



© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2011

ISBN 978-2-550-62197-3

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2011

## Table des matières

Introduction	
1. Les renseignements généraux sur le programme de formation à l'enseignement	1
2. La présentation générale du programme de formation à l'enseignement	4
3. L'organisation du programme de formation à l'enseignement	6
4. Le contenu du programme de formation à l'enseignement	6
5. Les ressources liées au programme de formation à l'enseignement	8
6. L'amélioration continue des programmes de formation à l'enseignement	9
7. Le calendrier d'implantation du programme de formation à l'enseignement	10
8. L'information complémentaire concernant le programme de formation à l'enseignement	10
9. La soumission du programme de formation à l'enseignement en vue de l'agrément	10
Annexe 1	13
Annexe 2	19

## **Introduction**

En 2007, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) a constaté un besoin accru de personnel enseignant, notamment en enseignement du français, de la mathématique et des sciences. Pour répondre à ce besoin, il a favorisé le développement de programmes de formation à l'enseignement menant à la maîtrise qualifiante, destiné à des personnes qui occupent un emploi dans le milieu scolaire. Puis, en juillet 2010, la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport a donné le feu vert à un plus grand nombre de profils de formation pour ce type de programme, soit l'enseignement de l'anglais, langue seconde, des arts, de l'univers social et de l'adaptation scolaire. De plus, elle a permis que ce type de programme puisse également s'adresser à des titulaires d'un baccalauréat disciplinaire n'ayant pas de lien d'emploi avec le milieu scolaire.

Dans ce contexte, le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) a révisé 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. Cependant, 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 menant à la maîtrise qualifiante, avec ou sans lien d'emploi, selon les indications de ce guide. La rédaction de leur projet de programme devra se faire en fonction des orientations et des compétences professionnelles définies par le Ministère et annoncées en 2001 à la suite d'une consultation des divers acteurs de la formation des maîtres. Les universités devront également prendre en considération les orientations et les critères d'analyse définis dans ce guide. La grille d'évaluation d'un programme de deuxième cycle (présentée à l'annexe 1) traduit ces orientations et les critères d'analyse utilisés par le CAPFE en vue de l'agrément.

Dès la réception du projet de programme, la secrétaire-coordonnatrice du CAPFE en fera une lecture préliminaire pour s'assurer que toutes les informations nécessaires s'y trouvent. Puis il sera soumis à l'examen du CAPFE en vue de son agrément. S'il y a lieu, des questions seront adressées à l'université visée, et celle-ci devra fournir au CAPFE les précisions ou les renseignements demandés afin qu'il puisse terminer son examen. L'université pourra être invitée à rencontrer le CAPFE.

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 CAPFE croient que les universités peuvent concevoir des projets de formation novateurs et adaptés aux besoins de la société québécoise, et qui sont fondés sur les recherches les plus récentes en matière de formation à l'enseignement.

## 1. Les renseignements généraux sur le programme de formation à l'enseignement<sup>1</sup>

### *Le nom de l'établissement*

- Indiquer le nom de l'établissement.

### *La description du programme*

- Indiquer l'intitulé du programme.
- Indiquer le ou les profils de sortie (ex. : Science et technologie, Mathématique).
- Préciser si le programme s'adresse à des étudiantes et à des étudiants avec ou sans lien d'emploi et indiquer comment le programme en tient compte.
- Donner l'appellation du diplôme et le grade.
- Préciser si le programme doit être donné, complètement ou partiellement, en ligne. Si c'est le cas, le programme devra être élaboré conformément au document *Programmes de formation à l'enseignement offerts complètement ou partiellement en téléapprentissage – Cahier des charges*<sup>2</sup>.

### *La directrice ou le directeur du programme*

- Indiquer le nom de la directrice ou du directeur du programme (ou de la personne qui en sera responsable) et sa fonction.
- Indiquer ses coordonnées

---

1. Les règles de présentation du projet de programme sont précisées à l'annexe 2.

2. Le CAPFE a précisé dans le document intitulé *Programmes de formation à l'enseignement offerts complètement ou partiellement en téléapprentissage – Cahier des charges* des renseignements ou des aspects spécifiques qu'il considérera dans son étude de tout programme de formation à l'enseignement qu'une université québécoise souhaiterait donner selon ce mode. Ce document est consultable sur le site Web du CAPFE ([www.capfe.gouv.qc.ca/](http://www.capfe.gouv.qc.ca/)).

#### *L'instance de maîtrise d'œuvre et de concertation du programme*

- Indiquer le nom de l'instance qui verra à la maîtrise d'œuvre du programme.
- Indiquer le nom de la personne responsable de l'instance.
- Indiquer ses coordonnées.
- Indiquer le nom de la personne responsable du programme au sein de l'instance.
- Indiquer ses coordonnées.

#### *Le comité de rédaction du programme*

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

#### *Le lieu de formation*

- Indiquer le lieu où le programme sera donné.

L'université qui désire donner un programme de deuxième cycle agréé dans une ville autre que celle où se trouve son campus principal doit fournir des précisions sur les conditions de sa mise en œuvre, c'est-à-dire l'équipe pédagogique, l'encadrement offert aux étudiantes et aux étudiants, les liens de collaboration avec le milieu scolaire, les ressources documentaires et didactiques, les laboratoires, le parc informatique, etc., qui soutiendront le programme.

Si le programme doit être donné en ligne, complètement ou partiellement, les conditions de sa mise en œuvre doivent également être précisées.

#### *Le régime*

- Indiquer si le programme doit être donné à temps complet, à temps partiel, le soir, la fin de semaine, à distance, ou autrement.

### *La fiche signalétique du programme*

- Joindre la fiche signalétique en annexe à la demande d'agrément.

### *L'effectif étudiant*

- Faire état du nombre d'étudiantes et d'étudiants qui s'intéresseront potentiellement à ce type de programme (bassin potentiel).
- Décrire l'opportunité socioéconomique et pédagogique du programme.

### *Les conditions d'admission*

- Préciser les conditions 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 candidates et aux candidats pour les programmes de formation à l'enseignement des langues secondes.

### *La reconnaissance des acquis et la validation des compétences*

- Décrire les modalités qui sont en place ou qui seront développées pour attester les acquis disciplinaires des candidates et des candidats, acquis qui seront liés au Programme de formation de l'école québécoise.
- Mettre en évidence les cours qui seront donnés aux candidates et aux candidats qui présenteront des lacunes disciplinaires, soit les cours qui se rattacheront au Programme de formation de l'école québécoise.
- Décrire les modalités<sup>3</sup> qui sont en place ou qui seront développées pour reconnaître les compétences professionnelles en enseignement des candidates

---

3. Ces modalités doivent respecter la position du CAPFE sur la reconnaissance des acquis basée sur une observation de la maîtrise des compétences.

et des candidats et préciser comment ces compétences influenceront sur le nombre de stages et sur leur durée.

## **2. La présentation générale du programme de formation à l'enseignement**

### *Le cadre conceptuel du programme*

- Décrire la vision globale du programme (finalité, valeurs, fondement) et son lien avec celle qui est présentée dans *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences*<sup>4</sup>. Le cas échéant, préciser les recherches et les écrits sur lesquels elle s'appuie.
- Indiquer la manière dont ce cadre conceptuel sera communiqué aux étudiantes et aux étudiants.

### *L'approche-programme*

- Décrire comment la mise en œuvre du programme et l'implantation des activités de formation contribueront à l'atteinte de ses finalités.
- Décrire comment l'équipe pédagogique se concertera en vue d'assurer la cohérence du programme.

### *Les compétences professionnelles*

- Décrire les moyens proposés pour assurer l'acquisition et l'intégration de chacune des compétences professionnelles du référentiel, tant en ce qui concerne le programme dans son ensemble que pour ce qui est des activités pédagogiques.
- Décrire les modes d'évaluation utilisés pour mesurer les niveaux de maîtrise des compétences attendues.

---

4. *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences*, ministère de l'Éducation, Québec, 2001

### *La compétence dans la langue d'enseignement*

- Décrire les moyens et les outils qui seront mis à la disposition des étudiantes et des étudiants pour améliorer leur compétence linguistique (à l'oral ou à l'écrit) ou encore pour les préparer à la passation du test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE).

### *L'intégration des programmes et des politiques du Ministère*

- Préciser comment et par quels moyens l'université tiendra compte de manière significative des programmes et politiques du Ministère tels que :
  - 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.

### *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, activités non créditées).
- Décrire les mécanismes d'intervention en cas de difficultés d'acquisition des compétences.
- Décrire les indicateurs utilisés par l'université pour vérifier le développement des compétences professionnelles.

### **3. L'organisation du programme de formation à l'enseignement**

#### *La structure du programme*

- Le programme comptant 60 crédits (45 crédits rattachés à des cours de deuxième cycle et 15 crédits liés à des stages de premier cycle), écrire sa structure et expliquer sa logique en abordant notamment la répartition de la formation psychopédagogique, de la formation disciplinaire et de la formation pratique.
- Indiquer le nombre de crédits et expliciter leur distribution.

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

- Présenter, sous forme de tableau, le cheminement de l'étudiante et de l'étudiant pour les quatre années du programme selon qu'il s'agit d'un programme avec ou sans lien d'emploi, à temps complet ou à temps partiel, en y incluant la séquence des activités.

### **4. Le contenu du programme de formation à l'enseignement**

#### *Les cours*

- Décrire les stratégies, les formules, les méthodes d'enseignement et les technologies de l'information et de la communication utilisées (ex. : approche par projets ou par problèmes, séminaires, approche expérientielle).
- Joindre tous les descriptifs de cours, les plans de cours-cadres de la première année du programme et le plus grand nombre possible des autres plans de cours-cadres.
- Joindre, en annexe, les guides et les grilles d'évaluation proposées pour les activités du programme.

- Décrire les activités utilisées pour développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance des étudiantes et des étudiants, s'il y a lieu.

*La formation pratique (stages ou activités d'enseignement supervisées)*

- Décrire les objectifs et les modalités de la formation pratique pour chaque année du programme en tenant compte du statut de l'étudiante et de l'étudiant avec et sans lien d'emploi.
- Préciser la durée de chacun des stages (en heures), le nombre de crédits accordés et l'ordre d'enseignement et montrer comment le stage s'intègre aux autres activités.
- Décrire le rôle du coordonnateur des stages (bureau de la formation pratique).
- Décrire le rôle du superviseur de stage.
- Décrire la formation offerte aux superviseurs de stage, aux enseignants associés et aux mentors en précisant si cette formation est obligatoire ou facultative.
- Décrire les modalités d'accompagnement ou de supervision propre à chaque activité d'enseignement supervisée pour chacun des intervenants.
- Décrire les modes de collaboration et de concertation avec le milieu (ex. : les écoles, les commissions scolaires, les organismes régionaux).
- Montrer comment les grilles d'évaluation tiendront compte des compétences à évaluer décrites dans le document intitulé *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences*.

***Note : l'université doit soumettre un exemplaire de chaque guide de stage et de chaque grille d'évaluation.***

*Les autres activités*

- Décrire les activités d'intégration, soit, par exemple, les activités qui favoriseront l'harmonisation entre les cours disciplinaires et les cours de didactique et les activités liées à la formation pratique.

- Indiquer à quel moment les activités d'intégration sont prévues dans le programme.
- Décrire les activités du type professionnel non créditées qui seront mises en place pour développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance.

## **5. Les ressources liées au programme de formation à l'enseignement**

### *Les ressources professorales*

- Fournir la liste des intervenantes et des intervenants et décrire leur contribution à la formation.
- Préciser la proportion de l'enseignement qui sera assurée par les professeurs permanents, par les chargés et les chargées de cours ainsi que par les praticiens du milieu.
- Décrire l'encadrement qui sera proposé aux intervenants et aux intervenantes (professeurs, chargés de cours et superviseurs de stage), par exemple, la participation aux réunions de planification, aux réunions d'évaluation de même qu'aux séances de formation et d'information.
- Décrire le soutien offert aux chargés et aux chargées de cours (ex. : guide de rédaction des plans de cours, accès aux services de l'université, photocopies).
- Décrire les moyens qui favoriseront l'adhésion des intervenantes et des intervenants à la vision du programme et au développement des compétences professionnelles.

### *Les ressources informationnelles*

#### *Les bibliothèques*

- Décrire les collections : qualité de la documentation et quantité, bases de données, CD-ROM, etc.

- Décrire les services offerts.
- Faire état de l'accessibilité des ressources informationnelles à l'extérieur de l'université.

#### *La didacthèque*

- Décrire la didacthèque : qualité de la documentation et quantité, 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 étudiantes et aux étudiants.

#### *Les laboratoires*

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

### **6. L'amélioration continue des programmes de formation à l'enseignement**

- Décrire les mécanismes de gestion des plaintes formulées par les étudiantes et les étudiants.
- Décrire les mécanismes officiels et officieux retenus en vue de l'amélioration continue des programmes.

## **7. Le calendrier d'implantation du programme de formation à l'enseignement**

- Présenter le calendrier proposé pour l'implantation du programme de formation à l'enseignement, 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.

## **8. L'information complémentaire concernant le programme de formation à l'enseignement**

- Joindre à la demande d'agrément d'un programme toute autre information utile à la description du programme et susceptible d'éclairer la décision du CAPFE.

## **9. La soumission du programme de formation à l'enseignement en vue de l'agrément**

Le CAPFE est conscient que la rédaction de nouveaux programmes exige temps et effort. Afin d'éviter tout travail inutile, il 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 à l'endroit suivant :

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, poste 3013

Télécopieur : 418 644-3859

Courriel : [helene.monfet@mels.gouv.qc.ca](mailto:helene.monfet@mels.gouv.qc.ca)

Lorsque l'université est prête à soumettre un programme de formation à l'enseignement en vue d'en obtenir l'agrément, elle doit faire parvenir les documents requis à la secrétaire-coordonnatrice du CAPFE.

Les dates pour le dépôt des documents sont précisées sur le calendrier des réunions du CAPFE, qui peut être consulté sur son site Web ([www.capfe.gouv.qc.ca/](http://www.capfe.gouv.qc.ca/)).

## Annexe 1

### **LA GRILLE D'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT PROGRAMME DE DEUXIÈME CYCLE**

#### **1. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup><sup>2</sup>**

Nom du programme et de l'établissement :

---

---

- L'instance de maîtrise d'œuvre
  - ✓ L'université dispose d'une instance de maîtrise d'œuvre du programme.
  
- Le lieu de formation
  - ✓ Lorsque le programme est donné à l'extérieur du campus principal, les étudiantes et les étudiants bénéficient de toutes les ressources requises.
  - ✓ Lorsque le programme est donné en ligne, complètement ou partiellement, les conditions de sa mise en œuvre sont précisées.
  
- Le régime
  - ✓ Les modalités de l'offre du programme sont précisées.
  
- L'effectif étudiant
  - ✓ Le nombre d'étudiantes et d'étudiants qui s'intéressent au programme est suffisant pour assurer sa viabilité.
  - ✓ L'opportunité socioéconomique et pédagogique du programme est démontrée.

---

1. Les numéros font référence aux chapitres du présent guide.

- Les conditions d'admission
  - ✓ Les conditions d'admission correspondent à celles d'un programme de deuxième cycle : moyenne cumulative, entrevues, etc.
  - ✓ L'étudiante ou l'étudiant compte au moins 45 crédits disciplinaires liés à son profil d'admission. Ces crédits peuvent provenir d'un certificat, d'un baccalauréat, d'une maîtrise ou d'un doctorat obtenu d'une université reconnue.
  - ✓ Les 45 crédits disciplinaires correspondent au profil du Programme de l'école québécoise choisi par l'étudiante ou l'étudiant.
  - ✓ Dans le cas où une étudiante ou un étudiant n'a pas les 45 crédits disciplinaires requis, l'université exige une formation complémentaire.
- La reconnaissance des acquis et la validation des compétences
  - ✓ L'université dispose d'une politique de reconnaissance des acquis liée à l'acquisition des compétences en enseignement.
  - ✓ Cette politique a pour objet de reconnaître l'expérience en matière d'enseignement au moyen de modalités qui permettent de témoigner de la maîtrise ou, de façon minimale, d'une observation des compétences.

## **2. LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- Le cadre conceptuel
  - ✓ L'université a une vision claire du type d'étudiante ou d'étudiant qu'elle veut attirer et former ainsi que des compétences qu'elle estime devoir développer de façon plus particulière.
  - ✓ Les moyens par lesquels le cadre conceptuel sera communiqué aux étudiantes et étudiants sont précisés.

- L'approche-programme
  - ✓ Il y a une concertation de tous les intervenants visés par la formation (mécanismes de concertation). L'objectif poursuivi est la cohérence du programme de formation. La mise en œuvre du programme et l'implantation des activités de formation contribuent à l'atteinte des finalités du programme.
- Les compétences professionnelles
  - ✓ Le programme est conforme au référentiel officiel des douze compétences et il en permet le développement.
  - ✓ L'université a mis au point des modes d'évaluation des compétences à l'intérieur des cours et des stages pour en mesurer les niveaux de maîtrise.
- La compétence dans la langue d'enseignement
  - ✓ La politique linguistique de l'université tient compte des exigences pour la passation et la réussite du TECFEE.
  - ✓ Les exigences linguistiques imposées aux étudiantes et aux étudiants dans les programmes de formation à l'enseignement des langues secondes sont précisées.
- L'intégration des programmes et des politiques du Ministère
  - ✓ L'université a intégré les orientations du Programme de formation de l'école québécoise, de la Politique d'évaluation des apprentissages, de la Politique de l'adaptation scolaire, etc., dans le contenu de son programme.

### **3. L'ORGANISATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- La structure du programme
  - ✓ Il y a une répartition proportionnelle entre formations psychopédagogique, disciplinaire et pratique.

- Le cheminement général de l'étudiante et de l'étudiant dans le programme
  - ✓ Le cheminement se fait dans une perspective de progression et d'intégration des apprentissages et des compétences.
  - ✓ La grille des cheminements est jointe à la demande.

#### **4. LE CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- Les cours
  - ✓ Les stratégies, les formules, les méthodes de même que les technologies de l'information et de la communication qui seront utilisées sont indiquées.
  - ✓ Les plans de cours font état des compétences visées et des mécanismes d'évaluation.
  - ✓ L'université a recours à des activités pour développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance des étudiantes et étudiants.
- La formation pratique (stages ou activités d'enseignement supervisées)
  - ✓ Le nombre d'heures consacrées à des stages est conforme aux orientations retenues (minimum 500 heures).
  - ✓ Les stages tiennent compte du statut de l'étudiante et de l'étudiant (avec ou sans lien d'emploi).
  - ✓ Les stages sont liés à la spécialité choisie.
  - ✓ Il y a une progression dans les stages.
  - ✓ Il y a une diversité de lieux où se déroulent des stages.
  - ✓ L'étudiante ou l'étudiant a l'occasion d'être mis en contact avec divers « modèles » d'enseignement.
  - ✓ L'accompagnement est adapté à la spécialité de l'étudiante ou de l'étudiant.
  - ✓ Le rôle du coordonnateur de stage est défini.

- ✓ Le rôle du superviseur de stage est défini.
- ✓ Les enseignants associés et les mentors sont formés et accompagnés pour effectuer leur travail.
- ✓ Des mécanismes de supervision des stages sont prévus, et ce, en nombre suffisant.
- ✓ Il y a une réelle collaboration entre l'université et le milieu scolaire pour la mise en œuvre du programme, notamment pour la réalisation des stages.
- Les autres activités
  - ✓ Des activités favorisant l'harmonisation entre les cours disciplinaires et les cours de didactique sont prévues.
  - ✓ Des activités du type professionnel non créditées sont mises en place pour développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance.

## **5. LES RESSOURCES LIÉES AU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- Les ressources professorales
  - ✓ Les activités professionnelles des professeurs et des chargés de cours sont liées à la formation à l'enseignement ou à l'enseignement.
  - ✓ Le rapport professeurs-chargés de cours est précisé.
  - ✓ Un encadrement des chargés de cours est effectué.
  - ✓ Les chargés de cours bénéficient d'un soutien approprié.
- Les ressources informationnelles
  - ✓ Les collections de la bibliothèque, les ressources de la didacthèque et les laboratoires sont décrits et ils sont accessibles par divers moyens.
  - ✓ Le parc informatique est à jour.

- ✓ Les étudiantes et les étudiants bénéficient de l'aide pédagogique et de l'encadrement appropriés lorsqu'ils travaillent en laboratoire.

**6. L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- ✓ L'université a mis au point des mécanismes de gestion des plaintes formulées par les étudiantes et étudiants.
- ✓ L'université recueille des données et des observations qui témoignent du développement des douze compétences et de l'efficacité du programme.

**7. LE CALENDRIER D'IMPLANTATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- ✓ Le calendrier d'implantation est réaliste.

\*\*\*

**COMMENTAIRES**

---

---

---

---

## Annexe 2

### **Les règles générales de présentation d'un programme de formation à l'enseignement**

- Le projet de programme doit être rédigé sur du papier 8,5 X 11 pouces et imprimé recto verso.
- Le projet de programme doit être accompagné d'un fichier électronique (format Word ou PDF).
- Le projet de programme ne doit pas excéder 50 pages. Les guides et les grilles d'évaluation de stage doivent être joints en annexe.
- Le projet de programme doit être présenté en français. Une version anglaise pourra être déposée.
- Treize exemplaires des documents doivent être transmis au secrétariat du CAPFE (voir l'adresse à la section 9).

