



Cégep **André-Laurendeau**

Plan de cours Service de la Formation Continue

COMMUNICATION ORALE EN ANGLAIS

Numéro du cours : 412-332-AL

Session : Hiver 2021

Pondération : 1-2-2

Programme : Agent(e) d'administration

Enseignant : Calia Pilon

Courriel : calia.pilon@claurendeau.qc.ca

Ou par MIO (messagerie interne du collège)

Téléphone : Sur rendez-vous, sur Teams

Conseiller du programme :

Ludovic Forêt

Suivi de l'étudiant/

Aide pédagogique individuelle (API) :

Pascale Cloutier

Bureau :

Prenez rendez-vous via MIO pour une rencontre virtuelle sur la plateforme Teams.

Dernière mise à jour le 18 février 2021

1 Présentation du cours

1.1 Énoncé de la compétence

Communiquer oralement en anglais

1.2 Performance finale attendue

Démontrer sa capacité à communiquer dans des situations propres à la profession en utilisant un anglais correct.

1.3 Contribution du cours dans le programme

La compétence « Communiquer oralement en anglais » a pour but d'aider l'émetteur de message dans sa capacité à s'exprimer aisément dans le cadre d'un exposé individuel et sa capacité de récepteur dans un échange de groupe.

Le libellé est identique à celui de la compétence « Communiquer oralement en français ». Afin d'éviter redondance et chevauchement des notions théoriques et des techniques développées par la compétence en communication orale en français, l'accent sera mis sur la pratique de la langue anglaise.

Cette compétence ne vise pas la maîtrise de la langue anglaise, mais la capacité pour l'élève à parler sans gêne pour communiquer adéquatement en anglais, à augmenter son vocabulaire, à le rendre à l'aise dans une conversation courante d'affaires.

Sachant qu'une langue seconde exige une structure langagière et une prononciation différente, l'élève doit développer ses habiletés d'écoute, d'expression, de reformulation et d'élocution pour progresser dans cette langue, travailler éventuellement dans cette langue et développer son goût pour les langues. Il est donc essentiel que l'élève puisse s'exprimer en anglais dans tous les cours.

Cette compétence sera développée dans le cours « Communication orale en anglais ». Il se situe à la troisième session du programme. Les notions vues dans ce cours seront réinvesties dans le cours « Techniques de communications écrites en anglais », dans les stages et éventuellement dans de futurs emplois d'été.

2 Valorisation de la langue française

Elle ne s'applique pas dans le cours d'anglais.

3 Planification pédagogique

3.1 Objectifs terminaux

1. Utiliser et adapter l'expression orale aux personnes et aux situations (30%)
2. Formuler et interpréter des messages parlés et écrits (50%)
3. Faire des présentations orales et des exposés (20%)

3.2 Séquence de cours et contenu

- Structures de phrases
 - Concordance des temps
 - Prononciation
 - Niveaux de langue
 - Tonalité
 - Phonétique
-
- Conversations d'affaires
 - Vocabulaire d'affaires
 - Protocole téléphonique
 - Accueil des visiteurs
 - Formules de présentation
 - Expressions courantes
 - Écoute sélective
 - Prise de notes de messages
 - Techniques de reformulation
-
- Habiletés
 - Rappel des techniques de l'exposé (plan, support, approche, etc.)

3.3 Activités d'apprentissage et d'enseignement

L'enseignante suit de près le manuel obligatoire. Un résumé de la matière est suivi de quelques applications pratiques. Les étudiants sont appelés à pratiquer en équipe, par vidéoconférence, par des exercices guidés, basés sur le manuel.

En contexte de pandémie, l'enseignement aura lieu en ligne. L'enseignante adoptera une approche hybride, privilégiant l'enseignement asynchrone (travail individuel, mais encadré par les plans de leçon) et incluant quelques séances synchrones (vidéoconférences) à des moments stratégiques pour l'assimilation de la matière. La réussite du cours s'appuie donc en grande partie sur l'autonomie et l'attitude proactive de l'étudiant(e). Il est attendu que l'étudiant(e) récupère le matériel distribué en ligne, en prenne connaissance et fasse les exercices suggérés de manière autonome. Il est de la responsabilité de l'étudiant(e) de contacter l'enseignante en cas de problème.

L'enseignante sera généralement disponible tous les jours de la semaine et recevra les questions des étudiant(e)s par la plateforme MIO. Si nécessaire, une vidéoconférence individuelle peut aussi être organisée pour répondre à des questions plus complexes.

Les séances synchrones de groupe permettront donc de faire le point sur la matière distribuée, de réviser des notions clés et de clarifier des questions fréquentes. Elles seront planifiées sur Teams et annoncées à l'avance.

Pour s'adapter aux nouvelles normes de santé publique en période de pandémie de la COVID-19, ce cours sera donné à distance. Les méthodes pédagogiques utilisées pour ce cours seront donc adaptées à cette nouvelle réalité :

- Lectures indiquées par l'enseignante;
- Capsules théoriques et documents déposés en ligne;
- Vidéoconférences;
- Travail d'équipe semi-autonome;
- Rencontres d'équipe virtuelles;
- Recherches et lectures individuelles;

L'anglais sera la langue utilisée la plupart du temps dans la classe. Certaines explications pourront être données en français, mais la mise en pratique des notions sera systématiquement en anglais.

3.4 Échéancier des activités

Pour l'échéancier, voir le tableau à la dernière page du plan de cours.

3.5 La présence au cours et les modalités de participation

En contexte de téléenseignement, la présence aux séances synchrones est fortement recommandée. En cas d'absence ou de retard, le matériel pédagogique et les enregistrements des séances seront disponibles en ligne. Ceux-ci sont réservés aux étudiants du groupe et ne peuvent pas être partagés à l'extérieur du collège, sur Internet ou sur les médias sociaux. L'étudiant est responsable de suivre les plans de leçons distribués sur Moodle, qu'il ait assisté à la séance synchrone ou non.

Les examens auront lieu en mode synchrone. Ces séances synchrones sont obligatoires et, seul un motif valable avec pièce justificative (hospitalisation, convocation en cour, etc.) peut justifier une absence à une évaluation. Une absence non-justifiée à une évaluation entraîne la note zéro pour celle-ci.

Attention! Pour les cours à distance, la caméra de votre ordinateur doit être allumée en tout temps. Si votre caméra est fermée durant la passation des évaluations, vous serez considéré comme absent et vous obtiendrez la note « 0 » à l'évaluation, sans possibilité de reprise.

3.6 Les mesures d'encadrement hors classe

Les élèves peuvent rejoindre l'enseignante par courriel ou préférablement par MIO. L'enseignante prend ses messages quotidiennement, les jours de semaine.

4 Évaluation des apprentissages

4.1 Activités d'évaluation sommative (type, échéancier et pondération)

Évaluations sommatives	Pondération	Date de remise
Examen 1	20%	Séance 5
Examen 2	20%	Séance 9
Travail pratique en équipe	20%	Séance 10
Évaluation certificative – Volet 1 Exposé oral (3 minutes environ)	30%	Séance 15
Évaluation certificative – Volet 2 Expressions liées au travail de bureau	10%	Séance 15

4.2 Évaluation certificative

L'élève sera soumis à une évaluation en deux volets :

Premier volet : 30 points

- Oralement, à partir d'une situation imposée, l'élève devra démontrer, en trois minutes environ, sa capacité à s'exprimer, à utiliser le niveau de langue approprié et à formuler adéquatement le message selon le contexte. Dans un contexte de téléenseignement, cette présentation prendra la forme d'un enregistrement vidéo, enregistré à l'avance, qui devra être transmis à l'enseignante avant la fin de la séance 15.

Deuxième volet : 10 points

- Par écrit, l'élève devra choisir ou adapter des expressions liées au travail de bureau.

- **Tâches à réaliser**

- Élaborer un plan
- Structurer le message
- Communiquer oralement
- Lire attentivement
- Analyser la problématique
- Répondre par écrit

- **Critères d'évaluation**

- Qualité de l'expression orale
- Cohérence du discours
- Aisance et assurance
- Formulations appropriées
- Interprétation juste

5 Matériel obligatoire et médiagraphie

5.1 Liste du matériel obligatoire

Communication en anglais des affaires, version anglaise. Éditions Logitell, 2021.

5.2 Médiagraphie

Il est recommandé de se procurer un dictionnaire bilingue et/ou un dictionnaire anglais.

Documentation francophone :

BAZOGÉ, Benoît, et Paul DELL'ANIELLO. Comment réussir des présentations managériales percutantes, Éditions Guérin universitaire, Montréal, 1992, 98 p.

CÔTÉ, Nicole. La personne dans le monde du travail, Boucherville, Gaëtan Morin éditeur, 1991, 326 p.

GIRARD, Francine. Apprendre à communiquer en public, Mont Saint-Hilaire, Éditions La lignée, 1985, 277 p.

VACHON, Nicole, Communications orales d'affaires, 3^e éd. Éditions Modulo, 2007, 148 p.

Documentation anglophone :

AUBERT-JASON, F., English in 40 nutshells, 40 tableaux pour maîtriser l'anglais, Vuibert, Paris, 1995

CLARK, Lyn R., ZIMMER, Kenneth, TINERVIA, Joseph, HUME, Valerie S., FOWLER, Roger R., Business English and Communication, fifth Canadian edition, McGraw-Hill Ryerson Limited, Canada, 1996

MALAVIEILLE, Michèle, ROTGÉ, Wilfrid, La grammaire anglaise, Collection Bescherelle, Hatier, Paris, 1997, 352 pages.

MCDUFF, Bob, A Reference Guide to Business English, books 1 and 2, Méthode McDuff Method, Cap-de-la-Madeleine, 1993

SABIN, William A., MILLAR, Wilma K., SINE, Sharon L., STRASHOK, G. Wendy, The Gregg Reference Manual, McGraw-Hill Ryerson Limited, Canada, 1999

Sites intéressants :

<https://www.anglaisfacile.com/lire-une-phrase.php> - pour la prononciation des mots ou phrases

www.tb.termiumplus.gc.ca - excellente base de données pour mots, expressions et acronymes disponible gratuitement et de très haute qualité

Dans ses capsules YouTube, Christina Rebuffet explique bien des concepts en quelques minutes.

6 Modalités d'évaluation des apprentissages

6.1 La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

<https://eduq.info/xmlui/bitstream/handle/11515/34435/piea-politique-institutionnelle-evaluation-apprentissage-andre-laurendeau.pdf>

6.2 Les modalités départementales d'évaluation des apprentissages (MDÉA)

L'étudiant reçoit au début de sa formation les extraits des MDEA de la Formation Continue ainsi que la foire aux questions concernant la PIEA.

[Modalités départementales d'évaluation des apprentissages-\(FC-SEPT-2017\).pdf](#)

6.3 Plagiat et fraude (PIEA article 6.15)

6.15.1. Le plagiat consiste en un vol intellectuel. C'est une contrefaçon, une imitation frauduleuse d'une œuvre littéraire, technique ou industrielle.

La fraude est un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à obtenir un consentement, un avantage matériel ou moral réalisé avec l'intention d'échapper à l'application d'une politique, d'un règlement ou d'une consigne écrite liée à l'évaluation.

La collaboration au plagiat ou à la fraude est aussi considérée comme un plagiat ou une fraude.

À titre d'exemple, est considéré comme plagiat :

La reproduction d'extraits de livre, d'articles, de publications électroniques ou de tout autres types de documents sans mention des sources appropriée, le copiage, à l'occasion d'examens ou de travaux, tout comme la substitution de travaux par la reproduction d'articles ou de sections d'ouvrages.

À titre d'exemple, est considéré comme fraude:

L'utilisation d'un appareil électronique interdit durant un examen ainsi que la transmission ou l'obtention d'informations autres que celles spécifiées par l'enseignant, la fabrication ou l'usage d'un faux billet médical.

6.15.2. Le plagiat, la fraude, la tentative de plagiat ou de fraude entraîne la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée (travail ou examen) et élimine tout droit de reprise. L'enseignant rencontre l'étudiant et lui explique les conséquences liées à son acte. Si l'étudiant récidive, il se voit attribuer la note zéro (0) pour ce cours.

À chaque fois qu'un enseignant constate une infraction (plagiat ou fraude), il remplit le formulaire, en informe par écrit le coordonnateur du département et transmet cette information à la Direction des études.

À la formation continue, l'enseignant remplit le formulaire, informe par écrit le conseiller pédagogique et transmet cette information à la Direction de la formation continue.

Lorsque la Direction des études le juge nécessaire, elle soumet un cas de plagiat ou de fraude directement au comité de discipline de la Commission des études qui a un pouvoir de recommandation de sanction auprès du Directeur des études.

6.15.3. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date où l'enseignant l'a rencontré, l'étudiant a le droit de faire appel du verdict de plagiat ou de fraude. Il peut demander à être entendu en l'absence de l'enseignant concerné.

Le comité d'appel juge à partir des arguments exprimés, des travaux et examens et rend sa décision au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel.

La décision du comité est finale et sans appel.

6.15.4. Lorsque deux infractions sont constatées dans le même cours ou dans des cours différents, la Direction des études ou la Direction de la formation continue avise l'étudiant par écrit des conséquences potentielles de ses actes.

6.15.5. À la troisième infraction, l'étudiant est convoqué par un comité de discipline formé d'un directeur adjoint aux études et de deux enseignants membres de la Commission des études. Ce comité recommande les sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du collège. La décision du comité est finale et sans appel.

À la formation continue, le coordonnateur de ce service fait aussi partie du comité.

6.4 Procédure de révision de la note finale (PIEA article 6.16)

6.16.1. Pour toute demande de révision de note, l'étudiant doit d'abord prendre un rendez-vous vidéo ou téléphonique avec son enseignant en présentiel pour prendre connaissance de l'évaluation, de sa correction et d'en discuter avec l'enseignant.

Dans un cas exceptionnel de non-disponibilité de l'étudiant, un autre moyen de communication peut être envisagé. Si l'étudiant estime que la demande de révision de note est toujours nécessaire, il peut faire une demande officielle de révision de note.

6.16.2. Dans tous les cas, l'étudiant s'assure d'avoir les pièces justificatives qui lui ont été remises et de pouvoir, au besoin, les présenter au comité d'appel.

6.16.3. L'étudiant a un délai total de cinq jours ouvrables en cours de session pour rencontrer son enseignant et déposer sa demande officielle de révision de note s'il y a lieu.

a) Si l'évaluation est remise par voie numérique, le délai est calculé à partir de la date d'envoi du document.

b) Si l'évaluation est remise en classe virtuelle en mode synchrone, le délai est calculé à partir de la date de la séance.

c) Si l'évaluation est remise lors d'un rendez-vous virtuel en mode synchrone, le délai est calculé à partir de la date de ce rendez-vous

6.16.4. L'étudiant a un délai de trois jours ouvrables en fin de session pour rencontrer son enseignant et déposer sa demande. Pour la note finale, le délai est calculé à partir de la date officielle de remise des notes. Pour le secteur régulier, est considéré dans la note finale, toute évaluation s'étant déroulée aux semaines 14, 15 ou lors des évaluations communes. Pour la formation continue, est considéré dans la note finale, les évaluations se déroulant dans les deux dernières semaines de la session.

6.16.5. En cours de session, le comité d'appel a cinq jours ouvrables pour aviser le Service de l'organisation scolaire de sa décision. Le délai est calculé à partir de la date de réception de la demande officielle de révision de note.

La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

6.16.6. En fin de session, le comité d'appel a six jours ouvrables après la date de remise des notes finales pour aviser le Service de l'organisation scolaire de sa décision. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

6.16.7. Les motifs valables d'une demande de révision de note sont :

- jugement erroné de l'évaluation d'un critère,
- erreur de calcul,
- manque de clarté ou omission des informations, des critères et des pondérations;
- lien incohérent entre les objectifs terminaux d'un cours et l'évaluation.

Le comité d'appel juge de la validité du motif de la demande.

6.16.8. L'étudiant a le droit de se faire entendre. Il peut demander à être entendu en présence ou en l'absence de l'enseignant concerné.

6.16.9. L'étudiant, les enseignants, les départements et le Service de la formation continue doivent suivre la procédure émise par le Service de l'organisation scolaire. La procédure est disponible sur le site internet du Cégep.

6.16.10. L'étudiant peut s'adresser à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue, selon le cas, si la procédure du traitement de la révision de note n'a pas été respectée.

Échéancier des activités d'apprentissages et des évaluations

Séances	Date	Activités d'apprentissage et d'enseignement	Activités préparatoires au cours
1	29 mars (synchrone)	Course presentation and introduction to English English pronunciation	<p>Toutes les activités préparatoires, les exercices et les évaluations sommatives sont détaillés dans les plans de leçons, remis sur Moodle pour chaque séance de cours.</p>
2	6 avril (synchrone)	Working with time Using numbers	
3	13 avril (asynchrone)	Greetings, introductions and small talk	
4	20 avril (synchrone)	Question formation and greeting visitors	
5	22 avril (synchrone obligatoire)	Exam 1.....20%	
6	28 avril (synchrone)	Dealing with complaints	
7	3 mai (asynchrone)	Telephone conversations	
8	5 mai (synchrone)	Telephone conversations (continued)	
9	12 mai (synchrone obligatoire)	Exam 2 (individual presentation)20%	
10	19 mai (synchrone seulement si examen)	Exam 2 continued (if there was not enough time in course 9) / individual work Hand-in of team assignment20%	
11	26 mai (synchrone)	Giving directions Final evaluation presentation and theme research	
12	2 juin	Customer service and business conversation	
13	9 juin (synchrone)	Exchanging information and communicating in the workplace	
14	11 juin	Practise and advancing final presentation	
15	16 juin (synchrone obligatoire)	Final evaluation – Part 1 (oral presentation on video)30% Final evaluation – Part 2 (written test).....10%	

* Cet échéancier pourrait être modifié au cours de la session.