

**Comité d'agrément  
des programmes  
de formation  
à l'enseignement**

**Québec** 

***Guide de rédaction des programmes de  
formation à l'enseignement***

***Programmes de deuxième cycle***

**Version : le 16 mai 2006**



# Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION .....</b>	<b>4</b>
LA MISE EN PAGES .....	4
LE NOMBRE DE PAGES .....	4
LA LANGUE DE RÉDACTION .....	4
LE NOMBRE D'EXEMPLAIRES .....	4
<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>5</b>
LE NOM DE L'ÉTABLISSEMENT .....	5
L'INTITULÉ DU PROGRAMME .....	5
LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DU PROGRAMME .....	5
L'INSTANCE DE CONCERTATION DES PROGRAMMES (LA MAÎTRISE D'ŒUVRE).....	5
LE COMITÉ DE RÉDACTION DU PROGRAMME.....	6
L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE STAGE .....	6
L'ENDROIT OÙ EST OFFERT LE PROGRAMME .....	6
LE RÉGIME.....	6
<b>RAISON D'ÊTRE DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>8</b>
L'EFFECTIF ÉTUDIANT .....	8
LES CRITÈRES D'ADMISSION .....	8
LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	8
<b>ATTEINTE DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>9</b>
LA VISION GLOBALE SOUS-TENDANT LE PROGRAMME .....	9
LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES .....	9
L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET DES COMPÉTENCES .....	9
LA COMPÉTENCE DANS LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT (À L'ORAL ET À L'ÉCRIT).....	10
L'INTÉGRATION DES PROGRAMMES ET DES POLITIQUES DU MELS .....	10
<b>CONTENU DE FORMATION ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES.....</b>	<b>11</b>
LA STRUCTURE DU PROGRAMME .....	11
LE CHEMINEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTUDIANT DANS LE PROGRAMME .....	11
LE DÉVELOPPEMENT DE LA PENSÉE CRITIQUE ET DE LA DIMENSION « RECHERCHE » .....	11
<b>ACTIVITÉS DE FORMATION .....</b>	<b>12</b>
LES COURS .....	12
L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE STAGE .....	12
LES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION.....	13
<b>RESSOURCES .....</b>	<b>14</b>
L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE .....	14
LES RESSOURCES INFORMATIONNELLES .....	15
LES LABORATOIRES.....	15
LES RESSOURCES À LA DISPOSITION DES ÉTUDIANTS .....	15
<b>CALENDRIER D'IMPLANTATION .....</b>	<b>16</b>
<b>INFORMATION COMPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>17</b>
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>18</b>



## ***Introduction***

Le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) a préparé le présent guide pour faciliter le travail des universités et permettre l'analyse la plus juste possible des programmes de deuxième cycle en formation à l'enseignement. Ce guide s'inspire des pratiques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) en la matière et des projets de programmes déposés au CAPFE au fil des ans. Un travail d'adaptation a été nécessaire pour répondre aux exigences particulières du processus d'agrément du CAPFE.

Les universités sont donc invitées à présenter chaque programme de deuxième cycle selon les indications de ce guide. La rédaction devra se faire en fonction des orientations et des compétences professionnelles définies par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et annoncées à la suite d'une consultation des divers acteurs de la formation des maîtres. À la fin de leur formation, les sortants<sup>1</sup> devront atteindre les niveaux de maîtrise prévus en matière de compétences professionnelles.

Dès la réception du projet de programme, le secrétaire-coordonnateur du CAPFE en fera une lecture préliminaire pour s'assurer que toutes les informations nécessaires s'y trouvent. Son analyse sera soumise à l'ensemble du Comité qui pourra relever les aspects qui méritent un questionnement plus approfondi. Par la suite, des questions seront adressées à l'université concernée, s'il y a lieu, et celle-ci devra fournir au Comité les précisions ou informations demandées. L'université sera invitée à présenter verbalement son projet de programme afin que le CAPFE puisse mieux l'apprécier.

---

<sup>1</sup> Dans le but d'alléger le texte, le masculin sera utilisé dans l'ensemble du texte.

Le CAPFE est conscient que toutes les modalités de ce type de programme ne pourront être mises en place dès l'admission des premières cohortes. Les universités sont donc invitées à élaborer des modalités d'implantation selon un échéancier clair et précis ainsi qu'à proposer des innovations ou l'ajout de ressources supplémentaires. Le CAPFE étudiera ces nouvelles données et en tiendra compte dans sa décision.

Il sera nécessaire, dans la description du programme, de préciser comment ce programme s'inscrit dans l'instance de concertation des participants à la formation des maîtres (c'est-à-dire, la maîtrise d'œuvre).

De même, le CAPFE souhaite que chaque université décrive comment l'organisation de la formation pratique sera assurée par son bureau centralisé d'organisation des stages ou ce qui en tient lieu. L'organisation générale des stages devrait d'ailleurs se faire en étroite collaboration avec l'instance de maîtrise d'œuvre.

Le CAPFE souhaite que les universités fassent preuve d'innovation dans l'élaboration des nouveaux programmes. Dans un contexte caractérisé par la professionnalisation accrue de l'enseignement et une reconnaissance plus affirmée de la place et du rôle de l'enseignant dans la société québécoise, les membres du Comité croient que le temps est venu de concevoir des moyens de formation différents et originaux pour chacun des programmes. Il leur apparaît approprié que les programmes présentés sortent du cadre traditionnel. Le CAPFE s'attend donc à ce que chaque université propose un ou des projets de formation innovateurs.

*Prenez note que l'université qui présentera un programme de deuxième cycle aux fins d'agrément sera invitée à en faire la présentation verbale devant les membres du CAPFE. Cette présentation aura lieu lorsque le CAPFE en aura fait l'analyse détaillée et qu'il aura soumis ses questions à l'université. Celle-ci pourra fonder sa présentation sur les questions des membres du Comité qui auront l'occasion d'échanger avec la direction du programme.*

## ***Règles générales de présentation***

### *La mise en pages*

- ✓ Le document doit être rédigé **recto verso**, à **interligne simple**, idéalement en *Times New Roman* 12 points, sur du papier 8,5 x 11.
- ✓ Le document **devra** être accompagné d'un fichier électronique (ex. : fichier Word, fichier PDF).

*Note : C'est la version papier qui sera considérée comme le document officiel déposé par l'université.*

### *Le nombre de pages*

- ✓ Le document ne devra pas excéder **100 pages**. Le CAPFE est d'avis qu'il s'agit d'une limite raisonnable compte tenu de son expérience avec l'étude des programmes qui ont été agréés entre 2002 et 2005. Les guides et les grilles d'évaluation de stages pourront être joints en annexe.

### *La langue de rédaction*

- ✓ Le projet de programme doit être présenté en français.
- ✓ Une version anglaise pourra être déposée, s'il y a lieu.

### *Le nombre d'exemplaires*

- ✓ Quinze exemplaires du projet devront être transmis à la permanence du CAPFE (voir l'adresse à la section **Conclusion**).

## ***Renseignements généraux sur le programme de formation à l'enseignement***

### *Le nom de l'établissement*

- ✓ Indiquer le nom et l'adresse de l'établissement.
- ✓ Indiquer l'adresse Internet de l'établissement.

### *L'intitulé du programme*

- ✓ Indiquer l'intitulé du programme.
- ✓ Donner l'appellation du diplôme et le grade<sup>2</sup>.
- ✓ Indiquer le profil de sortie (ex. : Science et technologie, Mathématique).

### *Le directeur ou la directrice du programme*

- ✓ Indiquer le nom du directeur ou de la directrice (ou de la personne responsable du programme) et sa fonction.
- ✓ Indiquer l'adresse du directeur ou de la directrice.
- ✓ Indiquer le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courriel du directeur ou de la directrice.

### *L'instance de concertation des programmes (la maîtrise d'œuvre)*

- ✓ Indiquer le nom de la personne responsable de l'organisme.
- ✓ Donner les coordonnées de la personne responsable.
- ✓ Indiquer le nom de la personne responsable du programme au sein de l'instance de concertation et ses coordonnées.
- ✓ Préciser comment ce programme s'inscrit dans l'instance de maîtrise d'œuvre.

---

<sup>2</sup> Comme il s'agit d'un programme de deuxième cycle en enseignement, le titre du programme devrait le mentionner explicitement. De plus, l'appellation du programme devra tenir compte des profils de sortie.

*Le comité de rédaction du programme*

- ✓ Nommer les membres (titres et fonctions) du comité de rédaction du programme.

*L'organisation des activités de stage*

- ✓ Décrire l'articulation entre le programme et le bureau central des stages de l'université.
- ✓ Donner le nom et les coordonnées du représentant ou de la représentante du programme au bureau central des stages, le cas échéant.

*L'endroit où est offert le programme*

- ✓ Indiquer la ville où le programme sera offert<sup>3</sup>.

*Le régime*

- ✓ Indiquer si le programme sera offert à temps complet, à temps partiel, le soir, la fin de semaine, à distance, ou autrement.

---

<sup>3</sup> Veuillez prendre note que l'université qui désire offrir un programme de deuxième cycle agréé dans une ville autre que celle où se trouve son campus principal devra préciser les conditions de réalisation, c'est-à-dire : l'équipe pédagogique, l'encadrement offert aux étudiants, les liens de collaboration avec le milieu scolaire, les ressources documentaires et didactiques, les laboratoires, le parc informatique, etc., qui supportent le programme.

***Raison d'être du programme de formation à l'enseignement***

- ✓ Décrire la mission et les particularités du programme au regard des besoins du milieu où la formation sera offerte.
- ✓ Décrire les moyens proposés pour rassembler les professeurs, les chargés de cours et les enseignants associés autour de cette mission et des objectifs du programme.
- ✓ Décrire les ressources humaines (professeurs, chargés de cours, superviseurs de stage) qui seront affectées au programme.
- ✓ Indiquer les critères d'études et de recherche qui permettent de considérer ce programme comme étant un programme de cycle supérieur.
- ✓ Démontrer que l'approche privilégiée, le contenu des cours et les activités pédagogiques proposées s'adressent à des candidats qui détiennent un baccalauréat disciplinaire.

## ***Présentation générale du programme de formation à l'enseignement***

### *L'effectif étudiant*

- ✓ Faire état du nombre d'étudiants potentiellement intéressés par ce type de programme (le bassin potentiel).

### *Les critères d'admission*

- ✓ Préciser les critères d'admission.
- ✓ Décrire le processus de sélection (mécanisme, règles, etc.).
- ✓ Décrire les exigences linguistiques d'admission (maîtrise de la langue d'enseignement).
- ✓ Décrire les exigences linguistiques d'admission qui seront imposées aux candidats pour les programmes de formation à l'enseignement des langues secondes.

### *La reconnaissance des acquis*

- ✓ Décrire les modalités qui sont en place ou qui seront développées pour attester des acquis disciplinaires (des candidats) liés au *Programme de formation de l'école québécoise*.
- ✓ Identifier les cours qui seront offerts au candidat qui présentera des lacunes disciplinaires quant au *Programme de formation de l'école québécoise*.
- ✓ Décrire les modalités qui sont en place ou qui seront développées pour reconnaître l'expérience en enseignement des candidats et préciser comment cette expérience affectera le nombre et la durée des stages.

### *Atteinte des compétences professionnelles*

**Le document intitulé *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences professionnelles (2001)* décrit les compétences de même que les niveaux de maîtrise de ces compétences attendues des futurs maîtres au terme de leur formation universitaire; les divers profils de sortie y sont également définis. Dans la description du programme, on doit expliquer de quelle façon on s'y prendra pour que ces compétences soient atteintes et préciser comment leur maîtrise sera évaluée. On doit aussi démontrer comment le programme de formation se conforme aux profils de sortie retenus dans le document précité.**

#### *La vision globale sous-tendant le programme*

- ✓ Décrire la vision globale et les valeurs qui sous-tendent le programme.
- ✓ Décrire comment le programme et ses activités de formation répondent à l'approche-programme suggérée dans le référentiel des compétences.

#### *Les compétences professionnelles*

- ✓ Décrire les moyens proposés pour assurer l'acquisition et l'intégration de chacune des compétences professionnelles.
- ✓ Décrire les indicateurs qui seront utilisés pour vérifier le développement des compétences professionnelles.

#### *L'évaluation des apprentissages et des compétences*

- ✓ Décrire les modes d'évaluation utilisés pour mesurer les niveaux de maîtrise des compétences attendues.
- ✓ Décrire les autres outils ou moyens d'évaluation (ex. : portfolio).
- ✓ Joindre, en annexe, les guides et les grilles d'évaluation proposées pour les stages du programme.

*La compétence dans la langue d'enseignement (à l'oral et à l'écrit)*

- ✓ Indiquer les tests de compétence linguistique utilisés et préciser les aspects et les éléments qui servent à vérifier la qualité de la langue d'enseignement.
- ✓ Décrire les moyens que l'université entend mettre en œuvre pour permettre aux étudiants d'améliorer, s'il y a lieu, leur compétence linguistique.
- ✓ En cas d'échec du test de compétence langagière, indiquer les conséquences pour l'étudiant ainsi que les recours possibles.
- ✓ Préciser les critères que l'université utilisera pour attester le niveau élevé de compétence orale et écrite dans la langue d'enseignement.
- ✓ Préciser les compétences linguistiques requises pour les programmes de langue seconde et de langue tierce.
- ✓ Indiquer quand l'université attestera de la compétence langagière.  
*Note : le CAPFE est d'avis que cette étape devra être réalisée au plus tard avant le premier stage long.*

*L'intégration des programmes et des politiques du MELS*

- ✓ Préciser comment et par quels moyens l'université tiendra compte de **manière significative** des divers programmes et politiques du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport tels :
  - le *Programme de formation de l'école québécoise* (primaire ou secondaire, le cas échéant);
  - la *Politique d'évaluation des apprentissages*;
  - la *Politique de l'adaptation scolaire*.

## ***Contenu de formation et activités pédagogiques***

### *La structure du programme*

- ✓ Décrire la structure du programme (répartition proportionnelle de la formation psychopédagogique, de la formation disciplinaire et de la formation pratique).
- ✓ Décrire le nombre et la distribution des crédits.

### *Le cheminement général de l'étudiant dans le programme*

- ✓ Décrire le cheminement de l'étudiant dans le programme.
- ✓ Préciser comment ce cheminement permet le développement des compétences professionnelles dans une perspective de progression et d'intégration.
- ✓ Si un étudiant possède une tolérance d'engagement et enseigne pendant qu'il est inscrit au programme, préciser comment son cheminement s'harmonisera avec ses obligations d'enseignement.

### *Le développement de la pensée critique et de la dimension « recherche »*

- ✓ Décrire les moyens pour favoriser le développement de la pensée critique et de la pratique réflexive chez l'étudiant, notamment en ce qui a trait à sa formation disciplinaire et à l'enseignement de cette discipline.
- ✓ Décrire comment le programme amènera l'étudiant à être un enseignant-chercheur, c'est-à-dire un professionnel qui s'interroge sur ses pratiques et celles de la communauté enseignante et qui peut intégrer la contribution de la recherche en éducation aux enjeux éducatifs.
- ✓ Décrire si les projets de recherche des professeurs impliqués dans le programme sont reliés au développement des compétences professionnelles.

## ***Activités de formation***

### *Les cours*

- ✓ Décrire les stratégies, les formules, les méthodes et les technologies de l'information qui seront utilisées (ex. : approche par projets ou par problèmes, séminaires, approche expérientielle, etc.).
- ✓ Décrire les moyens prévus pour évaluer l'acquisition et l'intégration des contenus de cours et des compétences professionnelles.
- ✓ Inclure tous les descriptifs de cours.  
*Note : au besoin, le CAPFE pourra demander les plans-cadres de cours.*
- ✓ Décrire les cours d'un tronc commun et les activités de type professionnel non créditées qui seront mises en place pour développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance.

### *L'organisation des activités de stage*

<b><i>Note : Au moins 500 heures de stage seront requises</i></b>
---

#### **La description générale des activités de stage**

- ✓ Décrire les objectifs des stages et la progression de l'étudiant d'un stage à l'autre.
- ✓ Préciser la durée de chacun des stages (en heures), le nombre de crédits alloués et l'ordre d'enseignement et montrer comment le stage s'intègre aux autres activités du trimestre.
- ✓ Décrire le rôle du coordonnateur des stages (Bureau de la formation pratique).
- ✓ Décrire le rôle du superviseur de stage.
- ✓ Décrire la documentation qui sera offerte aux étudiants ainsi qu'aux enseignants associés.
- ✓ Décrire la formation offerte aux superviseurs de stage et aux enseignants associés en précisant si cette formation est obligatoire ou facultative.
- ✓ Décrire la préparation des étudiants aux activités de stage.

- ✓ Décrire les modes de collaboration et de concertation avec le milieu (ex. : les écoles, les commissions scolaires, les organismes régionaux).
- ✓ Indiquer les lieux de stage possibles dans votre région et ailleurs au Québec (ou à l'extérieur du Québec, le cas échéant) en mentionnant les mécanismes de supervision et d'évaluation<sup>4</sup>.
- ✓ Montrer comment les grilles d'évaluation tiennent compte des compétences à évaluer au regard du document *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences* (2001).  
**Note : soumettre un exemplaire de chaque guide de stage et de chaque grille d'évaluation.**
- ✓ Décrire les critères de sélection des enseignants associés ainsi que la formation qui leur sera offerte.
- ✓ Décrire l'encadrement qui sera proposé et le soutien qui sera offert aux enseignants associés.
- ✓ Faire état de la forme de reconnaissance que l'université offre aux enseignants associés.

### **La spécificité du stage du programme de formation**

- ✓ Décrire les stratégies, les formules, les méthodes et les technologies de l'information qui seront utilisées.
- ✓ Décrire les moyens proposés pour évaluer l'acquisition et l'intégration des compétences professionnelles.
- ✓ En se référant à la description générale des stages, indiquer les aspects qui sont propres au programme de formation présenté.

### *Les activités d'intégration*

- ✓ Mettre en évidence les activités qui favoriseront l'arrimage entre les cours disciplinaires et les cours de didactique.
- ✓ Préciser quelles sont les activités qui permettront d'intégrer les contenus théoriques à la formation pratique.
- ✓ Indiquer à quel moment, dans le programme, ces activités d'intégration sont prévues.

---

<sup>4</sup> Le CAPFE rappelle que c'est le troisième stage qui peut être réalisé à l'extérieur du Québec.

## **Ressources**

### *L'équipe pédagogique*

- Décrire comment les professeurs et les personnes chargées de cours travailleront ensemble au développement des compétences professionnelles.

### **Les professeurs**

- ✓ Fournir la liste des professeurs qui participent aux activités du programme (donner des précisions sur leur formation, leur expérience, etc.).
- ✓ Décrire les moyens qui favoriseront l'adhésion des intervenants à la vision du programme et au développement des compétences professionnelles.

### **Les personnes chargées de cours**

- ✓ Préciser quelle proportion de l'enseignement sera assurée par les personnes chargées de cours, par les professeurs réguliers et par les praticiens du milieu.
- ✓ Évaluer le nombre nécessaire de personnes chargées de cours pour assurer la formation dans le programme.
- ✓ Décrire le soutien offert aux personnes chargées de cours (ex. : accès aux services de l'université, photocopies).
- ✓ Décrire l'encadrement qui sera proposé aux personnes chargées de cours (ex. : participation aux réunions de planification, aux réunions d'évaluation, aux séances de formation et d'information).
- ✓ Décrire les moyens qui favoriseront l'adhésion des intervenants à la vision du programme et au développement des compétences professionnelles.

*Les ressources informationnelles*

**Les bibliothèques**

- ✓ Décrire les collections : qualité et quantité de la documentation, bases de données, CD-ROM, etc.
- ✓ Décrire les services offerts.
- ✓ Faire état de l'accessibilité aux ressources informationnelles à l'extérieur de l'université.

**La didacthèque**

- ✓ Décrire la didacthèque : qualité et quantité de la documentation ainsi que son accessibilité.

**Le parc informatique**

- ✓ Décrire le parc informatique, les logiciels et les autres ressources informatiques.
- ✓ Décrire les équipements multimédias utilisés dans les classes.
- ✓ Décrire le soutien technique offert aux étudiants.

*Les laboratoires*

- ✓ Décrire les laboratoires scientifiques, le cas échéant : quantité et qualité des équipements, des locaux, etc.
- ✓ Décrire l'aide pédagogique et l'encadrement qui seront offerts aux étudiants.

*Les ressources à la disposition des étudiants*

- ✓ Indiquer les mécanismes de consultation des étudiants.
- ✓ Décrire les modalités d'encadrement des étudiants.
- ✓ Préciser les mécanismes de gestion des plaintes formulées par les étudiants.

### ***Calendrier d'implantation***

- ✓ Présenter le calendrier proposé pour l'implantation de certaines innovations, l'embauche de ressources humaines supplémentaires, la mise en place de toutes les stratégies et activités de formation prévues pour le programme ainsi que l'évaluation des compétences de la langue d'enseignement et de la langue seconde, le cas échéant.

***Information complémentaire***

Vous pouvez joindre toute autre information utile à la description du programme et susceptible d'éclairer la décision du CAPFE.

## ***Conclusion***

Le CAPFE est conscient que la rédaction de nouveaux programmes exige temps et effort. Afin d'éviter tout travail inutile, le CAPFE est disposé à rencontrer les autorités universitaires qui voudront valider certaines démarches ou initiatives avant l'élaboration proprement dite d'un projet de programme. Les demandes en ce sens pourront être adressées au secrétaire-coordonnateur :

Edward A. Collister  
Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 528-0717

Télécopieur : 418 644-3859

Courriel : [edward.collister@mels.gouv.qc.ca](mailto:edward.collister@mels.gouv.qc.ca)