GUIDE DE RÉDACTION

Demande d'examen de programme de formation à l'enseignement de premier ou de deuxième cycle

version mise à jour le 6 décembre 2024

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

Votre gouvernement

Québec

Responsable de la coordination
Caroline Brassard
Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) transitoire

Pour information
Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) transitoire
1035, rue De La Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
téléphone : 418 528-0717

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

ISBN : 978-2-550-98606-5 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

24-015-01_w3

Table des matières

Introduction **1**

Le Comité transitoire et son mandat **2**

Les programmes examinés par le CAPFE transitoire **3**

Le processus d'examen d'un programme **3**

La réception du dossier de programme 3

L'analyse de la demande 4

La communication de l'avis 4

Informations nécessaires pour l'examen d'un programme de formation à l'enseignement **5**

Informations générales sur le programme de formation à l'enseignement 5

Dénomination du programme *5*

Direction du programme et instance de maîtrise d'œuvre *5*

Régime et modalités du programme (si non indiqué sur la fiche signalétique) *5*

Informations spécifiques sur le programme de formation à l'enseignement 6

La vision, les fondements et l'opportunité scientifique *6*

L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle *6*

L'approche-programme *7*

L'alignement curriculaire *7*

L'alignement pédagogique *7*

La sélection, l'encadrement et la réussite des étudiantes et étudiants *8*

La formation pratique *9*

La formation en emploi *9*

Compléments d'information *9*

Annexe 1 Le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) transitoire, la *Loi sur l'instruction publique* et le projet de loi nº 23 ..... **10**

Annexe 2 Exemples de documents d'informations utiles à joindre au dossier **12**

Annexe 3 Informations générales sur le programme **13**

Annexe 4 Lignes directrices pour l'élaboration de programmes de formation à l'enseignement qualifiants menant à un diplôme d'études supérieures spécialisées **14**

Introduction

Ce guide a été rédigé pour soutenir l'élaboration d'une demande d'examen d'un programme de formation à l'enseignement de premier ou de deuxième cycle menant à l'obtention d'un brevet d'enseignement ou d'un permis probatoire d'enseigner suivi d'un stage probatoire, dans le cas d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS qualifiant). Les informations transmises au comité permettront à ses membres de se prononcer sur la capacité de chaque programme soumis à son examen de former des enseignantes et enseignants compétents.

Dans l'analyse des projets de programmes, le comité a le souci de tenir compte de la diversité des établissements universitaires et des programmes existants, de premier ou de deuxième cycle, longs ou courts.

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

Le Comité transitoire et son mandat

Depuis la sanction du projet de loi n^{o} 23, des modifications importantes ont été apportées dans plusieurs sections de la LIP (chapitre I-13.3). Bien que les articles portant sur le CAPFE aient été abrogés, certains d'entre eux restent en vigueur durant la période transitoire du comité[1].

Le mandat du CAPFE transitoire[2]

Durant sa période transitoire, le mandat du CAPFE est défini par les articles du projet de loi n^{o} 23 (articles 47, 78 et 79).

- […] le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement examine, à la demande du ministre, les nouveaux programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire et formule un avis au ministre à l'égard de ces programmes aux fins de l'obtention d'une autorisation d'enseigner. Le Comité dispose d'un délai de 60 jours à compter de la demande du ministre pour formuler son avis.
- le CAPFE […] donne son avis au ministre sur la définition des compétences attendues des enseignants à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire ou secondaire.
- En outre, le Comité conseille le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie relativement au financement des programmes universitaires en enseignement.

[1] Le CAPFE est transitoire en raison du contenu de l'article 78. […] le mandat des membres du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement prend fin à la date fixée par le gouvernement.

[2] Lien vers le projet de loi : https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_client/lois_et_reglements/LoisAnnuelles/fr/2023/2023C32F.PDF

Les programmes examinés par le CAPFE transitoire

Le CAPFE transitoire a pour mandat d'examiner les programmes désignés comme étant nouveaux. Cela comprend les programmes qui ne sont pas encore offerts, qui n'ont pas été soumis à l'examen du CAPFE transitoire (depuis le 7 décembre 2023) ou n'ont pas reçu d'agrément (avant le 7 décembre 2023). Cela comprend également les programmes présentant des modifications selon l'une ou plusieurs des conditions suivantes[3] :

- un nouveau titre désigne le programme ;
- de nouvelles finalités donnent le sens au programme ;
- tout au plus une proportion d'un tiers des crédits est constituée de nouvelles activités pédagogiques ;
- tout au plus une proportion de deux tiers des crédits provient d'activités pédagogiques d'autres programmes de l'université. Ces crédits sont intégrés pour la première fois dans le programme modifié.

Le processus d'examen d'un programme

Le processus d'examen d'un programme comporte trois étapes :

- la réception du dossier du programme ;
- l'analyse de la demande ;
- la communication de l'avis.

La réception du dossier du programme

Le dossier présentant un programme est transmis à CAPFE@education.gouv.qc.ca.

Dès sa réception, le dossier est transmis aux membres du comité.
Au besoin, des informations supplémentaires sont demandées à l'université afin de compléter le dossier pour en faire l'analyse.
Une fois ce dernier jugé complet, le comité informe l'université de la date à laquelle le programme sera examiné.
Lorsqu'il s'agit d'un programme à grade, il transmet le dossier au CPU afin qu'il rende un avis sur l'opportunité socioéconomique, socioculturelle et systémique du programme aux fins de son financement. Cet avis est transmis au CAPFE transitoire pour qu'il en tienne compte lors de l'analyse du dossier.

[3] Il est suggéré aux universités qui déposent une demande de modifications de programme de présenter un dossier comportant uniquement les modifications apportées et un tableau comparatif des changements. Selon la nature des modifications souhaitées, les responsables peuvent rencontrer le CAPFE transitoire afin de s'assurer du contenu du dossier à déposer.

L'analyse de la demande

Le dossier est remis aux membres du CAPFE transitoire au moins trois semaines avant une réunion ordinaire en vue de son analyse complète[4]. S'il y a lieu, à la suite de l'examen, des questions de précision ou de clarification sont envoyées à l'université. Une fois ces informations écrites reçues par le CAPFE transitoire, il informe le ministre qu'une demande d'examen de programme lui a été soumise. Dès lors que le ministre accuse réception d'un dossier complet, le CAPFE transitoire dispose d'un délai de 60 jours pour rendre son avis.

Le Comité analyse l'information reçue à la rencontre suivante[5], lorsque le dossier est jugé satisfaisant au regard des éléments énoncés dans le guide. Pour les projets de programmes à grade, il tient compte de l'avis du CPU, qui examine l'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle déposée au dossier.

La communication de l'avis

Le Comité rédige un avis écrit qui est transmis à l'université, au ministre de l'Éducation et à la ministre de l'Enseignement supérieur.

Le Comité est disponible pour répondre aux personnes responsables d'un programme de formation à l'enseignement. Pour requérir du soutien ou obtenir des informations, les universités sont invitées à écrire à CAPFE@education.gouv.qc.ca.

Les attentes du CAPFE transitoire au regard du dossier de programme à l'enseignement sont présentées ci-après.

Dans un souci d'efficience, tout document existant répondant aux informations demandées peut être joint au dossier. À titre d'exemple, il pourrait s'agir d'un document ayant été préalablement présenté aux instances de l'établissement universitaire.

Si un tel document est utilisé en guise de réponse, et pour faciliter l'analyse du dossier, il serait apprécié de préciser à quels éléments attendus répond chaque pièce jointe.

L'annexe 2 présente une liste d'exemples de documents pouvant être joints au dossier afin de permettre l'appréciation du programme proposé.

[4] Le calendrier des rencontres se trouve sur le site Web du CAPFE.

[5] Même si le dossier de programme est complet, l'examen peut nécessiter plus d'une rencontre.

Informations nécessaires pour l'examen d'un programme de formation à l'enseignement

Cette section du guide présente les éléments attendus par le CAPFE transitoire pour constituer un dossier de programme de formation à l'enseignement d'un établissement universitaire. Sont requises des informations générales et spécifiques qui peuvent être de nature qualitative et quantitative. Les informations générales peuvent être inscrites dans un tableau selon les rubriques de l'annexe 3 qui serait intégrée aux pièces jointes au dossier.

Informations générales sur le programme de formation à l'enseignement

Dénomination du programme

- Nom de l'établissement ;
- Intitulé et numéro du programme ;
- Appellation du diplôme et du grade, le cas échéant ;
- Domaine d'apprentissage ou de la discipline scolaire et de la concentration ;
- Nombre de crédits[6].

Direction du programme et instance de maîtrise d'œuvre

- Nom de la directrice ou du directeur du programme, ses coordonnées et sa fonction ;
- Autorité compétente responsable de l'instance de maîtrise d'œuvre (si différente de la personne à la direction) ;
- Nom, coordonnées et fonction de la personne responsable de l'instance ;
- Composition, mandat et mode de fonctionnement de l'instance de maîtrise d'œuvre.

Régime et modalités du programme (si non indiqué sur la fiche signalétique)

- Régime du programme (temps complet ou temps partiel), trimestres où la formation est offerte (automne, hiver et été) et durée ;
- Modalités d'enseignement privilégiées (en présence, hybride, à distance synchrone, à distance asynchrone) ;
- Date de la mise en œuvre du programme prévue ;
- Tous les lieux où le programme est offert en présence ;
- Bassins où sont recrutés les étudiantes et étudiants.

[6] Selon les lignes directrices déposées à l'Annexe 4 sur les DESS, il est indiqué qu'aucun crédit n'est accordé à la formation pratique : « Programme de 30 crédits ne comportant pas de stages ».

Informations spécifiques sur le programme de formation à l'enseignement

La présentation du programme

La présentation du programme comprend des éléments spécifiques à fournir permettant au comité de porter un jugement appréciatif sur sa qualité. Pour ce faire, l'examen portera sur les thèmes présentés ci-après :

La vision, les fondements et l'opportunité scientifique

- Présenter le programme de façon sommaire : sa vision et ses finalités.
- Décrire les fondements théoriques du programme.
- Expliquer l'opportunité scientifique du programme (l'état de la recherche relative à la discipline du programme et au cycle concerné et la description des innovations qui s'appuient sur les données récentes de la recherche et justifient la pertinence et la qualité du programme).
- Décrire la structure générale du programme, les activités, les contenus couverts, le parcours prévu de l'étudiante et de l'étudiant et le profil de sortie des diplômés.

Pour les programmes de grade, cette section est examinée par le CPU.

L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle, systémique et institutionnelle

- L'opportunité socioéconomique ou socioculturelle : besoins auxquels le programme veut répondre ;
- L'opportunité systémique : situation du programme dans l'ensemble de la programmation des universités ;
- L'opportunité institutionnelle : insertion du programme dans l'offre de programmes de l'établissement ;
- Les prévisions financières pour les cinq premières années du programme, selon le gabarit du CPU prévu à cet effet.

L'approche-programme

- Écrire les moyens mis en place pour favoriser l'adhésion des intervenantes et intervenants à la vision du programme[7] et au développement des compétences professionnelles.
- Décrire les stratégies pour favoriser la collaboration entre les membres du programme pour assurer sa mise en place et son implantation.
- Décrire les ressources et l'accompagnement offerts aux chargées et chargés de cours pour répondre aux attentes du programme.
- Nommer les enjeux et les défis rencontrés dans la mise en œuvre du programme et la régulation appliquée pour les surmonter.

L'alignement curriculaire

- Présenter les fondements et la répartition des connaissances spécialisées selon qu'elles sont disciplinaires, psychopédagogiques, didactiques ou pratiques.
- Démontrer la cohérence entre l'organisation des contenus des cours et la logique de leur enchaînement pour favoriser le développement des compétences professionnelles enseignantes.
- Déterminer la progression de la complexité des activités.
- Indiquer les modalités et les critères communs partagés dans l'ensemble des cours du programme, en spécifiant les conditions de transfert des apprentissages et les modalités de rétroaction (ex. : travaux, portfolio, exposés et examens).
- Déterminer l'arrimage de la théorie et de la pratique à l'intérieur des cours dans l'esprit du développement de compétences en précisant de quelle façon les connaissances et les ressources sont mobilisées dans la formation théorique afin d'en assurer le transfert dans la pratique.
- Décrire la progression du développement des compétences professionnelles des étudiantes et étudiants pour atteindre le profil de sortie de chacune des compétences.[8]
- Faire état de la prise en compte de contenus pointés dans le référentiel de compétences professionnelles enseignantes.
- Spécifier les moyens retenus pour intégrer les perspectives autochtones dans le programme.

L'alignement pédagogique

- Décrire l'alignement entre les dispositifs d'enseignement et d'évaluation prévus en tenant compte des compétences professionnelles enseignantes du *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante* (2020) ciblées dans chaque cours.

[7] Dans l'approche-programme, considérer les liens avec les facultés et les universités partenaires, le cas échéant.
[8] C'est le profil de sortie de chaque compétence qui est attendu à l'issue des programmes de grade et des DESS qualifiants.

- 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 universités.
- Décrire, de façon générale, les stratégies, les formules pédagogiques, les méthodes d'enseignement, incluant celles liées aux technologies de l'information et de la communication.

La sélection, l'encadrement et la réussite des étudiantes et étudiants

À l'entrée du programme

- Décrire les profils des étudiantes et étudiants que le programme veut attirer et former selon chaque base d'admission.
- Présenter le processus de sélection respectant les normes pour un programme de premier ou de deuxième cycle universitaire (moyenne cumulative, nombre de crédits obtenus pour l'admission au deuxième cycle, diplôme obtenu, entrevue, RAC, etc.)[9]
- Décrire les moyens et outils retenus pour vérifier le niveau de développement des compétences avant la formation, comme indiqué par les niveaux de maîtrise attendus du référentiel de compétences professionnelles enseignantes.
- Décrire les exigences linguistiques pour l'admission (pour la langue d'enseignement et, selon le cas, pour la langue seconde[10]) et les modalités d'évaluation.
- Justifier l'exigence de cours d'appoint pour les étudiantes et étudiants ne répondant pas aux conditions d'admission.
- Expliquer le processus de reconnaissance d'acquis scolaires et extrascolaires avant le début de la formation.

En cours de formation

- Décrire les conditions de poursuite de la formation ou de diplomation et les mesures d'exclusion.
- Décrire l'encadrement offert aux étudiantes et étudiants durant la formation pour favoriser la réussite et la persévérance scolaires.
- Spécifier les mécanismes d'intervention en cas de difficulté de développement des compétences et de la maîtrise de la langue.
- Préciser le soutien offert aux étudiants pour la formation à distance (tutorat et soutien technique).
- Décrire les pratiques pour créditer des cours (reconnaissance d'acquis_ scolaires et expérientiels_ en cours de formation, passerelles DEC-BAC, crédits obtenus dans un autre établissement, etc.).
- Indiquer les ressources mises à la disposition des étudiantes et étudiants (bibliothèque, didacthèque, parc informatique, laboratoires, etc.).

[9] Pour les DESS qualifiants, la sélection des personnes étudiantes doit s'appuyer sur les *Lignes directrices pour l'élaboration de programmes de formation à l'enseignement qualifiants menant à un diplôme d'études supérieures spécialisées*. MEQ, 2024 déposé à l'Annexe 4.

[10] Pour les programmes de langues secondes, indiquer à quel examen de langue, TECFÉE ou EETC, seront soumis les étudiantes et étudiants aux fins de l'obtention du brevet.

La formation pratique[11]

Les stages[12]

- Présenter les modalités de stage (durée en heures et nombre de crédits liés à la discipline choisie, le cas échéant, et en fonction du statut de l'étudiante ou de l'étudiant).
- Présenter l'offre de stage à l'extérieur de la province, s'il y a lieu.
- Préciser les modalités d'encadrement, d'accompagnement ou de supervision des étudiantes et étudiants prévues par l'université et le milieu de pratique.
- Expliquer les modalités de collaboration et de concertation entre l'université et le milieu de stage, dont celle portant sur l'évaluation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles de la ou du stagiaire.
- Présenter l'offre de formation pour les enseignantes et enseignants associés et pour les superviseuses et superviseurs.

La formation en emploi

Décrire ce qui distingue la formation des étudiantes et étudiants en emploi[13] de celles et ceux en non-emploi.

- Présenter les dispositifs mis en place pour les étudiantes et étudiants en situation d'emploi (approche andragogique adoptée, méthodes et dispositifs favorisant le transfert des cours théoriques dans la pratique professionnelle, différenciation mise en place lorsque des étudiantes et étudiants en non-emploi et en emploi sont formés conjointement).
- Décrire la préparation offerte aux étudiantes et étudiants en prévision du stage probatoire, le cas échéant.

Compléments d'information

- Présenter toute autre voie prévue qui peut favoriser la formation pratique.

[11] Dans les programmes de DESS, bien que des activités de formation pratiques puissent être proposées aux personnes étudiantes, aucun crédit ne peut être accordé à ce type d'activités.

[12] Les programmes menant aux DESS ne comportent pas de crédits liés aux stages et n'admettent que des personnes en emploi, comme il est précisé dans le document *Lignes directrices pour l'élaboration de programmes de formation à l'enseignement qualifiants menant à un diplôme d'études supérieures spécialisées*. MEQ, 2024. Voir l'Annexe 4.

[13] Par « étudiantes et étudiants en emploi », le CAPFE transitoire désigne les personnes qui suivent une formation qualifiante, tout en occupant un emploi en enseignement à temps plein ou à temps partiel, que ce soit un poste de remplacement ou de suppléance.

Annexe 1 Le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement (CAPFE) transitoire, la *Loi sur l'instruction publique* et le projet de loi nº 23

CHAPITRE I

DISPOSITIONS RELATIVES À LA GOUVERNANCE SCOLAIRE ET AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Article 47

La section II.I du chapitre VII de cette loi[14], comprenant les articles 477.13 à 477.28, est abrogée.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 78

Malgré l'entrée en vigueur de **l'article 47**, le mandat des membres du Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement prend fin à la date fixée par le gouvernement. Afin de permettre au Comité de mener à terme ses activités, le ministre peut désigner le président parmi les membres du Comité.

Entre le 7 décembre 2023 et la date visée au premier alinéa, une vacance au Comité n'est pas comblée. Pendant cette période, le quorum aux séances du Comité est de la majorité de ses membres en fonction.

Malgré l'entrée en vigueur de l'article 47 et jusqu'à la date visée au premier alinéa, les articles 477.22, 477.23 et 477.25 à 477.28 de la *Loi sur l'instruction publique* continuent de s'appliquer au Comité, tels qu'ils se lisaient avant leur abrogation.

477.22. Les membres du Comité ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

477.23. Le président dirige les séances du Comité et assure la gestion de ses activités. Le ministre désigne un membre du Comité pour remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

477.25. Le Comité peut tenir ses séances à tout endroit au Québec.

477.26. Le ministre met à la disposition du Comité les membres du personnel du Ministère et les ressources matérielles nécessaires à l'exercice de sa mission.

[14] *Loi sur l'instruction publique*

477.27. Le Comité peut, au plus tard le 15 novembre de chaque année, soumettre au ministre un rapport de ses activités pour l'année scolaire se terminant le 30 juin précédent.

477.28. Le ministre dépose ce rapport devant l'Assemblée nationale dans les 30 jours de sa réception ou, si elle ne siège pas, dans les 30 jours de la reprise de ses travaux.

Article 79

À compter du 7 décembre 2023 et jusqu'à la date visée au premier alinéa de **l'article 78**, le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement examine, à la demande du ministre, les nouveaux programmes de formation à l'enseignement touchant l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire et formule un avis au ministre à l'égard de ces programmes aux fins de l'obtention d'une autorisation d'enseigner. Le Comité dispose d'un délai de 60 jours à compter de la demande du ministre pour formuler son avis.

Les programmes en cours d'examen par le Comité en date du 7 décembre 2023 font l'objet d'un avis conformément au premier alinéa. Le Comité transmet son avis au ministre au plus tard le 6 janvier 2024.

À défaut pour le Comité d'avoir transmis son avis au ministre dans les délais prévus aux premiers et deuxièmes alinéas, celui-ci est réputé l'avoir reçu.

Malgré l'entrée en vigueur de **l'article 47**, le Comité continue de s'acquitter des fonctions prévues aux troisième et quatrième alinéas de l'article **477.15** de la *Loi sur l'instruction publique*, compte tenu des adaptations nécessaires.

L'article **477.15** de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que le CAPFE […]

3° donne son avis au ministre sur la définition des compétences attendues des enseignants à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire ou secondaire.

En outre, le Comité conseille le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie relativement au financement des programmes universitaires en enseignement.

Annexe 2 Exemples de documents d'informations utiles à joindre au dossier

- Fiche signalétique du programme, qui comprend les éléments essentiels, notamment le grade, les objectifs et le profil de l'étudiante ou de l'étudiant ;
- Descripteurs des cours ;
- Grille de cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant et séquence des activités ;
- Profil de sortie des compétences professionnelles enseignantes attendu des diplômés ;
- Échantillon de plans de cours, dont ceux de la première année, décrivant les compétences visées, les dimensions ciblées, le degré de maîtrise attendu de ces compétences, les méthodes d'enseignement utilisées, les principales activités d'apprentissage et les modalités d'évaluation ou tout autre élément pouvant servir d'indicateur pour comprendre le contenu des cours qui seront offerts et les modalités d'enseignement et d'évaluation qui seront retenues ;
- Plans-cadres de cours (plans-maîtres de cours précisant les orientations générales) ;
- 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 la proportion de l'enseignement qui sera assumé par chacun des groupes.
- Politique de reconnaissance des acquis (scolaires et extrascolaires) à l'admission du programme et au cours de la formation ;
- 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) ;
- Document présentant les visées et le développement des compétences attendu des étudiantes et étudiants en situation d'emploi ;
- Document présentant les visées des stages, la progression attendue au point de vue du développement des compétences et le guide du dernier stage au baccalauréat et à la maîtrise. (L'envoi de ce document ne s'applique pas aux programmes menant au DESS).
- Toute communication avec les ministres, le ministère de l'Éducation ou le ministère de l'Enseignement supérieur pouvant éclairer le comité sur le développement du programme (particulièrement pour les programmes étant inscrits temporairement à la liste des programmes autorisés).

Annexe 3 Informations générales sur le programme

Dénomination du programme

- Nom de l'établissement
- Intitulé et numéro du programme
- Appellation du diplôme et du grade, le cas échéant
- Domaine d'apprentissage ou de la discipline scolaire et de la concentration
- Nombre de crédits[15]

Direction du programme et instance de maîtrise d'œuvre

- Nom de la directrice ou du directeur du programme, ses coordonnées et sa fonction
- Autorité compétente responsable de l'instance de maîtrise d'œuvre (si différente de la personne à la direction)
- Nom, coordonnées et fonction de la personne responsable de l'instance
- Composition, mandat et mode de fonctionnement de l'instance de maîtrise d'œuvre

Régime et modalités du programme (si non indiqué sur la fiche signalétique)

- Régime du programme (temps complet ou temps partiel), trimestres où la formation est offerte (automne, hiver et été) et durée
- Modalités d'enseignement privilégiées (en présence, hybride, à distance synchrone, à distance asynchrone)
- Date de mise en œuvre du programme prévue
- Tous les lieux où le programme est offert en présence
- Bassins où sont recrutés les étudiantes et étudiants

[15] Selon les lignes directrices déposées à l'Annexe 4 pour les DESS, aucun crédit n'est accordé à la formation pratique : *« Dans le contexte d'une formation de 30 crédits et considérant que l'alternance travail-études offre des expériences d'enseignement formatrices, le programme doit mettre l'accent sur les dimensions didactiques et psychopédagogiques de l'enseignement. »*

Annexe 4 Lignes directrices pour l'élaboration de programmes de formation à l'enseignement qualifiants menant à un diplôme d'études supérieures spécialisées

Ministère de l'Éducation
Québec

Bureau de la sous-ministre

Lignes directrices pour l'élaboration de programmes qualifiants de formation à l'enseignement menant à un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

Les lignes directrices constituent les attentes minimales pour l'élaboration de DESS à visée qualifiante. Par conséquent, dans le cadre du développement de leurs programmes, les universités déterminent les exigences qu'elles jugent nécessaires pour assurer le développement des connaissances et des compétences pour l'exercice de la profession enseignante. Le Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement et, éventuellement, le comité consultatif sur les programmes de formation à l'enseignement de l'Institut national d'excellence en éducation (INEÉ) s'appuiera notamment sur ces lignes pour faire l'examen des DESS.

Éléments liés au Règlement sur les autorisations d'enseigner

- Les personnes inscrites au DESS pourront se voir délivrer, sous certaines conditions, une autorisation provisoire d'enseigner. Elles seront alors considérées légalement qualifiées.
- Les personnes diplômées des DESS obtiendront un permis probatoire d'enseigner et devront réaliser un stage probatoire, dont la réussite est conditionnelle à l'obtention du brevet d'enseignement.

Lignes directrices générales

- Programme de 2e cycle universitaire menant à un DESS pour les personnes détenant un baccalauréat (ou l'équivalent)
- Programme de 30 crédits ne comportant pas de stages[16]

[16] Dans le contexte d'une formation de 30 crédits et considérant que l'alternance travail-études offre des expériences d'enseignement formatrices, le programme doit mettre l'accent sur les dimensions didactiques et psychopédagogiques de l'enseignement.

- Programme conçu selon les orientations du *Référentiel de compétences professionnelles de la profession enseignante (2020)* et menant au niveau d'acquisition attendu pour chacune des compétences au terme de la formation initiale
- Prise en compte de l'ensemble des orientations et encadrements ministériels relatifs à l'enseignement
- Programme destiné aux personnes enseignantes non légalement qualifiées, sous tolérance d'engagement, occupant un poste nécessitant une autorisation d'enseigner. Le poste occupé doit prioritairement être en adéquation avec la spécialisation du programme.
- Implication du réseau scolaire :
    - Recommandation des personnes candidates par l'employeur[17]
    - Attestation de contrats et appréciation de la candidature par l'employeur
    - La personne candidate doit faire la preuve d'une expérience pertinente d'enseignement équivalant à au moins une année[18]
    - Soutien et accompagnement des personnes par l'employeur
- Réussite de l'examen de langue reconnu par le Ministre pour l'obtention du diplôme
- Octroi d'un permis probatoire d'enseigner après la diplomation
- Programme à développer en priorité dans les champs où la demande en personnel enseignant est la plus forte

Lignes directrices spécifiques à l'enseignement au secondaire et des spécialités du primaire et du secondaire (à l'exclusion de l'anglais, langue seconde)

- Les personnes candidates doivent détenir un baccalauréat disciplinaire (ou l'équivalent) lié au programme universitaire poursuivi et occuper un poste dans cette discipline.
- Le programme doit prendre appui sur les connaissances de la discipline enseignée.

Lignes directrices spécifiques à l'enseignement de l'anglais, langue seconde

- Les personnes candidates doivent détenir un baccalauréat disciplinaire (ou l'équivalent) lié au programme universitaire poursuivi et occuper un poste dans cette discipline.
- Les personnes candidates ne détenant pas de baccalauréat disciplinaire doivent détenir un baccalauréat (ou l'équivalent) et démontrer leur maîtrise de la langue anglaise dans le cadre de l'examen d'admission au programme de formation.
- Le programme doit prendre appui sur les connaissances de la discipline enseignée.

Lignes directrices spécifiques à l'éducation préscolaire et à l'enseignement au primaire

- Les personnes candidates doivent détenir un baccalauréat (ou l'équivalent).

[17] Le Ministère soutient financièrement une personne non légalement qualifiée en emploi suivant une formation qualifiante en versant à l'employeur des sommes qui sont notamment relatives à ses frais de scolarité (mesure budgétaire 15159).
[18] Les personnes n'ayant pas cette expérience seront encouragées à s'inscrire dans les autres parcours de formation.

- Le programme doit développer des connaissances et des compétences pour l'éducation au préscolaire et pour l'enseignement de toutes les disciplines au primaire enseignées par le titulaire, avec une insistance marquée pour le français et la mathématique.

Lignes directrices spécifiques à l'adaptation scolaire et sociale

Volet primaire

- Les personnes candidates doivent détenir un baccalauréat (ou l'équivalent).
- Le programme doit développer des connaissances et des compétences pour un enseignement au préscolaire et au primaire, adapté à l'hétérogénéité des élèves, avec une insistance marquée pour le français et la mathématique.

Volet secondaire

- Les personnes candidates doivent détenir un baccalauréat (ou l'équivalent).
- Le programme doit développer des connaissances et des compétences pour l'enseignement des disciplines (excluant les spécialités), adapté à l'hétérogénéité des élèves, avec une insistance marquée pour le français et la mathématique.

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

Québec