

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

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2025-2026

> MAÎTRISE EN ÉDUCATION

OPTION ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (MEPEP)



fse.umontreal.ca

Faculté des sciences
de l'éducation

Université 
de Montréal
et du monde.

Ce guide s'adresse aux étudiantes et aux étudiants inscrits à la maîtrise en éducation, option Éducation préscolaire et enseignement primaire à la Faculté des sciences de l'éducation. Il contient plusieurs renseignements que vous devez connaître pour votre cheminement académique et vos démarches administratives. Notez que les règlements et autres informations contenues dans ce document peuvent être modifiés sans préavis. Le site web de l'Université de Montréal est la référence officielle en tout temps.



Responsable de programme : Marie-Aimée Lamarche

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: Cathy Acrement, Conseillère en communication

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
3/ PROGRAMME	8
3.1 Comité de programme – Maîtrise en éducation	10
3.2 Structure du programme	11
3.3 Cheminement de l'étudiant	13
3.3.1 Cheminement sur 3 ans	13
3.3.2 Cheminement sur 4 ans	15
3.3.3 Formation pratique	17
4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES	18
4.1. Annulation et abandon de cours	19
4.2. Exigences linguistiques	22
4.3. Système de notation	28
4.4. Mise en page pour la remise des travaux	30
4.5. UNIP et adresse institutionnelle	31
4.6. Placement des étudiants en stage	32
4.7. Demandes d'équivalence ou d'exemption	33
4.8. Demandes d'autorisation provisoire d'enseigner	34
4.9. Mesures d'accommodement lors des évaluations	35
5/ RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE	36
5.1. Attitude en classe	37
5.2. Présence en cours	38
5.3. Absence aux évaluations	38
5.4. Vérification et révision de l'évaluation	39
5.5. Plagiat	39
5.6. Antécédents judiciaires	40
5.7. Commentaires et plaintes	40
5.8. L'appréciation de l'enseignement et la rétroaction d'étape	41
5.9. Inconduite et violences à caractère sexuel et Bureau du respect de la personne	43
6/ SERVICES	44
6.1. Trouver un emploi	45
6.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin	46
6.3. Services offerts ailleurs sur le campus	50
7/ APPENDICES	55



1

MOT DE BIENVENUE

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, enseignantes, professionnelles 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 du programme de maîtrise qualifiante en éducation - option Éducation préscolaire et enseignement primaire.

Pour ce programme, nous profitons de la collaboration des trois départements :

**Département
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 répondent à vos besoins et comblent vos attentes.





2 ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

2.1. Organigramme de la faculté



Ahlem Ammar

Doyenne



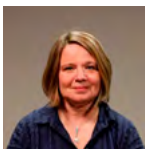
Cécilia Borges

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 Loye

Vice-doyenne au développement et à la formation continue



Olivier Leogane

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

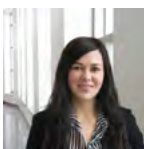
Directrice du Département de psychopédagogie et d'andragogie

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
Responsable de la formation pratique (CFIM)

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

Pour toute question concernant le programme ou pour communiquer avec votre TGDE, veuillez écrire à l'adresse suivante : mepep@scedu.umontreal.ca

Découvrir le personnel administratif de la Faculté :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



Notez que ce programme de maîtrise est régi par le règlement pédagogique des ESP (Études supérieures et postdoctorales)



3

PROGRAMME



3/ PROGRAMME

La Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal souhaite contribuer annuellement à la formation d'un plus grand nombre d'enseignants, notamment les enseignants en éducation préscolaire et enseignement primaire non légalement qualifiés, afin de répondre aux besoins de recrutement des milieux scolaires.

Ce programme de maîtrise en éducation – option éducation préscolaire et enseignement primaire s'adresse aux titulaires d'un baccalauréat qui ont un intérêt marqué pour l'éducation et les jeunes, une expérience professionnelle et aspirent à devenir des professionnels de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. L'objectif général de cette formation est de permettre à l'étudiante et l'étudiant de développer, dans le cadre d'études de deuxième cycle, les compétences professionnelles définies par le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ, 2020). Par l'entremise des cours et des stages, ce programme vise le développement des compétences selon trois champs :

- Le travail de l'enseignant avec et pour les élèves (C3, C4, C5, C6, C7 et C8);
- Le travail de l'enseignant au profit des élèves avec les autres acteurs éducatifs (C9 et C10);
- L'exercice de la profession avec toutes les responsabilités qui en découlent (C11) – ainsi que des compétences fondamentales (C1 et C2) et transversales (C12 et C13).

Plus spécifiquement, cette proposition vise à amener ces futurs enseignants à s'appropriier les connaissances et les compétences professionnelles, tout en développant une pratique réflexive dans l'exercice de leur profession. Ce programme mène à une autorisation légale d'enseigner au Québec.



3.1 Comité de programme – Maîtrise en éducation – option Éducation préscolaire et enseignement primaire

Dans une perspective d'amélioration continue, la Faculté organise des comités de programmes. Le mandat de ces comités est d'assurer la qualité et la cohérence du programme qui le concernent; de prendre les décisions quant au contenu du programme et aux modalités de sa mise en œuvre; de gérer ce programme sur le plan académique, d'en faire l'évaluation continue et périodique, de les réviser et d'en faire le suivi; de valider et de coordonner la réalisation des plans cadres; de transmettre et de recueillir des informations auprès des personnes représentées (notamment, professeurs, chargés de cours, superviseurs de stages, étudiants). Le comité de programme se réunit au moins une fois par session, plus si besoin est.

Un processus d'élection d'étudiants pour siéger au comité de programme est lancé aux deux ans. Deux étudiantes ou étudiants sont élus, soit une ou un de 1^{re} année et une ou un de 2^e année. Ces étudiants agissent à titre de membre étudiant du comité.

Régime d'études

Ce programme peut être complété, incluant les trimestres d'été, en 8 trimestres ou en 11 trimestres. Il a été initialement conçu pour des adultes qui travaillent le jour et tous les cours sont offerts le soir.

(N.B. Selon l'article 68 des ESP : l'étudiant peut demander une suspension de son inscription pour un maximum de trois trimestres si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le doyen. Ces trimestres peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclue cette possibilité).



3.2 Structure du programme

Segment 70 - Les crédits sont tous obligatoires, dont 47 crédits de cours et 11 crédits sont attribués à des stages

Bloc 70 A – Formation théorique obligatoire – 47 crédits

COURS	TITRE	CREDITS
DID6301	Didactique de l'éthique et de la culture religieuse	1.0
DID6302	Didactique de l'univers social au primaire	3.0
DID6303	Didactique des arts plastiques au primaire	2.0
DID6304	Didactique des mathématiques 1	2.0
DID6305	Didactique des mathématiques 2	2.0
DID6306	Didactique des mathématiques 3	3.0
DID6307	Didactique des sciences et technologies au préscolaire et primaire	3.0
DID6308	Didactique du français 1 : préscolaire et primaire	4.0
DID6309	Didactique du français 2 : oral, évaluation, L2, HDAA	3.0
EDU6081	Fondements et pratiques de l'école inclusive	3.0
EDU6084	Recherches sur les pratiques enseignantes au préscolaire et au primaire	3.0
ETA6021	Pratiques évaluatives au préscolaire/primaire	2.0
ETA6022	Instrumentation pour l'évaluation au préscolaire/primaire	2.0
ETA6901	L'enseignant, le système éducatif québécois	3.0
PPA6031	Développement de la pratique enseignante	4.0
PPA6032	Intervention au préscolaire et fondements développementaux	4.0
PPA6033	Régulation et gestion de classe au préscolaire/primaire	3.0

Bloc 70 B – Formation pratique obligatoire – 13 crédits

COURS	TITRES	CREDITS
EDU6082	Laboratoire d'intégration interdisciplinaire 1	1.0
EDU6083	Laboratoire d'intégration interdisciplinaire 2	1.0
EDU6091	Stage 1 Initiation professionnelle	1.0
EDU6092	Stage 2 Intervention pédagogique	4.0
EDU6093	Stage 3 Intégration professionnelle	6.0



3.3 Cheminement de l'étudiant

3.3.1 Cheminement sur 3 ans

CHEMINEMENT – RÉGIME D'ÉTUDES À TEMPS PARTIEL – ADMIS 2025

M. Éducation préscolaire enseignement primaire 2-820-1-9 (60 crédits)

Scolarité minimum : 8 trimestres – Scolarité maximum : 5 ans

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027
A U T O M N E	PPA 6031 (4) Dévelop. de la prat. ensei- gnante ETA 6901 (3) Ens., syst. éducat. québé- cois DID 1000T (3) Notions de math. au primaire (complémentaire obligatoire) DID 1009 (3) Grammaire pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)	DID 6303 (2) Did. des arts plast. au primaire DID 6307 (3) Did. Sc/Tech au présco./prim. PPA 6033 (3) Régul./gestion de classe au présco./primaire (P : PPA6031) DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire)	DID 6306 (3) Didactique des math. 3 (P: DID6305) DID 6302 (3) Did. de l'univers social au pri- maire EDU 6084 (3) Recherches sur les pratiques enseignantes (P: EDU6092)
	7 cr. + 3 cr. compl. + (3 cr. hp)	8 cr. + 1 cr. compl.	9 cr.
H I V E R	ETA 6021 (2) Pratiques évaluat. au présco./ prim. DID 6308 (4) Didactique du français 1 EDU 6081 (3) Fondements et pratiques/école incl. DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire) DID 1010T (3) Français écrit pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)	DID 6305 (2) Didactique des math. 2 (P : DID6304) EDU 6082 (1) Labo. d'intégration interdiscipl. 1 (P : DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C : EDU6092) EDU 6092 (4) Stage 2 Intervention pédagogique (P : EDU6091, DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C : EDU6082) DID 1010T (3) Français écrit pour futurs enseign. (doit être suivi après le DID1009)	EDU 6083 (1) Labo. d'intégration interdiscipl. 2 (P: 53 cr. du programme. C: EDU 6093) EDU 6093* (6) Stage 3 Intégration profession. (P: EDU6092, 53 cr. du programme. C: EDU6083)
	9 cr. + 1 cr. compl. + (3 cr. hp)	7 cr.	7 cr.

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027
É T É	<p>EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation profession. (P : ETA6901, EDU6081. C : PPA6032)</p> <p>DID 6304 (2) Didactique des math. 1 (C : DID1000T)</p> <p>PPA 6032 (4) Intervention au présco. et développ.</p> <p>Reprise d'échec: DID1009 et/ ou DID1000T (obligatoire et avec prescription d'inscription)</p> <p>7 cr. + X cr. compl. et hp</p>	<p>DID 6301 (1) Didactique de l'ECR</p> <p>DID 6309 (3) Didactique du français 2 (P : DID6308)</p> <p>ETA 6022 (2) Instrumentation pour l'évaluation présco./prim. (P : ETA6021)</p> <p>Reprise d'échec : DID1010T (obligatoire et avec prescription d'inscription)</p> <p>6 cr. + X cr. hp</p>	<p>*Tous les cours excluant EDU6083 doivent être <u>obligatoirement réussis</u> pour faire le stage EDU6093.</p>

- DID1009 et DID1000T doivent être réussis au terme de la 1re année d'études.
- DID1010T et DID2000 doivent être réussis au terme de la 2e année d'études.



3.3.2 Cheminement sur 4 ans

M. Éducation préscolaire enseignement primaire 2-820-1-9 (60 cr.) – Admis 2025 – Scolarité sur 11 sessions (4 ans)

Régime d'études à temps partiel – Scolarité maximum : 5 ans

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027	4e année 2027-2028
A U T O M N E	PPA 6031 (4) Dév. de la pratique enseignant ETA 6901 (3) Ens., syst. éducat. québécois DID 1000T (3) Notions de math. au primaire (complémentaire obligatoire) DID 1009 (3) Grammaire pour futurs enseignants. (HP, selon le résultat du TFLM)	PPA 6033 (3) Régul./gest. au présco./prim. (P.: PPA6031) DID 6307 (3) Did. Sc/Tech au présco./prim. DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire)	DID 6302 (3) Did. de l'US au primaire DID 6303 (2) Did. des arts plast. au primaire	DID 6306 (3) Didactique des mathématiques 3 (P.: DID6305) EDU 6084 (3) Recherches sur les prat. enseign. (P.: EDU6092)
	7 cr. + 3 cr. compl. + 3 cr. HP	6 cr. + 1 cr. compl.	5 cr.	5 cr.
H I V E R	ETA 6021 (2) Prat. éval. au préscol. primaire EDU 6081 (3) Fond.et pratiques/école incl. DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire) DID 1009 ou DID1010T (3) (HP, selon le résultat du TFLM)	DID 6308 (4) Didactique du français 1 DID 6305 (2) Didactique des maths 2 (P.: DID6304) DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire) DID 1010T (3) Français écrit pour futurs enseignants. (HP, selon le résultat du TFLM)	DID 6305 (2) Didactique des maths 2 (P.: DID6304) EDU 6082 (1) Labo. d'intég. interdisc.1 (P.: DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C.: EDU6092) EDU 6092 (4) Stage 2 Intervention péd. (P.: EDU6091, DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C.: EDU6082)	EDU 6083 (1) Labo. d'intég. interdisc. 2 (P: 53 cr. du programme. C: EDU6093) EDU 6093* (6) Stage 3 Intégration prof. (P. : EDU6092, 53 cr. du programme. C. : EDU6083)
	5 cr. + 1 cr. compl. et/ou 3 cr. HP	4 ou 6 cr. + 1 cr. compl. et/ou 3 cr. HP	5 ou 7 cr	7 cr

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027	4e année 2027-2028
É T É	Avec stage EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation prof. (P.: ETA6901, EDU6081. C.: PPA6032) PPA 6032 (4) Interv. au présco. et dévelop. <u>OU</u> Sans stage DID 6304 (2) Didactique des maths 1 (C : DID1000T) Reprise d'un échec: DID1009 et/ou DID1000T	EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation prof. (P.: ETA6901, EDU6081. C.: PPA6032) PPA 6032 (4) Interv. au présco. et dévelop. <u>OU</u> DID 6304 (2) Didactique des maths 1 ETA 6022 (2) Instrum. éval. présco./prim. (P.: ETA6021) Reprise d'un échec : DID1010T	DID 6309 (3) Didactique du français 2 (P.: DID6308) DID 6301 (1) Didactique de l'ECR ETA 6022 (2) Instrum. éval. présco./prim. (P.: ETA6021)	*Tous les cours excluant EDU6083 doivent être <u>obligatoirement réussis</u> pour faire le stage EDU6093.
	5 ou 2 cr. + 3 cr. compl. et/ou 3 cr. HP	5 ou 4 cr. + 3 cr. HP	4 ou 6 cr.	

→ DID1009 et DID1000T doivent être réussis au terme de la 1re année d'études.

→ DID1010T et DID2000 doivent être réussis au terme de la 2e année d'études.



Les étudiants qui ont débuté leurs études [avant l'automne 2024](#), doivent se reporter à l'ancienne structure et cheminement.
Veillez consulter votre TGDE pour plus d'information à ce sujet.



3.3.3 Formation pratique dans la Maîtrise en éducation préscolaire et enseignement primaire

À la Faculté des sciences de l'éducation, nous accordons une grande importance à la formation pratique. Tous nos programmes qualifiants comprennent des stages réalisés dans des milieux scolaires variés.

Les stages vous permettent d'actualiser vos apprentissages, grâce à l'accompagnement d'une équipe composée de 2 formatrices ou formateurs, une enseignante ou un enseignant et une superviseuse ou un superviseur de stage.

Découvrez l'aperçu des stages 2025-2026 :



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



Les deux stages ne peuvent être réalisés au cours d'une même année.

Dans la mesure du possible, nous encourageons aussi une diversité de lieux de stages et de niveaux d'enseignement (selon les normes établies et les offres du milieu scolaire) ce qui, nous le souhaitons, permettra aux étudiants d'être mis en contact avec divers modèles d'enseignement. Tous les stages doivent normalement s'effectuer dans la grande région de Montréal.

L'étudiant doit suivre le cheminement établi par la Faculté et doit consulter sa T.G.D.E. pour y apporter quelque modification que ce soit.

Les stages en situation d'emploi sont possibles. Dans le cas d'un programme de maîtrise qualifiante, tous les étudiants sont admissibles sauf lors de la reprise d'un stage échoué ou des conditions exceptionnelles selon certaines conditions.

Pour réaliser un stage en emploi, l'étudiant doit effectuer les étapes suivantes :

- Manifester son intérêt par écrit à l'équipe des stages de son programme lors du processus d'intention de stage;
- Respecter toutes les dates limites du processus d'octroi d'un possible contrat dont celle de l'intention de stage;
- Participer à une rencontre d'informations sur les stages en emploi.

Il est à noter que le contrat offert ne peut pas être dans l'école du stage précédent. Pour autoriser un stage en emploi, des conditions précises d'encadrement doivent être respectées par le milieu scolaire ainsi que la règle des conflits d'intérêts en stage. La tâche offerte doit être également compatible avec les exigences du programme. La décision finale est prise en concertation avec les responsables des stages du CSS et du CFIM.

Même si l'étudiant est éligible, une offre de contrat n'est pas garantie. Un jumelage régulier sera envoyé afin de lui assurer un stage.

4

DISPOSITIONS PARTICULIERES



4/ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

On trouvera dans les pages qui suivent des informations relativement à certaines dispositions comme :

- > les exigences afin de poursuivre dans le programme,
- > le Centre étudiant
- > les stages

L'horaire des cours est disponible sur le site Études – Centre étudiant : <https://registrar.umontreal.ca/accueil/>

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

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

4.1. 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, la date limite est indiquée 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.

Les abandons de cours avec frais doivent être faits AVANT le 10e cours pour les cours de 3 crédits.



Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits, veuillez consulter le Centre étudiant.

* 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. Des règles spécifiques s'appliquent pour l'abandon des stages (voir les guides de stage).

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



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 :



**Connaître les dates
limites d'annulation
et d'abandon de cours**

4.2. 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

Pour son admission dans le programme, tout candidat doit se soumettre à au moins un test diagnostique de français écrit. Plusieurs tests de français langue seconde ou étrangère sont acceptés comme preuve de maîtrise d'un niveau de connaissance, si une telle preuve est exigée par l'UdeM après l'étude de la candidature (par exemple le TEF; pour en savoir plus, visitez le site UdeM français : <https://francais.umontreal.ca/etudier-en-francais/tests-et-diplomes-de-francais-acceptes/>).

Une fois admis, tout candidat doit se soumettre au Test de français Laval – Montréal (TFLM).

Test de français Laval – Montréal (TFLM)

- > **Pour qui?** Pour tous.
Pourquoi ? Ce test vise à vérifier les connaissances en français écrit.
Quand ? Avant le début des cours.
Pour consulter toutes les informations sur le TFLM, visitez [ce site](#).

Cours de mise à niveau à suivre selon les résultats au TFLM

(et inscription obligatoire dès la première année) :

- **80 % et plus** : Aucun cours de français écrit obligatoire
- **De 70 à 79 %** : Un cours obligatoire : [DID1010T](#) – Français écrit pour futurs enseignants (les étudiants dont le résultat au TFLM se situe entre 70 % et 79% peuvent aussi, s'ils le souhaitent, s'inscrire préalablement au DID1009 afin de consolider leurs connaissances de base en français écrit et de mieux connaître la grammaire moderne telle qu'elle est enseignée au Québec.)
- **Moins de 70 %** : Deux cours obligatoires : [DID1009](#) - Grammaire pour futurs enseignants et [DID1010T](#) – Français écrit pour futurs enseignants.

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

Tous les étudiants qui éprouvent des difficultés en français sont encouragés à profiter, tout au long de leurs études, des cours offerts par l'[École de français à l'UdeM](#) ([ateliers de perfectionnement](#) pour francophones ou non-francophones annoncés dans le [Calendrier de la vie étudiante](#), rencontre individuelles au [tutorat de l'École de français](#)) et par les Services à la vie étudiante (voir les activités culturelles en communication : Diction et phonétique, Communication orale I et II, Pose de voix parlée: cliquez [ici](#)).

Certification québécoise des futurs enseignants

Dans tous les programmes de formation des maîtres offerts au Québec par les différentes universités, la maîtrise du français écrit est attestée par la réussite du Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE), qui est préalable à l'inscription au dernier stage et à l'obtention du brevet d'enseignement du Québec. Le seuil de réussite pour chacun des deux volets du TECFÉE (code linguistique et rédaction) est de 70 %.

Les étudiants peuvent être inscrits à leur dernier stage à la condition que leur réussite des deux parties du TECFÉE soit attestée avant la fin de la période d'inscription à ce stage. S'ils n'ont pas réussi le test avant cette échéance, le stage est reporté à l'année suivante, et ils doivent réussir le test d'ici là.

Des renseignements sur les principes relatifs au TECFÉE, les moments des passations et les outils pour se préparer au test sont



[en cliquant ici](#)

OU

en scannant :



Notes finales et fautes de français

La qualité du français écrit des étudiantes et étudiants est l'affaire de toutes celles et ceux qui participent aux programmes de formation des maîtres. Afin d'harmoniser les pratiques dans les différents cours* de 1er et de 2e 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.



***ATTENTION : Durant les stages (voir les guides des stages) et dans les cours de didactique du français, des barèmes plus exigeants peuvent être utilisés, puisque la maîtrise du français fait partie des objectifs fondamentaux.**

Personne-ressource 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** : karine.pouliot.1@umontreal.ca.

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.

Association des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs en éducation (ACSE)



Cette association regroupe les étudiantes et les étudiants de tous les programmes de deuxième et de troisième cycles.

[Facebook de l'ACSE](#)



QUELQUES RÉFÉRENCES

- > Antidote 11 (2021). Logiciel. Montréal, Druide informatique. Disponible également en version Antidote Mobile pour iPhone et iPod Touch et en version Antidote Ardoise pour iPad.
- > 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.
- > GOUVERNEMENT DU CANADA (2024). Outils d'aide à la rédaction (en ligne : <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/outils-tools/index-fra>).
- > 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. (2024). 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 2014 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 ».
- > UDEM FRANÇAIS (2024). Ressources et formations : Boîte à outils (en ligne : <https://français.umontreal.ca/ressources-et-formations/boite-a-outils-autoformation/>).
- > OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2024). Vitrine linguistique (en ligne : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>).
- > 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, Quadriga 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 ».



4.3. 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 (art. 33 du [règlement pédagogique des ESP](#)) :

NOTES		POINTS
A+	EXCELLENT	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	BON	3,3
B		3,0
B-		2,7 ^[1]
C+	PASSABLE	2,3
C		2,0 ^[2]
C-		1,7
D+	ECHEC	1,3
D		1,0
E		0,5
F	ECHEC PAR ABSENCE	0,0
F*		0,0

[1] Note moyenne minimale de passage dans un programme.

[2] Note minimale de passage dans un cours.

Fin de la candidature: règlement des études des ESP

Selon l'article 51, la candidature de l'étudiant prend fin notamment :

- lorsque la moyenne cumulative de l'étudiant est inférieure à 2,7 (B-) APRÈS une seconde évaluation. La moyenne cumulative est calculée après un minimum de 15 crédits de cours suivis. Cette disposition s'applique aux cours de la structure du programme et aux cours préparatoires s'il y a lieu;
- si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours;
- si l'étudiant subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation.

Condition de poursuite des études

L'étudiant qui s'est vu imposer des cours hors programme complémentaires jusqu'à 9 crédits, ou préparatoires jusqu'à 15 crédits, en vertu de l'art. 48, a l'obligation de suivre ces cours dès la première année. Conformément à l'article 19, l'étudiant qui désire abandonner l'un de ces cours doit présenter une demande écrite et motivée. La direction du Centre de formation initiale des maîtres (CFIM) accepte ou refuse la demande. L'abandon de ces cours peut entraîner un report d'admission.

Pour s'inscrire au cours EDU6093 – Stage 3, l'étudiant devra avoir réussi le Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE), dont la réussite est également préalable à l'obtention du brevet d'enseignement au Québec. Les passations du TECFÉE ont lieu trois fois par année : en janvier, en mars et en mai. Le TECFÉE doit être réussi au plus tard en mai de l'année qui précède le dernier stage.



4.4. 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

Voir aussi les conseils des bibliothèques pour [la rédaction d'un travail](#)



4.5. UNIP et adresse institutionnelle

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 d'oubli ou de perte de votre UNIP : [visitez la page du bureau du registraire](#)



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.

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 » ;



Utilisez 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.

4.6. Placement des étudiants en stage

Le CFIM est partenaire avec le milieu scolaire et respecte les ententes qui ont été négociées et qui sont révisées annuellement.

Les places de stage proviennent des responsables des centres de service ou des directions d'établissements privés et sont **attribuées officiellement par le CFIM**.

Il se pourrait que vous obteniez un contrat avant le début du stage. Si c'est le cas, vous devez communiquer immédiatement avec votre responsable.

Les stages en situation d'emploi sont possibles. Dans le cas d'un programme de maîtrise qualifiante, tous les étudiants sont admissibles sauf lors de la reprise d'un stage échoué ou des conditions exceptionnelles selon certaines conditions.

Pour réaliser un stage en emploi, l'étudiant doit effectuer les étapes suivantes:

- Manifester son intérêt par écrit à l'équipe des stages de son programme lors du processus d'intention de stage;
- Respecter toutes les dates limites du processus d'octroi d'un possible contrat dont celle de l'intention de stage;
- Participer à une rencontre d'informations sur les stages en emploi.

Il est à noter que le contrat offert ne peut pas être dans l'école du stage précédent. Pour autoriser un stage en emploi, des conditions précises d'encadrement doivent être respectées par le milieu scolaire ainsi que la règle des conflits d'intérêts en stage. La tâche offerte doit être également compatible avec les exigences du programme. La décision finale est prise en concertation avec les responsables des stages du CSS et du CFIM.

Même si l'étudiant est éligible, une offre de contrat n'est pas garantie. Un jumelage régulier sera envoyé afin de lui assurer un stage.

4.7. Demandes d'équivalence ou d'exemption

Si vous avez déjà suivi des cours universitaires de deuxième cycle dont le contenu semble similaire à certains des cours du programme, vous pouvez déposer une demande d'équivalence ou d'exemption. Vous devez remplir le formulaire de demande d'équivalence dans votre Centre étudiant et fournir les plans de cours des cours suivis ainsi que vos relevés de notes.

Notez que :

- > Octroyer une équivalence est exceptionnel à la maîtrise
- > Un maximum de 15 crédits en équivalence peut être autorisé
- > La note minimale exigée : B-
- > Les cours doivent être réussis il y a moins de 10 ans

Il n'y a pas d'équivalence :

- > Pour des cours suivis dans le cadre du diplôme utilisé comme base d'admission;
- > Entre des cours de 1er cycle et des cours de 2e cycle;
- > Pour les cours de pratiques supervisées ou les stages sur la base de l'expérience.

Téléversement des fichiers PDF requis:



Le formulaire CHE Équivalence exemption est disponible sous la vignette « Vos formulaires » de votre Centre étudiant dans Synchro (maximum de 4 cours par demande).



Les relevés de notes originaux ou encore les copies assermentées par le Bureau du Registraire sont exigés. Pour les cours suivis à l'Université de Montréal, une copie du relevé de notes suffit.



Les plans de cours ou les descriptifs détaillés des cours que vous avez déjà suivis et pour lesquels vous faites une demande d'équivalence. Les documents dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être traduits par des traducteurs agréés.



IMPORTANT :

un formulaire incomplet ne pourra être traité et sera refusé à l'étudiant

4.8. Demandes d'autorisation provisoire d'enseigner

Il vous est possible de concilier le travail et les études en vous procurant une autorisation provisoire d'enseigner. Cette autorisation temporaire est délivrée aux étudiants qui sont inscrits dans un parcours de formation en enseignement reconnu et qui détiennent une promesse d'engagement de la part d'un établissement scolaire en lien direct avec la formation suivie. Certaines conditions additionnelles s'appliquent.

Pour plus d'informations sur l'autorisation provisoire d'enseigner, veuillez consulter le document suivant :

[Conditions et modalités de délivrance d'une autorisation provisoire d'enseigner à la formation générale - Guide à l'intention des étudiantes et des étudiants inscrits à un programme de formation en enseignement général reconnu \(PDF 594 Ko\)](#)



4.9 Mesures d'accommodement lors des évaluations

Conformément à la [Politique cadre sur l'intégration des personnes en situation de handicap](#), la Faculté des sciences de l'éducation met en place des mesures spécifiques afin de permettre aux étudiantes et aux étudiants en situation de handicap de bénéficier d'accommodements adaptés durant leurs examens.

1. Inscription : Afin d'accéder aux accommodements, il est nécessaire de vous inscrire auprès du [Service de Soutien aux étudiantes et étudiants en situation de handicap](#) (SÉSH). Cette inscription permettra d'évaluer vos besoins particuliers et d'établir les mesures d'accommodement appropriées.

2. Transmission des informations à vos enseignant(e)s : Il est important de rencontrer chaque enseignant(e) dès le début du trimestre afin de les informer personnellement des accommodements requis pour les évaluations. Assurez-vous de convenir avec eux des modalités d'application de ces mesures, qu'il s'agisse d'examens ou de travaux. Notez toutefois qu'un(e) enseignant(e) peut refuser un accommodement si celui-ci compromet l'évaluation des objectifs du cours.

3. Demande officielle d'accommodement pour les examens : Pour certains types d'examen d'une durée de plus d'une heure, vous devez remplir le [formulaire en ligne](#) de demande d'accommodement au moins 21 jours avant la date prévue de l'évaluation. Cette démarche permet au CFIM de mettre en place les mesures nécessaires à temps.

Les types d'examen admissibles à cette demande sont notamment :

- les examens en plusieurs segments (audio/écrit, oral/écrit, etc.) dont une partie doit obligatoirement se tenir en classe ou en présence de l'enseignant(e) ;
- les examens réalisés en laboratoire informatique et/ou nécessitant un logiciel particulier ;
- les examens de cours pratiques se déroulant en salle d'examen ;
- les examens sur Studium en classe ;

Lors du remplissage du formulaire, une section intitulée « Commentaire éventuel » est mise à votre disposition pour indiquer toute information complémentaire pertinente, telle qu'un conflit d'horaire ou une situation particulière. Ces informations permettront au CFIM de mieux organiser vos accommodements en fonction de votre situation.


Si vous constatez une erreur après avoir soumis le formulaire, communiquez rapidement avec le CFIM par courriel : esh-fse@scedu.umontreal.ca.

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 enseignants 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 enseignants 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 l'enseignant 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;

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

Même si le règlement des études n'en traite pas spécifiquement, il convient de souligner que la présence aux cours favorise la réussite, puisque l'étudiant bénéficie des explications de l'enseignant 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. 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.

Il est à noter toutefois que la présence aux stages et aux séminaires de stage est obligatoire parce qu'il s'agit d'activités sous forme d'évaluation continue (mention d'échec ou de réussite au relevé de notes). Les absences lors d'un stage ou lors d'un séminaire de stage doivent en conséquence être justifiées valablement auprès de la direction du CFIM (voir la rubrique 5.3 à cet effet).

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 remplir le formulaire « **Absence à une évaluation** » disponible dans la vignette « **Vos formulaires** » à partir du Centre étudiant. Pour 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 à l'enseignant et à la TGDE du programme.

L'étudiant doit joindre sa pièce justificative avec le formulaire d'absence à un examen qu'il remplit dans son Centre étudiant. La direction du CFIM détermine si le motif est acceptable. Les motifs acceptables sont généralement la maladie, les accommodements 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, 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.

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 à l'enseignant; 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 aux sections VI et VII du [règlement de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université.](#)



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 l'enseignant.

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 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 à l'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 des ressources qui pourraient vous être très utiles :

RESSOURCES D'AIDE

[Comment citer une référence](#)



[Comment citer l'intelligence artificielle](#)



[Intégrité, fraude et plagiat](#)



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. Ainsi, 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 :



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 l'enseignant 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 STAGE

Le ou les stagiaires devraient d'abord faire part du problème à leur enseignant-associé. Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver. Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants doivent informer leur superviseur de stage de la situation.

Si la situation requiert une rencontre avec la coordonnatrice de stage ou le/la responsable de formation pratique, le ou les étudiants peuvent être accompagnés par un représentant de leur association étudiante.

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. L'appréciation de l'enseignement et la rétroaction d'étape

Selon la politique de l'Université de Montréal, tous les cours font l'objet, à la fin du trimestre, d'une appréciation de l'enseignement au moyen d'un questionnaire en ligne. Il est très important de prendre le temps de répondre à ce questionnaire, dont les résultats ont pour objectifs de permettre aux enseignants responsables de porter un regard réflexif sur l'appréciation de leurs pratiques, voire d'améliorer les enseignements-cours et d'aider les unités à préparer des modifications de programme en tenant compte des suggestions reçues. Même si les réponses 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 enseignant quelques semaines après le début du trimestre. Elle vise à faciliter le dialogue entre les étudiants et l'enseignant, et à faciliter l'apprentissage. La rétroaction d'étape s'effectue sur une base volontaire.

C'est l'enseignant qui décide de l'appliquer ou non dans son cours. Cela dit, les étudiants peuvent demander directement à leur professeur ou à leur enseignant 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 l'enseignant ainsi que les étudiants pourraient faire le cas échéant pour améliorer la situation (voir ce formulaire ci-dessous). Les résultats sont compilés par l'enseignant. 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.)

5.9. Inconduites et violences à caractère sexuel et Bureau du respect de la personne

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 contributoire, **elle demeure obligatoire pour toutes et tous**.

Vous vivez une situation difficile, vous êtes témoin d'une situation ou vous avez reçu une confiance liée au harcèlement, à une inconduite ou à une violence à caractère sexuel ? [Le Bureau du respect de la personne](#) est là pour vous.



6

SERVICES



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

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.

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

> 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. En réserve à la didacthèque.

> 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. En réserve à la didacthèque.



6.2. 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.

Un accompagnement adapté au bagage de chacun	L'étudiant-e au cœur de nos préoccupations	Des outils et des stratégies qui répondent à vos besoins
<ul style="list-style-type: none">• Contexte personnel ou familial singulier;• Difficultés répétées au cégep;• Retour aux études;• Situation de handicap;• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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

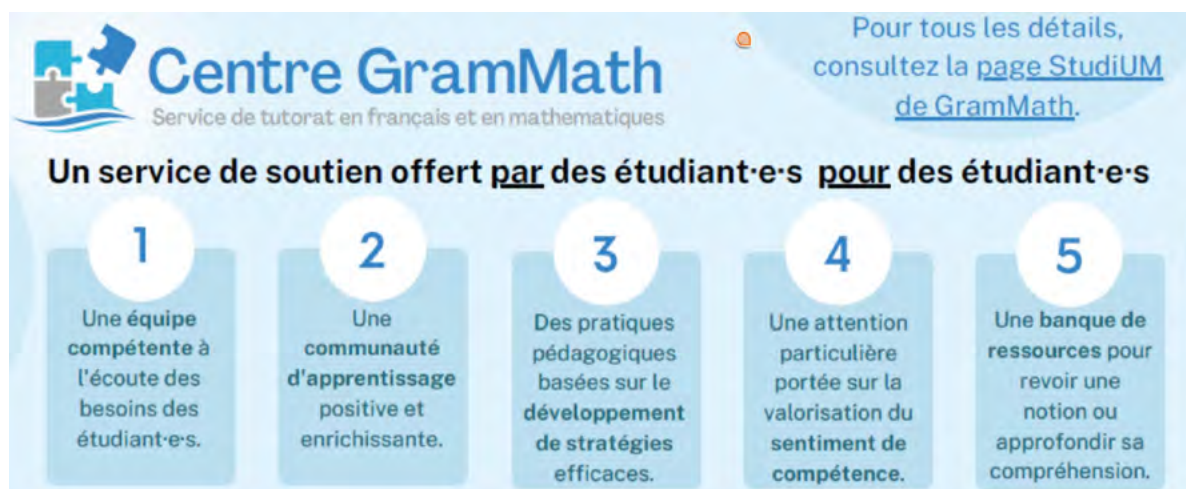
Vous serez ensuite inscrit.e sur le Studium J'emBArc, où vous devrez remplir un questionnaire pour l'évaluation de vos besoins.

3

On vous proposera ensuite un rendez-vous.

Centre GramMath

Pour accompagner les personnes inscrites à certains cours de **grammaire du français écrit** et de **mathématiques** obligatoires dans les programmes en enseignement, un service de tutorat par les pairs est offert gratuitement au **Centre GramMath**.



Volet grammaire du français écrit

Le service de tutorat par les pairs GramMath est offert aux étudiants qui sont inscrits aux cours de grammaire et de français écrit DID1009, DID1010- (-1, -2 et -T) et à ceux qui se préparent au TECFÉE. Les étudiants sont invités à se présenter aux séances de tutorat avec leurs questions (analyse de la phrase, accord, syntaxe, ponctuation, stratégie de révision et de correction...).

Pour plus d'information sur ce service, inscrivez-vous à la page Studium : lien à venir...

Des renseignements pertinents vous seront aussi transmis durant les cours de français concernés.

Volet mathématique

Le service de tutorat par les pairs GramMath est offert aux étudiants inscrits à certains cours de mathématiques obligatoires (ex.: DID1000, DID2030, DID3120). Les étudiants sont invités à se présenter aux séances de tutorat avec leurs questions (écriture en différentes bases, priorité des opérations, fractions...).

Inscrivez-vous à la page Studium pour connaître l'horaire des séances et le fonctionnement du tutorat en mathématiques : lien à venir...

Des renseignements pertinents vous seront aussi transmis durant les cours de mathématiques concernés.

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!



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

6.3. 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'admission, les attestations officielles et les cartes étudiantes perdues ou mutilées.

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 : <https://registraire.umontreal.ca/accueil/>

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 : <https://registraire.umontreal.ca/accueil/>

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 du respect de la personne

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 en situation de handicap, 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/



UdeM international

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 : <https://international.umontreal.ca/communaute-etudiante-internationale/equipe-immigration/>



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/



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 : <https://ombudsman.umontreal.ca/accueil/>



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

Contact: continuum@scedu.umontreal.ca

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

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

7

APPENDICES



7/ 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 !

