

L'ÉLABORATION DU PLAN DE COURS

Guide révisé

Direction des études

Mai 1995

(Retranscription janvier 2008)

1 CADRE D'ÉLABORATION D'UN PLAN DE COURS

Le *Règlement sur le régime des études collégiales (RRÉC)* stipule à l'article 20, que le Collège a la responsabilité de faire établir un plan de cours.

Le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme.

Le plan détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation au cours et les modalités d'évaluation des apprentissages.

Le plan de cours est distribué aux étudiants inscrits à ce cours, au début de chaque session.

Par ailleurs, les règles 1, 2 et 5 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* font connaître les dispositions adoptées localement quant au contenu du plan de cours et du plan d'évaluation, ainsi qu'aux moyens à prendre pour assurer l'équité.

Comme son nom l'indique, le *Règlement relatif à des compléments au RRÉC (Règlement no 4)* précise les procédures locales relatives à l'admission, l'inscription, le choix de cours et le cheminement scolaire. On retrouve à l'article 3, les définitions des cours préalables absolus (PA), préalables relatifs (PR) ainsi que des cours corequis (CR), dont le plan de cours doit faire mention, le cas échéant.

Si on ajoute à ces textes officiels récents, le *Plan de développement de l'aide à l'apprentissage* élaboré en 1990, la *Politique du français* adoptée en 1991, le *Projet de formation* adopté en 1992, le *Guide général pour l'élaboration d'un projet de plan de cours*, en usage au Collège depuis plusieurs années, ainsi que les diverses *Politiques départementales d'évaluation des apprentissages* là où elles existent, on dispose de l'ensemble des documents qui constituent le cadre d'élaboration des plans de cours au Collège de Sherbrooke.

Le présent document constitue une version révisée du *Guide général pour l'élaboration d'un projet de plan de cours*.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 *L'élaboration du plan de cours est la responsabilité immédiate du professeur titulaire de ce cours.*

À ce sujet, la règle 5.3 de la PIEA ajoute :

Les professeures et professeurs sont invités à travailler ensemble au sein d'un comité de cours.

Il est donc possible et même souhaitable, mais non obligatoire, qu'une équipe de professeurs donnant le même cours élaborent ensemble un plan de cours commun. Toutefois, si des plans de cours différents sont élaborés, ils doivent contenir une partie commune, ainsi que stipulé à la règle 5.1 de la PIEA :

Pour les professeurs et professeures donnant le même cours à une session donnée, le plan de cours doit comporter une partie comprenant :

- ✗ *les objectifs, compétences et éléments de compétence;*
- ✗ *un contenu disciplinaire de base;*
- ✗ *la répartition du temps d'apprentissage consacré aux grandes sections du cours.*

Le niveau d'exigences doit être le même dans tous les groupes-cours.

2.2 *Dans le respect des fonctions dévolues à l'assemblée et à la coordination départementale par la Convention collective, le département analyse les plans de cours soumis par les professeurs individuellement ou en équipe. À ce sujet, la règle 11.2 de la PIEA stipule que le département :*

- ✗ *Vérifie la conformité des plans de cours avec la PIEA notamment au regard des articles 5.1 et 5.2, ainsi qu'avec ses propres politiques et procédures;*
- ✗ *Recommande l'approbation du plan de cours à la direction des études, en tenant compte des mécanismes de concertation autour des programmes.*

2.3 *La direction des études, par l'intermédiaire des directions adjointes à l'enseignement et aux programmes, approuve les plans de cours recommandés par les départements.*

3 DÉFINITION ET UTILITÉ DU PLAN DE COURS

Le plan de cours est un document officiel dans lequel sont consignés les résultats de la planification de l'enseignement. Il constitue le document de référence essentiel qui régit le déroulement du cours.

Le plan de cours sera utile d'abord et avant tout aux étudiantes et étudiants, qui s'en serviront pour organiser leurs activités d'études. Pour répondre aux exigences de leurs études, les étudiantes et étudiants doivent connaître à

l'avance ce qu'ils auront à faire, pourquoi, quand et comment ils devront le faire.

Par ailleurs, le ou les professeurs dispensant ce cours se référeront au plan de cours pour la planification immédiate de leur enseignement. Enfin, le plan de cours précise à l'intention des personnes de l'externe – collègues du département et du programme, membres de la direction des études, employeurs, instances universitaires ou autres – toutes les informations relatives à ce cours.

Afin qu'il puisse jouer efficacement ce rôle d'outil de communications, le plan de cours doit être rédigé de façon explicite et contenir toutes les informations pertinentes, en évitant la surabondance de détails qui risqueraient d'en diminuer la clarté.

4 PLAN CADRE ET PLAN DE COURS

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il pourrait s'avérer utile de faire une distinction entre le « plan cadre » et le « plan de cours ».

Dans le cadre du *Règlement sur le régime pédagogique des collèges (RRPC)* de 1984, et même depuis le début des collèges, le plan cadre d'un cours désignait le contenu des *Cahiers de l'enseignement collégial* relatif à ce cours. On y retrouvait la plupart du temps les objectifs du cours, une liste de contenus et une médiagraphie. Dans les programmes de formation définis sous le RRPC ou avant – soit encore la majorité des programmes du collégial – le terme « plan cadre » conserve cette signification.

Depuis l'adoption du *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* en 1993, les données de provenance ministérielle pour les cours des programmes définis selon l'approche par compétences – soit à ce jour quelques programmes techniques, ainsi que les cours de la formation générale – prennent la forme d'ensembles d'objectifs et de standards, parfois accompagnés d'activités d'apprentissage. Dans ce nouveau contexte, le collègue doit s'assurer que ces données sont interprétées de façon univoque par l'ensemble des professeurs dispensant le cours localement.

Au Collège de Sherbrooke, et cet usage tend à se répandre dans le réseau, on a choisi d'appeler « plan cadre », le document contenant les choix institutionnels faits en rapport avec un cours, à partir des données ministérielles. Ce document précise les orientations locales ainsi que les choix de contenus, d'objectifs et d'évaluation; il fait partie du projet local qu'un collègue est appelé à se donner en vue de l'implantation d'un programme. À ce jour, le Collège dispose de plusieurs plans cadres en formation générale.

Dans un cas comme dans l'autre, c'est-à-dire que l'on soit sous l'ancien ou sous le nouveau régime, pour un cours donné, il existe un seul plan cadre. En signant son contrat, le professeur s'engage, dans la mesure du possible, à donner un cours conforme au plan cadre ministériel ou

local. Le plan cadre s'adresse donc aux professeurs et constitue le cadre de référence obligé pour l'élaboration du plan de cours.

Quant au plan de cours, il en existera autant qu'il y aura de projets collectifs ou individuels pour un cours donné. Cependant, ce ou ces plans de cours doivent respecter le plan cadre; ils doivent donc contenir des parties communes provenant intégralement ou en partie du plan cadre, ainsi que des choix particuliers, principalement au plan des activités d'enseignement d'apprentissage. Enfin, le plan de cours constitue également une forme de contrat, liant le ou les professeurs titulaires d'un cours et les étudiantes et étudiants inscrits à ce cours.

Pour toutes ces considérations, le plan de cours doit être déposé à la Direction des études et aux étudiants avant le début d'un cours et respecté tout au long du cours. Il peut cependant être modifié en cours de route, moyennant l'accord des étudiants et de la direction de l'enseignement et des programmes, si la chose s'avère nécessaire.

5 ÉLÉMENTS DU PLAN DE COURS

Le plan de cours doit contenir les éléments suivants¹, dont les dix premiers doivent obligatoirement être traités :

1. Informations générales
2. Notes préliminaires
3. Texte ministériel
4. Contenu du cours
5. Objectifs d'apprentissage
6. Méthodologie
7. Évaluation
8. Rétroaction
9. Calendrier des activités
10. Médiagraphie
11. Annexes

5.1 Informations générales

La page titre du plan de cours doit comporter les informations suivantes :

- ✍ titre et sigle du cours, pondération et nombre d'unités;
- ✍ statut du cours, en termes de préalable absolu ou relatif, ou de cours corequis;
- ✍ identification du programme ou du type de formation générale dans lequel le cours est offert;

¹ L'ordre dans lequel les éléments sont nommés correspond à l'ordre dans lequel ils sont généralement élaborés, et non l'ordre dans lequel ils devraient nécessairement être présentés dans le plan de cours.

- ✎ numéro du ou des groupes auxquels le cours est offert, ainsi que de la session;
- ✎ coordonnées du ou des professeurs dispensant le cours avec ce plan de cours (nom, no du bureau, no tél. au travail);
- ✎ identification du département et du collègue.

5.2 Notes préliminaires

Cette section peut servir à présenter la discipline, à la situer dans le programme et dans l'ensemble de la formation de l'étudiante ou de l'étudiant. Ex : rôle de la biologie dans un programme de sciences humaines, des mathématiques ou de l'arpentage dans le programme des Techniques du génie civil, de la philosophie dans la formation générale, etc.

Elle sert également à présenter le cours lui-même, à préciser sa contribution à l'atteinte des buts et objectifs de la formation. Afin de stimuler l'intérêt et la motivation des étudiantes et étudiants pour ce cours on suggère d'ajouter des éléments d'information quant aux besoins du marché du travail ou du niveau universitaire auxquels ce cours pourrait répondre.

Enfin, on y abordera le cas échéant, la question des préalables : ce cours est-il préalable absolu, relatif ou corequis à un autre cours ? Existe-t-il des préalables à ce cours ?

Des échanges entre professeurs du même département et avec des professeurs des différentes disciplines du programme permettront de bien situer la matière et le cours en question.

5.3 Texte ministériel

Dans le cas des programmes définis sous le RRPC ou avant, on reproduira ici le texte intégral du plan cadre contenu dans les *Cahiers de l'enseignement collégial*.

Dans le cas des programmes définis sous le RRÉC, on reproduira ici le tableau des objectifs et standards ministériels.

5.4 Contenu du cours

De façon générale, il s'agit ici de sélectionner les contenus à enseigner et de les agencer dans une structure logique. Pour cette opération on tiendra compte notamment du contenu des textes ministériels, de la logique interne de la discipline, des buts du programme, des caractéristiques de la clientèle, de la formation antérieure reçue, ainsi que de l'expertise locale développée au regard de ce cours.

On commencera d'abord par constituer une liste des contenus à enseigner, à partir des contenus énoncés dans le plan cadre ministériel ou local. On analysera ensuite cette liste afin d'en dégager les contenus les plus importants, ceux qui servent d'assises à d'autres, ceux que l'on pourrait traiter plus superficiellement et ceux que l'on pourrait même écarter, le tout dans le but de couvrir toutes les connaissances nécessaires à l'atteinte des objectifs, en évitant d'inclure au départ une surabondance de matière.

On agencera enfin les différentes parties du contenu sélectionné dans un ordre logique qui en favorisera l'apprentissage. Dans le cas du contenu comme dans celui des objectifs d'apprentissage, on évitera d'aller dans un trop grand détail et on préférera travailler avec un nombre restreint d'éléments.

5.5 Objectifs d'apprentissage²

Il s'agit ici de préciser les objectifs d'apprentissage du cours, c'est-à-dire les objectifs spécifiques poursuivis dans ce cours, par opposition aux buts généraux de la matière ou du programme. Ici encore deux opérations : choisir ou déterminer les objectifs et les formuler avec précision.

Certaines questions peuvent être posées telles : Qu'est-ce que l'étudiant devra savoir faire avec le contenu enseigné ? Appliquer des principes, en faire une synthèse, ou simplement les mémoriser ? Quel genre de questions d'examen me permettront de vérifier l'atteinte des objectifs, le développement des compétences ? Soumettra-t-on aux étudiantes et étudiants, des exercices théoriques, des problèmes pratiques, des situations réelles ? On arrivera ainsi à des objectifs d'apprentissage exprimés en termes de connaissances à acquérir (connaître les principes de la rédaction technique, comprendre les lois du mouvement, etc.), d'habiletés spécifiques (rédiger un rapport de laboratoire, calculer l'espace parcouru par un mobile, etc.), d'habiletés générales (observer avec rigueur, s'exprimer avec précision, etc.) ou d'attitudes à développer (s'intéresser aux différences culturelles, etc.). C'est dans le choix des objectifs que l'on tient compte également des intentions éducatives du Collège telles que formulées dans le *Projet de formation*.

La formulation correcte des objectifs est une opération technique pour laquelle on a intérêt à utiliser une taxonomie connue. Les plus utiles au niveau collégial sont :

² Il pourra paraître assez arbitraire de placer la formulation des objectifs après la sélection des contenus : en fait, ces deux opérations ne sont pas indépendantes et sont menées la plupart du temps de façon concurrente. Mais il est souvent jugé plus facile de déterminer les objectifs après qu'on a fait une première sélection des contenus, que de procéder à l'inverse.

- ✎ la taxonomie de Bloom, pour les objectifs relevant du domaine cognitif (connaître, comprendre, appliquer, analyser, synthétiser, évaluer);
- ✎ la taxonomie de Krathwohl, Bloom et Masia pour les objectifs du domaine affectif (recevoir, répondre, valoriser, organiser, caractériser);
- ✎ la taxonomie de Harrow, pour les objectifs relevant du domaine psychomoteur (mouvements réflexes et fondamentaux, perceptions, aptitudes physiques, habiletés motrices, communication non verbale).

Ceci permettra d'éviter des formulations générales ou vagues telles : voir le concept de développement économique, ou : apprendre la conversation, etc. Dans le cadre des programmes développés selon l'approche par compétences, on fera le lien entre ces objectifs d'apprentissage, la compétence et les éléments de compétence dont le développement est visé dans ce cours.

Des objectifs d'apprentissage bien formulés serviront de point de départ au choix des activités d'apprentissage et d'évaluation, assurant ainsi la cohérence du cours à tous les niveaux : ce qui sera évalué doit avoir fait l'objet d'activité d'apprentissage et doit avoir été annoncé par les objectifs clairs. C'est pourquoi le choix et la formulation des objectifs sont d'une importance capitale.

5.6 Méthodologie

Le plan de cours doit comporter certaines indications sur les méthodes et activités pédagogiques qui seront proposées aux étudiants. Il s'agit essentiellement d'informer l'étudiante et l'étudiant sur les formes que prendront les activités d'enseignement et d'apprentissage associées à chacune des parties du cours. Il leur sera utile en effet, de savoir à l'avance si le cours sera dispensé sous forme d'exposé, s'il y aura du travail individuel ou d'équipe, s'il y aura des lectures obligatoires et facultatives, des exposés à présenter, des expériences en laboratoires, des études de cas, etc.

Le choix des méthodes pédagogiques relève du professeur, qui doit cependant, tout comme pour le contenu, les justifier pédagogiquement. Ainsi, suivant les exigences de la congruence « objectif-enseignement-évaluation » le plan de cours doit indiquer quels objectifs sont visés par le recours à un film, à un séminaire, à un exposé, etc. et quels liens il y aura entre ces activités d'apprentissage et l'évaluation.

De façon générale, on tiendra compte de la règle 5.2 de la PIEA qui stipule :

Les méthodes et approches pédagogiques peuvent varier. Cependant, elles doivent être équivalentes du point de vue des exigences imposées à l'étudiante ou l'étudiant.

C'est aussi dans cette section qu'on indiquera le cas échéant, les mesures d'encadrement et d'aide à la réussite, la disponibilité en-dehors des heures de cours, etc.

5.7 Évaluation

L'évaluation formative

L'évaluation formative est celle dont le but est de fournir à l'étudiante et à l'étudiant, l'information destinée à assurer sa progression dans une démarche d'apprentissage. Elle est donc orientée vers une aide immédiate à l'étudiante et l'étudiant.

Selon la règle 1.3 de la PIEA,

Le plan de cours doit indiquer quelles formes prendra l'évaluation formative.

Selon les besoins et circonstances, l'évaluation formative pourra prendre la forme de questions orales ou écrites, mini-tests, exercices, problèmes, etc. Ces travaux corrigés par le professeur ou les étudiantes et étudiants mais non notés, permettront de diagnostiquer les difficultés, d'apporter les correctifs nécessaires, sous forme d'explications ou d'exercices supplémentaires et globalement, permettront à l'étudiant ou l'étudiante de se situer et d'améliorer ses apprentissages, lesquels seront ensuite mesurés par l'évaluation sommative.

L'évaluation sommative

L'évaluation sommative des apprentissages de l'étudiant est l'acte par lequel on porte un jugement sur ce qui est atteint par rapport à ce qui était attendu, au regard des objectifs d'apprentissage d'un cours ou d'une partie de cours. Elle consiste à mesurer par différents moyens les performances de l'étudiante ou de l'étudiant et à cumuler les résultats de ces activités d'évaluation. Comparé à un standard, par exemple une note de passage ou un critère précis de performance, ce résultat global permet de statuer sur le degré d'atteinte des objectifs par l'étudiante ou l'étudiant et de là, sur sa réussite ou son échec.

L'ensemble de la PIEA ayant pour objet l'évaluation des apprentissages, il serait fastidieux d'en rappeler ici tous les articles se rapportant à l'évaluation sommative. On nous permet toutefois d'en citer deux passages. Le premier concerne le contenu du plan d'évaluation. À ce sujet, la règle 2.1 stipule :

Le plan d'évaluation contient les éléments suivants :

- ✎ buts de l'évaluation;
- ✎ objets d'évaluation et productions évaluées;
- ✎ méthodes et instruments d'évaluation;
- ✎ critères généraux de correction;
- ✎ répartition des points entre les différentes épreuves d'évaluation;
- ✎ échancier des opérations d'évaluation;
- ✎ modes de rétroaction individuelle ou en groupe.

Le plan de cours doit donc donner à l'étudiante et l'étudiant une information précise et complète sur les moyens qui seront mis en œuvre pour évaluer les apprentissages réalisés à l'intérieur de ce cours. Selon la situation, certains éléments du plan ci-dessus seront plus pertinents que d'autres. Voici quelques explications sur ce qui peut être sous-entendu par chacun de ces éléments dans le contexte de l'évaluation sommative.

Buts de l'évaluation

Par exemple, mesurer le niveau de performance au regard d'une compétence, mesurer le niveau d'intégration des connaissances, autoriser l'étudiant à passer à l'étape suivante, classer les étudiants en sous-groupes, décerner une sanction d'études, etc.

Objets d'évaluation

Telle partie du contenu, tels objectifs d'apprentissage, tel élément de compétence, etc.

Productions évaluées

Travail écrit, exposé oral, exécution d'une pièce de musique, d'une danse, production audiovisuelle, etc. Spécifier la longueur du texte ou de l'épreuve et les autres consignes pertinentes qui guideront l'étudiant dans son apprentissage et l'aideront à se préparer à l'évaluation.

Méthodes d'évaluation

Évaluation en fonction de normes (normative), de critères (critériée), observation, auto-évaluation, etc.

Instruments d'évaluation

Test objectif, vrai ou faux, choix multiple de réponses, appariement, examen à questions ouvertes, dissertation, grille d'observation, grille d'appréciation, performance en situation réelle, etc.

Critères généraux de correction

Base sur laquelle les points seront accordés ou soustraits : par exemple dans un travail écrit : plan de l'ouvrage, respect des principes de rédaction du genre, grammaire, orthographe, ponctuation, présentation générale, originalité des idées, etc.

Répartition des points

Répartition des points entre les différentes épreuves; répartition des points de chaque épreuve en fonction des critères de correction.

Échancier des évaluations

Dates de remise de travaux et dates des épreuves d'évaluation.

Modes de rétroaction

Remise des travaux et des copies d'examen à l'étudiant ou non, correction en groupe, rencontres individuelles, etc.

Enfin, au sujet des instruments d'évaluation, la règle 5.4 de la PIEA stipule que, afin d'assurer l'équité dans l'évaluation des apprentissages,

Les professeures et professeurs élaborent ensemble les instruments d'évaluation. À défaut d'examens communs et administrés dans les mêmes conditions, ils s'entendent sur un tableau de spécification avant de préparer leurs examens.

La PIEA ne fait donc pas obligation d'inclure dans le plan de cours, un tableau de spécification pour chaque épreuve, mais bien plutôt de s'entendre au préalable sur un tel tableau, lorsque des épreuves différentes sont élaborées³

³ On trouvera dans le *Guide d'élaboration du plan cadre*, un exemple de tableau de spécification, et dans *Le tableau de spécification : outil de planification de l'enseignement et de l'évaluation*, des explications plus détaillées sur les tableaux de spécification. Ces deux documents sont disponibles sur demande au Service de la recherche et du développement.

5.8 *Rétroaction*

La rétroaction fait partie de la relation pédagogique dont elle constitue la quatrième étape. Il importe de distinguer la rétroaction, par le moyen de laquelle les étudiants et les professeurs échangent mutuellement de l'information au sujet du déroulement du cours, du retour sur la progression dans les apprentissages qui suit l'évaluation formative ou sommative. La rétroaction vise à recueillir des commentaires au sujet de la structure et du déroulement du cours, des choix méthodologiques, de la charge de travail, de l'encadrement, etc. Par les ajustements qu'elle permet de part et d'autre, la rétroaction est aussi indispensable à l'enseignement qu'à l'apprentissage.

Le plan de cours doit prévoir des moments et des modalités de rétroaction appropriées à la situation pédagogique. À titre d'exemple, on entend par là que la rétroaction doit être plus fréquente et plus tôt dans la session pour les étudiantes et étudiants de première année; qu'elle peut varier selon que les étudiants sont des jeunes issus du secondaire ou des adultes retournant aux études; mais que dans tous les cas, la rétroaction doit chercher à aider, à encourager, à éclairer des décisions.

Le professeur peut également indiquer dans cette section, s'il a l'intention de soumettre son enseignement à l'évaluation de ses étudiantes et étudiants, en utilisant le test PERPE ou un autre instrument.

5.9 *Calendrier des activités*

Pour satisfaire aux exigences de la PIEA, le contenu du cours doit être présenté dans un calendrier montrant explicitement la répartition de la matière dans le temps disponible pour l'enseignement et l'apprentissage, ainsi que l'ordre d'apprentissage de ces notions.

Pour faire cette analyse, on tiendra compte des différents facteurs qui influencent le temps d'apprentissage : importance relative de la matière, degré de difficulté de la matière, complexité des objectifs à atteindre, des compétences à développer, etc.

À la lecture du plan de cours, l'étudiante ou l'étudiant devrait être capable d'orienter son travail par rapport à l'importance de chacune des parties, d'identifier vers quelle date approximative tel contenu du cours sera abordé, ou telle activité aura lieu, etc.

Les unités de temps choisies peuvent correspondre à des parties de la session, des semaines, des périodes d'enseignement, etc. selon le cas. Le cours sera ainsi divisé en un certain nombre de blocs (on pourra préférer le terme « modules » ou « séquences ») qui détermineront la structure et le déroulement du cours.

Cependant, rien n'oblige à se limiter à cette exigence minimale. Il paraît plus intéressant, et pédagogiquement

plus rentable, de construire un véritable calendrier des activités qui intégrera plusieurs dimensions du cours, soit le contenu, sa répartition sur l'ensemble de la session, de même que les principales activités d'enseignement d'apprentissage, d'évaluation et de rétroaction.

5.10 *Médiagraphie*

Il s'agit ici de faire un choix judicieux parmi le matériel suggéré dans le plan cadre ministériel ou local. Un manuel de base utilisé dans tous les cours rassurera les étudiantes et étudiants quant à l'équivalence des cours. Cependant il est inutile d'en faire acheter un si l'utilisation qu'on en fera dans le cours ne le justifie pas.

Dans ce domaine, il ne faut pas oublier que la qualité compte plus que la quantité. Des commentaires faisant le lien entre les différentes parties du cours et les passages les plus utiles dans les ouvrages de référence sont généralement fort appréciés des étudiantes et des étudiants.

5.11 *Annexes*

Le cas échéant, on ajoutera à la fin du plan de cours, d'autres documents, tels que les politiques, règles et procédures départementales en vigueur, les spécifications nécessaires à l'achat de matériel par les étudiants, etc.

6 PRÉSENTATION

Il n'existe pas une mais plusieurs façons d'organiser le contenu d'un plan de cours et aucune n'est meilleure que les autres, puisqu'il y a là matière de goût. L'important, si on veut faire du plan de cours, l'outil de communication efficace qu'il devrait être, est que l'information soit complète et présentée de façon claire, en évitant les répétitions.

Une première façon de procéder est d'organiser le plan de cours sous forme de texte, en présentant les éléments l'un après l'autre, soit approximativement dans l'ordre suivi à la section 5 ci-dessus. Cependant, la lecture d'un tel document oblige le lecteur à faire lui-même l'effort de mettre en relation les divers éléments : objectifs, contenus, activités, etc. L'utilisation d'un plan de cours présenté de cette façon comme outil pédagogique est donc plus difficile.

Une deuxième manière de procéder consiste à organiser le plan de cours de la façon suivante :

⚡ page titre contenant les informations générales;

⚡ page(s) de présentation du cours, contenant le texte ministériel et les notes préliminaires;

- ✍ *présentation du cours par blocs; dans chaque bloc, on retrouve le temps alloué, les objectifs, le contenu, les activités d'enseignement et d'apprentissage, les activités d'évaluation formative et sommative, les modalités de rétroaction et l'utilisation du matériel qui est faite dans cette partie du cours;*
- ✍ *un échéancier résumant en un coup d'œil le déroulement de l'ensemble du cours en fonction du temps;*
- ✍ *la médiagraphie;*
- ✍ *les annexes, s'il y a lieu.*

On utilisera des paragraphes et des tableaux selon les besoins de la situation.

Le plan de cours doit être imprimé sur des feuilles 8 ½ X 11, brochées et trouées de façon à pouvoir être placées dans un cartable.