

A person wearing a red and white striped shirt is holding a stack of books. The background is a solid purple color.

Guide de l'étudiant

Été 2016

Module de qualification en enseignement

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Conception graphique et mise en page: Anick Hamel

Bienvenue à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal et au Centre de formation initiale des maîtres (CFIM).

Le module de qualification en enseignement offert au CFIM a été spécialement conçu pour aider des enseignants, ayant acquis leur formation et leur expérience dans d'autres systèmes scolaires, à s'intégrer harmonieusement au système québécois. La formation dispensée aux enseignants d'immigration récente a notamment pour caractéristiques :

- ✍ d'établir des liens étroits entre théorie et pratique pour faire connaître la philosophie éducative qui prévaut au Québec et le fonctionnement du système scolaire;
- ✍ de proposer, dans le cadre de certains cours, un environnement d'apprentissage en ligne favorisant à la fois l'encadrement par le professeur ou le chargé de cours et la collaboration entre pairs;
- ✍ d'adopter une approche programme visant le développement des compétences professionnelles attendues du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Ce guide a pour objectif de vous renseigner le mieux possible sur votre module de qualification en enseignement, votre cheminement en tant que nouvel étudiant de la Faculté des sciences de l'éducation, ses services et son personnel, les règles de fonctionnement et les autres services universitaires.

Ce guide cherche à répondre aux questions les plus habituelles qu'un étudiant se pose à propos de ses études, mais il ne remplacera jamais le contact avec les personnes responsables de votre formation, dont vous trouverez les coordonnées plus loin dans ce document.

Au nom de toutes ces personnes, nous souhaitons que les études, qui feront de vous un enseignant au Québec, répondent à vos besoins et comblent vos attentes.

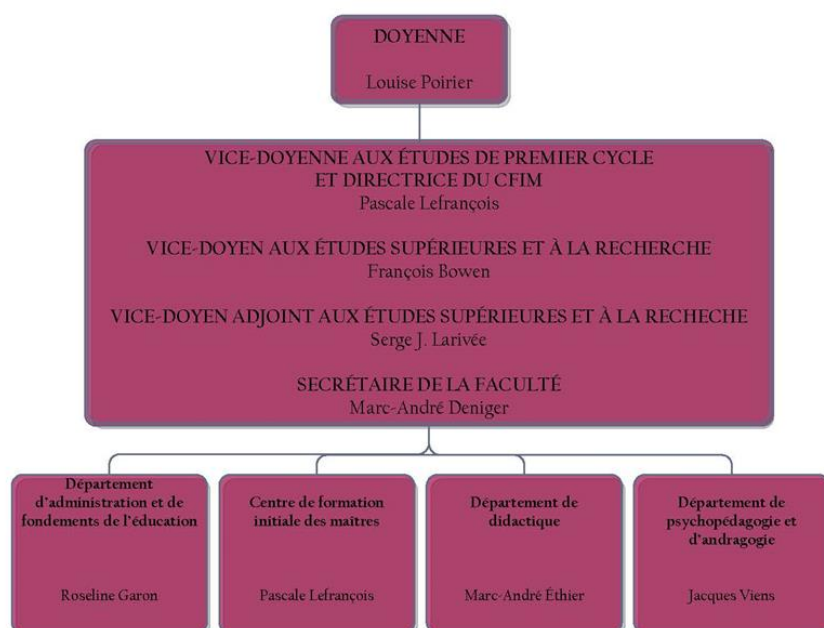
Pascale Lefrançois, Ph. D.
Vice-doyenne aux études de 1^{er} cycle
Directrice du Centre de formation initiale des maîtres

Alejandro S. González-Martín, Ph. D.
Professeur agrégé
Responsable du module de qualification en enseignement

Table des matières

1.	ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ	7
2.	LE PERSONNEL DU CFIM	8
3.	LE PROGRAMME.....	10
3.1.	Structure du programme	11
3.2.	Itinéraire du nouvel étudiant	12
4.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	16
4.1.	Calendrier facultaire	16
4.2.	Annulation et abandon de cours	16
4.3.	Exigences linguistiques.....	17
4.4.	Système de notation.....	21
4.5.	Centre étudiant	22
4.6.	Mise en page pour la remise des travaux	23
4.7.	Récupération des travaux.....	24
4.8.	Adresse électronique et informations technologiques	24
4.9.	NIP et carte d'identité	25
4.10.	Études de 2 ^e cycle	26
5.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE.....	26
5.1.	Attitudes en classe	26
5.2.	Présence aux cours	27
5.3.	Absence aux évaluations.....	27
5.4.	Vérification et révision de l'évaluation	28
5.5.	Plagiat	28
5.6.	Antécédents judiciaires.....	28
5.7.	Commentaires et plaintes.....	29
5.8.	La rétroaction d'étape.....	30
6.	SERVICES.....	32
6.1.	Trouver un emploi.....	32
6.2.	Services offerts au pavillon Marie-Victorin	32
6.3.	Services offerts ailleurs sur le campus	35
	APPENDICES	40
	Liste d'associations et de publications.....	40
	Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation	41
	Carte du campus.....	45

1. ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ



LA MISSION DE LA FACULTÉ

- ✍ Former des professionnels autonomes, aptes à relever les défis contemporains de l'éducation et de la formation.
- ✍ Assurer l'enrichissement des compétences des professionnels en exercice.
- ✍ Contribuer, par une recherche de pointe, au développement des connaissances en éducation et à l'amélioration de la qualité des pratiques.
- ✍ Jouer un rôle de premier plan au sein de la francophonie et ailleurs dans le monde.

Le CFIM est une entité distincte des départements. Son mandat est de gérer les programmes de formation initiale des maîtres et d'y dispenser des stages. Les départements, pour leur part, sont responsables de l'élaboration des cours offerts dans les programmes de la Faculté des sciences de l'éducation.

La Faculté compte 79 professeurs. Une centaine de chargés de cours et de superviseurs de stages complètent le personnel enseignant de la Faculté. Quant au personnel de soutien et administratif, il comprend au total 41 personnes.

2. LE PERSONNEL DU CFIM

Au cours des prochaines années, de nombreuses personnes vous aideront à mener à bien vos études. Voici leur nom, leur titre, leurs fonctions ainsi que leurs coordonnées.

Titre et fonction	Coordonnées
DIRECTRICE DU CFIM ET VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1^{ER} CYCLE À titre de vice-doyenne, elle est responsable de l'adoption des programmes de formation, de l'application du <i>Règlement pédagogique</i> , etc. Elle est aussi responsable de l'animation pédagogique, de la coordination de l'enseignement, de l'évaluation des programmes et des bilans de trimestre avec les professeurs concernés. La directrice du CFIM a sous sa responsabilité l'ensemble du personnel du CFIM. Elle assume par ailleurs la coordination interdépartementale avec la direction des trois départements.	Pascale Lefrançois Local : A-244-4 Téléphone : 514 343-6652 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : pascale.lefrancois@umontreal.ca
DIRECTRICE ADJOINTE Assiste la directrice dans les diverses tâches qu'elle lui confie. Est responsable de l'ensemble du dossier de la formation pratique et de l'évaluation des stages. En tant que responsable de la formation pratique, coordonne le travail des responsables pédagogiques des stages.	Sophie René de Cotret Local : E-514 Téléphone : 514 343-5792 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : sophie.rene.de.cotret@umontreal.ca
RESPONSABLE DU PROGRAMME Réfléchit au contenu du programme et aux modalités de sa mise en œuvre. Préside le comité de programme. Assure l'animation pédagogique du programme et soutient les différents intervenants dans la réalisation de projets à caractère pédagogique.	Alejandro S. González-Martín Local : D-522 Téléphone : 514 343-6111, poste 8803 Télécopieur : 514 343-7286 Courriel : a.gonzalez-martin@umontreal.ca
ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE Assiste la vice-doyenne dans la gestion et l'animation des programmes. Coordonne les demandes d'équivalences qui lui sont soumises. Est en lien constant avec les techniciennes en gestion des dossiers étudiants.	Suzanne Samson Local : A-238-2 Téléphone : 514 343-6111, poste 19566 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : suzanne.samson@umontreal.ca
COORDONNATRICE DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS Conçoit, en collaboration avec différents professeurs du département de didactique, l'évaluation et l'aide en français oral et écrit pour tous les étudiants des programmes du CFIM. Conseille les responsables de la formation pratique et les étudiants lorsque des problèmes particuliers reliés à la connaissance de la langue se présentent. Fait également le lien entre la Faculté et le Centre de communication écrite (CCÉ) de l'Université de Montréal.	Karine Pouliot Local : A-235-2 Téléphone : 514 343-7434 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : karine.pouliot.1@umontreal.ca
TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU Assume les tâches de secrétariat relatives à la direction du CFIM. Les rendez-vous avec la directrice se prennent auprès d'elle.	Amélie Beauchemin Local : A-244-5 Téléphone : 514 343-6652 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : amelie.beauchemin.1@umontreal.ca

AGENTE DE SECRÉTARIAT Collige les différents plans de cours, supervise le classement des travaux des étudiants, etc. Effectue la remise des travaux pour les chargés de cours.	Francine Verreault Local : A-244 Téléphone : 514 343-6111, poste 0007 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : francine.verreault.1@umontreal.ca
TECHNICIENNE EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS Assume la gestion des dossiers, de la compilation des résultats d'évaluation, de la correspondance avec les étudiants et les professeurs, du choix de cours et de l'inscription dans l'un ou l'autre des segments du programme, des demandes d'équivalences, de la préparation des dossiers de jurys d'évaluation, de l'étude et du suivi des dossiers en probation, etc. Lui transmettre les changements d'adresse. Consulter la technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour toute question concernant le cheminement dans le programme.	Gaétane Gagnon Local A-209-2 Tél. : 514 343-6111, poste 1471 Courriel : gaetane.gagnon.2@umontreal.ca

3. LE PROGRAMME

En collaboration avec le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal offre un module (15 crédits de cours) de 1^{er} cycle qui s'adresse aux enseignants qualifiés à l'étranger, déjà détenteurs d'un avis d'admissibilité ou d'un permis d'enseigner du Québec dans un domaine de la formation générale.

Le permis d'enseigner est une autorisation provisoire d'enseigner valide pour cinq ans. Durant cette période, l'enseignant est soumis à un stage probatoire. Ce dernier permet de reconnaître les compétences des personnes qui veulent obtenir un brevet d'enseignement qui confère l'autorisation permanente d'enseigner au Québec.

Le stage probatoire est d'une durée de 600 à 900 heures d'enseignement dans un établissement d'enseignement reconnu.

« Les heures d'enseignement sont comptabilisées pour les fins du stage probatoire si elles sont dispensées pour un même employeur dans le cadre d'un contrat d'au moins 200 heures, à l'intérieur de 12 mois consécutifs.

Les autorités responsables de l'administration du stage probatoire sont le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la commission scolaire, l'établissement d'enseignement public, l'établissement d'enseignement privé et l'établissement d'enseignement qui a signé une entente avec le ministre. La personne en stage probatoire a également une responsabilité dans le déroulement du processus.

La personne en stage probatoire a la responsabilité d'informer les directions des établissements où elle enseigne qu'elle est en processus de stage probatoire. Elle doit collaborer activement avec la direction, ses collègues et son mentor. Elle a une responsabilité au regard des gestes qu'elle pose dans sa classe ou son centre et des réflexions qu'elle fait sur les gestes posés. »¹

Pour plus de renseignements, consulter le site internet du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : <http://www.education.gouv.qc.ca/index.php?id=19>

De plus, l'étudiant qui souhaite parfaire ses connaissances en langue française ou dans l'enseignement de sa discipline peut ajouter des cours à sa formation de base. Pour ce faire, il peut s'inscrire, en même temps qu'au module, à des cours hors programme qui conviennent à ses besoins de formation, avec l'approbation du responsable de programme.

Le Centre étudiant est l'outil par excellence pour obtenir des informations sur les programmes, il est mis à jour toute l'année et permet en outre d'effectuer des transactions en ligne. On y accède à l'adresse www.etudes.umontreal.ca/

¹ Extraits de : MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU LOISIR ET DU SPORT. *Le stage probatoire des enseignants et des enseignantes du préscolaire, du primaire et du secondaire. Document d'information*, Québec, Gouvernement du Québec, 2006.

3.1. Structure du programme

Programme: 1-827-7-0

Version – Admission 2015

Module de qualification en enseignement

Offert le jour et le soir

Régime d'études: Plein temps, temps partiel

Faculté des sciences de l'éducation – Département ou école: [Centre de formation initiale des maîtres](#)

Objectifs

La réussite du programme habilite à enseigner dans les écoles du Québec.

Destinataires

Ce programme s'adresse aux titulaires d'un permis d'enseigner et aux personnes qui ont reçu un avis d'admissibilité décerné par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, qui veulent se qualifier pour l'obtention du brevet d'enseignement. Ce programme d'appoint a fait l'objet d'une entente entre le Ministère et la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal au printemps 2008.

Structure du programme

Ce programme totalise 15 crédits obligatoires.

Segment 70			
BLOC 70 A - obligatoire - (3 crédits)			
Didactique			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID1114	3	1	Notions didactiques pour l'enseignement
BLOC 70 B - option - (minimum 3 crédits, maximum 3 crédits)			
Formation disciplinaire			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID3371	3	1	Didactique des maths, des sciences et des technologies
DID3372	3	1	Didactique des langues et autres disciplines
BLOC 70 C - obligatoire - (3 crédits)			
Psychopédagogie			
No cours	Crédit	Durée	Titre
PPA1212	3	1	Intervention éducative et développement
BLOC 70 D – obligatoire – (6 crédits)			
Fondement de l'éducation			
No cours	Crédit	Durée	Titre
ETA1112	3	1	Organisation et culture de l'enseignement au Québec
ETA3550	3	1	Évaluation des apprentissages

Dernière modification : 2015-11-17

3.2. Itinéraire du nouvel étudiant

Cours du module de qualification en enseignement			
Itinéraire du nouvel étudiant admis			
Trimestre	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e
Cours proposés	ETA1112 – Organisation et culture de l'enseignement au Québec PPA1212 – Intervention, éducation et développement	DID 1114 – Notions didactiques pour l'enseignement (Peut se faire au 1 ^{er} ou au 2 ^e trimestre) DID3372 - (Offert à l'hiver) Didactique des langues et autres disciplines Ou DID 3371 - (Offert à l'automne) Didactique des maths, des sciences et des technologies	ETA3550 - Évaluation des apprentissages Préalables : ETA 1112 et DID 1114

Cheminement recommandé du module de qualification en enseignement

HORAIRE DES COURS POUR L'ÉTÉ 2016

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Été 2016 17 h 30 à 20 h 30	Du 2 mai. au 20 juin	PPA1212 DID3372 V	Du 4 mai au 15 juin	Du 5 mai au 15 juin	
	ETA 1112 V		ETA 1112	PPA1212 DID3372	
	ou		ou	V	
	DID1114 V		DID1114 V		
	ou		ou		
	ETA3550 V		ETA3550 V		

COURS RECOMMANDÉS POUR PARFAIRE SA FORMATION

Sciences et technologies			
No cours	Crédit	Durée	Titre
PHY 1950	3	1	Notions de physique pour enseignants
BIO1970	3	1	Notions de biologie pour enseignants
CHM1945	3	1	Notions de chimie pour enseignants
CHM1963	3	1	Chimie générale
PHY1902	3	1	Électricité et optique
PHY1971	3	1	Astronomie générale
DID 2217	3	1	Introduction : didactique des sciences et technologies
DID 3335A	2	1	Didactique des sciences biologiques
DID 3345A	2	1	Didactique de la chimie
DID 3355A	2	1	Didactique de la physique
DST2000	3	1	La technologie, outil d'apprentissage : ExAO
DST 3000	3	1	Laboratoire de technique et de robotique
DST 2010	3	1	Projets intégrés en sciences / techn. 1
DST 3011	3	1	Projets intégrés en sciences / techn. 2
DST 4011	3	1	Projets sciences et technologies 3

Français			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID 2211	3	1	Intro à la didactique du français au second.
DID 3210	3	1	Didactique de la littérature
DID 3212	3	1	Didactique de la grammaire et de l'orthographe
DID 4202	3	1	Didactique des textes courants et de l'oral
DID 4212	2	1	Laboratoire de didactique du français
LNG 1080	3	1	Lexicologie, sémantique et morphologie
LNG 1540	3	1	Notions de syntaxe
LNG 1400	3	1	Notions de phonétique et de phonologie
LNG 2045	3	1	Grammaire du français et linguistique
LNG 2250	3	1	Analyse du discours en linguistique
LNG 2100	3	1	Français québécois
FRA 1130	3	1	Introduction à la littérature québécoise
FRA 2130	3	1	Littérature québécoise du XIXe siècle
FRA 2131	3	1	Litt. québécoise des XXe et XXIe s

Univers social			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID1098	2	1	Didactique de la géographie
DID1677	2	1	Didactique de la géographie et du monde contemporain
DID3237	3	1	Didactique et TIC pour l'univers social
DID3247	3	1	Didactique de l'histoire 1
DID4217	3	1	Didactique de l'histoire 2
DID4297	2	1	Labo de didactique : univers social
GEO1412	3	1	Le Québec
GEO2412	3	1	Le Canada
HST 1903	3	1	Le Canada préindustriel
HST1905	3	1	Histoire du Canada Contemporain
HST2904	3	1	Histoire du Québec contemporain
HST 2422	3	1	Histoire politique du Québec, 1760-1867
HST 2440	3	1	Histoire du Québec, 1867-1959
HST 2441	3	1	Histoire du Québec, 1960 à nos jours
HST 2443	3	1	Le Canada et le Québec dans le monde

Maths			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID 1002	3	1	Notions mathématiques pour adaptation scolaire
DID 1220	3	1	Didactique de l'arithmétique en adaptation scolaire
DID 2030	3	1	Didactique nombres rationnels, adaptation scolaire sec
DID 2260	3	1	Didactique de la proportionnalité
DID 2270	3	1	Le raisonnement en mathématiques
DID 2280	3	1	Erreurs et obstacles d'apprentissage en maths
DID 3120	3	1	Didactique de l'algèbre en adaptation scolaire
DID 3270	3	1	Didactique de l'algèbre et des fonctions
DID 4298	2	1	Laboratoire de didactique des maths

Psychopédagogie et fondements de l'éducation			
No cours	Crédit	Durée	Titre
PPA 2110	3	1	Gestion de classe et adaptation scolaire
PPA 3120	3	1	Gestion de la classe au secondaire
PPA 3205	3	1	La classe en milieu urbain
ETA 2200	3	1	École et environnement social
ETA 4400	3	1	L'organisation du travail enseignant

Langue française			
No cours	Crédit	Durée	Titre
DID 1009	3	1	Grammaire pour futurs enseignants
DID 1010T	3	1	Français écrit pour futurs enseignants
DID 10101	1,5	1	Français écrit pour enseignants 1
DID 10102	1,5	1	Français écrit pour enseignants 2
FRS 1263	3	1	Compréhension de l'oral - avancé 3
FRS 1273	3	1	Expression orale. Avancé 3
FRS 1262	3	1	Grammaire et expression écrite. Avancé 1
FRS1272	3	1	Grammaire et expression écrite. Avancé 2

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

On trouvera dans les pages qui suivent des informations relativement à certaines dispositions comme le calendrier facultaire, les exigences afin de poursuivre un programme, le Centre étudiant et les stages.

4.1. Calendrier facultaire

CALENDRIER ÉTÉ 2016	
Lundi 2 mai	Rentrée des étudiants
Mardi 17 mai	Date limite pour la modification des choix de cours
Vendredi 3 juin	Date limite pour l'abandon d'un cours avec frais
Lundi 23 mai	Congé universitaire – Journée nationale des Patriotes
Vendredi 24 juin	Congé universitaire - Fête nationale du Québec
Vendredi 1 ^{er} juillet	Congé universitaire - Fête du Canada
Vendredi 19 août	Fin du trimestre

L'horaire des cours est disponible sur le site Études – Centre étudiant Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca/

Information sur les programmes : permisdenseigner@scedu.umontreal.ca

Site de la Faculté des sciences de l'éducation : <http://fse.umontreal.ca>

4.2. Annulation et abandon de cours

ANNULATION OU MODIFICATION

L'étudiant qui désire annuler un ou plusieurs cours avec libération de payer la totalité des droits de scolarité et autres frais exigibles ou qui désire ajouter un ou plusieurs cours à son horaire doit procéder à l'annulation ou à la modification sur le Centre étudiant **AVANT le 3^e cours** pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de moins ou de plus de 3 crédits, veuillez consulter le Centre étudiant pour les dates d'annulation. Dans tous les cas, il est recommandé de consulter la technicienne à la gestion des dossiers étudiants avant d'annuler un cours afin d'être conseillé sur la pertinence de l'annulation projetée.

ABANDON (AVEC FRAIS)

L'étudiant qui abandonne un ou plusieurs cours **APRÈS** la période d'annulation mentionnée ci-dessus doit payer la totalité des droits de scolarité et autres frais exigibles.

Cependant, les abandons de cours avec frais doivent être faits **AVANT le dixième cours** pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits, veuillez consulter le Centre étudiant. Le cas échéant, l'étudiant doit déposer une demande écrite et motivée à sa technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour qu'elle puisse effectuer l'abandon demandé.

Si l'abandon d'un cours est effectué APRÈS la période prévue, l'étudiant se voit attribuer pour ce cours la note F * (échec par absence) à son relevé de notes.

4.3. Exigences linguistiques

La société québécoise souhaite que les enseignants deviennent des modèles linguistiques pour leurs élèves. Pour cette raison, dans tous les programmes de formation des maîtres de la Faculté des sciences de l'éducation, la maîtrise du français tant oral qu'écrit revêt une importance spéciale et constitue une condition de poursuite des études.

FRANÇAIS ÉCRIT

Les étudiants ayant l'avis d'admissibilité et qui n'ont pas encore subi ou qui n'ont pas réussi le test de français écrit reconnu par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pourraient s'inscrire à un cours de mise à niveau. Deux cours de mise à niveau facultatifs sont offerts aux candidats admis pour le test : DID 1009 – Grammaire pour futurs enseignants et DID 10101 et DID 10102 ou DID 1010T – Français écrit pour futurs enseignants. Le cours de mise à niveau est hors programme et il est soumis aux règles d'évaluation et de réussite décrites dans les plans de cours.

FRANÇAIS ORAL

Les étudiants qui souhaitent améliorer leur français oral peuvent s'inscrire à l'atelier « Français oral pour futurs enseignants » en communiquant avec la coordonnatrice des mesures de soutien en français.

NOTE FINALE ET FAUTES DE FRANÇAIS

La qualité du français écrit des étudiants est l'affaire de tous ceux qui participent aux programmes de formation des maîtres. Afin d'harmoniser les pratiques dans les différents cours de 1^{er} cycle offerts par la Faculté des sciences de l'éducation, la direction du Centre de formation initiale des maîtres (CFIM) a adopté les balises suivantes, où il s'agit de prendre en considération le nombre moyen de fautes par 250 mots :

- Entre 0 et 1,5 faute en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document reste la même. Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour futurs enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne A+ à B+ pour ce résultat.
- Entre 1,6 et 2,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse d'un cran (exemple : de B- à C+). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour futurs enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne B+ à C+ pour ce résultat.
- Entre 2,6 et 3,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de deux crans (exemple : de B- à C). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour futurs enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne C+ à D+ pour ce résultat.
- Entre 3,6 et 4,4 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de trois crans (exemple : de B- à C-). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour futurs enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne D+ à E pour ce résultat.
- À partir de 4,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse également de trois crans (exemple : de B- à C-), mais l'étudiant est spécialement invité à consulter la responsable des mesures de soutien en français au CFIM pour s'informer de toutes les activités d'amélioration offertes. Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour futurs enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne E (échec) pour ce résultat.

PERSONNES RESSOURCES À LA FACULTÉ

Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires à propos des exigences linguistiques de la Faculté des sciences de l'éducation ou recevoir des conseils pour parfaire votre connaissance de la langue et améliorer la qualité de vos textes ou de vos présentations, n'hésitez pas à communiquer avec la coordonnatrice des mesures de soutien en français au 514 343-7434 (Mme Karine Pouliot – karine.pouliot.1@umontreal.ca).

RÉFÉRENCES POUR L'ÉTUDE ET LA CORRECTION DU FRANÇAIS ORAL ET ÉCRIT

Antidote 8. (2014). Logiciel. Montréal, Druide informatique. Disponible également en version *Antidote Mobile* pour iPhone et iPod Touch et en version *Antidote Ardoise* pour iPad.

BEAUCHESNE, Jacques et filles (2009). *Le grand dictionnaire des cooccurrences*, Montréal, Guérin, 788 p. Une version est offerte gratuitement en ligne au www.btb.termiumplus.gc.ca/, dans la section **Outils d'aide à la rédaction**.

Bescherelle. *L'Art de conjuguer* (2006). Montréal, Hurtubise HMH.

BOIVIN, Marie-Claude et PINSONNAULT, R. (2008). *La grammaire moderne : description et éléments pour sa didactique*. Montréal, Chenelière Éducation.

CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (2008).
Section **Boîte à outils** (en ligne : www.cce.umontreal.ca).

CORBEIL, Jean-Claude (2012). *Le dictionnaire visuel + : définitions et notices encyclopédiques*. Montréal, Québec Amérique, 1112 p. Une version est offerte gratuitement en ligne au www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/.

GREVISSE, Maurice et André GOOSSE (2011). *Le Bon usage. Grammaire française*, 15^e éd., Paris et Louvain-la-Neuve, De Boeck-Duculot, 1640 p.

LEFRANÇOIS, Pascale (2015). *Français écrit pour futurs enseignants : théorie et exercices*, 2^e éd., Montréal, Les Éditions JFD, 325 p.

LEGENDRE, Rénald (1993). *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2^e éd., Montréal, Guérin, 1500 p.

Le Petit Robert de la langue française (édition 2007 ou une édition subséquente). Paris, Dictionnaires Le Robert. Une version électronique récente est disponible au www.bib.umontreal.ca/, dans la section **Ressources électroniques**, sous « Dictionnaires et encyclopédies ».

MAISONNEUVE, Huguette (2003). *Vade-mecum de la nouvelle grammaire*, version 2, Montréal, CCDMD, 87 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002). *Banque de dépannage linguistique* (en ligne : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html).

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002). *Grand dictionnaire terminologique* (en ligne : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html).

OSTIGUY, Luc et Claude TOUSIGNANT (1993). *Le français québécois : normes et usages*, Montréal, Guérin.

OSTIGUY, Luc, Éric CHAMPAGNE, Flore GERVAIS et Monique LEBRUN (2005). *Le français oral soutenu chez des étudiants québécois en formation pour l'enseignement au secondaire, Suivi de la situation linguistique, Étude 4*, Montréal, Office québécois de la langue française, Gouvernement du Québec. (Particulièrement les pages 21 et 22. Document disponible gratuitement en ligne sur le site de l'Office québécois de la langue française: www.oqlf.gouv.qc.ca/).

RIEGEL, Martin, Jean-Christophe PELLAT et René RIOUL (2004). *Grammaire méthodique du français*, Paris, Quadrige et Presses universitaires de France, 646 p. (Cet ouvrage inclut les Tolérances de 1976 dans ses descriptions de la norme.)

Site d'information sur la nouvelle orthographe française officiellement recommandée (en ligne : www.orthographe-recommandee.info).

TANGUAY, Bernard (2006). *L'art de ponctuer*, 3^e éd., Montréal, Québec Amérique, 248 p.

VILLERS, Marie-Éva de (2015). *Multidictionnaire de la langue française*, 6^e éd., Montréal, Québec Amérique, 1855 p.

4.4. Système de notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

NOTES	POINTS	ÉVALUATION QUALITATIVE	INTERPRÉTATION
A+	4,3	EXCELLENT a dépassé les objectifs	Maîtrise parfaite du contenu Capacité de relier les apprentissages Originalité et contribution nouvelle
A	4,0		
A-	3,7		
B+	3,3	TRÈS BON a tout à fait atteint les objectifs	maîtrise quasi parfaite du contenu capacité de relier les apprentissages
B	3,0		
B-	2,7		
C+	2,3	BON a généralement atteint les objectifs	maîtrise de la majeure partie du contenu lacunes peu importantes intégration limitée des apprentissages
C	2,0		
C-	1,7		
D+	1,3	PASSABLE a partiellement atteint les objectifs	maîtrise des éléments principaux du contenu lacunes importantes qui ne portent cependant pas sur l'essentiel
D	1,0		
E	0,5	ÉCHEC n'a pas atteint les objectifs	maîtrise insuffisante du contenu lacunes importantes portant parfois/souvent sur l'essentiel
F	0,0		

Certains professeurs utilisent une grille de conversion afin de convertir, en note alphabétique, une note exprimée en pourcentage. Le choix de grille relève du professeur en fonction de ses attentes. Il revient aux étudiants de s'informer à ce sujet au début du cours.

Les étudiants ont intérêt à se préoccuper de leur moyenne cumulative, calculée au terme de chaque trimestre. Pour obtenir leur diplôme, ils doivent, notamment, maintenir une moyenne cumulative d'au moins 2,0. Lorsque, pendant leurs études, leur moyenne est égale ou supérieure à 1,7 mais inférieure à 2,0, ils sont mis en probation. Lorsque cette moyenne est inférieure à 1,7, ils sont exclus de leur programme.

4.5. Centre étudiant

Le **Centre étudiant** est un service développé par l'Université de Montréal à l'intention de ses étudiants. Il offre trois niveaux de service.

Le **premier niveau** de service donne accès à l'annuaire électronique des cours et des programmes. Ce service est également accessible à toute personne qui désire connaître les activités de formation dispensées par l'Université.

Le **deuxième niveau** de service concerne l'admission. On y retrouve les règles générales à respecter et les procédures à suivre pour être admis dans un programme, les modalités de l'analyse du dossier d'admission et les divers formulaires à compléter dont un formulaire en ligne qui permet de déposer une demande d'admission à distance.

Le **troisième niveau** de service concerne le dossier étudiant et exige l'utilisation d'un UNIP que le Bureau du registraire communique à chaque étudiant admis dans un programme. Après avoir personnalisé son UNIP, l'étudiant peut, en toute confidentialité et sécurité, consulter son dossier scolaire, ses résultats obtenus aux cours, son bulletin de notes et son état de compte relatif aux droits de scolarité. Il peut même commander au Bureau du registraire la préparation de documents tels un bulletin de notes, une attestation d'inscription, etc. Les étudiants ont également la possibilité de faire leur inscription (compléter leur choix de cours) en ligne.

Pour faciliter l'accès à ces services, plusieurs postes de travail ont été mis à la disposition des étudiants sur le campus, à savoir dans les bibliothèques et dans quelques salles publiques du pavillon Roger Gaudry, du pavillon Marie-Victorin, du pavillon 3200 Jean-Brillant et du pavillon André Aisenstadt.

À moins d'avis contraire, le Centre est en opération **24 heures par jour, 7 jours par semaine**. Toutefois, en cas de panne majeure, il n'est pas assuré que les services du Centre puissent être rapidement rétablis lorsque celle-ci survient en dehors des heures régulières de travail (9 h à 17 h du lundi au vendredi). Par ailleurs, il faut noter que l'accès à certains services (par exemple l'inscription en ligne) peut être limité à certaines périodes de l'année.

Service de dépannage : 514 343-7212

Adresse Internet : <http://www.etudes.umontreal.ca/>

4.6. Mise en page pour la remise des travaux

Pour faciliter la manipulation et l'identification des travaux, le CFIM propose que la première page de tous les travaux soumis pour fins d'évaluation soit conforme au format suivant :

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante
Matricule

Titre du travail

Présenté à :
Nom du professeur

Dans le cadre du cours :
Sigle et titre du cours

Programme de :

Université de Montréal

Date

Pour les étudiants qui désirent plus d'informations sur la rédaction et la présentation des travaux, il existe en librairie des guides structurés à cet effet. Voir aussi <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/312-Methodologie-de-redaction-d-un-travail-universitaire?tab=1359>

4.7. Récupération des travaux

Les travaux et examens des étudiants sont la propriété de l'Université. Les professeurs ne sont donc pas tenus de vous les rendre. Cependant, la plupart des professeurs consentent à le faire. Si vous voulez récupérer un travail, avisez-en votre professeur. S'il n'y voit pas d'objection, vous pourrez le récupérer une fois que toutes les procédures d'évaluation seront terminées. **Il est toujours sage, néanmoins, de conserver une copie de ses travaux.**

La remise des travaux par les professeurs se fera à leur département d'attache. Ces derniers vous préciseront les modalités de cette remise.

Il est à noter que seuls les travaux remis à un chargé de cours peuvent être déposés et récupérés au CFIM.

Les travaux brochés ou reliés (boudins) de format 8 1/2 X 11 ou 14 pouces et d'une épaisseur maximale d'un pouce remis aux chargés de cours seront les seuls classés et archivés par le CFIM. Les cartables, bandes vidéo ou autres grands formats seront retournés aux frais de l'étudiant (enveloppe préadressée et préaffranchie).

Vous trouverez au point 4.6 à la page [2322](#) un format de présentation pour la première page de vos travaux.

4.8. Adresse électronique et informations technologiques

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité le personnel du CFIM ne traitera que les messages dont l'adresse de l'expéditeur contient les caractères «@umontreal.ca». Il ne communiquera avec les étudiants qu'à l'adresse qui leur a été donnée par l'Université de Montréal.

Procédure pour activer votre adresse électronique de l'Université de Montréal

- ✓ Rendez-vous à cette adresse www.umontreal.ca/
- ✓ Cliquez à droite sur Mon portail UdeM.
- ✓ Entrez votre code d'identification et votre UNIP (mot de passe reçu avec votre confirmation d'admission).
- ✓ Validez.
- ✓ Cliquez à gauche sur Profil DGTIC.
- ✓ Cliquez à gauche sur Courriel.
- ✓ Sélectionnez Compte sur serveur Exchange.
- ✓ Prenez votre adresse électronique en note.
- ✓ Cliquez sur Enregistrer votre choix.
- ✓ Utilisez exclusivement cette adresse dans toutes vos communications avec un membre du personnel de l'Université de Montréal.

L'Université de Montréal offre un environnement numérique d'apprentissage, StudiUM, qui est utilisé comme complément de formation dans plusieurs cours. Cet environnement est accessible à l'adresse <https://studium.umontreal.ca>, à l'aide de votre code d'identification et de votre UNIP.

Les pavillons de l'Université de Montréal offrent aux étudiants et au personnel l'accès à un réseau sans fil. Quelques salles de classe sont munies d'un tableau interactif. Les étudiants qui le désirent peuvent utiliser leur ordinateur portable ou leur tablette numérique en classe, sauf en cas d'indication contraire donnée par leur enseignant.

4.9. NIP et carte d'identité

NIP (NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL)

Afin d'assurer la confidentialité des informations contenues dans votre dossier, vous recevrez un UNIP vous donnant accès à votre dossier personnel. Dès réception de votre UNIP, vous pourrez vous brancher au réseau et devrez modifier votre UNIP afin de vous en choisir un qui soit confidentiel. Si vous perdez votre UNIP, présentez-vous au bureau de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants (page 8) de votre programme pour que vous soit attribué un nouvel UNIP temporaire.

ÉMISSION MASSIVE DE LA CARTE D'ÉTUDIANT

Lors des périodes d'émission massive de la carte, au début de chaque trimestre d'automne et d'hiver, un horaire étendu est en application pendant une dizaine de jours. Les informations à cet effet sont alors publiées à la page d'accueil du site suivant : <http://www.carte.umontreal.ca/>.

FORMALITÉS

- ✓ Présenter une pièce d'identité valide parmi les suivantes : carte d'assurance maladie, permis de conduire, carte de résident permanent, passeport.
- ✓ Fournir son code permanent.
- ✓ Être inscrit à titre d'étudiant à l'Université de Montréal au trimestre d'automne – en cas de doute, vérifier au préalable auprès de l'unité académique.

CAS PARTICULIERS

Étudiants étrangers : Être en règle auprès du Bureau des étudiants internationaux.

Résidents permanents : Avoir remis au Bureau du registraire la carte de résident permanent au Canada, ou la fiche IMM1000 ou IMM5292.

Étudiants libres : L'obtention de la carte est possible après une période de 6 à 10 jours ouvrables après le paiement des droits de scolarité.

CENTRE D'ÉMISSION DE LA CARTE UDEM

PAVILLON J.-A.-DeSÈVE
2332, boulevard Édouard-Montpetit
Bureau A-0303 au rez-de-chaussée
Téléphone : 514 343-6111, poste 3842
Courriel : emission-carte@umontreal.ca
Site Web : www.carte.umontreal.ca

La carte est émise sans frais. Le coût de remplacement en cas de perte ou de vol est de 20 \$ payables en espèces. Pour connaître les conditions d'utilisation de la carte, consultez le site Web dont les coordonnées apparaissent ci-haut. Veuillez noter que l'horaire régulier peut être modifié sans préavis.

4.10. Études de 2^e cycle

ÉTUDES DE 2^E CYCLE – BOURSES D'ÉTUDES

Si vous envisagez de poursuivre des études dans un programme de maîtrise (M.A.) après la finalisation de votre module, vous devez savoir qu'il est possible d'obtenir des bourses assez substantielles de la part de différents organismes subventionnaires.

Les critères de sélection pour l'attribution des bourses sont l'excellence du dossier scolaire, la pertinence de la thématique de recherche, la qualité du projet et les lettres de référence.

Ces bourses ne sont pas des prêts qu'il faut remettre à la fin de ses études. Il s'agit de bourses d'excellence offertes aux étudiants les plus prometteurs.

Le Fonds FRQSC (Fonds de recherche du Québec- Société et culture) offert par le gouvernement du Québec aux étudiants de deuxième cycle est l'un de ceux-là. Vous pouvez vous renseigner à l'adresse électronique suivante : www.frqsc.gouv.qc.ca. Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSH : www.crsh.ca) offre également des bourses d'excellence.

Les études de 2^e cycle vous intéressent...

Consultez notre site Internet : <http://fse.umontreal.ca/etudes-de-2e-et-3e-cycles/>

La Faculté des sciences de l'éducation vous offre un vaste choix de programmes d'études supérieures en formation professionnelle et en formation à la recherche.

5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE

En vous inscrivant à la Faculté des sciences de l'éducation, vous acceptez implicitement les règles de fonctionnement de l'Université de Montréal, de notre Faculté et du CFIM. Elles se trouvent formulées dans les divers documents officiels de l'Institution dont le *Règlement des études* (http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf). En voici un aperçu.

Le but de ces règles n'est pas de contraindre, mais de faire en sorte que les droits de chacun soient respectés. Par ailleurs, l'éthique fait référence à la conduite morale. En contexte universitaire, on entend par comportement éthique l'honnêteté et la justice, par exemple en ce qui concerne les travaux et les examens. On trouvera dans les pages qui suivent différentes directives et règles de fonctionnement particulièrement importantes.

5.1. Attitudes en classe

Les professeurs et de nombreux étudiants se plaignent de certains comportements et attitudes (bavardage pendant les cours, retards, dérangements, dénigrement de l'opinion d'autrui, etc.). À cet effet, l'Université reconnaît que chaque étudiant a le droit de profiter pleinement de ses cours. Pour cette raison, chacun a aussi l'obligation de respecter le droit des autres à profiter d'un bon climat de travail. Par ailleurs, les professeurs ont eux aussi le droit de pouvoir donner leurs cours dans des conditions propices. Il revient donc à chaque étudiant d'adopter des comportements et des attitudes propices au bon déroulement des cours:

- être ponctuel (début du cours, pause, etc.) afin de ne pas déranger le déroulement du cours;
- pour la même raison, attendre la fin du cours avant de quitter la salle;

- être attentif lorsque le professeur donne des explications et lorsque d'autres étudiants interviennent ou font une présentation;
- éteindre son téléphone cellulaire;
- respecter les idées et les opinions des autres;
- respecter le climat de travail;
- etc.

Le *Règlement disciplinaire de l'Université de Montréal* stipule que « Nul ne peut se conduire d'une façon... perturbatrice ou abusive de nature à affecter de façon indue le fonctionnement académique... de l'Université. » (art. 4b du *Règlement disciplinaire concernant les membres du personnel enseignant et les étudiants*). Le règlement ajoute que « Toute personne qui enfreint le présent règlement est passible de réprimande, de suspension ou de renvoi de l'Université. » (art. 7).

5.2. Présence aux cours

Même si le *Règlement des études de premier cycle* n'en traite pas spécifiquement, il convient de souligner que la présence aux cours favorise la réussite, puisque l'étudiant bénéficie des explications du professeur et que bon nombre d'éléments de contenu ne sont abordés que pendant les cours. Par ailleurs, il faut savoir que plusieurs cours en sciences de l'éducation ont pour objectif de permettre aux étudiants de développer leur compétence à travailler en équipe. En conséquence, une partie plus ou moins importante de l'évaluation dans ces cours porte sur des travaux réalisés en commun, pendant les périodes de cours. La note F* (échec par absence) peut donc être attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas en classe lors de ces travaux, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès de la direction du CFIM (voir la rubrique 5.3 à cet effet). Cependant, on ne peut interdire à un étudiant de se présenter à un examen parce qu'il s'est absenté trop souvent.

Dans le même ordre d'idées, il est normal que les étudiants travaillent pendant leurs études. Cependant, il convient de garder à l'esprit que sa formation doit être la priorité de tout étudiant. Cela signifie qu'il est mal avisé de travailler plus de 15 heures par semaine pendant les cours ou de manquer des cours pour aller travailler, y compris pour faire de la suppléance dans une école.

5.3. Absence aux évaluations

La présence aux activités d'évaluation (examens, travaux réalisés en classe, etc.) et aux activités de stage est obligatoire. L'étudiant doit motiver auprès de sa technicienne en gestion des dossiers étudiants, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue (stages et séminaires de stage) dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives appropriées. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par un courriel adressé au professeur et à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. Dans tous les cas, les pièces justificatives motivant l'absence doivent être déposées dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. La direction du CFIM détermine si le motif est acceptable. Les motifs acceptables sont généralement la maladie, les prescriptions de nature religieuse, la participation à une compétition sportive, le décès ou les funérailles d'un proche et les cas de force majeure. Tous ces motifs doivent faire l'objet de pièces justificatives dûment datées et signées et ces pièces doivent attester qu'il était impossible pour l'étudiant de se présenter à l'activité d'évaluation ou à l'activité de stage ainsi que la durée de l'incapacité.

5.4. Vérification et révision de l'évaluation

Selon le *Règlement des études*, le professeur est responsable de l'évaluation. C'est lui qui détermine les formes d'évaluation, leurs modalités et leur valeur respective dans le résultat global pour le cours. C'est lui aussi qui détermine les critères de réussite de chacune des évaluations de son cours.

Cependant, trois mécanismes sont à la disposition de l'étudiant qui considère qu'il y a eu erreur ou injustice dans une ou plusieurs de ses évaluations : la vérification, la révision et la révision exceptionnelle. Au besoin, le recours à ces mécanismes doit se faire dans cet ordre. La vérification doit être demandée directement au professeur ou au chargé de cours; les demandes de révision doivent se faire à l'aide d'un formulaire disponible au bureau de la TGDE. Les délais à respecter et les procédures sont décrits au chapitre 9 du *Règlement des études de 1^{er} cycle* de l'Université : http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf.

5.5. Plagiat

Les étudiants doivent respecter la propriété intellectuelle, ne pas s'approprier les travaux d'autrui. Le *Règlement disciplinaire* de l'Université de Montréal sur le plagiat ou la fraude (p. RG 2) précise les comportements à éviter et les sanctions prévues. Ces dernières vont de l'échec à l'exercice où l'étudiant a été pris en faute à l'exclusion de l'Université de Montréal, selon la gravité de l'offense.

Tout échange de paroles ou de documents lors d'un examen, ainsi que le fait de regarder la copie d'autrui et de laisser autrui regarder sa copie, est un acte de plagiat qui pourra être dénoncé comme tel par le professeur.

La fraude comprend toutes les tentatives pour faire passer pour siens les travaux ou les écrits d'un autre. Par exemple, l'usage d'informations glanées chez un auteur, à partir d'un texte imprimé ou sur Internet, et reproduites dans un travail sous forme de citation ou de périphrase, sans une référence à cet auteur, est assimilable à une fraude.

Si les règles relatives aux citations ou périphrases ne vous sont pas familières, demandez au professeur de vous rafraîchir la mémoire. La trop grande utilisation de citations, même si elles sont accompagnées de références aux auteurs, est déconseillée : faire un collage de la pensée des autres ne nous donne jamais une pensée personnelle. Nous vous suggérons deux sites Internet qui pourraient vous être très utiles :

- Intégrité, fraude et plagiat (www.integrite.umontreal.ca)
- Infosphère (www.bib.umontreal.ca/infosphere)

5.6. Antécédents judiciaires

La société québécoise confie ses enfants à des enseignants, aussi se donne-t-elle les moyens de s'assurer que ces derniers respectent un certain nombre de valeurs. Aussi, au moment de demander un brevet d'enseignement, vous aurez à remplir une déclaration indiquant vos antécédents judiciaires. Ce faisant, vous autoriserez votre futur employeur à s'assurer auprès des services de police de la véracité des informations fournies.

En conséquence, si vous possédez un dossier judiciaire, il serait bon de vous assurer dès à présent que celui-ci ne risque pas de vous empêcher d'accéder à l'enseignement.

Le document sur les antécédents judiciaires est maintenant disponible sur le site Internet de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire (DFTPS) à l'adresse suivante :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/reseau/formation_titularisation/AntecedentsJudiciairesDocInfo_f.pdf

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/autorisations-denseigner-verification-des-antecedents-judiciaires/>

La loi sur les antécédents judiciaires est en application depuis le printemps 2006.

5.7. Commentaires et plaintes

Les procédures présentées ci-dessous s'appliquent dans le cas de plaintes qui résultent d'une insatisfaction quant au fonctionnement d'un cours ou d'un stage, son contenu, son déroulement, ou encore de certaines attitudes des personnes qui interviennent dans le cadre de ce cours ou de ce stage, etc. Dans le cas de plaintes relatives aux résultats d'une évaluation, l'étudiant doit plutôt se référer aux procédures décrites dans la section 5.4 du guide.

DANS LE CADRE D'UN COURS

- 1) Le ou les étudiants devraient tout d'abord rencontrer le professeur ou le chargé de cours et lui communiquer le sujet de leur mécontentement. Le ou les étudiants peuvent à cet effet recourir à la procédure de Rétroaction d'étape (voir la section 5.8 du guide). Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver.
- 2) Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants peuvent déposer auprès du directeur du département responsable du cours, en copie conforme à leur association étudiante, une plainte écrite contenant :
 - Des documents et des faits précis décrivant clairement l'objet de la plainte;
 - La liste des moyens utilisés jusqu'à présent pour résoudre le problème;
 - La signature de l'étudiant ou des étudiants.
- 3) Le ou les étudiants seront invités par la suite à rencontrer le directeur du département. Il ou ils pourront être accompagnés d'un représentant de l'association étudiante, mais le groupe ne devrait pas être supérieur à trois étudiants, incluant le représentant.

DANS LE CADRE D'UN SERVICE OFFERT PAR LE CFIM

- 1) L'étudiant concerné par le sujet de la plainte doit écrire une lettre adressée à la vice-doyenne en copie conforme à l'association étudiante qui contient :
 - Des documents et faits précis, soutenant le sujet de la plainte;
 - La liste des moyens utilisés jusqu'à présent pour résoudre le problème ;
 - La signature de l'étudiant.
- 2) L'étudiant sera invité par la suite à rencontrer la vice-doyenne.

Pour les cas plus graves (d'injustice, par exemple) vous pouvez vous adresser à la directrice ou au directeur du département concerné par ce cours. Enfin, il existe sur le campus un «ombudsman» chargé de recevoir des plaintes, de les analyser et de faire enquête s'il y a lieu.

5.8. La rétroaction d'étape

Le but de la rétroaction d'étape est de permettre aux étudiants de faire connaître, de manière anonyme, leurs impressions sur le cours à leur professeur ou à leur chargé de cours quelques semaines après le début du trimestre. Elle vise à faciliter le dialogue entre les étudiants et le professeur ou le chargé de cours et à faciliter l'apprentissage. La rétroaction d'étape s'effectue sur une base volontaire. C'est le professeur ou le chargé de cours qui décide de l'appliquer ou non dans son cours. Cela dit, les étudiants peuvent demander directement à leur professeur ou à leur chargé de cours de recourir à la rétroaction d'étape. Cette demande peut aussi s'effectuer par l'intermédiaire des associations étudiantes. La rétroaction d'étape a lieu entre le 3^e cours et la mi-session. Un instrument est proposé à titre d'exemple. Il comporte quatre items seulement et permet aux étudiants d'indiquer ce qui va bien dans le cours, ce qui va moins bien, ce que le professeur ou le chargé de cours ainsi que les étudiants pourraient faire le cas échéant pour améliorer la situation (voir ce formulaire à la page suivante). Les résultats sont compilés par le professeur ou le chargé de cours. Il est seul à les connaître et il juge seul des suites à donner.



Sigle du cours : _____ Titre : _____

Section : _____ Trimestre : _____

Rétroaction d'étape

Ce que j'aime de ce cours.

Ce que j'aime moins.

Ce que le professeur pourrait faire pour améliorer nos apprentissages.

Ce que je pourrais faire.

(ex. : participer davantage, relire le plan de cours, être présent(e) à tous les cours, poser plus de questions au professeur, lire soigneusement les textes assignés, etc.)

6. SERVICES

Plusieurs services sont offerts aux étudiants. Certains sont disponibles au pavillon Marie-Victorin, d'autres ailleurs sur le campus.

6.1. Trouver un emploi

Afin d'aider les étudiants finissants à percer sur le marché du travail, le CFIM organise habituellement à l'automne une réunion d'information animée par un représentant du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Surveillez les tableaux d'affichage et lisez les courriels qui vous sont envoyés.

Par ailleurs, il faut savoir que plusieurs commissions scolaires tiennent une journée Portes ouvertes vers la mi-janvier en collaboration avec le bureau d'emploi pour le recrutement de nouveaux enseignants. Il est donc recommandé de vous y inscrire en remplissant une fiche d'inscription disponible sur place.

Enfin, le Service aux étudiants (SAÉ) offre différents ateliers pour aider les étudiants dans leur démarche de recherche d'emploi. Sur demande, il est même possible d'organiser des ateliers personnalisés. Ces ateliers permettent d'aborder la démarche de recherche d'emploi en ciblant les besoins spécifiques de la clientèle visée (ex. : les enseignants).

Renseignements : 514 343-5723

Deux références utiles pour la recherche d'emploi (en réserve à la didacthèque) :

Répertoire des organismes et des établissements d'enseignement

Publications du Québec

Ce document répertorie toutes les commissions scolaires du Québec ainsi que les institutions privées.

Répertoire de l'enseignement privé

Fédération des associations d'établissements privés

Ce document donne une description détaillée de tous les établissements privés au Québec ainsi que leurs spécificités.

6.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

LA BIBLIOTHÈQUE ÉPC - Biologie

(Éducation, psychologie, psychoéducation, communication, biologie, Didacthèque)

La [Bibliothèque ÉPC-Biologie](#) est spécialisée notamment en sciences de l'éducation et en psychologie. Vous y trouverez une collection d'ouvrages de référence, de livres, de revues, de thèses et de mémoires ainsi que la Didacthèque.

À compter de l'automne 2015, la Didacthèque sera intégrée physiquement à la Bibliothèque ÉPC-Biologie. La **Didacthèque** est un centre de ressources didactiques pour les niveaux préscolaire, primaire et secondaire. On y retrouve du matériel et des accessoires didactiques, des ouvrages de pédagogie pratique, de la littérature jeunesse, des jeux éducatifs et une sélection de périodiques jeunesse.

Les [services offerts](#) à la bibliothèque sont : aide à l'utilisateur et référence, formations documentaires (Atrium/bases de données/logiciel de gestion bibliographique), soutien informatique, réserve de cours,

prêt-réseau, prêt entre bibliothèques (PEB), réservation de salles de travail collaboratif en ligne, photocopieurs et imprimantes.

Renseignements pratiques :

Localisation : Pavillon Marie-Victorin, local G-205
Horaire : à noter que celui-ci diffère selon la période de l'année
Infos générales : 514-343-7242
Prêt : 514 343-6111, poste 1705
[Modalités de prêt](#), [renouvellement d'emprunt](#), [réservation](#)
Information : 514 343-6111 poste 1706

LA DGTIC (Direction générale des technologies de l'information et de la communication)

Ces services sont à la disposition de tous les étudiants de l'Université. En plus du prêt d'équipement audiovisuel (caméra, vidéo, enregistreuse, microphone, etc.), vous y trouverez des conseils et de l'assistance technique pour l'utilisation des appareils et des systèmes audiovisuels, des salles de visionnement pour les documents vidéo.

« Mon profil informatique à la DGTIC » désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique. Ce dernier regroupe les services de base qui vous sont offerts par la DGTIC. Il est accessible par Mon portail UdeM, dans l'encadré « Mon profil », ou en cliquant sur le lien ci-dessous :

Lancer l'application Mon profil informatique à la DGTIC dans la page
www.dgtic.umontreal.ca/profil_usager/profil_dgtic.html.

Sans intermédiaire et sans délai, effectuez vous-même, avec votre UNIP, les opérations courantes telles que :

- Vous abonner au service de courriel institutionnel
- Indiquer ou modifier votre adresse de courriel personnelle
- Modifier votre adresse de courriel institutionnelle
- Modifier vos mots de passe / UNIP
- Réactiver ou fermer vos comptes informatiques

Points de services techniques (PST) (situés au local B-231)

Horaire :

Lundi au jeudi : de 8 h à 22 h 30, après 22 h retour d'équipement seulement.
Vendredi : de 8 h à 20 h, après 19 h 30 retour d'équipement seulement.

Téléphone : 514 343-7673

LES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE DE LA FACULTÉ

Vous y trouverez des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart de vos besoins.

Tous les laboratoires de micro-informatique de la FSÉ sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3^e étage.

Locaux : A-309, A-311, A-319 et A-332

Responsable : Édouard Morrissette

Information : 514 343-6111 poste 4765 ou au local A-347

LABORATOIRES INTERFACULTAIRES

Les laboratoires de micro-ordinateurs du Pavillon Marie-Victorin sont une entreprise conjointe de la Faculté des arts et des sciences et de la Faculté des sciences de l'éducation. Ils sont ouverts à tous les étudiants du Pavillon Marie-Victorin.

Responsable : M. Boniface Kamko Woundeu

Information : 514 343-6111, poste 43849 ou local A-334-2

Horaire des laboratoires informatiques :

Pour obtenir l'horaire des laboratoires informatiques, veuillez-vous rendre sur le site Internet de la Faculté des sciences de l'éducation : www.scedu.umontreal.ca/autres/etudiant.html

CAFÉ ÉTUDIANT LA RETENUE (situé au local C-219)

La Retenue, c'est votre café. Vous y trouverez notamment sandwiches, salades, plats cuisinés, boissons gazeuses, jus, yogourts, crudités, pizza chaude en portion individuelle, etc. Nous avons maintenant une belle terrasse qui donne sur la cour intérieure du pavillon et qui peut accueillir une trentaine de personnes. Le café est aussi à la disposition des étudiants pour des événements spéciaux : des 5 à 7, des soirées Blues et porto, des assemblées, etc. Il suffit d'en faire la demande aux personnes responsables. Le café étudiant ne peut fonctionner que si des étudiants s'y impliquent.

Au pavillon Marie-Victorin, on trouve aussi trois autres cafés étudiants : le Café de biologie, au C-258, le Café de communication, au D-228 et le Café de psychologie, au D-428.

Horaire :

Le café étudiant La Retenue se fait un devoir d'être ouvert selon l'horaire suivant : du lundi au jeudi, de 7h à 20h30, le vendredi de 7h à 17h, le samedi de 10h à 15h, et ce, presque 12 mois par année!

Téléphone : 514 343-6111, poste 5578

LE RÉGISSEUR

Situé dans le hall d'entrée du pavillon Marie-Victorin (90, Vincent-d'Indy), au 2^e étage, le bureau du régisseur est situé au B-226 et le téléphone est le 514 343-7634.

Pour les urgences, composez le 7771 ou le 514 343-7771 (sans frais) sur les téléphones publics.

Pour les permis de stationnement, la location de vestiaires, les objets perdus, la réservation des locaux du pavillon Marie-Victorin, pour faire ouvrir un local ou en ce qui a trait à la surveillance du pavillon, c'est au bureau de la régie qu'il faut vous adresser.

Horaire :

Le bureau est habituellement ouvert 24 heures, sauf aux heures de pause qui sont de 9h30 à 9h45 et de 14h à 14h15.

L'ACCÈS À VOTRE DOSSIER PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Pour toute question relative à la gestion de votre dossier d'étudiant (réactivation de votre UNIP, changement d'adresse, inscription, modification de choix de cours, annulation de cours, abandon de

programme, etc.), il faut vous adresser à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de votre programme, dont les coordonnées vous sont transmises dans ce Guide.

6.3. Services offerts ailleurs sur le campus

LA LIBRAIRIE

La Librairie a deux succursales : celle du pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et celle du pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales. Pour obtenir l'horaire, veuillez vous rendre sur le site Internet de la Librairie de l'Université de Montréal : www.librairie.umontreal.ca/.

LE BUREAU DU REGISTRAIRE

Pavillon J.-A.-DeSève
2332, boulevard Édouard-Montpetit (3^e étage)
Carte UdeM : service au rez-de-chaussée
(Métro Édouard-Montpetit)

Téléphone admission : 514 343-7076
Télécopieur admission : 514 343-5788
Site Web : <http://www.registraire.umontreal.ca>

Admission : <https://admission.umontreal.ca/>
Attestations, bulletins de notes : <http://registraire.umontreal.ca/bottin/docOfficiels.html>
Diplômes : <http://registraire.umontreal.ca/bottin/diplomes.html>
Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca

Pour des renseignements généraux sur les programmes d'études et les conditions d'inscription, les attestations officielles de votre statut d'étudiant ainsi que les cartes d'étudiant perdues ou mutilées, c'est l'endroit incontournable. Il fournit de plus à tout étudiant qui en fait la demande les attestations d'études ou de diplômes, les relevés de notes supplémentaires et les photocopies d'un document tiré de son dossier.

LE CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE (CCE)

Téléphone : 514 343-5955

Site Web : www.cce.umontreal.ca

Le Centre de communication écrite a pour mandat d'aider les étudiants de l'Université de Montréal à améliorer leurs compétences en français écrit. Il propose chaque session une grande variété d'ateliers gratuits et offre les services de tuteurs qui peuvent encadrer individuellement les étudiants inscrits au Centre d'aide en français. Les précieuses ressources qu'on trouve sur son site Web vous donneront une idée de la qualité de ce qui vous est offert au CCE.

LE FURETEUR

Il existe différents centres de services et des programmes d'activités à la disposition des étudiants qui gagnent à être connus. Consultez le document Le Fureteur mis à votre disposition à l'entrée du pavillon Marie-Victorin. Vous trouverez à l'intérieur de ce guide une banque d'informations.

LE CENTRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CEPSUM)

2100, boulevard Édouard-Montpetit, 5^e étage

Téléphone : 514 343-6150

Site Web : www.cepsum.umontreal.ca/

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

PAVILLON J.-A.-DeSÈVE

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 5^e étage, bureau C-5530

Téléphone : 514 343-6721

Site Web : www.sae.umontreal.ca

Courriel : info@sae.umontreal.ca

Information générale : 514 343-PLUS (7587)

LES SERVICES AUX ÉTUDIANTS ABRITENT LA MAJORITÉ DES RESSOURCES ET DES SERVICES DESTINÉS AUX ÉTUDIANTS DONT :

LE BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4^e étage, bureau A-4302

Téléphone : 514 343-6145

Site Web : www.baf.umontreal.ca/

Le programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, tout le monde connaît! Et pourtant, bien des étudiants ne se prévalent pas de services disponibles comme des prêts de dépannage, un prêt pour l'achat d'un micro-ordinateur, etc.

Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière, appelez au bureau de l'Aide financière ou procurez-vous, auprès de ce service, le document publié par le gouvernement du Québec: Une aide à la portée des étudiants.

LE BUREAU DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4^e étage, bureau B-4439

Personnes-ressources :

Nicolas Fortin – Responsable : 514 343-6111, poste 25202

nicolas.fortin@umontreal.ca

Baudouin Cardyn – Conseiller : 514 343-6111, poste 0215

baudouin.cardyn@umontreal.ca

Nissim Louis – Conseiller : 514 343-7928

nissim.louis@umontreal.ca

Code de champ modifié

Judith Proulx – Conseillère en technologies adaptées : 514 343-6111, poste 1615
judith.proulx.1@umontreal.ca

Site Web : www.bsesh.umontreal.ca/

Le Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap est là pour faciliter l'intégration des étudiants handicapés, en leur fournissant tous les renseignements utiles ainsi que des ressources humaines et matérielles.

Code de champ modifié

LE BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3^e étage, bureau C-351

Responsable : Bruno Viens
Téléphone : 514 343-6935
Courriel : bruno.viens@umontreal.ca
Site Web : www.bei.umontreal.ca/

Code de champ modifié

Vous arrivez au pays? Le Bureau des étudiants internationaux vous accueillera et fera tout son possible pour répondre à vos besoins spécifiques : formalités d'intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.

Vous connaissez bien le pays et surtout la ville de Montréal? Pourquoi ne pas offrir vos services au Bureau des étudiants internationaux? Appelez, on sera ravi de votre implication.

LE CARREFOUR SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS – RECHERCHE D'EMPLOI

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, B-3429

Téléphone : 514 343-5723
Site Web : <http://carrefoursae.umontreal.ca/argent/emploi/>

Vous cherchez de l'emploi dans votre domaine d'études...? Vous cherchez un emploi d'été ou de fin de semaine...? Passez au bureau et consultez les tableaux d'affichage. De plus, on y offre des ateliers sur la méthode dynamique de recherche d'emploi (stratégie de recherche d'emploi, rédaction de C.V., présentation à l'entrevue, etc.).

LE BUREAU DU LOGEMENT HORS CAMPUS

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3^e étage, bureau B-3429

Téléphone : 514 343-6533
Site Web : www.logement.umontreal.ca/

Vous cherchez à vous loger? Le bureau du logement hors campus tient à jour des listes informatisées d'appartements ou de chambres à louer, à sous-louer ou à partager. De plus, le Bureau informe les étudiants sur les questions touchant l'hébergement, comme les baux, les relations avec les propriétaires, les problèmes de sous-location.

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6452

Site Web : www.cscp.umontreal.ca

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus. Les étudiants pourront y obtenir des conseils sur le choix d'une discipline ou d'une carrière et les personnes aux prises avec des difficultés personnelles pourront y trouver de l'aide. Plusieurs ateliers gratuits sont offerts.

LE SERVICE D'ACTION HUMANITAIRE ET COMMUNAUTAIRE

Pavillon 3200 Jean-Brillant, bureau B-2375 (niveau mezzanine)

Téléphone : 514 343-7896

Site Web : www.ahc.umontreal.ca/

Par ses diverses activités d'intégration, le Service facilite l'adaptation à la vie universitaire.

LE SERVICE DES ACTIVITÉS CULTURELLES (SAC)

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 2^e étage, bureau C-2524

Téléphone : 514 343-6524

Site Web : www.sac.umontreal.ca/

LA CLINIQUE JURIDIQUE

Pavillon 3200 Jean-Brillant, bureau B-2202

Téléphone : 514 343-7851

Site Web : <http://droit.umontreal.ca/ressources-et-services/clinique-juridique/>

La Clinique juridique a pour but de prodiguer des conseils sur tout problème juridique. Qu'il s'agisse de contrats dont certaines clauses sont obscures, de recours possibles dans une situation donnée, la Clinique juridique offre gratuitement des services sur rendez-vous.

LE SERVICE DES RÉSIDENCES

2350, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6531

Site Web : www.residences-etu.ca/

L'Université offre la possibilité de louer des studios simples ou doubles ainsi que des chambres meublées à ses résidences universitaires aux étudiants inscrits à temps plein.

LA CLINIQUE D'OPTOMÉTRIE

3744, rue Jean-Brillant, bureau 110 (rez-de-chaussée)

Téléphone : 514 343-6082

Site Web : www.opto.umontreal.ca/

On y offre tous les services d'optométrie. Le coût d'une consultation est de 55 \$. Les étudiants bénéficient d'un rabais de 10 % sur le prix des lunettes et des lentilles cornéennes ainsi que les membres de leur famille, en présentant leur carte d'étudiant.

L'OMBUDSMAN – UN RECOURS ACCESSIBLE

2332, boulevard Édouard-Montpetit, bureau C-4528

Ombudsman : Mme Pascale Descary

Téléphone : 514 343-2100

Courriel : ombudsman@umontreal.ca

Site Web : www.ombuds.umontreal.ca

Après avoir épuisé les recours disponibles à la Faculté ou effectué les démarches administratives d'usage sans succès, n'hésitez pas à vous adresser à l'ombudsman. Un simple coup de téléphone comme premier contact suffit.

LE BUREAU D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

3535, Chemin Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207

Téléphone : 514 343-7020

Courriel : harcelement@umontreal.ca

Site Web : www.harcelement.umontreal.ca/

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3^e étage

Téléphone : 514 343-6420

L'Université de Montréal offre un service de garderie destiné aux enfants des étudiants et des employés de l'Université de Montréal. Il faut noter cependant que la liste d'attente est longue. Il faut réserver ses places le plus tôt possible.

LA CAFÉTÉRIA CHEZ VALÈRE

Pavillon 3200 Jean-Brillant

Téléphone : 514 343-6111, poste 3118

Site Web : www.cscp.umontreal.ca/nutrition/cafeteria_menu.htm

LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

Adresse civique : 3744, rue Jean-Brillant – Bureau 581

Adresse postale : C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) Canada H3C 3J7

Téléphone : 514 343-6977

Site Web : www.international.umontreal.ca/

Code de champ modifié

APPENDICES

Liste d'associations et de publications

ASSOCIATIONS :

AMQ : Association mathématique du Québec

Publication : Bulletin AMQ

Site Web : <http://www.amq.math.ca/bulletin/>

Code de champ modifié

APSQ : Association pour l'enseignement de la science et de la technologie au Québec

Publication : Spectre

Site Web : www.aestq.org/

Code de champ modifié

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire

Site Web : www.aqep.org

Code de champ modifié

AQPF : Association québécoise des professeurs et des professeures de français

Site Web : www.aqpf.qc.ca/

Code de champ modifié

AQUOPS : Association québécoise des utilisateurs de l'ordinateur au primaire et au secondaire.

Site Web : www.aquops.qc.ca/

SPHQ : Société des professeurs d'histoire du Québec

Publication : Traces

Site Web : <http://sphq.recitus.qc.ca/>

PUBLICATIONS :

REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Publication de travaux scientifiques en éducation

Publiée par l'Université de Montréal.

Site Web : www.rse.umontreal.ca/INDEX.htm

Code de champ modifié

ENFORMATEXTE

Information sur les nouveautés dans le domaine des télécommunications et de l'informatique.

Publiée par les Services informatiques de l'Université de Montréal. Gratuit.

PETIT À PETIT

À l'intention des éducateurs et des éducatrices de garderie et des parents. Publiée par l'Office des services de garde à l'enfance. Gratuit.

VIE PÉDAGOGIQUE

À l'intention des enseignants et des enseignantes du primaire et du secondaire. Publiée par le gouvernement du Québec. Gratuit.

Notez qu'il existe de nombreux autres périodiques en éducation. Consultez les présentoirs de la didacthèque pour une liste plus exhaustive.

Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation

Note : les coordonnées des chargés de cours ne figurent pas dans cette liste

NOM	LOCAL	POSTE (z: COMPOSER LE 514-343- 6111)
AMMAR, Ahlem	F-507	2367
ANCTIL, Dominic	E-520	6068
ARCHAMBAULT, Jean	A-525	5953
ARMAND, Françoise	B-590, Pav. 3744 Jean-Brillant	33543
BEAUPRÉ-LAVALLÉE, Alexandre	A-512	7886
BÉLAND, Sébastien	C-508	6639
BERTHIAUME, Rachel	E-515	34992 z
BISSONNETTE, Marcel	B-314	6643
BLAIS, Jean-Guy	C-520	7527
BOIVIN, Marie-Claude	D-507	6692
BORGES, Cecilia	C-332	6773
BOUDREAULT, Richard	A-529	6415
BOURGEAULT, Guy	A-526	5986
BOWEN, François, Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche	B-522	7491
BRABANT, Christine	A-539	41013 z
BRACONNE-MICHOUX, Annette	E-519	34366 z
CARON, France	D-514	6665
CARTIER, Sylvie	C-322	6414
CHÉNARD, Pierre Professeur associé		

CHOUINARD, Roch		6537
CRESPO, Manuel		
Professeur associé		
D'ARRISSO, David	A-510	7230 z
DAIGLE, Daniel	D-523	5129 z
DAVID, Robert	C-328	2277
DEMBELE, Martial	A-509	6546
DENIGER, Marc-André		
Secrétaire de Faculté et vice-doyen au développement	B-511	6650
DESBIENS, Nadia	C-319	7436
DUFRESNE-TASSÉ, Colette	406-1, Pav. 520 ch. Côte-Ste-Catherine	8078
DURAND, Micheline Johanne	C-518	5669
ÉMOND, Anne-Marie	D-503	6067
ESTIVALÈZES, Mireille	E-513	2415
ÉTHIER, Marc-André,		
Directeur du Département de didactique	D-515	7247
GARON, Roseline,		
Directrice-Département administration et fondements de l'éducation	A-536	6659
GERVAIS, Colette,		
Professeure associée		
GONZALEZ-MARTIN, Alejandro	D-522	8803 z
HÉBERT, Manon	E-512	3088 z
HRIMECH, Mohamed	C-327	6167
KAMANZI, Canisius	A-511	5670
KANOUTÉ, Fasal	C-312	6172
KARSENTI, Thierry	C-320	2457
LAMARRE, Patricia	D-510	7440

LANDRY, Sarah	C-329	37362 z
LANGÉVIN, Jacques	C-337	48458 z
LAPOINTE, Pierre	A-514	7912
LARIVÉE, Serge J. Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche	C-344	2065
LAURIER, Michel Professeur associé		
LEFRANÇOIS, Pascale, Vice-doyenne aux études de 1 ^{er} cycle et directrice du CFIM	A-244-4	6652
LEMONCHOIS, Myriam	D-505	2229
LEPAGE, Michel	C-345	4810 z
LESSARD, Claude Professeur associé		
LOIOLA, Francisco Antonio,	C-311	7266
LOYE, Nathalie	C-517	2129
MAGNAN, Marie-Odile	A-523	6158
MALO, Annie	C-330	7667
MAROY, Christian	A-520	5615
MC ANDREW, Marie	A-506	7034
MONTÉSINOS-GELET, Isabelle	E-510	6690
MORISSETTE, Éric		
MORRISSETTE, Joëlle	C-519	3940
MOUFFE, Mireille Professeure invitée	A-524	7412
NOËL-GAUDREAU, Monique	F-513	7584
NONNON, Pierre	F-529	7257
PAPAZIAN-ZOHRABIAN, Garine	C-343	0205 z

PARÉ, Mélanie	C-342	7615
POELLHUBER, Bruno	B-311	1438 z
POIREL, Emmanuel	A-527	6413
POIRIER, Louise, Doyenne	B-516	6658
PORTUGAIS, Jean	F-527	7102
RAHM, Jrène	C-326	7840
RENÉ DE COTRET, Sophie	E-514	5792
RICHARD, Philippe R.	D-516	2064
ROBERT, Josianne	C-313	38458 z
ROCQUE, Sylvie	C-337-4	7671
SOLAR, Claudie		
ST-PIERRE, Marjolaine		
TARDIF, Maurice	C-552	7444
THÉORÊT, Manon	C-331	5606
THÉRIAULT, Marie	C-325	6520
THOUIN, Marcel	D-526	7285
TRÉPANIER, Nathalie	C-324	5726
VAZQUEZ-ABAD, Jesus	F-506	6654
VIENS, Jacques Directeur du Département de psychopédagogie et andragogie	B-304	7035
WALDER, Anne Mai		
YVON, Frédéric, Professeur associé		

Carte du campus

- 1 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
- 2 1420, boulevard Mont-Royal
- 3 Pavillon Marie-Victorin
- 4 Pavillon de la Faculté de musique
- 5 Centre d'éducation physique et des sports (CEPSUM)
- 6 2101, boulevard Édouard-Montpetit
- 7 Pavillon J.-A.-DeSève (Centre étudiant)

- 8 Residence C
- 9 Residence A et annexe
- 10 Pavillon Thérèse-Casgrain
- 11 École Polytechnique
- 12 Pavillons Pierre-Lassonde et Claudette McKay-Lassonde
- 13 Pavillon J.-Armand-Bombardier
- 14 Pavillon Roger-Gaudry

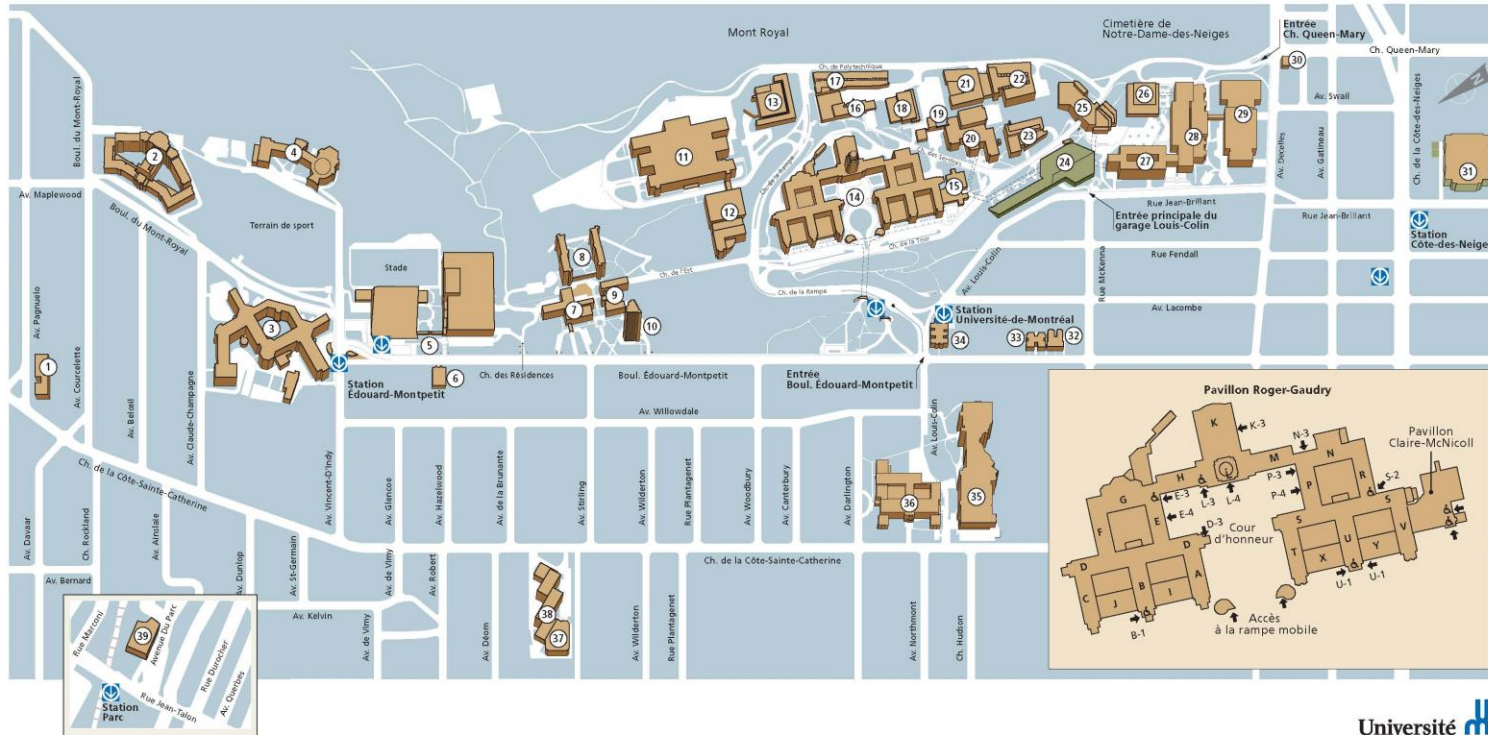
- 15 Pavillon Claire-McNicoll
- 16 Pavillon de la Direction des immeubles
- 17 Centre des technologies de fabrication en aérospatiale
- 18 Centrale thermique
- 19 Pavillon René-J.-A.-Levesque
- 20 Pavillon André-Aisenstadt
- 21 Pavillon Jean-Coutu

- 22 Pavillon Marcelle-Coutu
- 23 Pavillon Paul-G.-Desmarais
- 24 Garage Louis-Colin
- 25 Pavillon Samuel-Bronfman
- 26 Pavillon Maximilien-Caron
- 27 Pavillon Lionel-Croulx
- 28 3200, rue Jean-Brillant
- 29 HEC Montréal – 5255, av. Decelles

- 30 3333, chemin Queen-Mary
- 31 3744, rue Jean-Brillant
- 32 3050-3060, boulevard Édouard-Montpetit
- 33 3032-3034, boulevard Édouard-Montpetit
- 34 2910, boulevard Édouard-Montpetit
- 35 HEC Montréal – Pavillon principal
- 36 Pavillon de la Faculté de l'aménagement

- 37 Pavillon Liliane de Stewart
- 38 Pavillon Marguerite-d'Youville
- 39 7077, avenue du Parc

■ Stationnement pour visiteurs



Université  de Montréal