

# Guide de l'étudiant



2016-2017

---

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

Conception graphique et mise en page : Anick Hamel

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

Le 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 module de qualification en enseignement

Pour tous ces programmes, nous profitons de la collaboration des trois départements de didactique (DID), d'administration et fondements de l'éducation (ETA) et de psychopédagogie et d'andragogie (PPA). Divers départements de la Faculté des arts et des sciences 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'éthique et de la culture religieuse bénéficie de plusieurs cours offerts par la Faculté de théologie et de sciences des religions. La formation à l'enseignement de l'éducation physique et à la santé profite également d'une importante contribution du Département de kinésiologie.

Chaque année, le CFIM accueille plus de 2000 étudiants. Ce guide a pour objectif de vous renseigner le mieux possible sur votre programme, la Faculté des sciences de l'éducation, ses services et son personnel, les règles de fonctionnement et les autres services universitaires.

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

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.

*Pascale Lefrançois, Ph. D.*  
Vice-doyenne aux études de 1<sup>er</sup> cycle  
Directrice du Centre de formation initiale des maîtres

*Annette Braconne-Michoux, Ph. D.*  
Professeure adjointe  
Responsable du programme de baccalauréat en adaptation scolaire

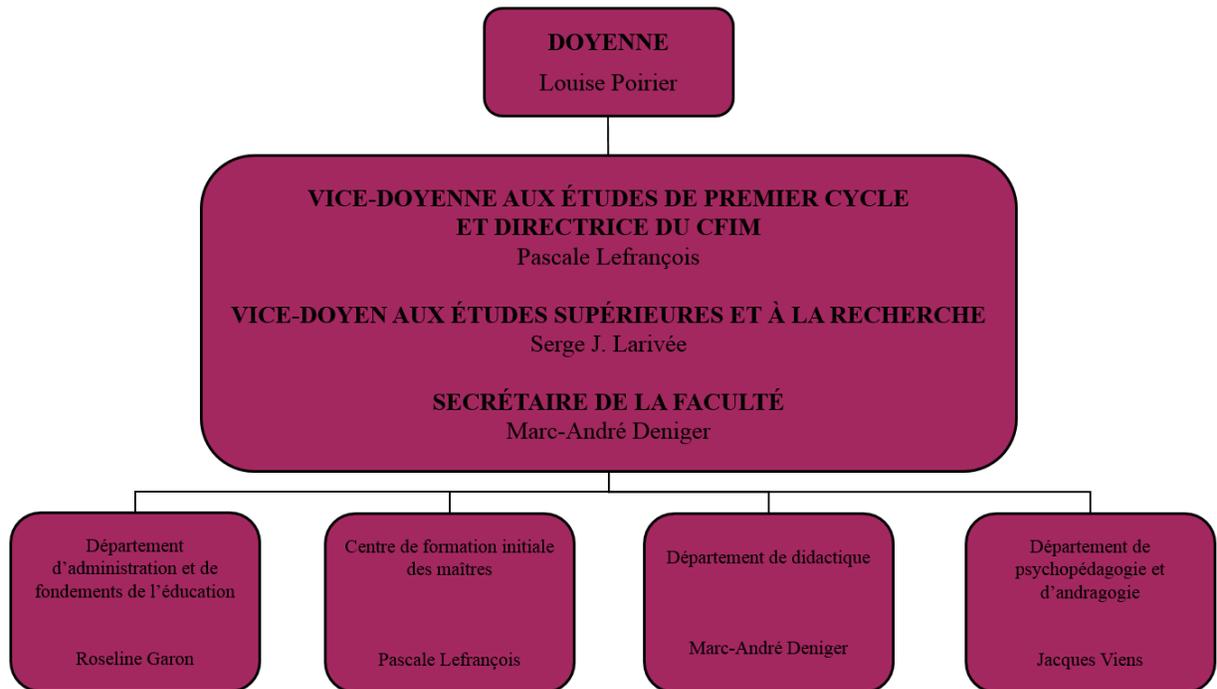


## Table des matières

1.	ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ.....	7
2.	LE PERSONNEL DU CFIM.....	8
3.	LE PROGRAMME .....	10
3.1.	Structure du programme .....	11
3.2.	Cheminement de l'étudiant.....	12
3.3.	Stages du B. Éd. En enseignement en adaptation scolaire.....	12
4.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	13
4.1.	Calendrier facultaire.....	14
4.2.	Annulation et abandon de cours .....	14
4.3.	Exigences linguistiques.....	15
4.4.	Système de notation.....	19
4.5.	Centre étudiant.....	20
4.6.	Mise en page pour la remise des travaux.....	20
4.7.	Récupération des travaux.....	21
4.8.	Adresse électronique .....	22
4.9.	NIP et carte d'identité .....	23
4.10.	Placement des étudiants en stage .....	23
4.11.	Séjour d'études à l'étranger .....	25
4.12.	Études de 2 <sup>e</sup> cycle .....	25
4.13.	Demandes d'équivalences ou d'exemption .....	26
5.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE.....	27
5.1.	Attitudes en classe .....	28
5.2.	Présence aux cours.....	28
5.3.	Absence aux évaluations.....	28
5.4.	Vérification et révision de l'évaluation .....	29
5.5.	Plagiat .....	29
5.6.	Antécédents judiciaires.....	30
5.7.	Commentaires et plaintes.....	30
5.8.	La rétroaction d'étape.....	31
6.	SERVICES .....	33
6.1.	Trouver un emploi.....	33
6.2.	Services offerts au pavillon Marie-Victorin.....	33
6.3.	Services offerts ailleurs sur le campus .....	36
	APPENDICES .....	42
	Liste d'associations et de publications.....	42
	Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation.....	43
	Carte du campus .....	47



## 1. ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ



### LA MISSION DE LA FACULTÉ

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

Le CFIM est une entité distincte des départements. Ces derniers sont responsables de l'élaboration des cours offerts dans les programmes de la Faculté des sciences de l'éducation.

La Faculté compte 86 professeurs. Une centaine de chargés de cours et de superviseurs de stages complètent le personnel enseignant de la Faculté. Quant au personnel de soutien et administratif, il comprend au total 41 personnes.

## 2. LE PERSONNEL DU CFIM

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

Titre et fonction	Coordonnées
<p><b>DIRECTRICE DU CFIM ET VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1<sup>ER</sup> CYCLE</b></p> <p>À titre de vice-doyenne, elle est responsable de l'adoption des programmes de formation, de l'application du règlement pédagogique, etc. Elle est aussi responsable de l'animation pédagogique, de la coordination de l'enseignement, de l'évaluation des programmes et des bilans de trimestre avec les professeurs concernés.</p> <p>La directrice du CFIM a sous sa responsabilité l'ensemble du personnel du CFIM. Elle assume par ailleurs la coordination interdépartementale avec la direction des trois départements.</p>	<p><b>Pascale Lefrançois</b>                      Local : A-244-4                      Téléphone : 514 343-6652                      Télécopieur : 514 343-5812                      Courriel : <a href="mailto:pascale.lefrancois@umontreal.ca">pascale.lefrancois@umontreal.ca</a></p>
<p><b>DIRECTRICE ADJOINTE</b></p> <p>Assiste la directrice dans les diverses tâches qu'elle lui confie. Est responsable de l'ensemble du dossier de la formation pratique et de l'évaluation des stages. En tant que responsable de la formation pratique, coordonne le travail des responsables pédagogiques des stages.</p>	<p><b>Sophie René de Cotret</b>                      Local : E-514                      Téléphone : 514 343-5792                      Télécopieur : 514 343-5812                      Courriel : <a href="mailto:sophie.rene.de.cotret@umontreal.ca">sophie.rene.de.cotret@umontreal.ca</a></p>
<p><b>RESPONSABLE DU PROGRAMME</b></p> <p>Réfléchit au contenu du programme et aux modalités de sa mise en œuvre. Préside le comité de programme. Assure l'animation pédagogique du programme et soutient les différents intervenants dans la réalisation de projets à caractère pédagogique.</p>	<p><b>Annette Braconne-Michoux</b>                      Local : E-519                      Téléphone : 514 343-6111, poste 34366                      Télécopieur : 514 343-7286                      Courriel : <a href="mailto:annette.braconne-michoux@umontreal.ca">annette.braconne-michoux@umontreal.ca</a></p>
<p><b>ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE</b></p> <p>Assiste la vice-doyenne dans la gestion et l'animation des programmes. Coordonne les demandes d'équivalences qui lui sont soumises. Est en lien constant avec les techniciennes en gestion des dossiers étudiants.</p>	<p><b>Suzanne Samson</b>                      Local : A-238-2                      Téléphone : 514 343-6111, poste 19566                      Télécopieur : 514 343-5812                      Courriel : <a href="mailto:suzanne.samson@umontreal.ca">suzanne.samson@umontreal.ca</a></p>
<p><b>COORDONNATRICE DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS</b></p> <p>Conçoit, en collaboration avec différents professeurs du département de didactique, l'évaluation et l'aide en français oral et écrit pour tous les étudiants des programmes du CFIM. Conseille les responsables de la formation pratique et les étudiants lorsque des problèmes particuliers reliés à la connaissance de la langue se présentent. Fait également le lien entre la Faculté et le Centre de communication écrite (CCÉ) de l'Université de Montréal.</p>	<p><b>Karine Pouliot</b>                      Local : A-235-2                      Téléphone : 514 343-7434                      Télécopieur : 514 343-5812                      Courriel : <a href="mailto:karine.pouliot.1@umontreal.ca">karine.pouliot.1@umontreal.ca</a></p>
<p><b>TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU</b></p> <p>Assume les tâches de secrétariat relatives à la direction du CFIM. Les rendez-vous avec la directrice se prennent auprès d'elle.</p>	<p><b>Amélie Beauchemin</b>                      Local : A-244-5                      Téléphone : 514 343-6652                      Télécopieur : 514 343-5812                      Courriel : <a href="mailto:amelie.beauchemin.1@umontreal.ca">amelie.beauchemin.1@umontreal.ca</a></p>

<p><b>AGENTE DE SECRÉTARIAT</b></p> <p>Collige les différents plans de cours, supervise le classement des travaux des étudiants, dactylographie les engagements, etc. Effectue la remise des travaux pour les chargés de cours.</p>	<p><b>Francine Verreault</b>                  Local : A-244                  Téléphone : 514 343-6111, poste 0007                  Télécopieur : 514 343-5812                  Courriel : <a href="mailto:francine.verreault.1@umontreal.ca">francine.verreault.1@umontreal.ca</a></p>
<p><b>TECHNICIENNES EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS</b></p> <p>Assume la gestion des dossiers, de la compilation des résultats d'évaluation, de la correspondance avec les étudiants et les professeurs, du choix de cours et de l'inscription dans l'un ou l'autre des segments du programme, des demandes d'équivalences, de la préparation des dossiers de jurys d'évaluation, de l'étude et du suivi des dossiers en probation, etc. Lui transmettre les changements d'adresse. Consulter la technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour toute question concernant le cheminement dans le programme.</p>	<p><b>1<sup>re</sup> année – Montréal (A à K)</b>  <b>Anne-Marie Tourangeau</b>                  Local A-235-5 - Tél. : 514 343-6111, poste 4779                  Courriel : <a href="mailto:anne-marie.tourangeau@umontreal.ca">anne-marie.tourangeau@umontreal.ca</a></p> <p><b>1<sup>re</sup> année – Montréal (L à Z)</b>  <b>Jöelle Fuchs</b>                  Local A-235-4 - Tél. : 514 343-6111, poste 4778                  Courriel : <a href="mailto:joelle.fuchs@umontreal.ca">joelle.fuchs@umontreal.ca</a></p> <p><b>2, 3 et 4<sup>e</sup> années - Montréal</b>  <b>Ginette Dion-Cyr</b>                  Local A-235-4 - Tél. : 514 343-6111, poste 1459                  Courriel : <a href="mailto:ginette.dion.cyr@umontreal.ca">ginette.dion.cyr@umontreal.ca</a></p> <p><b>Campus Laval</b>  <b>Fabienne Lescot</b>                  Local 2144 - Tél. : 514 343-6111, poste 45152                  Courriel : <a href="mailto:fabienne.lescot@umontreal.ca">fabienne.lescot@umontreal.ca</a></p>
<p><b>RESPONSABLE DE FORMATION PRATIQUE</b></p> <p>Travaille avec les coordonnatrices de stages pour concevoir les plans de stages et les guides pédagogiques qui soutiendront l'activité des superviseurs ainsi que des enseignants associés. En collaboration avec la coordonnatrice des stages, fait le suivi du déroulement des stages et de leur évaluation. Signe la liste des résultats obtenus et participe aux jurys d'évaluation. Est responsable des superviseurs et des activités de supervision de son programme.</p>	<p><b>Josianne Robert</b>                  Local C-313                  Tél. : 514 343-6111, poste 38458                  Courriel : <a href="mailto:josianne.robert@umontreal.ca">josianne.robert@umontreal.ca</a></p>
<p><b>COORDONNATRICE DE STAGES</b></p> <p>Assure les relations avec le milieu scolaire, la planification des stages, la recherche des lieux de stages, le placement des stagiaires. En collaboration avec le responsable de formation pratique, fait le suivi du déroulement des stages et de la coordination de leur évaluation. Voit à la production de documents d'information divers à l'encadrement des commis aux stages et à certaines autres tâches connexes.</p>	<p><b>Michelle Roy</b>                  Local A-211-2                  Tél. : 514 343-7172                  Courriel : <a href="mailto:michelle.roy@umontreal.ca">michelle.roy@umontreal.ca</a></p>
<p><b>COMMIS AUX STAGES</b></p> <p>Participe au placement des stagiaires. Met à jour une banque de données (étudiants à placer, lieux de stages disponibles, enseignants associés). Apporte un support technique aux superviseurs de stages, etc.</p> <p>Prendre les rendez-vous pour les stages avec le commis aux stages de votre programme.</p>	<p><b>Lise Benoit</b>                  Local A-211-1                  Tél. : 514 343-2276                  Courriel : <a href="mailto:lise.benoit@umontreal.ca">lise.benoit@umontreal.ca</a></p> <p><b>Campus Laval</b>  <b>Claudine Chénier</b>                  Local 2145                  Tél. : 514 343-6111, poste 45151                  Courriel : <a href="mailto:claudine.chénier.1@umontreal.ca">claudine.chénier.1@umontreal.ca</a></p>

---

**TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION DES STAGES**

Collabore à l'encadrement et à la coordination des stages.

Sylvie Bélair-Émery

Local A-223-6

Tél. : 514 343-2141

Courriel: [sylvie.belair.emery@umontreal.ca](mailto:sylvie.belair.emery@umontreal.ca)

---

### 3. LE PROGRAMME

Tous nos programmes de premier cycle ont été revus en profondeur pour l'admission 2014 de façon à mieux répondre aux besoins de formation actuels des futurs enseignants. Précisons d'emblée que tous les programmes de premier cycle offrent une formation pratique de 700 heures de stages en milieu scolaire.

Sur le site Internet de la Faculté des sciences de l'éducation à l'onglet « Les études de premier cycle », vous trouverez l'ensemble des programmes de baccalauréat ainsi que le cheminement proposé pour vos quatre années d'études. Le Guichet étudiant est l'outil par excellence, il est mis à jour toute l'année et permet en outre d'effectuer des transactions en ligne. On y accède à l'adresse [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca)

De plus, votre Faculté est maintenant sur Facebook! Cherchez « Faculté des sciences de l'éducation ».

Nous vous recommandons cependant de conserver la version présente de votre Guide étudiant, puisqu'elle correspond à la structure de votre programme lors de l'année de votre admission.

Par ailleurs, chaque année, l'étudiant approfondira un thème particulier :

1<sup>re</sup> année : Initiation à l'enseignement en AS au primaire et au secondaire;

2<sup>e</sup> année : Choix de l'ordre d'enseignement (primaire ou secondaire);

3<sup>e</sup> année : Enseignement et gestion de classe au primaire ou au secondaire;

4<sup>e</sup> année : Insertion dans la vie professionnelle (clientèles spécifiques).

## 3.1. Structure du programme

### BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION – enseignement en ADAPTATION SCOLAIRE Structure du programme – ADMISSION AUTOMNE 2014 - AUTOMNE 2016

1-857-1-0 ET 1-857-1-9 (VERSION 03)

Le programme totalise 120 crédits. Il comprend 75 crédits obligatoires communs aux deux orientations, primaire et secondaire, et 45 crédits propres à chacune des orientations.

#### Segment 01 - Commun aux deux orientations

##### BLOC 01 A – obligatoire – (15 crédits)

##### Initiation à la profession enseignante

ETA1001	3	Histoire et philosophie de l'éducation
ETA1111	1	Les écrits sur les pratiques d'enseignement
ETA1250	1	Enjeux actuels de l'évaluation des apprentissages
ETA1900	3	Système éducatif et profession enseignante
ETA2200	3	École et environnement social
ETA2250	1	La régulation des apprentissages et le jugement
ETA3250	2	Instruments pour l'évaluation en adaptation scol.
ETA4111	1	Recherche et pratique enseignante

##### BLOC 01 B – obligatoire – (34 crédits)

##### Intervention éducative en adaptation scolaire

PPA1111	3	Élèves HDAA et modèles de service
PPA1114	3	TIC et adaptation scolaire
PPA1384	3	Apprentissage et adaptation scolaire
PPA2020	2	Microenseignement au BEAS
PPA2110	3	Gestion de classe et adaptation scolaire
PPA2208	3	Développement de l'enfant et inadaptation sociale et scol.
PPA2209	3	Modèles d'enseignement en adaptation scol.
PPA2403	3	Élève en difficulté du comportement
PPA3205	3	Diversité soc. ethnoc. prim.
PPA3232	2	Coopération école, famille, plan d'intervention

PPA3380 3 Élèves, incapacités intellect.

PPA4300 3 Pré-projet des finissants en adapt. scol.

##### BLOC 01 C – obligatoire – (16 crédits)

##### Fondements en didactique

DID1001	3	Fondements de la didactique des maths
DID10101	1,5	Français écrit pour futurs ens.
DID10102	1,5	Français écrit pour futurs ens.
DID1217	3	Did. du français – BEAS 1
DID2000	1	Oral
DID2031	3	Didactique de la géométrie en adaptation scol.
DID2240	3	Didactique du français – BEAS 2

##### BLOC 01 D – obligatoire – (10 crédits)

##### Stages et activités d'intégration

##### Communs aux deux orientations

EDU1210	1	Laboratoire d'initiation à l'ens. en AS
EDU1410	3	Stage 1 en AS
EDU2210	1	Lab. d'initiation au choix de l'ordre d'ens. en AS
EDU2410	3	Stage 2 en AS
EDU3210	1	Lab. d'init. À l'ens. /gestion de classe en AS
EDU4210	1	Init. À l'insertion prof. et aux clientèles spéc.

#### Segment 70 - ORIENTATION AU PRIMAIRE

##### BLOC 70 A – obligatoire – (24 crédits)

##### Didactique et orthodidactique des matières enseignées

DID1220	3	Did. de l'arithmétique en adapt. scol.
DID3220	3	Did. des sciences, adapt. scol. primaire
DID3230	3	Sc. humaines, adapt. scol. au primaire
DID3238	3	Did. du français – BEAS 3 primaire
DID3280	3	Did. adapt. scol. prim.: nbr. rationnels,
DID3309	3	Did. de l'éthique et de la culture relig.
DID4252	3	Did. du français – élèves allophones
DID4940	3	Did. des arts plastiques au primaire au BEAS

##### BLOC 70 B – obligatoire – (3 crédits)

##### Besoins des élèves HDAA au primaire

PPA2401	3	Élèves en diff. d'apprentissage au prim.
---------	---	--

##### BLOC 70 C – obligatoire – (15 crédits)

##### Stages

EDU3003	6	Stage 3 en adapt. scol. au primaire
EDU4103	9	Stage d'intégration à la vie prof. au primaire

##### BLOC 70 D – option – (minimum 3 cr., maximum 3 crédits)

##### Clientèles particulières et environnement social

PPA4408	3	Incapacités et pratiques d'intégration
PPA4407	3	Élèves en diff. grave de comportement

#### Segment 75 - ORIENTATION AU SECONDAIRE

##### BLOC 75 A – obligatoire – (21 crédits)

##### Didactique et orthodidactique des matières enseignées

DID2030	3	Did. nbr. rationnels, adapt. scol. sec.
DID2040	3	Did. adapt. scol. second.: sciences.
DID3120	3	Didactique en adapt. scol.: algèbre
DID3130	3	Sc. humaines, adapt. scol. au secondaire
DID3140	3	Did. du français – BEAS 3 secondaire
DID4040	3	Did. du français – élèves allophones (sec)
DID4950	3	Did. des arts plastiques au secondaire au BEAS

##### BLOC 75 B – obligatoire – (9 crédits)

##### Besoins des élèves HDAA au secondaire

PPA2402	3	Élèves en diff. d'apprentissage au sec.
PPA4415	3	École et adolescents en difficulté
PPA4675	3	L'adulte en difficulté d'apprentissage

##### BLOC 75 C – obligatoire – (15 crédits)

##### Stages

EDU3110	6	Stage 3 en adapt. scol. au secondaire
EDU4310	9	Stage 4 en adapt. scol. au secondaire

Le choix des milieux de stage est subordonné à l'obligation de mettre le stagiaire en contact avec deux des trois clientèles cibles : difficultés d'apprentissage, difficultés d'adaptation et incapacité intellectuelle.

#### Français :

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

#### Maîtrise du français oral :

- L'étudiant doit avoir réussi l'évaluation du français oral avant la fin de la période d'inscription au 4<sup>e</sup> stage. Le cours de DID 2000 – Oral vise à préparer l'étudiant à l'évaluation qui se fait dans le cadre d'un cours de microenseignement, PPA 2020- *Microenseignement BEAS*. En cas d'échec, l'étudiant doit se soumettre aux mesures imposées par la Faculté et y réussir avant la fin de la période d'inscription au 4<sup>e</sup> stage

#### 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 (TECFEE) avant la fin de la période d'inscription au 3<sup>e</sup> stage.

#### Remarque

#### Mathématiques :

- Tout étudiant admis doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques, **hors programme** - DID1002\*.

\* Ces deux cours hors programme, DID1009 et DID1002, sont soumis aux règles ordinaires d'évaluation et de réussite

### 3.2. Cheminement de l'étudiant

CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT - ADMISSION - AUTOMNE 2016  
B.Éd. enseignement en adaptation scolaire 1-857-1-0 v.03

	2016-2017 1 <sup>re</sup> année		2017-2018 2 <sup>e</sup> année		2018-2019 3 <sup>e</sup> année		2019-2020 4 <sup>e</sup> année							
					Orientation PRIMAIRE	Orientation SECONDAIRE	Orientation PRIMAIRE	Orientation SECONDAIRE						
AUTOMNE	DID1001 3cr Fond. maths	DID2000 1cr Oral	DID3230 3cr Sc. hum. au prim.	DID3130 3cr Sc. hum. au sec.	DID3280 3cr Nbr rat prim. P : DID1220	DID3120 3cr Alg. au sec. P : DID2020	DID1002 3cr (Notions maths. pour Adaptation scolaire) (hors-programme)	DID2031 3cr Did. géom. érie en AS C : DID1002	EDU3003 6cr Stage 3 en AS prim P : EDU2410	DID3140 3cr Franç. 3 au sec. P : DID2240	DID4252 3cr Franç. allo. prim. P : DID3228	DID4040 3cr Franç. allo. sec. P : DID3140		
	DID1009 3cr Notions gramm. (hors-programme) Ou	DID2240 3cr Did. français B EAS 2 P : DID1217	PPA3232 2cr Coopération école-famille plan d'interv. P : PPA1111 C : PPA2205	EDU3110 6cr Stage 3 en AS sec. P : EDU2410	DID4940 3cr Did. arts plast. prim.	DID4950 3cr Did. des arts plast. Au sec.	DID10101 1,3cr Français écrit futurs ens.	PPA1114 3cr TIC et adapt. scol.	PPA3232 2cr Coopération école- famille, plan d'interv. P : PPA1111 C : PPA2205	ETA4111 1cr Rech. et prat. enseign. P : ETA1111	ETA4111 1cr Rech. et prat. ens. P : ETA1111			
	ETA1001 3cr Hist. et philo. éduc	PPA1384 3cr Apprentissage et ad. scol.	PPA3380 3cr Élèves, in capacités intellectuelles	PPA3380 3cr Élèves, in capacités intellectuelles	PPA4300 3cr Pré-projet des finissants	PPA4300 3cr Pré-projet des finissants	ETA1111 1cr Écrits sur prat. ens.	PPA3205 3cr Diversité soc. ethno c. prim.						
	PPA1111 3cr EHDAA mod. des serv.													
	Sous- total	14,5 ou 16 crédits	16 crédits	14 crédits	17 crédits	16 crédits	13 crédits							
	HIVER	DID10102 1,3cr Français écrit futurs ens. P : DID10101	EDU2230 1cr Lab. Init. ch. de forme d'ens. en AS P : EDU2210, DID2030, DID2031, DID2240, PPA2384	DID1220 3cr Aritm prim P : DID1001, DID2021	DID2030 3cr Nbr rat. sec. P : DID1001 + DID1002	DID3309 3cr Éthique et cult. rel.	EDU4210 1cr Lab. in. à l'insert P : EDU2210, ETA4111, PPA4200, DID2120, DID4040 C : DID2209 ou PPA4675	DID1217 3cr Did français BEAS 1	C : EDU2410, ETA1250, ETA2250, PPA2020, PPA2209, PPA2402	DID3220 3cr Sciences prim.	DID2040 3cr Sciences sec.	EDU4103 3cr Stage 4 en AS au prim. P : EDU2029 et 107 crédits du programme C : DID2209, EDU4210	EDU4310 3cr Stage 4 en AS au sec. P : EDU2110 et 107 crédits du programme C : PPA4675 et EDU2210	
		EDU1210 1cr 11 1cr Lab. d'init. à l'ens en AS P : DID1001, ETA1111, PPA1111 C : EDU1410, DID1217, PPA2110, PPA2209	EDU2410 3cr Stage 2 en AS P : EDU1410 C : PPA2020	DID3238 3cr Français 3 prim. P : DID2240	EDU3210 1cr Lab. in. à l'ens/gest class. en AS P : EDU2210, PPA2322, PPA2380, ET (DID3140 ou DID3230) et (EDU2009 ou EDU2110) C : ETA2250 ET (DID1220), DID3238, PPA2401) ou (DID2030 et PPA2402 et PPA4415)	EDU4210 1cr Lab. in. à l'insert P : EDU2210, ETA4111, PPA4200, DID2240, DID4252 C : DID2209 ou PPA4675								
		ETA1900 3cr Système éduc.	ETA1250 1cr Enjeux actuels de l'éval. des apprentissages	EDU3210 1cr Lab. in. à l'ens/gest class. en AS P : EDU2210, PPA2322, PPA2380, ET (DID3140 ou DID3230) et (EDU2009 ou EDU2110) C : ETA2250 ET (DID1220, DID3238, PPA2401) ou (DID2030 et PPA2402 et PPA4415)	ETA3250 2cr Instrum. éval. en AS P : ETA2250	PPA2402 3cr Diff. appr. sec. P : PPA2209, PPA2209	PPA4415 3cr Ado. diff.							
		PPA2110 3cr 3cr Gestion de classe	ETA2200 3cr École et env. social	ETA2250 1cr Régulation des apprentissages C : ETA1250	PPA2401 3cr Diff. appr. prim. P : PPA2209, PPA2209									
		PPA2208 3cr Dével. de l'enfant et inadapt. soc.	PPA2020 2cr Microenseign. au BEAS P : DID2030	PPA2209 3cr Mod. des d'enseign. en adapt. P : PPA1111 et PPA1284										
		PPA2403 3cr Élèves en diff. du comp. P : PPA2110												
Total		16 ou 17,5 crédits	17 crédits	15 crédits	15 crédits	13 crédits	13 crédits							
Total		32 crédits	33 crédits	29 crédits	32 crédits	29 crédits	26 crédits							

Remarque: Le choix des milieux de stages est soumis à l'obligation d'offrir au stagiaire la possibilité de se familiariser avec deux des trois clientèles cibles : difficultés d'apprentissage, difficultés d'adaptation et incapacité intellectuelle.  
Ce cheminement est à titre indicatif seulement, il peut être sujet à changements sans préavis.

CFMI / jui/2016.04.25

Le programme d'enseignement en adaptation scolaire prépare les futurs enseignants à une intervention pédagogique adaptée aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) du primaire ou du secondaire ainsi que du secteur des adultes. L'organisation du stage vise l'exposition des étudiants à des clientèles à complexité croissante et à une prise en charge progressive des fonctions de l'enseignant en adaptation scolaire. Après deux années de tronc commun, les étudiants optent pour un profil primaire ou secondaire. Le secteur des adultes se greffe à ce dernier profil.

SIGLE DU COURS	CLIENTÈLE	PRÉSENCE À L'ÉCOLE	CALENDRIER
EDU 1410 <sup>1</sup> Stage 1 en adaptation scolaire	Classes ordinaires au primaire avec élèves à risque ou HDAA intégrés OU Classes d'adaptation scolaire au secondaire	18 jours 4 semaines intensives 1 journée de préstage	27 mars au 24 avril 2017
EDU 2410 <sup>1</sup> Stage 2 en adaptation scolaire	Classes ordinaires avec élèves à risque ou HDAA intégrés OU Classes d'adaptation scolaire	18 jours 4 semaines intensives 1 journée de préstage	mars-avril 2018
EDU 3003 <sup>1,2</sup> Stage 3 en adaptation scolaire au primaire	Classes d'adaptation scolaire DF avec interventions en classe	32 jours 7 semaines intensives 2 jours de préstage	octobre-décembre 2018
EDU 3110 <sup>1,2</sup> Stage 3 en adaptation scolaire au secondaire	Classes d'adaptation scolaire DF avec interventions en classe	32 jours 7 semaines intensives 2 jours de préstage	octobre-décembre 2018
EDU 4103 <sup>1,3</sup> Stage 4 en adaptation scolaire au primaire	Classes d'adaptation scolaire DF avec interventions en classe Milieux particuliers	52 jours 11 semaines intensives 2 jours de préstage à la rentrée (si possible)	février-avril 2020
EDU 4310 <sup>1,3</sup> Stage 4 en adaptation scolaire au secondaire	Classes d'adaptation scolaire DF avec interventions en classe Milieux particuliers	52 jours 11 semaines intensives 2 jours de préstage à la rentrée (si possible)	février-avril 2020
<sup>1</sup> Tous les stages ont des préalables ou des concomitants, consulter le centre étudiant pour tous les détails. <sup>2</sup> La maîtrise du français écrit est une condition de poursuite des études. La réussite au test de français (TECFÉE) doit être attestée avant la fin de la période d'inscription au stage de 3 <sup>e</sup> année. <sup>3</sup> La maîtrise du français oral est une condition de poursuite des études. L'inscription au stage de 4 <sup>e</sup> année du programme est conditionnelle à la satisfaction des exigences en français oral.			

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

Selon le règlement des études, en cas d'échec à un cours, l'étudiant doit reprendre celui-ci dans l'année qui suit l'échec.

Un double échec à un cours ou un échec à un 2<sup>e</sup> stage obligatoire entraîne l'exclusion du programme.

## 4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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

### 4.1. Calendrier facultaire

CALENDRIER AUTOMNE 2016	
Mardi 1 <sup>er</sup> septembre	Rentrée des étudiants
Lundi 5 septembre	Congé universitaire – Fête du travail
Mardi 20 septembre	Date limite pour la modification des choix de cours
Lundi 10 octobre	Congé universitaire – Action de grâce
Du 24 au 30 octobre	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 11 novembre	Date limite pour l'abandon d'un cours
Vendredi 23 décembre	Fin du trimestre

CALENDRIER HIVER 2017	
Jeudi 5 janvier	Rentrée des étudiants
Vendredi 20 janvier	Date limite pour la modification des choix de cours
Du 27 février au 5 mars	Période d'activités libres
Vendredi 10 mars	Date limite pour l'abandon d'un cours
Du 14 au 17 avril	Congé pascal
Vendredi 28 avril	Fin du trimestre

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

Information sur les programmes : [permisdenseigner@scedu.umontreal.ca](mailto:permisdenseigner@scedu.umontreal.ca)

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

### 4.2. Annulation et abandon de cours

#### ANNULATION OU MODIFICATION

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

## ABANDON (AVEC FRAIS)

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

Cependant, les abandons de cours avec frais doivent être faits AVANT le 10<sup>e</sup> cours pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits veuillez consulter le Centre étudiant. Le cas échéant, l'étudiant doit déposer une demande écrite et motivée à sa technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour qu'elle puisse effectuer l'abandon demandé.

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

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

## 4.3. Exigences linguistiques

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

### FRANÇAIS ÉCRIT

Tout candidat admis doit se soumettre, à l'entrée dans le programme, à un test de français écrit.

Test diagnostique de français écrit à l'entrée dans le programme

Le 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 66 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 (60 %) doivent s'inscrire au cours de mise à niveau DID 1009 Grammaire pour futurs enseignants. Le 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 peut être suivi deux fois au maximum pendant la formation. Il est recommandé aux étudiants qui obtiennent la note de passage de s'inscrire dès la première année aux cours obligatoires DID 10101 et DID 10102 Français écrit pour enseignants 1 et 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<sup>e</sup> 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 là. Des renseignements sur les principes relatifs au TECFÉE, les moments des passations et les outils pour se

préparer au test sont donnés sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation (<http://fsc.umontreal.ca>) dans la partie « Les études de premier cycle », section « certification en français écrit ».

## NOTE FINALE ET FAUTES DE FRANÇAIS

---

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

## FRANÇAIS ORAL

---

Au trimestre d'automne de la deuxième année de formation, les étudiants doivent suivre le cours DID2000 *Oral*, puis, au trimestre d'hiver, la qualité du français oral qu'ils emploient est évaluée au moyen d'un enregistrement fait dans le laboratoire d'enseignement. Les étudiants sont avisés des modalités exactes d'évaluation au moment opportun. Les étudiants qui ne satisfont pas aux exigences de cette évaluation se voient imposer les « Activités de formation en français oral pour futurs enseignants », formation pratique hors programme en français oral standard, suivie d'une évaluation. Si l'étudiant échoue à l'évaluation, il devra suivre des ateliers de reprise en français oral et se soumettre une nouvelle fois à une évaluation du français oral avant la fin de la période d'inscription au stage de la 4<sup>e</sup> année de son programme. L'inscription au stage de 4<sup>e</sup> année est conditionnelle à la satisfaction des exigences en français oral. À noter que les frais des « Activités de formation en français oral pour futurs enseignants » sont actuellement de 72,<sup>50</sup> \$. Les étudiants seront avisés de toute éventuelle modification dans les procédures d'évaluation de l'oral.

### Marche à suivre pour obtenir davantage d'explications au sujet de l'évaluation

- 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.

## 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 au 514 343-7434 ([karine.pouliot.1@umontreal.ca](mailto:karine.pouliot.1@umontreal.ca)).

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

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

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

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

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

CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (2008). Section **Boîte à outils** (en ligne : [www.ccc.umontreal.ca](http://www.ccc.umontreal.ca)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.4. Système de notation

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

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

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

Les étudiants ont intérêt à se préoccuper de leur moyenne cumulative, calculée au terme de chaque trimestre. Pour obtenir leur diplôme, ils doivent, notamment, maintenir une moyenne cumulative d'au

moins 2,0. Lorsque, pendant leurs études, leur moyenne est égale ou supérieure à 1,7 mais inférieure à 2,0, ils sont mis en probation. Lorsque cette moyenne est inférieure à 1,7, ils sont exclus de leur programme.

## 4.5. Centre étudiant

---

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

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

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

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

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

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

Service de dépannage : 514 343-7212

Adresse Internet : [www.etudes.umontreal.ca](http://www.etudes.umontreal.ca)

## 4.6. Mise en page pour la remise des travaux

---

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

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante  
Matricule

Titre du travail

Présenté à :  
Nom du professeur

Dans le cadre du cours :  
Sigle et titre du cours

Programme de :

Université de Montréal

Date

Pour les étudiants qui désirent plus d'informations sur la rédaction et la présentation des travaux, il existe en librairie des guides structurés à cet effet.

Voir aussi <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/312-Methodologie-de-redaction-d-un-travail-universitaire?tab=1359>

#### **4.7. Récupération des travaux**

Les travaux et examens des étudiants sont la propriété de l'Université. Les professeurs ne sont donc pas tenus de vous les rendre. Cependant, la plupart des professeurs consentent à le faire. Si vous voulez

récupérer un travail, avisez-en votre professeur. S'il n'y voit pas d'objection, vous pourrez le récupérer une fois que toutes les procédures d'évaluation seront terminées. **Il est toujours sage, néanmoins, de conserver une copie de ses travaux.**

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

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

Les travaux 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).

Vous trouverez au point 4.6 à la page 20 un format de présentation pour la première page de vos travaux.

## **4.8. Adresse électronique et informations technologiques**

---

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

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

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

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

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

## 4.9. NIP et carte d'identité

### NIP (NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL) :

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

### ÉMISSION MASSIVE DE LA CARTE D'ÉTUDIANT

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

### FORMALITÉS

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

### CAS PARTICULIERS

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

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

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

### CENTRE D'ÉMISSION DE LA CARTE UDEM

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

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

## 4.10. Placement des étudiants en stage

### LE CONTEXTE

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

Les places de stages proviennent des responsables des commissions scolaires ou des directions d'établissements privés et sont attribuées officiellement par le CFIM.

Le CFIM est responsable de fournir une place de stage dans la mesure où l'étudiant respecte les conditions et l'échéancier suivants.

### LES CONDITIONS

---

L'étudiant assiste aux réunions d'inscription et d'information des stages.

L'étudiant respecte les protocoles d'entente avec les commissions scolaires et les établissements privés. Sur demande, l'étudiant doit remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires.

Lorsque l'étudiant a une possibilité de place de stage, il l'indique sur le formulaire lors de l'inscription. De plus, il demande à l'enseignant intéressé de suivre les procédures de placement en vigueur dans la commission scolaire ou l'établissement privé en mentionnant son nom et l'Université de Montréal.

L'étudiant ne peut faire un stage dans une école ou une classe fréquentée par un proche (membre du personnel ou élève).

L'étudiant respecte les dates du stage. Toute demande de modification doit se faire par écrit et être adressée à la coordonnatrice. En cas d'acceptation, l'étudiant remplit un formulaire de modification qui doit être validé par le milieu scolaire et retourné à la coordonnatrice.

L'étudiant inscrit, au Centre étudiant, tout changement d'adresse ou numéro de téléphone. Il informe par courriel le secrétariat des stages pour toute annulation, suspension de stage ou abandon de programme.

### L'ÉCHÉANCIER

---

Dès que l'étudiant reçoit sa place de stage, il doit la confirmer auprès du commis au stage.

L'étudiant communique avec l'école dans les jours qui suivent pour obtenir un rendez-vous avec l'enseignant désigné.

Dans les trois (3) semaines suivant l'obtention de sa place, l'étudiant rapporte au commis au stage le formulaire de confirmation complet et dûment signé.

Dans le cas d'un placement tardif, le formulaire doit être rapporté au lendemain de la première rencontre avec l'enseignant.

Si l'étudiant est dans l'impossibilité de respecter l'échéancier, il doit en informer le secrétariat.

### NON-RESPECT DES CONDITIONS ET DE L'ÉCHÉANCIER

---

- A. Mention «Difficulté» inscrite à la compétence 12 «Agir de façon éthique et responsable».
- B. L'étudiant peut ne pas être autorisé à aller en stage.
- C. Exceptionnellement, à la suite d'une demande écrite adressée au comité des stages expliquant les motifs de son manquement, et si le comité des stages juge ses motifs valables, la mention difficulté sera supprimée et/ou le stage pourra être autorisé.

## 4.11. Séjour d'études à l'étranger

### SÉJOUR INDIVIDUEL

Les étudiants peuvent aussi bénéficier de programmes d'échanges individuels. Il s'agit pour ces derniers des programmes de la CREPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec). Les programmes de la CREPUQ offrent la possibilité d'étudier en Europe, aux États-Unis, au Mexique, ainsi que dans un nombre grandissant d'autres pays.

La liste des universités où il est possible de séjourner peut être consultée au [www.international.umontreal.ca/](http://www.international.umontreal.ca/)

### CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'étudiant qui participe à un programme d'échanges doit :

- avoir complété, au moment du départ, une année d'études universitaires à temps plein;
- posséder un bon dossier scolaire;
- obtenir l'autorisation de la Faculté;
- maîtriser la langue de l'université d'accueil.

La sélection pour ces concours se fait en deux étapes : dans un premier temps, l'étudiant soumet son dossier à la direction du CFIM, qui étudiera son dossier scolaire et la pertinence du séjour à l'étranger. Par la suite, l'étudiant dépose son dossier à la Maison internationale, qui en assure le suivi.

Le candidat qui est accepté à un programme d'échanges étudiants reste inscrit à son université d'accueil. Dans le cas des échanges CREPUQ, le candidat effectue lui-même les démarches relatives au choix de cours qu'il fait approuver avant son départ par l'adjointe à la vice-doyenne, madame Suzanne Samson.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a mis sur pied un programme de bourses de mobilité pour tout résident québécois qui dépose une demande de participation pour un séjour d'études à l'étranger. De plus, vous pouvez bénéficier des bourses, prix et programmes d'aide financière auxquels peut donner droit votre inscription à l'Université de Montréal. Les critères d'attribution des bourses sont l'excellence du dossier universitaire de l'étudiant (pour le programme d'études auquel il est inscrit au moment du dépôt de la demande) et la pertinence du séjour à l'étranger.

Si les programmes d'échanges étudiants présentent un intérêt pour vous, vous pouvez vous adresser à madame Zeina Tamaz ([z.tamaz@umontreal.ca](mailto:z.tamaz@umontreal.ca)), conseillère en communication, et par la suite, pour les échanges bilatéraux, à l'adjointe à la vice-doyenne, madame Suzanne Samson ([suzanne.samson@umontreal.ca](mailto:suzanne.samson@umontreal.ca)), pour les programmes de la CREPUQ. Vous serez d'ailleurs prévenus du moment où se tiendront les séances d'information sur ce sujet.

## 4.12. Études de 2<sup>e</sup> cycle

### ÉTUDES DE 2<sup>E</sup> CYCLE – BOURSES D'ÉTUDES

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

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

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

Le Fonds FRQSC (Fonds de recherche du Québec- Société et culture) offert par le gouvernement du Québec aux étudiants de deuxième cycle est l'un de ceux-là. Vous pouvez vous renseigner à l'adresse

électronique suivante : [www.frqsc.gouv.qc.ca](http://www.frqsc.gouv.qc.ca). Le Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSHC : [www.crsh.ca](http://www.crsh.ca)) offre également des bourses d'excellence.

Les études de 2<sup>e</sup> cycle vous intéressent...

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

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

### 4.13. Demandes d'équivalences ou d'exemption

---

Si vous avez déjà suivi des cours universitaires dont le contenu semble similaire à certains des cours du programme ou encore possédez une expérience de travail en enseignement, vous pouvez déposer une demande d'équivalence ou d'exemption qui sera évaluée par une équipe, composée du directeur du département concerné, un responsable disciplinaire et, le cas échéant, de l'enseignant qui donne le cours en question. Vous devez remettre le formulaire accompagné de votre dossier complet au secrétariat, local A-244.

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

Date limite pour déposer une demande d'équivalences :

- 2<sup>e</sup> semaine de septembre pour le trimestre d'automne
- 2<sup>e</sup> semaine de janvier pour le trimestre d'hiver
- Dernière semaine d'avril pour le trimestre d'été

#### DOCUMENTS REQUIS

---

##### Le formulaire

---

Le formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://fse.umontreal.ca/etudes-de-1er-cycle/les-programmes/enseignement-en-adaptation-scolaire/> sous « Exigences et équivalences ».

- ✓ Le formulaire doit être signé et daté. Vous devez y inscrire votre numéro de programme, votre code permanent et votre courriel.
- ✓ 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 cadre en allant sur le site de la FSÉ à l'adresse citée plus haut.

### Diplômes et relevés de notes

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.

### Plans de cours ou descriptifs détaillés des cours

Les plans de cours ou descriptifs détaillés des cours que vous avez suivis et pour lesquels vous faites une demande d'équivalences sont exigés. Les documents produits dans toute autre langue que le français ou l'anglais, doivent être traduits par des traducteurs agréés.

### Expérience professionnelle

Il est important de noter qu'à la demande du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, il n'y a plus aucune équivalence ou exemption accordées 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.

### Formation complétée il y a plus de 10 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.

### Délai de réponse et inscription aux cours du programme

Le traitement de votre demande prendra quelques semaines, nous vous prions de faire preuve de patience. Lorsque vous recevrez les consignes pour l'inscription aux cours de première année de votre programme, inscrivez-vous sans délai. La gestionnaire de votre dossier communiquera avec vous dès qu'elle obtiendra les décisions rendues et finalisera avec vous votre inscription en apportant les modifications au choix de cours s'il y a lieu.

## 5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE

En vous inscrivant à la Faculté des sciences de l'éducation, vous acceptez implicitement les règles de fonctionnement de l'Université de Montréal, de notre Faculté et du CFIM. Elles se trouvent formulées dans les divers documents officiels de l'Institution dont le règlement des études ([http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30\\_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf)). En voici un aperçu.

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

## 5.1. Attitudes en classe

---

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

- être ponctuel (début du cours, pause, etc.) afin de ne pas déranger le déroulement du cours;
- pour la même raison, attendre la fin du cours avant de quitter la salle;
- être attentif lorsque le professeur donne des explications et lorsque d'autres étudiants interviennent ou font une présentation;
- éteindre son téléphone cellulaire;
- respecter les idées et les opinions des autres;
- respecter le climat de travail;
- etc.

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

## 5.2. Présence aux cours

---

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

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

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 motiver auprès de sa technicienne en gestion des dossiers étudiants, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue (stages et séminaires de stage) dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives appropriées. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par un courriel adressé au professeur et à la technicienne à la gestion des dossiers

étudiants du programme. Dans tous les cas, les pièces justificatives motivant l'absence doivent être déposées dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. La direction du CFIM détermine si le motif est acceptable. Les motifs acceptables sont généralement la maladie, les prescriptions de nature religieuse, la participation à une compétition sportive, le décès ou les funérailles d'un proche et les cas de force majeure. Tous ces motifs doivent faire l'objet de pièces justificatives dûment datées et signées et ces pièces doivent attester qu'il était impossible pour l'étudiant de se présenter à l'activité d'évaluation ou à l'activité de stage ainsi que la durée de l'incapacité.

## 5.4. Vérification et révision de l'évaluation

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

Cependant, trois mécanismes sont à la disposition de l'étudiant qui considère qu'il y a eu erreur ou injustice dans une ou plusieurs de ses évaluations : la vérification, la révision et la révision exceptionnelle. Au besoin, le recours à ces mécanismes doit se faire dans cet ordre. La vérification doit être demandée directement au professeur ou au chargé de cours; les demandes de révision doivent se faire à l'aide d'un formulaire disponible au bureau de la TGDE. Les délais à respecter et les procédures sont décrits au chapitre 9 du règlement des études de 1er cycle de l'Université :

[http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30\\_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_1-reglement-etudes-premier-cycle.pdf)

## 5.5. Plagiat

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

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

La fraude comprend toutes les tentatives pour faire passer pour siens les travaux, 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](http://www.integrite.umontreal.ca))
- Infosphère ([www.bib.umontreal.ca/infosphere](http://www.bib.umontreal.ca/infosphere))

## 5.6. Antécédents judiciaires

---

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

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

Le document sur les antécédents judiciaires est maintenant disponible sur le site Internet de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire (DFTPS) à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/autorisation-verification-des-antecedents-judiciaires/pubLang/0/>

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

## 5.7. Commentaires et plaintes

---

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

### DANS LE CADRE D'UN COURS

---

- 1) Le ou les étudiants devraient tout d'abord rencontrer le professeur ou le chargé de cours et lui communiquer le sujet de leur mécontentement. Le ou les étudiants peuvent à cet effet recourir à la procédure de Rétroaction d'étape (voir la section 5.8 du guide). Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver.
- 2) Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants peuvent déposer 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. Il ou ils pourront être accompagnés d'un représentant de l'association étudiante, mais le groupe ne devrait pas être supérieur à trois étudiants, incluant le représentant.

### DANS LE CADRE D'UN 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.

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

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

## 5.8. La rétroaction d'étape

---

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



Sigle du cours : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Section : \_\_\_\_\_ Trimestre : \_\_\_\_\_

**Rétroaction d'étape**

*Ce que j'aime de ce cours.*

*Ce que j'aime moins.*

*Ce que le professeur pourrait faire pour améliorer nos apprentissages.*

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

## 6. SERVICES

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

### 6.1. Trouver un emploi

Le Centre de soutien aux études et de développement de carrière (CSEDC) offre différents ateliers pour aider les étudiants dans leur démarche de recherche d'emploi. Sur demande, il est même possible d'organiser des ateliers personnalisés. Ces ateliers permettent d'aborder la démarche de recherche d'emploi en ciblant les besoins spécifiques de la clientèle visée (ex. : les enseignants).

Renseignements : 514 343-6736.

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

#### Répertoire des organismes et des établissements d'enseignement

Publications du Québec

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

#### Répertoire de l'enseignement privé

Fédération des associations d'établissements privés

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

### 6.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

#### LA BIBLIOTHÈQUE ÉPC – Biologie

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

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

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

Les [services offerts](#) à la bibliothèque sont : aide à l'utilisateur et référence, formations documentaires (Atrium/bases de données/logiciel de gestion bibliographique), soutien informatique, réserve de cours, prêt-réseau, prêt entre bibliothèques (PEB), réservation de salles de travail collaboratif en ligne, photocopieurs et imprimantes.

Renseignements pratiques :

Localisation :	Pavillon Marie-Victorin, local G-205
<a href="#">Horaire</a>	à noter que celui-ci diffère selon la période de l'année
Infos générales :	514-343-7242
Prêt :	514 343-6111, poste 1705
	<a href="#">Modalités de prêt</a> , <a href="#">renouvellement d'emprunt</a> , <a href="#">réservation</a>
Information :	514 343-6111 poste 1706

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

---

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

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

Lancer l'application Mon profil informatique à la DGTIC dans la page [www.dgtic.umontreal.ca/profil\\_usager/profil\\_dgtic.html](http://www.dgtic.umontreal.ca/profil_usager/profil_dgtic.html).

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

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

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

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

**Téléphone :** 514 343-7673

### LES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE DE LA FACULTÉ

---

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

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

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

**Responsable :** Édouard Morrissette

**Information :** 514 343-7862 ou au local A-347

### LABORATOIRES INTERFACULTAIRES

---

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

**Responsable :** Boniface Kamko Woundeu

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

#### **Horaire des laboratoires informatiques :**

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

### L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES EN ÉDUCATION (L'AGÉÉÉ) (située au local C-218)

---

L'Association regroupe les étudiants des programmes suivants : enseignement en adaptation scolaire, français langue seconde et éducation préscolaire et enseignement primaire. Elle offre de nombreux services à ses membres dont la vente des recueils de texte et l'organisation d'activités sociales, sportives et académiques. Informez-vous auprès d'elle, c'est votre Association!

**Téléphone :** 514 343-6111, poste 5022

**Courriel :** [ageee@umontreal.ca](mailto:ageee@umontreal.ca)

Cherchez AGÉÉÉ sur Facebook!

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

---

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

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

#### **Horaire :**

Le café étudiant La Retenue se fait un devoir d'être ouvert selon l'horaire suivant :

du lundi au jeudi, de 7 h à 20 h 30, le vendredi de 7 h à 17 h, le samedi de 10 h à 15 h, et ce, presque 12 mois par année!

Téléphone : 514 343-6111 #5578

## LE RÉGISSEUR

---

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

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

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

### Horaire :

Le bureau est ouvert 24 heures, sauf aux heures de pause qui sont de 9 h 30 à 9 h 45 et de 14 h à 14 h 15.

## L'ACCÈS À VOTRE DOSSIER PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

---

Pour toute question relative à la gestion de votre dossier d'étudiant (réactivation de votre UNIP, changement d'adresse, inscription, modification de choix de cours, annulation de cours, abandon de programme, etc.), il faut vous adresser à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de votre programme, dont les coordonnées vous sont transmises dans ce Guide.

## 6.3. Services offerts ailleurs sur le campus

---

### LA LIBRAIRIE

---

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

## LE BUREAU DU REGISTRAIRE

---

Pavillon J.-A.-DeSève  
2332, boulevard Édouard-Montpetit (3<sup>e</sup> étage)  
Rez-de-chaussée - Carte UdeM  
(Métro Édouard-Montpetit)

Téléphone admission : 514 343-7076  
Télécopieur admission : 514 343-5788  
Site Web : [www.registrariat.umontreal.ca/](http://www.registrariat.umontreal.ca/)

Admission : <https://admission.umontreal.ca/admission/1er-cycle/demande-dadmission/>

Attestations, bulletins de notes : [www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc\\_officiels.html](http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html)

Diplômes : [www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html](http://www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html)

Centre étudiant : [www.etudes.umontreal.ca](http://www.etudes.umontreal.ca)

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

## LE CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE (CCE)

---

Téléphone : 514 343-5955  
Site Web : [www.ccc.umontreal.ca](http://www.ccc.umontreal.ca)

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

## LE FURETEUR

---

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

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

---

2100, boulevard Édouard-Montpetit, 5<sup>e</sup> étage

Téléphone : 514 343-6150  
Site Web : [www.cepsum.umontreal.ca/](http://www.cepsum.umontreal.ca/)

## LE CENTRE ÉTUDIANT

---

PAVILLON J.A.-DeSÈVE  
2332, boulevard Édouard-Montpetit, 5<sup>e</sup> étage, bureau C-5530

Téléphone : 514 343-6721  
Site Web : [www.sae.umontreal.ca](http://www.sae.umontreal.ca)  
Courriel : [info@sae.umontreal.ca](mailto:info@sae.umontreal.ca)  
Information générale : 514 343-PLUS (7587)

## LE CENTRE ÉTUDIANT ABRITE LA MAJORITÉ DES RESSOURCES ET DES SERVICES DESTINÉS AUX ÉTUDIANTS DONT :

---

### *LE BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE*

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4<sup>e</sup> étage, bureau A-4302  
Téléphone : 514 343-6145  
Site Web : [www.baf.umontreal.ca/](http://www.baf.umontreal.ca/)

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

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

### *LE BUREAU DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP*

Pavillon J.-A.-DeSève - 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4<sup>e</sup> étage, bureau B-4439

#### Personnes-ressources :

Nicolas Fortin – Responsable : 514 343-6111, poste 25202  
[nicolas.fortin@umontreal.ca](mailto:nicolas.fortin@umontreal.ca)

Baudouin Cardyn – Conseiller : 514 343-6111, poste 0215  
[baudouin.cardyn@umontreal.ca](mailto:baudouin.cardyn@umontreal.ca)

Nissim Louis – Conseiller : 514 343-7013  
[nissim.louis@umontreal.ca](mailto:nissim.louis@umontreal.ca)

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

Cécilia Hontroy – Conseillère: 514 343-6111 p. 31757  
[cecilia.hontroy-landry@umontreal.ca](mailto:cecilia.hontroy-landry@umontreal.ca)

Site Web : [www.bsesh.umontreal.ca/](http://www.bsesh.umontreal.ca/)

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

### ***LE BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX***

Pavillon J.-A.-DeSève - 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage, bureau C-351

Responsable : Bruno Viens

Téléphone : 514 343-6935

Courriel : [bruno.viens@umontreal.ca](mailto:bruno.viens@umontreal.ca)

Site Web : [www.bei.umontreal.ca/](http://www.bei.umontreal.ca/)

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

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

### ***LE CENTRE DE SOUTIEN AUX ÉTUDES ET DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE - EMPLOI***

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit - bureau 330

Téléphone : 514 343-6736

Site Web : <http://www.cesar.umontreal.ca/emploi/index.htm>

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

### ***LE BUREAU DU LOGEMENT HORS CAMPUS***

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage, bureau B-3429

Téléphone : 514 343-6533

Site Web : [www.logement.umontreal.ca/](http://www.logement.umontreal.ca/)

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

### ***LE CENTRE DE SANTÉ ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE***

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6452

Site Web : [www.cscp.umontreal.ca/](http://www.cscp.umontreal.ca/)

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

Les étudiants pourront y obtenir des conseils sur le choix d'une discipline ou d'une carrière et les personnes aux prises avec des difficultés personnelles pourront y trouver de l'aide. Plusieurs ateliers gratuits sont offerts.

### ***LE SERVICE D'ACTION HUMANITAIRE ET COMMUNAUTAIRE***

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

Téléphone : 514 343-7896

Site Web : [www.ahc.umontreal.ca/](http://www.ahc.umontreal.ca/)

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

### ***LE SERVICE DES ACTIVITÉS CULTURELLES (SAC)***

Pavillon J.-A.-DeSève, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 2<sup>e</sup> étage, bureau C-2524

Téléphone : 514 343-6524

Site Web : [www.sac.umontreal.ca/](http://www.sac.umontreal.ca/)

### ***LA CLINIQUE JURIDIQUE***

Pavillon 3200 Jean-Brillant, bureau B-2202

Téléphone : 514 343-7851

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

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

### ***LE SERVICE DES RÉSIDENCES***

2350, boulevard Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-6531

Site Web : [www.residences-etu.ca/](http://www.residences-etu.ca/)

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

### ***LA CLINIQUE D'OPTOMÉTRIE***

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

Téléphone : 514 343-6082

Site Web : [www.opto.umontreal.ca/](http://www.opto.umontreal.ca/)

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

### ***L'OMBUDSMAN – UN RECOURS ACCESSIBLE***

2332, boulevard Édouard-Montpetit, bureau C-4528

Ombudsman : Mme Pascale Descary

Téléphone : 514 343-2100

Courriel : [ombudsman@umontreal.ca](mailto:ombudsman@umontreal.ca)

Site Web : [www.ombuds.umontreal.ca](http://www.ombuds.umontreal.ca)

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

### ***LE BUREAU D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT***

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

Téléphone : 514 343-7020

Courriel : [harcelement@umontreal.ca](mailto:harcelement@umontreal.ca)

Site Web : [www.harcelement.umontreal.ca/](http://www.harcelement.umontreal.ca/)

### ***LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE***

Pavillon J.-A.-DeSève - 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage

Téléphone : 514 343-6420

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

### ***LA CAFÉTÉRIA CHEZ VALÈRE***

Pavillon 3200 Jean-Brillant

Téléphone : 514 343-6111, poste 3118

Site Web: [www.cscp.umontreal.ca/nutrition/cafeteria\\_menu.htm](http://www.cscp.umontreal.ca/nutrition/cafeteria_menu.htm)

### ***LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES***

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

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

Téléphone : 514 343-7337

Site Web: [www.international.umontreal.ca/](http://www.international.umontreal.ca/)

## 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/index.php](http://www.aestq.org/index.php)

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire

Site Web : [www.aqep.org](http://www.aqep.org)

AQPF : Association québécoise des professeurs et des professeures de français

Site Web : [www.aqpf.qc.ca/](http://www.aqpf.qc.ca/)

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

Site Web : [www.aquops.qc.ca/](http://www.aquops.qc.ca/)

SPHQ : Société des professeurs d'histoire du Québec

Publication : Traces

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

#### PUBLICATIONS :

---

##### REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Publication de travaux scientifiques en éducation

Publiée par l'Université de Montréal.

Site Web : [www.rse.umontreal.ca/INDEX.htm](http://www.rse.umontreal.ca/INDEX.htm)

##### ENFORMATEXTE

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

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

##### PETIT À PETIT

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

##### VIE PÉDAGOGIQUE

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

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

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

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

NOM	LOCAL	POSTE (Z: COMPOSER LE 514 343-6111)
AMMAR, Ahlem	F-507	2367
ANCTIL, Dominic	E-520	6068
ARCHAMBAULT, Jean	A-525	5953
ARMAND, Françoise	D-512	7027
AUDET, Geneviève Professeure associée		
BEAUPRÉ-LAVALLÉE, Alexandre	A-512	7886
BÉLAND, Sébastien	C-508	6639
BERTHIAUME, Rachel	E-515	34992
BISSONNETTE, Marcel	B-314	6643
BLAIS, Jean-Guy Professeur associé	C-520	7527
BOIVIN, Marie-Claude	D-507	6692
BORGES, Cecilia	C-332	6773
BOUDREAULT, Richard	A-529	6415
BOURGEAULT, Guy	A-526	5986
BOWEN, François		
BRABANT, Christine	A-539	41013
BRACONNÉ-MICHOUX, Annette	E-519	34366
CARON, France	D-514	6665
CARTIER, Sylvie	C-342	6414
CHÉNARD, Pierre Professeur associé		
CHOUINARD, Roch		6286

CRESPO, Manuel Professeur associé		
D'ARRISSO, David	A-510	7230
DAIGLE, Daniel	D-523	5129
DAVID, Robert	C-328	2277
DEMBÉLÉ, Martial	A-509	6546
DENIGER, Marc-André Secrétaire de Faculté et vice-doyen au développement	A-508	7079
DESBIENS, Nadia	C-319	7436
DUFRESNE-TASSÉ, Colette	406-1, Pav. 520 ch. Côte-Ste-Catherine	8078
DURAND, Micheline-Joanne	C-518	5669
ÉMOND, Anne-Marie	D-503	6067
ESTIVALÈZES, Mireille	E-513	2415
ÉTHIER, Marc-André, Directeur du Département de didactique	D-515	7247
GARON, Roseline, Directrice du département administration et fondements de l'éducation	B-511	6650
GERVAIS, Colette		
GONZALEZ-MARTIN, Alejandro	D-522	8803 z
HÉBERT, Manon	F-515	3088 z
HRIMECH, Mohamed	C-309	6167
KAMANZI, Canisius	A-511	5670
KANOUTÉ, Fasal	C-312	6172
KARSENTI, Thierry	C-320	2457
LAMARRE, Patricia	D-510	7440
LANDRY, Sarah	C-329	37362

LANGÉVIN, Jacques	C-337	48458
LAPINTE, Pierre	A-514	7912
LARIVÉE, Serge J. Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche		
LEFRANÇOIS, Pascale, Vice-doyenne aux études de 1er cycle et directrice du CFIM	A-244-4	6652
LEMONCHOIS, Myriam	D-505	2229
LEPAGE, Michel	C-345	4810 z
LESSARD, Claude Professeur associé		
LOIOLA, Francisco Antonio	B-304	7035
LOYE, Nathalie	C-517	2129
MAGNAN, Marie-Odile	A-517	6158
MALO, Annie	C-330	7667
MAROY, Christian	A-520	4834
MC ANDREW, Marie	A-506	7034
MONTÉSINOS-GELET, Isabelle	E-510	6690
MORISSETTE, Éric	A-517	7268
MORRISSETTE, Joëlle	C-514	3940
MOUFFE, Mireille Professeure invitée	A-524	7412
MYARA, Nathalie		
NOËL-GAUDREAU, Monique	F-513	7584
NONNON, Pierre	F-529	7257
PAPAZIAN-ZOHRABIAN, Garine	C-343	0205 z
PARÉ, Mélanie	C-342	7615
POELLHUBER, Bruno	B-325	1438 z

POIREL, Emmanuel	A-527	6413
POIRIER, Louise, Doyenne	B-516	6658
PORTUGAIS, Jean	F-527	7102
RAHM, Jrène	C-326	7840
RENÉ DE COTRET, Sophie	E-514	5792
ROBERT, Josianne	C-314	38458 z
ROCQUE, Sylvie	C-337-4	7671
SOLAR, Claudie		
ST-PIERRE, Marjolaine	C-333	6286
TARDIF, Maurice	C-525	6337
THÉORÉT, Manon	C-331	5606
THÉRIAULT, Marie	C-325	6520
THOUIN, Marcel	E-509	7285
TRÉPANIÉ, Nathalie	C-334	5726
VAZQUEZ-ABAD, Jesus	F-506	6654
VIENS, Jacques Directeur du Département de psychopédagogie et andragogie	C347	7033
WALDER, Anne Mai		
YVON, Frédéric Professeur associé		

