

À propos du 1^{er} cours

Le premier cours a des « buts » informatifs : transmettre le contenu du cours, recueillir l'information sur les étudiants, présenter les évaluations... Mais il y a aussi des buts affectifs et ils sont principalement de deux ordres : rassurer les étudiants (particulièrement en 1^{re} année), les motiver à s'engager et à fournir les efforts pour réussir.

L'accueil des étudiants de première année constitue une étape importante pour qu'ils réalisent les exigences de leur métier d'étudiant. Une certaine coordination départementale et de programme est souhaitable quoique la redondance puisse aussi laisser transparaître une cohésion.

Scénario type

1. **Accueil**
2. **Présentation du professeur**
3. **Présentation des étudiants**
4. **Présentation du cours**
5. **Modalités d'évaluation**
6. **Règles de fonctionnement**
7. **Exercice diagnostique**
8. **Activité d'amorce**
9. **Annonce du prochain cours**

À propos du scénario

Le présent document constitue un ensemble de suggestions utiles aux premiers cours particulièrement aux étudiants de première année.

Ces suggestions sont faites à titre indicatif, les durées sont approximatives et l'ordre des différents blocs peut varier.

L'outil permet à chaque professeur de s'en inspirer et de réaliser son propre scénario. Il est disponible sur le site Internet dans le *Portail Personnel* sous la rubrique *Références importantes*.

Conception et rédaction

Line Chouinard
Louise Savard
Régis Pelletier

Traitement de texte et mise en pages

Louise Tremblay
Louise Plante

Impression

Reprographie
du Cégep de Chicoutimi

© Copyright 2005

La forme masculine, utilisée pour plus de commodité, désigne tant les femmes que les hommes.

SCÉNARIO POUR LE OU LES PREMIERS COURS
AUX ÉTUDIANTS DE PREMIÈRE ANNÉE

Ce que j'ai à faire	Ce que les étudiants ont à faire	Durée suggérée	À préparer
1. Accueil			
<i>Objectif : établir un contact individuel avec chaque étudiant.</i>			
1. Accueillir les étudiants par un premier contact visuel (bonjour, sourire, poignée de main, etc.).		2 min	<ul style="list-style-type: none"> ▶▶ Arriver 10 min avant l'heure prévue si possible; ▶▶ Aménager le local selon les besoins; ▶▶ Placer le matériel didactique.
2. Présentation du professeur			
<i>Objectif : établir sa crédibilité en lien avec le cours.</i>			
2. Se présenter : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir l'ANNEXE 1 (Façons de se présenter). 	3. Question : <i>Que voulez-vous savoir de plus sur moi?</i>	3 min	Préparer le matériel requis pour se présenter.
3. Présentation des étudiants			
<i>Objectif : recueillir les caractéristiques et les attentes des étudiants.</i>			
6. Commenter les attentes des étudiants (ajuster, rassurer, renforcer, résumer et remercier).	4. Activités de collecte d'information sur les caractéristiques des étudiants (nom, programme, provenance géographique, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir l'ANNEXE 2 (Activités de prise de contact) 	20 min	Préparer le matériel requis pour la prise de contact des étudiants et la formulation des attentes.
	5. Question : <i>Que pensez-vous apprendre dans le cours?</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir l'ANNEXE 3 (Attentes des étudiants). 	10 min	

Ce que j'ai à faire	Ce que les étudiants ont à faire	Durée suggérée	À préparer
4. Présentation du cours <i>Objectif : établir la pertinence du cours, présenter le contenu du cours et la stratégie pédagogique.</i>			
<p>8. Expliquer les liens entre ce cours et les autres cours du programme (formation spécifique et formation générale), la poursuite des études ou la profession s'il y a lieu. (Utiliser la grille de cours du programme ou le profil du diplômé et présenter l'apport du cours à l'activité synthèse de programme.)</p> <p>9. Présenter et expliquer la compétence ou l'objectif du cours et les principaux éléments de contenu : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir l'ANNEXE 4 (Présentation du contenu). </p> <p>12. Présenter la stratégie pédagogique utilisée dans le cours. (fonctionnement des cours théoriques, des laboratoires, le rôle du technicien, le travail de préparation à faire...).</p>	<p>7. Question : D'après vous, quel est l'apport du cours et de la discipline à votre formation personnelle et professionnelle?</p> <p>10. Question : <i>Avez-vous des questions sur le contenu du cours?</i></p> <p>11. Faire compléter les phrases (sur papier, au tableau ou en tour de table) : « <i>J'apprends mieux si...</i> » ou ; « <i>La meilleure chose qu'un professeur peut faire pour moi, c'est...</i> » ou « <i>Je suis intéressé à un cours, si....</i> ».</p>	<p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>10 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p>	<p>Préparer le matériel requis : <ul style="list-style-type: none"> ▶ La grille de cours; ▶ Le profil du diplômé; ▶ Exemples de productions. </p>

Ce que j'ai à faire	Ce que les étudiants ont à faire	Durée suggérée	À préparer
5. Modalités d'évaluation : <i>Objectif : expliquer les exigences du cours et aider l'étudiant à planifier son travail.</i>			
13. Expliquer sommairement les formes d'évaluation utilisées : formatives et sommatives, mini-tests, exposés, etc.		3 min	Préparer le matériel requis : ► Grille de planification des travaux et des examens.
14. Présenter le calendrier des travaux et des évaluations : ► Voir l' ANNEXE 5 (Outils pour présenter les exigences du cours).		5 min	
	15. Compléter les informations concernant le cours à l'intérieur de la grille de planification des travaux et des examens (incluse dans l'agenda étudiant) : ► Voir l'ANNEXE 6 (Grille de planification des travaux et des examens).	5 min	
16. Présenter les règles de la PIÉA et de la RDÉA qui s'appliquent à l'évaluation : ► Correction de la langue écrite (article 6.4); ► Présence aux cours (article 6.8); ► Fraude (article 6.9); ► Présentation des travaux (article 6.11); ► Politique de règlement des litiges pédagogiques (article 6.15).		3 min	
17. Présenter l'encadrement et le support offerts dans le cours aux étudiants qui éprouveront des difficultés (rencontres, suivi, etc.)		4 min	

Ce que j'ai à faire	Ce que les étudiants ont à faire	Durée suggérée	À préparer
<p>6. Règles de fonctionnement :</p> <p><i>Objectif : faire voir à l'étudiant le déroulement type d'un cours et établir avec eux les règles de fonctionnement.</i></p> <p style="text-align: center;">NOTE : SELON LE COURS, CET ÉLÉMENT PEUT ÊTRE REPORTÉ À LA DEUXIEME LEÇON POUR ÊTRE DÉVELOPPÉ DAVANTAGE</p>			
<p>18. Présenter les règles de fonctionnement communes et leur application dans le cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ voir l'ANNEXE 7 (À développer). <p>20. Retour sur la discussion et expliquer (ou négocier) les conséquences de non-respect des règles de fonctionnement communes et spécifiques.</p> <p>21. Présenter les informations plus générales telles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les services du collège (tels l'orientation, les aides pédagogiques individuels, la psychologue, le Centre des médias...); ▶ La disponibilité du professeur; ▶ L'utilisation d'Omnivox; ▶ Locaux/équipements; ▶ Matériel à se procurer (signaler la possibilité de recourir, au besoin, au Service d'aide financière); ▶ Coordonnées; ▶ Utilisation du site d'échange. 	<p>19. Définir ou discuter les règles de fonctionnement spécifiques de la classe et rechercher l'accord des participants.</p> <p>(Le fonctionnement des laboratoires, le port du sarrau, la manipulation du matériel, etc.)</p> <p>22. Recueillir oralement ou par écrit les commentaires « Avez-vous d'autres questions ou des commentaires sur ce cours? » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir l'ANNEXE 8 (Rétroaction sur le cours). 	<p>10 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>3 min</p>	

Ce que j'ai à faire	Ce que les étudiants ont à faire	Durée suggérée	À préparer
7. Exercice diagnostique : <i>Objectif : identifier le niveau de départ des étudiants et détecter tôt les étudiants en difficulté.</i>			
	23. Exercice diagnostique sur les acquis nécessaires pour le cours (rappel des acquis antérieurs).	15 min	Préparer un exercice diagnostique sur les préalables du cours.
8. Activité d'amorce : <i>Objectif : stimuler l'intérêt des étudiants pour la matière et démontrer que le cours est plein de contenu.</i>			
24. Débuter le cours.		20 min	
9. Amorce du prochain cours : <i>Objectif : susciter l'intérêt pour le cours à venir.</i>			
25. Rappelle les tâches à effectuer pour le prochain cours.		5 min	
26. Annoncer les thèmes abordés dans le cours suivant.		5 min	

FAÇONS DE SE PRÉSENTER

- ▶ Se présenter par la perception que les étudiants ont du professeur (perception des anciens étudiants...).
- ▶ Remettre par écrit à chaque étudiant une suggestion de question à poser au professeur. Les questions couvrent tous les éléments du curriculum et de l'expérience.
- ▶ Demander aux étudiants de rédiger une question sur un carton. Les recueillir et y répondre.
- ▶ Questionner les étudiants sur le rôle qu'ils souhaitent voir tenir par le professeur.
- ▶ Utiliser son intérêt pour la matière ou son rôle d'aidant comme fil conducteur pour se présenter.

ACTIVITÉS DE PRISE DE CONTACT

- 1) Tour de table afin que chaque personne se présente.
- 2) Chaîne de prénoms. Chacun nomme dans l'ordre tous les individus qui l'ont précédé en s'identifiant le dernier.
- 3) Recueillir certaines caractéristiques des étudiants (programme, région d'origine, cours ou matières préférés, activités parascolaires, intérêt pour la discipline, goût de lecture, projets d'avenir, etc.) en utilisant l'une ou l'autre des stratégies suivantes :

Interview par le professeur

En utilisant la liste des noms ou en procédant dans l'ordre des sièges, le professeur pose une question à chaque étudiant.

Interview du voisin

Pendant quelques minutes, formation d'une dyade avec un de ses voisins. Chacun interview l'autre sur ce qui le caractérise, ses intérêts... tour de table de présentation mutuelle.

Fiche d'identification

Faire remplir, par les étudiants, une fiche de présentation personnelle. Au choix du professeur, chaque étudiant la lit devant le groupe ou le professeur recueille la fiche afin de faire une rétroaction au cours suivant.

4) Complément de phrases

Chacun se présente en complétant une des phrases suggérées :

- ▶ La semaine qui vient de se terminer a été...
- ▶ En me levant ce matin, j'étais...
- ▶ En me rendant au cégep, je pensais...
- ▶ La session s'annonce...
- ▶ Présentement, je me sens...
- ▶ Je suis ici parce que...
- ▶ À première vue, je peux paraître... mais dans le fond, je suis...
- ▶ Je suis intéressé à ce cours si...

5. Jeu des indices

D'une façon anonyme, chaque étudiant rédige des indices (caractéristiques physiques, attitudes, préférences...) permettant de le reconnaître et dépose le tout dans une boîte réservée à cette fin. Par la suite, chacun pige une fiche. Il faut retrouver l'auteur et le présenter aux autres.

6. Jeu des images

Fournir une banque de revues afin que chaque étudiant choisisse l'image qui le représente le mieux et qu'il utilisera pour se présenter.

ATTENTES DES ÉTUDIANTS

- ▶ Tour de table sur les attentes vis-à-vis du cours et sur ce que chacun espère apprendre dans ce cours.

- ▶ Questionner par écrit sur les attentes. Recueillir les réponses et faire une rétroaction au cours suivant :
 - Quel est votre objectif à ce cours?
 - Quelles sont vos attentes vis-à-vis du cours?
 - Que croyez-vous que vous ferez dans ce cours?
 - Quel sujet vous intéresse le plus dans ce cours?
 - Comment croyez-vous que ce cours contribuera à votre formation?
 - Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis du professeur?
 - D'après vous, quelle charge de travail personnel sera nécessaire pour réussir ce cours?

PRÉSENTATION DU CONTENU

- ▶ Présenter les contenus essentiels du cours (par exemple, avec le schéma intégrateur des connaissances)
- ▶ Présenter les grands blocs de contenu pour illustrer la démarche d'apprentissage du cours (par exemple, avec la vue synoptique).
- ▶ Présenter des exemples de productions et de performance que l'étudiant pourra réaliser à la fin du cours.

OUTILS POUR PRÉSENTER LES EXIGENCES DU COURS

- ▶ Utiliser la situation problème finale.

- ▶ Réutiliser la vue synoptique au besoin (stratégie d'évaluation : moyen, tâche, pondération, instrument...)

- ▶ Présenter le calendrier des leçons, des travaux et des évaluations.

- ▶ Présenter des exemples d'évaluation.

GRILLE DE PLANIFICATION DES TRAVAUX ET EXAMENS *

COURS								
SEMAINE								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
Total								

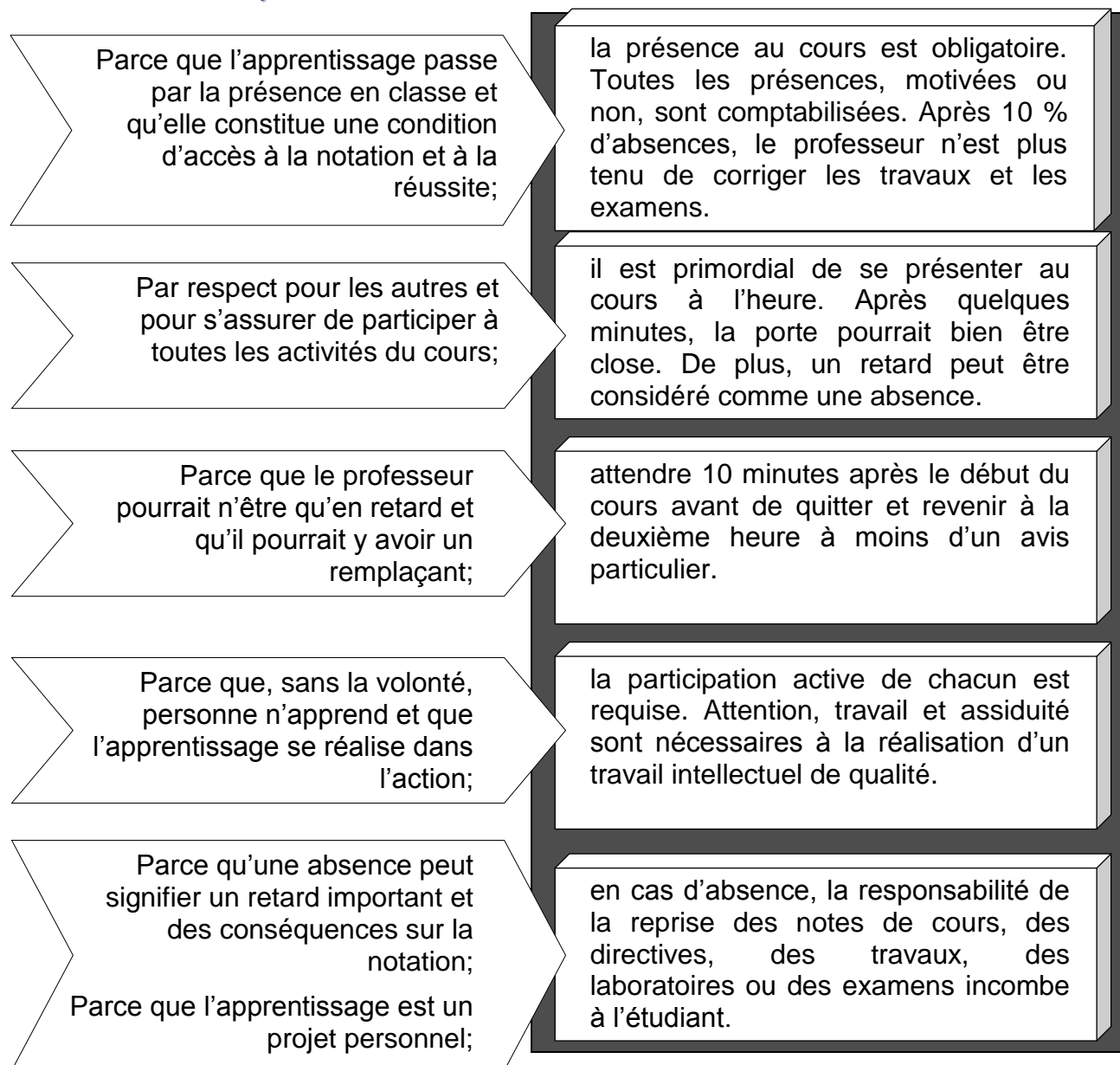
* Disponible dans l'agenda étudiant

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT COMMUNES

Collaborer ensemble pour favoriser la réussite de chacun

Souhaitant assurer le maximum de conditions favorisant la réussite académique de ses étudiants, le Cégep de Chicoutimi invite fortement au respect de certaines règles minimales s'appliquant à toutes activités pédagogiques : cours, stages, laboratoires, etc.

Les absents ont toujours tort



Tout ce qui mérite d'être fait mérite d'être bien fait

Parce que la présentation de travaux écrits est un art qui a ses règles;

respecter les consignes du professeur et, s'il y a lieu, celles des guides méthodologiques du Centre des médias.

Par respect pour le travail intellectuel et parce que les travaux sont des « œuvres » qui doivent être « originales »;

bannir le plagiat y compris sur Internet. Respecter scrupuleusement les règles de présentation des citations.

Pour que chacun bénéficie du même temps pour réaliser ses travaux et par équité pour tous les étudiants;

les travaux sont remis à temps et les retards sont pénalisés.

Parce qu'ici la langue française est le véhicule des idées et qu'elle doit être utilisée avec fierté;

faire usage d'un français convenable et sans fautes. Un pourcentage de 10% des points est accordé au français écrit.

Puisque le professeur accompagne les apprentissages et le recours à son support est important;

prendre rendez-vous, communiquer avec lui par téléphone, par Omnivox, par courriel ou laisser une note à la porte pour signaler son passage.

Agir envers les autres comme on voudrait que les autres agissent envers nous-mêmes

Parce que le droit de s'exprimer doit s'accompagner du souci des autres et doit tenir compte du contexte dans lequel on s'exprime;

utiliser un langage adéquat exempt de grossièretés et de sacres. Les agressions verbales sont à proscrire. Être respectueux des personnes et de leurs valeurs.

Parce que les autres ont droit d'entendre le cours et d'être entendus;

éviter le bavardage, éteindre le téléavertisseur et le cellulaire, ne pas être indûment bruyant.

Parce que nos outils de travail ont de la valeur, qu'ils seront utilisés par d'autres et qu'ils peuvent même être dangereux;

utiliser le matériel avec soin afin d'éviter le bris des appareils et des outils mis à votre disposition. Respecter les mesures de sécurité. Le vandalisme est inacceptable.

Parce que l'œil de l'autre n'est pas aussi neutre qu'on le voudrait;

s'habiller de façon adaptée aux circonstances. Éviter les vêtements choquants ou appelant à la violence.

Le non-respect de ces règles entraîne des conséquences inscrites soit à la PIÉA¹, aux RDÉA², au plan de cours ou au règlement relatif aux conditions de vie des étudiants³. Elles vont du simple avis à l'expulsion définitive du cours. D'autres règles peuvent s'appliquer aux besoins spécifiques du cours ou à des situations particulières.

¹ PIÉA : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages. Disponible dans l'agenda du Cégep de Chicoutimi.

² RDÉA : Règles départementales d'évaluation des apprentissages. Disponible dans chacun des départements ou auprès de votre professeur.

³ RCVE : Disponible dans l'agenda du Cégep de Chicoutimi.

R É T R O A C T I O N S U R L E C O U R S

Cocher rapidement votre position sur chaque échelle :

1. Après avoir reçu les explications du professeur, ce cours m'apparaît :

DIFFICILE	7	6	5	4	3	2	1	FACILE
-----------	---	---	---	---	---	---	---	--------

2. Les informations données par le professeur étaient :

SUFFISANTES	7	6	5	4	3	2	1	INSUFFISANTES
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---------------

3. Mes chances de réussite sont :

BONNES	7	6	5	4	3	2	1	FAIBLES
--------	---	---	---	---	---	---	---	---------

4. La quantité de travail exigée sera :

TRÈS ÉLEVÉE	7	6	5	4	3	2	1	PEU ÉLEVÉE
-------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

5. Ce cours demandera un travail :

CONSTANT	7	6	5	4	3	2	1	INCONSTANT
----------	---	---	---	---	---	---	---	------------

6. Le déroulement du premier cours m'a :

PLU	7	6	5	4	3	2	1	DÉPLU
-----	---	---	---	---	---	---	---	-------

Commentaires : _____

AUTRES TRUCS UTILES POUR LES PREMIERS COURS

1. QUE FAIRE POUR SURMONTER LE TRAC DU PREMIER COURS

▶ AVOIR DES PERCEPTIONS RÉALISTES

Considérer le cours comme un lieu ou une occasion d'échanges entre personnes qui viennent demander votre l'aide. Vous êtes l'expert et le partenaire de leur apprentissage. On n'a pas à « affronter le groupe ».

▶ ÉVITER D'ÊTRE LE SEUL SUJET D'ATTENTION

Détourner l'attention des étudiants sur une source d'information ou une tâche à faire :

- phrase au tableau;
- fiche à compléter;
- transparent;
- etc.

▶ DÉMARRER PROGRESSIVEMENT

- Arriver 5-10 minutes avant les étudiants et entamer la conversation avec les personnes qui se présentent.
- Dans les premières minutes, s'obliger à bouger, à respirer, à se mettre en mouvement : écrire au tableau, distribuer un texte, etc.
- Éviter d'accentuer l'image trop professorale : commencer par un grand discours augmente le stress pour le professeur.
- Demander aux étudiants de s'identifier et de répondre à une question sur ce qu'ils attendent du cours.

2. POUR RÉUSSIR UNE PREMIÈRE IMPRESSION

▶ Être positif

- évaluer les étudiants de façon positive;
- croire aux succès des étudiants;
- sourire.

▶ Être respectueux

- écouter;
- formuler des compliments... vraisemblables;
- éviter la critique;
- rester modeste;
- appeler les gens par leur nom;
- ne pas répondre trop vite : une réponse inventée devra peut-être être retirée.

▶ Être intéressé

- manifester de l'intérêt pour ce qui semble important pour l'autre.
- consentir à la spontanéité;

3. POUR MÉMORISER LE NOM DES ÉTUDIANTS

▶ Visualisation

Écrire le nom mentalement sur le front de la personne; en revoyant la personne, on revoit son nom.

▶ Association de mots à sonorités semblables

Relier le nom à une image dont le nom a des sonorités semblables; par exemple, si on vous présente Isabelle, et que vous trouvez qu'elle est précieuse comme la **prunelle** de vos yeux, alors... ou que vous trouvez que vous ne lui allez pas **à la semelle**, alors...

▶ Calembour

Ou encore, faire un jeu de mots ou un calembour : Patrice (n'est pas triste); Larivée (... juste à temps); Pierre (angulaire), etc.

▶ **Le carton d'identification**

Préparer, à partir de votre liste de classe, un carton d'identification de vos étudiants qu'ils placent sur leur bureau. Vos étudiants vous le remettent à la fin de chaque cours.

* Une feuille pliée en trois peut être utilisée.

▶ **Le plan « personnalisé » de la classe**

Reproduire sur une feuille le plan de votre classe et inscrire le nom des étudiants au fur à mesure qu'ils arrivent dans la classe.

▶ **La liste descriptive des étudiants de la classe**

Noter à côté de chaque étudiant de votre liste de classe des particularités qui le caractérisent, telles que la couleur des cheveux, le sport pratiqué, le degré de motivation, l'emplacement.

▶ **La photo de classe**

Demander à chacun des étudiants une petite photo d'eux et composer avec ces photos le portrait de vos groupes-classes. Écrire le nom de chacun sous leur photo.

BIBLIOGRAPHIE

BARBEAU, Denise, Angelo MONTINI et Claude ROY. *Tracer les chemins de la connaissance : la motivation scolaire*, Association québécoise de pédagogie collégiale, Montréal, Harmattan, 1997.

AYLWIN, Ulric. *La différence qui fait la différence... ou l'art de réussir dans l'enseignement*, Association québécoise de pédagogie collégiale, Montréal, 1996.

AYLWIN, Ulric. *La différence qui fait la différence... entre l'échec ou la réussite pédagogique*, Association québécoise de pédagogie collégiale, Montréal, 1992.

Mise à jour : le 11 mai 2005