Guides > Aspects académiques > Cours > Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours (personnel)

Université de Montréal
École de **bibliothéconomie** et des **sciences de l'information**

Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours (personnel)

Plan de cours

Le plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- Identification de l'enseignante ou l'enseignant et moyen de le joindre
- Identification du cours (sigle, titre, pondération, durée)
- Sommaire (description qui apparaît dans l'annuaire de la faculté)
- Statut dans le programme (obligatoire ou optionnel)
- Prérequis et cours concomitants s'il y a lieu
- Objectifs généraux et spécifiques du cours
- Calendrier des activités
- Modalités d'évaluation des apprentissages
- Politiques et règlements (plagiat, retards, etc.)
- Bibliographie

Le numéro du local et le nom du pavillon du cours sont des informations qui ne doivent pas être indiquées dans le plan de cours, car celui-ci est accessible à toutes et à tous sur la page web des cours de l'EBSI. Cela a pour but d'empêcher les personnes non inscrites de se présenter au cours et d'assurer une certaine sécurité. N'oubliez pas de fournir le numéro du local et le pavillon par courriel à vos conférencières et conférenciers.

Les enseignantes et enseignants ne sont pas tenus de remettre un plan de cours « papier » en classe, mais peuvent le déposer sur StudiUM ou le transmettre par courriel aux étudiantes et étudiants. Ils ont toutefois l'obligation de présenter le plan de cours aux étudiantes et étudiants lors de la première séance du trimestre.

Utilitaire de rédaction des plans de cours

Il existe un outil en ligne développé à l'EBSI pour l'élaboration et la gestion des plans de cours à l'adresse https://cours.ebsi.umontreal.ca/planscours/edition/. Développé depuis 2005 pour répondre aux exigences de suivi du programme de maîtrise de l'ALA, ce dernier facilite la gestion des programmes par la centralisation des plans de cours des différents programmes. Cet outil n'est accessible qu'au personnel enseignant qui doit s'authentifier avec son code d'accès et leur UNIP / mot de passe pour y accéder.

Il est souhaitable que les enseignantes et enseignants de tous les programmes utilisent cet outil pour l'élaboration de leur plan de cours. En effet, les plans de cours produits au moyen de cet outil peuvent ensuite être rendus publics en version html, des liens vers ces plans de cours étant créés sur la page https://cours.ebsi.umontreal.ca/, assurant ainsi une plus grande visibilité aux programmes de l'EBSI. Le gabarit proposé pour les plans de cours est inspiré de celui offert par le Centre de pédagogie universitaire (CPU).

Finalement, veuillez aviser Arnaud d'Alayer par courriel (arnaud.dalayer@umontreal.ca) quand vous aurez complété la mise à jour de votre plan de cours et lui aurez donné le statut Prêt à publier dans l'utilitaire de rédaction des plans de cours afin d'établir un lien vers votre plan de cours depuis le site de l'EBSI.

Bibliographie et lectures

Dans votre bibliographie ou dans votre liste des lectures du cours, nous vous recommandons avant tout de faire des liens vers la source originale, si celle-ci est accessible depuis un abonnement des bibliothèques en suivant la démarche suivante : https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/ajouter-hyperliens.

Autrement, vous pouvez numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM dans le respect de la licence Copibec en utilisant l'outil Savia : https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/droit-auteur/declaration-reproduction2130.

Charge de travail

Il est à noter que pour chaque heure de cours, l'étudiante ou l'étudiant doit consacrer environ deux heures de travail, d'étude ou de lectures (135 heures de travail incluant les heures en classe pour un cours de trois crédits).

Directives pour les travaux

Les directives pour les travaux doivent contenir les éléments suivants :

- Travail individuel ou en équipe (s'il s'agit d'un travail en équipe, indiquez le nombre de personnes dans une équipe)
- Critères d'évaluation pour chacun des travaux
- Travaux en version papier ou électronique
- Dates de remise des travaux

Il est important de procéder à une alternance des travaux demandés aux étudiantes et étudiants d'une année à l'autre.

Lors des explications des travaux pratiques en classe, vous pouvez indiquer ce que vous entendez par un travail individuel pour qu'il n'y ait pas deux étudiantes ou étudiants qui fassent le travail ensemble, mais vous remettent deux travaux. On pourrait croire qu'il y a plagiat dans ce cas. De plus, il est bon de rappeler que l'École sévit lorsqu'il y a découverte de cas de plagiat.

Conférencières et conférenciers invités

En général, les conférencières et conférenciers ne sont pas payés pour une intervention ponctuelle, sauf s'ils assurent un cours complet de trois heures. Ils peuvent alors recevoir une rémunération. Le personnel de l'Université de Montréal ne peut pas être rétribué. Il s'agit là des principes généraux. Il existe toujours des cas particuliers qui doivent alors être discutés et négociés en relation avec le responsable du programme concerné et en accord avec l'adjoint à la directrice. En particulier, il peut être opportun de rembourser des frais de déplacement pour une conférencière ou un conférencier important qui viendrait de l'extérieur de Montréal. Par ailleurs, afin d'éviter d'inviter la même personne dans plusieurs cours d'un même programme, il est demandé aux enseignantes et enseignants de communiquer le nom de leurs conférencières et conférenciers à la personne responsable de leur programme.

Correctrices ou correcteurs, monitrices ou moniteurs, chargées et chargés de TP (auxiliaires d'enseignement)

Il est possible, selon le nombre d'étudiantes et étudiants inscrits à un cours, d'obtenir l'embauche d'étudiantes et étudiants pour la correction, la préparation ou la prestation de travaux pratiques. Cependant, l'enseignante ou l'enseignant reste la personne qui répond des corrections de ses auxiliaires d'enseignement. Les heures calculées pour une étudiante ou un étudiant engagé doivent comprendre le temps requis pour faire le TP avant la séance en laboratoire.

Dans les cas où les correctrices et correcteurs, qui sont le plus souvent eux-mêmes étudiantes et étudiants, détectent un cas de plagiat, ils doivent en référer à la personne responsable du cours et sont tenus à la confidentialité. Ils ne doivent en aucun cas en discuter avec leurs collègues étudiantes et étudiants.

Pour les modalités de recrutement des auxiliaires, voir la rubrique Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche.