

GUIDE DE RÉDACTION DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE

Novembre 2012

Le présent document a été réalisé par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.

Coordination et rédaction

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

Révision linguistique

Sous la supervision de la Direction des communications

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 258-0717, poste 3013

Ce document peut être consulté
sur le site Web du MELS :
www.mels.gouv.qc.ca/capfe.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, 2012

ISBN 978-2-550-66757-5 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

Table des matières

INTRODUCTION	1
1. L'OPPORTUNITÉ DU PROGRAMME	4
2. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	4
<i>Les coordonnées de l'établissement</i>	<i>4</i>
<i>La description du programme.....</i>	<i>4</i>
<i>La directrice ou le directeur du programme.....</i>	<i>5</i>
<i>L'instance de maîtrise d'œuvre et de concertation du programme.....</i>	<i>5</i>
<i>Le comité de rédaction du programme.....</i>	<i>5</i>
<i>Le lieu de formation</i>	<i>5</i>
<i>Le régime</i>	<i>6</i>
<i>La fiche signalétique du programme</i>	<i>6</i>
<i>L'effectif étudiant.....</i>	<i>6</i>
<i>Les conditions d'admission</i>	<i>6</i>
<i>La reconnaissance des acquis et la validation des compétences</i>	<i>7</i>
3. LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	7
<i>Le cadre conceptuel du programme</i>	<i>7</i>
<i>L'approche-programme</i>	<i>7</i>
<i>Les compétences professionnelles</i>	<i>8</i>
<i>La compétence dans la langue d'enseignement.....</i>	<i>8</i>
<i>L'intégration des programmes et des politiques du Ministère</i>	<i>8</i>
<i>L'évaluation des apprentissages et des compétences</i>	<i>8</i>
4. L'ORGANISATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	9
<i>La structure du programme</i>	<i>9</i>
<i>Le cheminement général de l'étudiante et de l'étudiant dans le programme.....</i>	<i>9</i>

5. LE CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	9
<i>Les cours</i>	9
<i>La formation pratique (stages ou activités d'enseignement supervisées)</i>	10
<i>Les autres activités</i>	10
6. LES RESSOURCES LIÉES AU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	11
<i>Les ressources professorales</i>	11
<i>Les ressources informationnelles</i>	11
7. L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	12
8. LE CALENDRIER D'IMPLANTATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	12
9. L'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE CONCERNANT LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT	12
10. LA PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT EN VUE DE L'AGRÉMENT	12
ANNEXE 1	15
ANNEXE 2	23

Introduction

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 premier cycle en formation à l'enseignement. Il s'est inspiré des pratiques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) en la matière et des projets de programmes remis 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 au baccalauréat selon les indications contenues dans ce guide. La rédaction d'un projet de programme doit 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 doivent également prendre en considération les orientations et les critères d'analyse définis dans ce guide. La grille d'évaluation d'un programme de premier cycle (présentée à l'annexe 1) traduit ces orientations et les critères d'analyse utilisés par le CAPFE en vue de l'agrément.

Il est à noter que le CAPFE considère qu'une nouvelle demande d'agrément doit lui être soumise lorsqu'une université apporte d'importantes modifications¹ à un programme déjà agréé. En cas de doute, l'université peut valider son projet auprès du CAPFE.

Dès la réception du projet de programme, la secrétaire-coordonnatrice du CAPFE en fera une lecture préliminaire pour s'assurer que tous les renseignements 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

1. Par exemple, lors que le programme déjà agréé modifie les conditions d'admission ou la reconnaissance des acquis, le partenariat avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, le lieu de formation, les conditions de mise en œuvre, ou plusieurs cours touchant aux fondements du programme.

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 de 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 et de l'enseignante 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. L'OPPORTUNITÉ DU PROGRAMME

L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle

- Décrire les besoins auxquels le nouveau programme veut répondre.

L'opportunité systémique

- Présenter la situation du programme dans l'ensemble de la programmation des universités.
- Décrire la contribution du programme aux orientations et aux politiques du système universitaire québécois.

L'opportunité institutionnelle

- Décrire la situation du projet de programme par rapport aux autres programmes de l'établissement, aux réalisations, aux orientations, aux politiques et aux moyens dont dispose l'université.

2. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT¹

Les coordonnées de l'établissement

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

La description du programme

- Indiquer l'intitulé du programme.
- Indiquer le ou les profils de sortie (ex. : science et technologie; mathématique).
- Donner l'appellation du diplôme et le grade.

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

- 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*¹.

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.

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.

1. 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 précis 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/).

L'université qui désire soit donner un programme de premier cycle agréé dans un lieu autre que celui où se trouve son campus principal, soit délocaliser un programme agréé doit fournir des précisions sur les conditions de sa mise en œuvre, c'est-à-dire l'équipe pédagogique, l'encadrement offert aux étudiants, les liens de collaboration avec le milieu scolaire, les ressources telles que définies dans la section 5 du présent guide.

Si le programme doit être donné en ligne, complètement ou partiellement, les conditions de sa mise en œuvre doivent également être précisées (voir la note 2 à la page précédente).

Le régime

- Indiquer si le programme doit être donné à temps plein, 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'étudiants qui s'intéresseront potentiellement à ce type de programme (bassin potentiel) et de leur profil.

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 candidats pour les programmes de formation à l'enseignement des langues secondes.

La reconnaissance des acquis et la validation des compétences

- Décrire les modalités¹ qui sont en place ou qui seront établies pour reconnaître les acquis d'expérience en enseignement des candidats. Préciser en quoi des acquis ont permis de développer les compétences du référentiel et comment l'université entend les valider.
- Dans les cas de reconnaissance d'acquis autres qu'universitaires, indiquer la correspondance entre les cours universitaires reconnus et les cours d'autre provenance ainsi que la justification de la décision de l'université.

3. LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

Le cadre conceptuel du programme

- Décrire la vision globale du programme (finalité, valeurs, fondements) et son lien avec celle qui est présentée dans *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences*². Préciser les recherches et les écrits sur lesquels elle s'appuie.
- Indiquer la manière dont ce cadre conceptuel sera communiqué 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.

1. Ces modalités doivent respecter la position du CAPFE sur la reconnaissance des acquis basée sur une observation, par l'université, de la maîtrise des compétences.

2. *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences*, Québec, Ministère de l'Éducation, 2001, 253 pages.

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.

La compétence dans la langue d'enseignement

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

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.

4. L'ORGANISATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

La structure du programme

- Décrire la structure du programme (120 crédits incluant 4 stages) 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.

5. 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 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.
- 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 ou de la coordonnatrice des stages (bureau de la formation pratique) et celui du superviseur ou de la superviseuse de stage ainsi que 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 propres 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, comme 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 offertes aux étudiants pour les aider à développer leurs compétences professionnelles.

6. LES RESSOURCES LIÉES AU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

Les ressources professorales

- Fournir la liste 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 de cours ainsi que par les praticiens du milieu.
- Décrire l'encadrement qui sera proposé aux intervenants (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 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 intervenants à la vision du programme et au développement des compétences professionnelles.

Les ressources informationnelles

- Préciser le type de ressources mises à la disposition des étudiants et des professeurs pour assurer la qualité de la formation : bibliothèques, didacthèque, parc informatique, laboratoires.

7. L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

- Décrire les mécanismes de régulation mis en place pour donner suite aux propositions des étudiants et des professeurs.
- Décrire les mécanismes officiels et officieux retenus en vue de l'amélioration continue des programmes.

8. 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 œuvre 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.

9. 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.

10. LA PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT EN VUE DE L'AGRÉMENT

Les membres du CAPFE sont conscients 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 à l'endroit suivant :

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 528-0717, poste 3013

Télécopieur : 418 644-3859

Courriel : CAPFE@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 au secrétariat 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/).

LA GRILLE D'ÉVALUATION
D'UN PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT
PROGRAMME DE PREMIER CYCLE

1. L'OPPORTUNITÉ DU PROGRAMME

L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle

- ✓ Le programme répond à des besoins de main d'œuvre clairement démontrés *ou qui s'appuient sur des données officielles.*
- ✓ Le nombre d'étudiants qui s'intéressent au programme est suffisant pour en assurer la viabilité.

L'opportunité systémique

- ✓ La contribution du programme est conforme aux orientations et aux politiques du système universitaire québécois.
- ✓ L'apport du programme à l'ensemble de la programmation des universités est positif.

L'opportunité institutionnelle

- ✓ Le programme complète l'offre de formation de l'université.
- ✓ Le programme est conforme aux orientations et aux politiques de l'université.
- ✓ L'université dispose des moyens **ou des ressources** nécessaires pour offrir le programme.

- ✓ La situation du programme par rapport aux autres programmes de l'établissement, aux réalisations, aux orientations, aux politiques et aux moyens dont dispose l'université est approprié.

2. LES RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT¹

- 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 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'étudiants qui s'intéressent au programme est suffisant pour assurer sa viabilité.
- Les conditions d'admission
 - ✓ Les conditions d'admission correspondent à celles d'un programme de premier cycle : moyenne cumulative, entrevues, etc.

- 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 à l'université d'attester de la maîtrise ou, de façon minimale, d'une observation des compétences.
 - ✓ La correspondance entre les cours universitaires reconnus et les cours d'une autre provenance et la justification de l'université sont clairement énoncées.

3. 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 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.

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

- ✓ 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 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.

4. L'ORGANISATION DU PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

- La structure du programme
 - ✓ Il y a une répartition équilibrée entre les 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.

5. 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 étudiants.
- La formation pratique (stages ou activités d'enseignement supervisées)
 - ✓ Le nombre d'heures consacrées à des stages est conforme aux orientations retenues (minimum 700 heures).
 - ✓ Les stages tiennent compte du statut de l'étudiante et de l'étudiant.
 - ✓ 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 ou de la coordonnatrice de stage est défini.
 - ✓ Le rôle du superviseur ou de la superviseuse 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 offertes aux étudiants pour les aider à développer leur identité professionnelle et un sentiment d'appartenance.

6. 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 l'enseignement ou à la formation 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 étudiants bénéficient de l'aide pédagogique et de l'encadrement appropriés lorsqu'ils travaillent en laboratoire.

7. L'AMÉLIORATION CONTINUE DES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

- L'université a mis au point des mécanismes de régulation pour donner suite aux propositions des étudiants et des professeurs.

- L'université recueille des données et des observations qui témoignent du développement des douze compétences et de l'efficacité du programme.

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

Le calendrier d'implantation est réaliste.

COMMENTAIRES

**LES RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION
D'UN PROGRAMME DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT**

- Le projet de programme doit être rédigé sur du papier de format lettre 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).

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

Québec 