



Élaborer un syllabus de cours (ou plan de cours)

Amaury Daele

Définition et objectifs

Étymologiquement, un *syllabus* est une « table des matières » (Altman & Cashin, 1992). Dans l'enseignement supérieur, on s'accorde en général à dire qu'un syllabus (ou « plan de cours ») est une présentation générale d'un cours qui reprend toutes les informations à savoir par les étudiant-e-s à son sujet : table des matières, objectifs, planification des activités, modes d'évaluation, informations pratiques, consignes de travail, etc.¹

L'objectif d'un syllabus est surtout descriptif. Il s'agit d'expliquer sur quels thèmes porte le cours et comment il s'organise. Il s'agit donc à la base d'un outil de communication entre un-e enseignant-e et ses étudiant-e-s mais aussi entre enseignant-e-s pour échanger des informations sur les cours au sein d'un programme de formation. Dans le cadre de la réforme Bologne, il s'agit en outre d'un outil intéressant pour pouvoir comparer l'équivalence des cours et des programmes entre différentes universités. De plus en plus d'universités rendent d'ailleurs publics les syllabus (ou parties des syllabus) des cours qu'elles dispensent.

Conception et contenus

Il n'y a pas de règle absolue concernant les informations que devrait contenir un syllabus. Certaines universités ou facultés fournissent néanmoins aux enseignant-e-s des formulaires types pour la description des cours sur le site web. Un syllabus contient en fait simplement tout ce qu'un-e enseignant-e voudrait transmettre comme information à propos de son cours à l'intention des personnes qui vont le suivre. Ces informations peuvent bien entendu varier d'un cours à l'autre. Un principe tout de même important à retenir est qu'en général, il est intéressant d'explicitier ses attentes vis-à-vis des étudiant-e-s, notamment par exemple en ce qui concerne leur participation en classe, ce qu'ils/elles doivent accomplir comme travail entre les séances ou la façon dont leur copie d'examen sera corrigée, etc. Cela donne ainsi des signaux clairs aux étudiant-e-s

¹ Le mot « syllabus » n'est pas utilisé de la même façon dans tous les pays francophones. On utilise aussi l'expression « plan de cours », l'équivalent de l'anglais « *course outline* ». En Belgique francophone, « syllabus » est le terme utilisé pour désigner ce qu'on appelle ailleurs un « polycopié ».





à propos des compétences qu'ils/elles doivent développer tout au long du cours, à propos de la façon dont ces compétences seront évaluées et pourquoi certaines activités d'apprentissage spécifiques leur sont proposées. Ceci peut contribuer à susciter leur intérêt et leur implication.

Voici une liste de contenus possibles d'un syllabus, basée sur le texte d'Altman et Cashin (1992) ainsi que d'autres références rassemblées à la fin de ce document :

- *Identification du cours* : le nom du cours, le nombre de crédits, les horaires et la localisation de la salle. Il peut être intéressant de préciser les prérequis du cours (quels cours il faut avoir suivis au préalable ou quelles compétences il faut maîtriser pour pouvoir le suivre) et les informations administratives nécessaires si l'inscription au cours doit être validée par l'enseignant-e. Pour les étudiant-e-s qui en auraient besoin, quelques lectures préalables peuvent être aussi renseignées en lien avec les prérequis.
- *Informations concernant l'enseignant-e* : nom, brève biographie ou bibliographie, localisation du bureau, informations de contact et heures de réception. Ces informations peuvent être accompagnées d'une photo. Les assistant-e-s ou autres personnes ressources sont présenté-e-s de la même façon.
- *Description du cours* : En quelques lignes, de quoi s'agit-il ? Quelles sont les intentions de l'enseignant-e en proposant ce cours ? Un bref historique du cours peut être éventuellement proposé : pourquoi le cours est proposé dans un ou plusieurs programme(s) précis ou quel est le public cible de ce cours.
- *Objectifs d'apprentissage* : Quels apprentissages et compétences le cours vise-t-il à développer chez les étudiant-e-s ? De quoi devront-ils/elles être capables à la fin du cours ? En lien avec le contenu du cours, il s'agit ici de préciser ce qui est attendu de la part des étudiant-e-s en termes d'apprentissage².
- *Relation avec le programme de cours* : Que vise le cours relativement au programme que les étudiant-e-s suivent ? Quelles sont ses relations avec les autres cours ? A quels autres cours éventuellement prépare-t-il ? Ces informations peuvent s'avérer utiles lorsqu'un même cours est offert dans plusieurs programmes différents.
- *Programme et calendrier* : informations concernant le contenu de chaque séance de cours et calendrier des travaux à remettre. Ceci peut être présenté sous la forme d'un tableau reprenant les dates, horaires et échéances ainsi que les contenus abordés à chaque séance.
- *Matériel de cours* : il s'agit ici de faire la liste des livres ou photocopiés relatifs au cours, de ressources complémentaires (articles, bibliographie, etc.), du

² Un mémento détaillé à propos de la conception et de la rédaction d'objectifs d'apprentissage peut être consulté sur le site du CSE : <http://www.unil.ch/cse/page28498.html>





matériel de laboratoire à se procurer, etc. Un lien avec les objectifs d'apprentissage peut être établi pour rendre claire l'utilité des lectures et du matériel proposé. Quelques informations pratiques peuvent aussi être transmises : coût du matériel, lieux pour se le procurer, etc.

- *Consignes pour les exercices ou travaux, individuels ou de groupe* : il s'agit de la description des travaux à remettre en précisant si nécessaire comment les groupes sont constitués, quelle forme le travail devra prendre, les délais, la forme du feed-back donné, etc.
- *Mode(s) d'évaluation* : en quoi consistera l'examen final mais aussi à quels moments des feed-backs à propos des travaux seront transmis aux étudiant-e-s, comment sera calculée la note finale, quels sont les critères d'évaluation, etc. ? On peut éventuellement fournir aux étudiant-e-s une copie de la grille d'évaluation qui sera utilisée pour corriger les examens ou les travaux, c'est-à-dire la façon dont leur copie sera traitée et notée au regard des critères d'évaluation, sans pour autant leur fournir un corrigé.
- *Principes de fonctionnement du cours* : il peut être très utile de préciser explicitement aux étudiant-e-s comment les cours se déroulent en exprimant ses attentes en terme de participation par exemple ou en explicitant le rôle des assistant-e-s. Cela peut concerner aussi, si on le juge nécessaire, les règles de base à observer concernant les arrivées tardives au cours, les délais de remise des travaux, les consignes de sécurité en laboratoire, les principes d'éthique scientifique comme la citation de ses sources, etc.
- *Informations sur les services complémentaires* : par exemple, utilisation de la bibliothèque universitaire ou de ressources en ligne (site web, plate-forme d'enseignement à distance, thésaurus, etc.).

Quelques questions complémentaires

Par rapport à la constitution d'un syllabus de cours et sa diffusion auprès des étudiant-e-s, certaines questions peuvent parfois se poser.

- Le syllabus pourrait parfois être considéré comme une contrainte ou comme « un travail en plus » à accomplir alors que le cours fonctionne déjà bien depuis quelques années. L'apport d'un syllabus est simplement de mettre par écrit ce qui est souvent seulement dit à la première séance de cours ou de rassembler des informations existantes qui sont parfois éparpillées en différents lieux. A ce titre, le syllabus peut apporter de la clarté aux yeux des étudiant-e-s, ce qui les encouragera à s'impliquer dans le cours.
- Pour les enseignant-e-s qui sont en train de concevoir un nouveau cours, parfois dans l'urgence, le syllabus peut apparaître comme un travail très contraignant, surtout en ce qui concerne la planification des activités. En effet, certaines activités ne sont pas toujours complètement planifiées à l'entame d'un cours en début de semestre. A ce propos, un syllabus n'a pas nécessairement à être complet dès le début d'un cours. Il peut aussi s'enrichir





au fur et à mesure que le cours avance dans l'année. L'utilisation d'un site web ou d'une plate-forme peut être très pratique dans ce cas.

- Certaines questions peuvent aussi s'exprimer à propos du caractère public d'un syllabus, certain-e-s enseignant-e-s craignant d'être plagié-e-s par des collègues d'autres universités. On peut signaler à ce propos que tout ne doit pas être nécessairement public dans un syllabus. Certaines informations comme les consignes de travail ou les critères d'évaluation ne concernent en effet que les étudiant-e-s du cours. De même, la planification du cours avec les contenus abordés tout au long de l'année pourrait être réservée aux étudiant-e-s inscrit-e-s. Mais le caractère public peut aussi faire partie d'une stratégie de communication d'un programme de formation pour mieux se faire connaître ou rendre comparables les cours entre universités pour les étudiant-e-s qui voudraient se lancer dans un séjour à l'étranger.
- Certain-e-s enseignant-e-s pourraient craindre aussi de rendre leur cours trop « scolaire » ou d'en faire trop pour les étudiant-e-s qui devraient, à l'université, développer leur autonomie dans le travail. Il ne s'agit clairement pas là de l'objectif d'un syllabus qui constitue, comme nous l'avons précisé plus haut, un outil de communication avec les étudiant-e-s. Il s'agit donc plutôt d'informer clairement sur le contenu et le déroulement d'un cours. En fait, plus les attentes d'un-e enseignant-e sont explicites (même sur ce qui paraît évident a priori), plus on favorise la compréhension et l'engagement des étudiant-e-s. Ceci peut se vérifier surtout avec les étudiant-e-s de première année qui n'acquièrent pas toujours rapidement de stratégie efficace de travail, qui peinent à comprendre ce que les enseignant-e-s attendent d'eux/elles ou qui n'osent pas participer aux cours trop activement.

Un dernier point que nous pouvons mentionner est que certain-e-s enseignant-e-s jugent important de s'assurer de l'adhésion des étudiant-e-s au contenu de leur syllabus. Dans une certaine mesure, des discussions peuvent avoir lieu lors de la première séance de cours à propos de certains points comme les échéances, la formulation des objectifs pédagogiques, la forme de l'examen ou les critères d'évaluation. Ceci peut contribuer à l'implication des étudiant-e-s et à leur adhésion au plan qui leur est proposé.

Références

- Altman, H., & Cashin, W. (1992). *Writing a syllabus*. Kansas State University, Center for Faculty Evaluation and Development. <http://www.theideacenter.org/IDEAPaper27>
- CEFES (2010). *Guide d'élaboration d'un plan de cours*. Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur, http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm
- Prigent, 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 du livre : <http://www.polymtl.ca/livreeuap/>
- McGill TLS (2010). *Course Online Brief Guide*. Université Mc Gill, Teaching and Learning Services, Montréal, <http://www.mcgill.ca/tls/resources/outline/>
- Woolcock, M. (2005). *Constructing a syllabus*. Sheridan Center for Teaching and Learning, Brown University, http://www.brown.edu/Administration/Sheridan_Center/docs/syllabus.pdf

