

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

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

Version : le 12 décembre 2001

Table des matières

Introduction	1
1 Règles générales de présentation	3
1.1 La mise en page	
1.2 La langue de rédaction	
1.3 Le nombre d'exemplaires	
2 Renseignements généraux sur le programme de formation à l'enseignement professionnel	4
2.1 Le nom de l'établissement	
2.2 L'intitulé du programme de formation à l'enseignement professionnel	
2.3 Le directeur ou la directrice du programme de formation à l'enseignement professionnel	
2.4 L'instance de concertation des programmes de formation à l'enseignement professionnel	
2.5 Le comité de rédaction du programme de formation à l'enseignement professionnel	
2.6 L'organisation des stages	
2.7 Le lieu du programme de formation à l'enseignement professionnel	
3 Historique et raison d'être du programme de formation à l'enseignement professionnel	6
4 Présentation générale du programme de formation à l'enseignement professionnel	7
4.1 L'effectif étudiant	
4.2 Les critères d'admission au programme de formation à l'enseignement professionnel	
4.3 La reconnaissance des acquis	
4.4 Le contrat de performance de l'université	

5	Atteinte des compétences professionnelles	8
5.1	La vision globale sous-tendant le programme de formation à l'enseignement professionnel	
5.2	Les compétences professionnelles	
5.3	L'évaluation des apprentissages et des compétences	
5.4	La compétence dans la langue d'enseignement (oral et écrit)	
6	Contenus de formation et activités pédagogiques	9
6.1	La structure du programme	
6.2	Le cheminement de l'étudiante et de l'étudiant dans le programme	
7	Activités de formation	10
7.1	Les cours	
7.2	L'organisation des stages	
7.2.1	La description générale des stages	
7.2.2	La spécificité du stage du programme de formation	
7.3	Les activités intégratrices	
8	Ressources	12
8.1	L'équipe pédagogique	
8.1.1	Les professeurs et professeures	
8.1.2	Les chargés et chargées de cours	
8.2	Les ressources informationnelles	
8.2.1	Les bibliothèques	
8.2.2	La didacthèque	
8.2.3	Le parc informatique	
8.2.4	Les laboratoires et les ateliers	
8.3	Les ressources à la disposition des étudiantes et étudiants	
9	Calendrier d'implantation	14
10	Information complémentaire	15
	Conclusion	16

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 formation à l'enseignement professionnel. Ce guide s'inspire des pratiques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) en la matière et du *Guide de rédaction des programmes de formation à l'enseignement*, publié par le CAPFE en avril 2001. Un travail d'adaptation a dû être fait pour répondre, d'une part, aux exigences du processus d'agrément du CAPFE et, d'autre part, aux aspects spécifiques de la formation professionnelle.

Les universités sont donc invitées à présenter leurs programmes 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 et annoncées à la suite d'une consultation des divers acteurs de la formation des maîtres. À la fin de leurs études, les sortantes et sortants devront atteindre les niveaux de maîtrise prévus en matière de compétences professionnelles.

Dès la réception du projet de programme, le personnel du CAPFE en fera une lecture préliminaire pour s'assurer que toutes les informations nécessaires s'y trouvent. Son analyse sera soumise aux membres du CAPFE qui pourront relever les aspects méritant un questionnement plus approfondi et adresser leurs questions aux universités. Celles-ci seront invitées à présenter leur projet de programme devant le Comité.

Le CAPFE est conscient du fait que les programmes ne pourront vraisemblablement être élaborés ou modifiés d'un seul coup pour satisfaire aux nouvelles orientations et directives. Les universités sont donc encouragées à élaborer des plans d'implantation comportant des échéanciers clairs et précis de mise en place des innovations ou d'affectation de ressources supplémentaires. Le CAPFE les étudiera et en tiendra compte dans sa décision d'agrément.

Il n'est pas nécessaire, dans la description du programme, de définir l'instance de concertation des participants à la formation des maîtres (maîtrise d'œuvre); cependant, l'université devra indiquer comment les intervenants en matière d'enseignement professionnel participent à l'instance de concertation qui a déjà été approuvée par le CAPFE. Il ne restera qu'à préciser le rôle que jouent les représentants du programme au sein de cette instance.

De même, le CAPFE souhaite que chaque université décrive le rôle des intervenants en matière enseignement professionnel qui font partie de son bureau centralisé d'organisation des stages, ou ce qui en tient lieu. L'organisation générale des stages devrait d'ailleurs être en liaison directe avec l'instance de concertation unique. Cependant, il faudra indiquer ce qui, du point de vue de l'organisation, de la formation et de l'évaluation, est particulier au programme déposé devant le CAPFE.

Finalement, le CAPFE souhaite que les universités fassent preuve d'un esprit 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'enseignante et 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 les programmes de formation. Il leur apparaît approprié que les programmes de formation présentés sortent du cadre universitaire traditionnel. Le CAPFE s'attend donc à ce que chaque université propose un projet de formation innovateur qui puisse répondre aux caractéristiques propres de ce secteur de l'enseignement.

1 Règles générales de présentation

1.1 La mise en page

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

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

1.2 La langue de rédaction

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

1.3 Le nombre d'exemplaires

- ✓ Quinze (15) exemplaires du projet devront être transmis à la permanence du CAPFE (voir l'adresse à la section **Conclusion**).

2 Renseignements généraux sur le programme de formation à l'enseignement professionnel

2.1 Le nom de l'établissement

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

2.2 L'intitulé du programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Indiquer l'intitulé du programme de formation à l'enseignement.
- ✓ Donner l'appellation du diplôme et le grade¹.

2.3 Le directeur ou la directrice du programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Indiquer le nom du directeur ou de la directrice (ou de la personne responsable du programme) et sa fonction.
- ✓ Donner les coordonnées complètes du directeur ou de la directrice : son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse de courrier électronique.

2.4 L'instance de concertation des programmes de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Indiquer le nom de la personne responsable.
- ✓ 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.

¹ Comme il s'agit de baccalauréats d'enseignement, le titre du programme devrait le mentionner explicitement; l'enseignement n'est pas une option d'un baccalauréat disciplinaire ou de spécialité. De plus, l'appellation du programme devra être conforme aux profils de sortie, et donc aux « autorisations d'enseigner ».

2.5 Le comité de rédaction du programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Nommer les membres (titres et fonctions) du comité de rédaction du programme de formation à l'enseignement professionnel.

2.6 L'organisation des stages

- ✓ Décrire l'articulation entre le programme de formation à l'enseignement professionnel 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.
- ✓ Décrire les mécanismes de concertation et de collaboration mis en place avec les centres de formation professionnelle et les entreprises pour assurer la bonne conduite des stages.

2.7 Le lieu du programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Décrire le territoire où le programme sera offert.

3 Historique et raison d'être du programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Décrire la mission et les particularités du programme au regard des besoins du milieu où la formation est offerte.
- ✓ Indiquer l'effectif étudiant prévu.
- ✓ Décrire l'évolution de l'effectif étudiant depuis l'instauration du programme ainsi que le taux d'abandon.
- ✓ Décrire l'évolution des ressources humaines (professeurs, chargés de cours, etc.) affectées au programme.

4 Présentation générale du programme de formation à l'enseignement professionnel

4.1 L'effectif étudiant

- ✓ Faire état du nombre d'étudiantes et étudiants inscrits au programme actuel.
- ✓ Décrire de quelles régions proviennent les étudiantes et étudiants.
- ✓ Décrire les caractéristiques générales de l'effectif étudiant.

4.2 Les critères d'admission au programme de formation à l'enseignement professionnel

- ✓ Préciser les critères d'admission.
- ✓ Décrire le processus de sélection (mécanismes, règles, etc.).
- ✓ Décrire les exigences linguistiques à l'admission (maîtrise de la langue d'enseignement).

4.3 La reconnaissance des acquis

- ✓ Décrire les moyens et les critères utilisés pour évaluer les acquis scolaires et expérientiels des étudiantes et étudiants.

4.4 Le contrat de performance de l'université

- ✓ Décrire les liens qui peuvent exister entre le programme de formation et le contrat de performance de l'université.
- ✓ Expliquer comment ce programme de formation répond aux objectifs du contrat de performance.

Le document intitulé *La formation à l'enseignement professionnel : les orientations, les compétences professionnelles* (2001) décrit les compétences de même que les niveaux de maîtrise de ces compétences attendus des futurs maîtres au terme de leur formation universitaire; le profil de sortie y est également définis. Dans la description du programme (points 6, 7 et 8), on doit expliquer de quelle façon on s'y prendra pour que ces compétences soient atteintes et leur maîtrise évaluée; on doit aussi montrer comment le programme de formation se conforme au profil de sortie retenu dans le document précité.

5 Atteinte des compétences professionnelles

5.1 La vision globale sous-tendant le programme de formation à l'enseignement

- ✓ Décrire la vision globale et les valeurs qui sous-tendent le programme.

5.2 Les compétences professionnelles

- ✓ Décrire les moyens proposés pour assurer l'acquisition et l'intégration de chacune des compétences professionnelles et de chacun des niveaux de maîtrise souhaités.

5.3 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, la grille d'évaluation proposée pour les stages du programme.

5.4 La compétence dans la langue d'enseignement (oral et écrit)

- ✓ Indiquer les tests de compétence linguistique utilisés et préciser les aspects et éléments qu'ils servent à vérifier.
- ✓ Décrire les moyens que l'université entend mettre en œuvre pour permettre aux étudiantes et étudiants d'améliorer, s'il y a lieu, leur compétence linguistique.
- ✓ Préciser sur quels critères l'université se fondera pour pouvoir attester un niveau élevé de compétence orale et écrite dans la langue d'enseignement.
- ✓ Décrire les ressources documentaires en langue française qui sont mises à la disposition des étudiantes et étudiants.

6 Contenus de formation et activités pédagogiques

Les stages peuvent servir soit à l'acquisition d'un contenu disciplinaire, soit à la formation à l'enseignement; cette distinction doit être faite pour chacun des stages du programme.

6.1 La structure du programme

- ✓ Décrire la structure du programme (répartition proportionnelle de la formation psychopédagogique, de la formation disciplinaire et des stages à contenu disciplinaire ou stages d'enseignement).
- ✓ Décrire comment la structure du programme s'harmonise aux caractéristiques du secteur de l'enseignement professionnel.

6.2 Le cheminement de l'étudiante et de l'étudiant dans le programme

- ✓ Décrire le cheminement type ou les cheminements types de l'étudiante et de l'étudiant dans le programme.
- ✓ Décrire comment l'université entend organiser les cheminements particuliers.

7 Activités de formation

7.1 Les cours

- ✓ Décrire les stratégies, les formules, les méthodes et les technologies de l'information qui seront utilisées (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.

7.2 L'organisation des stages

Note : La norme d'au moins 700 heures de stages de formation à l'enseignement demeure inchangée dans le cadre référentiel.

7.2.1 La description générale des stages (texte commun à tous les programmes)

Comme tous les établissements universitaires offrent plus d'un programme de formation des maîtres, le CAPFE souhaite se voir présenter un document décrivant l'organisme responsable, dans chaque établissement, de l'organisation des stages. Cette information n'a pas à être répétée dans la description de chaque programme soumis pour agrément, sauf en ce qui concerne les aspects propres à un programme particulier.

Ce document général devra comporter les points suivants ainsi que tout autre élément que l'établissement jugera nécessaire à la juste compréhension de la vision sous-tendant les stages de formation à l'enseignement :

- ✓ Description des objectifs des stages et de la progression de l'étudiante ou de l'étudiant d'un stage à l'autre.
- ✓ Précision de la durée de chaque stage et de la façon dont il s'intègre aux autres activités du trimestre.
- ✓ Description du rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice des stages.
- ✓ Description du rôle de la personne chargée de la formation pratique ou de la supervision.
- ✓ Description de la documentation offerte aux étudiantes et étudiants et aux maîtres associés.

- ✓ Description de la préparation des étudiantes et étudiants aux stages.
- ✓ Description des modes de collaboration et de concertation avec le milieu (les centres de formation professionnelle, les commissions scolaires, les organismes régionaux, les entreprises ou, le cas échéant, avec d'autres universités pour certaines activités, etc.).
- ✓ Indications sur les lieux de stage possibles dans votre région et ailleurs au Québec ou à l'extérieur du Québec, le cas échéant, et mention des mécanismes d'évaluation.
- ✓ Précisions sur les grilles d'évaluation quant à la façon dont elles tiennent compte des compétences à évaluer au regard du document *La formation à l'enseignement professionnel : les orientations, les compétences* (2001).
- ✓ Description de la formation offerte aux maîtres associés.
- ✓ Description du soutien offert aux maîtres associés.
- ✓ Précision sur la forme de reconnaissance que l'université offre aux maîtres associés.

7.2.2 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 référence au document général mentionné au point 7.2.1, indiquer les points qui sont propres au programme de formation présenté.

7.3 Les activités intégratrices

- ✓ Mettre en évidence les activités favorisant l'intégration des disciplines et de la pédagogie.

8 Ressources

8.1 L'équipe pédagogique

8.1.1 Les professeurs et professeures

- ✓ Donner la liste des professeurs et professeures qui participent aux activités du programme (fournir des précisions sur leur formation, leur expérience, etc.).
- ✓ Indiquer les domaines ou sujets de recherche des professeurs et professeures par rapport au programme de formation à l'enseignement.

8.1.2 Les chargés et chargées de cours

- ✓ Préciser la part de l'enseignement assurée par l'équipe des chargés et chargées de cours, les professeures et professeurs invités et les praticiens et praticiennes du milieu.
- ✓ Évaluer le nombre de chargés et chargées de cours nécessaires pour assurer la formation dans le programme.
- ✓ Décrire le soutien offert aux chargés et chargées de cours (accès aux services de l'université, photocopies, lieux de travail, de rencontre, etc.).
- ✓ Décrire l'encadrement offert aux chargés et chargées de cours (participation aux réunions de planification, aux réunions d'évaluation, aux séances de formation et d'information, etc.).

8.2 Les ressources informationnelles

8.2.1 Les bibliothèques

- ✓ Décrire les collections : qualité et quantité de la documentation, bases de données, CD-ROM, etc. (mettre en valeur la documentation de langue française).
- ✓ Décrire les services offerts et les moyens prévus pour rendre accessible la documentation en région.
- ✓ Faire état de l'accessibilité aux ressources informationnelles d'autres organisations.

8.2.2 La didacthèque

- ✓ Décrire la didacthèque : qualité et quantité de la documentation, accessibilité (mettre en valeur la documentation de langue française).

8.2.3 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 étudiantes et étudiants.

8.2.4 Les laboratoires et les ateliers

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

8.3 Les ressources à la disposition des étudiantes et étudiants

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

9 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, le contrôle des compétences dans la langue d'enseignement.

10 Information complémentaire

Vous pouvez joindre à votre document 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 de part et d'autre, le CAPFE est disposé à rencontrer les autorités universitaires qui voudront valider certaines démarches ou initiatives avant d'aller plus loin dans l'élaboration d'un projet de programme. Les demandes en ce sens pourront être adressées au secrétaire-coordonnateur :

Edward A. Collister
CAPFE
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : (418) 528-0717
Télécopieur : (418) 644-3859
Courriel : edward.collister@meq.gouv.qc.ca