

Université 
de Montréal

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

**Guide de l'étudiant
du B. Éd. en enseignement
de l'éducation physique et à la santé**

Édition 2010-2011

<p>Horaire des cours</p>	<p>L'horaire des cours est disponible sur le Guichet étudiant. Voir le site www.umontreal.ca, onglet «Étudiants actuels», sur la gauche. Une information ponctuelle pourra être obtenue au secrétariat du Centre de formation initiale des maîtres (CFIM) au local A-244.</p>
<p>Informations sur les programmes</p>	<p>Voir le site : http://www.scedu.umontreal.ca</p>
<p>Adresse civique</p>	<p>Faculté des sciences de l'éducation Pavillon Marie-Victorin 90, avenue Vincent-d'Indy (métro Édouard-Montpetit) Montréal (Québec) H2V 2S9</p>
<p>Adresse postale</p>	<p>Centre de formation initiale des maîtres Faculté des sciences de l'éducation Université de Montréal Case postale 6128, succursale Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3J7</p>

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 : Francine Mongeon

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 spécialités au secondaire;*
- *l'enseignement de l'éducation physique et à la santé;*
- *l'enseignement du français langue seconde;*
- *la qualification des enseignants d'immigration récente.*

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; enfin, les candidats à l'enseignement du français langue seconde effectuent plusieurs de leurs cours à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université McGill.

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

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

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

Pascale Lefrançois, Ph. D.

*Vice-doyenne aux études de 1^{er} cycle
Directrice du Centre de formation initiale des maîtres*

Cecilia Borges, Ph. D.

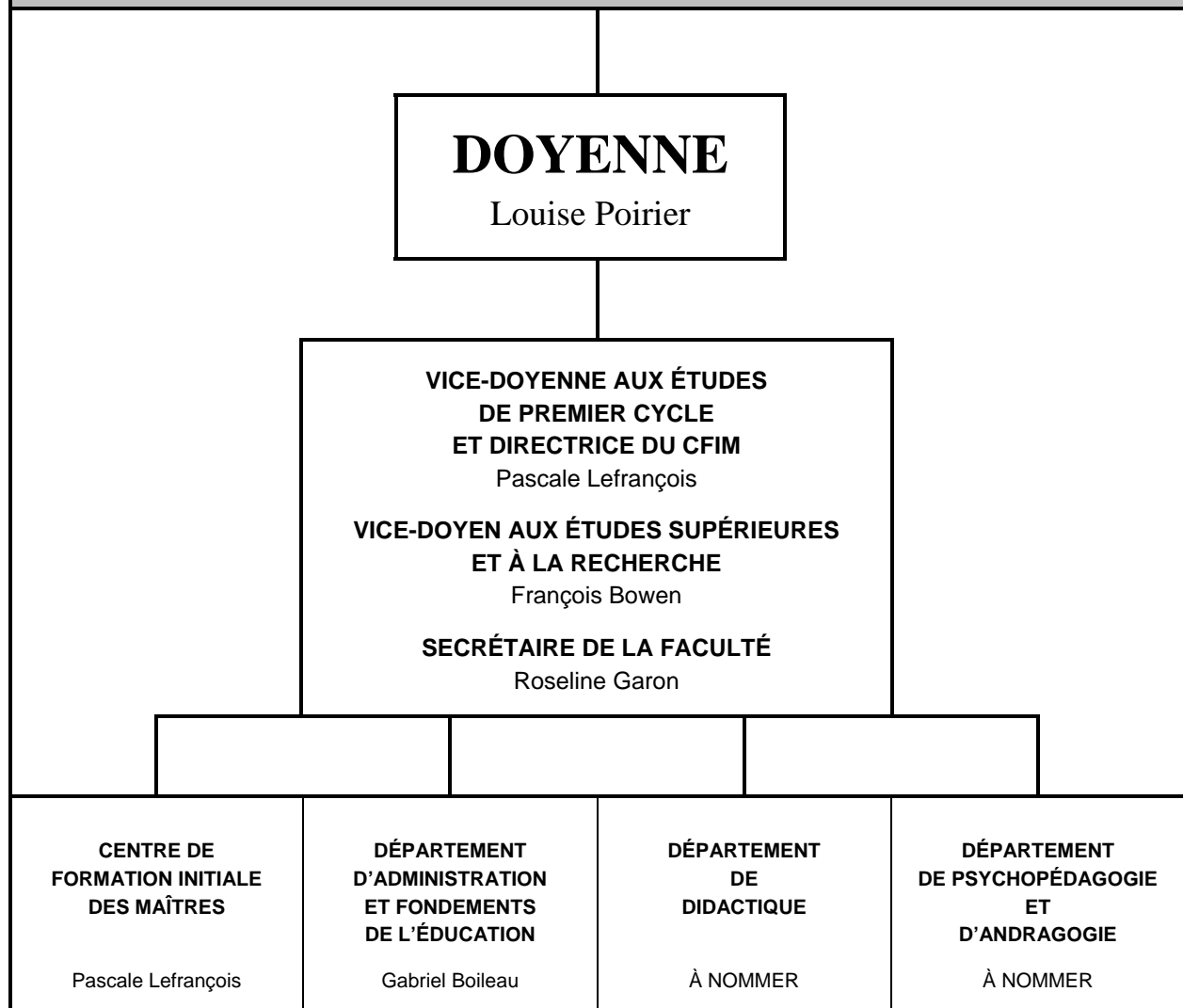
*Professeure
Responsable du programme
de baccalauréat en éducation physique
et à la santé*

Table des matières

Table des matières	2
Organigramme de la Faculté	4
Le personnel du CFIM	5
1. Le programme	7
1.1 Structure du programme	8
1.2 Cheminement de l'étudiant	11
1.3 Les stages du B.Éd. en enseignement de l'éducation physique et à la santé.....	13
2. Dispositions particulières	14
2.1 Calendrier facultaire 2010-2011	14
2.2 Annulation et abandon de cours	15
2.3 Exigences linguistiques.....	15
2.4 Système de notation	19
2.5 Guichet étudiant	20
2.6 Mise en page pour la remise des travaux.....	21
2.7 Récupération des travaux	22
2.8 Adresse électronique	22
2.9 NIP et Carte d'identité	23
2.10 Placement des étudiants en stage.....	24
2.11 Séjour d'études à l'étranger	25
2.12 Études de 2 ^e cycle.....	26
2.13 Demandes d'équivalences	27

3. Règles de fonctionnement et éthique	28
3.1 Attitudes en classe	28
3.2 Présence aux cours	29
3.3 Absence aux évaluations	29
3.4 Vérification et révision de l'évaluation.....	30
3.5 Plagiat	31
3.6 Antécédents judiciaires	31
3.7 Commentaires et plaintes	32
3.8 La rétroaction d'étape	33
4. Les services	35
4.1 Trouver un emploi	35
4.2 Services offerts au pavillon Marie-Victorin	36
4.3 Services offerts ailleurs sur le campus	38
Appendices	43
Liste d'associations et de publications	43
Liste des professeurs de la Faculté des sciences de l'éducation	44
Plan du campus de l'Université de Montréal	47

ORGANIGRAMME DE LA FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



La Mission de la Faculté

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

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 77 professeurs. Une centaine de chargés de cours complètent le personnel enseignant de la Faculté. Quant au personnel de soutien et administratif, il comprend au total 43 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 FONCTIONS	IDENTIFICATION	COORDONNÉES
<p>DIRECTRICE DU CFIM ET VICE-DOYENNE AUX ÉTUDES DE 1^{ER} CYCLE</p> <p>À titre de vice-doyenne, elle est responsable de l'adoption des programmes de formation, de l'application du règlement pédagogique, etc.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Pascale Lefrançois</p>	<p>Local : A-244/4</p> <p>Téléphone : 514 343-6652</p> <p>Télécopieur : 514 343-5812</p> <p>Courriel : pascale.lefrancois@umontreal.ca</p>
<p>DIRECTEUR ADJOINT</p> <p>Assiste le directeur dans les diverses tâches qu'il 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 ou elle coordonne le travail des responsables pédagogiques des stages.</p>	<p>À nommer</p>	<p>Local :</p> <p>Téléphone : 514 343-</p> <p>Télécopieur : 514 343-5812</p> <p>Courriel :</p>
<p>ADJOINTE À LA VICE-DOYENNE</p> <p>Assiste la vice-doyenne dans la gestion et l'animation des programmes. Coordonne les demandes d'équivalences qui lui sont soumises. Est en lien constant avec les techniciennes en gestion des dossiers étudiants et le directeur.</p>	<p>Lise-Anne ST-VINCENT</p>	<p>Local : A-238/2</p> <p>Téléphone : 514 343-6111 #19566</p> <p>Télécopieur : 514 343-5812</p> <p>Courriel : lise-anne.st-vincent@umontreal.ca</p>
<p>RESPONSABLES DES MESURES DE SOUTIEN EN FRANÇAIS</p> <p>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.</p>	<p>Annie BERGEY Par intérim <i>Volet oral</i></p> <p>Denise SABOURIN Par intérim <i>Volet écrit</i></p>	<p>Local : A-235/2</p> <p>Téléphone : 514 343-7434</p> <p>Télécopieur : 514 343-5812</p> <p>Courriel : annie.bergey@umontreal.ca d.sabourin@umontreal.ca</p>
<p>TECHNICIENNE EN COORDINATION DE TRAVAIL DE BUREAU</p> <p>Assume les tâches de secrétariat relatives à la direction du CFIM. Les rendez-vous avec la directrice se prennent auprès d'elle.</p>	<p>Francine MONGEON</p>	<p>Local : A-244/5</p> <p>Téléphone : 514 343-6652</p> <p>Télécopieur : 514 343-5812</p> <p>Courriel : francine.mongeon@umontreal.ca</p>

<p>AGENTE DE SECRÉTARIAT</p> <p>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.</p>	<p>Lynda BENDWELL</p>	<p>Local : A-244 Téléphone : 514 343-6111 #4777 Télécopieur : 514 343-5812 Courriel : lynda.bendwell@umontreal.ca</p>
---	------------------------------	--

TITRE ET FONCTIONS	IDENTIFICATION
<p>TECHNICIENNES EN GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS</p> <p>Assument la gestion des dossiers, de la compilation des résultats d'évaluation, de la correspondance avec les étudiants et les professeurs, du choix de cours et de l'inscription dans l'un ou l'autre des segments du programme, des demandes d'équivalences, de la préparation des dossiers de jurys d'évaluation, de l'étude et du suivi des dossiers en probation, etc. Transmettre les changements d'adresse à ces dernières. Consulter votre technicienne à la gestion des dossiers étudiants pour toute question concernant votre cheminement dans le programme.</p>	<p>1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années: Yolaine Bourget – Local : A-209/3 – Tél.: 514 343-6111 #4780</p>
<p>RESPONSABLE DE FORMATION PRATIQUE</p> <p>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. Examine aussi les notes attribuées aux stagiaires, signe la liste des résultats obtenus et participe aux jurys d'évaluation.</p>	<p>Carole Séguin – Local B-333 – Tél.: 514 343-5795</p>
<p>COORDONNATRICE DE STAGES</p> <p>Assure les relations avec le milieu scolaire, la planification des stages, la recherche des lieux de stages, le placement des stagiaires, le suivi du déroulement des stages, la coordination de l'évaluation des stages, la production de documents d'information divers, l'encadrement des commis aux stages, etc.</p>	<p>Michelle Roy – Local A-211/2 – Tél.: 514 343-7172</p>
<p>COMMIS AUX STAGES</p> <p>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.</p> <p>Prend les rendez-vous pour les stages avec la commis aux stages de votre programme.</p>	<p>Sylvie Bélaïr-Émery – Local A-223/6 – Tél.: 514 343-2141</p>
<p>Technicienne en administration des stages</p> <p>Collabore à l'encadrement et à la coordination des stages.</p>	<p>Sylvie Bélaïr-Émery. – Local A-223/6 – Tél.: 514 343-2141</p>

1. Le programme

Le programme d'enseignement de l'éducation physique et à la santé est offert en collaboration avec le Département de kinésiologie de l'Université de Montréal.

Dans l'esprit de la réforme, ce programme propose :

- une formation qui conjugue savoirs disciplinaires (kinésiologie, nutrition, médecine sociale et préventive) et savoirs pédagogiques intégrés;
- une formation qui contribue au développement moteur des étudiants (activités physiques et sportives);
- une formation qui vise la prise en compte (kinésiologique, didactique et psychopédagogique) des élèves à besoins particuliers;
- une formation qui vise à développer la collégialité aussi bien chez les intervenants que chez les étudiants;
- une formation qui habilite à enseigner au préscolaire/primaire et au secondaire.

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 du nouveau curriculum dicté par la Réforme. 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>

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.

1.1 Structure du programme

Programme 1-822-1-0

Version 06

Baccalauréat en enseignement de l'éducation physique et à la santé

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 permettra à l'étudiant: de comprendre les orientations et l'esprit du nouveau programme de formation des jeunes; d'intégrer les valeurs qui sont véhiculées dans cette approche de l'enseignement; d'acquérir les savoirs essentiels propres à la discipline de l'éducation physique et au domaine de l'éducation à la santé; de maîtriser les savoir-faire et les savoir- être d'un professionnel ou d'une professionnelle de l'activité physique; de développer des qualités personnelles qui lui permettront de devenir un leader dans sa profession. L'étudiant maîtrisera le français oral et écrit pour pouvoir entreprendre sa 3e année (écrit) ou sa 4e année (oral).

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

Ce programme comporte 120 crédits dont 53 en sciences de l'éducation (segment 01), 67 en éducation physique et santé et 0 au choix.

Segment 01

BLOC 01 A - obligatoire - (33 crédits)

Éducation

No cours	Crédit	Durée	Titre
DID1010A	3	2	Français écrit pour futurs enseignants
DID2103	3	1	Didactique de l'éducation physique/santé
ETA1001	3	1	Histoire et philosophie de l'éducation
ETA1900	3	1	Système éducatif et profession enseignante
ETA2200	3	1	École et environnement social
ETA3550	3	1	Évaluation des apprentissages
PPA1100	3	1	Apprentissage scolaire et développement
PPA1210	3	1	L'adolescent et l'expérience scolaire
PPA2102	3	1	Gestion de classe en éducation physique
PPA3102	3	1	Intervention : élèves en difficulté
PPA3400	3	1	Intégration scolaire des élèves HDAA

BLOC 01 B - obligatoire - (20 crédits)

Stages

No cours	Crédit	Durée	Titre
EDU1004	3	1	Familiarisation et assistantat au prim.
EDU2004	3	1	Familiarisation et assistantat au sec.
EDU3004	5	1	Enseignement 1 (primaire ou secondaire)
EDU4004	9	1	Enseignement 2 (primaire ou secondaire)

Segment 70

BLOC 70 A - obligatoire - (30 crédits)

Kinésiologie

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1031	3	1	Apprentissage et contrôle du mouvement
KIN1047	4	1	Activité physique: bases physiologiques
KIN1049	3	1	Anatomie fonctionnelle et enseignement
KIN1712	3	1	Introduction en ÉPS
KIN2010	3	1	Croissance et développement moteur
KIN2101	3	1	Biomécanique et enseignement
KIN2102	3	1	Sécurité et premiers soins
KIN3002	2	1	Histoire de l'éducation physique
KIN3710	3	1	Élèves à besoins particuliers et ÉPS
KIN4101	3	1	Éthique professionnelle en ÉPS

BLOC 70 B - obligatoire - (8 crédits)

Intervention en éducation physique et santé

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1402	3	1	Atelier au secondaire
KIN1406	1	1	Recherche-action en ÉPS
KIN1407	1	1	Projet de recherche appliquée en ÉPS
KIN1408	3	1	Atelier au préscolaire et au primaire

BLOC 70 C - obligatoire - (6 crédits)

Activités physiques et santé

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1102	1	1	Mise en forme
KIN1103	1	1	Activités coopératives
KIN1105	1	1	Activités de combat
KIN1303	1	1	Activités de duel
KIN2020	2	1	Gestion du stress

BLOC 70 D - obligatoire - (3 crédits)

Nutrition

No cours	Crédit	Durée	Titre
NUT2962	3	1	Nutrition

BLOC 70 E - option - (minimum 8, maximum 11 crédits)

Éducation à la santé

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1050	3	1	Adopter un mode de vie sain et actif
KIN1405	2	1	Évaluation des aptitudes physiques
KIN3043	3	1	Promotion de l'A.P. en milieu scolaire
MSO3100	3	1	Fondements des interventions de santé

BLOC 70 F - option - (minimum 7, maximum 10 crédits)

Activités pratiques

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1101	1	1	Athlétisme
KIN1104	1	1	Activités cycliques en milieu aquatique

KIN1201	1	1	Activités gymniques ou acrobatie
KIN1203	1	1	Escalade et parcours
KIN1205	1	1	Activités d'adresse et jonglerie
KIN1206	1	1	Entraînement musculosquelettique
KIN1207	1	1	Activités rythmiques et expressives
KIN1304	2	1	Intervention aquatique et sauvetage
KIN1307	1	1	Activités coll. en espaces distincts

BLOC 70 G - option - (minimum 1, maximum 2 crédits)

Activités de plein air

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1106	1	1	Activités de plein air 1
KIN1107	1	1	Activités de plein air 2

BLOC 70 H - option - (minimum 1, maximum 2 crédits)

No cours	Crédit	Durée	Titre
KIN1305	1	1	Activités collectives 1
KIN1306	1	1	Activités collectives 2

Dernière modification : 04-06-2010 00:05:05

1.2 Cheminement de l'étudiant

BACCALAURÉAT EN ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ
CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT
ADMISSION 2010-2011 – 1-822-1-0 – Version 06

Automne 1 – 2010-2011 15,5 crédits			Automne 2 – 2011-2012 14 ou 16 crédits			Automne 3 – 2012-2013 15 ou 16 crédits			Automne 4 – 2013-2014 13 crédits		
KIN et santé	KIN 1031 Apprentissage et contrôle du mouvement KIN 1049 Anatomie fonctionnelle et enseignement KIN 1712 Introduction en ÉPS	3 3 3	KIN 2010 Croissance et développement moteur : (préalable KIN 1047) KIN 2101 Biomécanique et enseignement	3 3	KIN 1405 Évaluation des aptitudes physiques <u>ou</u> Cours à option <u>Bloc 70F</u>	2	KIN 3002 Histoire de l'éducation physique KIN 4101 Éthique prof. en ÉPS KIN 3043 Prom. de l'A.P. en mil. sc. <u>ou</u> Cours à option <u>Blocs 70F et 70H</u> KIN 1406 Recherche-action en ÉPS (concomitant MSO 3100 ou KIN 3043)	2 3 0 <u>ou</u> 3 1			
Éducation	DID 1010A Français écrit pour futurs enseignants PPA 1100 Apprentissage scolaire et développement	1,5 3	PPA 3400 Intégration scolaire des élèves HDAA	3	DID 2103 Did. de l'éduc. phys./santé ETA 3550 Évaluation des apprentissages	3 3	PPA 3102 Intervention : élèves en difficulté	3			
Pratique	KIN 1102 Mise en forme KIN 1103 Activités coopératives	1 1	KIN 1402 Atelier au secondaire <u>Bloc 70F (1 ou 2 cr. max)</u> KIN 1104 – Act. cycliques en milieu aquatique KIN 1205 – Jonglerie KIN 1307 – Act. coll. en esp. dist <u>Bloc 70H (1 cr.)</u> KIN 1305 – Act. coll. 1 KIN 1306 – Act. coll. 2	3 1 1 1 1	KIN 1105 Activités de combat <u>Bloc 70F (2 cr. max.)</u> KIN 1205 – Jonglerie <u>ou</u> KIN 1104 – Act. cyc. en milieu aquatique KIN 1203 – Esc. et parcours <u>ou</u> KIN 1307 – Act. coll en espaces distincts <u>Blocs 70G et 70H (1 cr. ou 2 cr. max.)</u> KIN 1106 – Act. de plein air KIN 1305 – Act. coll. 1 KIN 1306 – Act. coll. 2	1 1 1 1 1	<u>Blocs 70F et 70H (3 cr. max.)</u> KIN 1205 – Jonglerie <u>ou</u> KIN 1104 – Act. cyc. en milieu aquatique KIN 1203 – Escalade et parcours <u>ou</u> KIN 1307 – Act. col. 1 en esp. dist. KIN 1305 – Act. coll. 1 <u>ou</u> KIN 1306 – Act. coll. 2 <u>Bloc 70G (0 ou 1 cr.)</u> KIN 1106 – Activités de plein air 1	0 <u>ou</u> 3 0 <u>ou</u> 1			
Stages					EDU 3004 Enseignement 1 (primaire ou secondaire)	5					

Hiver 1 – 2010-2011 17,5 crédits			Hiver 2 – 2011-2012 15 crédits			Hiver 3 – 2012-2013 16 ou 17 crédits			Hiver 4 – 2013-2014 13 ou 14 crédits		
KIN et santé	KIN 1047 Activités physiques : bases physiologiques	4	KIN 1050 Adopter un mode de vie sain et actif <u>ou</u> MSO 3100 Fondement des interventions de santé	3	KIN 3710 Élèves à besoins particuliers et ÉPS KIN 2020 Gestion du stress NUT 2962 Nutrition KIN 1050 – Ad. un mode de vie sain et actif <u>ou</u> MSO 3100 – Fond. des interv. de santé	3	KIN 1407 Projet de recherche appliquée en ÉPS : (préalable KIN 1406)	1			
	KIN 2102 Sécurité et premiers soins	3				2			3		
Éducation	DID 1010A Français écrit pour futurs enseignants	1,5	ETA 1900 Système éducatif et profession enseignante	3	ETA 2200 École et environnement social	3	ETA 1001 – Histoire et philosophie de l'éducation	3			
	PPA 2102 Gestion de classe en éducation physique	3	PPA 1210 L'adolescent et l'expérience scolaire	3							
Pratique	KIN 1408 Atelier au préscolaire et au primaire	3	KIN 1303 Activités de duel <u>Bloc 70F (2 cr. max.)</u> KIN 1101 – Athlétisme <u>ou</u> KIN 1206 – Ent. musculo.: (préalable KIN 1049) KIN 1201 – Act. gymn. ou acro. <u>ou</u> KIN 1207 – Act. rythmiques et expressives	1	<u>Blocs 70F et 70G</u> (2 ou 3 cr. max.) KIN 1304 – Intervention aquatique et sauvetage : (préalable KIN 1104) KIN 1101 – Athlétisme <u>ou</u> KIN 1206 – Ent. musculo. :(préalable KIN 1049) KIN 1201 – Act. gym. ou acrobatie <u>ou</u> KIN 1207 – Act. gym. et ex. KIN 1107 – Activités de plein air 2	2 <u>ou</u> 3	<u>Bloc 70G (0 ou 1 cr.)</u> KIN 1107 – Activités de plein air 2	0 <u>ou</u> 1			
				1		1					
Stages	EDU 1004 Famil. et assistanat au primaire	3	EDU 2004 Famil. et assistanat au second.	3			EDU 4004 Ens. 2 (prim. ou sec.)	9			

YB 2010-03-23

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

1.3 Les stages du B. Éd. en enseignement de l'éducation physique et à la santé

SIGLE DU COURS	DISCIPLINE DE STAGE	PRÉALABLES OU CONCOMITANTS	PRÉSENCE À L'ÉCOLE	REMARQUES
1 ^{re} année EDU 1004	Familiarisation et assistantat au primaire	PPA 1100 KIN 1712 KIN 1408 PPA 2101	2^e trimestre 2 demi-journées de préstage + 17 jours (avril)	
2 ^e année EDU 2004	Familiarisation et assistantat au secondaire	EDU 1004 et KIN 1402 KIN 1031 KIN 2102 KIN 1049	4^e trimestre 2 demi-journées de préstage + 17 jours (avril)	
3 ^e année EDU 3004 *	Primaire ou Secondaire Enseignement 1	EDU 2004 DID 2103 ETA 3550	5^e trimestre 2 demi-journées de préstage + 28 jours (novembre à décembre)	La maîtrise du français écrit est une condition de poursuite des études. L'inscription en 3e année du programme est conditionnelle à la réussite du TFLM ou à la réussite du ou des cours imposés.
4 ^e année EDU 4004 *	Primaire ou Secondaire (inverse du choix fait en 3 ^e année) Enseignement 2	EDU 3004 KIN 1405 KIN 4101 PPA 3102	8^e trimestre 2 journée de préstage à l'automne + 53 jours (fin janvier à avril)	La maîtrise du français oral est une condition de poursuite des études. L'inscription en 4e année du programme est conditionnelle à la réussite du test diagnostique facultaire de français oral.

***Note :** Les stages de 3^e et 4^e année sont obligatoirement faits l'un au primaire, l'autre au secondaire.

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 2010-2011

Trimestre d'automne 2010

Mercredi 1er septembre	Rentrée des étudiants
Lundi 6 septembre	Congé universitaire
Lundi 11 octobre	Congé universitaire
Du 25 au 31 octobre	Période d'activités libres
Mercredi 22 décembre	Fin du trimestre

Trimestre d'hiver 2011

Mercredi 5 janvier	Rentrée des étudiants
Du 28 février au 6 mars	Période d'activités libres
Du 22 au 25 avril	Congé pascal
Vendredi 29 avril	Fin normale des cours et des examens

Trimestre printemps-été 2011

(L'horaire d'été n'est pas le même d'une faculté à l'autre. Se référer au calendrier propre à chacune d'elles.)

Lundi 2 mai	Rentrée des étudiants
Lundi 23 mai	Congé universitaire
Vendredi 24 juin	Congé universitaire
Vendredi 1^{er} juillet	Congé universitaire
Fin mai – fin juin – fin août	Fin normale des cours et des examens (date variable, en fonction du département)

L'horaire des cours est disponible sur le site **Études – Guichet étudiant**.

Information sur les programmes: fserens@scedu.umontreal.ca

Site de la Faculté des sciences de l'éducation: 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^e 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 doivent réussir le test avant leur stage de 3^e année; les étudiants qui ne réussissent pas le test avant leur stage de 3^e année voient ce stage reporté à l'année suivante et doivent réussir le test d'ici là. Les passations du TECFÉE ont lieu trois fois par année.

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^{er} 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 :

- Entre 0 et 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.
- Entre 1,6 et 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.
- Entre 2,6 et 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.
- Entre 3,6 et 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 qui ne satisfont pas aux exigences de cette appréciation se voient imposer un atelier pratique hors programme en français oral standard, suivi d'une évaluation. Si l'étudiant échoue à l'évaluation, il devra suivre de nouveau l'atelier de formation et se soumettre une nouvelle fois à une évaluation du français oral avant le stage de la 4^e année de son programme. Le stage de 4^e année est conditionnel à la satisfaction des exigences en oral. À noter que des frais de 15\$ sont exigibles pour chacun des tests de reprise et que les frais de l'atelier sont de 45\$.

L'atelier *Français oral pour futurs enseignants* est ouvert à tous les étudiants de tous les programmes et de toutes les années. Il est cependant prescrit aux étudiants qui ont échoué à l'appréciation du français oral lors du 2^e stage. Nous encourageons fortement tous les étudiants à suivre l'atelier de français oral avant d'entreprendre le stage de deuxième année afin de maximiser leurs chances. Aucun cours ne remplace cet atelier.

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 ou à 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.

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

Section *Boîte à outils*, [En ligne], [www.cce.umontreal.ca], (date de consultation : 12 mai 2008).

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/>)

GREVISSE, Maurice et André GOOSSE (2007)

Le bon usage. Grammaire française, 14^e éd., Paris et Louvain-la-Neuve, De Boeck Duculot, 1600 p.

LEGENBRE, Rénald (1993)

Dictionnaire actuel de l'éducation, 2^e éd., Montréal, Guérin, 1500 p.

Le nouveau petit Robert de la langue française (2008), Paris, Dictionnaires Le Robert, 2880 p.

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], (date de consultation : 12 mai 2008).

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002)

Grand dictionnaire terminologique, [En ligne], [www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html], (date de consultation : 12 mai 2008).

OSTIGUY, Luc et Claude TOUSIGNANT (1993)

Le français québécois : normes et usages, Montréal, Guérin.

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], (date de consultation : 12 mai 2008).

TANGUAY, Bernard (2006)

L'art de ponctuer, 3^e éd., Montréal, Québec Amérique, 248 p.

VILLERS, Marie-Éva de (2003)

Multidictionnaire de la langue française, 4^e éd., Montréal, Québec Amérique, 1542 p.

VILLERS, Marie-Éva de (2003)

La nouvelle grammaire en tableaux, 4^e éd. en collab. avec Annie Desnoyers, Montréal, Québec Amérique, 300 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.

2.5 Guichet étudiant

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. Depuis décembre 1999, les étudiants ont 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.

2.7 Récupération des travaux

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

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

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

Les travaux brochés ou reliés (boudins) de format 8 ½ 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 2.7 à la page 21 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 6) de votre programme pour que vous soit attribué un nouveau UNIP temporaire

ÉMISSION MASSIVE DE LA CARTE D'ÉTUDIANT À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL AUTOMNE 2010

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 1-3842

Courriel : emission-carte@umontreal.ca

Site-Web : 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.

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 Lise-Anne St-Vincent.

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), adjointe de communication, et par la suite à Chantal Desjardins (chantal.desjardins@umontreal.ca), responsable de la gestion des études, pour les échanges bilatéraux et à l'adjointe à la vice-doyenne, madame Lise-Anne St-Vincent (lise-anne.st-vincent@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 2^e cycle

ÉTUDES DE 2^E 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.fqrsc.gouv.qc.ca. Le Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSHC : www.crsh.ca) offre également des bourses d'excellence.

Les études de 2^e cycle vous intéressent...

Consultez notre site Internet : 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 suivis 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.

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 3^e 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 (www.scedu.umontreal.ca/premier_cycle/reglement_ped.html), 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'idée, 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.

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

Dans les 10 jours ouvrés suivant l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification, a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise à son endroit a droit à la consultation de ses copies d'examens et de travaux ou de ses fiches d'évaluation de stage. Cette consultation s'effectue en présence du professeur ou du chargé de cours concerné, après une demande de rendez-vous effectuée par l'étudiant.

LA RÉVISION DE L'ÉVALUATION

Si l'étudiant n'est pas satisfait de la vérification de l'évaluation, il a le droit, dans les 15 jours ouvrés suivant l'émission du relevé de notes, de faire une demande officielle de révision de l'évaluation. Pour ce faire, il se procure le formulaire prévu à cet effet auprès de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de son programme et adresse une demande écrite et motivée à la direction du CFIM. Si la direction du CFIM juge que la demande est recevable, il la transmet au professeur ou au chargé de cours concerné. Le professeur peut maintenir, majorer ou diminuer la ou les notes de l'étudiant. La direction du CFIM informe l'étudiant de la décision du professeur dans les 20 jours ouvrés suivant le dépôt 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 la décision rendue et qui est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision peut soumettre une demande de révision exceptionnelle. Pour ce faire, il se procure le formulaire prévu à cet effet auprès de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants de son programme et adresse une demande écrite et motivée à la direction du CFIM. Si la direction du CFIM juge que la demande est recevable, il en informe l'étudiant dans les 10 jours ouvrés suivant la date de réception de la demande et constitue un comité formé de trois membres. Ce comité doit entendre l'étudiant s'il en fait la demande. Le comité peut maintenir, majorer ou diminuer la ou les notes de l'étudiant. La direction du CFIM informe l'étudiant de la décision du comité dans les 60 jours ouvrés suivant la transmission de l'avis de recevabilité de la demande.

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.

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

- Intégrité, fraude et plagiat (www.integrite.umontreal.ca)
- Infosphère (www.bib.umontreal.ca/infosphere)

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 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 le coordonnateur de stages, 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. Les 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

<p>LA DIDACTHÈQUE située au local A-128</p> <p><u>Horaire trimestre d'automne et d'hiver</u></p> <p>Lundi et mercredi : de 8h30 à 20h Mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 17h Samedi : de 11h à 17h</p> <p>Comptoir de prêt : 514 343-6195 Référence : 514 343-7290</p>	<p>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 telles les programmes d'études du MELS, ainsi que des ouvrages de pédagogie pratique, de la littérature jeunesse, des jeux éducatifs, des cédéroms, des documents audio-visuels et des périodiques.</p> <p>Services offerts : aide à l'utilisateur et référence, formation sur mesure, prêt-réseau, photocopieur et imprimante.</p> <p>Frais de retard : 50¢ par document par jour de retard.</p> <p>Renouvellement d'emprunt : http://www-atrium.bib.umontreal.ca:8000/</p> <p>➤ Votre dossier de lecteur</p>
<p>LA BIBLIOTHÈQUE ÉPC – Biologie (Éducation, psychologie, psychoéducation, communication, biologie) située au local G-205</p> <p><u>Horaire trimestre d'automne et d'hiver</u></p> <p>Lundi au jeudi : de 8h à 22h Vendredi : de 8h à 17h Samedi : de 11h à 17h Dimanche : de 11h à 17h</p> <p>Téléphone : 514 343-7242 Comptoir du prêt : 514 343-6111 #1705 Référence : 514 343-6111 #1706</p>	<p>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</p> <p>http://www.bib.umontreal.ca/ED/</p> <p>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.</p> <p>Frais de retard : 50¢ par document par jour de retard.</p> <p>Renouvellement d'emprunt : http://www-atrium.bib.umontreal.ca:8000/</p> <p>➤ Votre dossier de lecteur</p>
<p><u>LA DGTIC</u> Direction générale des technologies de l'information et de la communication</p> <p><u>POINTS DE SERVICES TECHNIQUES (PST)</u> est située au local B-231</p> <p>Téléphone : 514 343-7673</p> <p><u>Horaire</u></p> <p>Lundi au jeudi : de 8h à 22h30 <i>Après 22h retour d'équipement seulement.</i></p> <p>Vendredi : de 8h à 20h <i>Après 19h30 retour d'équipement seulement.</i></p>	<p>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.</p> <p>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 suivant: Lancer l'application Mon profil informatique à la DGTIC</p> <p>Sans intermédiaire et sans délai, effectuez vous-même, avec votre UNIP, les opérations courantes telles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>LES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE DE LA FACULTÉ</p> <p>Tous les laboratoires de micro-informatique de la FSÉ sont situés au pavillon Marie-Victorin dans le couloir A du 3e étage.</p> <p>Locaux : A-309, A-311, A-319 et A-332 Responsable : Denis Buchanan</p>	<p>Vous y trouverez des équipements Macintosh et PC, un jeu de périphériques et de logiciels suffisant pour la plupart de vos besoins.</p>

<p>Information : 514 343-6111 poste 48457 ou au local A-347</p> <p>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.</p> <p>Responsable : Marie-Hélène Duplain</p> <p>Information : 514 343-6111 poste 43849 ou local A-334-2</p> <p>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</p>	
<p>LE SERVICE D'IMPRESSION situé en face du C-258</p> <p>Horaire Lundi au jeudi : de 8h à 13h de 14h à 16h Vendredi : de 8h à 13h de 14h à 15h45</p> <p>Téléphone: 514 343-6111 #3003</p>	<p>On offre tous les services habituellement offerts dans un centre de photocopies : photocopies, agrandissement, reliure, etc.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ce sont les étudiants qui sont responsables de la vente des documents photocopiés (au local C-216 – programmes du B.Éd. secondaire et C-218 – autres programmes).</p>
<p>L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES EN ÉDUCATION (L'AGÉÉÉ)</p> <p>Courriel : ageee@umontreal.ca</p> <p>Cherchez AGÉÉÉ sur facebook!</p>	<p>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! Elle est située au local C-218 et le numéro de téléphone est le 514 343-6111 poste 5022.</p>
<p>CAFÉ ÉTUDIANT LA RETENUE SITUÉ AU LOCAL C-219,</p> <p>Téléphone : 514 343-6111 #5578</p> <p>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!</p>	<p>La Retenue, c'est votre café. Vous y trouverez notamment sandwiches, 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.</p> <p>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.</p>
<p>LE RÉGISSEUR</p> <p>Horaire Le bureau est ouvert 24 heures, sauf aux heures de pause qui sont de 9h30 à 9h45 et de 14h à 14h15.</p>	<p>Situé dans le hall d'entrée du pavillon Marie-Victorin (90, Vincent-d'Indy) – au 2^e étage – le bureau du Régisseur est situé au B-226 et le téléphone est le 514 343-7634.</p> <p>Pour les urgences, composez le 7771 ou le 514 343-7771 (sans frais) sur les téléphones publics.</p> <p>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.</p>
<p>L'ACCÈS À VOTRE DOSSIER PAR VOIE ÉLECTRONIQUE</p>	<p>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.</p>

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/.

LE REGISTRARIAT

Pavillon J-A.-DeSève
2332, boulevard Édouard-Montpetit (3e 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/

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

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

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 – 5^e étage

Téléphone : 514 343-6150

Site Web : www.cepsum.umontreal.ca/

LE CENTRE ÉTUDIANT

PAVILLON J.A.-DeSÈVE

2332, boulevard Édouard-Montpetit, 5^e étage, bureau C-5530

Téléphone : 514 343-6721

Site Web : www.sae.umontreal.ca

Courriel : 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, 4^e étage – bureau A-4302

Téléphone : 514 343-6145

Site Web : 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^e étage – bureau B-4439

Personnes-ressources :

Daniel Boucher – Responsable : 514 343-6111 poste 25202 – daniel.boucher@umontreal.ca

Baudouin Cardyn – Conseiller : 514 343-6111 poste 0215 – baudouin.cardyn@umontreal.ca

Nissim Louis – Conseiller : 514 343-7013 – nissim.louis@umontreal.ca

Proulx Judith – Conseillère en technologies adaptées : 514 343-6111 poste 1615 –
judith.proulx.1@umontreal.ca

Site-Web : 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^e étage – bureau C-351

Responsable : Bruno Viens

Téléphone : 514 343-6935

Courriel : bruno.viens@umontreal.ca

Site Web : 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

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^e étage – bureau B-3429

Téléphone : 514 343-6533

Site Web : 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

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

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, 2^e étage – bureau C-2524

Téléphone : 514 343-6524

Site Web : 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

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/

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

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

Site Web : 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

Site Web : www.harcelement.umontreal.ca

Directrice BIMH : Pascale Poudrette

LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Pavillon J.-A.-DeSève – 2332, boulevard Édouard-Montpetit, 3^e 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

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

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 des professeurs et des professeures de sciences du Québec
Publication : **Spectre**
Site Web : <http://www.apsq.org/>
- AQEP :** Association québécoise des éducateurs et éducatrices 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://www.recitus.qc.ca/associations/sphq/>

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.htm>

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

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

VIE PÉDAGOGIQUE
À l'intention des enseignants et des enseignantes du primaire et du secondaire. Publiée par le gouvernement du Québec. Gratuit.
Notez qu'il existe de nombreux autres périodiques en éducation. Consultez les présentoirs de la 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	POUR JOINDRE À L'INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ LA PERSONNE CONCERNÉE, COMPOSER LE :
AMMAR, Ahlem	F-507	2367
ANGELORO, Richard, <i>professeur invité mi-temps</i>	C-343	0205 z
ARCHAMBAULT, Jean	A-525	5953
ARMAND, Françoise	Pav. 3744 Jean-Brillant Bureau B-590	33543 z
BERTHIAUME, Rachel	E-515	34992 z
BLAIS, Jean-Guy	C-520	7527
BOILEAU, Gabriel, <i>directeur du département AFE</i>	A-536	6659
BOIVIN, Marie-Claude	D-507	6692
BOUDREAU, Richard	A-529	6415
BOURGEAULT, Guy	A-526	5986
BOWEN, François, <i>vice-doyen aux études supérieures et à la recherche</i>	B-522	7491
CARON, France	D-514	6665
CARPENTIER, Anylène, <i>chargée d'enseignement</i>	A-507	5670
CARTIER, Sylvie	C-342	6414
CASAVANT, Ginette, <i>professeure invitée demi-temps</i>	A-510	7230
CHARLAND, Jean-Pierre	E-516	2128
CHOUINARD, Roch	C-324	6286
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, <i>professeure invitée demi-temps</i>	A-524	7412

DUFRESNE-TASSÉ, Colette	406/1 Pav. 520 ch. Côte-Ste-Catherine	8078
DURAND, Micheline-Joann	C-518	5669
ÉMOND, Anne-Marie	D-503	6067
ESTIVALÈZES, Mireille	E-513	2415
ÉTHIER, Marc-André	D-509	7248
FERREIRA-BORGES, Cecilia-Maria	C-332	6773
GARON, Roseline, <i>secrétaire de la Faculté</i>	B-511	6650
GERVAIS, Colette	C-322	7615
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-337/6	48458 z
LAPOINTE, Pierre	A-514	7912
LARIVÉE, Serge J.	C-344	2065
LAROSE, Réal	F-509	6068
LAURIER, Michel	C-508	6639
LEFRANÇOIS, Pascale, <i>vice-doyenne aux études de 1^{er} cycle et directrice du CFIM</i>	A-244/4	6652
LEMONCHOIS, Myriam	D-505	2229
LEPAGE, Michel	C-345	4810 z
LESSARD, Claude	C-552	7444
LOIOLA, Francisco Antonio	B-312	7266
LOYE, Nathalie	C-517	2129
MALO, Annie	C-330	7667
MC ANDREW, Marie	A-506	7034
MONTÉSINOS-GELET, Isabelle	E-510	6690
MORRISSETTE, 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, <i>doyenne</i>	B-501	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, <i>professeure invitée</i>	C-314	38458 z
ROCQUE, Sylvie	C-337/4	7671
RONDEAU, Maryse, <i>professeure invitée à mi-temps</i>	C-329	37362 z
SÉGUIN, Carole, <i>professeure invitée</i>	B-333	5795
SOLAR, Claudie	B-316	5856
TARDIF, Maurice	C-525	6337
THÉORÊT, Manon	C-331	5606
THOUIN, Marcel	E-509	7285
TRÉPANIÉ, Nathalie	C-334	5726
VAN DER MAREN, Jean-Marie, <i>professeur associé</i>	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 Ecole Polytechnique
- 12 Pavillons Pierre-Lassonde et Claudette McKay-Lassonde
- 13 Pavillon J.-Armand-Bombardier
- 14 Pavillon Roger-Gaudry

- 15 Pavillon Claire-McNicoll
- 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-Bronfman
- 26 Pavillon Maximilien-Caron
- 27 Pavillon Lionel-Groulx
- 28 3200, rue Jean-Brillant
- 29 HEC Montréal – 5255, av. Decelles

- 30 3353, chemin Queen-Mary
- 31 3744, rue Jean-Brillant
- 32 3050-3060, boulevard Édouard-Montpetit
- 33 3052-3034, boulevard Édouard-Montpetit
- 34 2910, boulevard Édouard-Montpetit
- 35 HEC Montréal – Pavillon principal
- 36 Pavillon de la Faculté de l'aménagement

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

■ Stationnement pour visiteurs

