisation	5. Caractérisation
Niveaux	Démontrer une prise de conscience, une volonté de recevoir ou une attention préférentielle par rapport à ce qu'on voit, ce qu'on entend, aux événements, etc.	Démontrer son assentiment à des directives, des consignes, des lois, des règles, etc.	Démontrer son engagement individuel envers une valeur fondamentale (et non un désir de plaire ou d'obéir).	Démontrer qu'une valeur est en voie d'intégration dans son propre système de valeurs.	Agir en fonction de valeurs intégrées (dans une perspective à long terme).
Exemples de verbes	<p><b>Conscience</b> : différencier, isoler, partager, séparer</p> <p><b>Volonté de recevoir</b> : accepter, accumuler, choisir, combiner</p> <p><b>Attention dirigée ou préférentielle</b> : choisir, contrôler, écouter, répondre corporellement</p> <p><b>Exemple de comportement</b> : Écouter durant les cours.</p>	<p><b>Assentiment</b> : approuver, confier, se conformer, suivre</p> <p><b>Volonté de répondre</b> : offrir spontanément, discuter, jouer, pratiquer</p> <p><b>Satisfaction de répondre</b> : acclamer, applaudir, augmenter, passer ses loisirs à</p> <p><b>Exemple de comportement</b> : Participer aux discussions.</p>	<p><b>Acceptation d'une valeur</b> : améliorer sa compétence, renoncer, spécifier</p> <p><b>Préférence pour une valeur</b> : aider, assister, encourager</p> <p><b>Engagement</b> : argumenter, contester, débattre, nier, protester</p> <p><b>Exemple de comportement</b> : Démontrer son intérêt pour la matière.</p>	<p><b>Conceptualisation d'une valeur</b> : abstraire, comparer, discuter, théoriser sur</p> <p><b>Organisation d'un système de valeurs</b> : analyser, définir, formuler, harmoniser, organiser</p> <p><b>Exemple de comportement</b> : Proposer son aide à l'enseignant pour trouver des exemples.</p>	<p><b>Disposition généralisée</b> : changer, compléter, réclamer, réviser</p> <p><b>Caractérisation</b> : diriger, être bien évalué par ses pairs, ses subordonnés ou ses supérieurs, être reconnu, éviter, résister, résoudre</p> <p><b>Exemple de comportement</b> : Organiser une rencontre avec ses pairs pour les conscientiser aux pratiques appropriées et les encourager à s'y conformer.</p>

### Sources :

CENTRE D'ÉTUDES ET DE FORMATION EN ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CEFES) (s. d.). *Taxonomie des apprentissages de type affectif/social*. Repéré à [http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan\\_cours/popAffectif.htm](http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/popAffectif.htm).

PRÉGENT, R., BERNARD, H. et KOZANITIS, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche-programme – Un défi à relever*. Montréal, Presses internationales Polytechnique. Repéré à [http://www.polymtl.ca/livreeuap/docs/documents/Taxonomie\\_affectif\\_psychomot-p35.pdf](http://www.polymtl.ca/livreeuap/docs/documents/Taxonomie_affectif_psychomot-p35.pdf).



## Comment clarifier les apprentissages du domaine psychomoteur ?

La **taxonomie de Harrow (1972)** peut aider à catégoriser les mouvements de type psychomoteur visés dans un cours, sur une échelle allant du plus simple – Mouvements réflexes et Mouvements fondamentaux – au plus complexe – Communication gestuelle. Les mouvements réflexes, qui désignent les premiers mouvements moteurs (non appris) effectués par l'humain, ont été exclus du tableau, du fait qu'ils sont non pertinents en contexte de formation.

	2. Mouvements fondamentaux	3. Capacités perceptives	4. Capacités physiques	5. Habilités motrices	6. Communication gestuelle
Niveaux	Exécuter des mouvements innés, c'est-à-dire non appris, qui viennent des mouvements réflexes. Les mouvements peuvent être locomoteurs, non locomoteurs ou de manipulation.	Manifester des comportements qui se sont développés par maturation et apprentissage. Ces comportements peuvent relever de la discrimination (kinesthésique, visuelle, auditive ou tactile) ou de la coordination.	Démontrer de l'endurance, de la force, de la souplesse ou de l'agilité dans la réalisation d'une tâche.	Exécuter des mouvements de dextérité plus ou moins complexes qui démontrent des habiletés d'adaptation simple, d'adaptation composite ou d'adaptation complexe.	Exécuter des mouvements d'expression (posture et maintien, gestes ou expressions faciales) ou d'interprétation (esthétiques ou de création) pour transmettre un message, sans utiliser les mouvements responsables de la parole.
Exemples de verbes	Attacher Changer, construire, coudre Démonter Employer, enfoncer Mélanger Repérer  <b>Exemples de comportements :</b> <i>Attacher ses lacets.</i> <i>Tenir une fourchette.</i>	Calibrer, combiner Fixer Identifier Peindre, placer Raccorder, remuer, réparer Serrer  <b>Exemples de comportements :</b> <i>Attraper une balle.</i> <i>Reconnaître la provenance d'un son.</i>	Accrocher Bâtir Clouer Clouer, composer, créer Écraser, envelopper Manipuler  <b>Exemples de comportements :</b> <i>Reproduire un mouvement.</i> <i>Répéter une partition.</i>	Assouplir Endurer, exécuter Forcer Glisser, grimper Jouer Lancer Nager Soulever Utiliser  <b>Exemples de comportements :</b> <i>Jouer du piano.</i> <i>Utiliser un outil.</i>	Danser, dessiner dans les airs Exécuter, exprimer Imiter, interpréter Plonger Mimer, montrer  <b>Exemples de comportements :</b> <i>Interpréter un personnage.</i> <i>Exécuter une acrobatie.</i>

Source :

POELLHUBER, B., FOURNIER ST-LAURENT, S. et BÉRUBÉ, B. (2016). Université de Montréal, Collège Ahuntsic et CCDMD. *Outil d'aide à la scénarisation pédagogique/Intention pédagogique/Objectifs d'apprentissage*. Repéré à [http://aide.ccdmd.qc.ca/oas/fr/section\\_3\\_6](http://aide.ccdmd.qc.ca/oas/fr/section_3_6).

## Quelles méthodes pédagogiques choisir ?

Ce tableau présente 16 méthodes d'enseignement et d'apprentissage adaptées à la pédagogie universitaire. Il en existe plusieurs autres ! Laissez-vous guider par vos préférences personnelles, vos pairs et la littérature sur le sujet (comme celle figurant dans les sources sous le tableau).

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage	
<b>Atelier</b>	Tâche ciblée que doivent accomplir les étudiants, seuls ou en équipe, souvent après avoir reçu une démonstration de leur enseignant. L'enseignant guide les étudiants dans la réalisation de la tâche et les questionne régulièrement sur leurs façons de faire.
<b>Conférencier invité</b>	Expert ou panel d'experts qui établit des liens entre la théorie et la pratique, offre un témoignage ou approfondit un thème particulier.
<b>Démonstration</b>	Exposé au cours duquel l'enseignant applique une technique, effectue une procédure ou démontre le fonctionnement d'un appareil.
<b>Discussion</b>	Discussion, en groupe ou en sous-groupe, sur un thème ou une problématique. La controverse, soit le conflit d'idées, d'opinions, de conclusions, etc. avec justifications et arguments à l'appui, génère des apprentissages plus en profondeur qu'un simple échange d'information ou de points de vue avec justifications limitées.
<b>Étude de cas</b>	Situation problématique, réelle ou hypothétique, que doivent analyser les étudiants, seuls ou en équipe, afin de trouver une solution ou encore formuler des recommandations, toujours avec justifications à l'appui.
<b>Expérience terrain</b>	Expérience de travail réelle, telle un stage ou un externat, permettant aux étudiants d'utiliser leurs savoirs dans l'action.
<b>Exposé-étudiant(s)</b>	Présentation orale d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants devant la classe portant sur les résultats d'un projet, d'une recherche, etc. Permet de développer, entre autres, la capacité de synthèse et de communication des étudiants.
<b>Exposé magistral ou interactif (si entrecoupé de questions)</b>	Transmission de contenus par l'enseignant, avec ou sans l'aide d'un support visuel ou médiatique (PowerPoint, vidéos, tableaux, etc.), idéalement entrecoupé de questions afin de vérifier la compréhension des étudiants et de respecter leur capacité d'attention (un adulte normal peut maintenir son attention pendant tout au plus 30 minutes).
<b>Jeu de rôles</b>	Reproduction simplifiée et plus ou moins réaliste d'une situation authentique à l'intérieur de laquelle chaque étudiant doit interpréter le rôle d'un personnage sans courir les risques pouvant se rattacher à une expérience véritable. Le jeu de rôle permet aux étudiants d'étudier des comportements, de prendre conscience de problèmes sociaux et psychologiques et de prévoir les conséquences d'une situation sur les personnes impliquées.
<b>Laboratoire</b>	Situation dans laquelle les étudiants, sous le contrôle d'un enseignant, étudient les causes, les effets, la nature ou les propriétés d'objets ou de phénomènes par la manipulation et l'expérimentation.
<b>Lectures</b>	Lectures effectuées par les étudiants (recueil de textes, articles, sites Web, etc.), avant ou après une séance de cours.
<b>Projet</b>	Projet, simulé ou réel, pouvant être court, long, individuel ou collectif, dans le cadre duquel les étudiants doivent prendre des initiatives et réaliser une tâche complexe exigeant la construction d'une réponse ou d'une production élaborée ou encore l'exercice d'un acte professionnel. Les projets sollicitent l'autonomie et la capacité d'intégration des étudiants, de même qu'ils favorisent l'établissement de liens interdisciplinaires.
<b>Ressources du milieu</b>	Toute ressource « non pédagogiquement orthodoxe » (Poellhuber et Fournier St-Laurent) que l'enseignant peut utiliser et exploiter à des fins pédagogiques comme une visite dans un commerce, une usine, un musée ou encore une promenade dans une forêt ou sur un sentier pédestre.
<b>Simulation ou exercice pratique</b>	Reproduction simplifiée, mais fiable et réaliste d'une situation authentique qui permet aux étudiants d'appliquer les connaissances apprises ou d'expérimenter un modèle, un système, etc. sans courir les risques pouvant se rattacher à une expérience véritable.

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage	
<b>Travail en équipe</b>	Collaboration entre trois étudiants ou plus afin de réaliser une tâche complexe comme rédiger un rapport ou analyser un cas.
<b>Travail réflexif</b>	Regard critique porté par les étudiants sur leur propre apprentissage, fonctionnement ou performance afin de décrire et d'analyser ce qu'ils font, d'évaluer leurs progrès, de faire des prises de conscience, d'envisager des ajustements, etc. Divers outils peuvent soutenir la réflexion tels un journal de bord, l'observation des performances (celles de ses pairs ou d'experts), des entretiens avec l'enseignant et un portfolio.

### Sources :

CHAMBERLAND, G., LAVOIE, L. et MARQUIS, D. (1995). *20 formules pédagogiques*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

NATIONAL CENTER FOR HEALTHCARE LEADERSHIP. (2006). *Competency Integration in Health Management Education – A Resource Series for Program Directors and Faculty*. Repéré à [http://www.nchl.org/documents/ctrl\\_hyperlink/doccopy5755\\_uid892012228502.pdf](http://www.nchl.org/documents/ctrl_hyperlink/doccopy5755_uid892012228502.pdf).

POELLHUBER, B., FOURNIER ST-LAURENT, S. et BÉRUBÉ, B. (2016). Université de Montréal, Collège Ahuntsic et CCDMD. *Outil d'aide à la scénarisation pédagogique/Stratégie pédagogique/Formule pédagogique*. Repéré à [http://aide.ccdmd.qc.ca/oas/fr/section\\_4\\_2](http://aide.ccdmd.qc.ca/oas/fr/section_4_2).

PRÉGENT, R., BERNARD, H. et KOZANITIS, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche-programme – Un défi à relever*. Montréal, Presses internationales Polytechnique.

## Quel type d'évaluation mettre en place ?

Ce tableau donne un aperçu des quatre types d'évaluation que peut exploiter un enseignant.

	Évaluation diagnostique	Évaluation formative	Évaluation sommative	Évaluation certificative
Fonction	Situer l'étudiant par rapport à ses acquis antérieurs et détecter des problèmes d'apprentissage.	Favoriser ou corriger un apprentissage, de quelque nature soit-il, pour aider un étudiant. Peut prendre plusieurs formes. N'est pas notée.	Témoigner du degré de maîtrise des objectifs d'apprentissage visés. Le résultat obtenu est noté.	Poser un jugement final par rapport au niveau de développement d'une compétence. Le résultat obtenu est « atteint » ou « non atteint ». Prend habituellement la forme d'un bilan rétrospectif.
Utilisation	Peu utilisée, sauf dans les cours de langue.	Au moment opportun, pour poser un jugement sur le niveau de développement d'une compétence, pour faire réfléchir aux progrès accomplis et à aux stratégies employées (objectivation) ou encore pour trouver des pistes et des moyens d'amélioration (régulation).	Tout au long d'un cours (un cours de trois crédits devant comprendre au moins deux évaluations sommatives, selon le Règlement des études de premier cycle).	À la fin d'un cours, d'un trimestre, d'une année ou d'un cycle dans un programme axé sur le développement de compétences.

**Source :**

LASNIER, F. (2014). *Les compétences : de l'apprentissage à l'évaluation*. Montréal, Guérin universitaire.

## Quels moyens d'évaluation choisir ?

Ce tableau présente 15 moyens d'évaluation adaptés à la pédagogie universitaire. Il en existe plusieurs autres ! Laissez-vous guider par vos préférences personnelles, vos pairs et la littérature sur le sujet (comme celle figurant dans les sources sous le tableau).

Moyens d'évaluation	
<b>Étude de cas</b>	Situation problématique, réelle ou hypothétique, que doivent analyser les étudiants, seuls ou en équipe, afin de trouver une solution ou encore formuler des recommandations, toujours avec justifications à l'appui.
<b>Évaluation par les pairs</b>	Évaluation par l'enseignant du fonctionnement d'une équipe au moyen de critères définis. L'évaluation peut aussi être réalisée par chacun des membres de l'équipe.
<b>Exposé-étudiant(s)</b>	Présentation orale d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants devant la classe portant sur les résultats d'un projet, d'une recherche, etc. Permet de développer, entre autres, la capacité de synthèse et de communication des étudiants.
<b>Journal de bord</b>	Collection de réflexions, structurées ou non, le plus souvent de nature privée, qui permet aux étudiants de témoigner de ce qu'ils vivent et de réfléchir à leur plan d'apprentissage ou à leur développement professionnel.
<b>Observation</b>	Observation d'un étudiant en train de réaliser une tâche afin de mesurer la qualité de sa performance. L'observation peut être réalisée par d'autres étudiants, un enseignant, un expert du domaine, etc.
<b>Participation en classe</b>	Suivi de la participation active des étudiants lors des discussions, en groupe ou en sous-groupe, selon des critères de fréquence, de régularité et de qualité.
<b>Portfolio (expérientiel)</b>	Recueil d'activités qui démontre les efforts individuels, les progrès et les réflexions de l'étudiant au regard des compétences à développer.
<b>Prétest et post-test</b>	Prétest : Questions à réponse courte ou à choix multiples administrées au début d'une séance afin de déterminer les acquis des étudiants au regard des contenus qui seront enseignés. Post-test : Questions à réponse courte ou à choix multiples administrées à la fin d'une séance afin de déterminer avec quel degré les étudiants maîtrisent les contenus ayant été enseignés. Par comparaison avec le prétest, le post-test donne aux étudiants une idée des nouveaux apprentissages – et donc des progrès – qu'ils ont réalisés.
<b>Projet</b>	Projet, simulé ou réel, pouvant être court, long, individuel ou collectif, dans le cadre duquel les étudiants doivent prendre des initiatives et réaliser une tâche complexe exigeant la construction d'une réponse ou d'une production élaborée ou encore l'exercice d'un acte professionnel. Les projets sollicitent l'autonomie et la capacité d'intégration des étudiants, de même qu'ils favorisent l'établissement de liens interdisciplinaires.
<b>Question à choix multiples</b>	Question dont la partie initiale (le tronc) peut prendre la forme d'une question directe ou d'un énoncé incomplet. Les étudiants doivent choisir une ou plusieurs réponses parmi celles qui leur sont présentées afin de répondre à la question ou de compléter l'énoncé.
<b>Question à réponse courte (ou à court développement)</b>	Question directe, phrase à compléter ou texte troué à remplir. Les étudiants doivent fournir un mot, un nombre, un groupe de mots ou une phrase courte.
<b>Question à réponse longue (ou à long développement)</b>	Question ouverte requérant l'élaboration d'une réponse personnelle de la part des étudiants.
<b>Travail écrit (essai, rapport de recherche, rapport de laboratoire, etc.)</b>	Travail axé sur l'analyse et la synthèse qui exige habituellement de la part des étudiants de recueillir de l'information, de l'organiser et de tirer des conclusions. Dans certains cas, les étudiants peuvent être appelés à comparer les résultats entre eux.

Moyens d'évaluation	
<b>Travail pratique (TP)</b>	Travail qui exige habituellement de la part des étudiants de mettre en application la démarche scientifique et de démontrer leur maîtrise des techniques de manipulation.
<b>Travail réflexif</b>	Regard critique porté par les étudiants sur leur propre apprentissage, fonctionnement ou performance afin de décrire et d'analyser ce qu'ils font, d'évaluer leurs progrès, de faire des prises de conscience, d'envisager des ajustements, etc. Divers outils peuvent soutenir la réflexion tels un journal de bord, l'observation des performances (celles de ses pairs ou d'experts), des entretiens avec l'enseignant et un portfolio.

### Sources :

CHAMBERLAND, G., LAVOIE, L. et MARQUIS, D. (1995). *20 formules pédagogiques*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

LEGENDRE, R. (1988). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Montréal, Librairie Larousse.

NATIONAL CENTER FOR HEALTHCARE LEADERSHIP. (2006). *Competency Integration in Health Management Education – A Resource Series for Program Directors and Faculty*. Repéré à [http://www.nchl.org/documents/ctrl\\_hyperlink/doccopy5755\\_uid892012228502.pdf](http://www.nchl.org/documents/ctrl_hyperlink/doccopy5755_uid892012228502.pdf).

POELLHUBER, B., FOURNIER ST-LAURENT, S. et BÉRUBÉ, B. (2016). *Outil d'aide à la scénarisation pédagogique*. Université de Montréal, Collège Ahuntsic et CCDMD. Repéré à <http://aide.ccdmd.qc.ca/oas/fr/>.

PRÉGENT, R., BERNARD, H. et KOZANITIS, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche-programme – Un défi à relever*. Montréal, Presses internationales Polytechnique.

## Comment s'assurer de la cohérence d'un cours ?

Ce tableau permet de vous assurer que les composantes de votre cours respectent le principe de l'alignement pédagogique, c'est-à-dire qu'elles forment un ensemble logique et cohérent. Si les contenus, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage et les moyens d'évaluation sont en cohérence avec les apprentissages visés, alors votre cours respecte le principe de l'alignement pédagogique. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez retoucher l'une ou l'autre des composantes afin de la faire concorder avec les autres.

Objectifs généraux : Décrivez vos attentes envers les étudiants et les apprentissages qu'ils réaliseront dans votre cours.				
N°	Objectifs d'apprentissage	Contenus	Méthodes pédagogiques	Moyens d'évaluation
1	<p><b>Prévoyez une ligne par objectif.</b></p> <p>Précisez votre objectif d'apprentissage, sachant que, pour faciliter l'enseignement et l'évaluation, tout objectif devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être observable à travers les résultats d'apprentissage des étudiants (réponses, présentations orales, travaux pratiques, rapports de recherche, etc.) ;</li> <li>- être évalué ;</li> <li>- cibler un domaine d'apprentissage – soit le domaine cognitif (le plus courant), affectif ou psychomoteur – et un niveau dans l'une des taxonomies propres au domaine ;</li> <li>- couvrir un ensemble de contenus qui ne soit ni trop vaste, ni trop restreint ;</li> <li>- décrire une capacité, soit le pouvoir d'utiliser les contenus pour réaliser un type d'activité ou de tâche donné.</li> </ul>	<p>Indiquez les contenus essentiels, ou les principaux sujets, qui sont en lien étroit avec l'objectif ci-contre. Leur nombre devrait être limité.</p>	<p>Présentez les principales méthodes pédagogiques susceptibles de favoriser l'apprentissage des contenus et l'atteinte de l'objectif visé.</p> <p>Autant que possible, privilégiez les méthodes actives, qui engagent les étudiants (comme les discussions, les études de cas, les jeux de rôles et le travail en équipe).</p> <p>Pensez à introduire un peu de variété pour maintenir la motivation des étudiants et à établir des liens entre les contenus enseignés et leur contexte d'utilisation (vie professionnelle, vie citoyenne ou actualité).</p>	<p>Présentez le moyen d'évaluation que vous utiliserez pour juger de l'atteinte de l'objectif d'apprentissage.</p> <p>Pensez à planifier des évaluations formatives qui aident les étudiants à se situer par rapport à l'objectif visé, à développer leur autonomie et à apprendre de leurs erreurs.</p>