

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2024-2025

> MAÎTRISE EN ÉDUCATION

OPTION ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (MEPEP)



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 à la maîtrise en éducation, option Éducation préscolaire et enseignement primaire 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.



Responsable de programme : [Isabelle Vivegnis](#)

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/ PROGRAMME	8
3.1 Comité de programme – Maîtrise en éducation	10
3.2 Structure du programme	11
3.3 Cheminement de l'étudiant	13
3.3.1 Cheminement sur 3 ans	13
3.3.2 Cheminement sur 4 ans	15
3.3.3 Formation pratique	17
4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES	18
4.1. Annulation et abandon de cours	19
4.2. Exigences linguistiques	22
4.3. Système de notation	29
4.4. Mise en page pour la remise des travaux	31
4.5. Récupération des travaux	32
4.6. UNIP et adresse institutionnelle	33
4.7. Placement des étudiants en stage	34
4.8. Demandes d'équivalence ou d'exemption	35
4.9. Demandes d'autorisation provisoire d'enseigner	36
5/ RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET ÉTHIQUE	37
5.1. Attitude en classe	38
5.2. Présence en cours	39
5.3. Absence aux évaluations	39
5.4. Vérification et révision de l'évaluation	40
5.5. Plagiat	40
5.6. Antécédents judiciaires	42
5.7. Commentaires et plaintes	42
5.8. L'évaluation de l'enseignement et la rétroaction d'étape	43
5.9. Intégrité intellectuelle	45
6/ SERVICES	46
6.1. Trouver un emploi	47
6.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin	48
6.3. Services offerts ailleurs sur le campus	52
7/ APPENDICES	57

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;

* Ce guide est destiné aux étudiants inscrits à la maîtrise qualifiante en éducation, option Éducation préscolaire et enseignement primaire.

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 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 Loyer

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



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 de la Faculté :

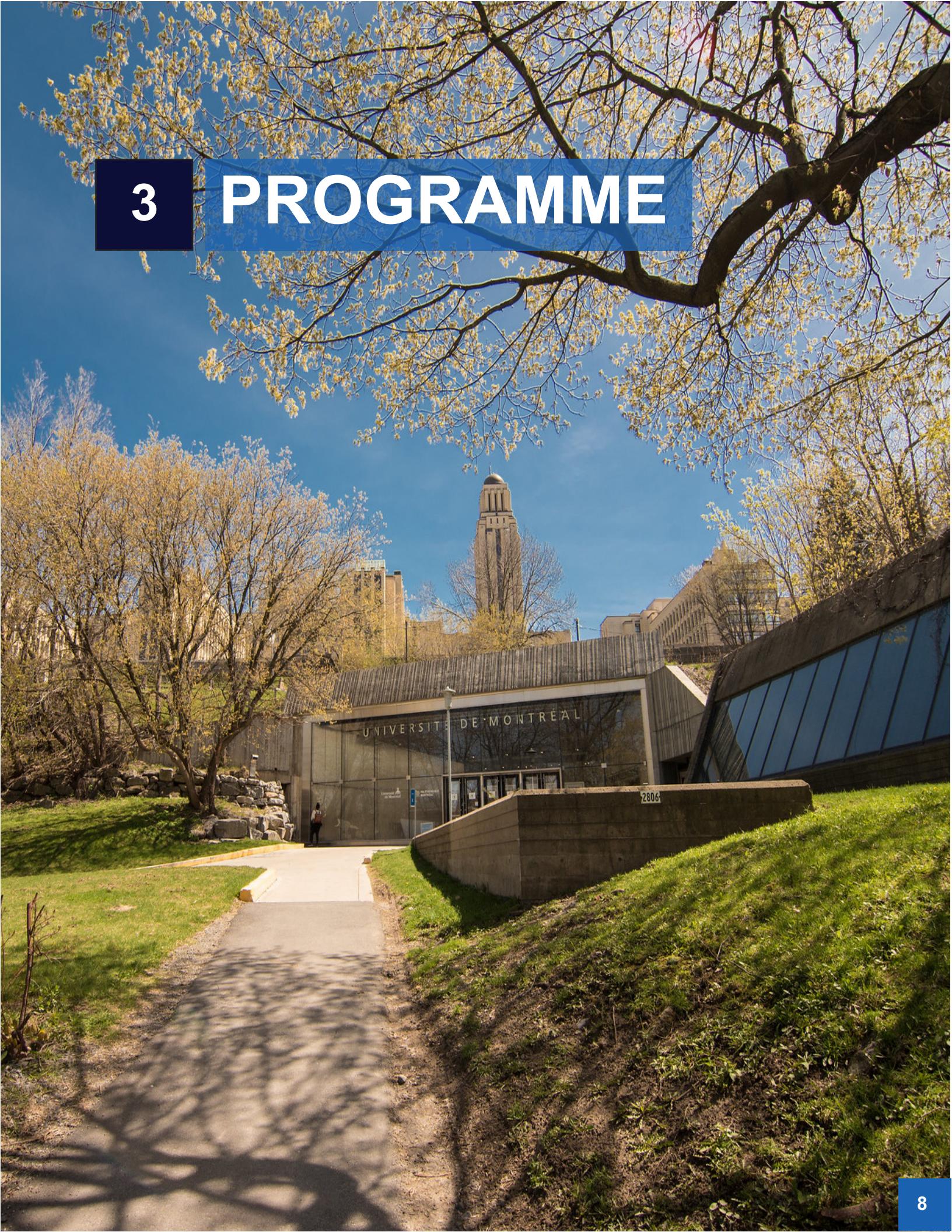


Notez que ce programme de maîtrise est régi par le règlement pédagogique des ESP (Études supérieures et postdoctorales)



3

PROGRAMME



3/ PROGRAMME

La Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal souhaite contribuer annuellement à la formation d'un plus grand nombre d'enseignants, notamment les enseignants en éducation préscolaire et enseignement primaire non légalement qualifiés, afin de répondre aux besoins de recrutement des milieux scolaires.

Ce programme de maîtrise en éducation – option éducation préscolaire et enseignement primaire s'adresse aux titulaires d'un baccalauréat qui ont un intérêt marqué pour l'éducation et les enfants, une expérience professionnelle et aspirent à devenir des professionnels de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. L'objectif général de cette formation est de permettre à l'étudiante et l'étudiant de développer, dans le cadre d'études de deuxième cycle, 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 Comité de programme – Maîtrise en éducation – option Éducation préscolaire et enseignement primaire

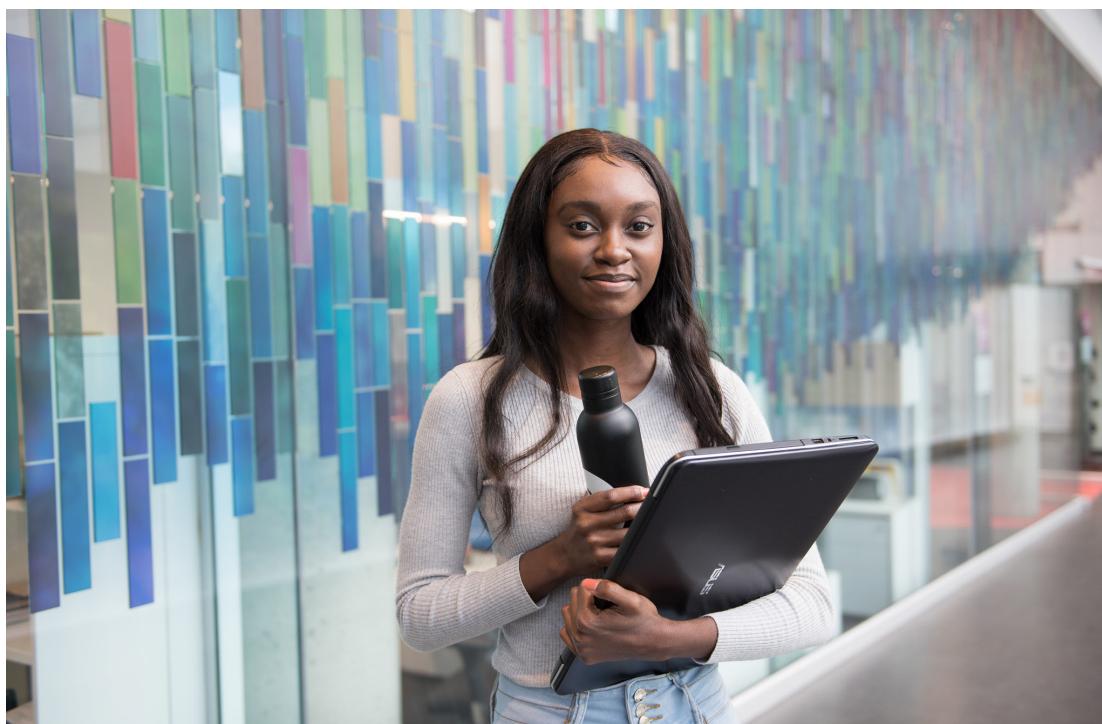
Dans une perspective d'amélioration continue, la Faculté organise des comités de programmes. Le mandat de ces comités est d'assurer la qualité et la cohérence du programme qui le concernent; de prendre les décisions quant au contenu du programme et aux modalités de sa mise en œuvre; de gérer ce programme sur le plan académique, d'en faire l'évaluation continue et périodique, de les réviser et d'en faire le suivi; de valider et de coordonner la réalisation des plans cadres; de transmettre et de recueillir des informations auprès des personnes représentées (nommément, professeurs, chargés de cours, superviseurs de stages, étudiants). Le comité de programme se réunit au moins une fois par session, plus si besoin est.

Un processus d'élection d'étudiants pour siéger au comité de programme est lancé aux deux ans. Deux étudiantes ou étudiants sont élus, soit une ou un de 1re année et une ou un de 2e année. Ces étudiants agissent à titre de membre étudiant du comité.

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 des ESP : 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).



3.2 Structure du programme

Segment 70 - Les crédits sont tous obligatoires, dont 47 crédits de cours et 11 crédits sont attribués à des stages

Bloc 70 A – Formation théorique obligatoire – 47 crédits

COURS	TITRE	CREDITS
<u>DID6301</u>	Didactique de l'éthique et de la culture religieuse	1.0
<u>DID6302</u>	Didactique de l'univers social au primaire	3.0
<u>DID6303</u>	Didactique des arts plastiques au primaire	2.0
<u>DID6304</u>	Didactique des mathématiques 1	2.0
<u>DID6305</u>	Didactique des mathématiques 2	2.0
<u>DID6306</u>	Didactique des mathématiques 3	3.0
<u>DID6307</u>	Didactique des sciences et technologies au préscolaire et primaire	3.0
<u>DID6308</u>	Didactique du français 1 : préscolaire et primaire	4.0
<u>DID6309</u>	Didactique du français 2 : oral, évaluation, L2, HDAA	3.0
<u>EDU6081</u>	Fondements et pratiques de l'école inclusive	3.0
<u>EDU6084</u>	Recherches sur les pratiques enseignantes au préscolaire et au primaire	3.0
<u>ETA6021</u>	Pratiques évaluatives au préscolaire/primaire	2.0
<u>ETA6022</u>	Instrumentation pour l'évaluation au préscolaire/primaire	2.0
<u>ETA6901</u>	L'enseignant, le système éducatif québécois	3.0
<u>PPA6031</u>	Développement de la pratique enseignante	4.0
<u>PPA6032</u>	Intervention au préscolaire et fondements développementaux	4.0
<u>PPA6033</u>	Régulation et gestion de classe au préscolaire/primaire	3.0

Bloc 70 B – Formation pratique obligatoire – 13 crédits

COURS	TITRES	CREDITS
EDU6082	Laboratoire d'intégration interdisciplinaire 1	1.0
EDU6083	Laboratoire d'intégration interdisciplinaire 2	1.0
EDU6091	Stage 1 Initiation professionnelle	1.0
EDU6092	Stage 2 Intervention pédagogique	4.0
EDU6093	Stage 3 Intégration professionnelle	6.0



3.3 Cheminement de l'étudiant

3.3.1 Cheminement sur 3 ans

CHEMINEMENT PRESCRIT – RÉGIME D'ÉTUDES À TEMPS PARTIEL – ADMIS 2024

M. Éducation préscolaire enseignement primaire 2-820-1-9 (60 crédits)

Scolarité minimum : 8 trimestres – Scolarité maximum : 5 ans

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027
AUTOME	PPA 6031 (4) Dévelop. de la prat. enseignante ETA 6901 (3) Ens., syst. éducat. québécois DID 1000T (3) Notions de math. au primaire (complémentaire obligatoire) DID 1009 (3) Grammaire pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)	DID 6303 (2) Did. des arts plast. au primaire DID 6307 (3) Did. Sc/Tech au présco./prim. PPA 6033 (3) Régul./gestion de classe au présco./primaire (P : PPA6031)	DID 6306 (3) Didactique des math. 3 (P: DID6305) DID 6302 (3) Did. de l'univers social au primaire EDU 6084 (3) Recherches sur les pratiques enseignantes (P: EDU6092)
HIVER	7 cr. + 3 cr. compl. + (3 cr. hp) ETA 6021 (2) Pratiques évaluat. au présco./prim. DID 6308 (4) Didactique du français 1 EDU 6081 (3) Fondements et pratiques/école incl. DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire) DID 1010T (3) Français écrit pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)	8 cr. + 1 cr. compl. DID 6305 (2) Didactique des math. 2 (P : DID6304) EDU 6082 (1) Labo. d'intégration interdiscipl. 1 (P : DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C : EDU6092)	9 cr. EDU 6083 (1) Labo. d'intégration interdiscipl. 2 (P: 53 cr. du programme. C: EDU6093) EDU 6093* (6) Stage 3 Intégration profession. (P: EDU6092, 53 cr. du programme. C: EDU6083)
	9 cr. + 1 cr. compl. + (3 cr. hp)	7 cr.	7 cr.

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027
É T É 	<p>EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation profession. (P : ETA6901, EDU6081. C : PPA6032)</p> <p>DID 6304 (2) Didactique des math. 1 (C : DID1000T)</p> <p>PPA 6032 (4) Intervention au présco. et dévelop.</p> <p>Reprise d'échec: DID1009 et/ ou DID1000T (obligatoire et avec prescription d'inscription)</p>	<p>DID 6301 (1) Didactique de l'ECR</p> <p>DID 6309 (3) Didactique du français 2 (P : DID6308)</p> <p>ETA 6022 (2) Instrumentation pour l'évaluation présco./prim. (P : ETA6021)</p> <p>Reprise d'échec : DID1010T (obligatoire et avec prescription d'inscription)</p>	<p>*Tous les cours excluant EDU6083 doivent être <u>obligatoirement réussis</u> pour faire le stage EDU6093.</p>

- DID1009 et DID1000T doivent être réussis au terme de la 1re année d'études.
L'étudiant qui n'a pas réussi ces deux cours au terme de la 1ère année, ne peut pas faire le stage 1 et son cheminement est étalé sur 4 ans.
- DID1010T et DID2000 doivent être réussis au terme de la 2e année d'études.



3.3.2 Cheminement sur 4 ans

M. Éducation préscolaire enseignement primaire 2-820-1-9 (60 cr.) – Admis 2024 – Scolarité sur 11 sessions (4 ans) Régime d'études à temps partiel – Scolarité maximum : 5 ans

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027	4e année 2027-2028
A U T O M N E 	<p>PPA 6031 (4) Dév. de la pratique enseignante</p> <p>ETA 6901 (3) Ens., syst. éducat. québécois</p> <p>DID 1000T (3) Notions de math. au primaire (complémentaire obligatoire)</p> <p>DID 1009 (3) Grammaire pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)</p>	<p>PPA 6033 (3) Régul./gest. au présco./prim. (P.: PPA6031)</p> <p>DID 6307 (3) Did. Sc/Tech au présco./prim.</p> <p>DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire)</p>	<p>DID 6302 (3) Did. de l'US au primaire</p> <p>DID 6303 (2) Did. des arts plast. au primaire</p>	<p>DID 6306 (3) Didactique des mathématiques 3 (P.: DID6305)</p> <p>EDU 6084 (3) Recherches sur les prat. enseign. (P.: EDU6092)</p>
7 cr. + 3 cr. compl. + 3 cr. HP		6 cr. + 1 cr. compl.	5 cr.	5 cr.
H I V E R 	<p>ETA 6021 (2) Prat. éval. au préscol. primaire</p> <p>EDU 6081 (3) Fond. et pratiques/école incl.</p> <p>DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire)</p> <p>DID 1009 ou DID1010T (3) (HP, selon le résultat du TFLM)</p>	<p>DID 6308 (4) Didactique du français 1</p> <p>DID 6305 (2) Didactique des maths 2 (P.: DID6304)</p> <p>DID 2000 (1) Oral (Complémentaire obligatoire)</p> <p>DID 1010T (3) Français écrit pour futurs enseign. (HP, selon le résultat du TFLM)</p>	<p>DID 6305 (2) Didactique des maths 2 (P.: DID6304)</p> <p>EDU 6082 (1) Labo. d'intég. interdisc. 1 (P.: DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C.: EDU6092)</p> <p>EDU 6092 (4) Stage 2 Intervention péd. (P.: EDU6091, DID6304, DID6307, DID6308, ETA6021, PPA6033. C.: EDU6082)</p>	<p>EDU 6083 (1) Labo. d'intég. interdisc. 2 (P: 53 cr. du programme. C: EDU6093)</p> <p>EDU 6093* (6) Stage 3 Intégration prof. (P. : EDU6092, 53 cr. du programme. C. : EDU6083)</p>
5 cr. + 1 cr. compl. et/ou 3 cr. HP		4 ou 6 cr. + 1 cr. compl. et/ou 3 cr. HP	5 ou 7 cr	7 cr

	1re année 2024-2025	2e année 2025-2026	3e année 2026-2027	4e année 2027-2028
É T É 	<p>Avec stage EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation prof. (P.: ETA6901, EDU6081. C.: PPA6032) PPA 6032 (4) Interv. au présco. et dévelop.</p> <p>Sans stage DID 6304 (2) Didactique des maths 1 (C : DID1000T)</p> <p>Reprise d'un échec: DID1009 et/ou DID1000T</p>	<p>EDU 6091 (1) Stage 1 Initiation prof. (P.: ETA6901, EDU6081. C.: PPA6032) PPA 6032 (4) Interv. au présco. et dévelop. OU</p> <p>DID 6304 (2) Didactique des maths 1 ETA 6022 (2) Instrum. éval. présco./prim. (P.: ETA6021)</p> <p>Reprise d'un échec : DID1010T</p>	<p>DID 6309 (3) Didactique du français 2 (P.: DID6308)</p> <p>DID 6301 (1) Didactique de l'ECR</p> <p>ETA 6022 (2) Instrum. éval. présco./prim.</p>	<p>*Tous les cours excluant EDU6083 doivent être <u>obligatoirement réussis</u> pour faire le stage EDU6093.</p>

5 ou 2 cr. + 3 cr. compl.
 et/ou 3 cr. HP

5 ou 4 cr. + 3 cr. HP

4 ou 6 cr.

- DID1009 et DID1000T doivent être réussis au terme de la 1re année d'études.
 L'étudiant qui n'a pas réussi ces deux cours au terme de la 1ère année ne peut pas faire le stage 1.
- DID1010T et DID2000 doivent être réussis au terme de la 2e année d'études.



**Les étudiants qui ont débuté leurs études avant l'automne 2024, doivent se reporter à l'ancienne structure et cheminement.
 Veuillez consulter votre TGDE pour plus d'information à ce sujet.**



3.3.3 Formation pratique dans la Maîtrise en éducation préscolaire et enseignement primaire

À la Faculté des sciences de l'éducation, nous accordons une grande importance à la formation pratique. Tous nos programmes qualifiants comprennent des stages réalisés dans des milieux scolaires variés.

Les stages vous permettent d'actualiser vos apprentissages, grâce à l'accompagnement d'une équipe composée de 2 formatrices ou formateurs, une enseignante ou un enseignant et une superviseure ou un superviseur de stage.

Découvrez l'aperçu des stages 2024-2025 :



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.



4

DISPOSITIONS PARTICULIERES



4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

On trouvera dans les pages qui suivent des informations relativement à certaines dispositions comme :

- > les exigences afin de poursuivre dans le programme,
- > le Centre étudiant
- > les stages

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://fse.umontreal.ca>



4.1. 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.

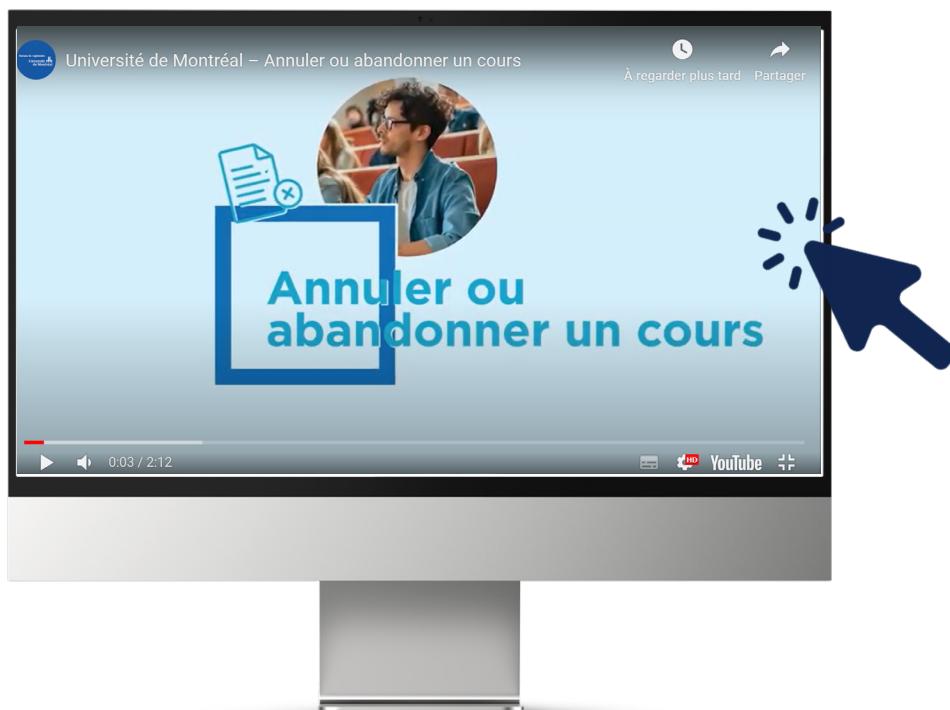


Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits, veuillez consulter le Centre étudiant. Le cas échéant, l'étudiant doit compléter le formulaire « [INS_Annul_Abandon_cours](#) » disponible dans le Centre étudiant sous la vignette vos formulaires.

* 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).

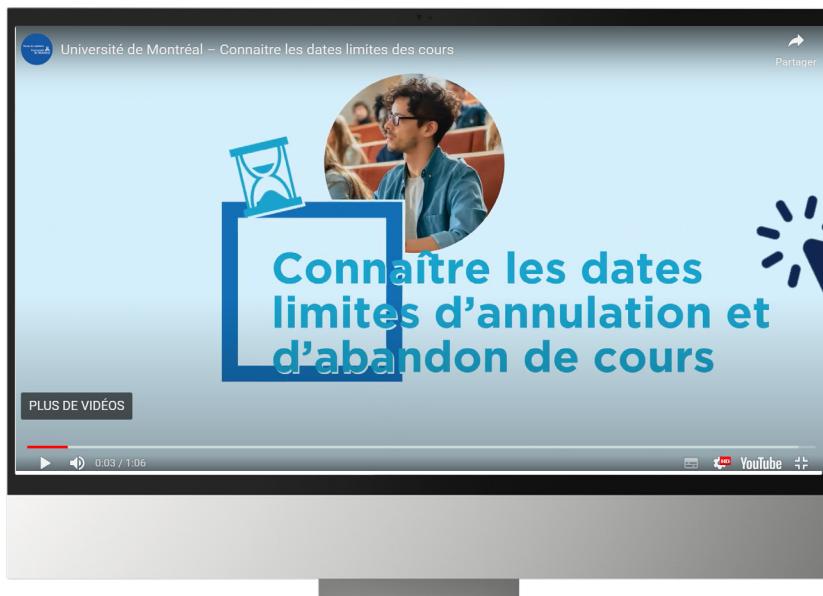
Pour plus d'information : [consultez ce site](#)



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**:



4.2. Exigences linguistiques

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

Français écrit

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

> Test d'évaluation de français (TEF)

Le Test d'évaluation de français (TEF) est un examen de référence internationale qui mesure votre niveau de connaissances et de compétences en français.

Pour consulter toutes les informations sur le TEF, visitez [le site de l'École de français de l'UdeM](#).

> 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.

Pour consulter toutes les informations sur le TFLM, visitez [ce site](#).

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

(et inscription obligatoire dès la première année) :

- **80 % et plus** : Aucun cours de français écrit obligatoire
- **De 70 à 79 %** : [DID1010T](#) – Français écrit pour futurs enseignants
- **Moins de 70 %** : [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 [DID1010T](#) – Français écrit pour futurs enseignants.

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

Tous les étudiants qui éprouvent des difficultés en français écrit sont également encouragés à profiter, tout au long de leurs études, des services offerts par [le site de 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](#).

*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). 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 de passation et les outils pour se préparer au test sont donnés sur [le site de la Faculté des sciences de l'éducation](#) sous l'onglet « Cycles supérieurs », section « Maîtrises qualifiantes », onglet « Maîtrises qualifiantes », onglet « Maîtrise en éducation – option Éducation préscolaire et enseignement primaire » et disponibles ici:



Notes finales et fautes de français

La qualité du français écrit des étudiantes et étudiants est l'affaire de toutes celles et ceux qui participent aux programmes de formation des maîtres. Afin d'harmoniser les pratiques dans les différents cours* de 1er et de 2e 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 (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 les Services à la vie étudiante: 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.

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.

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.

Association des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs en éducation (ACSE)



Cette association regroupe les étudiantes et les étudiants de tous les programmes de deuxième et de troisième cycles.

[Facebook de l'ACSE](#)



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.noslangues-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-re-commandee.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 ».



4.3. 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 (art. 33 du [règlement pédagogique des ESP](#)) :



NOTES	POINTS
A+	EXCELLENT 4,3
A	4,0
A-	3,7
B+	BON 3,3
B	3,0
B-	2,7 [1]
C+	PASSABLE 2,3
C	2,0 [2]
C-	ECHEC 1,7
D+	1,3
D	1,0
E	0,5
F	0,0
F*	ECHEC PAR ABSENCE 0,0

[1] Note moyenne minimale de passage dans un programme.

[2] Note minimale de passage dans un cours.

Fin de la candidature: règlement des études des ESP

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 EDU6093 – Stage 3, 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.



4.4. 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 les conseils des bibliothèques pour [la rédaction d'un travail](#)

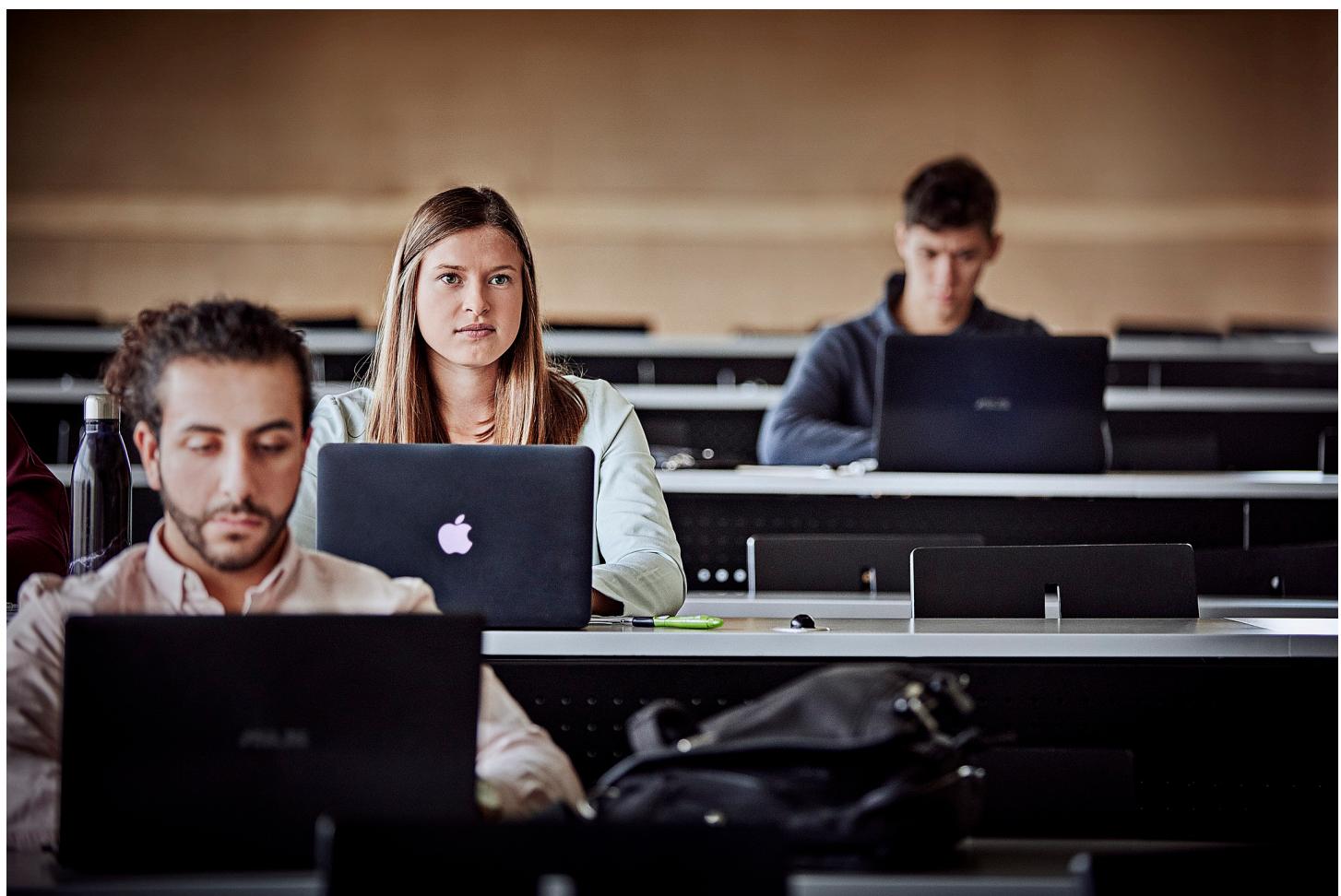


4.5. Récupération des travaux

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).



4.6. UNIP et adresse institutionnelle

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](#) 

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 boîte aux lettres de l'université. Il est possible de rediriger les courriels vers une boîte 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 boîte aux lettres choisie. Il sera alors de votre responsabilité de fournir une boîte 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.

4.7. 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.



4.8. 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 remplir le formulaire de demande d'équivalence dans votre Centre étudiant et fournir les plans de cours des cours suivis ainsi que vos relevés de notes.

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 être réussis il y a moins de 10 ans

Il n'y a pas d'équivalence :

- > Pour des cours suivis dans le cadre du diplôme utilisé comme base d'admission;
- > Entre des cours de 1er cycle et des cours de 2e cycle;
- > Pour les cours de pratiques supervisées ou les stages sur la base de l'expérience.

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 relevés de notes originaux ou encore les copies assermentées par le Bureau du Régistraire sont exigés. Pour les cours suivis à l'Université de Montréal, une copie du relevé de notes suffit.



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.



IMPORTANT :

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

4.9. Demandes d'autorisation provisoire d'enseigner

Le Règlement modifiant le Règlement sur les autorisations d'enseigner est entré en vigueur. Ce Règlement prévoit que jusqu'au 30 juin 2025, les étudiants détenteurs d'un baccalauréat (ou l'équivalent), inscrits à une maîtrise qualifiante en enseignement, peuvent obtenir une autorisation provisoire d'enseigner dès leur inscription. Il porte par ailleurs à 15 le nombre de crédits disciplinaires à détenir en vue de l'obtention d'une autorisation provisoire d'enseigner, en remplacement des 45 crédits auparavant exigés. Enfin, il étend l'autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire au service de l'enseignement primaire jusqu'à cette même date.

Afin de savoir si vous êtes admissible à une autorisation provisoire d'enseigner, nous vous invitons à cliquer sur le lien disponible sur le site [Obtenir ou renouveler une autorisation d'enseigner](#) et à répondre aux questions proposées. En fonction de vos réponses, le formulaire sera disponible pour téléchargement. Pour toutes questions en lien avec la demande, nous vous référons au Guide pour faire une demande d'autorisation d'enseigner au Québec.

De plus, une section du formulaire doit être complétée et autorisée par l'établissement universitaire.

Les documents doivent être transmis par courriel à votre TGDE. Le traitement des demandes (crédits universitaires par la Faculté) peut prendre jusqu'à deux semaines.

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



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;

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

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 la vignette « **Vos formulaires** » à partir du 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 TGDE du programme.

L'étudiant doit joindre sa pièce justificative avec le formulaire d'absence à un examen qu'il remplit dans son Centre étudiant. 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](#).



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](#) 

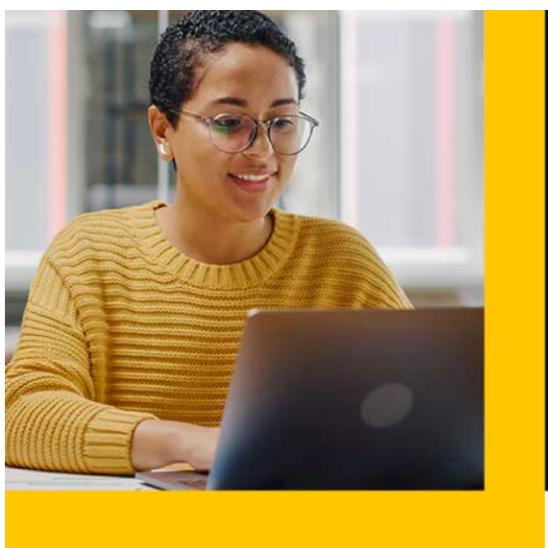


les bibliothèques/UdeM
Lettres et sciences humaines

Bonnes pratiques de citation

Pascal Martinolli, bibliothécaire, 2018

Nain sur les épaules d'un géant [Encyclopedic manuscript containing alchemical and medical drawings]. Library of Congress, Rosenwald 4, Bl. 5r



En rédigeant un
texte original qui
traduit ma pensée,
je suis intègre.

<https://integrite.umontreal.ca>



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 :



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 (voir ce formulaire ci-dessous). 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, retirer le plan de cours, être présent(e) à tous les cours, poser plus de questions au professeur, lire soigneusement les textes assignés, etc.)

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.

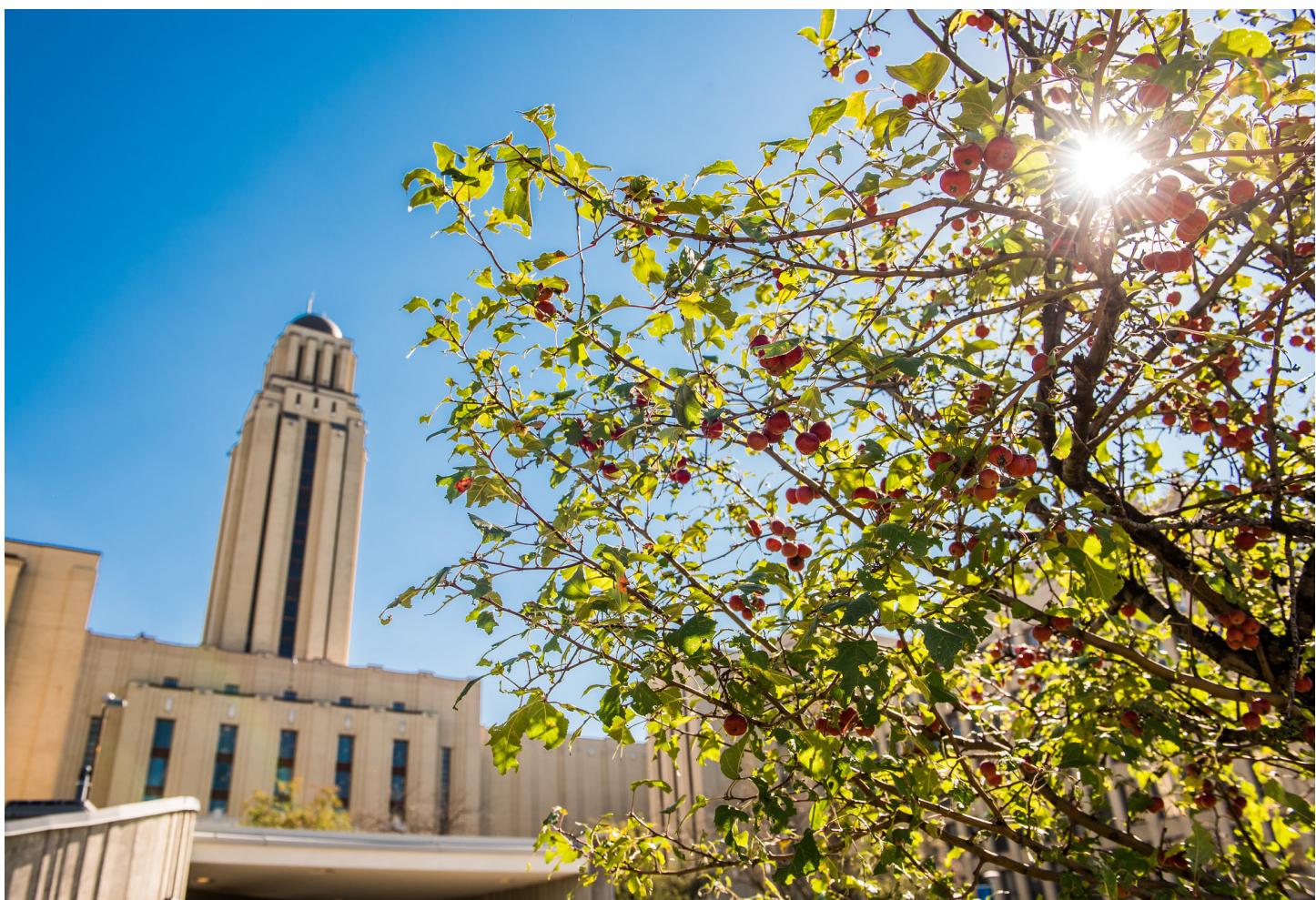
Afin de vous assurer de votre intégrité dans vos travaux et évaluations, nous vous invitons à consulter le site dédié de l'Université de Montréal et à tester vos connaissances!

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

SERVICES



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

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.

The logo for J'emBARC! features a red header with the text "J'emBARC!" and "UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT GRATUIT POUR VOUS SOUTENIR À TRAVERS VOTRE CHEMINEMENT UNIVERSITAIRE". Below the header are three rounded rectangular boxes with white borders and shadows. The first box contains a list of contextual factors. The second box lists services provided to students. The third box lists tools and strategies offered.

Un accompagnement adapté au bagage de chacun

- Contexte personnel ou familial singulier;
- Difficultés répétées au cégep;
- Retour aux études;
- Situation de handicap;
- Etc.

L'étudiant·e au cœur de nos préoccupations

- Rencontres et suivi auprès d'une orthopédagogue qualifiée;
- Participation active et valorisation de l'étudiant·e;
- Service confidentiel;
- Plages horaires flexibles;
- Rendez-vous dans les 72 h.

Des outils et des stratégies qui répondent à vos besoins

- Bien-être et gestion du stress;
- Conciliation étude-travail-famille;
- Motivation;
- Planification et gestion du temps;
- Stratégies d'étude;
- Etc.

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



Pour tous les détails,
consultez la [page StudiUM
de GramMath](#).

Un service de soutien offert par des étudiant·e·s pour des étudiant·e·s

1

Une équipe
compétente à
l'écoute des
besoins des
étudiant·e·s.

2

Une
communauté
d'apprentissage
positive et
enrichissante.

3

Des pratiques
pédagogiques
basées sur le
développement
de stratégies
efficaces.

4

Une attention
particulière
portée sur la
valorisation du
sentiment de
compétence.

5

Une banque de
ressources pour
revoir une
notion ou
approfondir sa
compréhension.



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.

Atelier de fabrication numérique
Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie

Plus d'information en ligne à bib.umontreal.ca/creanum
ou adressez-vous au comptoir d'accueil!

les bibliothèques
Université de Montréal

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

6.3. 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.registre.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/



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



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**

A promotional graphic for ContinuUM. It features a QR code on the left, a photograph of a woman with glasses in the center, and text on the right. The text includes the ContinuUM logo, the tagline "Au cœur de votre développement professionnel", and the University of Montreal crest. The text "Faculté des sciences de l'éducation" is also present.

Contact: continuum@scedu.umontreal.ca

Site Web: <https://continuum.umontreal.ca/>

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

7

APPENDICES



7/ 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://revuescienceseducation.ca/>

ENFORMATEXTÉ

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 !

