

# Guide de l'étudiant



**BACCALURÉAT EN ÉDUCATION  
PRÉSCOLAIRE ET EN  
ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

---

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 :** Magalie Lascar

# 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 microprogramme de premier cycle de qualification en enseignement
- ✍ la maîtrise en éducation, option enseignement au secondaire

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

**Josianne Robert, Ph. D.**

Vice-doyenne aux études de 1<sup>er</sup> cycle

**Nathalie Trépanier, Ph. D.**

Professeur titulaire

Responsable du programme de baccalauréat en éducation préscolaire et enseignement primaire

## TABLE DES MATIERES

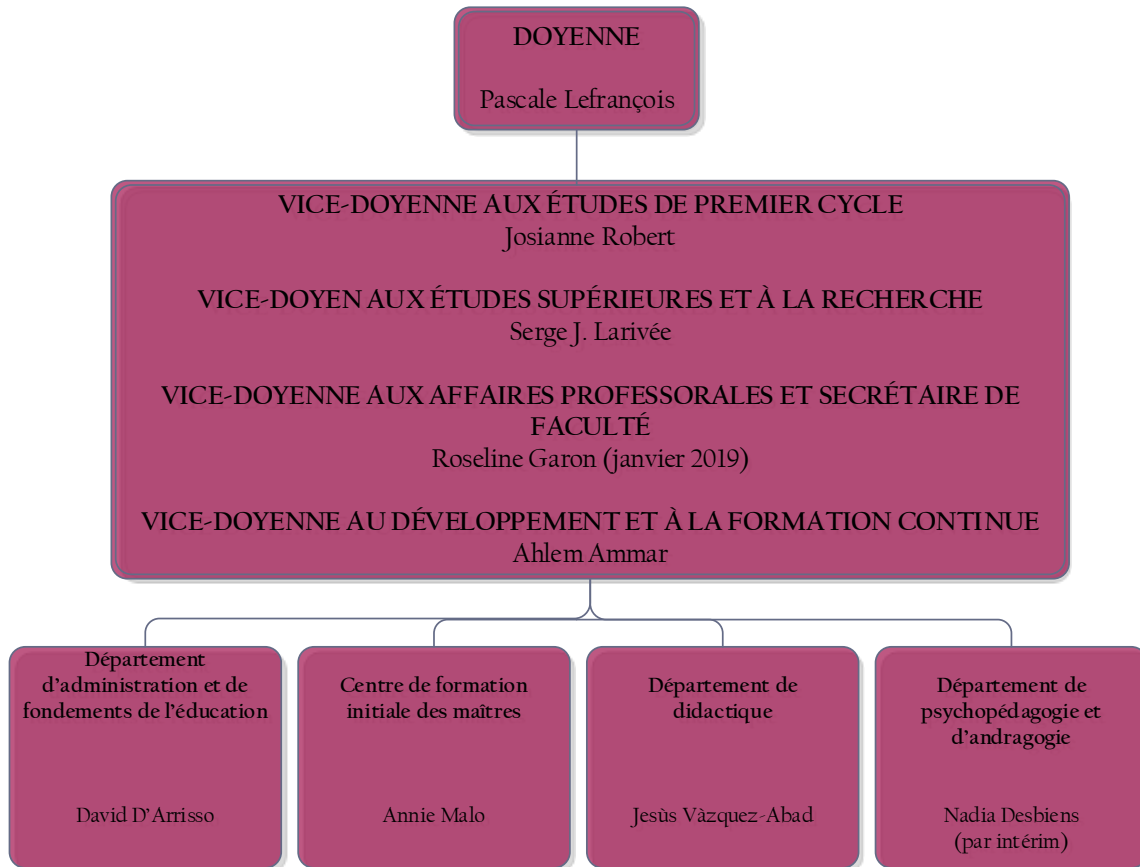
---

1	Organigramme de la Faculté.....	6
2	Le personnel du CFIM .....	7
3	Le programme.....	9
3.1	Structure du programme.....	9
3.2	Cheminement de l'étudiant .....	12
3.3	Stages du B. Éd. préscolaire et en enseignement primaire.....	14
4	Dispositions particulières.....	15
4.1	Calendrier facultaire.....	15
4.2	Annulation et abandon de cours.....	16
4.2.1	Annulation ou modification .....	16
4.2.2	Abandon (avec frais) .....	16
4.3	Exigences linguistiques.....	16
4.3.1	Français écrit .....	16
4.3.2	Certification québécoise des futurs enseignants.....	17
4.3.3	Notes finales et fautes de français .....	17
4.3.4	Français oral .....	18
4.3.5	Personne-ressource à la faculté.....	19
4.3.6	Quelques références pour l'étude et la correction du français oral et écrit.....	19
4.4	Système de notation .....	20
4.5	ÉducatUM – Suivi des compétences des étudiants.....	22
4.6	Centre étudiant .....	23
4.7	Mise en page pour la remise des travaux .....	24
4.8	Récupération des travaux .....	25
4.9	Adresse électronique et informations technologiques.....	26
4.10	NIP et carte d'identité .....	27
4.10.1	NIP (numéro d'identification personnel) .....	27
4.10.2	Émission massive de la carte d'étudiant.....	27
4.10.3	Formalités .....	27
4.10.4	Cas particuliers.....	27
4.10.5	Centre d'émission de la carte UdeM .....	28
4.11	Placement des étudiants en stage .....	28

4.11.1	Le contexte.....	28
4.11.2	Les conditions .....	28
4.11.3	L'échéancier .....	29
4.11.4	Non-respect des conditions et de l'échéancier .....	29
4.12	Séjour d'études à l'étranger.....	29
4.12.1	Séjour individuel .....	29
4.12.2	Conditions de participation.....	30
4.13	Études de 2 <sup>e</sup> cycle.....	30
4.14	Demandes d'équivalence ou d'exemption.....	31
5	Règles de fonctionnement et éthique .....	33
5.1	Attitudes en classe .....	33
5.2	Présence aux cours.....	34
5.3	Absence aux évaluations .....	34
5.4	Vérification et révision de l'évaluation .....	35
5.5	Plagiat.....	35
5.6	Antécédents judiciaires .....	36
5.7	Commentaires et plaintes .....	36
5.7.1	Dans le cadre d'un cours .....	36
5.7.2	Dans le cadre d'un stage .....	37
5.7.3	Dans le cadre d'un service offert par le CFIM .....	37
5.8	L'évaluation de l'enseignement et la rétroaction d'étape .....	37
6	Services .....	40
6.1	Trouver un emploi.....	40
6.2	Services offerts au pavillon Marie-Victorin .....	40
6.2.1	La bibliothèque ÉPC - Biologie.....	40
6.2.2	La DGTIC (Direction générale des technologies de l'information et de la communication) 41	
6.2.3	Les laboratoires informatiques .....	42
6.2.4	L'association générale des étudiants et des étudiantes en éducation (L'AGÉÉÉ - située au local C-218) .....	42
6.2.5	Café étudiant La Retenue (situé au local C-219).....	43
6.2.6	Le régisseur .....	43
6.3	Services offerts ailleurs sur le campus .....	44
6.3.1	La librairie.....	44

6.3.2	Le bureau du registraire .....	44
6.3.3	Le centre de communication écrite (CCE).....	44
6.3.4	Le fureteur.....	45
6.3.5	Le centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM)...	45
6.3.6	Le Centre étudiant.....	45
6.3.7	Le bureau de l'aide financière .....	45
6.3.8	Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap .....	46
6.3.9	Le bureau des étudiants internationaux .....	46
6.3.10	Le centre de soutien aux études et de développement de carrière - emploi.....	47
6.3.11	Le Bureau du logement hors campus .....	47
6.3.12	Le centre de santé et de consultation psychologique .....	47
6.3.13	Le service d'action humanitaire et communautaire.....	48
6.3.14	Le service des activités culturelles (SAC) .....	48
6.3.15	La clinique juridique.....	48
6.3.16	Le service des résidences .....	48
6.3.17	La clinique d'optométrie .....	49
6.3.18	L'ombudsman – un recours accessible .....	49
6.3.19	Le bureau d'intervention en matière de harcèlement .....	49
6.3.20	Le centre de la petite enfance .....	49
6.3.21	La cafétéria Chez Valère.....	50
6.3.22	La Direction de la prévention et de la sécurité .....	50
APPENDICES .....		50
Liste d'associations et de publications.....		50
Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation.....		51
Carte du campus .....		56

# 1 ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ



## LA MISSION DE LA FACULTÉ

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

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

La Faculté compte plus de 70 professeurs et plus de 250 chargés de cours et superviseurs de stages complètent le personnel enseignant de la Faculté. Quant au personnel de soutien et administratif, il comprend au total 41 personnes.

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

## 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
<b>VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1<sup>ER</sup> CYCLE</b> Est responsable de la mise à jour et de l'agrément des programmes de formation, de l'application du règlement pédagogique, de l'animation pédagogique, de la coordination de l'enseignement, de l'évaluation des programmes et des bilans de trimestre avec les professeurs concernés.	<b>Josianne Robert</b> Local : A-244-4 Téléphone : 514 343-6652 Courriel : <a href="mailto:josianne.robert@umontreal.ca">josianne.robert@umontreal.ca</a>
<b>DIRECTRICE DU CFIM</b> Est responsable de l'ensemble du dossier de la formation pratique et de l'évaluation des stages. Coordonne le travail des responsables des stages. Embauche les superviseurs de stages et les chargés de cours attachés au CFIM.	<b>Annie Malo</b> Local : A-244-6 Téléphone : 514 343-6652 Courriel : <a href="mailto:annie.malo@umontreal.ca">annie.malo@umontreal.ca</a>
<b>RESPONSABLE DU PROGRAMME</b> Réfléchit au contenu du programme et aux modalités de sa mise en œuvre. Préside le comité de programme et le jury du programme. Assure l'animation pédagogique du programme et soutient les différents intervenants dans la réalisation de projets à caractère pédagogique.	<b>Nathalie Trépanier</b> Local : C-334 Téléphone : 514 343-5726 Courriel : <a href="mailto:n.trépanier@umontreal.ca">n.trépanier@umontreal.ca</a>
<b>ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE</b> 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.	<b>Lucie Lortie</b> Local : A-238-2 Téléphone : 514 343-6111, poste 19566 Courriel : <a href="mailto:lucie.lortie@umontreal.ca">lucie.lortie@umontreal.ca</a>
<b>COORDONNATRICE DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS</b> 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.	<b>Karine Pouliot</b> Local : A-235-2 Téléphone : 514 343-7434 Courriel : <a href="mailto:karine.pouliot.1@umontreal.ca">karine.pouliot.1@umontreal.ca</a>



**TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU**

Assume les tâches de secrétariat relatives au vice-décanat aux études de 1er cycle et à la direction du CFIM.

Magalie Lascar  
Local : A-244-5  
Téléphone : 514 343-6652  
Courriel : [magalie.lascar@umontreal.ca](mailto:magalie.lascar@umontreal.ca)

**AGENTE DE SECRÉTARIAT**

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.

Katia Goudreault  
Local : A-244  
Téléphone : 514 343-6111, poste 0007  
Télécopieur : 514 343-5812  
Courriel : [katia.goudreault@umontreal.ca](mailto:katia.goudreault@umontreal.ca)

**TECHNICIENNES EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS**

Assument 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. Consulter sa technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour toute question concernant le cheminement dans le programme.

Montréal (A à K)  
Matenda Valle  
Local A-235-3  
Tél. : 514 343-6111, poste 1459  
Courriel : [matenda.valle@umontreal.ca](mailto:matenda.valle@umontreal.ca)

Montréal (L à Z)  
Joëlle Fuchs  
Local A-235-4  
Tél. : 514 343-6111, poste 4778  
Courriel : [joelle.fuchs@umontreal.ca](mailto:joelle.fuchs@umontreal.ca)

Campus Laval  
France Leblanc  
Local 2150  
Tél. : 514 343-6111, poste 38767  
Courriel : [france.leblanc@umontreal.ca](mailto:france.leblanc@umontreal.ca)

**RESPONSABLE DES STAGES**

Conçoit les guides pédagogiques qui soutiendront l'activité des superviseurs ainsi que des enseignants associés. Conseille les superviseurs dans leurs tâches d'encadrement et d'évaluation des stagiaires. Anime les rencontres de coordination des superviseurs. En collaboration avec ses collègues responsables des stages, assure les relations avec le milieu scolaire, la planification des stages, la recherche des lieux de stages, le placement des stagiaires et l'analyse des demandes spéciales des stagiaires.

Ariane Provencher  
Local A-223-3  
Tél. : 514 343-2383  
Courriel : [ariane.provencher@umontreal.ca](mailto:ariane.provencher@umontreal.ca)

**COMMIS AUX STAGES**

Participent au placement des stagiaires. Mettent à jour une banque de données (étudiants à placer, lieux de stages disponibles, enseignants associés). Apportent un support technique aux superviseurs de stages, etc.

Prendre les rendez-vous pour les stages avec le commis aux stages de votre programme.

Louise Talbot  
Local A-223-4  
Tél. : 514 343-7263  
Courriel : [louise.talbot@umontreal.ca](mailto:louise.talbot@umontreal.ca)

Campus Laval :  
Marie-Ève Durocher-Boutin  
Local 2145  
Tél. : 514-343-6111 #45151  
Courriel : [marie-eve.durocher-boutin@umontreal.ca](mailto:marie-eve.durocher-boutin@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. L'espace StudiUM consacré aux baccalauréats de la Faculté des sciences de l'éducation contient les plans de cours cadres de tous les cours de votre programme, ainsi que d'autres documents pédagogiques essentiels à votre cheminement. Enfin, le Centre étudiant est l'outil par excellence de renseignements sur les programmes: il est mis à jour toute l'année et permet en outre d'effectuer des transactions en ligne. On y accède à l'adresse [www.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: Apprendre à observer le processus d'apprentissage;
- 2<sup>e</sup> année: Éducation préscolaire et régulation des pratiques pédagogiques;
- 3<sup>e</sup> année: Mobilisation de ses savoirs en appui aux pratiques pédagogiques;
- 4<sup>e</sup> année: Insertion dans la vie professionnelle.

### 3.1 STRUCTURE DU PROGRAMME

**BACCALURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PRIMAIRE  
STRUCTURE DU PROGRAMME – ADMISSION AUTOMNE 2018  
1-820-1-0 - CAMPUS MONTRÉAL (VERSION 14)**

Le programme totalise 120 crédits dont 114 obligatoires et 6 à option

**Segment 01**

*Bloc 01 A – obligatoire – (15 crédits)*

**Initiation à la profession enseignant**

No cours	Crédit	Titre
ETA 1001	3	Histoire et philosophie de l'éducation
ETA 1111	1	Les écrits sur les pratiques d'enseignement
ETA 1250	1	Enjeux actuels de l'évaluation
ETA 1900	3	Système d'éduc. et profession enseignante
ETA 2200	3	École et environnement social
ETA 2250	1	La régulation des apprentissages/jugement
ETA 3012	2	Instruments pour l'évaluation à l'école primaire
ETA 4111	1	Recherche et pratique enseignante

*Bloc 01 B – obligatoire – (28 crédits)*

**Intervention éducative**

No cours	Crédit	Titre
PPA 1100	3	Apprentissage scolaire et développement
PPA 1201	2	Problématiques et prévention au préscolaire
PPA 1366	2	Gestion de classe
PPA 2101	3	L'environnement éducatif à la maternelle
PPA 2111	1	Intégration des TIC 1
PPA 2200	3	L'intervention éducative au préscolaire
PPA 2368	4	Microenseignement BEPEP – Régulation de l'enseignement
PPA 3111	1	Intégration des TIC 2
PPA 3205	3	Diversité sociale et ethnoculturelle au primaire
PPA 33661	0	Intervention pédagogique raisonnée 1
PPA 33662	3	Intervention pédagogique raisonnée 2
PPA 4111	1	Intégration des TIC 3
PPA 4366	2	Pratiques pédagogiques inclusives

*Bloc 01 C – obligatoire – (46 crédits)*

**Didactique**

No cours	Crédit	Titre
DID 10101	1,5	Français écrit pour enseignants 1
DID 10102	1,5	Français écrit pour enseignants 2

DID 1111	3	Culture scientifique au primaire
DID 1206	3	Didactique du français – BÉPEP 1
DID 1342	3	Didactique des mathématiques
DID 2000	1	Oral
DID 2110	3	Didactique des sciences et technologies
DID 2203	3	Didactique du français – BÉPEP 2
DID 2205	3	Les sciences humaines au primaire
DID 2224	3	Didactique de l'arithmétique 1
DID 3209	3	Did. des sciences humaines au primaire
DID 3222	3	Didactique du français – BÉPEP 3
DID 3309	3	Did. de l'éthique et de la culture religieuse
DID 3920	3	Didactique de la géométrie
DID 4112	3	Did. du français - élèves en difficultés
DID 4310	3	Did. du français et diversité linguistique
DID 4804	3	Didactique de l'arithmétique 2

*Bloc 01 D – obligatoire – (25 crédits)*

**Stages**

No cours	Crédit	Titre
EDU 1002	3	Stage d'initiation professionnelle
EDU 1222	1	Labo sur l'observation des apprentissages
EDU 2002	3	Stage en éducation au préscolaire
EDU 2222	1	Objet d'apprentissage au préscolaire
EDU 3002	6	Stage d'enseignement au primaire
EDU 3222	1	Mise en œuvre d'une SAÉ
EDU 4002	9	Stage d'intégration à la profession
EDU 4222	1	Réalisation d'une recherche pédagogique

**Segment 70**

*Bloc 70 A – option – (minimum 6, maximum 6 crédits)*

**Didactique des arts**

No cours	Crédit	Titre
DID 2910	3	Didactique des arts plastiques 1
DID 4442	3	Didactique de l'art dramatique au primaire
DID 4443	3	Didactique de la musique au primaire
DID 4444	3	Didactique des arts et de la culture
DID 4445	3	Didactique des arts plastiques 2

## Remarques

### Français

Art. 6.6a du règlement pédagogique de la Faculté.

- Prescription d'inscription : cours de mise à niveau en français.

« En cas d'échec au test diagnostique de français écrit à l'entrée dans le programme, l'étudiant doit se conformer aux prescriptions d'inscription à un ou des cours, hors programme, de mise à niveau. Ces cours sont soumis aux règles ordinaires d'évaluation et de réussite. »

- L'étudiant doit avoir réussi l'évaluation facultaire du français oral avant la fin de la période d'inscription au 4<sup>e</sup> stage. L'évaluation de l'oral se fait maintenant dans le cadre du cours PPA2368 - Microenseignement. 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.

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

### Mathématiques

Art. 6.6b du règlement pédagogique de la Faculté.

- Prescription d'inscription : cours de mise à niveau en mathématiques.

« Tout étudiant admis dans le programme doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques, hors programme, prescrit par la Faculté. Ce cours est soumis aux règles ordinaires d'évaluation et de réussite. N.B. Les deux cours offerts à l'automne de la 1<sup>re</sup> année sont DID1009 (français) et DID1000T (mathématique) = hors programme.

### Stage

Art. 6.6c du règlement pédagogique de la Faculté.

- Prescription d'inscription : périodes d'inscription aux stages.

La période d'inscription à un stage commence à la première réunion obligatoire d'inscription au stage et se termine le 15 juin suivant, sauf pour les nouveaux admis, pour qui la période d'inscription commence à la première séance d'accueil obligatoire et se termine le 15 septembre suivant.

## 3.2 CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT

### CHEMINEMENT OBLIGATOIRE – RÉGIME D'ÉTUDES TEMPS PLEIN - ADMIS 2018

B.éd. préscolaire et enseignement primaire 1-820-1-0, v. 14

Une dérogation à ce cheminement entraînera un retard dans l'obtention de votre diplôme

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Trimestres	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année
<b>A U T O M N E</b>	- <b>DID 1000T</b> <sup>1</sup> 3 cr. Notions de mathématiques au primaire (cours hors programme)	- <b>DID 2000(*)</b> 1 cr. Oral	- <b>DID 2110</b> 3 cr. Didactique des sciences et technologies	- <b>DID 4112(*)</b> 3 cr. Didactique du français - élèves en difficulté P : DID 3222
	- <b>DID 1009</b> <sup>2</sup> 3 cr. Grammaire futurs enseignants (cours hors programme) <i>ou</i>	- <b>ETA 1900</b> 3 cr. Système d'éducation et profession enseignante	- <b>DID 2205(*)</b> 3 cr. Les sciences humaines au primaire	- <b>DID 4310(*)</b> 3 cr. Didactique du français et diversité linguistique P : DID 3222
	- <b>DID 10101(*)</b> 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 1	- <b>PPA 2101(*)</b> 3 cr. L'environnement éducatif à la maternelle P : PPA 1201 et PPA 1100	- <b>DID 3222(*)</b> 3 cr. Did. du français -BEPEP 3 P : DID 2203	- <b>DID 4804(*)</b> 3 cr. Didactique de l'arithmétique 2 P : DID 3920
	- <b>DID 1206(*)</b> 3 cr. Did. du français - BEPEP 1	- <b>PPA 2111(*)</b> 1 cr. Intégration des TIC 1	- <b>DID 3920(*)</b> 3 cr. Didactique de la géométrie P : DID 2224	- <b>ETA 4111(*)</b> 1 cr. Recherche et pratique enseignante P : ETA 1111
	- <b>ETA 1001</b> 3 cr. Histoire et philosophie de l'éducation	- <b>PPA 2200(*)</b> 3 cr. L'intervention éducative au préscolaire P : PPA 1201 et PPA 1100	- <b>ETA 3012(*)</b> 2 cr. Instruments pour l'évaluation à l'école primaire P : ETA 2250	- <b>PPA 3205(*)</b> 3 cr. Diversité sociale et ethnoculturelle au primaire
	- <b>ETA 1111(*)</b> 1 cr. Les écrits sur les pratiques d'enseignement	- <b>EDU 2002(*)</b> 3 cr. Stage en éducation au préscolaire P : EDU 1002 et PPA1201 C : PPA 2101 et PPA 2200	- <b>PPA 3111(*)</b> 1 cr. Intégration des TIC 2 P : PPA 2111	- <b>Cours à option :</b> 3 cr. Bloc 70A
	- <b>ETA 1250(*)</b> 1 cr. Enjeux actuels de l'évaluation		- <b>PPA 33661(*)</b> 2 cr. Intervention pédagogique raisonnée 1	
	- <b>PPA 1100(*)</b> 3 cr. Apprentissage scolaire et développement			
<b>TOTAL</b>	<b>17 crédits (ou 15,5 crédits)</b>	<b>14 crédits</b>	<b>17 crédits</b>	<b>16 crédits</b>

H I V E R	- <b>DID 10102</b> <sup>3</sup> 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 2 P : DID 10101	- <b>DID 2203</b> (*) 3 cr. Did. du français-BEPEP 2 P : DID 1206	- <b>DID 3209</b> (*) 3 cr. Didactique des sciences humaines au primaire P : DID 2205	- <b>PPA 4111</b> (*) 1 cr. Intégration des TIC 3 P : PPA 3111
	- <b>DID 1111</b> 3 cr. Culture scientifique au primaire	- <b>DID 2224</b> (*) 3 cr. Did. de l'arithmétique 1 P : DID 1342 C : DID 1000T	- <b>DID 3309</b> 3 cr. Didactique de l'éthique et de la culture religieuse	<b>PPA 4366</b> (*) 2 cr. Pratiques pédagogiques inclusives P : PPA 33662
	- <b>DID 1342</b> (*) 3 cr. Did. des mathématiques	- <b>ETA 2200</b> 3 cr. École et environnement social	- <b>PPA 33662</b> (*) 1 cr. Intervention pédagogique raisonnée 2 P : PPA 33661	- <b>EDU 4002</b> 9 cr. Stage d'intégration à la profession P : EDU 3002 et avoir réussi 107 crédits du programme d'études 1-820-1-0 C : EDU 4222, PPA 4111 et PPA 4366
	- <b>PPA 1201</b> (*) 2 cr. Problématiques et prévention au préscolaire	- <b>ETA 2250</b> (*) 1 cr. La régulation des apprentis. et le jugement C : ETA 1250	- <b>EDU 3002</b> (*) 6 cr. Stage d'enseignement au primaire P : EDU 2002	- <b>EDU 4222</b> (*) <sup>4</sup> 1 cr. Réalisation d'une recherche pédagogique P : EDU 3222 et ETA 4111 et DID 4310 et DID 4804 et PPA 3205 C : PPA 4111 et PPA 4366 et EDU 4002
	- <b>PPA 1366</b> (*) 2 cr. Gestion de classe	- <b>PPA 2368</b> (*) 4 cr. Microenseignement BEPEP - Régulation de l'enseignement P : PPA 1366 et DID 2000	- <b>EDU 3222</b> (*) <sup>4</sup> 1 cr. Mise en œuvre d'une SAE P : EDU 2222 et ETA 3012 et PPA 3111 et PPA 33661 et DID 2205 et DID 3222 et DID 3920 C : PPA 33662 et DID 3209 et EDU 3002	
	- <b>EDU 1002</b> (*) 3 cr. Stage d'initiation professionnelle C : PPA 1366	- <b>Cours à option</b> 3 cr. Bloc 70A		
	- <b>EDU 1222</b> (*) <sup>4</sup> 1 cr. Lab. sur l'observation des apprentissages P : ETA 1111 et ETA 1250 et PPA 1100 et DID1206 C : EDU 1002 et PPA 1201 et PPA 1366 et DID 1342	- <b>EDU 2222</b> (*) <sup>4</sup> 1 cr. Objet d'apprentissage au préscolaire P : DID 2000 et EDU 1222 et EDU 2002 et PPA 2101 et PPA 2111 et PPA 2200 C : DID 2203 et DID 2224 et PPA 2368		
<b>TOTAL</b>	<b>14 crédits (ou 15,5 crédits)</b>	<b>18 crédits</b>	<b>14 crédits</b>	<b>13 crédits</b>
<b>TOTAUX</b>	<b>31 crédits</b> incluant 6 cr. cours hors programme	<b>32 crédits</b>	<b>31 crédits</b>	<b>29 crédits</b>

**TGDE :**

<b>Matenda Valle</b>	Campus de Montréal / Lettres <b>A à K</b>	<a href="mailto:matenda.valle@umontreal.ca">matenda.valle@umontreal.ca</a>
<b>Joëlle Fuchs</b>	Campus de Montréal / Lettres <b>L à Z</b>	<a href="mailto:joelle.fuchs@umontreal.ca">joelle.fuchs@umontreal.ca</a>
<b>France Leblanc</b>	Campus Laval / tous les dossiers	<a href="mailto:france.leblanc@umontreal.ca">france.leblanc@umontreal.ca</a>

<sup>1</sup> Cours de mise à niveau hors programme obligatoire.

<sup>2</sup> L'étudiant qui n'a pas son TFLM (absent ou échoué) **devra s'inscrire au cours DID 1009** (cours de mise à niveau hors programme), par conséquent le cours DID 10101 / DID 10102 devra être suivi en 2<sup>e</sup> année.

<sup>3</sup> La section du cours DID 10102 doit être la même que la section du cours DID 10101.

<sup>4</sup> Activité d'intégration débute à l'automne et se poursuit à l'hiver (l'inscription est à faire au trimestre d'hiver).

### 3.3 STAGES DU B. Éd. PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Année / Sigle	Calendrier	Milieux de stages	Objectifs visés	Exigences
<b>1<sup>ère</sup> année</b> <b>EDU1002</b>	<b>Hiver</b>  <b>Préstage</b> : 2 demi-journées avant le premier séminaire  <b>Stage de 18 jours</b> : 2 jours en mars et 16 jours consécutifs	1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>e</sup> année	<b>Initiation à la profession</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploration du rôle de l'enseignant</li> <li>• Sensibilisation au milieu scolaire</li> </ul>	<b>Prise en charge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Périodes quotidiennes</li> <li>• 3 jours complets</li> </ul> <b>Supervision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre de concertation</li> <li>• 1 visite</li> <li>• 3 séminaires à l'université et une rencontre individuelle avec le superviseur</li> </ul>
<b>2<sup>e</sup> année</b> <b>EDU 2002</b>	<b>Automne</b>  <b>Préstage</b> : 2 demi-journées avant le premier séminaire  <b>Stage de 18 jours</b> : 4 semaines intensives	Maternelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ans</li> <li>• 4 ans</li> <li>• Accueil ou immersion</li> </ul>	<b>Intervention au préscolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérimentation du rôle de l'enseignant au préscolaire</li> <li>• Sensibilisation au milieu préscolaire</li> <li>• Accent sur la planification</li> </ul>	<b>Prise en charge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Périodes quotidiennes</li> <li>• 8 jours (dont 4 consécutifs)</li> </ul> <b>Supervision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre de concertation</li> <li>• 1 visite</li> <li>• 4 séminaires à l'université</li> </ul>
<b>3<sup>e</sup> année</b> <b>EDU 3002</b>	<b>Hiver</b>  <b>Préstage</b> : 2 demi-journées à l'automne, avant le premier séminaire  <b>Stage de 35 jours</b> : 8 semaines intensives	1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>e</sup> année	<b>Enseignement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérimentation du rôle de l'enseignant</li> <li>• Accent sur la gestion de classe</li> </ul>	<b>Prise en charge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Périodes quotidiennes</li> <li>• 18 jours complets (dont 10 consécutifs)</li> </ul> <b>Supervision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre de concertation</li> <li>• 2 visites</li> <li>• 5 séminaires à l'université</li> </ul>
<b>4<sup>e</sup> année</b> <b>EDU 4002</b>	<b>Automne et hiver</b> - 2 jours à la rentrée - 2 jours à l'automne - 2 jours en décembre - une journée en janvier, puis, - 46 jours en février, mars, avril  <b>Préstage</b> : 2 demi-journées avant le premier séminaire  <b>Stage de 52 jours</b> : 10 semaines intensives	Maternelle à 6 <sup>e</sup> année	<b>Enseignement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appropriation du rôle de l'enseignant</li> <li>• Développement de l'autonomie professionnelle</li> <li>• Accent sur l'évaluation et la collaboration avec l'équipe pédagogique</li> </ul>	<b>Prise en charge graduelle</b> à partir de la 2 <sup>e</sup> semaine, puis 35 jours complets  <b>Supervision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre de concertation</li> <li>• 2 visites</li> <li>• 6 séminaires à l'université</li> </ul>

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 dans le programme, le Centre étudiant et les stages.

### 4.1 CALENDRIER FACULTAIRE

CALENDRIER AUTOMNE 2018	
Lundi 3 septembre	Congé universitaire – Fête du travail
Mardi 4 septembre	Rentrée des étudiants
Mercredi 19 septembre	Date limite pour la modification des choix de cours*
Lundi 8 octobre	Congé universitaire – Action de grâce
Du 22 au 26 octobre	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 9 novembre	Date limite pour l'abandon d'un cours*
Vendredi 21 décembre	Fin du trimestre

CALENDRIER HIVER 2019	
Lundi 7 janvier	Rentrée des étudiants
Mardi 22 janvier	Date limite pour la modification des choix de cours*
Du 4 au 8 mars	Période d'activités libres
Vendredi 15 mars	Date limite pour l'abandon d'un cours*
Vendredi 19 et lundi 22 avril	Congé pascal
Mardi 30 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

### 4.2.1 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 3e 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

### 4.2.2 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 10e 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.

### 4.3.1 Français écrit

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

Ce test diagnostique est intitulé [Test de français Laval – Montréal \(TFLM\)](#)

- Ce test est de type objectif et permet de vérifier les connaissances

fondamentales sur la langue française (grammaire, vocabulaire, orthographe).

- Il comporte 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 (65 %) doivent s'inscrire au cours de mise à niveau DID 1009 - Grammaire pour futurs enseignants. Ce cours de mise à niveau, prescrit à la suite du test d'entrée, est hors programme et il est soumis aux règles d'évaluation et de réussite décrites dans les plans de cours. Ce cours peut être suivi deux fois au maximum pendant la formation. Les étudiants qui obtiennent la note de passage au TFLM doivent s'inscrire dès la première année aux cours obligatoires DID 10101 et DID 10102 - Français écrit pour enseignants 1 et 2. Quant aux étudiants qui n'obtiennent pas la note de passage au TFLM, ils doivent réussir le DID1009 avant de s'inscrire aux cours DID 10101 et DID 10102 en 2<sup>e</sup> année.

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

#### 4.3.2 Certification québécoise des futurs enseignants

Dans tous les programmes de formation des maîtres offerts au Québec par les différentes universités, la maîtrise du français écrit est attestée par la réussite du Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Le seuil de réussite pour chacun des deux volets du test (code linguistique et rédaction) est de 70 %. Les étudiants peuvent être inscrits à leur 3<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](#) sous l'onglet « Études de 1<sup>er</sup> cycle », section « Certification en français écrit ».

#### 4.3.3 Notes finales et fautes de français

La qualité du français écrit des étudiants est l'affaire de tous ceux qui participent aux programmes de formation des maîtres. Afin d'harmoniser les pratiques dans les différents cours\* de 1<sup>er</sup> 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.

#### 4.3.4 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 72,50\$. 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.

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

#### 4.3.5 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)).

#### 4.3.6 Quelques références pour l'étude et la correction du français oral et écrit

*Antidote 8*. (2014). Logiciel. Montréal, Druides 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.cce.umontreal.ca](http://www.cce.umontreal.ca)).

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

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

LEGENBRE, Rénaud (1993). *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2e 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 ».

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, Quadrigue 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 en ligne : [www.orthographe-recommandee.info](http://www.orthographe-recommandee.info)

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

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

#### 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 du programme.

## 4.5 ÉDUCATUM – SUIVI DES COMPÉTENCES DES ÉTUDIANTS

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

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

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

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

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

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

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

## 4.6 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 relevé 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 relevé 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) (cliquer sur « Mon centre étudiant »).

#### 4.7 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

## 4.8 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 4.7 à la page précédente un format de présentation pour la première page de vos travaux.

## 4.9 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 sur l'icône  dans le haut de la page à droite
- ✓ Sélectionnez Mon Portail
- ✓ Entrez votre code d'identification et votre UNIP (mot de passe reçu avec votre confirmation d'admission)
- ✓ Validez
  
- ✓ Cliquez sur  à la droite de votre nom
- ✓ Cliquez sur Mon profil à la DGTIC
- ✓ Sur cette page, cliquez sur le lien en vert [Accès à mon profil](#)
- ✓ Entrez votre code d'identification et votre UNIP (mot de passe reçu avec votre confirmation d'admission)
- ✓ Cliquez à gauche sur Courriel
- ✓ Sélectionnez – Votre adresse courriel de l'Université de Montréal (@umontreal.ca)
- ✓ Prenez votre adresse électronique en note
- ✓ Ne pas faire suivre à votre adresse de courriel personnelle
- ✓ 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.

## 4.10 NIP ET CARTE D'IDENTITÉ

### 4.10.1 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.

### 4.10.2 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/)

Il est aussi possible de commander votre carte UdeM en ligne afin d'éviter les files d'attente de la rentrée.

### 4.10.3 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

### 4.10.4 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.

#### 4.10.5 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.

### 4.11 PLACEMENT DES ÉTUDIANTS EN STAGE

#### 4.11.1 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 stage proviennent des responsables des commissions scolaires ou des directions d'établissements privés et sont attribués 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.

#### 4.11.2 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 responsable. En cas d'acceptation, l'étudiant remplit un formulaire de modification qui doit être validé par le milieu scolaire et retourné à la responsable.

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.

#### 4.11.3 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.

#### 4.11.4 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.

### 4.12 SÉJOUR D'ÉTUDES À L'ÉTRANGER

#### 4.12.1 Séjour individuel

Les étudiants peuvent 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/)

#### 4.12.2 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 au vice-décanat aux études de 1er cycle, 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.

Le ministère de l'Éducation, 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 ([lucie.lortie@umontreal.ca](mailto:lucie.lortie@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.

#### 4.13 ÉTUDES DE 2<sup>E</sup> CYCLE

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

### Les études de 2e 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.

## 4.14 DEMANDES D'ÉQUIVALENCE 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 :

- 2e semaine de septembre pour le trimestre d'automne
- 2e 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 sous « Exigences et équivalences » :

<http://fse.umontreal.ca/etudes-de-1er-cycle/les-programmes/enseignement-en-adaptation-scolaire/>

- ✓ 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 cadres 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 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 dix ans

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

### 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/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>).

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).

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

## 5.2 PRÉSENCE 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 du vice-décanat aux études de 1er cycle (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 7 jours ouvrés suivant l'absence à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. Le vice-décanat aux études de 1er cycle 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 peut 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/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

## 5.5 PLAGIAT

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

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

La fraude comprend toutes les tentatives pour faire passer pour siens les travaux, les écrits d'un autre. Par exemple, l'usage d'informations glanées chez un auteur, à partir d'un texte imprimé ou sur Internet, et reproduites dans un travail sous forme de citation ou de 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/autorisations-denseigner-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, à son contenu, à son déroulement, ou encore à certaines attitudes des personnes qui interviennent dans le cadre de ce cours ou de ce stage, etc. Dans le 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.

### 5.7.1 Dans le cadre d'un cours

- 1) Le ou les étudiants devraient tout d'abord rencontrer le professeur ou le chargé de cours et lui communiquer le sujet de leur mécontentement. Le ou les étudiants peuvent à cet effet recourir à la procédure de Rétroaction d'étape (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

### 5.7.2 Dans le cadre d'un stage

- 1) Le ou les stagiaires devraient d'abord faire part du problème à leur enseignant-associé. Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver. Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants doivent informer leur superviseur de stage de la situation.
- 2) Si la situation requiert une rencontre avec la coordonnatrice de stage ou le/la responsable de formation pratique, le ou les étudiants peuvent être accompagnés par un représentant de leur association étudiante.

### 5.7.3 Dans le cadre d'un service offert par le CFIM

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

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

## 5.8 L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT ET LA RÉTROACTION D'ÉTAPE

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

La rétroaction d'étape, quant à elle, a pour but de permettre aux étudiants de faire connaître, de manière anonyme, leurs impressions sur le cours à leur professeur ou à leur chargé de cours quelques semaines après le début du trimestre. Elle vise à faciliter le dialogue entre les étudiants et le professeur ou le chargé de cours et à faciliter l'apprentissage. La rétroaction d'étape s'effectue sur une base volontaire. C'est le professeur ou le chargé de cours qui décide de l'appliquer ou non dans son cours. Cela dit, les étudiants peuvent demander directement à leur professeur ou à leur chargé de cours de recourir à la rétroaction d'étape. Cette demande peut aussi s'effectuer par l'intermédiaire des associations étudiantes. La rétroaction d'étape a lieu entre le 3<sup>e</sup> 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

#### 6.2.1 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.

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

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

**Renseignements pratiques:**

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

## 6.2.2 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

### 6.2.3 Les laboratoires informatiques

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

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

**Responsable :** Marie-Hélène Duplain

**Information :** 514-343-6111, poste 43849 ou au 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 : <http://fse.umontreal.ca/a-propos-de-la-faculte/infrastructures/heures-douverture/>

### 6.2.4 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!

### 6.2.5 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, 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

### 6.2.6 Le régisseur

Situé dans le hall d'entrée du pavillon Marie-Victorin (90, Vincent-d'Indy) – au 2e 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.

### 6.2.7 J'emBARC!



**J'emBARC!** Initiative de soutien pour les étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation

Tu rencontres des difficultés (scolaires, motivationnelles, organisationnelles, etc.) ou tu recherches un soutien supplémentaire pour tes études? J'emBARC! est là pour toi (et c'est gratuit !). Pour toutes questions ou références: [jembarcudem@gmail.com](mailto:jembarcudem@gmail.com)

## 6.3 SERVICES OFFERTS AILLEURS SUR LE CAMPUS

### 6.3.1 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/).

### 6.3.2 Le bureau du registraire

#### **Pavillon J-A.-DeSève**

2332, boulevard Édouard-Montpetit (3e 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.

### 6.3.3 Le centre de communication écrite (CCE)

**Téléphone** : 514 343-5955

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

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

### 6.3.4 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.

### 6.3.5 Le centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM)

2100, boulevard Édouard-Montpetit, 5e étage

**Téléphone :** 514 343-6150

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

### 6.3.6 Le Centre étudiant

**Pavillon J.-A.-DeSève**

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 5e 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 :**

### 6.3.7 Le bureau de l'aide financière

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

**Téléphone :** 514 343-6145

**Site Web :** [www.baf.umontreal.ca/](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.

### 6.3.8 Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap

**Pavillon J.-A.-DeSève** - 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e 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)

Léonie Provost (en remplacement de Cécilia Hontoy) – Conseillère : 514 343-6111 p. 31757  
[Leonie.provost@umontreal.ca](mailto:Leonie.provost@umontreal.ca) ([cecilia.hontoy-landry@umontreal.ca](mailto:cecilia.hontoy-landry@umontreal.ca))

Étienne Jeannotte – Conseiller : 514 343 6111 p. 30843  
[Etienne.jeannotte@umontreal.ca](mailto:Etienne.jeannotte@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.

### 6.3.9 Le bureau des étudiants internationaux

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

**Responsable :** Patrick Neko Likongo

**Téléphone :** 514 343-6935

**Courriel :** [bei@sae.umontreal.ca](mailto:bei@sae.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.

### 6.3.10 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.).

### 6.3.11 Le Bureau du logement hors campus

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

### 6.3.12 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.

### 6.3.13 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.

### 6.3.14 Le service des activités culturelles (SAC)

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

**Téléphone : 514 343-6524**

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

### 6.3.15 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.

### 6.3.16 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.

### 6.3.17 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 70 \$. 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.

### 6.3.18 L'ombudsman – un recours accessible

2332, boulevard Édouard-Montpetit, bureau C-4528

**Ombudsman :** Mme Caroline Roy

**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.

### 6.3.19 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/)

### 6.3.20 Le centre de la petite enfance

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

### 6.3.21 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)

### 6.3.22 La Direction de la prévention et de la sécurité

**Téléphone :** 514-343-7771

**Site web :** <http://dps.umontreal.ca/accueil/>

## 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, Vice-doyenne au développement	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
BOUDREAU, Richard	A-529	6415
BOURGEAULT, Guy	A-526	5986
BOWEN, François		
BRABANT, Christine	A-539	41013
BRACONNE-MICHOUX, Annette	E-519	34366
CARON, France	D-514	6665
CARTIER, Sylvie	C-342	6414
CHOUINARD, Roch		6286
CRESPO, Manuel Professeur émérite		
D'ARRISSO, David, directeur du département administration et fondements de l'éducation	A-510	7230
DAIGLE, Daniel	D-523	5129
DAVID, Robert	C-328	2277

DEMBÉLÉ, Martial	A-509	6546
DENIGER, Marc-André	A-508	7079
DESBIENS, Nadia, directrice du département de psychopédagogie et d'andragogie	C-319	7436
DURAND, Micheline-Joanne	C-518	5669
ÉMOND, Anne-Marie	D-503	6067
ESTIVALÈZES, Mireille	E-513	2415
ÉTHIER, Marc-André,	D-515	7247
GARON, Roseline, Vice-doyenne au développement à compter de janvier 2019	B-511	6650
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
LANOIX, Alexandre, professeur invité	D-505	2128
LAPOINTE, Pierre	A-514	7912
LARIVÉE, Serge J. Vice-doyen aux études supérieures et à la recherche et secrétaire de faculté par intérim	C-432	2522

LEFRANÇOIS, Pascale, Doyenne	B-516	6658
LEMONCHOIS, Myriam	D-505	2229
LEPAGE, Michel	C-345	4810 z
LESSARD, Claude Professeur associé émérite		
LOIOLA, Francisco Antonio	B-304	7035
LOYE, Nathalie	C-517	2129
MAGNAN, Marie-Odile	A-517	6158
MALO, Annie, directrice du Centre de formation initiale des maîtres	A-244-6	6652
MAROY, Christian	A-520	4834
Mc ANDREW, Marie, professeur émérite		
MONTÉSINOS-GELET, Isabelle	E-510	6690
MORISSETTE, Éric	A-517	7268
MORRISSETTE, Joëlle	C-514	3940
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	B-516	6658
PORTUGAIS, Jean	F-527	7102

RAHM, Jrène	C-326	7840
RENÉ DE COTRET, Sophie	E-514	5792
RICHARD, Philippe R.	D-516	2064
ROBERT, Josianne Vice-doyenne aux études de premier cycle	A-244-4	6652
ROY, Normand		
SOLAR, Claudie		
ST-PIERRE, Marjolaine	C-333	6286
TARDIF, Maurice	C-525	6337
THÉRIAULT, Marie	C-325	6520
THOUIN, Marcel	E-509	7285
TRÉPANIÉ, Nathalie	C-334	5726
VAZQUEZ-ABAD, Jesus Directeur du Département de didactique	F-506	6654
VIENS, Jacques	C347	7033
WALDER, Anne Mai		
YVON, Frédéric, professeur associé		



CARTE DU CAMPUS

# Carte du campus

- |  |  |   |                                      |  |                                   |
|--|--|---|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine            | 8 Résidence C  | 15 Pavillon Claire-McNicoll                               | 22 Pavillon Marcelle-Coutu           | 30 3333, chemin Queen-Mary                 | 37 Pavillon Liliane de Stewart    |
| 2 420, boulevard Mont-Royal                          | 9 Residence A et annexe                                  | 16 Pavillon de la Direction des immeubles                 | 23 Pavillon Paul-G.-Desmarais        | 31 3744, rue Jean-Brillant                 | 38 Pavillon Marguerite-d'Youville |
| 3 Pavillon Marie-Victoria                            | 10 Pavillon Thérèse-Casgrain                             | 17 Centre des technologies de fabrication en aérospatiale | 24 Garage Louis-Colin                | 32 3050-3060, boulevard Édouard-Montpetit  | 39 7077, avenue du Parc           |
| 4 Pavillon de la faculté de musique                  | 11 École Polytechnique                                   | 18 Centrale thermique                                     | 25 Pavillon Samuel-Broufman          | 33 3032-3034, boulevard Édouard-Montpetit  |                                   |
| 5 Centre d'éducation physique et des sports (CEPSUM) | 12 Pavillons Pierre-Lassonde et Claudette McKay-Lassonde | 19 Pavillon René-J.-A.-Lévesque                           | 26 Pavillon Maximilien-Caron         | 34 2910, boulevard Édouard-Montpetit       |                                   |
| 6 2101, boulevard Édouard-Montpetit                  | 13 Pavillon J.-Armand-Bombardier                         | 20 Pavillon André-Aisenstadt                              | 27 Pavillon Lionel-Groulx            | 35 HEC Montréal – Pavillon principal       |                                   |
| 7 Pavillon J.-A.-DeSève (Centre étudiant)            | 14 Pavillon Roger-Gaudry                                 | 21 Pavillon Jean-Coutu                                    | 28 3300, rue Jean-Brillant           | 36 Pavillon de la Faculté de l'aménagement |                                   |
|  |  |   | 29 HEC Montréal – 5255, av. Decelles |  |                                   |

