

Faculté des sciences de l'éducation
CFIM - Centre de formation initiale des maîtres

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2024-2025

> MICROPROGRAMME

MICROPROGRAMME DE QUALIFICATION EN ENSEIGNEMENT

> Personnel enseignant qualifié hors Québec



fse.umontreal.ca

Faculté des sciences
de l'éducation

Université 
de Montréal
et du monde.

Le microprogramme 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 renseigner sur les moyens existants pour faciliter l'intégration;
- > d'aider les étudiants/enseignants à réfléchir sur leur propre formation de base acquise à l'étranger et à l'adapter aux approches et à la philosophie sous-jacente du programme scolaire québécois;
- > de rendre les enseignants formés à l'étranger conscients de la richesse multiculturelle et plurilingue du contexte scolaire québécois et de les aider à y contribuer avec leur propre bagage;
- > 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 et de l'Enseignement supérieur (MÉES).

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

Au nom de toutes ces personnes, nous souhaitons que ces études répondent à vos besoins et comblent vos attentes.



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

Table des matières

1/ MOT DE BIENVENUE	1
2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM	4
2.1. Organigramme de la faculté	5
2.2 Personnel au CFIM	7
2.3 Coordonnées des personnes-ressources	7
3/ PROGRAMME	8
3.1. Structure du programme	9
3.2. Cheminement du programme	12
4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES	20
4.1. Inscription	21
4.2. Annulation et abandon de cours	23
4.3. Exigences linguistiques	24
4.4. Notes finales et erreurs de français	25
4.5. Admission	26
4.6. Notation	27
5/ RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE	28
5.1. Attitude en classe	29
5.2. Présence en cours	30
5.3. Absence aux évaluations	31
5.4. Vérification et révision de l'évaluation	31
5.5. Plagiat	32
5.6. Antécédents judiciaires	34
5.7. Commentaires et plaintes	34
5.8. Appréciation de l'enseignement et la rétroaction d'étape	36
5.9. Intégrité intellectuelle	37
6/ INFORMATIONS UTILES	38
6.1. Plan de cours	39
6.2. Travaux : remise et récupération	40
6.3. UNIP	41
6.4. Courriel institutionnel infonuagique	42
6.5. Carte UdeM	43
6.6. Paiement des droits de scolarité	44
6.7. Demande de documents officiels	44
6.8. Règlements pédagogiques	44
6.9. Études de 2e cycle - Bourses d'études	45
6.10. ContinuUM	46
7/ SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES	47
7.1. Trouver un emploi	48
7.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin	49
7.3. Services offerts ailleurs sur le campus	53
7.4. Personnes ressources	57
8/ APPENDICES	62

1

MOT DE BIENVENUE

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

BIENVENUE

À LA FSE !

1/ MOT DE BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue à la Faculté des sciences de l'éducation (FSE) de l'Université de Montréal et au Centre de formation initiale des maîtres (CFIM).

La Faculté des sciences de l'éducation forme près de 500 nouveaux enseignants et professionnels de l'éducation chaque année. Sa renommée n'est plus à faire en ce qui a trait à la qualité de ses diplômées et diplômés, au développement de sa recherche en éducation et à son engagement auprès du milieu scolaire.



Le CFIM assure la gestion des programmes de formation initiale des enseignants pour :

- > **L'éducation préscolaire et l'enseignement primaire;**
- > **L'enseignement en adaptation scolaire;**
- > **L'enseignement des disciplines du secondaire;**
- > **L'enseignement de l'éducation physique et à la santé;**
- > **L'enseignement du français langue seconde;**

Pour tous ces programmes, nous profitons de la collaboration des trois départements :

Département
de didactique
(DID)

Département
d'administration
et fondements
de l'Éducation
(AFÉ)

Département de
psychopédagogie
et
d'andragogie
(PPA)

Divers départements de la Faculté des arts et des sciences (FAS) de l'Université de Montréal interviennent dans la préparation à l'enseignement au secondaire et à celui du français langue seconde. La formation à l'enseignement de l'éducation physique et à la santé profite également d'une importante contribution de l'école de kinésiologie et des sciences de l'activité physique (EKSAP).

Chaque année, le CFIM accueille plus de 2000 étudiants. Ce guide a pour objectif de vous renseigner le mieux possible sur votre programme et les règles de fonctionnement, mais il ne remplacera jamais le contact avec les personnes responsables de votre formation.

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



2

ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

Université 
de Montréal

2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

2.1. Organigramme de la faculté



Ahlem Ammar

Doyenne



Cécilia Borges

Vice-doyenne aux études supérieures et à la recherche



David D'Arrisso

Vice-doyen aux affaires professorales et Secrétaire de Faculté



Anne-Marie Émond

Vice-doyenne à la formation initiale en enseignement



Nathalie Loyer

Vice-doyenne au développement et à la formation continue



Jean-François Brodeur

Directeur administratif



Marie-Claude Boivin

Vice-doyenne associée à la langue française

Départements de la faculté

Département de didactique



Rachel Berthiaume

Directrice du Département de didactique

rachel.berthiaume@umontreal.ca

514 343-7247

Bureau D-515

Département de psychopédagogie et d'andragogie



Nathalie Trépanier

Directrice par intérim du Département de psychopédagogie et d'andragogie

n.trepanier@umontreal.ca

514-343-5726

Bureau C-334

Département d'administration et fondement de l'éducation



Adriana Morales-Perlaza

Directrice du Département d'administration et fondements de l'éducation

adriana.morales@umontreal.ca

514 343-6659

Bureau A-536



ADRESSE CIVIQUE

Pavillon Marie-Victorin
90, avenue Vincent D'Indy
Montréal, Qc, H2V 2S9

ADRESSE POSTALE

Université de Montréal
Faculté des sciences de l'éducation
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal, Qc, H3C 3J7

2.2 Personnel au CFIM

Découvrir le personnel administratif du CFIM :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



2.3 Coordonnées des personnes-ressources

Microprogramme de qualification en enseignement

Vice-doyenne à la formation
initiale en enseignement

Anne-Marie Émond

Responsable du microprogramme de qualification
en enseignement

Alejandro S. González-Martín, Ph. D.

a.gonzalez-martin@umontreal.ca

514 343-6111 #8803

Bureau-D522



3

PROGRAMME



3/ PROGRAMME

3.1. Structure du programme

MICROPROGRAMME DE 1ER CYCLE DE QUALIFICATION EN ENSEIGNEMENT

Régime d'études : Plein temps, temps partiel. Offert le soir

1-827-7-0

Objectifs :

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

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, du Loisir et du Sport, 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

Segment 70

Les crédits du microprogramme sont répartis de la façon suivante :
12 crédits obligatoires et 3 crédits à option.

Bloc 70A – Obligatoire (3 cr.) - Didactique

No cours	Crédit	Durée	Titre
DID1114	3	1	Notions didactiques pour l'enseignement

Bloc 70B – Option - Formation disciplinaire (minimum 3 crédits, maximum 3 crédits)

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 70C – Obligatoire (3 cr.) - Psychopédagogie

No cours	Crédit	Durée	Titre
PPA1212	3	1	Intervention éducative et développement

Bloc 70D – Obligatoire (6 cr.) - Fondements 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

Vous pouvez également consulter la structure du programme sur le **site de l'admission** :

[Je consulte la structure du programme](#)



BLOC 70 B - cours à option

Depuis le 5 juillet 2018, les étudiants inscrits au microprogramme de qualification en enseignement doivent **obligatoirement** suivre le cours de didactique (DID3371 ou DID3372) correspondant à leur discipline d'enseignement, conformément à la répartition suivante établie par le MEES.

Les étudiants ayant une formation reconnue en éducation préscolaire et enseignement primaire ou en adaptation scolaire peuvent suivre l'un ou l'autre des cours de didactique.

DID3371 - Didactique des maths, des sciences et des technologies	DID3372 - Didactique des langues et autres disciplines
Enseignement des mathématiques au secondaire	Enseignement du français, langue d'enseignement au secondaire
Enseignement des sciences et des technologies au secondaire	Enseignement de l'univers social au secondaire
Enseignement de l'éducation physique et à la santé	Enseignement de l'éthique et de la culture religieuse au secondaire
	Enseignement des arts
	Enseignement de l'anglais, langue seconde
	Enseignement du français, langue seconde
	Enseignement d'une langue tierce
Éducation préscolaire et enseignement primaire	Éducation préscolaire et enseignement primaire
Adaptation scolaire	Adaptation scolaire



3.2. Cheminement du programme

Cheminements suggérés

	1ère session	2e session	3e session
Cheminement sur deux sessions	ETA1112 DID1114 DID3371 OU DID3372	PPA1212 ETA3550 DID3371 OU DID3372	
Cheminement sur trois sessions	ETA1112 DID1114	PPA1212 DID3371 OU DID3372	ETA3550 DID3371 OU DID3372



Informations importantes

Les cours **ETA1112**, **DID1114**, **PPA1212** et **ETA3550** sont offerts à chaque session.

Le cours **ETA1112** doit obligatoirement être suivi AVANT le **PPA1212**.

Le cours **ETA3550** a comme préalables : **ETA1112** et **DID1114**.

Il doit **toujours** être suivi durant la DERNIÈRE session de votre cheminement.

Le cours **DID3371** ou le cours **DID3372** (suivant votre discipline d'enseignement) doit **toujours** être suivi AVANT ou en MÊME TEMPS que le **ETA3550**.

Les cours **DID3371** et **DID3372** sont offerts en alternance (une session sur deux).

Pour vous aider à bien planifier votre cheminement, dès la première session de cours, **informez-vous auprès de votre Technicienne en Gestion des Dossiers Etudiants (TGDE) de la session à laquelle sera offert le cours DID3371 ou le cours DID3372**, suivant votre discipline d'enseignement.

> La réussite de tous les cours du Microprogramme de qualification en enseignement permet l'obtention d'une attestation d'études de l'Université de Montréal.

> La scolarité minimale du MQE est de 2 sessions; la scolarité maximale, de 4 années.

L'étudiant doit suivre le cheminement prescrit par la Faculté et doit consulter sa TGDE pour y apporter quelque modification que ce soit. Selon le règlement des études, en cas d'échec à un cours, l'étudiant doit reprendre celui-ci dans l'année qui suit l'échec.



Un double échec à un cours entraîne l'exclusion du programme.

Vous pouvez également consulter le cheminement du programme sur le site de l'admission :

[Je consulte le cheminement du programme](#)



CHOIX DE COURS HORS-PROGRAMME (FACULTATIF)

Pendant vos études, vous pouvez vous inscrire à d'autres cours que les 5 cours du microprogramme. On les appelle alors les cours « hors-programme ». Ces cours doivent être en lien avec le domaine de l'éducation, ou votre spécialité d'enseignement, ou en lien avec l'amélioration du français oral ou écrit. Toutefois, le nombre de cours « hors-programme » **ne peut pas dépasser le nombre de cours du microprogramme.**

- COURS DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE DE LA FEP : vous devez d'abord faire un test de classement à l'École de langues de la Faculté de l'éducation permanente et ensuite vous obtiendrez, par courriel, la liste des cours auxquels vous pouvez vous inscrire. Vous devez ensuite transmettre ce courriel à votre TGDE afin qu'elle vous inscrive.
- SUGGESTION DE COURS HORS-PROGRAMME : Cette liste est dans la section suivante du présent guide. Pour obtenir l'horaire de ces cours, consultez [la base de données des cours offerts par l'UdeM.](#)

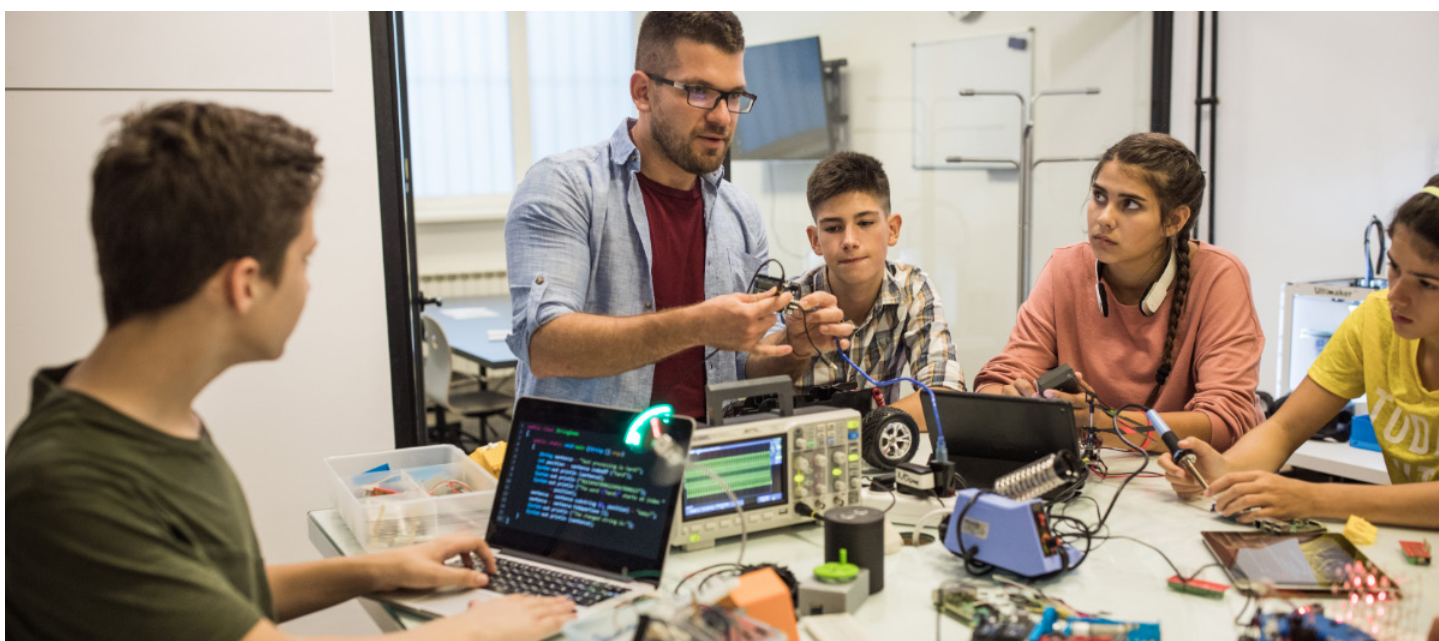


Cours recommandés pour parfaire sa formation :

La coordination du programme a fait une liste de cours hors-programme suggérés aux étudiants du Microprogramme.

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
DID 2217	3	1	Introduction à la 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
DST 3000	3	1	Laboratoire de technologie et de robotique
DST 2012	3	1	Projets sciences et technologie 1
DST 3012	3	1	Projets sciences et technologie 2



Français

No cours	Crédit	Durée	Titre
DID 2211	3	1	Intro à la didactique du français au secondaire
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 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
DID1876	2	1	Didactique de l'histoire 1 au secondaire
DID2876	2	1	Didactique de l'histoire 2 au secondaire
DID3778	2	1	Didactique et médias pour l'univers social
DID4297	2	1	Labo de didactique : univers social
DID4876	2	1	Didactique de l'histoire 3 au secondaire
GEO1412	3	1	Le Québec dans le monde
HST 2422	3	1	Histoire politique du Québec, 1760-1867
HST 2427	3	1	Amérique du Nord britannique
HST 2443	3	1	Le Canada et le Québec dans le monde
HST2904	3	1	Histoire du Québec contemporain



Mathématiques

No cours	Crédit	Durée	Titre
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 classe au secondaire
PPA 3205	3	1	Diversité sociale et ethnoculturelle
ETA 2200	3	1	École et environnement social



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 DID 10102	1.5 1.5	1 1	Français écrit pour enseignants 1 Français écrit pour enseignants 2 * Préalable DID1009
FRA1957G	3	1	Français écrit 1
FRA1958G	3	1	Français écrit 2



4

DISPOSITIONS PARTICULIERES



4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

4.1. Inscription

L'étudiant s'inscrit à **temps plein**, l'inscription à temps partiel n'est autorisée qu'exceptionnellement.

Au 1er cycle, les périodes d'inscription sont affichées dans votre [Centre étudiant](#).



- > L'inscription se fait à partir de votre Centre étudiant.
- > Veuillez **toujours consulter l'horaire du cours** dans le Centre étudiant pour les dates d'inscription, d'annulation et d'abandon.
- > Annulation sans frais : Le cours doit être annulé avant la date limite d'annulation.
- > Abandon avec frais : Le cours doit être abandonné entre la date limite d'annulation et la date limite d'abandon.
- > En cas de doute : consultez votre TGDE.



L'abandon de cours signifie que le cours demeure inscrit au dossier d'études. La mention ABA est alors indiquée au relevé de notes et à l'horaire de cours. 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. L'inscription vous engage financièrement. Vous avez l'obligation d'acquitter les droits de scolarité et les frais afférents selon les dates limites officielles. Le fait de ne pas vous présenter aux cours auxquels vous êtes inscrits ne vous dégage pas de vos responsabilités financières.

POUR PLUS D'INFORMATION



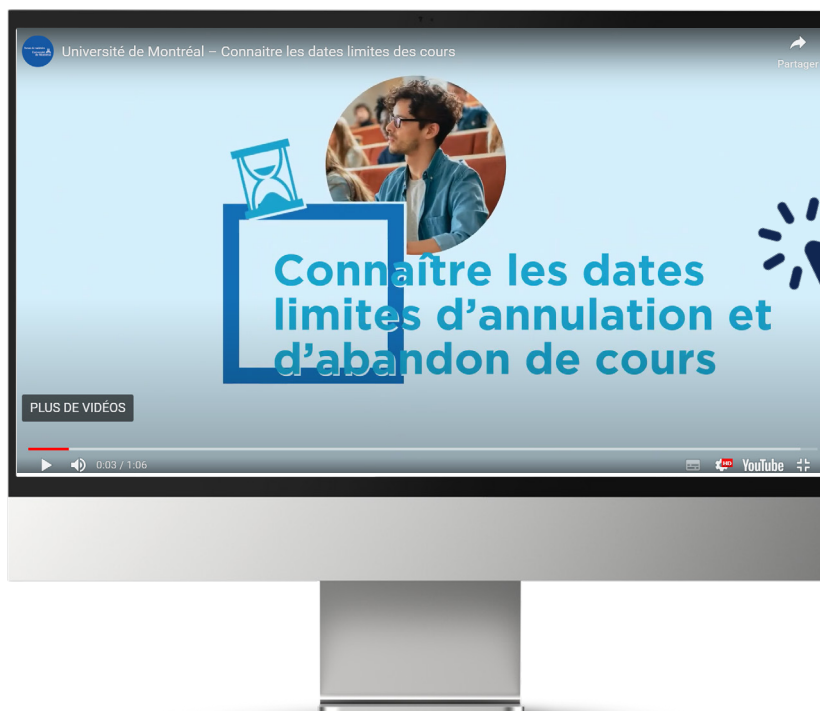
- [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles](#) 
- Le Centre étudiant est votre espace web sécurisé et unique réunissant vos données d'études et vous permettant d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire: [Centre étudiant](#) 
- Consultez les dates importantes du **Bureau du registraire**:



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



4.2. Annulation et abandon de cours

Annulation ou modification

L'étudiant qui désire annuler un ou plusieurs cours avec libération de payer les droits de scolarité et autres frais exigibles, doit procéder avant la date limite indiquée dans le calendrier universitaire. Dans le cas où l'horaire du cours ne suit pas la période habituelle, le délai prescrit est indiqué à l'horaire du cours.

* Veuillez **consulter l'horaire du cours sur le Centre étudiant pour les dates d'annulation.**

Dans tous les cas, il est recommandé de consulter la TGDE avant d'annuler un cours afin d'être conseillé sur la pertinence de l'annulation projetée et les effets sur le cheminement.

Abandon (avec frais)

Le cours doit être abandonné **entre la date limite d'annulation et la date limite d'abandon.** L'abandon de cours signifie que le cours demeure inscrit au dossier d'études. La mention ABA est alors indiquée au relevé de notes et à l'horaire de cours. Vous devez acquitter les droits de scolarité et frais afférents liés à ce cours.

* Veuillez **consulter l'horaire du cours sur le Centre étudiant pour les dates d'abandon.**



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.

Pour plus d'information : [consultez ce site](#) 



4.3. Exigences linguistiques

Les enseignants sont des modèles linguistiques pour leurs élèves. 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 particulière 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

Un service de [tutorat par les pairs](#) (volet « Grammaire » du [Centre GramMath](#)) est également offert aux étudiants qui sont inscrits à ces cours.

Tous les étudiants qui éprouvent des difficultés en français écrit sont également encouragés à profiter, tout au long de leurs études, des activités de soutien offertes par les [Services à la vie étudiante](#): ateliers pour francophones ou non-francophones annoncés dans [le Calendrier de la vie étudiante](#), rencontres individuelles au [Centre d'aide en français](#), ateliers culturels en communication orale ou sur la diction et la pose de voix parlée [ici](#).

Personne ressource :

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** : karine.pouliot.1@umontreal.ca.



4.4. Notes finales et erreurs 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 1er 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 d'erreurs par 250 mots :

De 0 à 1,5 erreurs 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 enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne A+ à B+ pour ce résultat.

De 1,6 à 2,5 erreurs 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 enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne B+ à C+ pour ce résultat.

De 2,6 à 3,5 erreurs 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 enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne C+ à D+ pour ce résultat.

De 3,6 à 4,4 erreurs 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 enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne D+ à E pour ce résultat.

À partir de 4,5 erreurs 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 enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne E (échec) pour ce résultat.

4.5. Admission

ACCEPTATION D'ADMISSION

Votre candidature est acceptée. Votre dossier est complet et vous avez satisfait aux conditions d'admissibilité du programme. Pour obtenir plus de détails sur les prochaines étapes:

 [en cliquant ici](#) OU en scannant : 

REFUS OU DÉSISTEMENT D'ADMISSION

Les étudiants qui n'ont pas accepté leur offre d'admission doivent envoyer un courriel faisant part de leur désistement par le biais du formulaire de demande d'information en mentionnant le nom du programme duquel ils désirent se désister ici:

 [en cliquant ici](#) OU en scannant : 

Ceux qui n'ont pas reçu d'offre peuvent se désister dans le [Centre étudiant](#). Ceux qui n'ont pas encore accepté leur offre peuvent la refuser tout simplement.



4.6. Notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points. Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :



NOTES		POINTS
A+	EXCELLENT	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	TRES BON	3,3
B		3,0
B-		2,7
C+	BON	2,3
C		2,0
C-		1,7
D+	PASSABLE	1,3
D		1,0
E	FAIBLE (ECHEC)	0,5
F	FAIBLE (ECHEC)	0,0

Certains professeurs utilisent une grille de conversion des notes exprimées en pourcentage en note alphabétique. 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.

5

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE



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](#). 

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. Attitude 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 en cours

Les cours seront offerts au moment prévu dans votre Centre étudiant. À la première séance, le personnel enseignant vous présentera le plan du cours ainsi que les modalités d'enseignement et d'accompagnement, l'organisation de la session et les évaluations. Nous vous invitons à bien noter vos dates d'évaluation!

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 du Vice-décanat à la formation initiale. 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.

Le personnel enseignant s'attend à une participation active de votre part, et ce, dans chacun de vos cours. De plus, toute absence à une évaluation devra être motivée par le CFIM. Un emploi, un contrat dans une école ou de la suppléance ne sont pas des motifs jugés valables. **Nous comptons sur votre présence!**

5.3. Absence aux évaluations

La présence aux activités d'évaluation (examens, travaux réalisés en classe, etc.) et aux activités de stage est **obligatoire**.



Pour toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue, l'étudiant doit soumettre le formulaire d'absence à une évaluation : **«CHE_Absence_Évaluation»** disponible sous la vignette **« Vos formulaires »** du Centre étudiant dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra pas être présent à une évaluation et doit fournir les pièces justificatives appropriées.

Dans les cas de force majeure, il doit informer le plus rapidement possible par un courriel, le professeur et la TGDE du programme. Dans tous les cas, le formulaire et les pièces justificatives motivant l'absence doivent être déposés au plus tard dans les sept jours suivant l'absence. Le Vice-décanat à la formation initiale détermine si le motif est acceptable ou non.

5.4. Vérification et révision de l'évaluation

Selon le Règlement des études, l'enseignant 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.

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 à la section 9 du [Règlement des études de premier cycle](#)



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, 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 paraphrase, 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 à votre enseignant 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 :



PLUS D'INFORMATION

- > [Intégrité, fraude et plagiat](#) 
- > [Comment citer une référence](#) 



En rédigeant un
texte original qui
traduit ma pensée,
je suis intègre.

<https://integrite.umontreal.ca>





5.6. Antécédents judiciaires



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.



NB : Depuis 2006, toute demande d'autorisation d'enseigner ou de son renouvellement doit être accompagnée d'une déclaration relative aux antécédents judiciaires.

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, à son contenu, à son déroulement, ou encore à certaines attitudes des personnes qui interviennent dans le cadre de ce cours ou de ce stage, etc.

DANS LE CADRE D'UN COURS

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. Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver.

Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants peuvent déposer au 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.
-

Le ou les étudiants seront invités par la suite à rencontrer le directeur du département où 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

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.
-

L'étudiant sera invité par la suite à rencontrer la vice-doyenne ou la directrice du CFIM. 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. Appréciation de l'enseignement et la rétroaction d'étape

Selon la politique de l'Université de Montréal, tous les cours sont l'objet, à la fin du trimestre, d'une **appréciation par les étudiants** au moyen d'un questionnaire en ligne. Il est très important de prendre le temps de répondre à ce questionnaire, dont les résultats contribuent à la promotion du personnel enseignant. Même si les réponses au questionnaire sont anonymes, les commentaires rédigés par les étudiants doivent rester respectueux et constructifs pour conserver leur crédibilité.

La rétroaction d'étape, quant à elle, a pour but 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 3e 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. 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.



5.9. Intégrité intellectuelle

[L'intégrité intellectuelle](#) est de mise! Un manquement à cette intégrité peut être considéré comme une forme de plagiat ou de fraude et mener à des sanctions disciplinaires.

Afin de vous assurer de votre intégrité dans vos travaux et évaluations, nous vous invitons à consulter le site dédié de l'Université de Montréal et à [tester](#) vos connaissances!

Inconduites et violences à caractère sexuel et Bureau d'intervention en matière de harcèlement.

Depuis 2019, l'Université de Montréal a adopté la [Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel](#). Cette nouvelle politique prévoit des mesures de prévention et de sensibilisation, dont une **formation disponible sur StudiUM**, pour l'ensemble de sa communauté incluant les étudiantes et étudiants. Même si elle ne fait pas partie de votre cheminement, et donc non contributive, **elle demeure obligatoire pour toutes et tous**.

Vous vivez une situation difficile, vous êtes témoin d'une situation ou vous avez reçu une confidence liée au harcèlement, à une inconduite ou à une violence à caractère sexuel ? [Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement](#) est là pour vous.



6

INFORMATIONS UTILES



6/ Informations utiles

6.1. Plan de cours

Au début de chaque cours, l'enseignant présente les objectifs généraux et spécifiques dans un plan de cours indicatif contenant les éléments suivants :

- > Une description des sujets abordés durant le cours ;
- > Une liste des textes et autres documents dont la lecture est obligatoire ou recommandée ;
- > Les objectifs ou compétences en termes d'apprentissages à réaliser (connaissances et, s'il y a lieu, habiletés et attitudes) ;
- > Une description des méthodes d'apprentissage, des modalités d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation ;
- > Le calendrier des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation ;
- > Une référence au Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants ;
- > Les coordonnées de l'enseignant ou des auxiliaires d'enseignement.

Exceptionnellement, l'enseignant peut apporter des modifications aux dates des évaluations ou à leur pondération relative. Le cas échéant, l'enseignant doit obtenir l'appui de la majorité des étudiants de sa classe.

6.2. Travaux : remise et récupération

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
<u>Titre du travail</u>
Présenté à : <i>Nom du professeur</i>
Dans le cadre du cours : <i>Sigle et titre du cours</i>
Programme de:
Université de Montréal
Date

Les travaux et examens des étudiants sont la propriété de l'Université. Les enseignants ne sont donc pas tenus de vous les rendre. Cependant, la plupart des enseignants consentent à le faire. Si vous voulez récupérer un travail, avisez-en votre enseignant. 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 enseignants 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 agrafés 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 pré-adressée et préaffranchie).

6.3. UNIP

Afin d'assurer la confidentialité des informations contenues dans votre dossier, vous recevrez un UNIP vous donnant accès à votre Centre étudiant. 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.

En cas de perte de votre UNIP, présentez-vous au bureau de la TGDE de votre programme, pour que vous soit attribué un nouvel UNIP temporaire.

Pour plus d'information à ce sujet: [visitez la page du bureau du registraire](#) 



6.4. Courriel institutionnel infonuagique

Les étudiantes et les étudiants admis et autorisés à s'inscrire se voient attribuer un code d'accès et une adresse de courriel institutionnelle. C'est à cette adresse de courriel que les membres du corps professoral et autres membres du personnel de l'université communiqueront avec vous dans le cadre de vos cours, aux fins de l'administration de votre dossier et pour vous transmettre diverses informations utiles à votre cheminement.

Dès votre admission, vous recevrez les communications de l'Université de Montréal directement dans votre boîte aux lettres de l'université. Il est possible de rediriger les courriels vers une boîte aux lettres externe (par exemple Hotmail, Google, Yahoo), en utilisant le service [Mon accès UdeM](#) des Technologies de l'information. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et le courriel sera redirigé vers la boîte aux lettres choisie. Il sera alors de votre responsabilité de fournir une boîte aux lettres fonctionnelle et de la maintenir active.

Afin de connaître les services de technologie de l'information accessibles aux étudiantes et aux étudiants, il faut consulter le [wiki](#) de l'université.

- > Accéder au service à partir de cette adresse <http://o365.umontreal.ca/> ;
- > Entrer votre code d'identification (ex. : p1234567) et votre UNIP (mot de passe)
- > Cliquer sur « Courrier » pour accéder à la boîte aux lettres ;
- > Pour configurer vos appareils mobiles, consulter la FAQ Office 365, section « Configurations » ;



Utiliser exclusivement cette adresse dans toutes vos communications avec un membre du personnel de l'Université de Montréal.

Pour plus d'information sur votre boîte aux lettres infonuagique, consulter [le site des TI \(Technologies de l'information\)](#) de l'UdeM ou communiquez avec leur équipe via le [formulaire d'aide](#) ou par téléphone au 514-343-7288.

6.5. Carte UdeM

La carte UdeM est votre pièce d'identité unique à l'Université de Montréal. Elle permet l'accès à une foule de services et privilèges et sert de preuve d'identité reconnue par l'université. Voici quelques-uns des services et privilèges que la carte UdeM vous offre :

- > Détenir une preuve d'identité reconnue par l'université, obligatoire lors des examens
- > Accéder à certaines installations sportives du [CEPSUM](#)
- > Emprunter des documents aux [bibliothèques](#)
- > Recevoir une attestation ou un relevé de notes officiel du Bureau du registraire
- > Recevoir un certificat de prêt étudiant ou un chèque de bourse
- > Profiter de rabais chez des commerçants ou pour des titres de transport, comme la [carte OPUS](#)
- > Avoir accès aux services du [Centre de santé et de consultation psychologique](#)
- > Avec la carte à puce, accéder à certains locaux du campus MIL, du pavillon d'aménagement ou de la Faculté de médecine vétérinaire.

Pour plus d'information, consulter le site du Bureau du registraire, onglet « Études et services », section « [Carte UdeM](#) ».



<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

6.6. Paiement des droits de scolarité

Vous devez acquitter vos droits de scolarité à la date limite indiquée car tout solde impayé à la fin de la session entraîne un blocage dans votre dossier. Vous ne pourrez pas vous inscrire dans ce cas.

Pour connaître la date limite de paiement, veuillez consulter [ce site](#).



6.7. Demande de documents officiels

Toute demande de documents officiels (relevé de note et attestation, diplôme etc..) doit être faite auprès du [bureau du registraire](#).

6.8. Règlements pédagogiques

Depuis votre inscription jusqu'à l'obtention de votre diplôme, il est essentiel de vous référer aux règlements pédagogiques, un incontournable dans votre réussite. Vous pouvez en prendre connaissance [ici](#).

6.9. Études de 2e cycle - Bourses d'études

Si vous envisagez de poursuivre des études dans un programme de maîtrise de recherche (M.A.) après la finalisation de votre microprogramme, 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
Le Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSH : www.crsh.ca) offre également des bourses d'excellence.

Les études de 2e cycle vous intéressent...

Différentes bourses peuvent répondre au besoin de financement des étudiantes et des étudiants. La Faculté des sciences de l'éducation met à votre disposition un service d'aide pour repérer les concours institutionnels et externes.

Vous pouvez les consulter sur le [site internet de la faculté](#) pour avoir plus d'information à ce sujet.



6.10. ContinuUM



DES FORMATIONS CONÇUES POUR TOUS LES PROFESSIONNELS QUI INTERVIENNENT DANS LE MILIEU SCOLAIRE

LA MISSION DE CONTINUUM

Créé en 2015, Continuum s'est donné pour mission d'offrir des formations qui soutiennent le développement professionnel de tous les acteurs du milieu scolaire en répondant aux besoins réels et concrets du terrain tout en s'appuyant sur des fondements scientifiques et des pratiques éprouvées.

LES MODALITÉS D'ACTION DE CONTINUUM

Continuum vous propose:

- > Des formations programmées
- > Des formations sur demande
- > Des formations sur mesure
- > Des accompagnements individuels ou de petits groupes

continuUM
Au coeur de votre
développement
professionnel

Faculté des sciences
de l'éducation

Université de Montréal
et du monde.

Contact: continuum@scedu.umontreal.ca

Site Web: <https://continuum.umontreal.ca/>

Des tarifs préférentiels sont proposés pour les étudiants de l'UdeM

7

SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES



7/ SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES

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

7.1. Trouver un emploi

Le Centre de soutien aux études et de développement de carrière (CSEDC) 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 : 514 343-6736.

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.



7.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

J'emBArc

J'emBArc est une initiative de soutien aux étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation qui rencontrent des difficultés (scolaires, motivationnelles, organisationnelles, etc.) ou recherchent un soutien supplémentaire pour les études.

Ce service est offert gratuitement.



The infographic features a red header with the text 'J'emBArc!' and 'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT GRATUIT POUR VOUS SOUTENIR À TRAVERS VOTRE CHEMINEMENT UNIVERSITAIRE'. Below the header are three white boxes with red borders, each containing a title and a list of services.

J'emBArc!
UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT GRATUIT POUR VOUS SOUTENIR À TRAVERS VOTRE CHEMINEMENT UNIVERSITAIRE

- Un accompagnement adapté au bagage de chacun**
 - Contexte personnel ou familial singulier;
 - Difficultés répétées au cégep;
 - Retour aux études;
 - Situation de handicap;
 - Etc.
- L'étudiant-e au coeur de nos préoccupations**
 - Rencontres et suivi auprès d'une orthopédagogue qualifiée;
 - Participation active et valorisation de l'étudiant-e;
 - Service confidentiel;
 - Plages horaires flexibles;
 - Rendez-vous dans les 72 h.
- Des outils et des stratégies qui répondent à vos besoins**
 - Bien-être et gestion du stress;
 - Conciliation étude-travail-famille;
 - Motivation;
 - Planification et gestion du temps;
 - Stratégies d'étude;
 - Etc.

Voici la procédure pour vous inscrire au service :

1

Faites votre demande d'inscription en écrivant à l'adresse: jembarc@umontreal.ca



2

Vous serez ensuite inscrit.e sur le Studium J'emBArc, où vous devrez remplir un questionnaire pour l'évaluation de vos besoins.

3

On vous proposera ensuite un rendez-vous.

Centre GramMath



Pour tous les détails, consultez la [page StudiUM de GramMath](#).

Un service de soutien offert par des étudiant·e·s pour des étudiant·e·s

1

Une équipe compétente à l'écoute des besoins des étudiant·e·s.

2

Une communauté d'apprentissage positive et enrichissante.

3

Des pratiques pédagogiques basées sur le développement de stratégies efficaces.

4

Une attention particulière portée sur la valorisation du sentiment de compétence.

5

Une banque de ressources pour revoir une notion ou approfondir sa compréhension.



Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

La **Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie** est spécialisée en sciences de l'éducation et en psychologie, avec des ouvrages de référence, de livres, de revues, de thèses et de mémoires ainsi que la Didachthèque.



Un **nouvel atelier de fabrication numérique** est maintenant disponible à la Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie.

Cet atelier permet de s'initier aux nouvelles technologies telles que :

- l'impression 3D;
- la découpe vinyle;
- les systèmes embarqués tels que Raspberry Pi, Arduino, et autres objets électroniques interactifs;
- la couture, avec une machine à coudre et une brodeuse numérique.

L'atelier est ouvert du mardi au vendredi de 9h à 16h.



Atelier de
fabrication
numérique

Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

les bibliothèques
Université de Montréal

Plus d'information en ligne à bib.umontreal.ca/creanum
ou adressez-vous au comptoir d'accueil!



Bibliothécaires de référence (sciences de l'éducation) : [Jean-François Durnin](#) et [Valérie Bastien](#)

Pavillon Marie-Victorin, local G-205

Infos générales : 514-343-7242

Prêt : 514-343-6111, poste 1705

[Emprunter](#)

Information : 514-343-6111, poste 1706

Les TI (Technologies de l'information)

Services à la disposition de tous les étudiants de l'Université. En plus du prêt d'équipement audiovisuel il y est donné des conseils et de l'assistance technique pour l'utilisation des appareils et des systèmes audiovisuels. [Mon accès UdeM](#) désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique.

Point de services techniques (PST)

(situé au local B-231)

Téléphone : 514 343-7673

Les laboratoires informatiques

Avec des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart des besoins.

Tous les laboratoires informatiques sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3e étage.

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

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

7.3. Services offerts ailleurs sur le campus

La librairie

La Librairie a deux succursales : au pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et au pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales.

www.librairie.umontreal.ca/



Le bureau du registraire

Pour des renseignements sur les programmes d'études et les conditions d'inscription, les attestations officielles du statut d'étudiant et les cartes d'étudiant perdues ou mutilées. Et fournit les attestations d'études ou de diplômes, les relevés de notes supplémentaires et les photocopies d'un document tiré du dossier étudiant.

Pavillon J-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit (2e étage)
Rez-de-chaussée - Carte UdeM (Métro Édouard-Montpetit)

Téléphone admission : 514 343-7076

Site Web : www.registrariat.umontreal.ca/

Admission : <https://admission.umontreal.ca/etudes-aux-cycles-superieurs/>

Attestations, bulletins de notes : www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html

Diplômes : www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html

Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca

Comptoir de la carte UdeM: www.registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/



Services à la vie étudiante

Pavillon J-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit
Bureau C-5530

Site Web : <https://vieetudiante.umontreal.ca/>



Bureau d'intervention en matière de harcèlement

Site Web : <https://respect.umontreal.ca/accueil/>



Clinique juridique, Faculté de droit

Site Web : <https://droit.umontreal.ca/programmes-clinique-et-stages/clinique-juridique/>



Direction de la prévention et de la sécurité

Site Web : <https://dps.umontreal.ca/accueil/>



Le bureau de l'aide financière

Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau A-4302

Téléphone : 514 343-6145

Site Web : www.baf.umontreal.ca/



Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap

Facilite l'intégration des étudiants handicapés, en leur fournissant tous les renseignements utiles et des ressources humaines et matérielles.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau B-4439

Faire une demande par courriel au professeur[e].

Inclure esh-fse@scedu.umontreal.ca en copie conforme.

Site Web : www.bsesh.umontreal.ca/



Le bureau des étudiants internationaux

Accueille les étudiants internationaux et répond aux besoins spécifiques : formalités d'intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau C-351

Téléphone : 514 343-6935

Courriel : bei@sae.umontreal.ca

Site Web : www.bei.umontreal.ca/



Le Bureau du logement hors campus

Pour de l'aide au logement.

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau B-3429

Téléphone : 514 343-6533

Site Web : www.logement.umontreal.ca/



Le centre de soutien aux études et de développement de carrière

Pour de l'aide en recherche d'emploi dans le domaine d'études, ou emploi d'été, fin de semaine. Avec des ateliers offerts sur la méthode dynamique de recherche d'emploi.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit - bureau 330

Téléphone : 514 343-6736

Site Web : <https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos/service/conseils-carriere>



Le centre de santé et de consultation psychologique

Mission de maintien de la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6452

Site Web : www.cscp.umontreal.ca/



Le service des résidences

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.

2350, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6531

Site Web : <https://www.zumresidences.ca>



L'ombudsman – Un recours accessible

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.

Bureau du campus Montréal

2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine (coin av. Darlington) Montréal QC H3T 1C2

Téléphone : 514 343-2100

Courriel : ombudsman@umontreal.ca

Site Web : www.ombuds.umontreal.ca



7.4. Personnes ressources

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** : karine.pouliot.1@umontreal.ca.

Votre **TGDE** est votre partenaire de réussite académique.
C'est votre principal guide pour mieux suivre votre cheminement.
Pour connaître le nom de votre TGDE, veuillez consulter votre programme.

Votre association étudiante : La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (**FAÉCUM**) défend les droits et les intérêts des étudiants de l'UdeM.



Conseiller à la réussite étudiante

Le **conseiller à la réussite étudiante** de la Faculté des sciences de l'éducation est disponible pour accompagner les étudiantes et les étudiants des programmes de recherche (M.A. et Ph.D.) dans leur parcours. Il peut répondre à vos questions et vous diriger vers les ressources ou services appropriés.

- > Accompagnement
- > Concours de bourses
- > Emplois étudiants et carrière
- > Parcours aux cycles supérieurs
- > Publications et colloques scientifiques
- > Questions générales

Besoin d'accompagnement?

Simon Parent, conseiller à la réussite étudiante
Courriel : simon.parent.2@umontreal.ca
Téléphone : 514-343-7874

Vous pouvez également **prévoir une rencontre** :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



Règles importantes

Art. 6.10 Scolarité

La scolarité minimale du programme est de huit trimestres, la scolarité maximale, de quatre années.

Art. 7.2 Inscription de l'étudiant libre - Modalités d'inscription

La Faculté des sciences de l'éducation se réserve le droit de limiter, selon les types de dossiers, le nombre de crédits du programme auxquels l'étudiant libre peut s'inscrire.

Art. 8.2 Reconnaissance des crédits - Équivalence de cours

Dans le cas d'équivalence de cours, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours. Seuls les cours suivis dans les dix années précédant l'admission de l'étudiant dans le programme peuvent faire l'objet d'une équivalence.

Art. 9.1 Généralités

L'évaluation dans le programme porte sur les connaissances, comportements, attitudes, habiletés et compétences de l'étudiant en fonction du niveau attendu.

Art. 9.2 Modalités des évaluations - Évaluation sous forme d'observation

Lors des stages en milieu de pratique, l'évaluation sous forme d'observation porte sur les connaissances, comportements, attitudes, habiletés et compétences de l'étudiant en fonction du niveau attendu. Les modalités de l'évaluation sont prévues dans les guides de stage. Une évaluation sous forme d'observation peut être effectuée en dehors des stages pour vérifier si l'étudiant satisfait aux exigences du programme en termes de compétences professionnelles.

Art. 13.3 Modalité de reprise à la suite d'un échec à un cours

De façon générale, l'étudiant qui échoue à un cours doit le reprendre ou, avec l'autorisation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours, dans l'année qui suit l'échec. L'étudiant qui a échoué à un cours en séquence peut reprendre le cours de 3 crédits correspondant et vice versa. L'échec au(x) cours suivi(s) en guise de reprise au premier échec entraîne l'exclusion du programme.

Art. 14.2d Conditions de poursuite des études

Tout candidat admis doit se soumettre aux tests diagnostiques de français écrit et de mathématiques reconnus ou administrés par l'Université. En cas d'échec, l'étudiant devra réussir, hors programme, un ou des cours de mise à niveau.

QUELQUES RÉFÉRENCES

- > Antidote 10 ou 11. (2018 ou 2021). 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 (2001). Dictionnaire des cooccurrences, Montréal, Guérin. Une version est offerte gratuitement en ligne au <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/outils-tools/index-fra>, dans la section Outils français.
- > BESCHERELLE (2012). L'Art de conjuguer, Montréal : Hurtubise HMH.
- > BOIVIN, Marie-Claude et Reine PINSONNAULT (2019). La grammaire moderne: description et éléments pour sa didactique, 2e éd. Montréal, Chenelière Éducation.
- > CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Section Boîte à outils (en ligne : www.cce.umontreal.ca).
- > CORBEIL, Jean-Claude (2012). Le dictionnaire visuel +: définitions et notices encyclopédiques. Montréal, Québec Amérique. Une version est offerte gratuitement en ligne au www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/ .
- > Dictionnaire Usito. (2022). Disponible en ligne : <https://usito.usherbrooke.ca/>
- > GREVISSE, Maurice et André GOOSSE (2011). Le Bon usage. Grammaire française, 15e éd., Paris et Louvain-la-Neuve, De Boeck-Duculot.
- > LEGENDRE, Rénald (1993). Dictionnaire actuel de l'éducation, 2e éd., Montréal, Guérin.
- > Le Petit Robert de la langue française (édition 2012 ou une édition subséquente). Paris, Dictionnaires Le Robert. Une version électronique récente est disponible au <https://bib.umontreal.ca/guides/types-documents>, dans la section « Dictionnaires et encyclopédies ».
- > 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 (2018). Grammaire méthodique du français, 7e éd., Paris, Quadrige et Presses universitaires de France. (Cet ouvrage inclut les Tolérances de 1976 dans ses descriptions de la norme.)
- > Site d'information sur la nouvelle orthographe française en ligne : www.orthographe-recommandee.info
- > TANGUAY, Bernard (2006). L'art de ponctuer, 3e éd., Montréal, Québec Amérique.
- > VILLERS, Marie-Éva de (2021). Multidictionnaire de la langue française, 7e éd., Montréal, Québec Amérique. Une version électronique récente est disponible au <https://bib.umontreal.ca/guides/types-documents> , dans la section « Dictionnaires et encyclopédies ».



8

APPENDICES



8/ APPENDICES

Liste d'associations et de publications

ASSOCIATIONS :

AMQ : Association mathématique du Québec

Publication : Bulletin AMQ

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

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

Publication : Spectre

Site Web : www.aestq.org/

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire

Site Web : www.aqep.org

AQPF : Association québécoise des professeurs et des professeures de français

Site Web : www.aqpf.qc.ca/

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 : <https://histoirequebec.qc.ca/membre/societe-des-professeurs-dhistoire-du-quebec/>

PUBLICATIONS :

REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Publication de travaux scientifiques en éducation. Publiée par l'Université de Montréal.

Site Web : <https://revuescienceseducation.ca/>

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.

**BONNE
RENTRÉE !**

À LA FSE !

POUR TOUTES INFORMATIONS SUR LA FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION :



fse.umontreal.ca

SUIVEZ-NOUS !

