

Le plan de cours

Né dans les années 1970 au Canada suite à des revendications étudiantes, le plan de cours¹ est un document descriptif du cours, rédigé à l'intention des étudiants. Il présente toute l'information relative à l'organisation pédagogique du cours. Il ne se confond pas avec une table des matières, puisqu'il va jusqu'à exposer les intentions d'action du professeur ainsi que ses attentes.

> Cadre légal et institutionnel : la fiche descriptive

L'article 23 du Décret dit « de Bologne » (2004), amendé depuis, précise les indications à fournir pour chaque enseignement. L'ULB, tenue de respecter le Décret, s'est appuyée sur cet article afin de définir les éléments constitutifs de la fiche descriptive de chaque enseignement, composante du catalogue des programmes en ligne ([lien](#)). Les services administratifs facultaires contactent dès lors les enseignants afin de compléter ces fiches.

La fiche descriptive a donc un caractère à la fois institutionnel et public. Elle vise à renseigner les étudiants, les collègues, le comité de programme mais aussi les enseignants ou étudiants d'autres universités.

Bien évidemment, la fiche descriptive comprend déjà un ensemble d'informations qui se retrouvent également dans le plan de cours. C'est par exemple le cas des pré-requis, des objectifs d'apprentissages, des méthodes d'enseignement et des modalités d'évaluation. Chaque enseignant doit dès lors veiller à ce que les informations reprises dans son plan de cours concordent parfaitement avec celles de la fiche descriptive.

> Le plan de cours comme contrat pédagogique

Le plan de cours se distingue de la fiche descriptive du fait qu'il est plus détaillé, contient toutes les informations pratiques et administratives nécessaires et met l'accent sur le contrat pédagogique qui lie l'enseignant et les étudiants. Ainsi, le plan de cours explicite en profondeur les attentes de l'enseignant, et les moyens qu'il s'engage à mettre en place pour que les étudiants puissent les rencontrer.

Avantages pour l'enseignant

Rédiger son plan de cours permet à l'enseignant de mettre par écrit ce qui est souvent dit oralement au premier cours, de regrouper des informations existantes, et d'y apporter de la clarté. Le plan de cours amène dès lors l'enseignant à préparer en profondeur son cours, tant au niveau des contenus qu'à celui des aspects organisationnels et logistiques. Cette préparation lui permettra d'être plus à l'aise durant l'année.

Avantages pour les étudiants

Le plan de cours constitue un réel guide d'étude et d'aide pour les étudiants. Il leur permet de prendre connaissance des exigences du cours, de la charge de travail et des attentes

¹ Notons qu'en Suisse et dans les pays anglo-saxons, le plan de cours est appelé « syllabus ».

de l'enseignant. Le plan de cours favorise ainsi la motivation et l'engagement des étudiants dans l'apprentissage et la réussite du cours.

> Contenu du plan de cours

Il n'existe pas de règle absolue quant à ce que doit contenir le plan de cours. L'essentiel est qu'il contienne toutes les informations nécessaires aux étudiants pour s'investir au mieux dans le cours. En effet, comme explicité ci-dessus, le plan de cours est l'outil idéal pour énoncer vos attentes envers les étudiants (dont la charge de travail) et pour mettre en évidence la cohérence pédagogique du cours (une concordance entre les objectifs poursuivis, les méthodes d'enseignement et le type d'évaluation).

Nous listons ci-dessous l'ensemble des éléments qui peuvent constituer votre plan de cours.

NB : les rubriques suivies d'un astérisque* sont celles qui figurent dans la fiche descriptive du catalogue des programmes de l'ULB. Assurez-vous que leurs contenus coïncident.

Titre

Afin d'éviter toute confusion, nous vous conseillons de nommer votre plan de cours en stipulant son mnémotechnique, son intitulé, le nom de l'enseignant titulaire, ainsi que l'année académique.

Informations générales

Le cours

- La faculté* (ou l'institut)- le département.
- Le nombre d'ECTS (heures de théorie, d'exercices, de TP, et d'excursions).
- Le quadrimestre.
- Le type de cours (cours unique, multisections; un ou plusieurs professeurs ; obligatoire ou à option).
- L'utilisation de l'Université Virtuelle, s'il y a lieu.
- L'horaire* et le local où a lieu le cours.
- La langue d'enseignement*(et d'évaluation*).

L'enseignant *(ou les enseignants)*

- La localisation du bureau.
- Les modalités de prise de contact (permanences, courriel,...).
- L'adresse mail de contact et/ou un numéro de téléphone.
- Les noms des assistants (et chargés d'exercices), leurs responsabilités,...

Description du cours

- Quelques lignes de description générale.

- Les pré-requis* : quel(s) est (sont) le(s) cours qu'il est indispensable d'avoir suivi(s), et/ou d'autres contenus à maîtriser pour aborder le cours. Indiquez le cas échéant des ouvrages ou autres ressources permettant d'atteindre le niveau requis.
- La place du cours dans le programme*. A qui s'adresse le cours* (année(s) d'études, option(s), mineure(s) où figure le cours).
- L'aspect plutôt théorique ou plutôt pratique du cours ; l'articulation entre la théorie, les exercices et les travaux personnels.

Objectifs et compétences*

Puisqu'elles constituent l'élément central d'un cours, les cibles d'apprentissage doivent apparaître clairement dans le plan de cours. Il s'agit d'expliciter de quoi seront capables les étudiants au terme du cours, quelles sont les compétences qu'il contribue à développer.

Si votre faculté ou votre département a défini son programme de formation à travers un référentiel de compétences, il est opportun de préciser comment le cours s'intègre dans ce référentiel.

Méthodes d'enseignement*

Les activités pédagogiques, planifiées dès le début du cours par l'enseignant, doivent être conçues pour atteindre les objectifs d'apprentissage fixés et annoncés. Il s'agit d'annoncer à la fois les méthodes utilisées en « classe » (exposé magistral, experts invités, travail en équipe, études de cas, jeux de rôle,...) et celles organisées en dehors (lectures obligatoires, projets, exercices en ligne,...). Il en va de même pour les séances de TP ou de labos.

Support d'apprentissage *

Parce que les supports d'apprentissage ont un rôle primordial dans l'étude du cours par les étudiants, l'enseignant doit y prêter une attention particulière. Selon vos choix pédagogiques, vous instaurerez ou non un document qui circonscrit le détail des contenus à étudier, et qui aura donc le statut de référence *obligatoire*. Dans le plan de cours, distinguez donc:

- le syllabus *obligatoire* s'il est prévu,
- les autres supports (ouvrages, articles, diaporamas...) facultatifs ou conseillés pour l'apprentissage ; expliquez pourquoi ils sont facultatifs, ce qu'ils apportent ; les ouvrages de référence utiles pour l'approfondissement seront repris sous la rubrique « Bibliographie ».

Indiquez où les trouver et leur coût si opportun.

Notons que, suite au Décret relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur paru au Moniteur le 31 août 2010, les supports de cours *obligatoires* pour l'étudiant doivent être mis à disposition sur le site intranet de l'université. Pour 2011-2012, le décret s'étend aux trois années de bachelier.

Evaluation*

Cette rubrique est primordiale car bien souvent la plus consultée par les étudiants. L'enseignant y explique les activités d'évaluation organisées pour chaque composante du

cours (cours théorique, TP, labo, projet,...), leurs modalités (écrit, oral, travaux,...) ainsi que leur pondération respective. Pour encore plus de clarté, les critères ou grilles d'évaluation ainsi que les directives pour les travaux (ou un lien vers ces informations en ligne) peuvent figurer dans le plan de cours. Notons qu'on peut aussi y insérer des indications sur les critères généraux de réussite, les reports de note et le plagiat.

Attentes de l'enseignant

Souvent implicites et directement liées aux objectifs d'apprentissage ainsi qu'aux méthodes pédagogiques, les attentes de l'enseignant peuvent être essentielles à la réussite du cours. C'est pourquoi il est recommandé d'en faire état sous la rubrique « évaluation ». Il s'agit, par exemple, de la participation active au cours, de la capacité à faire des liens entre les chapitres, de l'approfondissement de la matière par des lectures complémentaires, de la prise de recul ou l'argumentation critique,...

Programme et contenus

Bien souvent sous forme de tableau (avec en ordonnées le calendrier des cours et autres échéances), l'enseignant présente le contenu* du cours, les travaux ou lectures à effectuer ainsi que les activités d'apprentissage et d'évaluation programmées. Cet outil de planification permet à la fois aux étudiants, à l'enseignant et à son équipe, d'organiser leur temps et de se préparer adéquatement aux différents éléments constitutifs du cours.

Bibliographie* et ouvrages de références

Dans cette partie, l'enseignant est amené à indiquer la bibliographie de son cours ainsi qu'à présenter quels sont les ouvrages de référence dans lesquels les étudiants pourront trouver des informations complémentaires sur les sujets traités.

> Quelques conseils pratiques

Afin d'entrer plus facilement dans la construction (ou la révision) de vos plans de cours, nous énonçons ici quelques conseils et principes à suivre :

- il est primordial de **centrer le plan de cours sur l'étudiant**, qui en est le principal bénéficiaire et usager de l'outil ;
- réaliser un plan de cours est **l'occasion de travailler sur la concordance** entre les visées du cours, les activités d'apprentissages et l'évaluation de ces apprentissages ;
- il est conseillé de **communiquer le plan de cours aux étudiants dès la première séance**, en l'explicitant oralement ; certains enseignants discutent le plan de cours avec les étudiants (contenu du cours, objectifs visés, forme des examens, ...) et en vérifient certains aspects (ex. : échéances de dépôt des travaux) ;
- **plusieurs itérations** du document sont à prévoir, principalement en ce qui concerne la rubrique du calendrier et des contenus et il doit donc être **accessible aux étudiants tout au long du cours** ; la mise en ligne est la meilleure voie ;
- le plan de cours a un **caractère évolutif**, il varie d'année en année, et ceci d'autant plus s'il s'agit d'un cours récemment créé.

Il est conseillé de faire relire votre plan de cours par un collègue ou par un conseiller pédagogique (de votre faculté ou au sein de la [cellule PRAC-TICE](#)) afin de bénéficier d'un regard extérieur quant à son contenu et sa communicabilité.

> Références

Brauer M. (2011), *Enseigner à l'Université : conseils pratiques, astuces, méthodes pédagogiques*. Paris : Armand Colin.

CEFES (2010). *Guide d'élaboration d'un plan de cours*. Montréal : Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur,
http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm

Prégent, R., Bernard, H. & Kozanitis, A. (2009). *Enseigner à l'université dans une approche programme*. (Chapitre 6 « Planifier ses cours de façon détaillée»). Montréal : Presses internationales Polytechnique. Site web : <http://www.polymtl.ca/livreeuap/>

Décret du 31 mars 2004, définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les université ,dit « de Bologne ». http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/28769_005.pdf , consulté le 19/08/11.