

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 : Bettina Akoakou

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

Chaque année, le CFIM accueille plus de 2000 étudiants. Ce guide a pour objectif de vous renseigner le mieux possible sur votre programme, 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^{er} cycle

Mélanie Paré, Ph. D.

Professeure agrégée

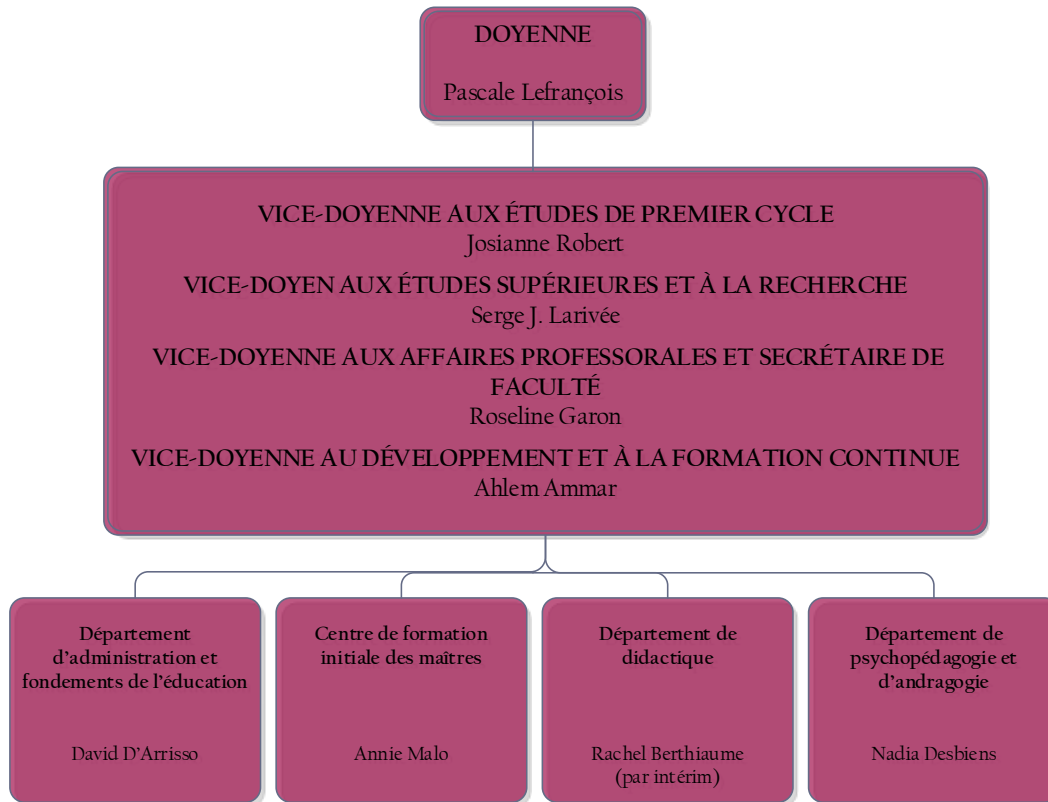
Responsable du programme de baccalauréat en éducation préscolaire et enseignement primaire

TABLE DES MATIERES

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Organigramme de la Faculté..... | 5 |
| 2 | Le personnel du CFIM | 6 |
| 3 | Le programme..... | 8 |
| 3.1 | Structure du programme..... | 8 |
| 3.2 | Cheminement de l'étudiant | 11 |
| 3.3 | Stages du B. Éd. préscolaire et en enseignement primaire..... | 13 |
| 4 | Dispositions particulières..... | 14 |
| 4.1 | Calendrier facultaire..... | 14 |
| 4.2 | Annulation et abandon de cours..... | 15 |
| 4.2.1 | Annulation ou modification | 15 |
| 4.2.2 | Abandon (avec frais) | 15 |
| 4.3 | Exigences linguistiques..... | 15 |
| 4.3.1 | Français écrit | 16 |
| 4.3.2 | Certification québécoise des futurs enseignants..... | 16 |
| 4.3.3 | Notes finales et fautes de français..... | 17 |
| 4.3.4 | Français oral | 17 |
| 4.3.5 | Personne-ressource à la faculté..... | 18 |
| 4.3.6 | Quelques références pour l'étude et la correction du français oral et écrit..... | 18 |
| 4.4 | Système de notation | 19 |
| 4.5 | ÉducatUM – Suivi des compétences des étudiants..... | 21 |
| 4.6 | Mise en page pour la remise des travaux | 22 |
| 4.7 | Récupération des travaux..... | 23 |
| 4.8 | UNIP et adresse courriel institutionnelle | 24 |
| 4.8.1 | UNIP | 24 |
| 4.8.2 | Courriel institutionnel infonuagique..... | 24 |
| 4.9 | Placement des étudiants en stage | 25 |
| 4.9.1 | Le contexte..... | 25 |
| 4.9.2 | Les conditions..... | 25 |
| 4.9.3 | L'échéancier | 26 |
| 4.9.4 | Non-respect des conditions et de l'échéancier..... | 26 |
| 4.10 | Séjour d'études à l'étranger..... | 26 |
| 4.10.1 | Séjour individuel | 26 |

| | | |
|--|--|----|
| 4.10.2 | Conditions de participation..... | 27 |
| 4.11 | Études de 2 ^e cycle..... | 27 |
| 4.12 | Demandes d'équivalence ou d'exemption..... | 28 |
| 5 | Règles de fonctionnement et éthique | 29 |
| 5.1 | Attitude en classe | 30 |
| 5.2 | Présence aux cours..... | 30 |
| 5.3 | Absence aux évaluations | 31 |
| 5.4 | Vérification et révision de l'évaluation | 31 |
| 5.5 | Plagiat | 32 |
| 5.6 | Antécédents judiciaires | 32 |
| 5.7 | Commentaires et plaintes | 33 |
| 5.7.1 | Dans le cadre d'un cours | 33 |
| 5.7.2 | Dans le cadre d'un stage | 33 |
| 5.7.3 | Dans le cadre d'un service offert par le CFIM | 34 |
| 5.8 | L'évaluation de l'enseignement et la rétroaction d'étape | 34 |
| 6 | Services | 36 |
| 6.1 | Trouver un emploi..... | 36 |
| 6.2 | Services offerts au pavillon Marie-Victorin | 36 |
| 6.3 | Services offerts au campus Laval..... | 38 |
| 6.4 | Services offerts ailleurs sur le campus | 38 |
| APPENDICES | | 41 |
| Liste d'associations et de publications..... | | 41 |
| Carte du campus | | 42 |

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

Site de la Faculté des sciences de l'éducation : <http://fse.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 |
|--|---|
| <p>VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1^{ER} CYCLE</p> <p>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.</p> | <p>Josianne Robert Local : A-244-4 Téléphone : 514 343-6652 Courriel : josianne.robert@umontreal.ca</p> |
| <p>DIRECTRICE DU CFIM</p> <p>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.</p> | <p>Annie Malo Local : A-244-6 Téléphone : 514 343-6652 Courriel : annie.malo@umontreal.ca</p> |
| <p>RESPONSABLE DU PROGRAMME</p> <p>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.</p> | <p>Mélanie Paré Local : C-342 Téléphone : 514 343-7615 Courriel : melanie.parer@umontreal.ca</p> |
| <p>ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE</p> <p>Assiste la vice-doyenne dans la gestion et l'animation des programmes. Coordonne les demandes d'équivalences qui lui sont soumises. Est en lien constant avec les techniciennes en gestion des dossiers étudiants.</p> | <p>Lucie Lortie Local : A-238-2 Téléphone : 514 343-6111, poste 19566 Courriel : lucie.lortie@umontreal.ca</p> |
| <p>COORDONNATRICE DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS</p> <p>Conçoit, en collaboration avec différents professeurs du département de didactique, l'évaluation et l'aide en français oral et écrit pour tous les étudiants des programmes du CFIM. Conseille les responsables de la formation pratique et les étudiants lorsque des problèmes particuliers reliés à la connaissance de la langue se présentent. Fait également le lien entre la Faculté et le Centre de communication écrite (CCÉ) de l'Université de Montréal.</p> | <p>Karine Pouliot Local : A-235-2 Téléphone : 514 343-7434 Courriel : karine.pouliot.1@umontreal.ca</p> |
| <p>TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU</p> <p>Assume les tâches de secrétariat relatives au vice-décanat aux études de 1er cycle et à la direction du CFIM.</p> | <p>Bettina Akoakou Local : A-244-5 Téléphone : 514 343-6652 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : bettina.akoakou@umontreal.ca</p> |

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.

Daniella Pala

Local : A-244

Téléphone : 514 343-6111, poste 0007

Télécopieur : 514 343-5812

Courriel : secretariat-cfim@scedu.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)

Fabienne Lescot

Local A-235-3

Tél. : 514 343-6111, poste 1459

Courriel : fabienne.lescot@umontreal.ca

Montréal (L à Z)

Joëlle Fuchs

Local A-235-4

Tél. : 514 343-6111, poste 4778

Courriel : joelle.fuchs@umontreal.ca

Campus Laval

France Leblanc

Local 2150

Tél. : 514 343-6111, poste 38767

Courriel : 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

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.

Erika Bonilla Ayala

Local A-223-4

Tél. : 514 343-7263

Courriel : erika.bonilla.ayala@umontreal.ca

Campus Laval

Claudine Chénier

Local 2145

Tél. : 514-343-6111, poste 25455

Courriel : claudine.chenier.1@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

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

Nous vous recommandons également 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^{re} année : Apprendre à observer le processus d'apprentissage;
- 2^e année : Éducation préscolaire et régulation des pratiques pédagogiques;
- 3^e année : Mobilisation de ses savoirs en appui aux pratiques pédagogiques;
- 4^e année : Insertion dans la vie professionnelle.

3.1 STRUCTURE DU PROGRAMME

BACCALaurÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
STRUCTURE DU PROGRAMME – ADMISSION AUTOMNE 2020
1-820-1-0 - CAMPUS MONTRÉAL (VERSION 14)
1-820-1-9 - CAMPUS LAVAL

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

Segment 01

Bloc 01 A – obligatoire – (15 crédits)

Initiation à la profession enseignante

| 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 prim. |
| 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^e stage. Cette évaluation facultaire a lieu pendant le stage de 2^e année. 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^e 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^e 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^{re} 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.

CONDITIONS DE POURSUITE DES ÉTUDES

Français :

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

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

Le cours DID1010 doit être réussi au terme de la deuxième année. L'étudiant n'ayant pas réussi le DID1010 au terme de la 2^e année de son programme sera mis en probation et son 3^e stage sera reporté.

Maîtrise du français écrit :

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

Maîtrise du français oral :

Au trimestre d'automne de la deuxième année de formation, les étudiants doivent suivre le cours DID2000 - Oral, puis, après le trimestre d'hiver, la qualité du français oral qu'ils emploient est évaluée au moyen d'un enregistrement fait dans le laboratoire d'enseignement (ou microenseignement). Cette évaluation facultaire en français oral doit être réussie avant la fin de la période d'inscription au 4^e stage.

Mathématiques :

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

* Ces deux cours hors programme, DID1009 et DID1000T, sont soumis aux règles ordinaires d'évaluation et de réussite.

Un service de tutorat par les pairs (**Centre GramMath**) est offert aux étudiants qui sont inscrits à ce cours. Toutes les informations pertinentes seront données dès la première séance des cours hors programme.

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 2020

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

1-820-1-9

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

| | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
|--|---|--|--|--|
| | 1 ^{re} année | 2 ^e année | 3 ^e année | 4 ^e année |
| A U T O M N E | - DID 1000T ¹ 3 cr. Notions de mathématiques au primaire (cours hors programme) | - DID 2000 (*) 1 cr. Oral | - DID 2110 3 cr. Didactique des sciences et technologies | - DID 4112 (*) 3 cr. Didactique du français - élèves en difficulté P : DID 3222 |
| | - DID 1009 ² 3 cr. Grammaire futurs enseignants (cours hors programme) | - ETA 1900 3 cr. Système d'éducation et profession enseignante | - DID 2205 (*) 3 cr. Les sciences humaines au primaire | - DID 4310 (*) 3 cr. Didactique du français et diversité linguistique P : DID 3222 |
| | ou | - PPA 1201 (*) 2 cr. Problématiques et prévention au préscolaire P : PPA 2200 | - DID 3222 (*) 3 cr. Did. du français -BEPEP 3 P : DID 2203 | - DID 4804 (*) 3 cr. Didactique de l'arithmétique 2 P : DID 3920 |
| | - DID 10101 (*) 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 1 | - PPA 2101 (*) 3 cr. L'environnement éducatif à la maternelle P : PPA 1100 et PPA 2200 C : PPA 1201 | - DID 3920 (*) 3 cr. Didactique de la géométrie P : DID 2224 | - ETA 4111 (*) 1 cr. Recherche et pratique enseignante P : ETA 1111 |
| | - DID 1206 (*) 3 cr. Did. du français - BEPEP 1 | - PPA 2111 (*) 1 cr. Intégration des TIC 1 | - ETA 3012 (*) 2 cr. Instruments pour l'évaluation à l'école primaire P : ETA 2250 | - PPA 3205 (*) 3 cr. Diversité sociale et ethnoculturelle au primaire |
| | - ETA 1001 3 cr. Histoire et philosophie de l'éducation | - EDU 2002 (*) 3 cr. Stage en éducation au préscolaire P : EDU 1002 et PPA 2200 C : PPA 1201 et PPA 2101 | - PPA 3111 (*) 1 cr. Intégration des TIC 2 P : PPA 2111 | - Cours à option : 3 cr. Bloc 70A |
| | - ETA 1111 (*) 1 cr. Les écrits sur les pratiques d'enseignement | | - PPA 33661 (*) 2 cr. Intervention pédagogique raisonnée 1 | |
| | - ETA 1250 (*) 1 cr. Enjeux actuels de l'évaluation | | | |
| | - PPA 1100 (*) 3 cr. Apprentissage scolaire et développement | | | |
| TOTAL | 17 crédits (ou 15,5 crédits) | 13 crédits | 17 crédits | 16 crédits |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| H I V E R | - DID 10102 ³ 1,5 cr. Français écrit pour enseignants 2 P : DID 10101 | - DID 2203 (*) 3 cr. Did. du français-BEPEP 2 P : DID 1206 | - DID 3209 (*) 3 cr. Didactique des sciences humaines au primaire P : DID 2205 | - PPA 4111 (*) 1 cr. Intégration des TIC 3 P : PPA 3111 |
| | - DID 1111 3 cr. Culture scientifique au primaire | - DID 2224 (*) 3 cr. Did. de l'arithmétique 1 P : DID 1342 C : DID 1000T | - DID 3309 3 cr. Didactique de l'éthique et de la culture religieuse | - PPA 4366 (*) 2 cr. Pratiques pédagogiques inclusives P : PPA 33662 |
| | - DID 1342 (*) 3 cr. Did. des mathématiques | - ETA 2200 3 cr. École et environnement social | - PPA 33662 (*) 1 cr. Intervention pédagogique raisonnée 2 P : PPA 33661 | - EDU 4002 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 |
| | - PPA 2200 (*) 3 cr. L'intervention éducative au préscolaire P : PPA 1100 | - ETA 2250 (*) 1 cr. La régulation des apprentis. et le jugement C : ETA 1250 | - EDU 3002 (*) 6 cr. Stage d'enseignement au primaire P : EDU 2002 | - EDU 4222 (*) ⁴ 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 |
| | - PPA 1366 (*) 2 cr. Gestion de classe | - PPA 2368 (*) 4 cr. Microenseignement BEPEP - Régulation de l'enseignement P : PPA 1366 et DID 2000 | - EDU 3222 (*) ⁴ 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 | |
| | - EDU 1002 (*) 3 cr. Stage d'initiation professionnelle C : PPA 1366 | - Cours à option 3 cr. Bloc 70A | | |
| - EDU 1222 (*) ⁴ 1 cr. Lab. sur l'observation des apprentissages P : ETA 1111 et ETA 1250 et PPA 1100 et DID1206 C : EDU 1002 et PPA 2200 et PPA 1366 et DID 1342 | - EDU 2222 (*) ⁴ 1 cr. Objet d'apprentissage au préscolaire P : DID 2000 et EDU 1222 et EDU 2002 et PPA 1201 et PPA 2101 et PPA 2111 C : ETA 2250 et DID 2203 et DID 2224 et PPA 2368 | | | |
| TOTAL | 15 crédits (ou 16,5 crédits) | 18 crédits | 14 crédits | 13 crédits |
| TOTAUX | 32 crédits <i>incluant 6 cr. cours hors programme</i> | 31 crédits | 31 crédits | 29 crédits |

TGDE :

| | | |
|------------------------|---|--|
| Fabienne Lescot | Campus de Montréal / Lettres A à K | fabienne.lescot@umontreal.ca |
| Joëlle Fuchs | Campus de Montréal / Lettres L à Z | joelle.fuchs@umontreal.ca |
| France Leblanc | Campus de Laval / Tous les dossiers | france.leblanc@umontreal.ca |

¹ Cours hors programme de mise à niveau sont obligatoires.

² 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^e année** sur deux trimestres (en séquentiel).

³ La section du cours DID 10102 doit être la même que la section du cours DID 10101.

⁴ Activité d'intégration débute à l'automne et se poursuit à l'hiver (son 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 |
|---|---|--|--|--|
| 1^{ère} année EDU1002 | Hiver Préstage : 2 demi-journées avant le premier séminaire Stage de 18 jours : 2 jours en mars et 16 jours consécutifs | 1 ^{ère} à 6 ^e année | Initiation à la profession <ul style="list-style-type: none"> • Exploration du rôle de l'enseignant • Sensibilisation au milieu scolaire | Prise en charge <ul style="list-style-type: none"> • Périodes quotidiennes • 3 jours complets Supervision <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de concertation • 1 visite • 3 séminaires à l'université et une rencontre individuelle avec le superviseur |
| 2^e année EDU 2002 | Automne Préstage : 2 demi-journées avant le premier séminaire Stage de 18 jours : 4 semaines intensives | Maternelles <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans • 4 ans • Accueil ou immersion | Intervention au préscolaire <ul style="list-style-type: none"> • Expérimentation du rôle de l'enseignant au préscolaire • Sensibilisation au milieu préscolaire • Accent sur la planification | Prise en charge <ul style="list-style-type: none"> • Périodes quotidiennes • 8 jours (dont 4 consécutifs) Supervision <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de concertation • 1 visite • 4 séminaires à l'université |
| 3^e année EDU 3002 | Hiver Préstage : 2 demi-journées à l'automne, avant le premier séminaire Stage de 35 jours : 8 semaines intensives | 1 ^{ère} à 6 ^e année | Enseignement <ul style="list-style-type: none"> • Expérimentation du rôle de l'enseignant • Accent sur la gestion de classe | Prise en charge <ul style="list-style-type: none"> • Périodes quotidiennes • 18 jours complets (dont 10 consécutifs) Supervision <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de concertation • 2 visites • 5 séminaires à l'université |
| 4^e année EDU 4002 | Automne et hiver - 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 Préstage : 2 demi-journées avant le premier séminaire Stage de 52 jours : 10 semaines intensives | Maternelle à 6 ^e année | Enseignement <ul style="list-style-type: none"> • Appropriation du rôle de l'enseignant • Développement de l'autonomie professionnelle • Accent sur l'évaluation et la collaboration avec l'équipe pédagogique | Prise en charge graduelle à partir de la 2 ^e semaine, puis 35 jours complets Supervision <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de concertation • 2 visites • 6 séminaires à l'université |

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^e 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 2020 | |
|-------------------------|--|
| Mardi 1er septembre | Rentrée des étudiants |
| Lundi 7 septembre | Congé universitaire – Fête du travail |
| Jeudi 17 septembre | Date limite pour la modification des choix de cours* |
| Lundi 12 octobre | Congé universitaire – Action de grâce |
| Du 19 au 23 octobre | Période d'activités libres dans certaines unités |
| Vendredi 6 novembre | Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours* |
| Mercredi 23 décembre | Fin du trimestre |

| CALENDRIER HIVER 2021 | |
|----------------------------------|--|
| Jeudi 7 janvier | Rentrée des étudiants |
| Vendredi 22 janvier | Date limite pour la modification des choix de cours* |
| Du 1er au 5 mars 2021 | Période d'activités libres dans certaines unités |
| Vendredi 12 mars 2021 | Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours* |
| Vendredi 2 et lundi 5 avril 2021 | Congé pascal |
| Vendredi 30 avril 2021 | Fin du trimestre |

* À moins d'indication autre inscrite à l'horaire du cours

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

Information sur les programmes : 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 les droits de scolarité et autres frais exigibles, doit procéder avant la date limite indiquée dans le calendrier universitaire. Dans le cas où l'horaire du cours ne suit pas la période habituelle, le délai prescrit est indiqué à l'horaire du cours.

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

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

4.2.2 Abandon (avec frais)

Le cours doit être abandonné **entre la date limite d'annulation et la date limite d'abandon**.

L'abandon de cours signifie que le cours demeure inscrit au dossier d'études. La mention ABA est alors indiquée au relevé de notes et à l'horaire de cours. Vous devez acquitter les droits de scolarité et frais afférents liés à ce cours.

Les abandons de cours avec frais doivent être faits AVANT le 10e cours pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits veuillez consulter le Centre étudiant. Le cas échéant, l'étudiant doit compléter le formulaire « **INS_Annul_Abandon_cours** » disponible dans le Centre étudiant sous la vignette vos formulaires : <https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/formulaires/>.

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

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

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

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

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 65 questions, chaque question valant un point.
- Le temps alloué pour répondre au TFLM, une fois les consignes données, est de 90 minutes.
- La consultation des ouvrages de référence est interdite.

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

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

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

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^e stage à la condition que leur réussite du TECFÉE soit attestée avant la fin de la période d'inscription à ce stage. S'ils n'ont pas réussi le test avant cette échéance, le stage est reporté à l'année suivante, et ils doivent réussir le test d'ici 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^{er} 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 1er cycle offerts par la Faculté des sciences de l'éducation, la direction du Centre de formation initiale des maîtres (CFIM) a adopté les balises suivantes, où il s'agit de prendre en considération le nombre moyen de fautes par 250 mots :

- De 0 à 1,5 faute en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document reste la même. Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne A+ à B+ pour ce résultat.
- De 1,6 à 2,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse d'un cran (exemple : de B- à C+). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne B+ à C+ pour ce résultat.
- De 2,6 à 3,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de deux crans (exemple : de B- à C). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne C+ à D+ pour ce résultat.
- De 3,6 à 4,4 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse de trois crans (exemple : de B- à C-). Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne D+ à E pour ce résultat.
- À partir de 4,5 fautes en moyenne par 250 mots, la note pour le contenu de l'ensemble du document baisse également de trois crans (exemple : de B- à C-), mais l'étudiant est spécialement invité à consulter la responsable des mesures de soutien en français au CFIM pour s'informer de toutes les activités d'amélioration offertes. Dans le cours de français écrit de la Faculté (Français écrit pour enseignants), où seule la langue écrite est évaluée, on donne E (échec) pour ce résultat.

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

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^e année de son programme. L'inscription au stage de 4^e 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 : 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, Druide informatique. Disponible également en version *Antidote Mobile* pour iPhone et iPod Touch et en version *Antidote Ardoise* pour iPad.

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

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

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

CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (2008).
Section **Boîte à outils** (en ligne : www.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/ .

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

LEGENDRE, Rénald (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/ , 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).

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002). *Grand dictionnaire terminologique* (en ligne : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html).

OSTIGUY, Luc et Claude TOUSIGNANT (1993). *Le français québécois : normes et usages*, Montréal, Guérin.

OSTIGUY, Luc, Éric CHAMPAGNE, Flore GERVAIS et Monique LEBRUN (2005). *Le français oral soutenu chez des étudiants québécois en formation pour l'enseignement au secondaire, Suivi de la situation linguistique, Étude 4*, Montréal, Office québécois de la langue française, Gouvernement du Québec. (Particulièrement les pages 21 et 22. Document disponible gratuitement en ligne sur le site de l'Office québécois de la langue française : www.oqlf.gouv.qc.ca/).

RIEGEL, Martin, Jean-Christophe PELLAT et René RIOUL (2004). *Grammaire méthodique du français*, Paris, Quadrige 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

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/ , 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 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

4.7 RÉCUPÉRATION DES TRAVAUX

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

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

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

Les travaux agrafés ou reliés (boudins) de format 8 1/2 X 11 ou 14 pouces et d'une épaisseur maximale d'un pouce remis aux chargés de cours seront les seuls classés et archivés par le CFIM. Les cartables, bandes vidéo ou autres grands formats seront retournés aux frais de l'étudiant (enveloppe pré-adressée et préaffranchie).

Vous trouverez au point 4.7 à la page précédente un format de présentation pour la première page de vos travaux.

4.8 UNIP ET ADRESSE COURRIEL INSTITUTIONNELLE

4.8.1 UNIP

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

Pour plus d'information : <https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/code-dacces-et-unip/>

4.8.2 Courriel institutionnel infonuagique

La création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement, lorsque vous êtes admis à un programme et autorisé à vous y inscrire.

L'adresse du courriel institutionnel prend habituellement la forme « **prenom.nom@umontreal.ca** ».

- ✓ Accéder au service à partir de cette adresse <http://o365.umontreal.ca/> ;
- ✓ Entrer votre code d'identification (ex. : p1234567) et votre UNIP (mot de passe) ;
- ✓ Cliquer sur « Courrier » pour accéder à la boîte aux lettres ;
- ✓ Pour configurer vos appareils mobiles, consulter la [FAQ Office 365](#), section « Configurations » ;
- ✓ **Utiliser exclusivement cette adresse dans toutes vos communications avec un membre du personnel de l'Université de Montréal.**

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

4.9 PLACEMENT DES ÉTUDIANTS EN STAGE

4.9.1 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 stages proviennent des responsables des commissions scolaires ou des directions d'établissements privés et sont attribuées officiellement par le CFIM sauf dans les cas des CS Rivière-du-Nord, des Laurentides, Sorel-Tracy.

Tous les placements doivent être approuvés 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.

4.9.2 Les conditions

L'étudiant **n'est pas autorisé à solliciter les milieux scolaires**, sauf dans les cas des CS Rivière-du-Nord, des Laurentides et Sorel-Tracy.

L'étudiant assiste aux rencontres obligatoires en lien avec les stages.

L'étudiant remplit l'intention de stage en ligne durant la période prescrite. Au-delà de cette période, le stage pourrait être annulé.

L'étudiant respecte les protocoles d'entente avec les commissions scolaires et les établissements privés.

L'étudiant doit remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires, selon la Politique de sa commission scolaire ou de son école privée.

L'étudiant doit déclarer les conflits d'intérêts, potentiel ou réel. Exemple: membre de famille ou autre.

L'étudiant respecte les dates du stage. Toute demande de modification doit être soumise à la responsable des stages dès que la situation est connue et une pièce justificative doit être fournie. En cas d'acceptation, un formulaire de modification doit être validé par le milieu scolaire et retourné par l'étudiant à la responsable.

L'étudiant inscrit au **centre étudiant** tout changement à son d'adresse et numéro de téléphone et les communique par courriel au commis de stage de son programme. Il en est de même pour tout changement au sujet de l'accès à un véhicule durant le stage.

Il communique par courriel avec la TGDE et la responsable de stage de son programme pour toute annulation, suspension ou abandon de stage ou de programme.

4.9.3 L'échéancier

Dès que l'étudiant reçoit sa place de stage, il doit le confirmer, par courriel auprès du commis de stage.

L'étudiant communique avec l'école dans les jours qui suivent pour obtenir un rendez-vous avec l'enseignant désigné. S'il y a lieu, communiquer tout changement d'adresse d'établissement, d'enseignant associé ou de direction au commis aux stages.

4.9.4 Non-respect des conditions et de l'échéancier

- A) La 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.

STAGES HORS-NORMES

Les stages hors-normes (hors-Québec, hors-territoire ou en situation d'emploi) ne sont pas des stages auxquels les étudiants ont automatiquement le droit de s'inscrire. Il faut plutôt les considérer comme des privilèges accordés aux étudiants qui respectent les conditions d'éligibilité ci-dessous et après étude du contexte :

- ***envoyer à la responsable de stage une lettre de motivation***
- ***détenir une moyenne cumulative de 3,3 et plus;***
- ***avoir un excellent dossier de stages;***
- ***réussir une entrevue de sélection.***

Attention :

- 1) en 3^e année, un stage hors-Québec élimine la possibilité d'un stage hors-territoire en 4^e année;
- 2) en 4^e année, un stage en emploi associé à un stage hors-territoire n'est autorisé qu'exceptionnellement.

4.10 SÉJOUR D'ÉTUDES À L'ÉTRANGER

4.10.1 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/.

4.10.2 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), conseillère en communication, et par la suite, pour les échanges bilatéraux, à l'adjointe à la vice-doyenne, madame Lucie Lortie (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.

4.11 ÉTUDES DE 2^E 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. 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.

4.12 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 par courriel à votre TGDE le formulaire accompagné de votre dossier complet.

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

- ✓ 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 ATTITUDE EN CLASSE

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

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

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

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



Sigle du cours : _____ Titre : _____

Section : _____ Trimestre : _____

Rétroaction d'étape

Ce que j'aime de ce cours.

Ce que j'aime moins.

Ce que le professeur pourrait faire pour améliorer nos apprentissages.

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

6 SERVICES

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

6.1 TROUVER UN EMPLOI

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

Renseignements : 514 343-6736.

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

Répertoire des organismes et des établissements d'enseignement

Publications du Québec


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

Répertoire de l'enseignement privé

Fédération des associations d'établissements privés

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

6.2 SERVICES OFFERTS AU PAVILLON MARIE-VICTORIN

| Services | Description | Coordonnées |
|--|--|--|
| <p>J'emBARC!</p>  | <p>Initiative de soutien aux étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation qui rencontrent des difficultés (scolaires, motivationnelles, organisationnelles, etc.) ou recherchent un soutien supplémentaire pour les études. Service gratuit.</p> | <p>Pour toutes questions ou références: jembarcudem@gmail.com</p> |
| <p>La bibliothèque ÉPC - Biologie</p> | <p>La Bibliothèque ÉPC-Biologie est spécialisée en sciences de l'éducation et en psychologie, avec des ouvrages de référence, de livres, de revues, de thèses et de mémoires ainsi que la Didacthèque.</p> | <p>Pavillon Marie-Victorin, local G-205 Infos générales : 514-343-7242 Prêt : 514-343-6111, poste 1705 Modalités de prêt, renouvellement d'emprunt, réservation Information : 514-343-6111, poste 1706</p> |
| <p>Les TI (Technologies de l'information)</p> | <p>Services à la disposition de tous les étudiants de l'Université. En plus du prêt d'équipement audiovisuel il y est donné des conseils et de l'assistance technique pour l'utilisation des appareils et des systèmes audiovisuels. Mon profil informatique aux TI désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique. Lancer l'application Mon profil informatique aux TI dans la page https://ti.umontreal.ca/profil_usager/profil_ti.html.</p> | <p>Point de services techniques (PST) (situé au local B-231) Téléphone : 514 343-7673</p> |
| <p>Les laboratoires informatiques</p> | <p>Avec des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart des besoins. Tous les laboratoires informatiques sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3e étage.</p> | <p>Locaux : A-309, A-311, A-319 et A-332 Information : 514-343-6111, poste 43849 ou au local : A-334-2</p> |

6.3 SERVICES OFFERTS AU CAMPUS LAVAL

Il y a une bibliothèque au 2^e étage du Campus Laval, local 2200.

Concernant les TI, le Point de services techniques (PST) (Situé au local 3282, téléphone 514-343-6111, 54069) lien : <https://ti.umontreal.ca/audiovisuel/pst.html>.

Le laboratoire informatique se situe au Local 2160 pour le campus Laval.

Il y a une librairie au 2^e étage, au local 2170.

Pour le bureau du registraire, il y a un comptoir satellite au Campus Laval au local 2113. Information sous « Registraire » du lien suivant : <https://www.umontreal.ca/nos-campus/laval/>

Le bureau de l'aide financière est situé au local 4220, et voici le lien à consulter : http://www.sae.umontreal.ca/campuslaval/aide_financiere.htm

Voici le lien pour les SAE : Services aux étudiants de Laval <http://www.sae.umontreal.ca/campuslaval/>

Les informations concernant le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap se retrouvent à ce lien : http://www.sae.umontreal.ca/campuslaval/soutien_etudiants_situation_handicap.htm

La consultation psychologique est offerte au Campus Laval au local 4220. Voir lien suivant <https://www.umontreal.ca/nos-campus/laval/> : sous rubrique « Services aux étudiants ».

6.4 SERVICES OFFERTS AILLEURS SUR LE CAMPUS

| Services | Description | Coordonnées |
|---|--|---|
| La librairie | La Librairie a deux succursales : au pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et au pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales. | www.librairie.umontreal.ca/ |
| Le bureau du registraire | <p>Pour des renseignements sur les programmes d'études et les conditions d'inscription, les attestations officielles du statut d'étudiant et les cartes d'étudiant perdues ou mutilées. Et fournit les attestations d'études ou de diplômes, les relevés de notes supplémentaires et les photocopies d'un document tiré du dossier étudiant.</p> <p>Comptoir de la carte UdeM</p> | <p>Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit (2e étage) Rez-de-chaussée - Carte UdeM (Métro Édouard-Montpetit)</p> <p>Téléphone admission : 514 343-7076</p> <p>Site Web : www.registrariat.umontreal.ca/ Admission : https://admission.umontreal.ca/etudes-aux-cycles-superieurs/</p> <p>Attestations, bulletins de notes : www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html</p> <p>Diplômes : www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca</p> <p>www.registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/</p> |
| Le centre de communication écrite (CCE) | Le Centre de communication écrite a pour mandat d'aider les étudiants à améliorer leurs compétences en français écrit, et propose à chaque session une grande variété d'ateliers gratuits, avec des services de tuteurs qui peuvent encadrer individuellement les étudiants. | <p>Téléphone : 514 343-5955 Site Web : www.cce.umontreal.ca</p> |
| Le bureau de l'aide financière | Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière. | <p>Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau A-4302 Téléphone : 514 343-6145 Site Web : www.baf.umontreal.ca/</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap</p> | <p>Facilite l'intégration des étudiants handicapés, en leur fournissant tous les renseignements utiles et des ressources humaines et matérielles.</p> | <p>Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau B-4439 Faire une demande par courriel au professeur[e]. Inclure esh-fse@scedu.umontreal.ca en copie conforme. Site Web : www.bsesh.umontreal.ca/</p> |
| <p>Le bureau des étudiants internationaux</p> | <p>Accueille les étudiants internationaux et répond aux besoins spécifiques : formalités d'intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.</p> | <p>Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau C-351 Téléphone : 514 343-6935 Courriel : bei@sae.umontreal.ca Site Web : www.bei.umontreal.ca/</p> |
| <p>Le centre de soutien aux études et de développement de carrière - emploi</p> | <p>Pour de l'aide en recherche d'emploi dans le domaine d'études, ou emploi d'été, fin de semaine. Avec des ateliers offerts sur la méthode dynamique de recherche d'emploi.</p> | <p>Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit - bureau 330 Téléphone : 514 343-6736 Site Web : http://www.cesar.umontreal.ca/emploi/index.htm</p> |
| <p>Le Bureau du logement hors campus</p> | <p>Pour de l'aide au logement.</p> | <p>Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau B-3429 Téléphone : 514 343-6533 Site Web : www.logement.umontreal.ca/</p> |
| <p>Le centre de santé et de consultation psychologique</p> | <p>Mission de maintien de la santé physique et psychologique de la communauté du campus.</p> | <p>Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit Téléphone : 514 343-6452 Site Web : www.cscp.umontreal.ca/</p> |
| <p>Le service des résidences</p> | <p>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.</p> | <p>2350, boulevard Édouard-Montpetit Téléphone : 514 343-6531 Site Web : www.residences-etu.ca/</p> |
| <p>L'ombudsman – Un recours accessible</p> | <p>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.</p> | <p>Bureau du campus Montréal 2907 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine (coin av. Darlington) Montréal QC H3T 1C2 Téléphone : 514 343-2100 Courriel : ombudsman@umontreal.ca Site Web : www.ombuds.umontreal.ca</p> |

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

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire

Site Web : www.aqep.org

AQPF : Association québécoise des professeurs et des professeures de français

Site Web : www.aqpf.qc.ca/

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

Site Web : www.aquops.qc.ca/

SPHQ : Société des professeurs d'histoire du Québec

Publication : Traces

Site Web : <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

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.

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 | | |
- Stationnement pour visiteurs

