Faculté des sciences de l'éducation
CFIM - Centre de formation initiale des maîtres

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2024-2025

> 1ER CYCLE - BACCALAUREAT

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT PRÉSCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE LA CULTURE ET DE LA CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISES
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERS SOCIAL AU SECONDAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES AU SECONDAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES AU SECONDAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE
BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE



fse.umontreal.ca

Faculté des sciences de l'éducation

Université de Montréal
et du monde.

Ce guide s'adresse aux étudiantes et aux étudiants inscrits en baccalauréat à la Faculté des sciences de l'éducation. Il contient plusieurs renseignements que vous devez connaître pour votre cheminement académique et vos démarches administratives. Notez que les règlements et autres informations contenues dans ce document peuvent être modifiés sans préavis. Le site web de l'Université de Montréal est la référence officielle en tout temps.



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: Cathy Acrement, Conseillère en communication

Table des matières

1/ MOT DE BIENVENUE 1
2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM 4
2.1. Organigramme de la faculté 5
2.2 Personnel au CFIM 7
3/ PROGRAMMES 8
3.1. Structure des programmes 10
3.2. Cheminements des programmes 11
4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES 12
4.1. Inscription 13
4.2. Annulation et abandon de cours 15
4.3. Exigences linguistiques 16
4.4. Exigences en mathématiques 20
4.5. Admission 21
4.6. Demande d'équivalence 22
4.7. Notation 24
5/ RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE 27
5.1. Attitude en classe 28
5.2. Présence en cours 29
5.3. Absence aux évaluations 30
5.4. Vérification et révision de l'évaluation 30
5.5. Plagiat 31
5.6. Antécédents judiciaires 33
5.7. Commentaires et plaintes 33
5.8. L'évaluation de l'enseignement et la rétroaction d'étape 35
5.9. Intégrité intellectuelle 36
6/ INFORMATIONS UTILES 37
6.1. Plan de cours 38
6.2. Travaux : remise et récupération 39
6.3. UNIP 40
6.4. Courriel institutionnel infonuagique 41
6.5. Carte UdeM 42
6.6. Paiement des droits de scolarité 43
6.7. Demande de documents officiels 43
6.8. Règlements pédagogiques 43
6.9. Placement des étudiants en stage 44
6.10. Bourses 45
6.11. Continuum 46
7/ SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES 47
7.1. Trouver un emploi 48
7.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin 49
7.3. Services offerts ailleurs sur le campus 53
7.4. Personnes ressources 57
8/ APPENDICES 63



1 MOT DE BIENVENUE

BIENVENUE À LA FSE !

1/ MOT DE BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue à la Faculté des sciences de l'éducation (FSE) de l'Université de Montréal et au Centre de formation initiale des maîtres (CFIM).

La Faculté des sciences de l'éducation forme près de 500 nouveaux enseignants, enseignantes, professionnelles de l'éducation chaque année. Sa renommée n'est plus à faire en ce qui a trait à la qualité de ses diplômées et diplômés, au développement de sa recherche en éducation et à son engagement auprès du milieu scolaire.



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;**

Pour tous ces programmes, nous profitons de la collaboration des trois départements :

Département didactique (DID)

Département d'administration et fondements de l'Éducation (AFÉ)

Département 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 et les règles de fonctionnement, mais il ne remplacera jamais le contact avec les personnes responsables de votre formation.

Au nom de toutes ces personnes, nous souhaitons que les études qui feront de vous un enseignant compétent et qualifié répondent à vos besoins et comblent vos attentes.





2 ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

2/ ORGANIGRAMME ET PERSONNEL AU CFIM

2.1. Organigramme de la faculté



Ahlem Ammar
Doyenne



Cécilia Borges
Vice-doyenne aux études supérieures et à la recherche



David D'Arrisso
Vice-doyen aux affaires professorales et Secrétaire de Faculté



Anne-Marie Émond
Vice-doyenne à la formation initiale en enseignement



Nathalie Loye
Vice-doyenne au développement et à la formation continue



Jean-François Brodeur
Directeur administratif



Marie-Claude Boivin
Vice-doyenne associée à la langue française

Départements de la faculté

Département de didactique



Rachel Berthiaume

Directrice du Département de didactique

rachel.berthiaume@umontreal.ca
514 343-7247
Bureau D-515

Département de psychopédagogie et d'andragogie



Nathalie Trépanier

Directrice par intérim du Département de psychopédagogie et d'andragogie

n.trepanier@umontreal.ca
514-343-5726
Bureau C-334

Département d'administration et fondement de l'éducation



Adriana Morales-Perlaza

Directrice du Département d'administration et fondements de l'éducation

adriana.morales@umontreal.ca
514 343-6659
Bureau A-536



Université de Montréal et du monde.

Faculté des sciences de l'éducation

ADRESSE CIVIQUE
Pavillon Marie-Victorin
90, avenue Vincent D'Indy
Montréal, Qc, H2V 2S9

ADRESSE POSTALE
Université de Montréal
Faculté des sciences de l'éducation
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal, Qc, H3C 3J7

2.2 Personnel au CFIM

Découvrir le personnel administratif du CFIM :

 en cliquant ici **OU** en scannant :

Tous nos programmes de 1er cycle ont été revus en profondeur pour l'admission, afin de mieux répondre aux besoins de formation actuels des futurs enseignants pour l'admission 2024.
Tous les programmes de 1er cycle offrent une formation pratique de 700 heures de stages en milieu scolaire.

- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE – BEAS**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ – BEÉPS**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE – BEFLS**
- **BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE – BEPEP**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE LA CULTURE ET DE LA CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISES -BES/CCQ**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERS SOCIAL AU SECONDAIRE – BES/US**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES AU SECONDAIRE – BES/M**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES AU SECONDAIRE – BES/ST**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE – BES/F**

NB : Les programmes BEAS et BEFLS ont deux orientations : primaires et secondaire.

3 PROGRAMMES



3/ PROGRAMMES

À travers ses neuf programmes de formation initiale de premier cycle, la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal souhaite contribuer annuellement à la formation du plus grand nombre d'enseignants compétents pour les deux ordres d'enseignement, à savoir le primaire et le secondaire.
L'objectif général de cette formation est de permettre à l'étudiant de développer les compétences professionnelles définies par le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ, 2020).
Par l'entremise des cours et des stages, ce programme vise le développement des compétences selon trois champs :

- Le travail de l'enseignant avec et pour les élèves (C3, C4, C5, C6, C7 et C8);
- Le travail de l'enseignant au profit des élèves avec les autres acteurs éducatifs (C9 et C10);
- L'exercice de la profession avec toutes les responsabilités qui en découlent (C11) – ainsi que des compétences fondamentales (C1 et C2) et transversales (C12 et C13).

Plus spécifiquement, cette proposition vise à amener ces futurs enseignants à s'approprier les connaissances et les compétences professionnelles, tout en développant une pratique réflexive dans l'exercice de leur profession. Ce programme mène à une autorisation légale d'enseigner au Québec.



3.1. Structure des programmes

Vous pouvez consulter la structure des programmes ci-dessous:

- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE – BEAS
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ – BEÉPS
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE – BEFLS
- BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE – BEPEP
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE LA CULTURE ET DE LA CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISES -BES/CCQ
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERS SOCIAL AU SECONDAIRE – BES/US
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES AU SECONDAIRE – BES/M
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES AU SECONDAIRE – BES/ST
- BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE – BES/F



3.2. Cheminements des programmes

Nous vous invitons à :

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

Vous pouvez consulter les cheminements des programmes ci-dessous:

- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE – BEAS**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ – BEÉPS**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE – BEFLS**
- **BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE – BEPEP**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE LA CULTURE ET DE LA CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISES -BES/CCQ**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERS SOCIAL AU SECONDAIRE – BES/US**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES MATHÉMATIQUES AU SECONDAIRE – BES/M**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES AU SECONDAIRE – BES/ST**
- **BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS AU SECONDAIRE – BES/F**

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

4 DISPOSITIONS PARTICULIERES



4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

4.1. Inscription

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

Au 1er cycle, les périodes d'inscription sont affichées dans votre Centre étudiant.

- L'inscription se fait à partir de votre Centre étudiant.
- Veuillez **toujours consulter l'horaire du cours** dans le Centre étudiant pour les dates d'inscription, d'annulation et d'abandon.
- Annulation sans frais : Le cours doit être annulé avant la date limite d'annulation.
- Abandon avec frais : Le cours doit être abandonné entre la date limite d'annulation et la date limite d'abandon.
- Des règles spécifiques s'appliquent pour l'abandon des stages (voir les guides de stage).
- En cas de doute : consultez votre TGDE.



L'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. 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). L'inscription vous engage financièrement. Vous avez l'obligation d'acquitter les droits de scolarité et les frais afférents selon les dates limites officielles. Le fait de ne pas vous présenter aux cours auxquels vous êtes inscrits ne vous dégage pas de vos responsabilités financières.

POUR PLUS D'INFORMATION



> Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles

> Le Centre étudiant est votre espace web sécurisé et unique réunissant vos données d'études et vous permettant d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire: Centre étudiant

> Consultez les dates importantes du **Bureau du registraire**:

en cliquant ici **OU** en scannant :



4.2. Annulation et abandon de cours

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 TGDE avant d'annuler un cours afin d'être conseillé sur la pertinence de l'annulation projetée et les effets sur le cheminement.

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.

* 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 : consultez ce site



4.3. Exigences linguistiques

Les enseignants sont des modèles linguistiques pour leurs élèves. Dans tous les programmes de formation des maîtres de la Faculté des sciences de l'éducation, la maîtrise du français tant oral qu'écrit revêt une importance particulière et constitue une condition de poursuite des études.

Français

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.

• Moins de 70 % : Les étudiants qui n'obtiennent pas la note de passage au TFLM (70 %) 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. **On ne peut obtenir plus de deux échecs à ce cours.**

•70 % et plus : 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 2e année.

*Attention : dans certains cours, comme les cours de français DID1009 et DID1010- (-1, -2 ou T), les examens peuvent avoir lieu le samedi ou le dimanche.



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)**, qui est préalable à l'inscription au 3e stage et à l'obtention du brevet d'enseignement du Québec.

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 3e 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 ici:



en cliquant ici **OU** en scannant :

Notes finales et erreurs 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 d'erreurs par 250 mots :

De 0 à 1,5 erreurs 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 erreurs 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 erreurs 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 erreurs 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 erreurs 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 (voir les guides des stages) et dans les cours de didactique du français, des barèmes plus exigeants peuvent être utilisés, puisque la maîtrise du français fait partie des objectifs fondamentaux.**

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 qu'ils doivent soumettre sur le StudiUM de l'évaluation facultaire du français oral standard, obligatoire dans tous les baccalauréats.
Les étudiants seront avisés des modalités exactes d'évaluation au moment opportun.
Les étudiants qui ne satisfont pas aux exigences de cette évaluation obligatoire se voient imposer les « Activités de formation en français oral pour futurs enseignants », formation pratique hors programme en français oral standard, suivie d'une reprise de l'évaluation, laquelle doit être réussie avant la fin de la période d'inscription au 4e stage de son programme.
L'inscription au stage de 4e 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, 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.

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 l'École de français de l'UdeM, ateliers de perfectionnement pour francophones ou non-francophones annoncés dans **le Calendrier de la vie étudiante,** rencontres individuelles au **tutorat de l'École de français,** ateliers culturels en communication orale ou sur la diction et la pose de voix parlée **ici.**

Personne ressource :

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.**



4.4. Exigences en mathématiques

Tout étudiant admis aux programmes en :
1/ éducation préscolaire et enseignement primaire,
2/ en enseignement en adaptation scolaire et
3/ en enseignement du français langue seconde
doit réussir un cours de mise à niveau en mathématiques:

Programme en enseignement préscolaire et éducation au primaire

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

Programme en enseignement en adaptation scolaire

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

Programme en enseignement du français langue seconde

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

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



4.5. Admission

ACCEPTATION D'ADMISSION

Votre candidature est acceptée. Votre dossier est complet et vous avez satisfait aux conditions d'admissibilité du programme. Pour obtenir plus de détails sur les prochaines étapes:

en cliquant ici **OU** en scannant :

REFUS OU DÉSISTEMENT D'ADMISSION

Les étudiants qui n'ont pas accepté leur offre d'admission doivent envoyer un courriel faisant part de leur désistement par le biais du formulaire de demande d'information en mentionnant le nom du programme duquel ils désirent se désister ici:

en cliquant ici **OU** en scannant :

Ceux qui n'ont pas reçu d'offre peuvent se désister dans le Centre étudiant. Ceux qui n'ont pas encore accepté leur offre peuvent la refuser tout simplement.



4.6. Demande d’équivalence

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

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

Date limite pour déposer une demande d’équivalence

2ème semaine de septembre pour le trimestre d’automne

2ème semaine de janvier pour le trimestre d’hiver

2ème semaine d’avril pour le trimestre d’été

Documents requis:

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 originaux ou les photocopies des diplômes et des relevés de notes officiels. Les copies doivent être authentifiées par une personne autorisée ou par le Registraire situé au 2332, boulevard Édouard-Montpetit. Les documents émis par l'Université de Montréal n'ont pas à être authentifiés.

Les plans de cours ou les descriptifs détaillés des cours que vous avez déjà suivis et pour lesquels vous faites une demande d'équivalence. Les documents dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être traduits par des traducteurs agréés.

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

Une fois complété en ligne, le formulaire sera soumis aux responsables. Vous pourrez suivre l'évolution de votre demande directement dans la vignette « Vos formulaires ».
Le traitement de votre demande peut prendre quelques semaines. Une personne communiquera avec vous pour vous transmettre les décisions quant à votre demande d'équivalence.



4.7. Notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points. Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :



NOTES		POINTS
A+	EXCELLENT	**4,3**
A		**4,0**
A-		**3,7**
B+	TRES BON	**3,3**
B		**3,0**
B-		**2,7**
C+	BON	**2,3**
C		**2,0 (a)**
C-		**1,7**
D+	PASSABLE	**1,3**
D		**1,0 (b)**
E*	FAIBLE (ECHEC)	**1,0 (c)**
E	FAIBLE (ECHEC)	**0,5**
F	NUL (ECHEC)	**0,0**
F*	ECHEC PAR ABSENCE	**0,0**

Les mentions suivantes peuvent être inscrites au relevé de notes de l'étudiant :

(a) = Note de passage dans un programme
(b) = Note de passage dans un cours et note maximale pour un examen de reprise
(c) = En probation, échec à la reprise d'un cours réussi

Le résultat de l'évaluation de certains cours peut être inscrit de la façon suivante :

(S)	succès	sans valeur numérique
(E)	échec	sans valeur numérique

Les mentions suivantes peuvent être inscrites au relevé de notes de l'étudiant :

ABA	Abandon
ATN	En attente
EF	Évaluation facultative
EQV	Équivalence
EXE	Exemption basée sur la formation
EXP	Exemption basée sur l'expérience
REM	Remise

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



Échec à un cours:

De façon générale, l'étudiant qui échoue à un cours doit le reprendre ou, avec l'autorisation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours, **dans l'année qui suit l'échec**. L'étudiant qui a échoué à un cours en séquence peut reprendre le cours de 3 crédits correspondant et vice versa. L'échec au(x) cours suivi(s) en guise de reprise au premier échec entraine l'exclusion du programme.
La note de la reprise est contributoire à la moyenne cumulative.

Probation et exclusion

L'étudiant dont la moyenne cumulative et par segment (programmes d'enseignement au secondaire) est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 ou qui ne respecte pas une prescription d'inscription, est mis en probation.

L'étudiant ne peut être en probation plus d'une fois au cours d'un même programme.
Le jury d'évaluation du CFIM détermine les conditions pour satisfaire à la probation.

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

Échec à la reprise d'un cours

Échec à un deuxième stage obligatoire

Moyenne cumulative et de segment insuffisante (inférieure à 1,7)

Défaut de satisfaire aux conditions de la probation

Défaut de satisfaire aux prescriptions d'inscription

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

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



5 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE



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.



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 en cours

Au trimestre d'automne 2024, l'enseignement se donnera **entièrement en présentiel**, à de très rares exceptions près, toutes déjà identifiées. Votre centre étudiant vous informera de la modalité de chacun de vos cours. **En ce qui concerne les stages**, vos journées de stage auront également **lieu en présentiel** dans les écoles. Les activités de supervision et les **séminaires**, auront lieu **à distance** et **en présentiel**. Surveillez le StudiUM de votre stage pour plus d'informations.

Les cours seront offerts au moment prévu dans votre Centre étudiant. À la première séance, le personnel enseignant vous présentera le plan du cours ainsi que les modalités d'enseignement et d'accompagnement, l'organisation de la session et les évaluations. Nous vous invitons à bien noter vos dates d'évaluation!

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. 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.

Le personnel enseignant s'attend à une participation active de votre part, et ce, dans chacun de vos cours. De plus, toute absence à une évaluation devra être motivée par le CFIM. Un emploi, un contrat dans une école ou de la suppléance ne sont pas des motifs jugés valables. **Nous comptons sur votre présence!**

5.3. Absence aux évaluations

La présence aux activités d'évaluation (examens, travaux réalisés en classe, etc.) et aux activités de stage est **obligatoire**.



Pour toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue, l'étudiant doit soumettre le formulaire d'absence à une évaluation : **«CHE_Absence_Évaluation»** disponible sous la vignette **« Vos formulaires »** du Centre étudiant dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra pas être présent à une évaluation et doit fournir les pièces justificatives appropriées.

Dans les cas de force majeure, il doit informer le plus rapidement possible par un courriel, le professeur et la technicienne à la gestion des dossiers étudiants du programme. Dans tous les cas, le formulaire et les pièces justificatives motivant l'absence doivent être déposées au plus tard dans les sept jours suivant l'absence. Le Vice-décanat aux études du 1er cycle détermine si le motif est acceptable ou non.

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.
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 à la section 9 du Règlement des études 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 :



PLUS D'INFORMATION

> Intégrité, fraude et plagiat

> Comment citer une référence





https://integrite.umontreal.ca




les bibliothèques / UdeM
Lettres et sciences humaines
Bonnes pratiques de citation
Pascal Martinolli, bibliothécaire, 2018
0:00 / 6:24
Nain sur les épaules d'un géant [Encyclopedic manuscript containing allegorical and medical drawings], Library of Congress, Rosenwald 4, Bl. 5r

5.6. Antécédents judiciaires



Au moment de demander un brevet d'enseignement, vous aurez à remplir une déclaration indiquant vos antécédents judiciaires. Ce faisant, vous autoriserez votre futur employeur à s'assurer auprès des services de police de la véracité des informations fournies.
En conséquence, si vous possédez un dossier judiciaire, il serait bon de vous assurer dès à présent que celui-ci ne risque pas de vous empêcher d'accéder à l'enseignement.



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

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 CADRE D'UN COURS

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

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.

Le ou les étudiants seront invités par la suite à rencontrer le directeur du département où ils pourront être accompagnés d'un représentant de l'association étudiante, mais le groupe ne devrait pas être supérieur à trois étudiants, incluant le représentant.

DANS LE CADRE D'UN STAGE

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.

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.

DANS LE CADRE D'UN SERVICE OFFERT PAR LE CFIM

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.

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. 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.

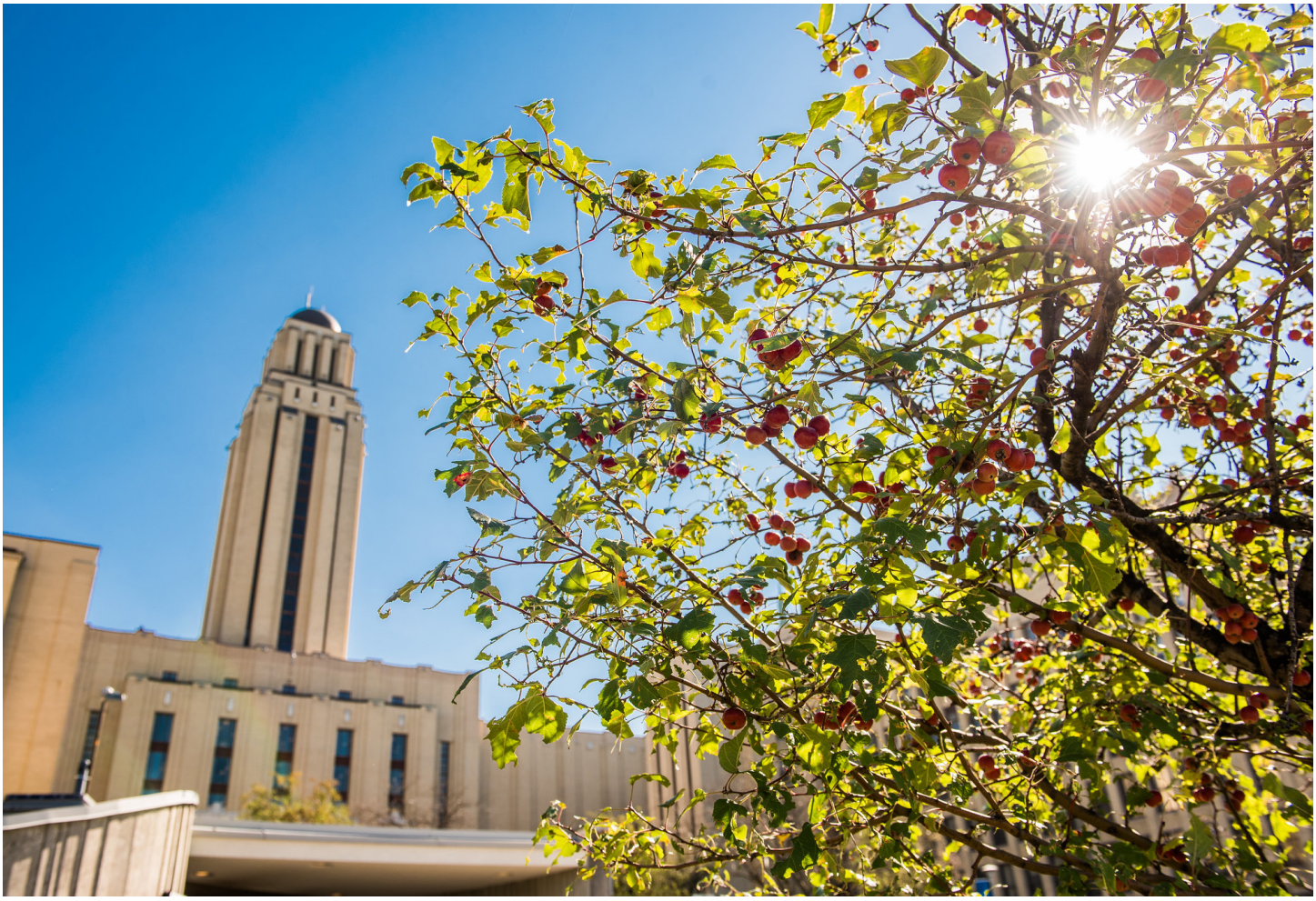


5.9. Intégrité intellectuelle

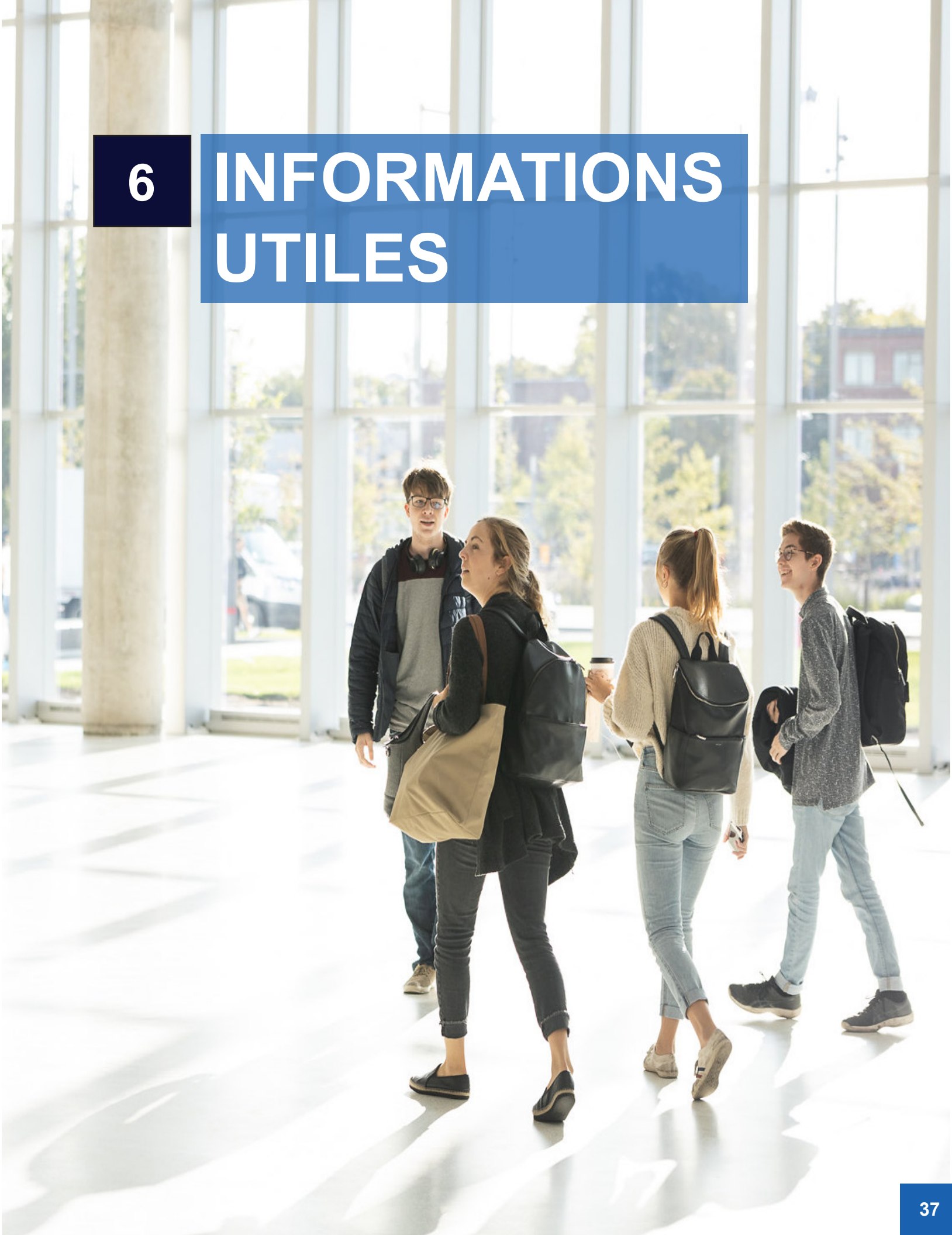
L'intégrité intellectuelle est de mise! Un manquement à cette intégrité peut être considéré comme une forme de plagiat ou de fraude et mener à des sanctions disciplinaires.
Afin de vous assurer de votre intégrité dans vos travaux et évaluations, nous vous invitons à consulter le site dédié de l'Université de Montréal et à tester vos connaissances!

Inconduites et violences à caractère sexuel et Bureau d'intervention en matière de harcèlement.

Depuis 2019, l'Université de Montréal a adopté la Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel. Cette nouvelle politique prévoit des mesures de prévention et de sensibilisation, dont une **formation disponible sur StudiUM**, pour l'ensemble de sa communauté incluant les étudiantes et étudiants. Même si elle ne fait pas partie de votre cheminement, et donc non contributoire, **elle demeure obligatoire pour toutes et tous.**
Vous vivez une situation difficile, vous êtes témoin d'une situation ou vous avez reçu une confidence liée au harcèlement, à une inconduite ou à une violence à caractère sexuel ? Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement est là pour vous.



6 INFORMATIONS UTILES



6/ Informations utiles

6.1. Plan de cours

Au début de chaque cours, le professeur présente les objectifs généraux et spécifiques dans un plan de cours indicatif contenant les éléments suivants :

- **Une description des sujets abordés durant le cours ;**
- **Une liste des textes et autres documents dont la lecture est obligatoire ou recommandée ;**
- **Les objectifs ou compétences en termes d'apprentissages à réaliser (connaissances et, s'il y a lieu, habiletés et attitudes) ;**
- **Une description des méthodes d'apprentissage, des modalités d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation ;**
- **Le calendrier des activités d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation ;**
- **Une référence au Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants ;**
- **Les coordonnées du professeur ou des auxiliaires d'enseignement.**

Dans le cas d'activités de stage, si les caractéristiques (modalités d'attribution, critères d'évaluation, etc.) le justifient, le plan de cours doit faire référence à un guide de stage les précisant.

Exceptionnellement, le professeur peut apporter des modifications aux dates des évaluations ou à leur pondération relative. Le cas échéant, le professeur doit obtenir l'appui de la majorité des étudiants de sa classe.

6.2. Travaux : remise et récupération

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

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).

6.3. 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.

En cas de perte de votre UNIP, présentez-vous au bureau de la TGDE de votre programme, pour que vous soit attribué un nouvel UNIP temporaire.
Pour plus d'information à ce sujet: **visitez la page du bureau du registraire**



6.4. Courriel institutionnel infonuagique

Les étudiantes et les étudiants admis et autorisés à s'inscrire se voient attribuer un code d'accès et une adresse de courriel institutionnelle. C'est à cette adresse de courriel que les membres du corps professoral et autres membres du personnel de l'université communiqueront avec vous dans le cadre de vos cours, aux fins de l'administration de votre dossier et pour vous transmettre diverses informations utiles à votre cheminement.

Dès votre admission, vous recevrez les communications de l'Université de Montréal directement dans votre boite aux lettres de l'université. Il est possible de rediriger les courriels vers une boite aux lettres externe (par exemple Hotmail, Google, Yahoo), en utilisant le service Mon accès UdeM des Technologies de l'information. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et le courriel sera redirigé vers la boite aux lettres choisie. Il sera alors de votre responsabilité de fournir une boite aux lettres fonctionnelle et de la maintenir active.

Afin de connaître les services de technologie de l'information accessibles aux étudiantes et aux étudiants, il faut consulter le wiki de l'université.

- 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.

6.5. Carte UdeM

La carte UdeM est votre pièce d'identité unique à l'Université de Montréal. Elle permet l'accès à une foule de services et privilèges et sert de preuve d'identité reconnue par l'université.
Voici quelques-uns des services et privilèges que la carte UdeM vous offre :

- Détenir une preuve d'identité reconnue par l'université, obligatoire lors des examens
- Accéder à certaines installations sportives du **CEPSUM**
- Emprunter des documents aux **bibliothèques**
- Recevoir une attestation ou un relevé de notes officiel du Bureau du registraire
- Recevoir un certificat de prêt étudiant ou un chèque de bourse
- Profiter de rabais chez des commerçants ou pour des titres de transport, comme la **carte OPUS**
- Avoir accès aux services du **Centre de santé et de consultation psychologique**
- Avec la carte à puce, accéder à certains locaux du campus MIL, du pavillon d'aménagement ou de la Faculté de médecine vétérinaire.

Pour plus d'information, consulter le site du Bureau du registraire, onglet « Études et services », section « **Carte UdeM** ».



https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/

6.6. Paiement des droits de scolarité

Vous devez acquitter vos droits de scolarité à la date limite indiquée car tout solde impayé à la fin de la session entraine un blocage dans votre dossier. Vous ne pourrez pas vous inscrire dans ce cas.
Pour connaitre la date limite de paiement, veuillez consulter **ce site**.



6.7. Demande de documents officiels

Toute demande de documents officiels (relevé de note et attestation, diplôme etc..) doit être faite auprès du **bureau du registraire.**

6.8. Règlements pédagogiques

Depuis votre inscription jusqu'à l'obtention de votre diplôme, il est essentiel de vous référer aux règlements pédagogiques, un incontournable dans votre réussite. Vous pouvez en prendre connaissance **ici.**

6.9. Placement des étudiants en stage

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 centres de service ou des directions d'établissements privés et sont **attribuées officiellement par le CFIM.**

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.



6.10. Bourses

Différentes bourses peuvent répondre au besoin de financement des étudiantes et des étudiants. La Faculté des sciences de l'éducation met à votre disposition un service d'aide pour repérer les concours institutionnels et externes.
Vous pouvez les consulter sur le site internet de la faculté pour avoir plus d'information à ce sujet.



6.11. Continuum



DES FORMATIONS CONÇUES POUR TOUS LES PROFESSIONNELS QUI INTERVIENNENT DANS LE MILIEU SCOLAIRE

LA MISSION DE CONTINUUM

Créé en 2015, Continuum s'est donné pour mission d'offrir des formations qui soutiennent le développement professionnel de tous les acteurs du milieu scolaire en répondant aux besoins réels et concrets du terrain tout en s'appuyant sur des fondements scientifiques et des pratiques éprouvées.

LES MODALITÉS D'ACTION DE CONTINUUM

Continuum vous propose:

- **Des formations programmées**
- **Des formations sur demande**
- **Des formations sur mesure**
- **Des accompagnements individuels ou de petits groupes**



Contact: continuum@scedu.umontreal.ca **Site Web:** https://continuum.umontreal.ca/

Des tarifs préférentiels sont proposés pour les étudiants de l'UdeM



7 SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES

7/ SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES

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

7.1. 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.



7.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

J’emBArC

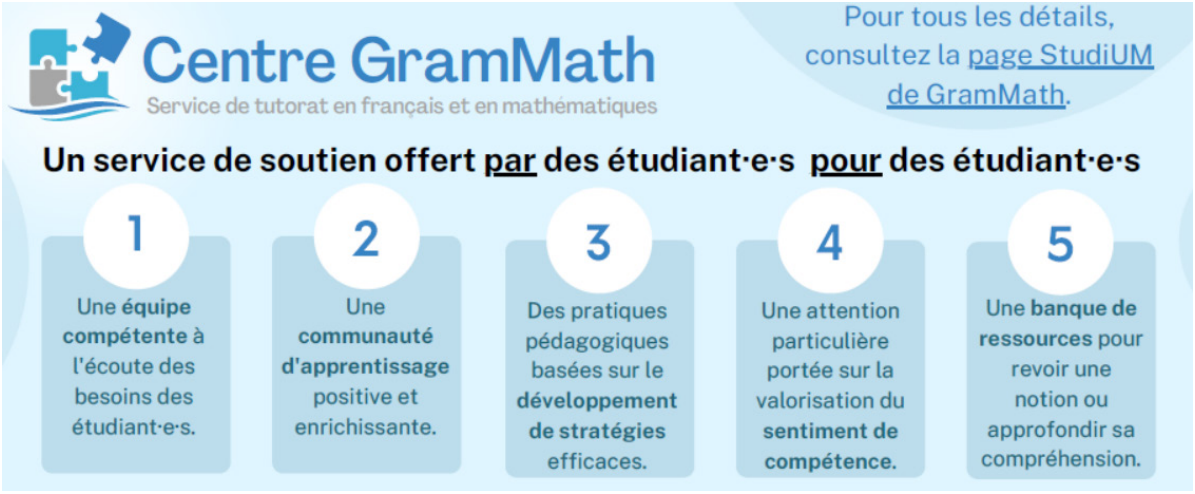
J’emBArC est une initiative de soutien aux étudiants de la Faculté des sciences de l’éducation qui rencontrent des difficultés (scolaires, motivationnelles, organisationnelles, etc.) ou recherchent un soutien supplémentaire pour les études.
Ce service est offert gratuitement.



Voici la procédure pour vous inscrire au service :

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

Centre GramMath





Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

La **Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie** 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.



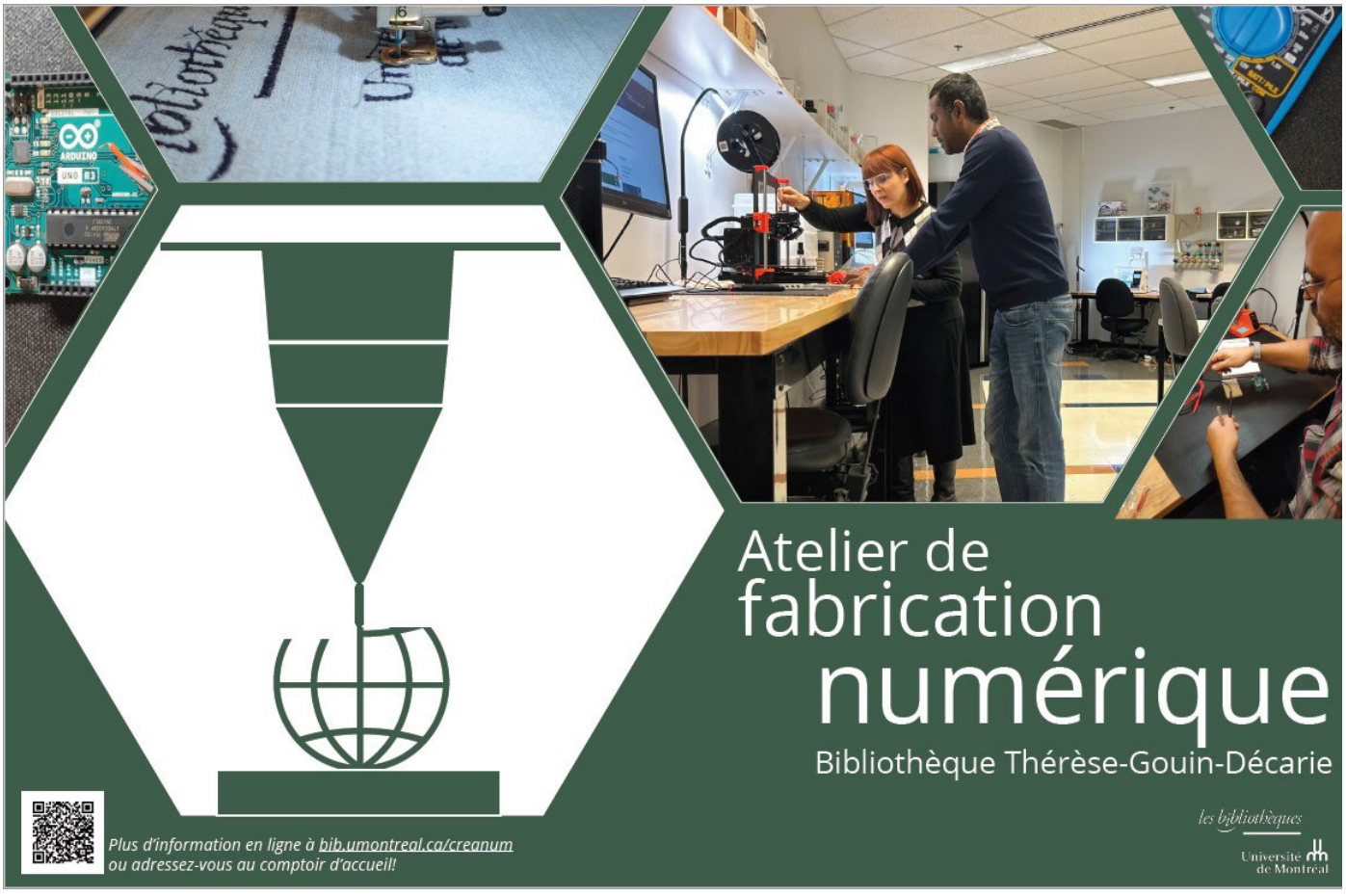


Un nouvel atelier de fabrication numérique est maintenant disponible à la Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie.

Cet atelier permet de s'initier aux nouvelles technologies telles que :

- l'impression 3D;
- la découpe vinyle;
- les systèmes embarqués tels que Raspberry Pi, Arduino, et autres objets électroniques interactifs;
- la couture, avec une machine à coudre et une brodeuse numérique.

L'atelier est ouvert du mardi au vendredi de 9h à 16h.



Bibliothécaires de référence (sciences de l'éducation) : Jean-François Durnin et Valérie Bastien

Pavillon Marie-Victorin, local G-205
Infos générales : 514-343-7242
Prêt : 514-343-6111, poste 1705
Emprunter
Information : 514-343-6111, poste 1706

Les TI (Technologies de l'information)

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 accès UdeM** désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique.

Point de services techniques (PST)
(situé au local B-231)

Téléphone : 514 343-7673

Les laboratoires informatiques

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.

Locaux : A-309, A-311, A-319 et A-332
Information : 514-343-6111, poste 43849 ou au local : A-334-2

7.3. Services offerts ailleurs sur le campus

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.

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

Comptoir de la carte UdeM: www.registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/

Services à la vie étudiante

Pavillon J-A.-DeSève
2332, boulevard Édouard-Montpetit
Bureau C-5530
Site Web : https://vieetudiante.umontreal.ca/

Bureau d'intervention en matière de harcèlement

Site Web : https://respect.umontreal.ca/accueil/

Clinique juridique, Faculté de droit

Site Web : https://droit.umontreal.ca/programmes-clinique-et-stages/clinique-juridique/

Direction de la prévention et de la sécurité

Site Web : https://dps.umontreal.ca/accueil/

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/

Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap

Facilite l’intégration des étudiants handicapés, en leur fournissant tous les renseignements utiles et des ressources humaines et matérielles.

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/

Le bureau des étudiants internationaux

Accueille les étudiants internationaux et répond aux besoins spécifiques : formalités d’intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.

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/

Le Bureau du logement hors campus

Pour de l’aide au logement.

Pavillon J.-A.-DeSève
2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3e étage, bureau B-3429
Téléphone : 514 343-6533
Site Web : www.logement.umontreal.ca/

Le centre de soutien aux études et de développement de carrière

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.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit - bureau 330
Téléphone : 514 343-6736
Site Web : https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos/service/conseils-carriere

Le centre de santé et de consultation psychologique

Mission de maintien de la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit
Téléphone : 514 343-6452
Site Web : www.cscp.umontreal.ca/

Le service des résidences

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.

2350, boulevard Édouard-Montpetit
Téléphone : 514 343-6531
Site Web : https://www.zumresidences.ca

L'ombudsman – Un recours accessible

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.

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

7.4. Personnes ressources

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.**

Votre **TGDE** est votre partenaire de réussite académique.
C'est votre principal guide pour mieux suivre votre cheminement.
Pour connaitre le nom de votre TGDE, veuillez consulter votre programme.

Votre association étudiante : La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (**FAÉCUM**) défend les droits et les intérêts des étudiants de l'UdeM.

L'Association générale des étudiantes et étudiants en éducation (AGÉÉÉ)

L'AGÉÉÉ regroupe les étudiantes et les étudiants des trois baccalauréats suivants:

Éducation préscolaire et enseignement primaire
Français Langue Seconde
Adaptation Scolaire

Suivez la page Facebook **AGÉÉÉ et AGÉÉÉ Laval**

L'Association des étudiants et étudiantes en enseignement au secondaire (AÉESUM)

L'AÉESUM regroupe les étudiantes et les étudiants des programmes en enseignement au secondaire.

Suivez la page Facebook de **l'AÉESUM**

L'Association étudiante de kinésiologie et d'éducation physique de l'UdeM (AÉKÉPUM)

L'AÉKÉPUM regroupe les étudiantes et étudiants en kinésiologie et en enseignement de l'éducation physique.

Suivez l'AÉKÉPUM sur **Facebook** et **Instagram**

Conseiller à la réussite étudiante

Le **conseiller à la réussite étudiante** de la Faculté des sciences de l'éducation est disponible pour accompagner les étudiantes et les étudiants des programmes de recherche (M.A. et Ph.D.) dans leur parcours. Il peut répondre à vos questions et vous diriger vers les ressources ou services appropriés.

- Accompagnement
- Concours de bourses
- Emplois étudiants et carrière
- Parcours aux cycles supérieurs
- Publications et colloques scientifiques
- Questions générales

Besoin d'accompagnement?

Simon Parent, conseiller à la réussite étudiante
Courriel : simon.parent.2@umontreal.ca
Téléphone : 514-343-7874

Vous pouvez également **prévoir une rencontre** :

en cliquant ici **OU** en scannant :



Règles importantes

Art. 6.10 Scolarité
La scolarité minimale du programme est de huit trimestres, la scolarité maximale, de sept années.

Art. 7.2 Inscription de l'étudiant libre - Modalités d'inscription
La Faculté des sciences de l'éducation se réserve le droit de limiter, selon les types de dossiers, le nombre de crédits du programme auxquels l'étudiant libre peut s'inscrire.

Art. 8.2 Reconnaissance des crédits - Équivalence de cours
Dans le cas d'équivalence de cours, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours. Seuls les cours suivis dans les dix années précédant l'admission de l'étudiant dans le programme peuvent faire l'objet d'une équivalence.

Art. 9.1 Généralités
L'évaluation dans le programme porte sur les connaissances, comportements, attitudes, habiletés et compétences de l'étudiant en fonction du niveau attendu.

Art. 9.2 Modalités des évaluations - Évaluation sous forme d'observation
Lors des stages en milieu de pratique, l'évaluation sous forme d'observation porte sur les connaissances, comportements, attitudes, habiletés et compétences de l'étudiant en fonction du niveau attendu. Les modalités de l'évaluation sont prévues dans les guides de stage. Une évaluation sous forme d'observation peut être effectuée en dehors des stages pour vérifier si l'étudiant satisfait aux exigences du programme en termes de compétences professionnelles.

Art. 11.2 Moyenne déterminant la progression dans le programme
La moyenne cumulative, calculée à la fin de chaque trimestre, détermine la progression dans le programme.

Art. 13.3 Modalité de reprise à la suite d'un échec à un cours
De façon générale, l'étudiant qui échoue à un cours doit le reprendre ou, avec l'autorisation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours, dans l'année qui suit l'échec. L'étudiant qui a échoué à un cours en séquence peut reprendre le cours de 3 crédits correspondant et vice versa. L'échec au(x) cours suivi(s) en guise de reprise au premier échec entraine l'exclusion du programme.

Art. 14.1 Système de promotion
La promotion par cours prévaut dans le programme.

Art. 14.2d Conditions de poursuite des études
Tout candidat admis doit se soumettre aux tests diagnostiques de français écrit et de mathématiques reconnus ou administrés par l'Université. En cas d'échec, l'étudiant devra réussir, hors programme, un ou des cours de mise à niveau.

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 3e stage.

Maîtrise du français oral
L'étudiant doit avoir réussi l'évaluation du français oral avant la fin de la période d'inscription au 4e stage. Le cours DID 2000 - Oral vise à préparer l'étudiant à l'évaluation qui se fait dans le cadre d'un cours de microenseignement, PPA 2368 - Régulation de l'enseignement et microenseignement. En cas d'échec, l'étudiant doit se soumettre aux mesures imposées par la Faculté et y réussir avant la fin de la période d'inscription au 4e stage.

Compétences professionnelles
L'étudiant doit avoir atteint dans ses cours et ses stages le niveau de développement de ses compétences professionnelles jugé satisfaisant par la Faculté afin d'être autorisé à effectuer son 3e et son 4e stage.

Art. 14.3 Progression sous probation - Mise en probation
Le doyen ou l'autorité compétente peut décider de la mise en probation de l'étudiant dont la moyenne cumulative est d'au moins 2,0, mais qui a échoué à un stage ou à un certain nombre de cours.

Art. 18 Octroi de grades et attestations
La réussite du programme donne droit au baccalauréat en éducation (B. Éd.)



QUELQUES RÉFÉRENCES

- Antidote 11 (2021). Logiciel. Montréal, Druide informatique. Disponible également en version Antidote Mobile pour iPhone et iPod Touch et en version Antidote Ardoise pour iPad.

- BESCHERELLE (2012). L'Art de conjuguer, Montréal : Hurtubise HMH.

- BOIVIN, Marie-Claude et Reine PINSONNAULT (2019). La grammaire moderne: description et éléments pour sa didactique, 2e éd. Montréal, Chenelière Éducation.

- GOUVERNEMENT DU CANADA (2024). Outils d'aide à la rédaction (en ligne : https://www.nos-langues-ourlanguages.gc.ca/fr/outils-tools/index-fra).

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

- Dictionnaire Usito. (2024). Disponible en ligne : https://usito.usherbrooke.ca/

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

- LEGENDRE, Rénald (1993). Dictionnaire actuel de l'éducation, 2e éd., Montréal, Guérin.

- Le Petit Robert de la langue française (édition 2014 ou une édition subséquente). Paris, Dictionnaires Le Robert. Une version électronique récente est disponible au https://bib.umontreal.ca/guides/types-documents, dans la section « Dictionnaires et encyclopédies ».

- UDEM FRANÇAIS (2024). Ressources et formations : Boîte à outils (en ligne : https://francais.umontreal.ca/ressources-et-formations/boite-a-outils-autoformation/).

- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2024). Vitrine linguistique (en ligne : https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/).

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

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

- RIEGEL, Martin, Jean-Christophe PELLAT et René RIOUL (2018). Grammaire méthodique du français, 7e éd., Paris, Quadrige et Presses universitaires de France. (Cet ouvrage inclut les Tolérances de 1976 dans ses descriptions de la norme.)

- Site d'information sur la nouvelle orthographe française en ligne : www.orthographe-recommandee.info

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

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



8 APPENDICES



8/ 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/

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 : https://histoirequebec.qc.ca/membre/societe-des-professeurs-dhistoire-du-quebec/

PUBLICATIONS :

REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION
Publication de travaux scientifiques en éducation Publiée par l'Université de Montréal.
Site Web : https://revuesciencseducation.ca/

ENFORMATEXTE
Information sur les nouveautés dans le domaine des télécommunications et de l'informatique. Publiée par les Services informatiques de l'Université de Montréal. Gratuit.

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

VIE PÉDAGOGIQUE
À l'intention des enseignants et des enseignantes du primaire et du secondaire.
Publiée par le gouvernement du Québec. Gratuit.
Notez qu'il existe de nombreux autres périodiques en éducation. Consultez les présentoirs de la didacthèque pour une liste plus exhaustive.

BONNE RENTRÉE !

À LA FSE !



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

fse.umontreal.ca

SUIVEZ-NOUS !