

**Modèle de syllabus ou de plan de cours**

** Qu’est-ce qu’un syllabus de cours ?**

Un syllabus de cours est une présentation générale de votre cours qui reprend toute les informations à connaître par les étudiants au sujet de votre cours (contenu, objectifs, planification, évaluation, activités…)

**À quoi sert-il ?** L’objectif d’un syllabus est d’expliquer en quoi votre cours consiste et comment il s’organise. C’est un outil de communication et de clarification entre vous et les étudiants. Il permet également de situer le cours par rapport à une formation et de mettre en valeur les objectifs du cours.

**À noter :** vous pouvez communiquer votre syllabus dès la première séance de votre cours et/ou déposer en ligne votre syllabus sur la plateforme pédagogique (fortement conseillé en formation tout à distance ou hybride).

**Pour en savoir plus :** <http://docere.hypotheses.org/16>

**Pour se former :** le Service Universitaire de Pédagogie propose une formation « Développer un syllabus de cours » visible dans le plan de formation des personnels ou sur demande à sup@univ-ubs.fr

**Informations concernant le cours intitulé…et enseigné par…**

Nom du cours/ Unité d’Enseignement & niveau :

Nom du responsable du cours :

Disponibilité et contact :

Dates du cours ou période du cours :

Code APOGÉE de l’UE :

Découpage du cours (CM/TD/TP/Autre) :

Nombre d’ECTS :

**Description du cours**

**La visée générale du cours :**

Il s’agit d’annoncer les objectifs généraux du cours. Il est conseillé de ne pas aller au-delà de 3 objectifs.

*Par exemple :*

*Le cours “analyse macro-économique” vise à donner des outils nécessaires à l’analyse macro-économique*

**Contenu :**

Quels sont les sujets, les thèmes abordés ? Le contenu doit être sommaire.

**Prérequis nécessaires :**

**Compétences et apprentissages visés par le cours**

Cette rubrique présente les compétences visées par le cours, c’est-à-dire les connaissances, les valeurs ou attitudes professionnelles, les gestes professionnels ou techniques que les étudiants devront développer ou maîtriser.

Qu’est-ce que les étudiants seront capables de faire à l’issue du cours ?

*Par exemple :*

*À la fin du cours, vous serez en mesure de :*

* *Analyser le fonctionnement d’une organisation*
* *Procéder à l’ablation d’un rein*
* *Intégrer les dimensions éthiques dans sa pratique de chercheur*

**Programme et calendrier du cours**

La partie programme et calendrier du cours permet à l’étudiant de suivre la progression pédagogique du cours. C’est ici que sont présentés les contenus abordés, les stratégies pédagogiques et le travail préalable à réaliser par les étudiants. Le calendrier peut également être intégré en précisant que c’est à titre indicatif. Cette partie peut être présentée sous forme de tableau.

**Séance 1 : titre de la séance**

**Semaines/dates :**

**Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques :**

**Travail préalable à faire/Temps d’apprentissage :**

**Séance 2 : titre de la séance**

**Semaines/dates :**

**Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques :**

**Travail préalable à faire/Temps d’apprentissage :**

Exemple sous la forme d’un tableau :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Semaines/Dates | Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques | Travail préalable/Tps d’apprentissage |
| Du … au ... | Séance 1 : Introduction   * Présentation du cours * Présentation du concept de norme * Exposé magistral et activité en groupe | Lecture chapitre 1  Compte rendu de lecture  Exercice d’application |
|  |  |  |

**Mode d’évaluation des apprentissages**

La section évaluation décrit les modalités d’évaluation des apprentissages en précisant le type d’examen (QCM, Questions de compréhension, mémoire, exposé…), les compétences visées, le pourcentage de la note totale. Il peut être mentionné les dates de remises de travaux et les dates d’examens. Un lien peut également être fait vers les directives institutionnelles.

**Évaluation 1 : intitulé de l’évaluation**

**Dates :**

**Type d’examen/Compétences visées :**

**Feedback et échanges prévus sur l’évaluation (modalités et horaire) :**

**Pourcentage :**

**Évaluation 2 : intitulé de l’évaluation**

**Dates :**

**Type d’examen/Compétences visées :**

**Feedback et échanges prévus sur l’évaluation (modalités et horaire) :**

**Pourcentage :**

Exemple sous la forme d’un tableau :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates | Échange et temps disponible | Type d’examen/compétences visées | Feedback et échanges prévus sur l’évaluation (modalités et horaire) | Pourcentage |
|  |  | Travail 1 : Analyse d’un document  Compétences évaluées (reprendre les compétences décrites) :   1. *Analyser le fonctionnement d’une organisation* |  | 20% |

Autres éléments à rappeler :

* Le barème de notation

Présenter le barème de notation utilisé et prédéterminé par le département ou l’établissement.

*Par exemple :*

|  |  |
| --- | --- |
| Cote | Valeurs minimales-maximales |
| A+ : excellent | entre 91 et 100 |

* Les critères de notation

Clarifier ce qui sera évalué : l’orthographe, le travail en équipe, la propreté d’une copie.

**Règles de fonctionnement du cours**

Cette partie décline les règles de fonctionnement de votre cours. Elle vous permet de communiquer sur ce que vous attendez des étudiants. Vous pouvez aborder certains points comme par exemple :

* Le respect des délais de remise des travaux : Est-ce que les étudiants sont pénalisés en cas de retard dans la remise des travaux ? Quelle forme prend cette pénalité ?
* L'absentéisme : La présence en cours est-elle obligatoire, contrôlée ?
* L’engagement dans le cours : Quelles sont vos attentes en terme de participation ? Vous attendez que les étudiants posent des questions ? Qu’ils répondent à vos questions ?
* Le travail personnel : Donnez-vous du travail personnel aux étudiants entre les cours ? Ce travail sera-t-il noté ? Les étudiants seront-ils pénalisés si le travail n’est pas réalisé ?
* Le plagiat et les risques encourus

**Bibliographie du cours et ressources complémentaires**

Cette section présente les ouvrages obligatoires et les ressources complémentaires (sitographie….).

À noter que vous pouvez faire appel à la Bibliothèque Universitaire (BU) de votre campus afin de lister et rendre accessible les ouvrages possédés par la BU en lien avec votre bibliographie.

Les étudiants pourront ainsi avoir accès au catalogue en ligne de la BU en lien avec les ouvrages cités.