|  |  |
| --- | --- |
| Engagements pédagogiques, Année *universitaire 201./201.,***(nom enseignant)** | Engagements pédagogiques, Année *universitaire 201./201.*, **(nom enseignant)** |
| **INTITULE DU COURS\***  **CODE\* CREDIT\* Coefficient\***  **VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE\***  **DUREE SEMESTRIELLE TOTALE DU COURS (en nombre de semaines)**  **FILIERE/SPECIALITE\***  **LANGUE DU COURS\***  **CHARGE DE COURS [ENSEIGNANT(E) et ASSISTANT(E)S]\*** OBJECTIF GENERAL DU COURS\* En quelques lignes, de quoi s’agit-il ? Quelles sont les intentions de l’enseignant(e) en proposant ce cours ? Quel est le cheminement et quel est le but final de cet enseignement ? (l’objectif doit faire évoluer l’étudiant dans le sens souhaité) OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE\* Quels apprentissages et compétences (savoir, savoir-faire et savoir être) le cours vise-t-il à développer chez les étudiant(e)s ? De quoi devront-ils/elles être capables à la fin du cours ? DESCRIPTIF ET STRUCTURE\* (ET CALENDRIER ?) Exposer, par écrit, les éléments essentiels du cours.  Présenter le programme, chapitre par chapitre MATERIEL DE COURS Livre ou polycopié, ressources complémentaires (articles, bibliographie, etc.), 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. PRE-REQUIS\* Quels cours il faut avoir suivis au préalable ou quelles connaissances et quelles compétences il faut maîtriser pour pouvoir le suivre. | RESSOURCES BIBLIOGRAPHIQUES\* Livres, documents, articles de références et/ou ayant permis la construction du cours et/ou disponible dans la bibliothèque de l’établissement. ORGANISATION ET PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU COURS\* Donner le lieu et l’horaire hebdomadaire 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, etc. CONSIGNES POUR LES EXERCICES OU TRAVAUX, INDIVIDUELS OU DE GROUPEExplication du mode de travail en équipe, et des attentes de l’enseignant dans ce cadre-là. Méthodologie de recherche, d’analyse et de synthèse. Description des travaux à remettre et délais.EVALUATION\* Toutes les informations concernant l’évaluation (formative et sommative) seront données aux étudiants en détail : type d’évaluation, nombre, pondération, etc. En quoi consistera l’examen final mais aussi à quels moments des feedbacks à propos de leurs travaux seront transmis aux étudiant(e)s, comment sera calculée la note finale, quels sont les critères d’évaluation, etc. INFORMATIONS SUR LES SERVICES COMPLEMENTAIRES Par exemple, utilisation de la bibliothèque, utilisation de ressources en ligne (site web, plate-forme d’enseignement à distance, thésaurus, etc.). CONTACT\* Nom et prénoms, brève biographie ou bibliographie, localisation du bureau, informations de contact (adresse email) et heures de réception. Éventuellement numéro de téléphone. Les assistant(e)s sont présentés de la même façon. |

\***Rubriques obligatoires**