

Guide de l'étudiant

2022-2023



BEAS
BEFLS
BEÉPS
BEPEP
BES/M
BES-F
BES/ST
BES/US
BES/ECR

22 août 2022

Université 
de Montréal
et du monde.



Ce guide contient plusieurs informations importantes pour réussir votre cheminement académique et vos démarches administratives. Toutefois, nous vous recommandons de vous référer en tout temps à notre site pour plus de détails sur l'ensemble des programmes de baccalauréat.

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

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

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;
- ✍ Le microprogramme de premier cycle de qualification en enseignement;
- ✍ La maîtrise en éducation, option enseignement au secondaire;
- ✍ La maîtrise en éducation, option éducation préscolaire et enseignement primaire.

Pour tous ces programmes, nous profitons de la collaboration des trois départements : didactique (DID), administration et fondements de l'éducation (AFÉ) et psychopédagogie et 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.

Josianne Robert, Ph. D.
Vice-doyenne aux études de 1^{er} cycle

TABLE DES MATIERES

1.	NOS PROGRAMMES	6
2.	CONDITIONS DE POURSUITE DES ÉTUDES	6
2.1	FRANÇAIS	6
2.2	MAÎTRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT	6
2.3	MAÎTRISE DU FRANÇAIS ORAL	7
2.4	MATHÉMATIQUES	7
2.5	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	7
3.	EXIGENCES LINGUISTIQUES	8
3.1	FRANÇAIS ÉCRIT	8
3.2	CERTIFICATION QUÉBÉCOISE DES FUTURS ENSEIGNANTS	9
3.3	NOTES FINALES ET FAUTES DE FRANÇAIS	9
3.4	FRANÇAIS ORAL	10
4.	DE L'ADMISSION A L'INSCRIPTION	11
4.1	ACCEPTATION, REFUS OU DÉSISTEMENT D'ADMISSION	11
4.2	CHEMINEMENT	11
4.3	INSCRIPTION	11
4.4	DEMANDE D'ÉQUIVALENCE	12
4.4.1	Date limite pour déposer une demande d'équivalence	12
4.4.2	Documents requis	12
4.4.3	Expérience professionnelle	13
4.4.4	Formation complétée il y a plus de dix ans	13
4.4.5	Délai de réponse et inscription aux cours du programme	13
4.5	NOTATION	13
4.5.1	Absence aux évaluations	15
4.5.2	Vérification et révision de l'évaluation	15
4.6	PROBATION ET EXCLUSION	15
5.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUES	16
5.1	ATTITUDE EN CLASSE	16
5.2	PRÉSENCE EN COURS	16
5.3	PLAGIAT	17
5.4	ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	17
5.5	COMMENTAIRES ET PLAINTES	18
5.5.1	Dans le cadre d'un cours	18
5.5.2	Dans le cadre d'un stage	18
5.5.3	Dans le cadre d'un service offert par le CFIM	18
6.	ÉDUCATUM – SUIVI DES COMPÉTENCES DES ÉTUDIANTS	19
6.1	J'emBARC	20
6.2	MISE EN PAGE POUR LA REMISE DES TRAVAUX	20
6.3	RÉCUPÉRATION DES TRAVAUX	22
7.	L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT ET LA RÉTROACTION D'ÉTAPE	22
8.	INFORMATIONS INCONTOURNABLES	22
8.1	UNIP	22
8.2	COURRIEL INSTITUTIONNEL INFONUAGIQUE	23

8.3	CARTE UDEM	23
8.4	PAYER SES DROITS DE SCOLARITÉ	23
8.5	DEMANDER DES DOCUMENTS OFFICIELS	24
8.6	CONNAITRE LES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES	24
9.	PERSONNES RESSOURCES	24
10.	QUELQUES RÉFÉRENCES	24
	« Docendo disimus »,	26

1. NOS PROGRAMMES

Tous nos programmes de 1^{er} cycle ont été revus en profondeur pour l'admission, afin de mieux répondre aux besoins de formation actuels des futurs enseignants. Tous les programmes de 1^{er} cycle offrent une formation pratique de 700 heures de stages en milieu scolaire.

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE – BEAS

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ - BEÉPS

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE – BEFLS

BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE – BEPEP

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉTHIQUE ET DE LA CULTURE RELIGIEUSE AU SECONDAIRE – BES / ECR

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERS SOCIAL AU SECONDAIRE – BES / US

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES AU SECONDAIRE – BES / M

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES AU SECONDAIRE – BES / ST

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE – BES / F

NB : Les programmes BEAS et BEFLS ont des orientations primaire et secondaire

2. CONDITIONS DE POURSUITE DES ÉTUDES

2.1 FRANÇAIS

Tout étudiant admis doit se soumettre à un test diagnostique de français écrit (TFLM) reconnu ou administré par l'Université. En cas d'échec (note inférieure à 65%), l'étudiant devra suivre un cours de mise à niveau hors programme – **DID1009***.

Le cours hors programme DID1009 doit être réussi au terme de la 1^{re} année. L'étudiant n'ayant pas réussi le cours au terme de la 1^{re} année de son programme sera mis en probation et son 2^e stage sera reporté. Le cours DID1010T (DID10101 / DID10102) doit être réussi au terme de la 2^e année. L'étudiant n'ayant pas réussi le **DID1010T** au terme de la 2^e année de son programme sera mis en probation et son 3^e stage sera reporté.

2.2 MAÎTRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT

L'étudiant doit avoir réussi le test de français écrit reconnu par les universités québécoises pour la certification des futurs enseignants (**TECFÉE**) avant la fin de la période d'inscription au 3^e stage.

2.3 MAÎTRISE DU FRANÇAIS ORAL

Au trimestre d'automne de la 2^e année de formation, les étudiants doivent suivre le cours **DID2000 - Oral**, puis à la suite de ce cours, la qualité du français oral qu'ils emploient est évaluée au moyen d'un enregistrement qu'ils déposent sur le StudiUM de l'évaluation facultaire en français oral standard. Cette évaluation facultaire en français oral doit être réussie avant la fin de la période d'inscription au 4^e stage.

2.4 MATHÉMATIQUES

Programme en enseignement préscolaire et éducation au primaire

Tout étudiant admis doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques, hors programme – **DID1000T*** au terme de la 1^{re} ou de la 2^e année. L'étudiant n'ayant pas réussi le **DID1000T** au terme de la 2^e année de son programme sera mis en probation et son 3^e stage sera reporté.

Programme en enseignement en adaptation scolaire

Tout étudiant admis doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques, hors programme – **DID1002*** au terme de la 1^{re} ou de la 2^e année. L'étudiant n'ayant pas réussi le **DID1002** au terme de la 2^e année de son programme sera mis en probation et son 3^e stage sera reporté.

Programme en enseignement du français langue seconde

Tout étudiant admis doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques, hors programme – **DID1003*** au terme de la 1^{re} ou de la 2^e année. L'étudiant n'ayant pas réussi le **DID1003** au terme de la 2^e année de son programme sera mis en probation et son 3^e stage sera reporté.

* Les cours hors programme, **DID1009**, **DID1000T**, **DID1002**, **DID1003**, sont soumis aux règles ordinaires d'évaluation et de réussite.

2.5 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

L'étudiant doit avoir atteint dans ses cours et ses stages le niveau de développement de ses compétences professionnelles jugé satisfaisant par la Faculté, afin d'être autorisé à effectuer son 3^e et son 4^e stage. Un service de tutorat par les pairs (**Centre GramMath**) est offert aux étudiants qui sont inscrits à ce cours. Toutes les informations pertinentes seront données dès la première séance des cours hors programme (**DID1009**, **DID1000T**, **DID1002** ou **DID1003**).

Tous les étudiants qui éprouvent des difficultés en français écrit sont également encouragés à profiter, tout au long de leurs études, des services offerts par le [Centre de communication écrite](#) : ateliers gratuits pour francophones ou pour non-francophones, et rencontres individuelles au [Centre d'aide en français](#) pour améliorer les compétences en rédaction.



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.

3.1 FRANÇAIS ÉCRIT

Tout candidat admis doit se soumettre, à l'entrée dans le programme, à un test diagnostique de français écrit. Ce test diagnostique est intitulé Test de français Laval – Montréal (TFLM)

- ✍ Ce test est de type objectif et permet de vérifier les connaissances fondamentales sur la langue française (grammaire, vocabulaire, orthographe).
- ✍ Il comporte 65 questions, chaque question valant un point.
- ✍ Le temps alloué pour répondre au TFLM, une fois les consignes données, est de 90 minutes.
- ✍ La consultation des ouvrages de référence est interdite.

Les étudiants qui n'obtiennent pas la note de passage au TFLM (65 %) doivent s'inscrire au cours de mise à niveau **DID 1009** - Grammaire pour futurs enseignants. Ce cours de mise à niveau, prescrit à la suite du test d'entrée, est hors programme et il est soumis aux règles d'évaluation et de réussite décrites dans les plans de cours. **Ce cours ne peut être échoué plus de deux fois.** Les étudiants qui obtiennent la note de passage au TFLM peuvent s'inscrire dès la première année aux cours obligatoires

DID 10101 et DID 10102 - Français écrit pour enseignants 1 et 2. Quant aux étudiants qui n'obtiennent pas la note de passage au TFLM, ils doivent réussir le DID1009 avant de s'inscrire aux cours **DID 10101 et DID 10102** en 2^e année.

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 services offerts par le [Centre de communication écrite](#) : ateliers gratuits pour francophones ou pour non-francophones, et rencontres individuelles au [Centre d'aide en français](#) pour améliorer les compétences en rédaction.

3.2 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). Le seuil de réussite pour chacun des deux volets du test (code linguistique et rédaction) est de 70%. Les étudiants peuvent être inscrits à leur 3^e stage à la condition que leur réussite 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 la fin de la période d'inscription de l'année suivante. Des renseignements sur les principes relatifs au TECFÉE, les moments de passation et les outils pour se préparer au test sont donnés sur le site de la [Faculté des sciences de l'éducation](#) sous l'onglet « Ressources », section « [Certification en français écrit](#) ».

3.3 NOTES FINALES ET FAUTES DE FRANÇAIS

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

- ✍ De 0 à 1,5 faute en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document reste la même. Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne A+ à B+ pour ce résultat.
- ✍ De 1,6 à 2,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse d'un cran (exemple : de B- à C+). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne B+ à C+ pour ce résultat.
- ✍ De 2,6 à 3,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de deux crans (exemple : de B- à C). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne C+ à D+ pour ce résultat.
- ✍ De 3,6 à 4,4 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de trois crans (exemple : de B- à C-). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne D+ à E pour ce résultat.

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

 ***ATTENTION :** Durant les stages, des règles spécifiques s'appliquent ; voir les guides des stages à ce sujet. Dans les cours de didactique du français, parce que la maîtrise du français fait partie des objectifs fondamentaux, des barèmes plus exigeants peuvent être utilisés.

3.4 FRANÇAIS ORAL

Au trimestre d'automne de la 2^e année de formation, les étudiants doivent suivre le cours **DID2000 - Oral**, puis, à la suite de ce cours, la qualité du français oral qu'ils emploient est évaluée au moyen d'un enregistrement qu'ils déposent sur le StudiUM de l'évaluation facultaire en français oral standard; il s'agit d'une évaluation diagnostique obligatoire dans tous les baccalauréats offerts à la Faculté. Le résultat au cours DID2000 et celui de l'évaluation facultaire sont indépendants, même si c'est pendant ce cours que les étudiants sont avisés des modalités exactes de l'évaluation facultaire. Les étudiants qui ne satisfont pas aux exigences de cette évaluation diagnostique se voient imposer les « Activités de formation en français oral pour futurs enseignants », formation pratique hors programme en français oral standard, suivie d'une reprise de l'évaluation. Si l'étudiant échoue aussi à la reprise de l'évaluation, il devra suivre d'autres ateliers en français oral et se soumettre une nouvelle fois à l'évaluation avant la fin de la période d'inscription au stage de la 4^e année de son programme. L'inscription au stage de 4^e année est conditionnelle à la satisfaction des exigences en français oral, donc à la réussite de l'évaluation facultaire en français oral standard. À noter que les frais des « Activités de formation en français oral pour futurs enseignants » sont actuellement de 72,50\$.

Marche à suivre pour obtenir davantage d'explications au sujet de son évaluation facultaire en français oral standard (évaluation obligatoire) :

- Après l'évaluation, si à la lecture de sa version personnalisée de la Grille d'évaluation du français oral standard, l'étudiant désire obtenir des éclaircissements relatifs aux erreurs qui ont été relevées, il peut prendre rendez-vous avec la coordonnatrice des mesures de soutien en français pour une consultation.
- À la suite de sa rencontre avec la coordonnatrice, si l'étudiant croit qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit, il peut faire une demande de révision de l'évaluation, en présentant une requête écrite et motivée à la direction du CFIM dans les 15 jours ouvrés suivant l'émission de la note.

Les étudiants qui souhaitent améliorer leur compétence en communication orale, que ce soit avant ou après l'évaluation diagnostique, peuvent choisir de s'inscrire, en plus, aux ateliers offerts par le Service d'aide aux étudiants (SAÉ) : voir [les activités culturelles en communication](#) (Diction et phonétique, Communication orale I et II, Pause de voix parlée). Un [atelier de conversation](#) est également offert aux étudiants non francophones.

4. DE L'ADMISSION A L'INSCRIPTION

4.1 ACCEPTATION, REFUS OU DÉSISTEMENT D'ADMISSION

Votre candidature est acceptée. Votre dossier est complet et vous avez satisfait aux conditions d'admissibilité du programme. Consultez la page [Être admis : les prochaines étapes](#) pour plus de détails. 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. Ils doivent mentionner le nom du programme duquel ils désirent se désister : <https://admission.umontreal.ca/nous-joindre/demande-dinformation/>

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.

4.2 CHEMINEMENT

Vous devez :

- ✍ Suivre le cheminement prescrit par la Faculté.
- ✍ Consulter la TGDE (technicienne en gestion de dossiers étudiants) pour y apporter quelque modification que ce soit.
- ✍ En cas d'échec à un cours, reprendre celui-ci dans l'année qui suit l'échec.
- ✍ Vous inscrire aux cours du ou des trimestres subséquents en cas de reprise de stage. Dans cette éventualité, le stage à reprendre devra avoir priorité sur tout autre cours du programme.
- ✍ Un double échec à un cours ou un échec à un 2^e stage obligatoire entraîne l'exclusion du programme.

Le cheminement peut être consulté sur le site de la [Faculté](#) sous l'onglet « Études », section « [Premier cycle](#) », sous votre programme d'études. Nous vous invitons à en conserver une copie.

4.3 INSCRIPTION

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

Au 1^{er} 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.
- ✍ Abandon 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.
- ✍ Des règles spécifiques s'appliquent pour l'abandon des stages (voir les guides de stage).
- ✍ En cas de doute : consultez votre TGDE.

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 inscrit ne vous dégage pas de vos responsabilités financières.

Pour plus d'information :

<https://registraire.umontreal.ca/dates-importantes/modification-annulation-et-abandon-de-cours/#c126933>

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/e_nseignement/regl20_1-reglement-relatif-droits-scolarite-autres-frais-exigibles-des-etudiants.pdf

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.

4.4 DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Selon les études que vous avez faites, vous pourriez être exempté de certains cours ou vous voir accordé une équivalence. Vous devez faire la demande après avoir été admis dans votre programme.

IMPORTANT : un dossier incomplet ne pourra être traité et sera retourné à l'étudiant.

4.4.1 Date limite pour déposer une demande d'équivalence

- 2^e semaine de septembre pour le trimestre d'automne;
- 2^e semaine de janvier pour le trimestre d'hiver;
- 2^e semaine d'avril pour le trimestre d'été.

4.4.2 Documents requis

- ✍ Le formulaire **CHE Équivalence exemption** sous la vignette **Vos formulaires** dans votre Centre étudiant (maximum de 5 cours par demande).
- ✍ Les originaux ou les photocopies des diplômes et des relevés de notes officiels. Les copies doivent être authentifiées par une personne autorisée ou par le Registraire situé au 2332, boulevard Édouard-Montpetit. Les documents émis par l'Université de Montréal n'ont pas à être authentifiés.
- ✍ 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.

La Faculté peut réclamer l'original des documents déposés en tout temps à des fins de contrôle. Si les documents exigés ne sont pas fournis, la demande sera refusée.

Les cours suivis, pour lesquels vous demandez des équivalences, doivent être clairement indiqués,

sigles et titres, ainsi que l'université, l'année, le nombre de crédits ou le nombre d'heures, et la note obtenue. La note minimum requise pour une demande d'équivalence est C (ou 10 pour les systèmes de notation établis sur 20).

Vous devez inscrire le cours correspondant, appartenant à votre programme, que vous jugez équivalent (titre, sigle, nombre de crédits). UNE SEULE PROPOSITION PAR COURS SERA ANALYSÉE. Il est donc inutile de mettre plusieurs propositions pour un même cours. Vous trouverez les descripteurs de cours, ainsi que les plans de cours cadres en allant sur le site de la Faculté.

4.4.3 Expérience professionnelle

Il est important de noter qu'à la demande du ministère de l'Éducation du Québec, il n'y a plus aucune équivalence ou exemption accordée pour un stage sur la base de l'expérience.

Dans le cas d'une demande d'équivalence **pour un cours** sur la base de l'**expérience professionnelle** en enseignement à titre de titulaire de classe ou de professeur, les candidats doivent joindre une attestation de fonction de leur employeur précisant les matières enseignées, le niveau, ainsi que les volumes horaires.

4.4.4 Formation complétée il y a plus de dix ans

Si votre formation a été complétée il y a plus de 10 ans, vous devez présenter une lettre officielle de votre employeur attestant que vous avez travaillé dans le domaine de votre formation depuis la délivrance de votre diplôme. Pour chacune des expériences, l'attestation doit préciser : le lieu, la tâche (nombre d'heures/semaine ou portion de tâche), la discipline ou les rôles assumés.

4.4.5 Délai de réponse et inscription aux cours du programme

Une fois complété en ligne, le formulaire sera soumis aux responsables. Vous pourrez suivre l'évolution de votre demande directement dans la vignette **Vos formulaires** dans votre Centre étudiant.

Le traitement de votre demande peut prendre quelques semaines. Vous aurez réponse via le formulaire soumis ou une personne communiquera avec vous pour vous transmettre les décisions quant à votre demande d'équivalence.

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

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.

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. La note de la reprise est contributive à la moyenne cumulative.

4.5.1 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** sur la page d'accueil du Centre étudiant. Il doit le faire 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 envoyés dans les 7 jours suivant l'absence. Le Vice-décanat aux études du 1^e cycle détermine si le motif est acceptable ou non.

4.5.2 Vérification et révision de l'évaluation

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

La vérification doit être demandée directement au professeur ou au chargé de cours. Advenant l'impossibilité de contacter directement le professeur ou chargé de cours, le formulaire de demande de vérification doit être rempli. Le formulaire est disponible auprès de votre TGDE. 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 : <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

4.6 PROBATION ET EXCLUSION

L'étudiant dont la moyenne cumulative et par segment (programmes d'enseignement au secondaire) est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 ou qui ne respecte pas une prescription d'inscription, est mis en probation. L'étudiant ne peut être en probation plus d'une fois au cours d'un même programme. Le jury d'évaluation du CFIM détermine les conditions pour satisfaire à la probation.

L'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

- ✍ Échec à la reprise d'un cours;
- ✍ Échec à un deuxième stage obligatoire;
- ✍ Moyenne cumulative et de segment insuffisante (inférieure à 1,7);
- ✍ Défaut de satisfaire aux conditions de la probation;
- ✍ Défaut de satisfaire aux prescriptions d'inscription.

(Extrait du règlement des études de premier cycle, pour plus d'information consulter la section 14 et 16 de ce règlement).

Si l'exclusion a lieu en cours de trimestre, il pourrait se voir offrir la possibilité de poursuivre ses cours du trimestre à titre d'étudiant libre. Le doyen ou l'autorité compétente peut décider de la mise en probation de l'étudiant dont la moyenne cumulative est d'au moins 2,0, mais qui a échoué à un stage ou à un certain nombre de cours.

5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUES

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.

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).

Par ailleurs, à travers [ÉducatUM](#), le système de suivi des compétences des étudiants, tous les enseignants peuvent signaler les étudiants qui se démarquent positivement ou négativement pour leur compétence 12, celle d'agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions, plus particulièrement pour sa composante « Adopter le comportement attendu d'un professionnel de l'enseignement » dans le contexte universitaire.

5.2 PRÉSENCE EN COURS

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

du professeur et que bon nombre d'éléments de contenu ne sont abordés que pendant les cours. Par ailleurs, il faut savoir que plusieurs cours en sciences de l'éducation ont pour objectif de permettre aux étudiants de développer leur compétence à travailler en équipe. En conséquence, une partie plus ou moins importante de l'évaluation dans ces cours porte sur des travaux réalisés en commun, pendant les périodes de cours.

La note F* (échec par absence) peut donc être attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas en classe lors de ces travaux, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du Vice-décanat aux études de 1^{er} cycle (voir la rubrique 4.5.2 à cet effet). Cependant, on ne peut interdire à un étudiant de se présenter à un examen parce qu'il s'est absenté trop souvent.

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

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 4.5.2 à cet effet).

5.3 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 périphrase, sans une référence à cet auteur, est assimilable à une fraude.

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

✍ Intégrité, fraude et plagiat : www.integrite.umontreal.ca

✍ Comment citer une référence: <https://bib.umontreal.ca/citer/comment-citer>

5.4 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.

Le document sur les antécédents judiciaires est maintenant disponible sur le site Internet du ministère de l'Éducation : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveau/resultats-de-la-recherche/detail/article/autorisations-denseigner-verification-des-antecedents-judiciaires/pubLang/0/>

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

5.5 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.

5.5.1 Dans le cadre d'un cours

1. Le ou les étudiants devraient tout d'abord rencontrer le professeur ou le chargé de cours et lui communiquer le sujet de leur mécontentement. Le ou les étudiants peuvent à cet effet recourir à la procédure de Rétroaction d'étape. Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver.
2. Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants peuvent déposer 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.
3. 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.

5.5.2 Dans le cadre d'un stage

1. 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.
2. 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.

5.5.3 Dans le cadre d'un service offert par le CFIM

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

2. L'étudiant sera invité par la suite à rencontrer la vice-doyenne 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.

6. ÉDUCATUM – SUIVI DES COMPÉTENCES DES ÉTUDIANTS

Les programmes de formation initiale des maîtres visent le développement de douze compétences professionnelles :

Fondements	1. Agir en tant que professionnelle ou professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions
	2. Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante
Acte d'enseigner	3. Concevoir des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation
	4. Piloter des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation
	5. Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre
	6. Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves
Contexte social et scolaire	7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap
	8. Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel
	9. Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école
	10. Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés
Identité professionnelle	11. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
	12. Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions

Le développement de ces douze compétences est planifié tout au long de la formation à travers les différents cours et les stages. C'est pour soutenir les étudiants dans le développement de leurs compétences que la Faculté a mis en place ÉducatUM, le système de suivi des compétences des étudiants.

Centre de formation initiale des maîtres / Faculté des sciences de l'éducation

Chaque cours et chaque stage a pour rôle de contribuer à l'évaluation d'un certain nombre de compétences à travers des modalités déterminées par l'enseignant ou le superviseur. Au terme du cours ou du stage, en plus de fournir une note (A, B+, C-, etc.) ou une mention (succès ou échec), l'enseignant ou le superviseur signale les étudiants qui se sont démarqués pour l'une ou l'autre des compétences; soit parce qu'ils dépassaient les attentes, soit parce qu'ils y satisfaisaient partiellement ou qu'ils n'y satisfaisaient pas. La valeur par défaut est que l'étudiant satisfait aux attentes.

Au terme de chaque trimestre, le jury du programme analyse les dossiers des étudiants qui ont été signalés et peut, s'il le juge pertinent, envoyer un message à ces étudiants, soit pour les féliciter soit pour leur signaler une difficulté. Dans ce deuxième cas, le jury précise à l'étudiant la nature de la difficulté, propose des pistes de remédiation ou suggère à l'étudiant d'en trouver et lui exprime des attentes claires avec une échéance pour y répondre.

L'étudiant doit avoir atteint le niveau de développement de ses compétences jugé satisfaisant par la Faculté pour pouvoir effectuer son 3^e et son 4^e stage.

L'étudiant peut suivre l'évaluation du développement de ses compétences en consultant son espace [StudiUM](#), où apparaissent les rétroactions de ses enseignants, les messages du jury et le tableau de synthèse de son évolution.

6.1 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.

Voici la procédure pour vous inscrire au service



- ✚ Faites votre demande d'inscription en écrivant à l'adresse jembarc@umontreal.ca
- ✚ Vous serez ensuite inscrit.e sur le Studium J'emBARC, où vous devrez remplir un questionnaire pour l'évaluation de vos besoins.
- ✚ On vous proposera ensuite un rendez-vous.

6.2 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

6.3 RÉCUPÉRATION DES TRAVAUX

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

La remise des travaux par les professeurs se fera à leur département d'attache. Ces derniers vous préciseront les modalités de cette remise. Il est à noter que seuls les travaux remis à un chargé de cours peuvent être déposés et récupérés au CFIM.

Les travaux 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).

7. L'ÉVALUATION 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 évaluation 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 3^e cours et la mi-session. Un instrument est proposé à titre d'exemple. Il comporte quatre items seulement et permet aux étudiants d'indiquer ce qui va bien dans le cours, ce qui va moins bien, ce que le professeur ou le chargé de cours ainsi que les étudiants pourraient faire le cas échéant, pour améliorer la situation (voir ce formulaire à la page suivante). Les résultats sont compilés par le professeur ou le chargé de cours. Il est seul à les connaître et il juge seul des suites à donner.

8. INFORMATIONS INCONTOURNABLES

8.1 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. Si vous perdez 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 : <https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/code-dacces-et-unip/>

8.2 COURRIEL INSTITUTIONNEL INFONUAGIQUE

La création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement, lorsque vous êtes admis à un programme et autorisé à vous y inscrire. L'adresse du courriel institutionnel prend habituellement la forme : « **prenom.nom@umontreal.ca** ».

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

- ✍ Accéder au service à partir de cette [adresse http://o365.umontreal.ca/](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.

8.3 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](#) ».

8.4 PAYER SES 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 : <https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/payer-une-facture/>

8.5 DEMANDER DES DOCUMENTS OFFICIELS

Toute demande de documents officiels (relevé de note et attestation, diplôme etc..) doit être faite auprès du bureau du registraire : <https://registraire.umontreal.ca/documents-officiels/relevés-de-notes-et-attestations/>

8.6 CONNAÎTRE LES 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 sur le site web de l'université : <https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/reglements/>

9. PERSONNES RESSOURCES



- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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, excepté de ceux qui étudient à la Faculté de l'éducation permanente. Ces derniers sont représentés par l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGÉÉFEP).*

10. QUELQUES RÉFÉRENCES



1) POUR L'ÉTUDE ET LA CORRECTION DU FRANÇAIS ORAL ET ÉCRIT

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-ourlanguages.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*, 2^e 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, 15^e éd., Paris et Louvain-la-Neuve, De Boeck-Duculot.

LEGENDRE, Rénald (1993). *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2^e 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*, 7^e 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*, 3^e éd., Montréal, Québec Amérique.

VILLERS, Marie-Éva de (2021). *Multidictionnaire de la langue française*, 7^e éd., Montréal, Québec Amérique. Une version électronique récente est disponible au <https://bib.umontreal.ca/guides/types-documents>, dans la section « Dictionnaires et encyclopédies ».

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

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

SUIVEZ-NOUS !



Pour être au courant de tout ce qui se passe à la Faculté des sciences de l'éducation, abonnez-vous à notre page [Facebook](#).



« Docendo disimus »,

C'est en instruisant les autres que l'on s'instruit soi-même

Maxime Latine

Nous sommes heureux de vous accueillir et de pouvoir vous accompagner dans cette belle et noble aventure !

Bonne session à tous !!!