

Guide de l'étudiant



**MAÎTRISE EN ÉDUCATION,
OPTION ENSEIGNEMENT AU
SECONDAIRE**

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;
- et pour :
- ✍ 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 : didactique (DID), administration et fondements de l'éducation (AFÉ) et psychopédagogie et 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 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 comblent vos attentes.

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

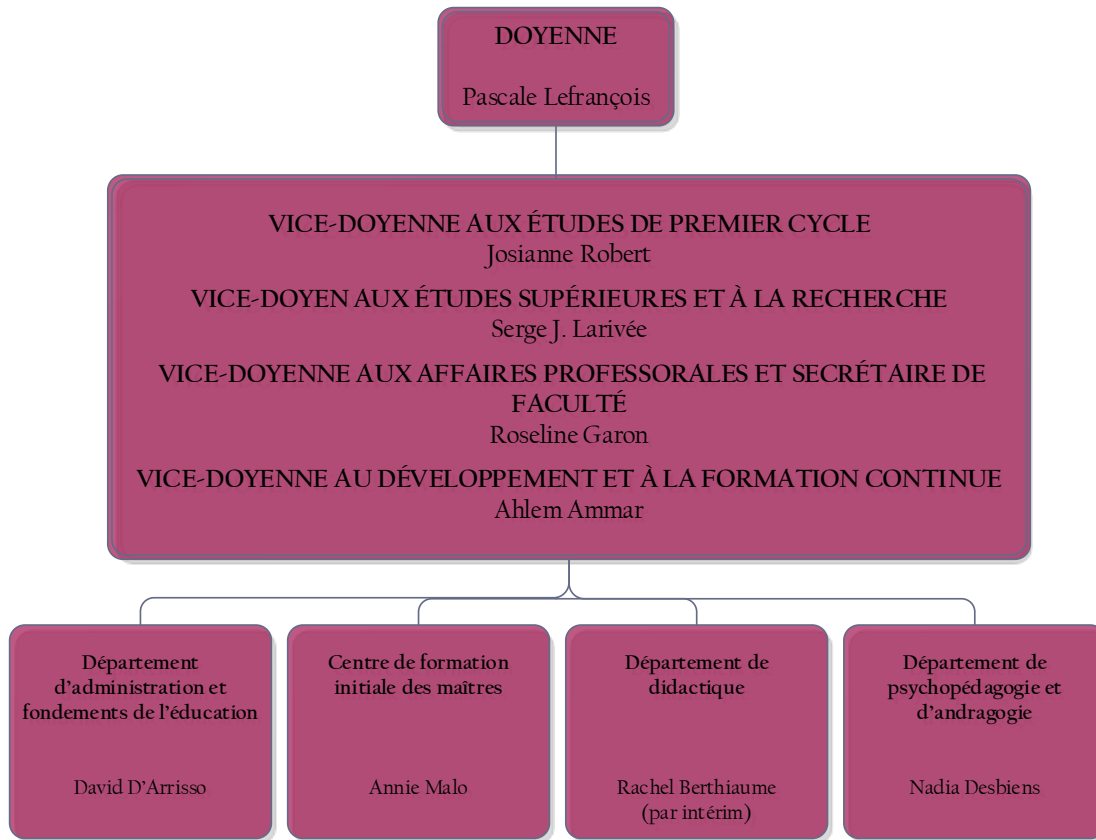
Alejandro S. González-Martín, Ph. D.
Professeur titulaire
Responsable du programme de maîtrise en enseignement au secondaire

TABLE DES MATIERES

1.	Organigramme de la Faculté.....	5
2.	Le personnel du CFIM	6
3.	Le programme.....	8
3.1.	Structure du programme.....	9
3.2.	Cheminement de l'étudiant	11
3.2.1.	Cheminement type, court sur 8 trimestres.....	11
3.2.2.	Cheminement type, long sur 11 trimestres	12
3.3.	Formation pratique dans la Maîtrise en enseignement au secondaire (version cheminement court)	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	17
4.3.2.	Certification québécoise des futurs enseignants.....	17
4.3.3.	Notes finales et fautes de français	18
4.3.4.	Français oral	19
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	21
4.4.1.	Fin de la candidature : règlement des études de la FESP	22
4.5.	Mise en page pour la remise des travaux	22
4.6.	Récupération des travaux	23
4.7.	UNIP et adresse courriel institutionnelle	24
4.7.1.	UNIP	24
4.7.2.	Courriel institutionnel infonuagique.....	24
4.8.	Placement des étudiants en stage	25
4.8.1.	Le contexte.....	25
4.8.2.	Les conditions.....	25
4.8.3.	L'échéancier	26

4.8.4. Non-respect des conditions et de l'échéancier.....	26
4.9. Procédure pour la pratique supervisée (en emploi)	26
4.10. Demandes d'équivalence ou d'exemption.....	27
4.11. Demandes d'autorisation provisoire d'enseigner	28
5. Règles de fonctionnement et éthique	28
5.1. Attitude en classe	28
5.2. Présence aux cours.....	29
5.3. Absence aux évaluations	30
5.4. Vérification et révision de l'évaluation	30
5.5. Plagiat.....	30
5.6. Antécédents judiciaires	31
5.7. Commentaires et plaintes	31
5.7.1. Dans le cadre d'un cours	32
5.7.2. Dans le cadre d'un stage	32
5.7.3. Dans le cadre d'un service offert par le CFIM	32
5.8. L'évaluation de l'enseignement et la rétroaction d'étape	33
6. Services	35
6.1. Trouver un emploi.....	35
6.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin	35
6.3. Services offerts ailleurs sur le campus	37
APPENDICES	39
Liste d'associations et de publications.....	39
Carte du campus	41

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>Alejandro S. González-Martín Local : D-522 Téléphone : 514 343-6111, poste 8803 Courriel : a.gonzalez-martin@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 liés 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 1^{er} cycle et à la direction du CFIM.</p>	<p>Bettina Akoakou Local : A-244-5 Téléphone : 514 343-6652 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.

Odile Ouellet

Local : A-244

Téléphone : 514 343-6111, poste 0007

Courriel : secretariat-cfim@scedu.umontreal.ca

**TECHNICIENNE EN GESTION DES DOSSIERS
ÉTUDIANTS (T.G.D.E. maîtrise en enseignement)**

Assume la gestion des dossiers, de la compilation des résultats d'évaluation, de la correspondance avec les étudiants et les professeurs, du choix de cours et de l'inscription dans l'un ou l'autre des segments du programme, des demandes d'équivalences, de la préparation des dossiers de jurys d'évaluation, de l'étude et du suivi des dossiers en probation, etc. Lui transmettre les changements d'adresse. Consulter sa technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour toute question concernant le cheminement dans le programme.

Louise Talbot

Local A-205-2

Tél. : 514 343-6111, poste 3148

Courriel : louise.talbot@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.

Annick Lépine

Local A-209-2

Tél. : 514 343-6653

Courriel : a.lepine@umontreal.ca

COMMIS AUX STAGES

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

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

**NOTEZ QUE CE PROGRAMME DE MAÎTRISE EST RÉGI PAR LE RÈGLEMENT
PÉDAGOGIQUE DE LA FESP (FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES) :**

www.fesp.umontreal.ca/fr/la-faculte/reglement-pedagogique.html

3. LE PROGRAMME

Le programme de maîtrise en éducation en enseignement au secondaire de l'Université de Montréal s'inscrit dans la même perspective que tous les autres programmes de formation à l'enseignement au secondaire. En outre, il permet à des candidats déjà formés dans différentes disciplines d'accéder à des postes d'enseignants. Leur contribution à la profession enseignante, doublée d'une connaissance approfondie de l'application pratique de ces disciplines, constitue une valeur ajoutée pour le milieu scolaire québécois.

On se rappellera qu'en 2005-2006, les pénuries d'enseignants au secondaire, particulièrement dans le domaine des sciences et des technologies, ont amené le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et les universités québécoises à ouvrir une nouvelle voie d'accès au brevet d'enseignement, soit les programmes de maîtrise en enseignement au secondaire. En 2010, le MELS a levé l'obligation de réserver ce type de programme à des personnes en lien d'emploi avec un établissement d'enseignement privé ou une commission scolaire. Le programme s'adresse donc maintenant aussi bien aux candidats détenant un lien d'emploi comme enseignants qu'aux candidats n'ayant pas un tel lien d'emploi. D'abord offert conjointement avec l'UQAM, ce programme est maintenant offert à part entière par l'Université de Montréal depuis 2013 et il comporte quatre options: Sciences et technologie, Mathématiques, Français et Univers social.

Ce programme de maîtrise en éducation, option enseignement au secondaire, vise ainsi à former un professionnel de l'enseignement au secondaire en lui permettant de compléter sa formation initiale dans un domaine d'expertise et d'ainsi développer le profil de formation d'un enseignant au secondaire attendu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. L'objectif général de cette formation est de permettre à l'étudiant de développer, dans le cadre d'études de deuxième cycle, des compétences professionnelles en enseignement ainsi qu'un solide bagage culturel comprenant notamment des connaissances dans la ou les disciplines qu'il aura à enseigner, que ce soit le français langue d'enseignement, les mathématiques, les sciences et la technologie ou l'univers social. Plus particulièrement, la maîtrise vise à amener ces futurs enseignants à s'approprier leur programme d'enseignement tout en développant une pratique réflexive dans l'exercice de leur profession.

Régime d'études

Ce programme peut être complété, incluant les trimestres d'été, en 8 trimestres (minimum 2 cours par trimestre) ou en 11 trimestres (minimum 1 cours par trimestre). Il a été initialement conçu pour des adultes qui travaillent le jour et la très grande majorité des cours sont offerts le soir.

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

3.1. STRUCTURE DU PROGRAMME

Maîtrise en éducation, enseignement au secondaire 2-811-13 / Options ST, MAT, FRA et US

Ce programme comporte 60 crédits

Segment 01 - Commun à toutes les options

39 crédits obligatoires

Bloc 01A – Cours

Obligatoire (24 cr.)

EDU6500	3	Analyse des pratiques enseignantes (subst. ETA6032 pour les admis avant 2012)
ETA6065	3	Évaluation et compétences
ETA6160	3	École et société
ETA6901	3	L'enseignant, le système éducatif québécois
PPA6201	3	Gestion de classe et résolution de problèmes
PPA6245	3	Modèles d'enseignement
PPA6265	3	Sciences cognitives et psychopédagogie
PPA6400	3	Différenciation pédagogique et ÉHDAA

Bloc 01 B – Formation pratique

Obligatoire (15 cr.)

EDU6011	1	Intégration des apprentissages au sec. (Fr + U.S.=M) (Mat + S.T.=T)
EDU6401	6	Formation pratique 1
EDU6402	6	Formation pratique 2
EDU6505	2	Analyse de sa pratique enseignante

Segment 72 - Option Enseignement des sciences et des technologies au secondaire

12 crédits obligatoires et 9 crédits à option.

Bloc 72A - Didactique des sciences et technologies

Obligatoire - 12 crédits

DID6080	3	Didactique et intégration des matières
DID6867	3	Didactique des sciences
DID6868	3	Le laboratoire en did. des sciences
DID6869	3	Did. des sciences/technologies : thèmes

Bloc 72B – Cours disciplinaires en sciences et technologies

Option - 9 crédits : selon prescription

1 Segment 73 - Option Enseignement des mathématiques au secondaire

21 crédits à option.

Bloc 73A - Didactique des mathématiques

Option - 12 crédits

Parmi les cours suivants :

DID6540	3	Nombre et raisonnement proportionnel
DID6571	3	Didactique de l'algèbre au secondaire
DID6573	3	Didactique de la géométrie au sec.
DID6754	3	Didactique des mathématiques et TIC
DID6759	3	Did. des math. : thèmes spécifiques

Bloc 73B – Cours disciplinaires en mathématiques

Option 3 crédits

DID2280	3	Erreurs et obstacles d'apprent. en maths
---------	---	--

Bloc 73C - Cours disciplinaires en mathématiques

Option - 6 crédits : selon prescription

Segment 74 - Option Enseignement du français au secondaire

15 crédits obligatoires et 6 crédits à option.

Bloc 74A - Did. du français langue d'enseignement

Obligatoire (12 cr.)

DID6201	3	Didactique du français et grammaire
DID6211	3	Didactique de la lecture
DID6214	3	Didactique de l'oral
DID6216	3	Didactique de l'écriture

Bloc 74B - Cours disciplinaires en français langue d'enseignement

Obligatoire - 3 crédits.

DID6525	3	Grammaire avancée pour l'enseignement du français
---------	---	---

Bloc 74C - Cours disciplinaires français langue d'enseignement

Option - 6 crédits : selon prescription

2 Segment 75 Option Enseignement de l'univers social au secondaire

15 crédits obligatoires et 6 crédits à option

Bloc 75A - Did. de l'univers social (12 cr.)

Obligatoire (12 cr.)

DID6150	3	Did. du monde contemporain
DID6151	3	Did. de l'éducation à la citoyenneté
DID6152	3	Did. de l'histoire
DID6153	3	Did. de la géographie

Bloc 75B - Cours disciplinaires en univers social

Obligatoire - 3 crédits.

DID6154	3	Questions d'histoire et de géographie pour l'enseignement au secondaire
---------	---	---

Bloc 75C - Cours disciplinaires en univers social

Option - 6 crédits : selon prescription

3.2. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT

3.2.1. Cheminement type, court sur 8 trimestres

CHEMINEMENT OBLIGATOIRE – RÉGIME D'ÉTUDES TEMPS PARTIEL - ADMIS 2021

M. Éd. enseignement au secondaire 2-811-1-3 (60 crédits)

Cheminement sur 8 trimestres.

Scolarité minimum : 8 trimestres.

Scolarité maximum : 5 ans

Les cours complémentaires exigés à l'admission doivent être complétés en début de cheminement.
L'inscription à ces cours doit être privilégiée par rapport aux autres cours disciplinaires.

	1 ^{re} année 2021-2022	2 ^e année 2022-2023	3 ^e année 2023-2024	4 ^e année 2024-2025
A U T O M N E	Tronc commun - ETA6901 3 cr. L'enseignant, le système éduc. québécois Bloc Disciplinaire 3 cr ST : selon prescription (FAS) MAT : selon prescription (FAS) FRA : DID6525 : Gram. av. ens. fra. US : DID6154 : Q, hist. geo. ens. sec. (DID1009) hors-programme suite au TFLM 3 cr	Tronc commun - PPA6265 3 cr. Sciences cognitives et psychopédagogie Bloc Disciplinaire 3 cr MAT: selon prescription (FAS) ST : selon prescription (FAS) FRA : selon prescription (FAS) US : selon prescription (FAS)	Bloc Didactique 3 cr ST : DID6868 MAT: DID6571 FRA : DID6214 US : DID6150 Bloc formation pratique - EDU6401 6 cr. Formation pratique 1 <i>Préalables: ETA6901, EDU6011, PPA6201 et PPA6245, 1 cours du bloc disciplinaire, 2 cours du bloc didactique</i> <i>Concomitants: PPA6265 ;</i>	Tronc commun - PPA6400 Différenciation péd. et ÉHDAA 3 cr. - ETA6065 3 cr. Évaluation et compétences
	6 crédits (+ 3 hp)	6 crédits	9 crédits	6 crédits

H I V E R	Tronc commun - PPA6245 3 cr Modèles d'enseignement	Bloc Disciplinaire 3 cr MAT: DID2280 (OBL) ST : selon prescription (FAS) FRA :selon prescription (FAS) US : selon prescription (FAS)	Bloc Didactique 3 cr ST : DID6869 MAT: DID6754 FRA : DID6201 US : DID6151	Bloc formation pratique -EDU6402 Formation pratique 2 6 cr. <i>Préalable: 52 crédits du programme</i> <i>Concomitants : EDU6505</i>
	Bloc formation pratique - EDU6011 1 cr. Intégrat. des apprentissages au sec . (DID1010)hors-programme suite au TFLM 3 cr	Bloc Didactique 3 cr. ST : DID6867 / FRA : DID6211 MAT: DID 6573 / US : DID6152		- EDU6505 2 cr Analyse de sa pratique enseignante (Essai) <i>Préalables: 52 crédits du programme</i> <i>Concomitants : EDU6402</i>
	4 crédits(+ 3 hp)	6 crédits	3 crédits	8 crédits
É T É	Tronc commun PPA6201 3 cr. Gestion de classe et résolution de problèmes.	Tronc commun ETA6160 3 cr. École et société Bloc Didactique 3 cr. ST DID6080 MAT: DID6540 / FRA : DID6216 US : DID6153	EDU6500 3 cr. Analyse des pratiques Enseignantes Préalable: EDU6401	
		3 crédits	6 crédits	3 crédits
Total	13 crédits (+ 6 hp)	18 crédits	15 crédits	14 crédits Gr. total : 60 crédits

3.2.2. Cheminement type, long sur 11 trimestres

CHEMINEMENT OBLIGATOIRE – RÉGIME D'ÉTUDES TEMPS PARTIEL - ADMIS 2021

M. Éd. enseignement au secondaire 2-811-1-3 (60 crédits)

Cheminement sur 11 trimestres.

Scolarité minimum : 8 trimestres.

Scolarité maximum : 5 ans

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

Les cours complémentaires exigés à l'admission doivent être complétés en début de cheminement.
L'inscription à ces cours doit être privilégiée par rapport aux autres cours disciplinaires.

	1 ^{re} année 2021-2022	2 ^e année 2022-2023	3 ^e année 2023-2024
A U T O M N E	<p><u>Tronc commun</u></p> <p>- ETA6901 3 cr. L'enseignant, le système éducatif québécois</p> <p><u>Bloc Disciplinaire</u> 3 ou 6 cr Un ou deux cours ST :selon prescription (FAS) MAT : selon prescription (FAS) FRA : DID6525 : Gram. av. ens. fra. US : DID6154 : Q, hist. geo. ens. sec.</p>	<p><u>Tronc commun</u></p> <p>-PPA6265 3 cr. Sciences cognitives et psychopédagogie</p> <p><u>Bloc formation pratique</u> -EDU6401 6 cr. Formation pratique 1</p> <p><i>Préalables: ETA6901, EDU6011, PPA6201 et PPA6245, 1 cours du bloc disciplinaire, 2 cours du bloc didactique</i> <i>Concomitants: PPA6265 ;</i></p>	<p><u>Tronc commun</u></p> <p>-PPA6400 3 cr. Différenciation péd. et ÉHDAA</p> <p>-ETA6065 3 cr. Évaluation et compétences</p> <p><u>Bloc Didactique</u> 3 cr ST : DID 6868 MAT: DID6571 FRA : DID6214 US : DID6150</p>
	6 ou 9 crédits	9 crédits	9 crédits
H I V E R	<p><u>Tronc commun</u> - PPA6245 3 cr Modèles d'enseignement</p> <p><u>Bloc formation pratique</u> - EDU6011 1 cr. Intégration des apprentissages au sec .</p> <p><u>Bloc Didactique</u> 3 cr. ST : DID6867 MAT: DID 6573 FRA : DID6211 US : DID6152</p>	<p><u>Bloc Disciplinaire</u> 3 ou 6 cr Un ou deux cours MAT: DID2280 (OBL) et MAT2531 (lu :16h) ST : selon prescription (FAS) FRA :selon prescription (FAS) US : selon prescription (FAS)</p> <p><u>Bloc Didactique</u> 3 cr ST : DID6869 MAT: DID6754 FRA : DID6201 US : DID6151</p>	<p><u>Bloc formation pratique</u></p> <p>-EDU6402 6 cr. Formation pratique 2 <i>Préalable: 52 crédits du programme</i> <i>Concomitants : EDU6505</i></p> <p>- EDU6505 2 cr Analyse de sa pratique enseignante (Essai) <i>Préalables: 52 crédits du programme</i> <i>Concomitants : EDU6402</i></p>
	7 crédits	6 ou 9 crédits	8 crédits
É T É	<p><u>Tronc commun</u> PPA6201 3 cr. Gestion de classe et résolution de problèmes.</p> <p><u>Bloc Didactique</u> 3 cr. ST DID6080 MAT: DID6540 FRA : DID6216 US : DID6153</p>	<p><u>Tronc commun</u> ETA6160 3 cr. École et société</p> <p>EDU6500 3 cr. Analyse des pratiques Enseignantes Préalable: EDU6401</p>	
	6 crédits	6 crédits	
Total	19 ou 22 crédits	21 ou 24 crédits	17 crédits

3.3. FORMATION PRATIQUE DANS LA MAÎTRISE EN ENSEIGNEMENT AU SECONDAIRE (VERSION CHEMINEMENT COURT)

SIGLE DU COURS	DISCIPLINE DE STAGE	PRÉALABLES OU CONCOMITANTS	PRÉSENCE À L'ÉCOLE
ANNÉE 1 EDU 6011 - INTÉGRATION DES APPRENTISSAGES AU SECONDAIRE (FAMILIARISATION)	DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT ET AUTRES DISCIPLINES		HIVER 5 JOURS (FIN JANVIER)
ANNÉE 2 EDU6401 FORMATION PRATIQUE 1	DISCIPLINE* D'ENSEIGNEMENT (*DANS LE CAS D'ÉTUDIANTS AYANT UN LIEN D'EMPLOI, L'ÉTUDIANT DOIT AVOIR UNE TÂCHE D'ENSEIGNEMENT D'AU MOINS 50%).	PRÉALABLES: ETA 6901- L'ENSEIGNANT, LE SYSTÈME ÉDUCATIF QUÉBÉCOIS PPA6245 - MODÈLES D'ENSEIGNEMENT PPA6201 – GESTION DE CLASSE ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES EDU6011 - INTÉGRATION DES APPRENTISSAGES AU SECONDAIRE AU MOINS 1 COURS DU BLOC DISCIPLINAIRE 2 COURS DU BLOC DIDACTIQUE	AUTOMNE 45 JOURS (OCTOBRE – NOVEMBRE et DÉBUT DÉCEMBRE) (ET 5 JOURS DE PRÉSTAGE POUR LES ÉTUDIANTS SANS CONTRAT D'ENSEIGNEMENT)
ANNÉE 3 EDU6402 FORMATION PRATIQUE 2	DISCIPLINE D'ENSEIGNEMENT	AVOIR TERMINÉ L'ENSEMBLE DE LA FORMATION (SAUF EDU6505) ET RÉUSSI TOUS LES TESTS DE FRANÇAIS (TECFEE ET FRANÇAIS ORAL)	HIVER 45 JOURS (ET 5 JOURS DE PRÉSTAGE POUR LES ÉTUDIANTS SANS CONTRAT D'ENSEIGNEMENT) (FÉVRIER À AVRIL)

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

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

L'étudiant doit suivre le cheminement 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 de la FESP, la candidature prend fin et l'étudiant est exclu du programme si celui-ci obtient un échec à un stage, art.76 « Modalités d'évaluation et fin de la candidature ».

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 2021	
Mercredi 1 ^{er} septembre 2021	Rentrée des étudiants
Lundi 6 septembre 2021	Congé universitaire – Fête du travail
Mardi 21 septembre 2021	Date limite pour la modification des choix de cours*
Lundi 11 octobre 2021	Congé universitaire – Action de grâce
Du 18 au 24 octobre 2021	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 5 novembre 2021	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours*
Mercredi 22 décembre 2021	Fin du trimestre
CALENDRIER HIVER 2022	
Jeudi 6 janvier 2022	Rentrée des étudiants
Vendredi 21 janvier 2022	Date limite pour la modification des choix de cours*
Du 28 février au 6 mars 2022	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 18 mars 2022	Date limite pour l'abandon (avec frais) d'un cours*
Vendredi 15 et lundi 18 avril 2022	Congé pascal
Vendredi 29 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 au moins un test diagnostique de français écrit.

Test de français international (TFI)

- Pour qui ? Pour les candidats dont les études antérieures n'ont pas été faites en français.
- Pourquoi ? La réussite de ce test est essentielle à l'admission dans le programme.
- Quand ? Les candidats concernés seront convoqués par le Centre de communication écrite (CCE) de l'UdeM avant le début du programme.

Test de français Laval – Montréal (TFLM)

- Pour qui? Pour tous.
- Pourquoi ? Ce test vise à vérifier les connaissances en français écrit.
- Quand ? Avant le début des cours.

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

(et inscription obligatoire dès la première année) :

- 75 % et plus : Aucun cours de mise à niveau
- De 60 à 74 % : DID1010 – Français écrit pour futurs enseignants
- Moins de 60 % : DID1009 - Grammaire pour futurs enseignants (Les étudiants dont le résultat au TFLM se situe entre 60 % et 65 % peuvent aussi s'inscrire au DID1009 afin de consolider leurs connaissances de base en français écrit.) et DID1010 – Français écrit pour futurs enseignants

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 la Formation pratique 2 (EDU6402) à la **condition que leur réussite du TECFÉE soit attestée avant la fin de la période d'inscription** à ce stage. S'ils n'ont pas réussi le test avant cette échéance, le stage est reporté à l'année suivante, et ils doivent réussir le test d'ici là.

Des renseignements sur les principes relatifs au TECFÉE, les moments des passations et les outils pour se préparer au test sont donnés sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation (<http://fse.umontreal.ca>) sous l'onglet « Études de 2e et 3e cycles », section « Les programmes : Maîtrises, D.E.S.S. et microprogrammes », onglet « Maîtrise qualifiante – Enseignement au secondaire », rubrique « Exigences relatives à la langue française : 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 (cheminement court), la qualité du français oral SERA évaluée au moyen d'un enregistrement fait dans le COURS EDU6401, AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION PRATIQUE 1. Les étudiants SERONT 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 à LA FORMATION PRATIQUE 2. L'inscription 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, 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/ , 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
A+	4,3	Correspondant à excellent
A	4,0	
A-	3,7	
B+	3,3	Correspondant à bon
B	3,0	
B-	2,7 (1)	
C+	2,3	Correspondant à passable
C	2,0 (2)	
C-	1,7	Correspondant à faible (échec)
D+	1,3	Correspondant à faible (échec)
D	1,0	
E	0,5	Correspondant à échec
F	0,0	Correspondant à nul (échec)

(1) : Note minimale de passage dans un programme.

(2) : Note minimale de passage dans un cours. S'applique également pour les cours de 1^{er} cycle (par exemple, la note C- obtenue dans un cours de 1^{er} cycle constitue un cours en échec dans le cadre de la maîtrise.

4.4.1. Fin de la candidature : règlement des études de la FESP

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

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

Selon l'article 76D, la candidature prend fin et l'étudiant est exclu du programme également s'il échoue à un stage.

Condition de poursuite des études

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

Pour s'inscrire au cours EDU6402-Formation pratique 2, l'étudiant devra avoir réussi le test de français écrit (TECFÉE) reconnu par les universités québécoises pour la certification des futurs enseignants, de même que l'évaluation facultaire du français oral. Les passations du TECFÉE ont lieu trois fois par année.

4.5. MISE EN PAGE POUR LA REMISE DES TRAVAUX

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

Nom de l'étudiant ou de
l'étudiante Matricule

Titre du travail

Présenté à: *Nom du professeur*

Dans le cadre du cours: *Sigle et titre du cours*

Programme de:

Université de Montréal

Date

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

4.6. 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.

4.7. UNIP ET ADRESSE COURRIEL INSTITUTIONNELLE

4.7.1. 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/>

4.7.2. 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.

4.8. PLACEMENT DES ÉTUDIANTS EN STAGE

4.8.1. 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 **attribuées officiellement par le CFIM**.

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

4.8.2. 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. Il est **interdit aux étudiants de faire des démarches personnelles** en vue du placement.

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. Cette place doit être approuvée par le CFIM.

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.

4.8.3. 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.

4.8.4. 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.

4.9. PROCÉDURE POUR LA PRATIQUE SUPERVISÉE (EN EMPLOI)

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

Dès que vous obtenez un contrat :

1. Vous devez **informer la responsable des stages** de l'Université par courriel, sans tarder, en lui donnant les détails de la tâche et le nom de l'école.
2. Vous devez informer votre direction d'école de votre intention d'exécuter tout ou partie de votre contrat dans le cadre de la pratique supervisée (en emploi) **avec l'Université de Montréal**.
3. Si la direction approuve, elle vous **assignera un enseignant associé** qui assumera les tâches d'encadrement et d'évaluation.
4. **Si votre tâche est à moins de 100%**, il faudra la compléter. L'enseignant associé pourrait vous accueillir dans sa classe les jours où vous n'êtes pas en emploi et ce, pour toute la durée de la pratique supervisée. Si cela n'est pas possible, vous pourriez avoir à compléter la tâche dans la classe d'un autre enseignant.

5. Le jumelage avec l'enseignant associé devra être **approuvé par le responsable des stages de votre commission scolaire et de la responsable des stages de l'université.**
6. Une fois l'approbation obtenue, la responsable des stages de l'université vous enverra un **formulaire « d'attestation de pratique supervisée en emploi »** à remplir et à rapporter dès que possible. Ce formulaire s'ajoute à celui en trois copies qui s'intitule « confirmation de placement en stage ».
7. **Une fois toutes ces étapes complétées**, votre pratique supervisée (en emploi) sera approuvée

4.10. DEMANDES D'ÉQUIVALENCE OU D'EXEMPTION

Si vous avez déjà suivi des cours universitaires de deuxième cycle dont le contenu semble similaire à certains des cours du programme, vous pouvez déposer une demande d'équivalence ou d'exemption. Vous devez remettre transmettre par courriel à votre TGDE le formulaire accompagné de votre dossier complet. Notez que :

- ✓ Octroyer une équivalence est exceptionnel à la maîtrise
- ✓ **Un maximum de 15 crédits en équivalence** peut être autorisé
- ✓ La note minimale exigée : B-
- ✓ Les cours doivent avoir été réussis il y a moins de 10 ans
- ✓ Il n'y a pas d'équivalences octroyées
 - **Pour des cours suivis dans le cadre du diplôme utilisé comme base d'admission;**
 - Entre des cours de 1^{er} cycle et des cours de 2^e cycle;
 - Pour les cours de pratiques supervisées ou les stages sur la base de l'expérience.

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).

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

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.

4.11. DEMANDES D'AUTORISATION PROVISOIRE D'ENSEIGNER

L'étudiant peut obtenir une autorisation provisoire d'enseigner s'il a complété 6 crédits dans le programme (et les 45 crédits disciplinaires requis dans sa formation initiale). À noter qu'une promesse d'embauche est nécessaire si l'étudiant n'a pas déjà un lien d'emploi.

L'étudiant doit d'abord demander à l'Université une attestation d'inscription à la MES, puis joindre cette attestation à la demande d'APE (Autorisation provisoire d'enseigner) qu'il envoie au MELS.

www.mels.gouv.qc.ca/dftps/interieur/formul_ens.html

www.mels.gouv.qc.ca/dftps/interieur/autorisa.html

N.B. : La déclaration relative aux antécédents judiciaires est exigée pour l'obtention d'une autorisation d'enseigner ou d'un contrat en milieu scolaire.

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://registraire.umontreal.ca/fileadmin/registrariat/documents/Annuaire/2013-2014/Reglement_des_etudes_Cycles_sup.pdf).

En voici un aperçu.

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

5.1. 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).

5.2. PRÉSENCE AUX COURS

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

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

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

5.3. ABSENCE AUX ÉVALUATIONS

La présence aux activités d'évaluation (examens, travaux réalisés en classe, etc.) et aux activités de stage est obligatoire. L'étudiant doit remplir le formulaire Absence à une évaluation disponible dans votre vignette « Vos formulaires » à partir de votre Centre étudiant. Pour toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue (stages et séminaires de stage) dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives appropriées. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par un courriel adressé 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 8 jours ouvrés suivant l'absence à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. La direction du CFIM détermine si le motif est acceptable. Les motifs acceptables sont généralement la maladie, les prescriptions de nature religieuse, la participation à une compétition sportive, le décès ou les funérailles d'un proche et les cas de force majeure. Tous ces motifs doivent faire l'objet de pièces justificatives dûment datées et signées et ces pièces doivent attester qu'il était impossible pour l'étudiant de se présenter à l'activité d'évaluation ou à l'activité de stage ainsi que la durée de l'incapacité.

5.4. VÉRIFICATION ET RÉVISION DE L'ÉVALUATION

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

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

<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

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. Ainsi, au moment de demander un brevet d'enseignement, vous aurez à remplir une déclaration indiquant vos antécédents judiciaires. Ce faisant, vous autoriserez votre futur employeur à s'assurer auprès des services de police de la véracité des informations fournies.

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

Le document sur les antécédents judiciaires est maintenant disponible sur le site Internet de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire (DFTPS) à l'adresse suivante : <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 responsable de stage, 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)</p> <p>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 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	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. Comptoir de la carte UdeM	Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit (2e étage) Rez-de-chaussée - Carte UdeM (Métro Édouard-Montpetit) Téléphone admission : 514 343-7076 Site Web : www.registrariat.umontreal.ca/ Admission : https://admission.umontreal.ca/etudes-aux-cycles-superieurs/ Attestations, bulletins de notes : www.etudes.umontreal.ca/dossier/doc_officiels.html Diplômes : www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html Centre étudiant : www.etudes.umontreal.ca www.registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/
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.	Téléphone : 514 343-5955 Site Web : www.cce.umontreal.ca
Le bureau de l'aide financière	Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière.	Pavillon J.-A.-DeSève 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage, bureau A-4302 Téléphone : 514 343-6145 Site Web : www.baf.umontreal.ca/

<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.

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

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 1420, boulevard Mont-Royal | 9 Résidence 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-Victorin | 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 | |

