

## GUIDE DE RÉDACTION

Demande d'agrément  
d'un nouveau programme de formation  
à l'enseignement de premier cycle  
ou de deuxième cycle

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)

**Coordination et rédaction**

Responsable : Marc-André Éthier

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)

**Pour information :**

CAPFE

1035, rue De La Chevrotière, 23<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

© Gouvernement du Québec

ISBN 978-2-550-91206-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

21-171-07\_w2

## Table des matières

Introduction .....	4
Les visées du CAPFE .....	5
Le processus d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement .....	6
La mission du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement.....	6
Une demande d'agrément pour un nouveau programme de formation .....	8
Les étapes générales d'une demande d'agrément d'un nouveau programme.....	8
La demande d'agrément d'un nouveau programme.....	9
Les items généraux à présenter pour faire une demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement.....	11
1. La description du programme.....	11
2. La direction du programme .....	11
3. Le comité de rédaction du programme .....	11
4. L'instance de maîtrise d'œuvre.....	11
5. Les autres structures mises en place, au besoin .....	11
6. Le régime.....	12
7. La fiche signalétique du programme .....	12
8. L'entrée en vigueur .....	12
Les items spécifiques à présenter pour faire une demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement.....	13
1. L'opportunité du programme .....	13
2. L'instance de maîtrise d'œuvre et l'amélioration continue .....	16
3. L'approche-programme.....	18
4. Les modalités du programme .....	20
5. L'organisation du programme de formation à l'enseignement.....	21
6. Les cadres de référence.....	22
7. Les compétences professionnelles.....	23
8. Les contenus du programme .....	24
9. Les ressources.....	27
Information complémentaire .....	28

## Introduction

Les procédures relatives au processus d'agrément du CAPFE ont été révisées en 2021. Cette révision visait à tenir compte du *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante*, publié en décembre 2020, et de nouvelles réalités du milieu universitaire. Par conséquent, le CAPFE a modifié les différents documents d'accompagnement destinés aux universités qui désirent lui soumettre des demandes.

Ce guide a été rédigé pour soutenir les universités qui désirent faire une demande d'agrément pour un nouveau programme de formation à l'enseignement de premier ou de deuxième cycle menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement.

Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures conduisant à l'agrément d'un nouveau programme.

Pour aider les membres du CAPFE à planifier le travail d'analyse à effectuer, il serait souhaitable que les universités informent l'organisme, par courriel, d'un éventuel dépôt d'une demande d'agrément d'un nouveau programme, et ce, au moins six mois avant le dépôt de cette demande. Par la suite, les demandes reçues au moins un mois avant une réunion ordinaire du CAPFE seront analysées par celui-ci au cours de cette rencontre et, si cela est nécessaire, lors des rencontres subséquentes.

Ainsi donc, ce guide présente les différents items que l'université doit prendre en compte au moment de l'élaboration d'un nouveau programme de formation à l'enseignement. Les membres du CAPFE analyseront ces items pour s'assurer, entre autres, de la qualité du programme et de son adéquation aux orientations et aux encadrements ministériels. Le CAPFE portera une attention particulière à la justification de la pertinence des moyens retenus par l'université pour favoriser le développement et l'évaluation des compétences professionnelles en fonction des balises décrites dans le référentiel de compétences en vigueur.

De plus, pour chacune des sections relatives aux items, nous invitons les universités à ajouter des aspects reliés au contexte spécifique de l'université ou fondés sur la recherche de pointe en matière de formation à l'enseignement pour proposer leur nouveau programme.

Les membres du CAPFE analyseront les documents transmis par l'université concernant les items énumérés dans ce guide à l'aide d'une échelle d'appréciation qui indique que l'information transmise :

- 1) ne répond pas aux exigences;
- 2) répond minimalement aux exigences (seuil de réussite);
- 3) répond aux exigences;
- 4) dépasse les exigences.

Ces exigences sont décrites de façon mesurable en fonction d'une attente définie.

Les critères sur lesquels s'appuieront les membres pour porter leur jugement sont :

- la conformité;
- la cohérence;
- la complétude;
- la pertinence.

Dès la réception de la demande d'agrément d'un nouveau programme, le personnel professionnel en soutien au CAPFE en fera une lecture préliminaire pour s'assurer que l'information requise s'y trouve. Dans un esprit de collaboration, la secrétaire-coordonnatrice ou le secrétaire-coordonnateur communiquera au besoin avec la personne responsable du programme pour obtenir l'information manquante. La documentation transmise par l'université sera remise aux membres du CAPFE en vue de son analyse complète durant la prochaine rencontre ordinaire du CAPFE. S'il y a lieu, des questions de précision ou de clarification seront envoyées à l'université visée à la suite de cette rencontre. Selon la demande du CAPFE, l'information complémentaire pourra être acheminée soit à l'écrit ou durant une présentation par les membres de l'université au CAPFE.

Dès que le CAPFE disposera de toute l'information nécessaire à sa prise de décision, il transmettra à l'université, par écrit, sa décision au regard de l'agrément du nouveau programme.

## Les visées du CAPFE

### Collaborer : SAVOIR FAIRE ENSEMBLE

- Utiliser les forces de chaque personne lors des rencontres
- Participer chaque fois que c'est possible
- Être partenaire des milieux universitaires et scolaires

### Assurer la qualité des programmes : ÉVALUER POUR ÉVOLUER

- Être cohérent dans l'application du processus
- Être efficace et efficient durant les analyses
- Reconnaître le travail accompli

### Communiquer : PARTAGER POUR AVANCER

- Favoriser la clarté dans les communications
- Participer à des échanges formatifs
- Adopter un esprit de convivialité

# Le processus d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement

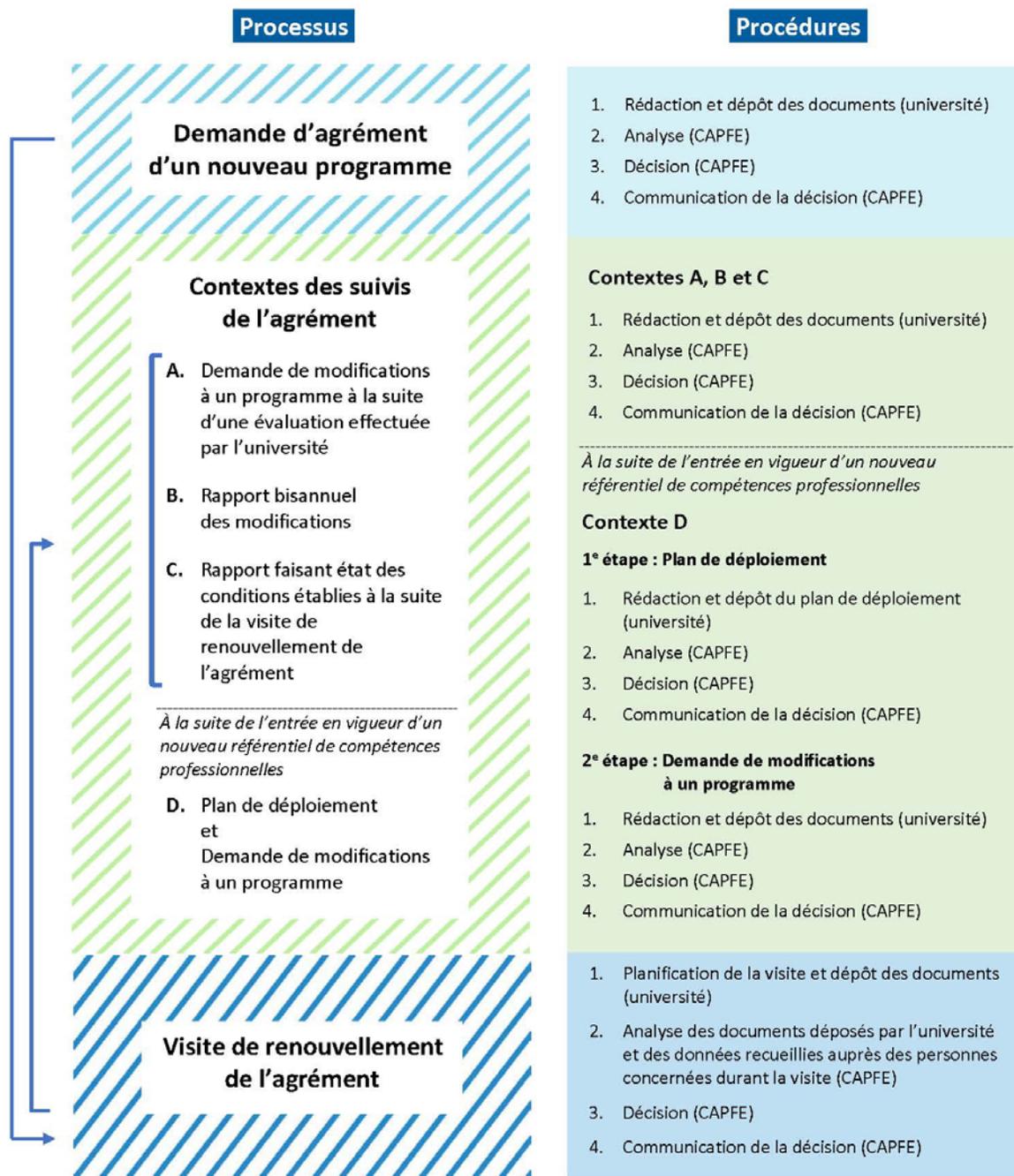
## La mission du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE)

Selon l'article 477.15 de la *Loi sur l'instruction publique*, le CAPFE a pour mission de conseiller la ou le ministre de l'Éducation sur toute question relative à l'agrément des programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.

Pour l'exercice de sa mission, le CAPFE :

- examine et agréé les programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire;
- recommande à la ou au ministre les programmes de formation à l'enseignement aux fins de l'obtention d'une autorisation d'enseigner.

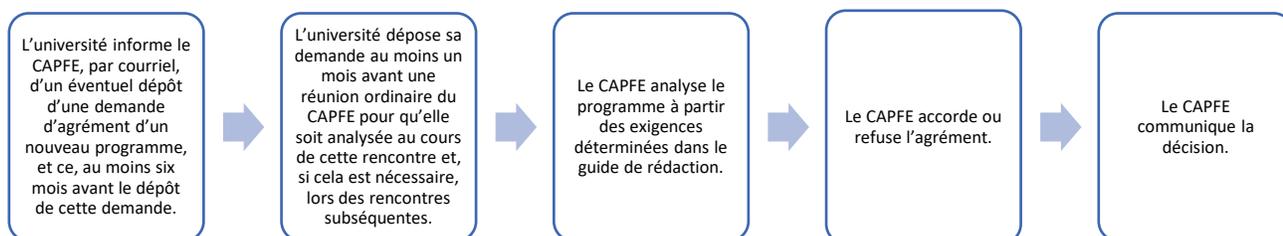
## Vue d'ensemble du processus d'agrément des programmes de formation à l'enseignement



## Une demande d'agrément pour un nouveau programme de formation

- À l'aide du Guide de rédaction : demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement de premier cycle ou de deuxième cycle, l'université rédige une demande d'agrément pour chacun de ses nouveaux programmes. Elle dépose cette demande en y joignant les documents demandés par le CAPFE.
- Le CAPFE analyse ces documents à partir des exigences déterminées pour chacun des items proposés dans le guide de rédaction. Il s'assure que le programme respecte notamment les orientations et les encadrements ministériels, et qu'il présente des éléments constitutifs de qualité.
- Concomitamment, lorsque le ministère de l'Enseignement supérieur n'est pas sous la responsabilité de la ou du ministre de l'Éducation, le CAPFE, avant d'agrémenter un programme ou de faire une recommandation, consulte le comité administratif constitué par la ou le ministre de l'Enseignement supérieur pour la ou le conseiller sur les programmes de formation universitaire.
- Lorsque l'analyse démontre que le nouveau programme est conforme aux orientations et aux encadrements ministériels et que ses éléments constitutifs sont de qualité, le CAPFE accorde celui-ci et l'ajoute à la liste des programmes agréés.
- En parallèle, le CAPFE recommande à la ou au ministre de l'Éducation d'ajouter ce nouveau programme à la liste des programmes qui mènent à l'obtention d'un brevet d'enseignement. De plus, il conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires de formation à l'enseignement.
- L'agrément du programme est valide jusqu'à la prochaine visite de renouvellement de l'agrément.

## Les étapes générales d'une demande d'agrément d'un nouveau programme



# La demande d'agrément d'un nouveau programme

---

## 1. Rédaction et dépôt des documents

---

*Le CAPFE est disponible pour répondre aux questions de l'université tout au long des procédures menant à l'agrément d'un nouveau programme.*

- L'université informe le CAPFE, par courriel, d'un éventuel dépôt d'une demande d'agrément d'un nouveau programme, et ce, au moins six mois avant le dépôt de cette demande.
  - L'université rédige sa demande d'agrément d'un nouveau programme menant à une voie de qualification reconnue ou non par la ou le ministre de l'Éducation en se référant au *Guide de rédaction- Demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement de premier cycle ou de deuxième cycle*.
  - L'université dépose sa demande au moins un mois avant une réunion ordinaire du CAPFE pour qu'elle soit analysée au cours de cette rencontre et lors des prochaines rencontres si cela est nécessaire.
- 

## 2. Analyse

---

- Le CAPFE analyse le programme à partir des exigences déterminées dans le guide de rédaction.
- Le CAPFE porte une attention particulière aux moyens retenus par l'université pour favoriser le développement et l'évaluation des compétences professionnelles en fonction des balises décrites dans le référentiel de compétences en vigueur.

*Complément d'information, s'il y a lieu*

- Le CAPFE fait parvenir une liste de questions à l'université s'il a besoin de précisions ou d'informations complémentaires.
- L'université fournit les précisions ou les informations demandées en répondant par écrit aux questions soulevées par le CAPFE.

*Les précisions ou les informations complémentaires sont analysées au cours de la prochaine rencontre ordinaire du CAPFE si les renseignements demandés sont reçus au moins un mois avant celle-ci.*

*Si les précisions ou les informations fournies par l'université ne suffisent pas pour l'analyse, une nouvelle série de questions lui est soumise ou une rencontre avec les représentants de l'université est proposée par le CAPFE.*

- L'université fait parvenir un document en lien avec les réponses aux questions posées par le CAPFE ou elle délègue des représentants à une rencontre.

*S'il existe deux ministères, soit le ministère de l'Éducation (MEQ) et le ministère de l'Enseignement supérieur (MES), le CAPFE consulte le comité administratif constitué par la ou le ministre de l'Enseignement supérieur pour la ou le conseiller sur les programmes de formation avant de prendre sa décision (Loi sur l'instruction publique, article 477.15).*

---

## 3. Décision

---

Le CAPFE accorde l'agrément.

OU

Le CAPFE refuse l'agrément.

---

---

## 4. Communication de la décision

---

À la suite de la **décision d'agréer** un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation dans laquelle il explique sa décision et lui recommande d'ajouter ce programme à la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement<sup>1</sup>.
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller d'accorder le financement pour ce programme de formation<sup>2</sup>.
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université dans laquelle il annonce sa décision d'agréer le programme et l'explique au besoin ; l'acte d'agrément signé par la présidente ou le président du CAPFE est joint à l'envoi.
- Le CAPFE ajoute ce programme à la liste des programmes agréés<sup>3</sup>.
- L'université peut promouvoir le programme auprès des étudiantes et des étudiants.

À la suite de la **décision de refuser d'agréer** un programme :

- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Éducation dans laquelle il explique sa décision et lui recommande de ne pas ajouter ce programme à la liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement.
- Le CAPFE écrit une lettre à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur pour lui conseiller de ne pas accorder le financement pour ce programme de formation<sup>2</sup>.
- Le CAPFE envoie une lettre à l'université dans laquelle il annonce sa décision et l'explique au besoin.

---

<sup>1</sup> La liste des programmes de formation menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement est sous la responsabilité du MEQ.

<sup>2</sup> Lorsque le MES n'est pas sous la responsabilité de la ou du ministre de l'Éducation, le CAPFE conseille la ou le ministre de l'Enseignement supérieur relativement au financement des programmes universitaires en enseignement.

<sup>3</sup> La liste des programmes de formation agréés est sous la responsabilité du CAPFE.

# Les items généraux à présenter pour faire une demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement

## 1. La description du programme

- Indiquer le nom de l'établissement.
- Indiquer l'intitulé du programme.
- Indiquer l'appellation du diplôme et le grade.
- Indiquer le domaine d'apprentissage ou la discipline scolaire et, selon le cas, la concentration.

## 2. La direction du programme

- Indiquer le nom de la directrice ou du directeur du programme, ses coordonnées et sa fonction.

## 3. Le comité de rédaction du programme

- Indiquer le nom de la directrice ou du directeur du programme, ses coordonnées et sa fonction.
- Indiquer le nom, les coordonnées et la fonction des membres du comité.
- Décrire les actions accomplies pour élaborer le nouveau programme.
- Déposer la résolution du comité mandaté par l'université pour approuver le programme.

## 4. L'instance de maîtrise d'œuvre

- Indiquer l'autorité compétente qui est responsable de l'instance de maîtrise d'œuvre.
- Indiquer le nom, les coordonnées et la fonction de la personne responsable de l'instance.
- Décrire la composition, le mandat et le mode de fonctionnement de l'instance de maîtrise d'œuvre.
- Indiquer le nom, les coordonnées et la fonction de la personne responsable du programme au sein de l'instance.

## 5. Les autres structures mises en place, au besoin

- Indiquer le titre du comité ainsi que le nom, les coordonnées et la fonction de la personne qui en est responsable.

## 6. Le régime

- Indiquer le lieu où le programme est offert.
- Indiquer si le programme est offert à temps complet ou à temps partiel, en précisant la durée du programme pour chacune de ces modalités.
- 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, notamment en ce qui concerne le contenu des stages.

## 7. La fiche signalétique du programme

- Joindre la fiche signalétique du programme qui comprend les éléments essentiels, notamment le grade, les objectifs et le profil de l'étudiante et de l'étudiant.

## 8. L'entrée en vigueur

- Joindre un calendrier indiquant les étapes de la mise en vigueur du nouveau programme.

# Les items spécifiques à présenter pour faire une demande d'agrément d'un nouveau programme de formation à l'enseignement

## 1. L'opportunité du programme

1.1. L'opportunité du programme sur le plan socioéconomique et socioculturel

### Attente

Les besoins auxquels le programme veut répondre sont décrits.

### Exigence

**1.1.1. Le programme répond à des besoins et les finalités sont congruentes avec les objectifs retenus.**

### Éléments qui seront analysés

- 1.1.1.1. Présenter l'étude des besoins, y compris les données statistiques, qui démontre la pertinence du programme.
- 1.1.1.2. Décrire de quelle façon le programme répondra aux besoins qui émanent d'enjeux sociétaux ou reliés à la culture.

### Exigence

**1.1.2. Les prévisions d'effectifs et les perspectives d'emploi sont en adéquation.**

### Éléments qui seront analysés

- 1.1.2.1. Présenter les prévisions d'effectifs étudiants déterminées à partir d'une étude des besoins.
- 1.1.2.2. Présenter les perspectives d'emploi confirmant la pertinence du programme.

## 1.2. L'opportunité du programme sur le plan systémique

### **Attente**

Le respect des orientations et des politiques du système universitaire québécois par le programme et les impacts de son ajout sur l'ensemble des autres programmes universitaires sont expliqués.

### **Exigence**

#### **1.2.1. Le programme proposé respecte les quatre orientations de la Politique québécoise de financement des universités.**

#### **Éléments qui seront analysés**

- 1.2.1.1. Expliquer les mesures mises en place pour respecter l'orientation 1 de la Politique québécoise de financement des universités : le programme soutient la mise en place de moyens favorisant l'accessibilité aux études universitaires ainsi que la réussite de tous les étudiants et étudiantes, dont ceux et celles qui sont sous-représentés.
- 1.2.1.2. Expliquer les mesures mises en place pour respecter l'orientation 2 de la Politique québécoise de financement des universités : le programme répond aux besoins de la société et est ouvert sur le monde. À cette fin, il facilite l'inscription des étudiantes et des étudiants venant de l'extérieur du Québec et il harmonise les principes de reconnaissance des acquis.
- 1.2.1.3. Expliquer les mesures mises en place pour respecter l'orientation 3 de la Politique québécoise de financement des universités : le programme présente des façons de favoriser la diffusion et le transfert de la recherche, notamment dans les milieux scolaires.
- 1.2.1.4. Expliquer les mesures mises en place pour respecter l'orientation 4 de la Politique québécoise de financement des universités : le programme vise l'efficacité du système en favorisant la synergie entre les établissements d'enseignement universitaire.

### **Exigence**

#### **1.2.2. Le programme tient compte de l'offre de programmes analogues, connexes ou voisins dans les autres établissements universitaires.**

#### **Éléments qui seront analysés**

- 1.2.2.1. Décrire la situation du programme dans l'ensemble de la programmation des universités en s'appuyant sur des données statistiques.
- 1.2.2.2. Expliquer la prise en compte de la concurrence ou de la complémentarité entre le programme et d'autres programmes, plus particulièrement dans une même région, et son caractère distinctif.
- 1.2.2.3. Expliquer les effets de la mise en œuvre du programme sur les effectifs des programmes existants.

1.3. L'opportunité du programme au sein de l'établissement

**Attente**

La situation du programme par rapport aux autres programmes de l'établissement est décrite.

**Exigence**

**1.3.1. Les réalisations, les orientations et les politiques de l'université sont des facteurs de réussite du programme et celui-ci est complémentaire aux autres programmes.**

**Éléments qui seront analysés**

1.3.1.1. Décrire l'impact quantitatif ou qualitatif de la mise en œuvre du programme, notamment sur l'effectif étudiant des autres programmes de l'université.

1.3.1.2. Décrire les orientations et les politiques favorables au programme et qui permettent d'éviter que celui-ci fasse double emploi avec les programmes en place ou leur nuise.

1.4. L'opportunité du programme sur le plan scientifique

**Attente**

Les données de recherche sur lesquelles le programme s'appuie sont décrites.

**Exigence**

**1.4.1. Des liens explicites sont établis de manière cohérente entre des recherches récentes et le programme proposé.**

**Éléments qui seront analysés**

1.4.1.1. Décrire l'état de la recherche relative à la discipline du programme et au cycle concerné.

1.4.1.2. Décrire les innovations qui respectent les encadrements<sup>4</sup>, notamment le *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante (2020)*, le *Programme de formation de l'école québécoise*, le *Règlement sur les autorisations d'enseigner* et *Les orientations relatives à la formation en milieu de pratique*.

1.4.1.3. Décrire les innovations qui s'appuient sur les données récentes de la recherche et qui justifient la pertinence et la qualité du programme.

1.5. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

---

<sup>4</sup> La liste des encadrements consultés par le CAPFE est disponible sur son site Web.  
Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement

## 2. L'instance de maîtrise d'œuvre et l'amélioration continue

2.1. Le leadership de l'instance de maîtrise d'œuvre (ou de tout autre comité pertinent)

### **Attente**

Un leadership efficace pour les programmes de formation à l'enseignement est décrit.

### Exigence

**2.1.1. L'instance de maîtrise d'œuvre (ou tout autre comité pertinent) assure la convergence interprogramme et intraprogramme en respectant l'approche-programme.**

### Éléments qui seront analysés

2.1.1.1. Désigner formellement une personne responsable du processus d'implantation des programmes agréés, qui rend des comptes et qui est reconnue par son établissement comme l'interlocutrice ou l'interlocuteur privilégié du CAPFE.

2.1.1.2. Décrire les moyens prévus pour coordonner tous les intervenants et les intervenantes (sur le plan pédagogique, disciplinaire, didactique et de la formation pratique) de sorte que chacun et chacune connaisse les objectifs du programme, les compétences professionnelles à développer et le cheminement des étudiantes et des étudiants.

2.2. La collaboration instaurée par l'instance de maîtrise d'œuvre (ou par tout autre comité pertinent)

### **Attente**

Les mécanismes de collaboration et de concertation mis en place par l'instance de maîtrise d'œuvre (ou par tout autre comité pertinent) sont décrits.

### Exigence

**2.2.1. L'instance de maîtrise d'œuvre (ou tout autre comité pertinent) collabore avec les différentes instances de la faculté de l'éducation et des autres facultés ou unités disciplinaires ainsi qu'avec les milieux scolaires pour s'assurer que le programme de formation à l'enseignement répond aux exigences ministérielles et de la profession.**

### Éléments qui seront analysés

2.2.1.1. Décrire la mise en place des conditions pour établir une collaboration efficace entre la faculté des sciences de l'éducation, les unités disciplinaires et le milieu scolaire.

2.2.1.2. Décrire la mise en place des mécanismes de collaboration et de concertation entre les différents agents et agents pour favoriser l'émergence d'une vision commune et partagée de la formation à l'enseignement selon une perspective d'approche-programme.

2.2.1.3. Présenter les moyens visant à assurer la poursuite de la collaboration avec le comité des programmes pour l'implantation du programme.

2.3. L'amélioration continue par l'instance de maîtrise d'œuvre (ou par tout autre comité pertinent)

**Attente**

La responsabilité de l'amélioration continue des programmes de formation à l'enseignement par l'instance de maîtrise d'œuvre (ou par tout autre comité pertinent) est expliquée.

**Exigence**

**2.3.1. L'instance de maîtrise d'œuvre (ou tout autre comité pertinent) assure l'amélioration continue des programmes de formation à l'enseignement en mettant en place un processus continu d'évaluation.**

**Éléments qui seront analysés**

2.3.1.1. Décrire les outils d'analyse retenus pour s'assurer de la pertinence de chaque activité et de sa cohérence avec les finalités du programme, pour éviter la répétition entre les activités ou, le cas échéant, pour approuver une répétition d'un élément traité sous un angle différent contribuant aux apprentissages.

2.3.1.2. Décrire le processus continu de révision et d'ajustement des programmes, mis en application par l'instance de maîtrise d'œuvre, notamment lors des changements d'orientations ou d'encadrements ministériels. Ce processus permet le développement optimal des compétences professionnelles, l'efficience des moyens mis en place pour développer celles-ci et l'atteinte de résultats attendus en tenant compte de tous les acteurs et actrices.

2.3.1.3. Décrire les mécanismes de gestion des plaintes formulées par les étudiantes et les étudiants et mis en place par la faculté.

2.3.1.4. Décrire les outils retenus pour recueillir des données pour témoigner de l'efficacité du programme.

2.4. Les conditions générales pour le soutien et l'encadrement offerts aux étudiantes et étudiants

**Attente**

Les conditions générales pour le soutien et l'encadrement des étudiantes et étudiants par l'instance de maîtrise d'œuvre (ou par tout autre comité pertinent) sont décrites.

**Exigence**

**2.4.1. L'instance de maîtrise d'œuvre (ou tout autre comité pertinent) met en place les conditions générales pour soutenir et encadrer les étudiantes et étudiants.**

**Éléments qui seront analysés**

2.4.1.1. Décrire l'encadrement offert aux étudiants et étudiantes, notamment les mécanismes d'intervention en cas de difficulté de développement des compétences.

2.4.1.2. Décrire les diverses conditions de la mise en œuvre du programme, qu'il soit offert sur le campus, hors campus ou à distance.

2.5. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

### 3. L'approche-programme

#### 3.1. La prise en compte de l'approche-programme

##### **Attente**

Les principaux critères de l'approche-programme retenus dans le programme sont décrits.

##### **Exigence**

#### **3.1.1. Le programme décrit les critères de l'approche-programme.**

##### **Éléments qui seront analysés**

- 3.1.1.1. Décrire la vision de la diplômée ou du diplômé formé pour le marché du travail.
- 3.1.1.2. Décrire les valeurs auxquelles les étudiantes et étudiants devraient adhérer et les attitudes qu'ils devraient acquérir.
- 3.1.1.3. Décrire l'alignement entre l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation des compétences professionnelles définies dans le *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante* (2020).
- 3.1.1.4. Démontrer la cohérence entre les méthodes pédagogiques retenues et les finalités du programme que les activités soient offertes par la faculté de l'éducation ou par d'autres facultés (ou l'équivalent) ou universités.
- 3.1.1.5. Décrire l'évaluation des apprentissages, à partir des modalités et des critères communs pour l'ensemble du programme.
- 3.1.1.6. Démontrer la cohérence entre l'organisation des contenus et des cours et la logique de leur enchaînement pour favoriser le développement des compétences professionnelles.
- 3.1.1.7. Décrire l'arrimage et le réinvestissement réalisés entre les cours théoriques et la formation pratique, et vice versa.

#### 3.2. Le projet de formation

##### **Attente**

Le projet de formation est décrit et expliqué.

##### **Exigence**

#### **3.2.1. Le projet de formation décrit et explique les lignes directrices, les principes et leurs applications.**

##### **Éléments qui seront analysés**

- 3.2.1.1. Décrire l'élaboration du projet de formation, de manière longitudinale, par le corps professoral.
- 3.2.1.2. Expliquer les finalités du programme facilitant la mise en œuvre du projet de formation.
- 3.2.1.3. Décrire, de façon générale, les stratégies, les formules pédagogiques, les méthodes d'enseignement, incluant celles reliées aux technologies de l'information et de la communication.

3.3. L'intégration des orientations et des encadrements ministériels, notamment le référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante, en vigueur

**Attente**

La façon dont les orientations et les encadrements du MEQ sont intégrés dans le programme est décrite.

**Exigence**

**3.3.1. Le programme décrit les orientations et les encadrements ministériels qui le sous-tendent.**

**Éléments qui seront analysés**

- 3.3.1.1. Décrire les moyens retenus pour prendre en compte, de manière significative, les orientations et les encadrements ministériels dans les cours théoriques et dans les stages, notamment en ce qui concerne la diversité de milieux et de niveaux scolaires incluant l'éducation préscolaire.
- 3.3.1.2. Décrire la prise en compte, dans le programme, des changements de la société tels que l'identité de genre, les structures familiales diversifiées et les inégalités socioéconomiques influençant directement le travail des futurs enseignants et enseignantes<sup>5</sup>.
- 3.3.1.3. Décrire les moyens retenus pour intégrer les perspectives autochtones<sup>6</sup> dans le programme.
- 3.3.1.4. Décrire les stratégies retenues pour soutenir les étudiantes et étudiants dans le développement du savoir-faire pour établir des relations significatives avec les élèves.
- 3.3.1.5. Décrire la progression du développement des compétences professionnelles en tenant compte des niveaux de maîtrise des compétences professionnelles proposés dans le référentiel.
- 3.3.1.6. Décrire la relation des compétences transversales avec celles des trois autres champs d'intervention et les compétences fondatrices.

3.4. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

---

<sup>5</sup> Québec. Ministère de l'Éducation, *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante*, Québec, Ministère de l'Éducation, 2020, p. 15.

<sup>6</sup> *Loc.cit*

## 4. Les modalités du programme

4.1. Les conditions d'admission et le profil de l'étudiante ou de l'étudiant

### Attente

Les conditions d'admission, respectant les standards attendus en milieu universitaire, sont décrites.

### Exigence

**4.1.1. Les conditions d'admission sont décrites.**

### Élément qui sera analysé

4.1.1.1. Décrire le processus de sélection respectant les normes pour un programme de premier ou de deuxième cycle universitaire (moyenne cumulative, entrevues, nombre de crédits obtenus pour l'admission au deuxième cycle etc.).

### Exigence

**4.1.2. Les conditions d'admission sont en cohérence avec le profil de l'étudiante et de l'étudiant recherché.**

### Éléments qui seront analysés

4.1.2.1. Décrire le profil de l'étudiant et de l'étudiante que l'université veut attirer et former.

4.1.2.2. Décrire les moyens retenus pour vérifier le niveau de développement des compétences avant la formation, soit le début de l'appropriation des compétences 1, 7 et 13 ainsi que la maîtrise partielle des compétences 2 et 12, du référentiel de compétences en vigueur.

4.1.2.3. Décrire les exigences linguistiques pour l'admission (pour la langue d'enseignement et, selon le cas, pour la langue seconde) et les modalités d'évaluation.

4.1.2.4. Décrire l'exigence de cours d'appoint pour les étudiants et les étudiantes ne répondant pas aux conditions d'admission.

4.1.2.5. Déposer la politique de reconnaissance des acquis expliquant les moyens de vérifier le niveau de développement des compétences professionnelles.

4.2. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

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

5.1. La structure du programme et le cheminement général de l'étudiante et de l'étudiant

### Attente

La structure du programme et le cheminement général de l'étudiante et de l'étudiant sont décrits.

### Exigence

**5.1.1. La structure du programme satisfait les exigences relatives au nombre de crédits.**

### Éléments qui seront analysés

- 5.1.1.1. Décrire, *pour un programme de premier cycle seulement*, la répartition des 45 crédits disciplinaires (obligatoires selon le *Règlement sur les autorisations d'enseigner*) entre les différents cours du programme.
- 5.1.1.2. Présenter les fondements et la répartition des connaissances spécialisées selon qu'elles sont disciplinaires, psychopédagogiques, didactiques ou pratiques.
- 5.1.1.3. Expliquer, *pour un programme de deuxième cycle seulement*, la répartition des 60 crédits, soit les 45 crédits rattachés à des cours de deuxième cycle et les 15 crédits liés aux stages.

### Exigence

**5.1.2. Le cheminement général de l'étudiante ou de l'étudiant est présenté.**

### Élément qui sera analysé

- 5.1.2.1. Présenter la grille de cheminement et la séquence détaillée des activités selon que le programme est suivi à temps plein ou à temps partiel, avec ou sans lien d'emploi.

5.2. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

## 6. Les cadres de référence

### 6.1. La vision du programme

#### **Attente**

La vision du programme est décrite et expliquée.

#### **Exigence**

#### **6.1.1. La vision du programme s'appuie sur des fondements théoriques.**

#### **Éléments qui seront analysés**

6.1.1.1. Expliquer la vision du programme.

6.1.1.2. Expliquer les liens entre les fondements théoriques, les assises ainsi que les principes à la base de l'enseignement, comme il est énoncé dans le référentiel de compétences professionnelles en vigueur.

6.1.1.3. Décrire les moyens par lesquels les cadres de référence seront présentés aux étudiantes et aux étudiants.

6.2. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

## 7. Les compétences professionnelles

### 7.1. Les compétences professionnelles

#### **Attente**

L'intégration des compétences professionnelles dans les activités et les modalités d'évaluation sont décrites.

#### **Exigence**

### **7.1.1. L'interrelation entre les activités du programme et le niveau de maîtrise attendu des compétences professionnelles est décrite.**

#### **Éléments qui seront analysés**

7.1.1.1. Présenter une matrice indiquant l'importance accordée, soit considérée<sup>7</sup> ou traitée de manière significative<sup>8</sup> aux compétences professionnelles ciblées pour chacun des cours.

7.1.1.2. Décrire les contextes dans lesquels les étudiantes et les étudiants pourront exercer leur jugement professionnel en relation avec la tâche à accomplir, la mobilisation et le déploiement de leurs compétences à travers leurs choix, leurs actions, leurs engagements, leurs manières de faire afin de devenir des professionnelles et des professionnels accomplis<sup>9</sup>, tant à l'université qu'en milieu scolaire.

#### **Exigence**

### **7.1.2. Le niveau de compétence de la langue d'enseignement satisfait aux exigences du programme.**

#### **Éléments qui seront analysés**

7.1.2.1. Déposer la politique linguistique tenant compte des exigences pour la passation du test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFEE) ou de l'English Exam for Teacher Certification (EETC) (notamment un examen réussi avant le troisième stage pour le programme de premier cycle ou avant le stage final pour le programme de deuxième cycle).

7.1.2.2. Présenter les modes d'évaluation de la maîtrise de la langue, les offres de cours d'appoint les moyens prévus pour soutenir l'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant qui n'atteint pas un certain seuil et les mesures d'exclusion du programme.

<sup>7</sup> La compétence est considérée lorsque celle-ci est requise pour introduire une autre compétence dans le but de réaliser une activité d'apprentissage planifiée durant le cours.

<sup>8</sup> La compétence est traitée de manière significative lorsque celle-ci est décrite dans les objectifs du cours.

<sup>9</sup> Québec. Ministère de l'Éducation, *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante*, Québec, Ministère de l'Éducation, 2020, p. 46.

## Exigence

### 7.1.3. Les modalités générales d'évaluation tiennent compte des compétences professionnelles.

#### Élément qui sera analysé

7.1.3.1. Décrire les principales modalités d'évaluation retenues (ex. : travaux, portfolio, exposés et examens) par l'université.

7.2. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

## 8. Les contenus du programme

### 8.1. La formation théorique

#### Attente

Les contenus de la formation théorique sont décrits.

## Exigence

### 8.1.1 La formation théorique est décrite dans les plans-cadres de cours et les plans de cours.

#### Éléments qui seront analysés

8.1.1.1. Déposer les plans-cadres de cours (plans-maîtres de cours) précisant les orientations générales.

8.1.1.2. Déposer un échantillon des plans de cours, dont ceux de la première année, décrivant les compétences visées, les dimensions ciblées, le niveau de prise en compte de ces compétences, le degré de maîtrise attendu, les méthodes d'enseignement, les principales activités d'apprentissage et les modalités d'évaluation.

8.1.1.3. Décrire les stratégies d'enseignement choisies pour permettre aux étudiantes et étudiants d'acquérir une excellente connaissance de leur matière et d'apprendre des façons différenciées d'enseigner les concepts qui y sont rattachés.

## 8.2. La formation pratique

### **Attente**

Les contenus de la formation pratique (stages ou activités d'enseignement supervisées) sont décrits.

### **Exigence**

#### **8.2.1. Les modalités relatives à la formation pratique respectent les orientations ministérielles.**

#### **Éléments qui seront analysés**

- 8.2.1.1. Présenter l'offre de stage à l'extérieur de la province, s'il y a lieu, soit le stage 3 d'un baccalauréat en enseignement, et décrire les conditions établies par l'université.
- 8.2.1.2. Indiquer la durée en heures et le nombre de crédits de chacun des stages et préciser l'ordre dans lequel ceux-ci sont effectués.
- 8.2.1.3. Présenter les modalités de stage liées à la discipline choisie et, pour les programmes de deuxième cycle, préciser les modalités retenues en fonction du statut de l'étudiant ou de l'étudiante (avec un lien d'emploi [500 h] ou sans lien d'emploi [700 h]).
- 8.2.1.4. Présenter les modalités retenues pour s'assurer qu'un étudiant ou une étudiante, ayant un lien d'emploi avec le milieu scolaire, bénéficiera d'au moins 50 % des heures de pratique supervisée ou de stage dans sa discipline, et ce, sous la supervision d'un personnel légalement qualifié et d'un superviseur ou d'une superviseuse de l'université, idéalement qualifié dans ce domaine d'apprentissage ou cette discipline scolaire.
- 8.2.1.5. Présenter la règle qui stipule qu'une étudiante ou un étudiant inscrit à la maîtrise en enseignement secondaire doit faire au moins la moitié de ses heures de stage (350 h) en enseignement général au secondaire, au secteur des jeunes.

## 8.3. Les modalités d'accompagnement, de collaboration et d'évaluation du stage

### **Attente**

Les modalités d'accompagnement, de collaboration et d'évaluation des stages sont décrites.

### **Exigence**

#### **8.3.1. L'université détermine des modalités d'accompagnement ou de supervision offertes pour chacun des stages.**

#### **Éléments qui seront analysés**

- 8.3.1.1. Présenter les modalités d'accompagnement ou de supervision, notamment en ce qui concerne le choix de l'accompagnateur ou de l'accompagnatrice et du superviseur ou de la superviseuse dans le guide de stage.
- 8.3.1.2. Décrire les formules d'accompagnement offertes par l'enseignant associé ou l'enseignante associée ou par le superviseur ou la superviseuse selon le niveau attendu de maîtrise des compétences de l'étudiant ou de l'étudiante.

## Exigence

**8.3.2. L'université détermine les modalités de collaboration et de concertation entre l'université et le milieu de stage.**

### Éléments qui seront analysés

8.3.2.1. Décrire les ententes précises et structurées de façon à satisfaire aux exigences du programme.

8.3.2.2. Présenter l'offre de formation pour les enseignantes associées et les enseignants associés et pour les superviseuses et superviseurs.

8.3.2.3. Décrire les collaborations prévues entre l'université et le milieu scolaire.

## Exigence

**8.3.3. L'université détermine les modalités d'évaluation pour chacun des stages.**

### Éléments qui seront analysés

8.3.3.1. Décrire la collaboration pour l'évaluation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles du ou de la stagiaire, faite conjointement par l'enseignante associée ou l'enseignant associé, la superviseuse universitaire ou le superviseur universitaire et la direction d'établissement scolaire.

8.3.3.2. Décrire le niveau attendu de maîtrise des compétences en fonction de l'information transmise dans le guide de stage et dans les grilles d'évaluation.

8.4. Les autres activités de type professionnel

#### **Attente**

Les autres activités d'intégration ou de type professionnel sont décrites.

## Exigence

**8.4.1. Des activités d'intégration et de type professionnel complètent la formation théorique et la formation pratique.**

### Éléments qui seront analysés

8.4.1.1. Décrire les activités d'intégration telles que celles qui favorisent l'harmonisation entre les cours de didactique et les activités liées à la formation pratique, que le programme soit suivi en présence ou à distance.

8.4.1.2. Décrire des activités de type professionnel qui ne donnent pas droit à des crédits, mais qui permettent, par exemple, de développer l'identité professionnelle et le sentiment d'appartenance des étudiantes et étudiants, et les moments prévus pour ces activités.

8.5. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

## 9. Les ressources

### 9.1. Les ressources professorales

#### **Attente**

La qualité des ressources professorales est démontrée.

#### **Exigence**

#### **9.1.1. L'université assure la qualité des ressources professorales.**

##### **Éléments qui seront analysés**

- 9.1.1.1. Déposer un tableau indiquant, pour chacun des cours du programme, le nom du ou des membres du corps enseignant (professeures ou professeurs et chargées ou chargés de cours) en précisant leur expertise et présenter les procédures de remplacement.
- 9.1.1.2. Indiquer la proportion de l'enseignement qui sera assumée par les professeures ou professeurs, les chargées ou chargés de cours et les praticiennes ou praticiens du milieu.
- 9.1.1.3. Décrire l'encadrement proposé aux intervenantes ou intervenants (participation aux réunions de planification, aux séances d'information, etc.).
- 9.1.1.4. Décrire le soutien offert aux chargées et chargés de cours (guide de rédaction des plans de cours, accès aux services de l'université, etc.).
- 9.1.1.5. Décrire les moyens mis en place pour favoriser l'adhésion des intervenantes et intervenants à la vision du programme et au développement des compétences professionnelles.

### 9.2. Les ressources informationnelles

#### **Attente**

Les ressources informationnelles satisfaisantes pour le programme sont décrites.

#### **Exigence**

#### **9.2.1. L'université assure la qualité des ressources informationnelles.**

##### **Élément qui sera analysé**

- 9.2.1.1. Décrire les ressources mises à la disposition des étudiantes et étudiants (bibliothèque, didacthèque, parc informatique, laboratoires, etc.).

9.3. L'université est invitée à présenter des éléments qui n'ont pas été abordés dans les énoncés précédents et dont elle souhaite faire part au CAPFE (une page au maximum).

## Information complémentaire

Vous pouvez joindre à votre demande d'agrément d'un nouveau programme toute autre information utile à la description de ce programme et susceptible d'éclairer la décision du CAPFE (une page au maximum).

Le CAPFE est disponible pour rencontrer les personnes responsables du programme et répondre à toutes les questions ou valider certaines démarches ou initiatives avant et pendant l'élaboration d'un projet de nouveau programme.

Les demandes peuvent être adressées à l'endroit suivant :

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement  
Courriel : [capfe@education.gouv.qc.ca](mailto:capfe@education.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 ou au secrétaire-coordonnateur du CAPFE.

**Les dates pour le dépôt des documents sont précisées dans le calendrier des réunions du CAPFE, qui peut être consulté sur son site Web.**



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

Québec 