



Guide d'enseignement

Bienvenue au Département d'études françaises de l'Université de Toronto

Ce guide d'enseignement s'adresse à toutes les personnes qui assument des nouvelles tâches d'enseignement au sein du Département d'études françaises de l'Université de Toronto.

Je vous invite à l'explorer : vous y trouverez des conseils pratiques sur les différentes tâches que vous aurez à accomplir, des explications sur les différentes dimensions du travail d'enseignement, des informations sur les pièges à éviter et des conseils sur la gestion du temps.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de tous les cours et d'offrir la meilleure formation qui soit, les politiques ci-dessous ont été élaborées par le **Comité de Langue** du Département d'études françaises. Ces politiques sont fondées sur des années d'expérience d'enseignement et d'interaction avec la population étudiante. Elles ont fait leurs preuves : respect des plans de cours, courtoisie professionnelle, travail collaboratif, clarté, ponctualité, fiabilité... Sous tous les aspects de notre travail pédagogique, nous avons à cœur de répondre avec humanité et efficacité aux besoins de chacun et de chacune.

N'hésitez pas à nous faire part de vos idées ou à nous demander plus de renseignements.

TABLE DES MATIÈRES

Fonctions de la personne responsable du cours	4
Responsabilités de l'auxiliaire d'enseignement	5
Le Test de placement	6
Les cours	7
Les évaluations	9
Consultation et communications	12
Autres informations importantes	13
Renseignements spécifiques aux auxiliaires d'enseignement	14
Vos suggestions pour la révision de ce guide	
Contacts – Premier cycle	
Informations en ligne	

Fonctions de la personne responsable du cours

- respecter les obligations et les dates du contrat (tout changement doit être communiqué immédiatement au directeur des études de premier cycle) ;
- vérifier la salle de classe quelques jours avant le début du cours et réserver l'équipement nécessaire ;
- élaborer et planifier le contenu du cours, incluant des activités pédagogiques ;
- soumettre la version finale du plan du cours et une copie du « Marking scheme » au Conseiller des études de premier cycle (M. Alex Yeung) **avant la fin de la première semaine** ;
- planifier, organiser, gérer des travaux, des tests et des examens, incluant les tests de rattrapage ;
- planifier, organiser, gérer et vérifier la correction des travaux, des tests et des examens ;
- s'assurer que le groupe est bien informé de la politique du département concernant le plagiat ;
- s'assurer que le groupe est bien informé de la politique du département concernant l'accessibilité ;
- planifier, organiser et gérer les réunions de coordination ;
- prévoir des heures de consultation avec les auxiliaires d'enseignement ;
- communiquer avec les registraires et avec le bureau d'accessibilité, si nécessaire.

NOTE : Le programme FSL de notre département est fondé sur une progression claire d'un niveau à l'autre. C'est donc dire que les responsables de cours considèrent comme acquis ce qui est inscrit au programme du niveau précédent.

Responsabilités de l'auxiliaire d'enseignement

- respecter les obligations et les dates du contrat (tout changement doit être communiqué immédiatement à la personne responsable du cours) ; communiquer régulièrement avec celle-ci ;
- assister à toutes les réunions de coordination/séances de formation pédagogiques organisées par les responsables de cours ou par le directeur des études de premier cycle (la participation à ces séances, étant obligatoire, est rémunérée) ;
- se familiariser avec le contenu des documents du cours utiles pour la préparation de chaque leçon : plan de cours, manuel, ressources électroniques, activités de la première semaine, etc. ;
- vérifier la salle de classe quelques jours avant le début du cours et réserver l'équipement nécessaire en consultation avec la personne responsable du cours ;
- planifier, élaborer, organiser et diriger des activités pédagogiques selon les objectifs établis par la personne responsable du cours ;
- planifier, organiser, gérer des travaux, des tests et des examens, incluant des tests de rattrapage ;
- corriger les travaux, les tests et les examens, en respectant la date d'échéance établie par la personne responsable du cours ;
- entrer les notes dans Quercus ;
- communiquer avec le groupe avant ou après les cours ;
- pour les cours avec un examen final, être disponible après l'examen final pour participer à la correction en équipe.

Le test de placement – porte d'entrée à nos programmes

NOTE : Toutes les personnes inscrites à un cours FSL doivent passer le Test de placement, à l'exception de celles qui n'ont aucune expérience antérieure (officielle ou non). Aucune exception possible ! Les résultats que l'on obtient déterminent le cours auquel on doit s'inscrire pour suivre un cursus de français dans notre département. Il est fréquent que l'on sous-estime son niveau de compétence et il arrive que l'on surestime ses connaissances... C'est pourquoi la vigilance est recommandée.

1. Il faut **vérifier les résultats de toutes les personnes du groupe avant l'échéance de l'abandon des cours/l'inscription aux cours**. Ceci permet d'assurer qu'elles sont inscrites au niveau correspondant à leur compétence et que le niveau de compétence au sein d'un même groupe est le plus homogène possible.

Avant le début du semestre, le ou la responsable du cours aura envoyé un message à toutes les personnes du groupe leur demandant d'apporter au premier tutorat le courriel avec leurs résultats (version papier ou numérique) ; et le ou la responsable du cours aura rappelé cette exigence au premier cours. L'auxiliaire doit vérifier tous les résultats et communiquer aux responsables du cours les noms des personnes à qui le Test a recommandé un autre cours, de même que les noms des personnes qui étaient absentes ou qui n'ont pas encore passé le Test.

Les personnes ayant suivi un ou plusieurs cours au Département après avoir passé le Test auront tout simplement besoin de montrer le relevé de notes figurant dans leur dossier ACORN aux responsables du cours ou aux auxiliaires. Tant que le dernier cours suivi (et réussi, bien sûr) est le cours préalable à celui auquel elles sont inscrites (p. ex. le FSL121 pour les personnes inscrites en FSL221), elles peuvent rester.

2. **Si le cours recommandé par le Test n'est pas celui auquel les personnes sont inscrites :**

- a. *Les personnes à qui on a recommandé un autre cours* : elles doivent s'inscrire dans le cours recommandé. Si cela n'est pas possible, faute de place ou à cause d'un conflit d'horaire, l'étudiant ou étudiante doit consulter notre [Conseiller des études de premier cycle](#). Vous ne pouvez pas **prendre ce type de situation en considération et accepter que la personne reste dans le cours**.
- b. *Les personnes n'ayant pas encore passé le Test* : elles doivent passer le Test le plus rapidement possible et s'inscrire dans le cours recommandé.

Toute personne qui estime avoir été classée à un niveau inapproprié devrait consulter le [conseiller des études de premier cycle](#), qui pourra le cas échéant recommander au Directeur du premier cycle d'accorder une permission spéciale pour suivre un cours autre que celui recommandé par le Test. Ni les responsables de cours ni les **auxiliaires d'enseignement ne peuvent accorder cette permission**. Les personnes ayant obtenu une permission spéciale doivent en fournir une copie à la personne responsable du cours.

Les cours

1. *Professionnalisme et relations avec la population étudiante* : en tant que responsable de cours ou auxiliaire d'enseignement, vous représentez le Département et la Faculté. Il importe donc d'entretenir des relations appropriées avec le groupe, ni familières ni trop distantes. Ne vous placez jamais en situation de conflit d'intérêts. Par exemple, vous ne pouvez offrir d'aide rémunérée à une personne inscrite dans votre cours ou votre tutorat, ou entretenir des relations avec elle par le biais des médias sociaux.
2. *Plan* : il faut respecter le plan de cours (horaire, matière à enseigner, exercices exigés, lectures à faire) fourni par la personne responsable du cours. Ce plan a été revu et approuvé par le Comité Langue et constitue donc un document officiel du Département. Si vous éprouvez des difficultés à couvrir toute la matière au programme, consultez la personne responsable du cours le plus tôt possible, afin d'obtenir l'aide dont vous avez besoin. **Il ne faut en aucun cas éliminer ou négliger des éléments de matière : cela risquerait de causer de sérieux problèmes aux personnes inscrites dans le cours et de nuire à la poursuite de leurs études.**
3. *Gestion de la salle de classe* :
 - a. Le cours **doit commencer à l'heure** (10 minutes après l'heure indiquée ; ex. 13h = 13h10). Il vaut mieux arriver 10 minutes plus tôt pour vous installer et pour vérifier que tout le matériel dont vous avez besoin fonctionne correctement ; de plus, plusieurs aimeront échanger quelques mots avec vous avant le début du cours ou du tutorat.
 - b. Pour les cours de plus d'une heure, on doit prévoir **une pause de 5 à 15 minutes**. Discutez du moment le plus opportun pour prendre la pause et respectez ce que vous avez établi avec le groupe.
 - c. Problèmes de comportement : cela arrive. Il est toujours préférable de les résoudre le plus tôt possible. Normalement, il suffit de discuter calmement avec les personnes concernées, à la pause ou après le cours. **Il faut éviter de discuter avec elles en classe, devant leurs pairs.** Faites-leur part de vos préoccupations. Si le problème ne se règle pas, n'hésitez pas à en parler avec la personne responsable du cours ou avec le directeur des études de premier cycle.
4. *Absences du personnel enseignant* : ces situations sont régies par la convention collective. **Il faut JAMAIS annuler un tutorat.** Si vous devez vous absenter pour une raison professionnelle (ex. participation à un colloque) ou personnelle sérieuse, **il faut immédiatement informer : 1) la personne responsable du cours, de même que 2) [le directeur des études de premier cycle](#).** En conformité avec la convention collective, le Département se chargera de trouver quelqu'un pour vous remplacer ; si vous avez des suggestions pour votre remplacement, communiquez-les aussitôt que possible à la personne responsable du cours.
5. *Changement de salle de classe* : les personnes responsables de cours ne peuvent décider seules de changer de salle de classe. Si la salle qui vous a été assignée se révèle inadéquate, contactez rapidement [M. Alex Yeung](#).

6. *Annonces* : toutes les annonces concernant les activités, les tests, etc. sont faites en classe et par le biais de Quercus (annonce sur la page d'entrée). Gardez à l'esprit qu'un groupe bien informé est un groupe mieux disposé à réussir et apprécier son expérience d'enseignement.
7. *Équipement audiovisuel* : si vous avez besoin d'équipement audio-visuel qui n'est pas disponible dans votre salle de classe (ex. haut-parleurs), il faut le réserver le plus tôt possible. Voici les personnes à contacter :
- Collège St-Michel : [Pio Sebastampillai](#) ;
 - Collège Victoria : [Edward Misterowicz](#) ;
 - Collège Trinity : [Dr. Sharon E Reid](#)

Pour toutes les autres salles de classe, veuillez adresser votre demande à [M. Alex Yeung](#) ou au [directeur des études de premier cycle](#).

Les évaluations

NOTE : Les personnes inscrites à un cours doutent souvent d'elles-mêmes ; la perspective d'un test ou d'un examen peut se révéler très stressante pour certaines d'entre elles. C'est pourquoi...

- L'auxiliaire ne doit **JAMAIS** changer la date des tests. Ces dates sont établies par la personne responsable du cours.
- **Échéances** : il faut rappeler les dates de chaque évaluation à l'ensemble du groupe **au moins deux semaines à l'avance – en classe et sur Quercus**. Cela réduira le nombre de personnes absentes.
- **Tests de production orale** : dans certains cours, ces tests se feront au labo (Carr Hall 325, Sidney Smith 561 ou Ramsay Wright 107 et 109). La personne responsable du cours vous indiquera lors de la réunion d'orientation pédagogique si c'est le cas pour votre cours. Cette information se trouve aussi dans le plan du cours.
 - **Réservations** : la personne responsable du cours aura déjà réservé le labo pour toutes les sections. Il vaut mieux toutefois **[vérifier la réservation pour votre section](#)** au début du semestre. Cherchez « OTAS » (« Open to all students ») sur l'horaire du labo pour connaître les disponibilités.
 - **Logiciels** : il faudra employer deux logiciels lors des tests – *NetSupport* pour gérer le labo et *Audacity* pour faire les enregistrements. Une formation sera offerte lors de la semaine d'orientation. **Allez au labo la semaine avant votre test** pour vérifier que vous n'avez rien oublié.
 - **Copies de sauvegarde** : le jour du test, il faudra faire une copie de sauvegarde de chaque test oral, afin que vous puissiez procéder à la correction. Vous aurez donc besoin d'une clé USB pour copier les productions orales. Pour des raisons de confidentialité, ne laissez pas les versions numériques des tests au labo.
 - **Aide** : si vous avez besoin d'aide avec une réservation ou l'emploi du labo, contactez **[Information & Instructional Technology](#)**.
- **Pénalités de retard** : pour les évaluations faites à la maison, il y a une **pénalité de 5% par jour (partiel) de retard**. Comme certaines évaluations seront soumises par l'intermédiaire de Quercus, cela comprend les jours de fin de semaine. Dans la section *Assignments* de Quercus, vous pouvez indiquer l'échéance (le jour et l'heure) de chaque évaluation de façon à ce que les évaluations soumises en retard portent une indication à cet effet.
- **Correction** : la correction est une composante de votre enseignement. Pour que tout le groupe puisse bénéficier pleinement de vos commentaires, **les corrections doivent être lisibles et propres**.
 - **Tests de grammaire** : la personne responsable du cours vous fournira un corrigé, qu'il importe de respecter.

- *Tests de production orale et écrite et compositions* : pour les cours FSL 121, 221, 321 et 421, il existe **des grilles d'évaluation** pour ces types d'évaluation. La personne responsable du cours reverra ces grilles avec vous avant la correction des premiers tests de ce type, dans le cadre des réunions d'équipe.
- *Échéance* : normalement, il faut rendre les évaluations corrigées dans les deux semaines suivant l'épreuve. Ceci permet au groupe de profiter d'une rétroaction adéquate. N'oubliez pas que vos notes doivent être approuvées par la personne responsable du cours avant que les travaux soient rendus au groupe ; vous ne devez donc pas faire vos corrections à la dernière minute.
- *Remise des travaux corrigés* à la personne responsable du cours : la Faculté exige que les travaux soient corrigés et remis au groupe sous deux semaines. Assurez-vous que les notes sont entrées (mais non publiées) dans Quercus au moins **48h avant la date de remise des copies ou de publication des notes prévue par la personne responsable du cours ; celle-ci doit obligatoirement approuver les notes. En aucun cas vous ne pouvez dévoiler les notes sans cette approbation.**
- *Distribution des notes* : bien que la Faculté n'impose pas de distribution, le Département cherche à maintenir une distribution dite normale (peu d'échecs et de D ; nombre de A raisonnable). Si votre section présente une moyenne entre 68% et 72% pour chaque évaluation, la distribution pour tout le cours sera le plus souvent normale. Notez que, dans des cours plus avancés, la moyenne pourrait être supérieure. Veuillez informer rapidement le ou la responsable du cours si la distribution des notes vous semble anormale.
- *Entrée des notes* : après chaque évaluation, il faut entrer les notes dans Quercus et **attendre l'approbation de la personne responsable du cours avant de rendre les évaluations visibles sur Quercus.** Pour vous familiariser avec l'entrée des notes dans ce système, veuillez consulter [ce lien](#).
- *Overall Assessment* : si l'évaluation de votre cours comprend une telle note, **elle ne doit pas être visible pour les étudiants et étudiantes** ; c'est la personne responsable du cours qui va approuver la note finale de *Overall Assessment* à la fin du cours.
- *Examen final* : pour certains cours, un examen final est programmé après la fin des cours, durant la période d'examens. Vous recevrez des directives à cet effet le cas échéant.
- Des réunions d'équipe pour la formation à la correction sont prévues dans tous les contrats. Les dates de ces réunions vous seront annoncées en début de semestre.
- *Révisions des notes* : toute personne inscrite dans le cours peut demander une révision de note si elle croit qu'une épreuve n'a pas été bien corrigée. Il n'y a pas d'échéance pour la demande – il est possible de demander une révision même après la fin du cours. Il faut accueillir ces demandes de façon positive et les traiter avec sérieux. Une personne insatisfaite de sa révision peut par la suite demander une révision supplémentaire à la personne responsable du cours, puis au directeur des études de premier cycle et enfin à la directrice du département ([voir Section 5.14 du Academic Handbook](#)) de la Faculté ;

Évaluations manquées : **il ne faut jamais offrir un test de rattrapage sans documentation officielle** (voir le document ‘*Undergraduate Student Guide*’ pour plus de précisions). La personne doit vous contacter dans les 7 jours suivant l’épreuve. Si vous croyez que la documentation justificative est fausse, consultez immédiatement la personne responsable du cours ou le directeur des études de premier cycle. L’utilisation d’une fausse documentation justificative constitue un type d’inconduite académique sérieux ([voir Section 7.4 du Academic Handbook](#)).

- *Évaluations supplémentaires* : **il ne faut en aucun cas offrir des évaluations supplémentaires**. Si jamais il n’est pas possible d’offrir une épreuve de rattrapage, il faut consulter la personne responsable du cours ou le directeur des études de premier cycle pour discuter d’une repondération de la note.
- *Copies non récupérées* : à la fin du semestre, remettez à la personne responsable du cours tous les tests non récupérés ainsi que tous les enregistrements (tests de production orale).

Consultation et communications

NOTE : Hors des heures de cours, on viendra vous consulter. Et on communiquera souvent avec vous par voie de courriel. C'est pourquoi...

- Normalement, seule la personne responsable du cours est tenue d'offrir des heures de bureau. Le Département prévoit tout de même quelques heures dans les contrats des auxiliaires d'enseignement pour les interactions (avant tout par courriel) avec les groupes de tutorat.
- **Il est attendu que vous répondez aux courriels étudiants en moins de 48h (en ne comptant pas les journées de la fin de semaine).** Vous n'avez pas besoin de répondre aux messages concernant des renseignements déjà disponibles (dans le plan de cours, dans des documents distribués en classe ou dans Quercus).
- Les courriels sont des documents officiels. Gardez toujours un ton respectueux et professionnel ; encouragez les personnes qui vous écrivent à le faire en français, si elles le peuvent.
- Transmettez les messages concernant des problèmes importants à la personne responsable du cours.

Autres informations importantes

Visites pédagogiques : lorsque vous enseignez un cours pour la première fois, le département programmera une visite pédagogique ; la personne responsable du cours ou un autre membre du Comité Langue viendra évaluer l'une de vos prestations d'enseignement. L'objectif de ces visites est de vous fournir de la rétroaction sur votre enseignement, y compris des suggestions pour améliorer votre pratique. Une fois le semestre en cours, vous recevrez une note de service de la part du directeur des études de premier cycle vous annonçant la personne chargée de faire la visite de votre tutorat. Cette personne vous contactera à l'avance pour fixer la date et l'heure de la visite. Après la visite, cette personne vous enverra son rapport écrit par courriel et vous invitera à un bref rendez-vous pendant lequel vous pourrez discuter de ce rapport. Les rapports rassemblés au cours de votre passage au Département constituent un élément-clé de votre dossier pédagogique ; vous pourrez vous en servir dans l'avenir pour toute demande de poste.

Programme : le programme de votre cours a été établi par le Comité Langue. Ce programme comprend tous les éléments de matière dont le groupe a besoin pour satisfaire les exigences du cours et progresser par la suite vers des cours de niveau supérieur, y compris des cours de linguistique et de littérature. Si vous jugez que des éléments du programme posent problème (ex. quantité de matière à couvrir), discutez-en avec la personne responsable du cours. **Il ne faut jamais remettre en question le programme devant le groupe.**

Quercus : ce logiciel est indispensable à la gestion des cours. Si vous ne savez pas l'employer, consultez quelqu'un ayant plus d'expérience et consultez notre site [French Teaching Support and Planning](#).

Undergraduate Student Guide : vous gagnerez à vous familiariser avec ce document, que nous rendons accessible à tous nos groupes de FSL.

Photocopies : il n'y a qu'un seul photocopieur au Département (Odette Hall 211). Vous devez donc vous y prendre à l'avance pour photocopier les documents nécessaires à votre enseignement. N'attendez surtout pas au dernier moment pour photocopier des tests – il est déjà arrivé que la photocopieuse tombe en panne. Il faut demander votre code à l'agent comptable du département, [M. Gebhardt](#).

Besoin d'aide ? N'hésitez jamais à consulter la personne responsable de votre cours si vous avez besoin d'aide. Il est toujours préférable de régler les problèmes rapidement ; il n'y a pas de question bête... Vous pouvez aussi consulter notre conseiller, [M. Alex Yeung](#), ou le directeur des études de premier cycle, [Prof. Patrick Thériault](#).

Renseignements spécifiques aux auxiliaires d'enseignement

Qu'il s'agisse ou non de votre première expérience d'enseignement, les tâches qui vous sont dévolues comme auxiliaire d'enseignement se trouvent détaillées dans le document contractuel *Description of Duties and Allocation of Hours (DDAH)* qui vous a été remis en début de semestre.

Rôle de la personne responsable du cours : c'est elle qui gère le cours dans son ensemble, qu'il s'agisse du matériel pédagogique, de la nature et des dates des tests, ou de la vérification des notes. Il faut toujours la consulter.

Courriels : lorsque vous échangez des courriels avec des personnes du cours, assurez-vous de mettre en copie la personne responsable du cours s'il s'agit de questions importantes (p. ex. problèmes de comportement, travaux manqués).

Matériel pédagogique : vous recevrez du matériel pédagogique, conçu spécialement pour votre tutorat. Vous devez utiliser tout ce matériel et ce, en vous conformant en tous points aux consignes. En procédant ainsi, vous vous assurez que votre groupe est évalué de manière uniforme et donc équitable par rapport aux groupes des autres sections. Ne substituez pas vos propres documents à ceux que l'on vous aura remis. Par ailleurs, si vous souhaitez participer à l'effort collectif et créer du matériel nouveau, parlez-en à la personne responsable du cours, qui pourra vous guider. Tout ce qui peut contribuer à la formation est bienvenu.

Contenus des tutorats : suivez toujours le plan qu'on vous a fourni. Si vous avez besoin de matériel pédagogique supplémentaire, consultez la personne responsable du cours.

Présences : que votre tutorat se fasse en ligne ou en présentiel, on vous demandera de prendre les présences. La présence est un des éléments pris en compte dans le calcul de la note finale dont vous êtes responsable. Constance et vigilance sont les mots d'ordre : prenez les présences au début de chaque cours. Les feuilles de présences que vous aurez remplies devront être rendues à la personne responsable du cours à la fin de chaque semestre – à moins d'indication contraire.

Vérification des exercices faits à la maison : dans certains cours, on vous demandera aussi de vérifier à plusieurs reprises au cours du semestre que les exercices à préparer à la maison ont bien été faits. Si c'est le cas, la personne responsable du cours vous le signalera au début du semestre.

Correction : une partie de votre charge comprend la correction des épreuves. Il est essentiel de respecter les consignes de correction. C'est une question d'équité. Il faut corriger consciencieusement – rendez justice à la qualité des travaux. Un certain nombre d'heures vous a été attribué, en fonction du type d'épreuve et en fonction de la taille du groupe. Utilisez ces heures efficacement. Si vous croyez manquer de temps, parlez-en le plus vite possible à la personne responsable du cours.

Vos suggestions pour la révision de ce guide

Contacts - Premier cycle

Directrice

[Prof. Anne-Marie Brousseau](#)

416-926-2303

Directeur du Premier Cycle

[Prof. Patrick Thériault](#)

416-926-2312

Conseiller pour le Premier Cycle

[M. Alex Yeung](#)

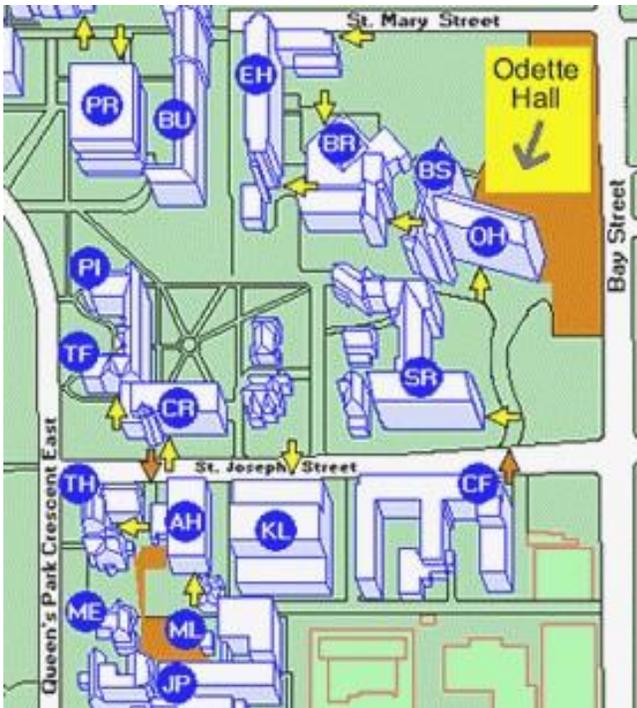
416-926-2333

Sectrétaire

[Mme Nehad Ghaly](#)

416-926-2302

Pour nous trouver



Informations en ligne

Soutien à l'enseignement

[French Teaching Support and Planning](#)

[Espace pédagogique \(cours de langue\)](#)

[Online Learning Academy \(OLA\)](#)

[Department of French - Undergraduate Student Guide](#)

[Department of French - Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#)

Cours et horaires

[Department of French - Course offerings 2020-2021](#)

[University of Toronto, Faculty of Arts and Science - Timetable 2020-2021](#)

[University of Toronto, Faculty of Arts and Science - Sessional Dates](#)

Règlements et informations générales

[The Code of Student Conduct](#)

[Plagiarism](#)

[Academic Accommodations for Students](#)

[University of Toronto Map, St. George Campus](#)

[Cancellation of Classes and/or University Closure Due to Adverse Weather](#)