

Pédagogie universitaire – Enseigner et Apprendre en Enseignement Supérieur

Ressources pour le conseil et la formation pédagogique dans l'enseignement supérieur

Feeds: [Articles](#) [Commentaires](#)

Développer un syllabus de cours

28 septembre 2010 par [Amaury Daele](#)

Étymologiquement, un *syllabus* est une « table des matières » ([Altman & Cashin, 1992](#) (<http://honolulu.hawaii.edu/intranet/committees/FacDevCom/guidebk/teachtip/writesyl.htm>)). Dans l'enseignement supérieur, on s'accorde en général à dire qu'un syllabus 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, etc. (NB: En Belgique francophone, on appelle un *syllabus* ce qu'on appelle ailleurs un *polycopié* – ou « polycop' » – c'est-à-dire les notes du cours préparées par l'enseignant-e et reprenant tous les contenus chapitre par chapitre et éventuellement des exercices. En anglais, on parlera éventuellement dans ce cas de *textbook* ou *coursebook*).

L'objectif d'un syllabus est surtout descriptif. Il s'agit d'expliquer de quoi un cours parle 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 pour présenter un cours au sein d'un programme de formation. Dans le cadre de la réforme Bologne en Europe, il s'agit en outre d'un outil très 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 des cours qu'elles dispensent.

Il n'y a pas vraiment de règle générale concernant les informations que devrait contenir un syllabus. Certaines universités fournissent aux enseignant-e-s des formulaires types pour la description des cours sur le site web mais pour la communication aux étudiant-e-s il n'y a pas de norme absolue. 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 peut-être important à retenir est qu'en général, rendre explicites les attentes et l'organisation générale d'un cours permet de gagner beaucoup de temps en classe quand on ne veut pas réexpliquer plusieurs fois « comment va se dérouler l'examen », « quand il faut

rendre les travaux » ou « comment contacter l'enseignant-e et ses assistant-e-s »... Plus fondamentalement, il peut être vraiment 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. Cela donne ainsi des signaux clairs aux étudiant-e-s à propos des compétences qu'ils/elles doivent développer tout au long du cours et à propos de la façon dont ces compétences seront évaluées, ce qui 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) (<http://honolulu.hawaii.edu/intranet/committees/FacDevCom/guidebk/teachtip/writesyl.htm>).

- **Informations de base:** 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.
- **Informations concernant l'enseignant-e:** nom, brève biographie ou bibliographie, localisation du bureau, informations de contact et heures de réception. Éventuellement photo. Les assistant-e-s sont présentés 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?
- **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?
- **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?
- **Programme et calendrier:** informations concernant le contenu de chaque séance de cours et calendrier des travaux à remettre.
- **Matériel 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.
- **Consignes pour les exercices ou travaux, individuels ou de groupe:** description des travaux à remettre et délais.
- **Mode(s) d'évaluation:** 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. On peut éventuellement fournir aux étudiant-e-s une copie de la grille d'évaluation (<https://pedagogieuniversitaire.wordpress.com/2010/03/22/les-grilles-devaluation-criteriees/>) qui sera utilisée pour corriger les examens ou les travaux.
- **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, etc.
- **Informations sur les services complémentaires:** par exemple, utilisation de la bibliothèque, utilisation de ressources en ligne (site web, plate-forme d'enseignement à

distance, thésaurus, etc.).

Par rapport à la constitution d'un syllabus de cours, certain-e-s enseignant-e-s expriment parfois quelques réticences.

- Le syllabus peut être vu comme une contrainte, comme « un travail en plus » à faire 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 insurmontable, surtout en ce qui concerne la planification des activités. On peut rappeler à ce propos qu'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 réticences 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. 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. Mais le caractère public peut aussi faire partie d'une stratégie de communication d'un programme de formation pour mieux se faire connaître.
- Certain-e-s enseignant-e-s craignent 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. Le but d'un syllabus n'est pas de « prendre les étudiant-e-s par la main » tout au long d'un cours, mais d'informer clairement sur le déroulement de celui-ci. Ceci est vraiment important, même (surtout en fait...) dans les formations d'adultes. 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 se vérifie surtout avec les étudiant-e-s de première année qui n'ont pas encore acquis de stratégie efficace de travail, qui peinent à comprendre ce que les enseignant-e-s attendent d'eux/elles et qui n'osent pas participer aux cours trop activement.

J'ai rassemblé d'autres ressources sur la construction de syllabus de cours à cette adresse (<http://www.diigo.com/user/doremi/syllabus>). Je recommande en particulier le cours en ligne (http://www.brown.edu/Administration/Sheridan_Center/teaching/syllabus.html), que le Sheridan Center for Teaching and Learning (http://brown.edu/Administration/Sheridan_Center/) de la Brown University à Providence propose. Ce cours est basé sur le manuel « Constructing a syllabus (http://www.brown.edu/Administration/Sheridan_Center/docs/syllabus.pdf) » (PDF – 579 Ko) réalisé par Michaël Woolcock et vise à soutenir la réflexion des enseignant-e-s lorsqu'ils/elles conçoivent leur syllabus. Quelques exemples clairs dans différentes disciplines y sont présentés.

Altman, H., & Cashin, W. (1992). *Writing a syllabus*. Kansas State University, Center for Faculty Evaluation and Development. <http://www.theideacenter.org/IDEAPaper27> (<http://www.theideacenter.org/IDEAPaper27>).