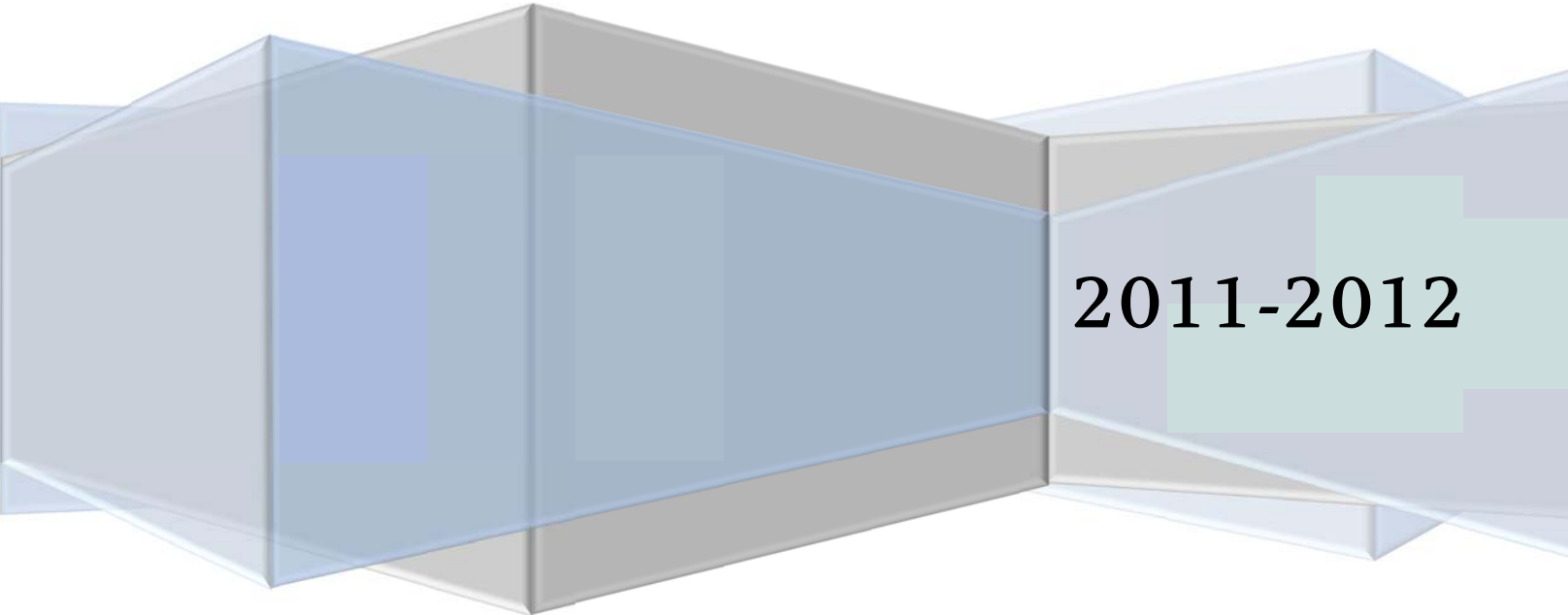


# Guide de l'étudiant

du B. Éd. en éducation préscolaire et  
en enseignement primaire



**2011-2012**

---

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 : Anick Hamel**

# ***Bienvenue à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal et au Centre de formation initiale des maîtres (CFIM).***

---

Le CFIM assure la gestion des programmes de formation initiale des enseignants pour :

- ✍ l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire;
- ✍ l'enseignement en adaptation scolaire;
- ✍ l'enseignement des disciplines du secondaire;
- ✍ l'enseignement de l'éducation physique et à la santé;
- ✍ l'enseignement du français langue seconde;
- ✍ le certificat de qualification en enseignement

Pour tous ces programmes, nous profitons de la collaboration des trois départements de didactique (DID), d'administration et fondements de l'éducation (ETA) et de psychopédagogie et d'andragogie (PPA). Divers départements de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal interviennent dans la préparation à l'enseignement au secondaire et à celui du français langue seconde. La formation à l'enseignement de l'éthique et de la culture religieuse bénéficie de plusieurs cours offerts par la Faculté de théologie et de sciences des religions. La formation à l'enseignement de l'éducation physique et à la santé profite également d'une importante contribution du Département de kinésiologie.

Chaque année, le CFIM accueille plus de 2000 étudiants. Ce guide a pour objectif de vous renseigner le mieux possible sur votre programme, la Faculté des sciences de l'éducation, ses services et son personnel, les règles de fonctionnement et les autres services universitaires.

Ce guide cherche à répondre aux questions les plus habituelles qu'un étudiant se pose à propos de ses études, mais il ne remplacera jamais le contact avec les personnes responsables de votre formation, dont vous trouverez ici les coordonnées.

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

***Pascale Lefrançois, Ph. D.***

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

*Directrice du Centre de formation initiale des maîtres*

***Serge J. Larivée, Ph. D.***

*Professeur*

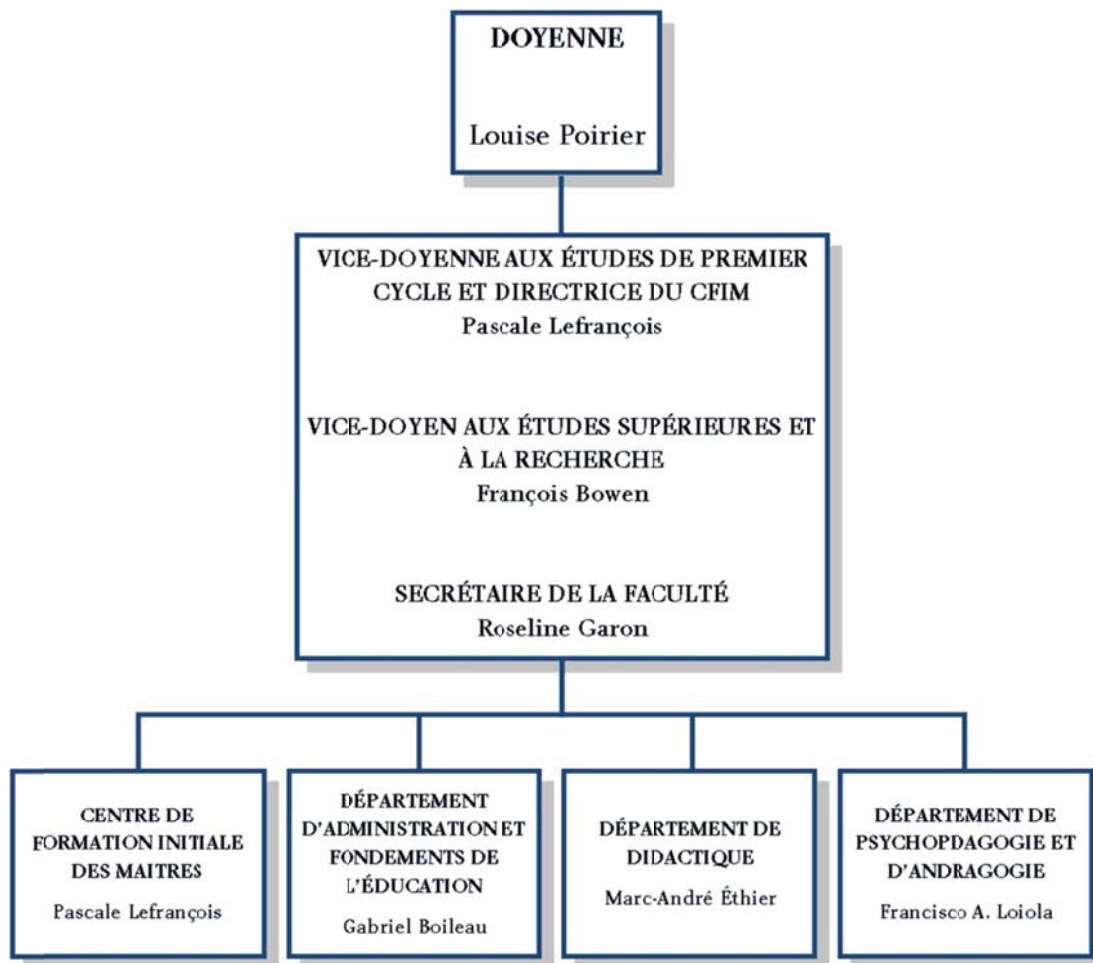
*Responsable du programme de baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire*

## Table des matières

---

Organigramme de la Faculté des sciences de l'éducation.....	5
Le personnel du CFIM .....	6
1. Le programme .....	8
1.1. Structure du programme .....	9
1.2. Cheminement de l'étudiant.....	11
1.3. Stages du B. Éd. en enseignement au secondaire.....	12
2. Dispositions particulières.....	13
2.1. Calendrier facultaire .....	13
2.2. Annulation et abandon de cours .....	13
2.3. Exigences linguistiques.....	14
2.4. Système de notation.....	17
2.5. Guichet étudiant .....	18
2.6. Mise en page pour la remise des travaux.....	19
2.7. Récupération des travaux.....	20
2.8. Adresse électronique.....	21
2.9. NIP et Carte d'identité.....	21
2.10. Placement des étudiants en stage .....	22
2.11. Séjour d'études à l'étranger.....	24
2.12. Études de 2 <sup>e</sup> cycle .....	24
2.13. Demandes d'équivalences ou d'exemption .....	25
3. Règles de fonctionnement et éthique .....	26
3.1. Attitudes en classe .....	26
3.2. Présence aux cours .....	27
3.3. Absence aux évaluations .....	27
3.4. Vérification et révision de l'évaluation.....	27
3.5. Plagiat.....	28
3.6. Antécédents judiciaires.....	29
3.7. Commentaires et plaintes .....	29
3.8. La rétroaction d'étape .....	30
4. Services.....	32
4.1. Trouver un emploi.....	32
4.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin.....	32
4.3. Services offerts ailleurs sur le campus.....	36
Appendices .....	41
<i>Liste d'associations et de publications.....</i>	41
<i>Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation.....</i>	42
<i>Carte du campus .....</i>	45

## Organigramme de la Faculté des sciences de l'éducation



### *La mission de la Faculté*

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

Le CFIM est une entité distincte des départements. Ces derniers sont responsables de l'élaboration des cours offerts dans les programmes de la Faculté des sciences de l'éducation.

La Faculté compte 84 professeurs. Une centaine de chargés de cours et de superviseurs complètent le personnel enseignant de la Faculté. Quant au personnel de soutien et administratif, il comprend au total 45 personnes.

## Le personnel du CFIM

Au cours des prochaines années, de nombreuses personnes vous aideront à mener à bien vos études. Voici leur nom, leur titre, leurs fonctions ainsi que leurs coordonnées.

Titre et fonction	Coordonnées
<b>DIRECTRICE DU CFIM ET VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1ER CYCLE</b>  À titre de vice-doyenne, elle est responsable de l'adoption des programmes de formation, de l'application du règlement pédagogique, etc. Elle est aussi responsable de l'animation pédagogique, de la coordination de l'enseignement, de l'évaluation des programmes et des bilans de trimestre avec les professeurs concernés.  La directrice du CFIM a sous sa responsabilité l'ensemble du personnel du CFIM. Elle assume par ailleurs la coordination interdépartementale avec la direction des trois départements.	<b>Pascale Lefrançois</b> Local : A-244-4 Téléphone : 514 343-6652 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : <a href="mailto:pascale.lefrancois@umontreal.ca">pascale.lefrancois@umontreal.ca</a>
<b>DIRECTEUR ADJOINT</b>  Assiste la directrice dans les diverses tâches qu'elle lui confie. Est responsable de l'ensemble du dossier de la formation pratique et de l'évaluation des stages. En tant que responsable de la formation pratique, il coordonne le travail des responsables pédagogiques des stages.	<b>Michel Lepage</b> Local : C-345 Téléphone : 514 343-6111 #4810 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : <a href="mailto:michel.lepage@umontreal.ca">michel.lepage@umontreal.ca</a>
<b>ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE</b>  Assiste la vice-doyenne dans la gestion et l'animation des programmes. Coordonne les demandes d'équivalences qui lui sont soumises. Est en lien constant avec les techniciennes en gestion des dossiers étudiants.	<b>Suzanne Samson</b> Local : A-238-2 Téléphone : 514 343-6111 #19566 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : <a href="mailto:suzanne.samson@umontreal.ca">suzanne.samson@umontreal.ca</a>
<b>COORDONNATRICES DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS</b>  Conçoivent, en collaboration avec différents professeurs du département de didactique, l'évaluation et l'aide en français oral et écrit pour tous les étudiants des programmes du CFIM. Conseillent les responsables de la formation pratique et les étudiants lorsque des problèmes particuliers reliés à la connaissance de la langue se présentent. Font également le lien entre la Faculté et le Centre de communication écrite (CCÉ) de l'Université de Montréal.	<b>Annie Bergey (volet oral)</b> Courriel : <a href="mailto:annie.bergey@umontreal.ca">annie.bergey@umontreal.ca</a> <b>Denise Sabourin (volet écrit)</b> Courriel : <a href="mailto:d.sabourin@umontreal.ca">d.sabourin@umontreal.ca</a>  Local : A-235-2 Téléphone : 514 343-7434 Télécopieur : 514 343-5812
<b>TECHNICIENNE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU</b>  Assume les tâches de secrétariat relatives à la direction du CFIM. Les rendez-vous avec la directrice se prennent auprès d'elle.	<b>Anick Hamel</b> Local : A-244-5 Téléphone : 514 343-6652 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : <a href="mailto:anick.hamel@umontreal.ca">anick.hamel@umontreal.ca</a>
<b>6</b> <b>AGENTE DE SECRÉTARIAT</b>  Collige les différents plans de cours, supervise le classement des travaux des étudiants, dactylographie les engagements, etc. Effectue la remise des travaux pour les chargés de cours.	<b>Francine Verreault</b> Local : A-244 Téléphone : 514 343-6111 #0007 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : <a href="mailto:francine.verreault.1@umontreal.ca">francine.verreault.1@umontreal.ca</a>

### TECHNICIENNE EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS

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

*1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années :*

**Chantal Verville**

Local A-235-5

Tél. : 514-343-6111 #4779

Courriel : [chantal.verville@umontreal.ca](mailto:chantal.verville@umontreal.ca)

*3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années :*

**Marie Myrtha Toussaint**

Local A-235-4

Tél. : 514-343-6111 #4778

Courriel : [marie-myrtha.toussaint@umontreal.ca](mailto:marie-myrtha.toussaint@umontreal.ca)

### RESPONSABLE DE FORMATION PRATIQUE

Travaille avec les coordonnatrices de stages pour concevoir les plans de stages et les guides pédagogiques qui soutiendront l'activité des superviseurs ainsi que des enseignants associés. En collaboration avec la coordonnatrice des stages, il fait le suivi du déroulement des stages et de leur évaluation. Il signe la liste des résultats obtenus et participe aux jurys d'évaluation. Il est responsable des superviseurs et des activités de supervision de son programme.

**Maryse Rondeau**

Local C-329

Tél. : 514-343-6111 #37362

Courriel : [maryse.rondeau@umontreal.ca](mailto:maryse.rondeau@umontreal.ca)

### COORDONNATRICE DE STAGES

Assure les relations avec le milieu scolaire, la planification des stages, la recherche des lieux de stages, le placement des stagiaires. En collaboration avec le responsable de formation pratique, elle fait le suivi du déroulement des stages et de la coordination de leur évaluation. Elle voit à la production de documents d'information divers à l'encadrement des commis aux stages et à certaines autres tâches connexes.

**Ariane Provencher**

Local A-223-3

Tél.: 514-343-7263

Courriel : [ariane.provencher@umontreal.ca](mailto:ariane.provencher@umontreal.ca)

### COMMIS AUX STAGES

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

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

**Johanne Seminara**

Local A-223-4

Tél.: 514 343-7263

Courriel : [johanne.seminara@umontreal.ca](mailto:johanne.seminara@umontreal.ca)

### TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION DES STAGES

Collabore à l'encadrement et à la coordination des stages.

**Sylvie Bélair-Émery**

Local A-223-6

Tél. : 514 343-2141

Courriel : [sylvie.belair.emery@umontreal.ca](mailto:sylvie.belair.emery@umontreal.ca)



## 1. Le programme

Nous sommes la première université à avoir pu offrir, dès l'automne 2002, dans tous ses secteurs d'intervention, des programmes de formation des maîtres alignés sur le référentiel en douze compétences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Tous les cours de premier cycle offerts présentement à la Faculté des sciences de l'éducation tiennent compte des programmes scolaires actuels. Précisons d'emblée que tous les programmes de premier cycle offrent une formation pratique de 700 heures de stages en milieu scolaire.

Sur le site Internet de la Faculté des sciences de l'éducation à l'onglet «Les études de premier cycle», vous trouverez l'ensemble des programmes de baccalauréat ainsi que le cheminement proposé pour vos quatre années d'études. Le Guichet étudiant est l'outil par excellence, il est mis à jour toute l'année et permet en outre d'effectuer des transactions en ligne. On y accède à l'adresse <http://www.umontreal.ca>

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

**Nous vous recommandons cependant de conserver la version présente de votre Guide étudiant, puisqu'elle correspond à la structure de votre programme lors de l'année de votre admission.**

La formation proposée par le programme d'éducation préscolaire et enseignement primaire est axée sur différents volets de la profession enseignante :

- la connaissance du milieu montréalais et, plus particulièrement, du caractère multiethnique de la grande métropole;
- la diversité des besoins éducatifs et, plus particulièrement, ceux des élèves à risque;
- le partenariat éducatif, en associant les milieux de pratique à la conception, à la prestation et à l'évaluation des stages;
- les savoirs culturels, soit une formation plus large dans les matières de base et plus ciblée en langue d'enseignement.

Bref, une formation dite intégrée qui allie théorie et pratique, pratique réflexive et développement professionnel.

## 1.1. Structure du programme

Programme 1-820-1-0

Version 12

Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement primaire

Offert le jour

Régime d'études : Plein temps

Faculté des sciences de l'éducation - Département ou école : [Centre de formation initiale des maîtres](#)

### Objectifs

Le programme vise à rendre l'étudiant capable de prendre en charge toute la classe ordinaire du préscolaire-primaire; de développer une pratique réflexive et d'autoévaluation; de recourir aux ressources du milieu, de collaborer avec l'équipe-école et les parents; d'entreprendre des recherches sur sa pratique et de s'engager dans un processus de formation continue.

### Structure du programme ([Explication des termes](#))

Ce programme comporte 120 crédits dont 111 obligatoires, 9 à option et 0 au choix.

Segment 01			
<i>BLOC 01 A - obligatoire - (15 crédits)</i>			
Initiation à la profession enseignante			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">ETA1001</a>	3	1	Histoire et philosophie de l'éducation
<a href="#">ETA1900</a>	3	1	Système éduc. et profession enseignante
<a href="#">ETA2200</a>	3	1	École et environnement social
<a href="#">ETA3550</a>	3	1	Évaluation des apprentissages
<a href="#">ETA4010</a>	3	1	Recherches appliquées en éducation
<i>BLOC 01 B - obligatoire - (27 crédits)</i>			
Intervention éducative			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">PPA1100</a>	3	1	Apprentissage scolaire et développement
<a href="#">PPA1101T</a>	3	1	Éléments de base en gestion de classe
<a href="#">PPA1205</a>	3	1	Problématique de l'éducation préscolaire
<a href="#">PPA2101</a>	3	1	L'environnement éducatif à la maternelle
<a href="#">PPA2111</a>	1	1	Intégration des TIC 1
<a href="#">PPA2200</a>	3	1	L'intervention éducative au préscolaire
<a href="#">PPA3101</a>	3	1	Éval. interv. auprès des élèves à risque
<a href="#">PPA3111</a>	1	1	Intégration des tics 2
<a href="#">PPA3205</a>	3	1	La classe en milieu urbain
<a href="#">PPA4100</a>	3	1	Gestion de classe/besoins particuliers
<a href="#">PPA4111</a>	1	1	Intégration des TICS 3
<i>BLOC 01 C - obligatoire - (48 crédits)</i>			
Didactique			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">DID1010A</a>	3	2	Français écrit pour futurs enseignants
<a href="#">DID1111</a>	3	1	Culture scientifique au primaire
<a href="#">DID1204</a>	3	1	Didactique de l'arithmétique 1
<a href="#">DID1206</a>	3	1	Didactique du français - BEPEP 1
<a href="#">DID2110</a>	3	1	Didactique des sciences et technologies



<a href="#">DID2203</a>	3	1	Didactique du français - BEPEP 2
<a href="#">DID2204</a>	3	1	Didactique de l'arithmétique 2
<a href="#">DID2205</a>	3	1	Les sciences humaines au primaire
<a href="#">DID3204</a>	3	1	Didactique de la géométrie
<a href="#">DID3209</a>	3	1	Did. des sciences humaines au primaire
<a href="#">DID3222</a>	3	1	Didactique du français - BEPEP 3
<a href="#">DID3309</a>	3	1	Did. de l'éthique et de la culture relig
<a href="#">DID4112</a>	3	1	Did. du français et élève en difficulté
<a href="#">DID4203</a>	3	1	Didactique différenciée en mathématiques
<a href="#">DID4213</a>	3	1	Didactique des mathématiques
<a href="#">DID4310</a>	3	1	Did. du franç. et diversité linguistique
<b>BLOC 01 D - obligatoire - (21 crédits)</b>			
<b>Stages</b>			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">EDU1002</a>	3	1	Stage d'initiation professionnelle
<a href="#">EDU2002</a>	3	1	Stage en éducation au préscolaire
<a href="#">EDU3002</a>	6	1	Stage d'enseignement au primaire
<a href="#">EDU4002</a>	9	1	Stage d'intégration à la profession
<b>Segment 70</b>			
<b>BLOC 70 A - option - (minimum 6, maximum 6 crédits)</b>			
<b>Didactique des arts</b>			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">DID2900</a>	3	1	Didactique de l'art dramatique
<a href="#">DID2910</a>	3	1	Didactique des arts plastiques 1
<a href="#">DID2911</a>	3	1	Didactique des arts plastiques 2
<a href="#">DID2915</a>	3	1	Did. des arts au préscolaire-primaire
<a href="#">DID2920</a>	3	1	Didactique de la musique au primaire
<b>BLOC 70 B - option - (minimum 3, maximum 3 crédits)</b>			
<b>Compléments de formation</b>			
No cours	Crédit	Durée	Titre
<a href="#">DID3401</a>	3	1	Culture, littérature jeunesse et did.
<a href="#">ETA4400</a>	3	1	L'organisation du travail enseignant
<a href="#">PPA3215</a>	3	1	Pédagogie différenciée
<a href="#">PPA4406</a>	3	1	Incapacités et pratiques d'intégration
<a href="#">SRL1080</a>	3	1	Les grandes religions du monde

Dernière modification : 04-06-2011 00:07:10

## 1.2. Cheminement de l'étudiant

### BACCALAURÉAT EN ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE ET EN ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 1-820-1-0 – VERSION 12

	1 <sup>RE</sup> ANNÉE (2011-2012)	2 <sup>E</sup> ANNÉE (2012-2013)	3 <sup>E</sup> ANNÉE (2013-2014)	4 <sup>E</sup> ANNÉE (2014-2015)
A U T O M N E	<b>DID 1010A</b> 1,5cr. Français écrit pour futurs enseignants  <b>ou</b> <b>DID 1009</b> 3cr. (français hors-programme)  <b>DID 1206</b> 3cr. Did. du français-BEPEP 1  <b>ETA 1001</b> 3cr. Histoire et philosophie de l'éducation  <b>ETA 4010</b> 3cr. Recherches appliquées en éducation  <b>PPA 1100</b> 3cr. Apprentissage scolaire et développement  + POUR TOUS  <b>DID 1000T</b> 3cr. (cours de mise à niveau en mathématiques = hors-programme)	<b>EDU 2002</b> 3cr. Stage en éducation au préscolaire  <b>ETA 1900</b> 3cr. Syst. éducatif et profession enseignante  <b>ou</b> <b>ETA 2200</b> 3cr. École et environnement Social  <b>PPA 2101</b> 3cr. L'environnement éducatif à la maternelle  <b>PPA2111</b> 1cr. Intégration des TIC 1  <b>PPA 2200</b> 3cr. L'intervention éducative au préscolaire	<b>DID2110</b> 3cr. Did. des sciences et technologies  <b>DID 2204</b> 3cr. Did. de l'arithmétique 2  <b>DID 3222</b> 3cr. Did. du français-BEPEP 3  <b>DID 3209</b> 3cr. Did. des sciences humaines au primaire  <b>ETA 3550</b> Évaluation des Apprentissages  <b>PPA3111</b> 1cr. Intégration des TIC 2	<b>DID 3204</b> 3cr. Did. de la géométrie  <b>DID 4112</b> 3cr. Did. du français et élèves en di  <b>DID 4310</b> 3cr. Did. du français et diversité linguistique  <b>PPA 3205</b> 3cr. La classe milieu urbain  <b>PPA 4100</b> Gestion de classe et besoins particuliers  <u>Cours à option:</u> (bloc 70A) Didactique des arts
	16,5 ou 18 crédits	13 crédits	16 crédits	18 crédits
H I V E R	<b>DID 1010A</b> 1,5cr. Français écrit pour futurs enseignants (suite cours année)  <b>DID 1111</b> 3cr. Culture scientifique au primaire  <b>DID 4213</b> 3cr. Did. des mathématiques  <b>EDU 1002</b> 3cr. Stage d'initiation Professionnelle  <b>PPA 1101T</b> 3cr. Éléments de base en gestion de classe  <b>PPA 1205</b> 3cr. Problématique de l'éducation préscolaire	<b>DID 1204</b> 3cr. Did. de l'arithmétique 1  <b>DID 2203</b> 3cr. Did. du français-BEPEP 2  <b>DID 2205</b> 3cr. Les sciences humaines au primaire  <b>ETA 1900</b> 3cr. Syst. éducatif et profession enseignante  <b>ou</b> <b>ETA 2200</b> 3cr. École et environnement social  <u>Cours à option :</u> 3cr. (bloc 70A) Didactique des arts	<b>DID 3309</b> 3cr. Did. de l'éthique et de la culture religieuse  <b>DID 4203</b> 3cr. Did. différenciée en Mathématiques  <b>EDU 3002</b> 6cr. Stage d'enseignement au primaire  <b>PPA 3101</b> 3cr. Évaluation et intervention auprès des élèves à risque	<b>EDU 4002</b> 9cr. Stage d'intégration à la profession  - <u>Cours à option:</u> 3cr. (bloc 70B)  <b>PPA4111</b> 1cr. Intégration des TIC 3
	15 ou 16,5 crédits	15 crédits	15 crédits	13 crédits
	Soit 27 ou 30 crédits +/- 6cr. h.p.	28 crédits	31 crédits	31 crédits

Ce cheminement est à titre indicatif seulement, il peut être modifié sans préavis.

### 1.3. Stages du B. Éd. en éducation préscolaire et en enseignement primaire

Sigle du cours	Calendrier Durée/rythme	Milieux de stage	Buts	Particularités
<b>1<sup>re</sup> année</b> EDU 1002 3 crédits	<b>Mois d'avril</b> 18 jours 2 lundis + 16 jours intensifs consécutifs	<b>Classes régulières</b> 1er cycle primaire 2e cycle primaire 3e cycle primaire	<b>Initiation à la profession :</b> ➤ Exploration du rôle de l'enseignant ➤ Sensibilisation au milieu scolaire ➤ Phase 1 de son e-portfolio professionnel	<b>Étude du milieu scolaire</b> Observation et assistantat  <b>Prise en charge complète minimale :</b> 3 jours  <b>Supervision :</b> Rencontre de concertation 1 visite Séminaires à l'université
<b>2e année</b> EDU 2002 3 crédits	<b>Mi-novembre à mi-décembre</b> 18 jours 4 semaines intensives consécutives	<b>Maternelles</b> 5 ans et 4 ans	<b>Intervention pédagogique au préscolaire</b> Expérimentation du rôle de l'enseignant au préscolaire ➤ Sensibilisation au milieu préscolaire ➤ S'approprier la planification ➤ Phase 2 de son e-portfolio professionnel	<b>Étude du milieu préscolaire</b>  <b>Prise en charge complète minimale :</b> 8 jours (4 jours consécutifs)  <b>Supervision :</b> Rencontre de concertation 1 visite Séminaires à l'université
<b>3e année</b> EDU 3002 6 crédits	<b>Janvier et février</b> 35 jours 4 ou 5 jours/semaine en alternance 8 semaines intensives consécutives	<b>Classes régulières</b> 1er cycle primaire 2e cycle primaire 3e cycle primaire <b>Choix différent du 1er stage</b>  <b>Volet maître TIC</b> (Inscription à l'an 1)	<b>Intervention pédagogique au primaire</b> Expérimentation du rôle de l'enseignant sous tous ses aspects ➤ S'approprier la gestion de classe et des apprentissages ➤ Phase 3 de son e-portfolio professionnel	<b>Étude du milieu scolaire</b>  <b>Prise en charge complète minimale:</b> 18 jours (10 jours consécutifs)  <b>Supervision :</b> Rencontre de concertation 2 visites Séminaires à l'université
<b>4e année</b> EDU 4002 9 crédits	<b>Février, mars, avril</b> 52 jours dont 4 à l'automne et un en janvier 4 ou 5 jours/semaine en alternance 10 semaines intensives consécutives	<b>Classes régulières</b> Maternelle ( <i>sur demande</i> ) 1er cycle primaire 2e cycle primaire 3e cycle primaire  <b>Volet Maître-TIC</b> (poursuite)	<b>Pré-insertion professionnelle</b> ➤ Appropriation du rôle de l'enseignant sous tous ses aspects ➤ Développement d'une autonomie professionnelle ➤ S'approprier l'évaluation des apprentissages ➤ Phase 4 de son e-portfolio professionnel	<b>Pré-insertion professionnelle</b>  <b>Prise en charge complète :</b> 35 à 40 jours  <b>Supervision :</b> Rencontre de concertation 2 visites Séminaires à l'université

## 2. Dispositions particulières

On trouvera dans les pages qui suivent des informations relativement à certaines dispositions comme le calendrier facultaire, les exigences afin de poursuivre un programme, le Guichet étudiant et les stages.

### 2.1. Calendrier facultaire

Trimestre d'automne 2011	
Jeudi 1 <sup>er</sup> septembre	Rentrée des étudiants
Lundi 5 septembre	Congé universitaire
Jeudi 15 septembre	Date limite pour la modification des choix de cours
Lundi 10 octobre	Congé universitaire
Du 24 au 30 octobre	Période d'activités libres dans certaines unités
Vendredi 11 novembre	Date limite pour l'abandon d'un cours
Jeudi 22 décembre	Fin du trimestre

Trimestre d'hiver 2012	
Jeudi 5 janvier	Rentrée des étudiants
Jeudi 19 janvier	Date limite pour la modification des choix de cours
Du 5 au 11 mars	Période d'activités libres
Vendredi 16 mars	Date limite pour l'abandon d'un cours
Du 6 au 9 avril	Congé Pascal
Lundi 30 avril	Fin normale des cours et des examens dans les unités qui offrent une période d'activités libres

L'horaire des cours est disponible sur le site Études - Guichet étudiant : <http://www.etudes.umontreal.ca>

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

Site de la Faculté des sciences de l'éducation : <http://www.scedu.umontreal.ca>

### 2.2. Annulation et abandon de cours

#### **ANNULATION OU MODIFICATION**

L'étudiant qui désire annuler un ou plusieurs cours avec libération de payer la totalité des droits de scolarité et autres frais exigibles ou qui désire ajouter un ou plusieurs cours à son horaire doit procéder à l'annulation ou à la modification sur le Guichet étudiant **AVANT le 3<sup>e</sup> cours** pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de moins ou de plus de 3 crédits, veuillez



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

### ***ABANDON (avec frais)***

L'étudiant qui abandonne un ou plusieurs cours **APRÈS** la période d'annulation mentionnée ci-dessus doit payer la totalité des droits de scolarité et autres frais exigibles.

Cependant, les abandons de cours avec frais doivent être faits **AVANT le dixième cours** pour les cours de 3 crédits. Pour les cours de plus ou de moins de 3 crédits veuillez consulter le Guichet étudiant. Le cas échéant, l'étudiant doit signifier son intention à sa technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour qu'elle puisse effectuer l'abandon demandé.

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

## **2.3. Exigences linguistiques**

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

### **1. FRANÇAIS ÉCRIT**

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

#### **Test diagnostique de français écrit à l'entrée dans le programme**

- *Le test diagnostique est intitulé Test de français Laval-Montréal (TFLM).*
- *Ce test est de type objectif et permet de vérifier les connaissances fondamentales sur la langue française (grammaire, vocabulaire, orthographe).*
- *Il comporte 66 questions, chaque question valant un point.*
- *Le temps alloué pour répondre au TFLM, une fois les consignes données, est de 90 minutes.*
- *La consultation des ouvrages de référence est interdite.*
- *Les étudiants qui n'obtiennent pas la note de passage au TFLM (60%) doivent s'inscrire au cours de mise à niveau DID1009 Grammaire pour futurs enseignants. Le cours de mise à niveau prescrit à la suite du test d'entrée est hors programme et il est soumis aux règles d'évaluation et de réussite décrites dans les plans de cours. Ce cours peut être suivi deux fois au maximum pendant la formation. Il est recommandé aux étudiants qui obtiennent la note de passage de s'inscrire dès la première année au cours obligatoire DID1010 Français écrit pour futurs enseignants.*

### **2. CERTIFICATION QUÉBÉCOISE DES FUTURS ENSEIGNANTS**

Dans tous les programmes de formation des maîtres offerts au Québec par les différentes universités, la maîtrise du français écrit est attestée par la réussite du Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Le seuil de réussite pour chacun des deux volets du test (code linguistique et rédaction) est de 70 %. Les étudiants peuvent être inscrits à leur 3<sup>e</sup> stage à la condition que leur réussite du TECFÉE soit attestée avant la fin de la période d'inscription à ce stage. S'ils n'ont pas réussi le test avant cette échéance, le stage est reporté à l'année suivante, et ils doivent réussir le test d'ici là. Des renseignements sur les principes

relatifs au TECFÉE, les moments des passations et les outils pour se préparer au test sont donnés sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation ([www.scedu.umontreal.ca](http://www.scedu.umontreal.ca)), dans la partie «Les études de premier cycle», section «Aperçu des programmes», sous le lien «Exigences relatives à la langue française».

### 3. NOTE FINALE ET FAUTES DE FRANÇAIS

La qualité du français écrit des étudiants est l'affaire de tous ceux qui participent aux programmes de formation des maîtres. Afin d'harmoniser les pratiques dans les différents cours\* de 1<sup>er</sup> cycle offerts par la Faculté des sciences de l'éducation, la direction du Centre de formation initiale des maîtres (CFIM) a adopté les balises suivantes, où il s'agit de prendre en considération le nombre moyen de fautes par 250 mots :

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

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

### 4. FRANÇAIS ORAL

Le français oral est apprécié lors du stage de deuxième année de la formation. Les étudiants seront avisés des modalités exactes au moment opportun. Les étudiants qui ne satisfont pas aux exigences de cette appréciation 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 de nouveau les «Activités de formation en français oral pour futurs enseignants» et se soumettre une nouvelle fois à une évaluation du français oral avant la fin de la période d'inscription au stage de la 4<sup>e</sup> année de son programme. L'inscription au stage de 4<sup>e</sup> année est conditionnelle à la satisfaction des exigences en français oral. À noter que les frais des «Activités de formation en français oral pour

futurs enseignants» sont actuellement de 70\$. Les étudiants seront avisés de toute éventuelle modification dans les procédures d'évaluation de l'oral.

Les «Activités de formation en français oral pour futurs enseignants» sont ouvertes à tous les étudiants de tous les programmes et de toutes les années. Elles sont cependant prescrites aux étudiants qui ont échoué à l'appréciation du français oral lors du 2<sup>e</sup> stage. Nous encourageons fortement les étudiants à suivre les «Activités de formation en français oral pour futurs enseignants» avant d'entreprendre le stage de deuxième année afin de maximiser leurs chances de réussir. Aucun cours ne remplace les «Activités de formation en français oral pour futurs enseignants».

#### **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 responsable des mesures de soutien en français pour une consultation.
- À la suite de la rencontre avec la responsable, 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.

#### **5. PERSONNES-RESSOURCES 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 Annie Bergey (volet oral) ou Denise Sabourin (volet écrit), coordonnatrices des mesures de soutien en français par intérim, au 514 343-7434 ou, selon le cas, à [annie.bergey@umontreal.ca](mailto:annie.bergey@umontreal.ca) ou à [d.sabourin@umontreal.ca](mailto:d.sabourin@umontreal.ca).

#### **6. RÉFÉRENCES POUR L'ÉTUDE ET LA CORRECTION DU FRANÇAIS ORAL ET ÉCRIT**

*BEAUCHESNE, Jacques (2001)*

*Dictionnaire des cooccurrences, Montréal, Guérin, 402 p.*

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

*CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (2008)*

*Section Boîte à outils (en ligne : [www.cce.umontreal.ca](http://www.cce.umontreal.ca)).*

*GREVISSE, Maurice et André GOOSSE (2007)*

*Le Bon usage. Grammaire française, 14<sup>e</sup> éd., Paris et Louvain-la-Neuve, De Boeck Duculot, 1600 p.*

*LEGENDRE, Réналd (1993)*

*Dictionnaire actuel de l'éducation, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin, 1500 p.*

*Le Nouveau Petit Robert (édition 1993 ou une édition subséquente). Paris : Dictionnaires Le Robert.*

*MAISONNEUVE, Huguette (2003)*

*Vade-mecum de la nouvelle grammaire, version 2, Montréal, CCDMD, 87 p.*

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002)  
Banque de dépannage linguistique (en ligne : [www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html)).

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

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

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

RIEGEL, Martin, Jean-Christophe PELLAT et René RIOUL (2004)  
Grammaire méthodique du français, Paris, Quadrige et Presses universitaires de France, 646 p. (Cet ouvrage inclut les Tolérances de 1976 dans ses descriptions de la norme.)

Site d'information sur la nouvelle orthographe française officiellement recommandée (en ligne : [www.orthographe-recommandee.info](http://www.orthographe-recommandee.info)).

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

VILLERS, Marie-Éva de (2009)  
Multidictionnaire de la langue française, 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 1542 p.

## 2.4. Système de notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

NOTES	POINTS	ÉVALUATION QUALITATIVE	INTERPRÉTATION
A+	4,3	EXCELLENT a dépassé les objectifs	maîtrise parfaite du contenu capacité de relier les apprentissages originalité et contribution nouvelle
A	4,0		
A-	3,7		
B+	3,3	TRÈS BON a tout à fait atteint les objectifs	maîtrise quasi parfaite du contenu capacité de relier les apprentissages
B	3,0		
B-	2,7		

C+	2,3	BON a généralement atteint les objectifs	maîtrise de la majeure partie du contenu lacunes peu importantes intégration limitée des apprentissages
C	2,0		
C-	1,7		
D+	1,3	PASSABLE a partiellement atteint les objectifs	maîtrise des éléments principaux du contenu lacunes importantes qui ne portent cependant pas sur l'essentiel
D	1,0		
E	0,5	ÉCHEC n'a pas atteint les objectifs	maîtrise insuffisante du contenu lacunes importantes portant parfois/souvent sur l'essentiel
F	0,0		

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

Les étudiants ont intérêt à se préoccuper de leur moyenne cumulative, calculée au terme de chaque trimestre. Pour obtenir leur diplôme, ils doivent, notamment, maintenir une moyenne cumulative d'au moins 2,0. Lorsque, pendant leurs études, leur moyenne est égale ou supérieure à 1,7 mais inférieure à 2,0, ils sont mis en probation. Lorsque cette moyenne est inférieure à 1,7, ils sont exclus de leur programme.

## 2.5. Guichet étudiant

Le **Guichet étudiant** est un service développé par l'Université de Montréal à l'intention de ses étudiants. Il offre trois niveaux de service.

**Le premier niveau** de service donne accès à l'annuaire électronique des cours et des programmes. Ce service est également accessible à toute personne qui désire connaître les activités de formation dispensées par l'Université.

**Le deuxième niveau** de service concerne l'admission. On y retrouve les règles générales à respecter et les procédures à suivre pour être admis dans un programme, les modalités de l'analyse du dossier d'admission et les divers formulaires à compléter dont un formulaire en ligne qui permet de loger une demande d'admission à distance.

**Le troisième niveau** de service concerne le dossier étudiant et exige l'utilisation d'un UNIP que le Registrariat communique à chaque étudiant admis dans un programme. Après avoir personnalisé son UNIP, l'étudiant peut, en toute confidentialité et sécurité, consulter son dossier scolaire, ses résultats obtenus aux cours, son bulletin de notes et son état de compte relatif aux droits de scolarité. Il peut même commander au Registrariat la préparation de documents tels un bulletin de notes, une attestation d'inscription, etc. Les étudiants ont également la possibilité de faire leur inscription (compléter leur choix de cours) en ligne.

Pour faciliter l'accès à ces services, plusieurs postes de travail ont été mis à la disposition des étudiants sur le campus, à savoir dans les bibliothèques et dans quelques salles publiques du pavillon Roger-Gaudry, du pavillon Marie-Victorin, du pavillon 3200 Jean-Brillant et du pavillon André-Aisenstadt.

À moins d'avis contraire, le Guichet **est en opération 24 heures par jour, 7 jours par semaine**. Toutefois, en cas de panne majeure, il n'est pas assuré que les services du Guichet puissent être rapidement rétablis lorsque celle-ci survient en dehors des heures régulières de travail (9h à 17h du lundi au vendredi). Par ailleurs, il faut noter que **l'accès à certains services (par exemple l'inscription en ligne) peut être limité à certaines périodes de l'année**.

**Service de dépannage :** 514 343-7212

**Adresse Internet :** <http://www.umontreal.ca/>

## 2.6. *Mise en page pour la remise des travaux*

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



Nom de l'étudiant ou de l'étudiante  
Code permanent

Titre du travail

Présenté à :  
Nom du professeur

Dans le cadre du cours :  
Sigle et titre du cours

Programme de :

Université de Montréal

Date

Pour les étudiants qui désirent plus d'informations sur la rédaction et la présentation des travaux, il existe en librairie des guides structurés à cet effet.

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

recupérer 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 brochés 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 préadressée et préaffranchie).

Vous trouverez au point 2.6 à la page 20 un format de présentation pour la première page de vos travaux.

## 2.8. Adresse électronique

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité le personnel du CFIM ne traitera que les messages dont l'adresse de l'expéditeur contient les caractères <@umontreal.ca>. Il ne communiquera avec les étudiants qu'à l'adresse qui leur a été donnée par l'Université de Montréal.

### Procédure pour activer votre adresse électronique de l'Université de Montréal

- 1- Rendez-vous à cette adresse <http://www.umontreal.ca/>
- 2- Cliquez à droite sur Mon portail UdeM.
- 3- Entrez votre code d'identification et votre UNIP (mot de passe reçu avec votre confirmation d'admission).
- 4- Validez.
- 5- Cliquez à gauche sur Profil DGTIC.
- 6- Cliquez à gauche sur Courriel.
- 7- Sélectionnez Compte sur serveur Exchange.
- 8- Prenez votre adresse électronique en note.
- 9- Cliquez sur Enregistrer votre choix.
- 10- Utilisez exclusivement cette adresse dans toutes vos communications avec un membre du personnel de l'Université de Montréal.

## 2.9. NIP et Carte d'identité

### *NIP (Numéro d'identification personnel) :*

Afin d'assurer la confidentialité des informations contenues dans votre dossier, vous recevrez un UNIP vous donnant accès à votre dossier personnel. Dès réception de votre UNIP, vous pourrez vous brancher au réseau et devrez modifier votre UNIP afin de vous en choisir un qui soit confidentiel. Si vous perdez votre UNIP, présentez-vous au bureau de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants (page 7) de votre programme pour que vous soit attribué un nouveau UNIP temporaire.



## **ÉMISSION MASSIVE DE LA CARTE D'ÉTUDIANT**

Lors des périodes d'émission massive de la carte, au début de chaque trimestre d'automne et d'hiver, un horaire étendu est en application pendant une dizaine de jours. Les informations à cet effet sont alors publiées à la page d'accueil du site suivant : <http://www.carte.umontreal.ca/>.

### **FORMALITÉS**

- ✍ Présenter une pièce d'identité valide parmi les suivantes : carte d'assurance maladie, permis de conduire, carte de résident permanent, passeport.
- ✍ Fournir son code permanent.
- ✍ Être inscrit à titre d'étudiant à l'U. de M. au trimestre d'automne – en cas de doute, vérifier au préalable auprès de l'unité académique.

### **CAS PARTICULIERS**

**Étudiants étrangers** : Être en règle auprès du Bureau des étudiants internationaux.

**Résidents permanents** : Avoir remis au Registrariat la carte de résident permanent au Canada, ou la fiche IMM1000 ou IMM5292.

**Étudiants libres** : L'obtention de la carte est possible après une période de 6 à 10 jours ouvrables après le paiement des droits de scolarité.

### **CENTRE D'ÉMISSION DE LA CARTE U. DE M.**

**PAVILLON J.-A.-DeSÈVE**  
2332, boulevard Édouard-Montpetit  
Bureau A-0303 au rez-de-chaussée  
Téléphone : 514 343-6111 poste 3842  
Courriel : [emission-carte@umontreal.ca](mailto:emission-carte@umontreal.ca)  
Site-Web : [www.carte.umontreal.ca](http://www.carte.umontreal.ca)

La carte est émise sans frais. Le coût de remplacement en cas de perte ou de vol est de 20\$ payables en espèces. Pour connaître les conditions d'utilisation de la carte, consulter le site Web dont les coordonnées apparaissent en encadré. *Veillez noter que l'horaire régulier peut être modifié sans préavis.*

## **2.10. Placement des étudiants en stage**

### **LE CONTEXTE**

Le CFIM est partenaire avec le milieu scolaire et respecte les ententes qui ont été négociées et qui sont révisées annuellement.

Les places de stages proviennent des responsables des commissions scolaires ou des directions d'établissements privés et sont attribuées officiellement par le CFIM.

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

## **LES CONDITIONS**

L'étudiant assiste aux réunions d'inscription et d'information des stages.

L'étudiant respecte les protocoles d'entente avec les commissions scolaires et les établissements privés. Sur demande, l'étudiant doit remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires.

Lorsque l'étudiant a une possibilité de place de stage, il l'indique sur le formulaire **lors de l'inscription**. De plus, il demande à l'enseignant intéressé de suivre les procédures de placement en vigueur dans la commission scolaire ou l'établissement privé en mentionnant son nom et l'Université de Montréal.

L'étudiant ne peut faire un stage dans une école ou une classe fréquentée par un proche (membre du personnel ou élève).

L'étudiant respecte les dates du stage. Toute demande de modification doit se faire par écrit et être adressée à la coordonnatrice. En cas d'acceptation, l'étudiant remplit un formulaire de modification qui doit être validé par le milieu scolaire et retourné à la coordonnatrice.

L'étudiant inscrit au *Guichet* tout changement d'adresse ou numéro de téléphone. Il informe par **courriel le secrétariat des stages** pour toute annulation, suspension de stage ou abandon de programme.

## **L'ÉCHÉANCIER**

Dès que l'étudiant reçoit sa place de stage, il doit le confirmer auprès du secrétariat des stages.

L'étudiant communique avec l'école dans les jours qui suivent pour obtenir un rendez-vous avec l'enseignant désigné.

Dans les trois (3) semaines suivant l'obtention de sa place, l'étudiant rapporte au secrétariat des stages le formulaire de confirmation **complet** et dûment signé.

Dans le cas d'un placement tardif, le formulaire doit être rapporté au lendemain de la première rencontre avec l'enseignant.

***Si l'étudiant est dans l'impossibilité de respecter l'échéancier, il doit en informer le secrétariat.***

## **NON-RESPECT DES CONDITIONS ET DE L'ÉCHÉANCIER**

- A. Mention «Difficulté» inscrite à la compétence 12 "Agir de façon éthique et responsable".
- B. L'étudiant peut ne pas être autorisé à aller en stage.
- C. Exceptionnellement, à la suite d'une demande écrite adressée au comité des stages expliquant les motifs de son manquement, et si le comité des stages juge ses motifs valables, la mention difficulté sera supprimée et/ou le stage pourra être autorisé.



## 2.11. Séjour d'études à l'étranger

### SÉJOUR INDIVIDUEL

Les étudiants peuvent aussi bénéficier de programmes d'échanges individuels. Il s'agit pour ces derniers des programmes de la CREPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec). Les programmes de la CREPUQ offrent la possibilité d'étudier en Europe, aux États-Unis, au Mexique, ainsi que dans un nombre grandissant d'autres pays.

La liste des universités où il est possible de séjourner peut être consultée à [www.international.umontreal.ca](http://www.international.umontreal.ca).

### CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'étudiant qui participe à un programme d'échange doit :

- ✍ avoir complété, au moment du départ, une année d'études universitaires à temps plein;
- ✍ posséder un bon dossier scolaire;
- ✍ obtenir l'autorisation de la Faculté;
- ✍ maîtriser la langue de l'université d'accueil.

La sélection pour ces concours se fait en deux étapes : dans un premier temps, l'étudiant soumet son dossier à la direction du CFIM, qui étudiera son dossier scolaire et la pertinence du séjour à l'étranger. Par la suite, l'étudiant dépose son dossier à la Maison internationale, qui en assure le suivi.

Le candidat qui est accepté à un programme d'échanges étudiants reste inscrit à son université d'accueil. Dans le cas des échanges CREPUQ, le candidat effectue lui-même les démarches relatives au choix de cours qu'il fait approuver avant son départ par l'adjointe à la vice-doyenne, madame Suzanne Samson.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a mis sur pied un programme de bourses de mobilité pour tout résident québécois qui dépose une demande de participation pour un séjour d'études à l'étranger. De plus, vous pouvez bénéficier des bourses, prix et programmes d'aide financière auxquels peut donner droit votre inscription à l'Université de Montréal. Les critères d'attribution des bourses sont l'excellence du dossier universitaire de l'étudiant (pour le programme d'études auquel il est inscrit au moment du dépôt de la demande) et la pertinence du séjour à l'étranger.

Si les programmes d'échanges étudiants présentent un intérêt pour vous, vous pouvez vous adresser à madame Zeina Tamaz ([z.tamaz@umontreal.ca](mailto:z.tamaz@umontreal.ca)), conseillère en communication, et par la suite à madame Chantal Desjardins ([chantal.desjardins@umontreal.ca](mailto:chantal.desjardins@umontreal.ca)), responsable de la gestion des études, pour les échanges bilatéraux et à l'adjointe à la vice-doyenne, madame Suzanne Samson ([suzanne.samson@umontreal.ca](mailto:suzanne.samson@umontreal.ca)), pour les programmes de la CREPUQ. Vous serez d'ailleurs prévenus du moment où se tiendront les séances d'information sur ce sujet.

## 2.12. Études de 2<sup>e</sup> cycle

### ÉTUDES DE 2E CYCLE – BOURSES D'ÉTUDES

Si vous envisagez de poursuivre des études dans un programme de maîtrise (M.A.) après votre diplôme de premier cycle, vous devez savoir qu'il est possible d'obtenir des bourses assez substantielles de la part de différents organismes subventionnaires.

Les critères de sélection pour l'attribution des bourses sont l'excellence du dossier scolaire, la pertinence de la thématique de recherche, la qualité du projet et les lettres de référence. Ces bourses ne sont pas des prêts qu'il faut remettre à la fin de ses études. Il s'agit de bourses d'excellence offertes aux étudiants les plus prometteurs.

Le Fonds FQRSC (Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture) offert par le gouvernement du Québec aux étudiants de deuxième cycle est l'un de ceux-là. Vous pouvez vous renseigner à l'adresse électronique suivante : [www.fqrsq.gouv.qc.ca](http://www.fqrsq.gouv.qc.ca). Le Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSHC : [www.crsh.ca](http://www.crsh.ca)) offre également des bourses d'excellence.

### **Les études de 2e cycle vous intéressent...**

Consultez notre site Internet : [www.scedu.umontreal.ca](http://www.scedu.umontreal.ca)

La Faculté des sciences de l'éducation vous offre un vaste choix de programmes d'études supérieures en formation professionnelle et en formation à la recherche.

## **2.13. Demandes d'équivalences ou d'exemption**

Si vous avez déjà suivi des cours universitaires dont le contenu semble similaire à certains des cours du programme ou encore possédez une expérience de travail en enseignement, vous pouvez déposer une demande d'équivalence ou d'exemption qui sera évaluée par un responsable disciplinaire. Vous devez remettre le formulaire accompagné de votre dossier complet au local A-244.

Date limite pour déposer une demande d'équivalences :

- 15 septembre pour le trimestre d'automne 2011
- 19 janvier pour le trimestre d'hiver 2012
- 15 mai pour le trimestre d'été 2012

### **Documents requis**

**Les originaux ou photocopies des diplômes et des relevés de notes.** Les originaux vous seront rendus après étude du dossier.

**Toutes les photocopies doivent être authentifiées « conformes à l'original »** par une personne autorisée ou par le Registrariat situé au 3e étage du 2332 boul. Édouard-Montpetit. Les documents émis par l'Université de Montréal n'ont pas à être authentifiés.

Les **plans de cours ou descriptifs** détaillés des cours que vous avez suivis et pour lesquels vous faites une demande d'équivalences. Dans toute autre langue que le français ou l'anglais, ces documents doivent être produits par des traducteurs agréés.

Les candidats qui ont déjà une **expérience professionnelle** en enseignement à titre de titulaire de classe ou de professeur peuvent joindre une attestation de fonction de leur employeur précisant les matières enseignées, le niveau ainsi que les volumes horaires. **Il est important de noter que le dépôt en vue d'une exemption de stage pour l'année scolaire en cours doit être fait au plus tard le 30 septembre.**

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



## Délai de réponse et inscription aux cours du programme

Le traitement de votre demande prendra quelques semaines, **nous vous prions de faire preuve de patience**. Lorsque vous recevrez les consignes pour l'inscription aux cours de première année de votre programme, **inscrivez-vous sans délai**. La gestionnaire de votre dossier communiquera avec vous dès qu'elle obtiendra les décisions rendues et finalisera avec vous votre inscription.

**Pour obtenir un formulaire**, vous pouvez en imprimer un en allant sur le site de la Faculté des sciences de l'éducation.

## 3. Règles de fonctionnement et éthique

En vous inscrivant à la Faculté des sciences de l'éducation, vous acceptez implicitement les règles de fonctionnement de l'Université de Montréal, de notre Faculté et du CFIM. Elles se trouvent formulées dans les divers documents officiels de l'Institution dont le règlement des études (<http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/ReglementPremierCycle.pdf>). En voici un aperçu.

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

### 3.1. Attitudes en classe

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

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

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

### 3.2. *Présence aux cours*

Même si le règlement des études de premier cycle n'en traite pas spécifiquement, il convient de souligner que la présence aux cours favorise la réussite, puisque l'étudiant bénéficie des explications du professeur et que bon nombre d'éléments de contenu ne sont abordés que pendant les cours. Par ailleurs, il faut savoir que plusieurs cours en sciences de l'éducation ont pour objectif de permettre aux étudiants de développer leur compétence à travailler en équipe. En conséquence, une partie plus ou moins importante de l'évaluation dans ces cours porte sur des travaux réalisés en commun, pendant les périodes de cours. La note F\* (échec par absence) peut donc être attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas en classe lors de ces travaux, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès de la direction du CFIM (voir la rubrique 3.3 à cet effet). Cependant, on ne peut interdire à un étudiant de se présenter à un examen parce qu'il s'est absenté trop souvent.

Dans le même ordre d'idées, il est normal que les étudiants travaillent pendant leurs études. Cependant, il convient de garder à l'esprit que sa formation doit être la priorité de tout étudiant. Cela signifie qu'il est mal avisé de travailler plus de 15 heures 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 3.3 à cet effet).

### 3.3. *Absence aux évaluations*

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

### 3.4. *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 DE L'ÉVALUATION***

Au maximum 10 jours ouvrés suivant l'émission du relevé de notes, l'étudiant a droit à la vérification de l'évaluation. Celle-ci porte sur des aspects techniques, tels que la compilation et la transcription des notes. L'étudiant a droit à la consultation de ses copies d'examens ou de travaux. Il a également droit à la consultation des fiches d'évaluation de stages. La consultation se fait sans déplacement des documents et devant témoin, selon les modalités établies par le doyen ou l'autorité compétente. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant une copie du travail ou de l'examen.

### ***LA RÉVISION DE L'ÉVALUATION***

Dans les 15 jours ouvrés suivant l'émission du relevé de notes<sup>6</sup>, l'étudiant qui, après vérification, a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de l'évaluation d'un cours en adressant à cette fin une demande écrite et motivée à la direction du CFIM après s'être procuré le formulaire prévu à cet effet auprès de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de son programme. Si le cours relève d'une autre faculté, l'étudiant transmet la demande au doyen ou à l'autorité compétente de la Faculté responsable du cours. Si la demande est recevable, la direction du CFIM invite immédiatement le professeur à réviser l'évaluation dans un délai qu'elle détermine, mais ne dépassant pas 15 jours ouvrés. La note peut être maintenue, diminuée ou majorée. Le relevé de notes est ajusté en conséquence. Si la demande n'est pas recevable, la direction du CFIM en informe l'étudiant par écrit dans les 20 jours ouvrés suivant la réception de la demande.

### ***LA RÉVISION EXCEPTIONNELLE DE L'ÉVALUATION***

Dans les 10 jours ouvrés suivant la révision de l'évaluation d'un cours, l'étudiant qui s'estime lésé par une décision et est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision peut soumettre une demande de révision exceptionnelle, écrite et motivée, à la direction du CFIM en se procurant le formulaire prévu à cet effet auprès de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de son programme. Si le cours relève d'une autre faculté, l'étudiant achemine la demande au doyen de la Faculté responsable du cours. Si la direction du CFIM juge que la requête est recevable, elle en avise l'étudiant dans les 10 jours ouvrés suivant la date de réception de la demande et crée un comité de révision exceptionnelle constitué de trois membres. Ce comité peut consulter tout expert ou toute personne capable de l'éclairer; il doit entendre l'étudiant, le professeur, le responsable du programme, le directeur et le doyen, s'ils en font la demande. Le Comité peut maintenir, diminuer ou majorer la note; sa décision est sans appel. La décision doit être communiquée par écrit à l'étudiant dans les 60 jours ouvrés suivant la date de transmission de l'avis de recevabilité de la demande de révision exceptionnelle. Si la direction du CFIM rejette la demande de révision exceptionnelle, elle doit le faire par écrit et avec motifs à l'appui, et ce, dans les 10 jours ouvrés suivant la date de réception de la demande. Ce refus est sans appel.

## **3.5. 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.

28

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

La fraude comprend toutes les tentatives pour faire passer pour siens les travaux, les écrits d'un autre. Par exemple, l'usage d'informations glanées chez un auteur, à partir d'un texte imprimé ou sur Internet, et reproduites dans un travail sous forme de citation ou de périphrase, sans une référence à cet auteur, est assimilable à une fraude.

Si les règles relatives aux citations ou périphrases ne vous sont pas familières, demandez au professeur de vous rafraîchir la mémoire. La trop grande utilisation de citations, même si elles sont accompagnées de références aux auteurs, est déconseillée : faire un collage de la pensée des autres ne nous donne jamais une pensée personnelle. Nous vous suggérons deux sites Internet qui pourraient vous être très utiles :

- ✍ Intégrité, fraude et plagiat ([www.integrite.umontreal.ca](http://www.integrite.umontreal.ca))
- ✍ Infosphère ([www.bib.umontreal.ca/infosphere](http://www.bib.umontreal.ca/infosphere))

### 3.6. Antécédents judiciaires

La société québécoise confie ses enfants à des enseignants, aussi se donne-t-elle les moyens de s'assurer que ces derniers respectent un certain nombre de valeurs. Aussi, au moment de demander un brevet d'enseignement, vous aurez à remplir une déclaration indiquant vos antécédents judiciaires. Ce faisant, vous autoriserez votre futur employeur à s'assurer auprès des services de police de la véracité des informations fournies.

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

Le document sur les antécédents judiciaires est maintenant disponible sur le site Internet de la Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire (DFTPS) à l'adresse suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/dftps](http://www.mels.gouv.qc.ca/dftps) sous l'onglet «Autorisation d'enseigner».

La loi sur les antécédents judiciaires est en application depuis le printemps 2006.

### 3.7. 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, son contenu, son déroulement, ou encore de certaines attitudes des personnes qui interviennent dans le cadre de ce cours ou de ce stage, etc. Dans le cas de plaintes relatives aux résultats d'une évaluation, l'étudiant doit plutôt se référer aux procédures décrites dans **la section 3.4** du guide.

#### Dans le cadre d'un cours

- 1) Le ou les étudiants devraient tout d'abord rencontrer le professeur ou le chargé de cours et lui communiquer le sujet de leur mécontentement. Le ou les étudiants peuvent à cet effet recourir à la procédure de Rétroaction d'étape (voir la section 3.8 du guide). Si des échanges s'effectuent par courriel, il serait avisé de les conserver.
- 2) Advenant l'insuccès de cette première démarche, le ou les étudiants peuvent déposer au directeur du département responsable du cours, en copie conforme à leur association étudiante une plainte écrite contenant :
  - ✍ Des documents et des faits précis décrivant clairement l'objet de la plainte;
  - ✍ La liste des moyens utilisés jusqu'à présent pour résoudre le problème;
  - ✍ La signature de l'étudiant ou des étudiants.

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

### Dans le cadre d'un stage

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

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

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.

## 3.8. La rétroaction d'étape

Le but de la rétroaction d'étape est de permettre aux étudiants de faire connaître, de manière anonyme, leurs impressions sur le cours à leur professeur ou à leur chargé de cours quelques semaines après le début du trimestre. Elle vise à faciliter le dialogue entre les étudiants et le professeur ou le chargé de cours et à faciliter l'apprentissage. La rétroaction d'étape s'effectue sur une base volontaire. C'est le professeur ou le chargé de cours qui décide de l'appliquer ou non dans son cours. Cela dit, les étudiants peuvent demander directement à leur professeur ou à leur chargé de cours de recourir à la rétroaction d'étape. Cette demande peut aussi s'effectuer par l'intermédiaire des associations étudiantes. La rétroaction d'étape a lieu entre le 3e cours et la mi-session. Un instrument est proposé à titre d'exemple. Il comporte quatre items seulement et permet aux étudiants d'indiquer ce qui va bien dans le cours, ce qui va moins bien, ce que le professeur ou le chargé de cours ainsi que les étudiants pourraient faire le cas échéant pour améliorer la situation (voir ce formulaire à la page suivante). Les résultats sont compilés par le professeur ou le chargé de cours. Il est seul à les connaître et il juge seul des suites à donner.



## 4. Services

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

### 4.1. Trouver un emploi

Afin d'aider les étudiants finissants à percer sur le marché du travail, le CFIM organise habituellement à l'automne une réunion d'information animée par un représentant du MELS. Surveillez les tableaux d'affichage.

Par ailleurs, il faut savoir que plusieurs commissions scolaires tiennent une journée portes ouvertes vers la mi-janvier en collaboration avec le bureau d'emploi pour le recrutement de nouveaux enseignants. Il est donc recommandé de vous y inscrire en remplissant une fiche d'inscription disponible sur place.

Enfin, 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.

### 4.2. Services offerts au pavillon Marie-Victorin

**LA DIDACTHÈQUE (située au local A-128)**

La Didacthèque est un centre de ressources didactiques regroupant des documents pour les niveaux préscolaire, primaire et secondaire. On y retrouve notamment du matériel didactique, des publications officielles tels les programmes d'études du MELS, ainsi que des ouvrages de pédagogie pratique, de la littérature jeunesse, des jeux éducatifs, des cédéroms, des documents audiovisuels et des périodiques.

**Frais de retard :** 50¢ par document par jour de retard.

**Renouvellement d'emprunt :**

<http://www-atrium.bib.umontreal.ca:8000/>

Votre dossier de lecteur

**Horaire trimestre d'automne et d'hiver**

Lundi et mercredi : de 8h30 à 20h  
Mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 17h  
Samedi : de 11h à 17h

**Comptoir de prêt :** 514 343-6195

**Référence :** 514 343-7290

**LA BIBLIOTHÈQUE ÉPC – Biologie (située au local G-205)**

(Éducation, psychologie, psychoéducation, communication, biologie)

La Bibliothèque ÉPC-Biologie est spécialisée entre autres dans le domaine de l'éducation et de la psychologie. Vous y trouverez une collection d'ouvrages de référence, de livres et de revues, ainsi que des thèses et des mémoires. Nous vous invitons à visiter notre page web pour obtenir davantage de renseignements concernant nos ressources disciplinaires

<http://www.bib.umontreal.ca/ED/>

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

**Frais de retard :** 50¢ par document par jour de retard.

**Renouvellement d'emprunt :**

<http://www-atrrium.bib.umontreal.ca:8000/>

Votre dossier de lecteur

**Horaire trimestre d'automne et d'hiver**

Lundi au jeudi : de 8h à 22h  
Vendredi : de 8h à 17h  
Samedi : de 11h à 17h  
Dimanche : de 11h à 17h

**Téléphone :** 514 343-7242

**Comptoir du prêt :** 514 343-6111 #1705

**Référence :** 514 343-6111 #1706

**LA DGTIC**

(Direction générale des technologies de l'information et de la communication)

Ces services sont à la disposition de tous les étudiants de l'Université. En plus du prêt d'équipement audiovisuel (caméra, vidéo, enregistreuse, microphone, etc.), vous y trouverez des conseils et de l'assistance technique pour l'utilisation des appareils et des systèmes audiovisuels; des salles de visionnement pour les documents vidéo.

*Mon profil informatique à la DGTIC* désigne l'application avec laquelle les employés et les étudiants peuvent gérer eux-mêmes leur dossier informatique. Ce dernier regroupe les services de base qui vous sont offerts par la DGTIC. Il est accessible par *Mon portail UdeM*, dans l'encadré *Mon profil*, ou en cliquant sur le lien:

**Lancer l'application Mon profil informatique à la DGTIC dans la page**  
[www.dgtic.umontreal.ca/profil\\_usager/profil\\_dgtic.html](http://www.dgtic.umontreal.ca/profil_usager/profil_dgtic.html).



Sans intermédiaire et sans délai, effectuez vous-même, avec votre UNIP, les opérations courantes telles :

- ✍ Vous abonner au service de courriel institutionnel
- ✍ Indiquer ou modifier votre adresse de courriel personnelle
- ✍ Modifier votre adresse de courriel institutionnelle
- ✍ Modifier vos mots de passe / UNIP
- ✍ Réactiver ou fermer vos comptes informatiques

### **Points de services techniques (PST) (situés au local B-231)**

#### **Horaire :**

Lundi au jeudi : de 8h à 22h30, après 22h retour d'équipement seulement.

Vendredi : de 8h à 20h, après 19h30 retour d'équipement seulement.

**Téléphone :** 514 343-7673

### **LES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE DE LA FACULTÉ**

Vous y trouverez des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart de vos besoins.

Tous les laboratoires de micro-informatique de la FSÉ sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3<sup>e</sup> étage.

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

**Responsable :** Denis Buchanan

**Information :** 514 343-6111 poste 48457 ou au local A-347

#### **Laboratoires interfacultaires**

Les laboratoires de micro-ordinateurs du Pavillon Marie-Victorin sont une entreprise conjointe de la Faculté des arts et des sciences et de la Faculté des sciences de l'éducation. Ils sont ouverts à tous les étudiants du Pavillon Marie-Victorin.

**Responsable :** Marie-Hélène Duplain

**Information :** 514 343-6111 poste 43849 ou local A-334-2

#### **Horaire des laboratoires informatiques :**

Pour obtenir l'horaire des laboratoires informatiques, veuillez-vous rendre sur le site Internet de la Faculté des sciences de l'éducation :

[www.scedu.umontreal.ca/autres/etudiant.html](http://www.scedu.umontreal.ca/autres/etudiant.html)

### **LE SERVICE D'IMPRESSION (situé en face du C-258)**

On offre tous les services habituellement offerts dans un centre de photocopies : photocopies, agrandissement, reliure, etc.

On peut aussi s'y procurer une carte qui permet de faire des photocopies partout sur le campus de l'Université au coût de 5 ¢ la copie.

La Faculté offre gratuitement aux étudiants les photocopies du syllabus de cours et de tout ce qui a trait aux examens. Par contre, tous les autres documents, qui représentent des lectures obligatoires pour le cours, sont vendus aux étudiants.

Ce sont les étudiants qui sont responsables de la vente des documents photocopiés (au local A-208).

**Horaire :**

Lundi au jeudi : de 8h à 13h et de 14h à 16h

Vendredi : de 8h à 13h de 14h à 15h45

**Téléphone :** 514 343-6111 #3003

**L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES EN ÉDUCATION (L'AGÉÉÉ) (situé au local C-218)**

L'Association regroupe les étudiants des programmes suivants : enseignement en adaptation scolaire, français langue seconde et éducation préscolaire et enseignement primaire. Elle offre de nombreux services à ses membres dont la vente des recueils de texte et l'organisation d'activités sociales, sportives et académiques. Informez-vous auprès d'elle, c'est votre Association!

**Téléphone :** 514-343-6111 poste 5022.

**Courriel :** [ageee@umontreal.ca](mailto:ageee@umontreal.ca)

Cherchez AGÉÉÉ sur **facebook!**

**CAFÉ ÉTUDIANT LA RETENUE (situé au local C-219)**

La Retenue, c'est votre café. Vous y trouverez notamment sandwichs, salades, plats cuisinés, boissons gazeuses, jus, yogourts, crudités, pizza chaude en portion individuelle, etc. Nous avons maintenant une belle terrasse qui donne sur la cour intérieure du pavillon et qui peut accueillir une trentaine de personnes. Le café est aussi à la disposition des étudiants pour des événements spéciaux : des 5 à 7, des soirées Blues et porto, des assemblées, etc. Il suffit d'en faire la demande aux personnes responsables. Le café étudiant ne peut fonctionner que si des étudiants s'y impliquent.

Au pavillon Marie-Victorin, on trouve aussi trois autres cafés étudiants : le Café de biologie, au C-258, le Café de communication, au D-228 et le Café de psychologie, au D-428.

**Horaire :**

Le café étudiant La Retenue se fait un devoir d'être ouvert selon l'horaire suivant :

du lundi au jeudi, de 7h à 20h30,

le vendredi de 7h à 17h,

le samedi de 10h à 15h,

et ce, presque 12 mois par année!

**Téléphone :** 514 343-6111 #5578

**LE RÉGISSEUR**

Situé dans le hall d'entrée du pavillon Marie-Victorin (90, Vincent-d'Indy) – au 2e étage – le bureau du Régisseur est situé au B-226 et le téléphone est le 514 343-7634.

Pour les urgences, composez le 7771 ou le 514 343-7771 (sans frais) sur les téléphones publics.

Pour les permis de stationnement, la location de vestiaires, les objets perdus, la réservation des locaux du pavillon Marie-Victorin, pour faire ouvrir un local ou en ce qui a trait à la surveillance du pavillon, c'est au bureau de la régie qu'il faut vous adresser.

**Horaire :**

Le bureau est ouvert 24 heures, sauf aux heures de pause qui sont de 9h30 à 9h45 et de 14h à 14h15.



## L'ACCÈS À VOTRE DOSSIER PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Pour toute question relative à la gestion de votre dossier d'étudiant (réactivation de votre UNIP, changement d'adresse, inscription, modification de choix de cours, annulation de cours, abandon de programme, etc.), il faut vous adresser à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de votre programme, dont les coordonnées vous sont transmises dans ce Guide.

### 4.3. Services offerts ailleurs sur le campus

#### LA LIBRAIRIE

La Librairie a deux succursales : celle du pavillon Roger-Gaudry, spécialisée en sciences de la santé et en sciences de l'éducation, et celle du pavillon 3200 Jean-Brillant, spécialisée en lettres, en droit, en sciences humaines et sociales. Pour obtenir l'horaire, veuillez vous rendre sur le site Internet de la Librairie de l'Université de Montréal : [www.librairie.umontreal.ca](http://www.librairie.umontreal.ca).

#### LE REGISTRARIAT

##### Pavillon J-A.-DeSève

2332, boulevard Édouard-Montpetit (3<sup>e</sup> étage)

Rez-de-chaussée - Carte UdeM

(Métro Édouard-Montpetit)

**Téléphone admission** : 514 343-7076

**Télécopieur admission** : 514 343-5788

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

##### Courriel :

Admission : <http://www.etudes.umontreal.ca/formJoindre/formAdmission.aspx>

Attestations, bulletins de notes :

<http://www.etudes.umontreal.ca/formJoindre/formRegistrariat.aspx>

Diplômes : <http://www.etudes.umontreal.ca/programme/diplomeDuplicata.html>

Guichet étudiant : [guichet@regis.umontreal.ca](mailto:guichet@regis.umontreal.ca)

Pour des renseignements généraux sur les programmes d'études et les conditions d'inscription, les attestations officielles de votre statut d'étudiant ainsi que les cartes d'étudiant perdues ou mutilées, c'est l'endroit incontournable. Il fournit de plus à tout étudiant qui en fait la demande les attestations d'études ou de diplômes, les relevés de notes supplémentaires et les photocopies d'un document tiré de son dossier.

#### LE CENTRE DE COMMUNICATION ÉCRITE (CCE)

**Téléphone** : 514 343-5955

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

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

## LE FURETEUR

Il existe différents centres de services et des programmes d'activités à la disposition des étudiants qui gagnent à être connus. Consultez le document Le Fureteur mis à votre disposition à l'entrée du pavillon Marie-Victorin. Vous trouverez à l'intérieur de ce guide une banque d'informations.

## LE CENTRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DES SPORTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CEPSUM)

2100, boulevard Édouard-Montpetit – 5e étage  
**Téléphone** : 514 343-6150  
**Site Web** : [www.cepsum.umontreal.ca](http://www.cepsum.umontreal.ca)

## LE CENTRE ÉTUDIANT

PAVILLON J.A.-DeSÈVE  
2332, boulevard Édouard-Montpetit, 5e étage, bureau C-5530  
**Téléphone** : 514 343-6721  
**Site Web** : [www.sae.umontreal.ca](http://www.sae.umontreal.ca)  
**Courriel** : [info@sae.umontreal.ca](mailto:info@sae.umontreal.ca)  
**Information générale** : 514 343-PLUS (7587)

## LE CENTRE ÉTUDIANT ABRITE LA MAJORITÉ DES RESSOURCES ET DES SERVICES DESTINÉS AUX ÉTUDIANTS DONT :

### LE BUREAU DE L'AIDE FINANCIÈRE

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4e étage – bureau A-4302  
**Téléphone** : 514 343-6145  
**Site Web** : [www.baf.umontreal.ca](http://www.baf.umontreal.ca)

Le programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, tout le monde connaît! Et pourtant, bien des étudiants ne se prévalent pas de services disponibles comme des prêts de dépannage, un prêt pour l'achat d'un micro-ordinateur, etc .

Pour tout savoir sur le régime des prêts et bourses et sur les programmes d'aide financière, appelez au bureau de l'Aide financière ou procurez-vous, auprès de ce service, le document publié par le gouvernement du Québec : Une aide à la portée des étudiants.

### LE BUREAU DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 4<sup>e</sup> étage – bureau B-4439

**Personnes-ressources** :  
Daniel Boucher – Responsable : 514 343-6111 poste 25202 –  
[daniel.boucher@umontreal.ca](mailto:daniel.boucher@umontreal.ca)

Baudouin Cardyn – Conseiller : 514 343-6111 poste 0215 –  
[baudouin.cardyn@umontreal.ca](mailto:baudouin.cardyn@umontreal.ca)



Nissim Louis – Conseiller : 514 343-7013 – [nissim.louis@umontreal.ca](mailto:nissim.louis@umontreal.ca)

Judith Proulx – *Conseillère en technologies adaptées*: 514 343-6111 poste 1615 – [judith.proulx.1@umontreal.ca](mailto:judith.proulx.1@umontreal.ca)

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

Le bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap est là pour faciliter l'intégration des étudiants handicapés, en leur fournissant tous les renseignements utiles ainsi que des ressources humaines et matérielles.

## LE BUREAU DES ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage – bureau C-351

**Responsable** : Bruno Viens

**Téléphone** : 514 343-6935

**Courriel** : [bruno.viens@umontreal.ca](mailto:bruno.viens@umontreal.ca)

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

Vous arrivez au pays? Le Bureau des services aux étudiants étrangers vous accueillera et fera tout son possible pour répondre à vos besoins spécifiques : formalités d'intégration, assurance-maladie, renseignements pratiques, etc.

Vous connaissez bien le pays et surtout la ville de Montréal? Pourquoi ne pas offrir vos services au bureau des Services aux étudiants étrangers? Appelez, on sera ravi de votre implication.

## LE CENTRE DE SOUTIEN AUX ÉTUDES ET DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE – EMPLOI

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit – bureau 330

**Téléphone** : 514 343-6736

**Site Web** : [www.csedc.umontreal.ca/emploi/index.htm](http://www.csedc.umontreal.ca/emploi/index.htm)

Vous cherchez de l'emploi dans votre domaine d'études...? Vous cherchez un emploi d'été ou de fin de semaine...? Passez au bureau et consultez les tableaux d'affichage. De plus, on y offre des ateliers sur la méthode dynamique de recherche d'emploi (stratégie de recherche d'emploi, rédaction de C.V., présentation à l'entrevue, etc.).

## LE BUREAU DU LOGEMENT HORS CAMPUS

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage – bureau B-3429

**Téléphone** : 514 343-6533

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

Vous cherchez à vous loger? Le bureau du logement hors campus tient à jour des listes informatisées d'appartements ou de chambres à louer, à sous-louer ou à partager. De plus, le Bureau informe les étudiants sur les questions touchant l'hébergement, comme les baux, les relations avec les propriétaires, les problèmes de sous-location.

## LE CENTRE DE SANTÉ ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE

Pavillon 2101, boulevard Édouard-Montpetit  
**Téléphone** : 514 343-6452  
**Site Web** : [www.cscp.umontreal.ca](http://www.cscp.umontreal.ca)

Le Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

Les étudiants pourront y obtenir des conseils sur le choix d'une discipline ou d'une carrière et les personnes aux prises avec des difficultés personnelles pourront y trouver de l'aide. Plusieurs ateliers gratuits sont offerts.

## LE SERVICE D'ACTION HUMANITAIRE ET COMMUNAUTAIRE

Pavillon 3200 Jean-Brillant, bureau B-2375 (niveau mezzanine)  
**Téléphone** : 514 343-7896  
**Site Web** : [www.ahc.umontreal.ca](http://www.ahc.umontreal.ca)

Par ses diverses activités d'intégration, le service facilite l'adaptation à la vie universitaire.

## *LE SERVICE DES ACTIVITÉS CULTURELLES (SAC)*

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 2e étage – bureau C-2524  
**Téléphone** : 514 343-6524  
**Site Web** : [www.sac.umontreal.ca](http://www.sac.umontreal.ca)

## *LE BUREAU DES SERVICES JURIDIQUES*

Pavillon 3200 Jean-Brillant – bureau B-2202  
**Téléphone** : 514 343-7851  
**Site Web** : [www.droit.umontreal.ca/services/services\\_juridiques.html](http://www.droit.umontreal.ca/services/services_juridiques.html)

Le Bureau des services juridiques a pour but de prodiguer des conseils sur tout problème juridique. Qu'il s'agisse de contrats dont certaines clauses sont obscures, de recours possibles dans une situation donnée, le Bureau des services juridiques offre gratuitement des services sur rendez-vous.

## *LE SERVICE DES RÉSIDENCES*

2350, boulevard Édouard-Montpetit  
**Téléphone** : 514 343-6531  
**Site Web** : [www.residences-etu.ca/](http://www.residences-etu.ca/)

L'Université offre la possibilité de louer des studios simples ou doubles ainsi que des chambres meublées à ses résidences universitaires aux étudiants inscrits à temps plein.

## *LA CLINIQUE D'OPTOMÉTRIE*

3744, rue Jean-Brillant – bureau 110 (rez-de-chaussée)  
**Téléphone** : 514 343-6082  
**Site Web** : [www.opto.umontreal.ca](http://www.opto.umontreal.ca)



On y offre tous les services d'optométrie. Le coût d'une consultation est de 55 \$. Les étudiants bénéficient d'un rabais de 10% sur le prix des lunettes et des lentilles cornéennes ainsi que les membres de leur famille, en présentant leur carte d'étudiant.

### ***L'OMBUDSMAN – UN RECOURS ACCESSIBLE***

2332, boulevard Édouard-Montpetit – bureau C-4528

**Ombudsman :** Mme Pascale Descary

**Téléphone :** 514 343-2100

**Courriel :** [ombudsman@umontreal.ca](mailto:ombudsman@umontreal.ca)

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

Après avoir épuisé les recours disponibles à la Faculté ou effectué les démarches administratives d'usage sans succès, n'hésitez pas à vous adresser à l'ombudsman. Un simple coup de téléphone comme premier contact suffit.

### ***LE BUREAU D'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT***

3535, Chemin Queen Mary (coin Côte-des-Neiges) – bureau 207

**Téléphone :** 514 343-7020

**Courriel :** [harcelement@umontreal.ca](mailto:harcelement@umontreal.ca)

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

### ***LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE***

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3<sup>e</sup> étage

**Téléphone :** 514 343-6420

L'Université de Montréal offre un service de garderie destiné aux enfants des étudiants et des employés de l'Université de Montréal. Il faut noter cependant que la liste d'attente est longue. Il faut réserver ses places le plus tôt possible.

### ***LA CAFÉTÉRIA CHEZ VALÈRE***

Pavillon 3200 Jean-Brillant

**Téléphone :** 514 343-6111, poste 3118

**Site Web :** [www.cscp.umontreal.ca/nutrition/cafeteria\\_menu.htm](http://www.cscp.umontreal.ca/nutrition/cafeteria_menu.htm)

### ***LA DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES***

**Adresse civique :**

3744, rue Jean-Brillant – Bureau 581

**Adresse postale :**

C.P. 6128, succursale Centre-ville,

Montréal (Québec)

Canada H3C 3J7

**Téléphone:** 514 343-7337

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

## Appendices

### Liste d'associations et de publications

#### Associations :

AMQ : Association mathématique du Québec

Publication : Bulletin AMQ

Site Web : <http://newton.mat.ulaval.ca/amq/>

APSQ : Association pour l'enseignement de la science et de la technologie au Québec

Publication : Spectre

Site Web : <http://www.apsq.org/>

AQEP : Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire

Publication : Vive le primaire

Site Web : <http://www.aqep.org/cgi-bin/index.cgi>

AQPF : Association québécoise des professeurs et des professeures de français

Publication : Québec Français

Site Web : <http://www.revueqf.ulaval.ca/Archives/Abonnement.html>

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

Publication : Le Bus

Site Web : <http://www.aquops.qc.ca/forms/membership.html>

SPHQ : Société des professeurs d'histoire du Québec

Publication : Traces

Site Web : <http://sphq.recitus.qc.ca/spip.php?rubrique33>

#### Publications :

##### REVUE DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Publication de travaux scientifiques en éducation

Publiée par l'Université de Montréal.

Site Web : <http://www.rse.umontreal.ca/INDEX.ht>

##### ENFORMATEXTE

Information sur les nouveautés dans le domaine des télécommunications et de l'informatique.

Publiée par les Services informatiques de l'Université de Montréal. Gratuit.

##### PETIT À PETIT

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

##### VIE PÉDAGOGIQUE

À l'intention des enseignants et des enseignantes du primaire et du secondaire. Publiée par le gouvernement du Québec. Gratuit.

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



## Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation

Note : les coordonnées des chargés de cours ne figurent pas dans cette liste

NOM	LOCAL	POSTE (Z : COMPOSER LE 514-343-6111)
AMMAR, Ahlem	D-524	2367
ANGELORO, Richard prof. Invité	C-343	0205 z
ARCHAMBAULT, Jean	A-525	5953
ARMAND, Françoise	D-512, Pav. 3744 Jean-Brillant	33543
BERTHIAUME, Rachel	E-515	34992
BLAIS, Jean-Guy	C-520	7527
BOILEAU, Gabriel, Directeur du département Administration et fondements de l'éducation	A-536	6659
BOIVIN, Marie-Claude	D-507	6692
BOUDREAULT, Richard	A-529	6415
BOURGEAULT, Guy	A-526	5986
BOWEN, François, vice-doyen aux études supérieures et à la recherche	B-522	7491
CARON, France	D-514	6665
CARPENTIER, Anylène,	A-507	5670
CARTIER, Sylvie	C-342	6414
CASAVANT, Ginette prof. invitée mi-temps	A-510	7230
CHARLAND, Jean-Pierre	E-516	2128
CRESPO, Manuel	C-519	7857
DAIGLE, Daniel	D-523	5129
DAVID, Robert	C-328	2277
DEMBELE, Martial	A-509	6546
DENIGER, Marc-André	A-508	7079
DESBIENS, Nadia	C-319	7436
DROUIN, Huguette Prof. invitée mi-temps	A-527	6413
DUFRESNE-TASSÉ, Colette	406-1, Pav. 520 ch. Côte-Ste-Catherine	8078

DURAND, Micheline-Joanne	C-518	5669
ÉMOND, Anne-Marie	D-503	6067
ESTIVALÈZES, Mireille	E-513	2415
ÉTHIER, Marc-André, directeur du Département de didactique	D-515	7247
FERREIRA-BORGES, Cecilia-Maria	C-332	6773
GARON, Roseline, secrétaire de faculté	B-511	6650
GONZALEZ-MARTIN, Alejandro	D-522	8803 z
HÉBERT, Manon	F-515	3088 z
HRIMECH, Mohamed	C-309	6167
KANOUTÉ, Fasal	C-312	6172
KARSENTI, Thierry	C-320	2457
LAMARRE, Patricia	D-510	7440
LANGEVIN, Jacques	C-337	48458
LAPOINTE, Pierre	A-514	7912
LARIVÉE, Serge J.	C-344	2065
LAURIER, Michel,	C-508	6639
LEFRANÇOIS, Pascale, vice-doyenne au 1 <sup>er</sup> cycle et directrice du CFIM	A-244-4	6652
LEMONCHOIS, Myriam	D-505	2229
LEMOYNE, Gisèle prof. associée	E-512	31763
LEPAGE, Michel	C-345	4810 z
LESSARD, Claude	C-552	7444
LOIOLA, Francisco Antonio, directeur du Département de psychopédagogie et andragogie	B-304	7035
LOYE, Nathalie	C-517	2129
MALO, Annie	C-330	7667
MAROY, Christian	A-520	4834
MASSÉ, Denis prof. associé	C-508	6639
MC ANDREW, Marie	A-506	7034



MONTÉSINOS-GELET, Isabelle	E-510	6690
MORISSETTE, Joëlle	C-514	3940
MURDOCH, Jake	A-505	5668
NOËL-GAUDREAU, Monique	F-513	7584
NONNON, Pierre	F-529	7257
PIERRE, Régine	E-518	5963
POELLHUBER, Bruno	B-325	1438 z
POIRIER, Louise, doyenne	B-516	6658
PORTUGAIS, Jean	F-527	7102
RAHM, Jrène	C-326	7840
RENÉ DE COTRET, Sophie	F-517	5792
RICHARD, Philippe R.	D-516	2064
ROBERT, Josianne prof. invitée	C-314	38458 z
ROCQUE, Sylvie	C-337/4	7671
RONDEAU, Maryse, prof. invitée	C-329	37362
SOLAR, Claudie	B-316	5856
TARDIF, Maurice	C-525	6337
THÉORÊT, Manon	C-331	5606
THÉRIAULT, Marie	C-325	6520
THOUIN, Marcel	E-509	7285
TRÉPANIÉ, Nathalie	C-334	5726
VAN DER MAREN, Jean-Marie, prof. associé	A-517	6158
VAZQUEZ-ABAD, Jesus	F-506	6654
VIENS, Jacques	C-347	7033
YVON, Frédéric	A-511	5671

# Carte du campus

- 1 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
- 2 1420, boulevard Mont-Royal
- 3 Pavillon Marie-Victorin
- 4 Pavillon de la Faculté de musique
- 5 Centre d'éducation physique et des sports (CEPSUM)
- 6 2101, boulevard Édouard-Montpetit
- 7 Pavillon J.-A.-DeSève (Centre étudiant)

- 8 Résidence C
- 9 Résidence A et annexe
- 10 Pavillon Thérèse-Casgrain
- 11 École Polytechnique
- 12 Pavillons Pierre-Lassonde et Claudette McKay-Lassonde
- 13 Pavillon J.-Amand-Bombardier
- 14 Pavillon Roger-Gaudry

- 15 Pavillon Claire-McNicol
- 16 Pavillon de la Direction des immeubles
- 17 Centre des technologies de fabrication en aérospatiale
- 18 Centrale thermique
- 19 Pavillon René-J.-A. Lévesque
- 20 Pavillon André-Aisenstadt
- 21 Pavillon Jean-Coutu

- 22 Pavillon Marcelle-Coutu
- 23 Pavillon Paul-G.-Desmarais
- 24 Garage Louis-Colin
- 25 Pavillon Samuel-Broufman
- 26 Pavillon Maximilien-Caron
- 27 Pavillon Lionel-Crooks
- 28 3200, rue Jean-Brillant
- 29 HEC Montréal – 5255, av. Decelles

- 30 3335, chemin Queen-Mary
- 31 3744, rue Jean-Brillant
- 32 5050-3060, boulevard Édouard-Montpetit
- 33 5052-3054, boulevard Édouard-Montpetit
- 34 2910, boulevard Édouard-Montpetit
- 35 HEC Montréal – Pavillon principal
- 36 Pavillon de la Faculté de l'aménagement

- 37 Pavillon Lisiane de Stewart
- 38 Pavillon Marguerite-d'Youville
- 39 7077, avenue du Parc

■ Stationnement pour visiteurs

