



DOCUMENT À LIRE ET À CONSERVER...
PRÉCIEUSEMENT

Aussi disponible en ligne :

<https://formationadistance.csmb.qc.ca/ressources/>

Guide de l'élève en formation à distance

Nom : _____

Numéro de fiche : _____

Pour nous joindre :

DistanceFGA@csmb.qc.ca

<https://formationadistance.csmb.qc.ca>

514 855-4500 poste 301055

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE EN FORMATION À DISTANCE	3
Notre équipe n'est jamais loin	3
Notre site internet, des réponses au bout des doigts.....	3
Notre adresse	3
AS-TU CE QU'IL FAUT POUR COMMENCER?.....	4
Tes documents administratifs	4
Ton matériel pédagogique	4
L'équipement informatique	4
DÉMARRAGE D'UN COURS : C'EST PARTI!	5
La feuille-guide : l'itinéraire à suivre	5
Des notes pour t'y retrouver	6
TON ENSEIGNANT ET TOI	7
Faire connaissance	7
Les rôles et responsabilités	7
L'horaire des enseignants.....	7
L'art de communiquer.....	8
DÉROULEMENT D'UN COURS.....	9
Le travail à distance.....	9
Les devoirs et les prétests	9
L'examen	9
ACHAT DU MATÉRIEL DU PROCHAIN COURS	11
QUAND TU VAS DANS UN CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES	12
OÙ ET QUAND TU VEUX, MAIS PAS N'IMPORTE COMMENT!.....	12
Où travailler?.....	12
Quand travailler?.....	13
Trucs et astuces.....	13
AVEC QUI COMMUNIQUER SI.....	14
RÉINSCRIPTION EN JUIN.....	14

BIENVENUE EN FORMATION À DISTANCE

Toute l'équipe de la formation à distance (FAD) te souhaite la bienvenue !
C'est une belle aventure qui commence pour toi! Étudier à distance te donne de la liberté et te permet de prendre en charge tes apprentissages.

Notre équipe n'est jamais loin


Nous sommes là pour t'aider et t'accompagner. N'hésite pas à demander de l'aide au besoin.

COORDONNÉES DU PERSONNEL		Tél. : (514) 855-4500 Poste
Agentes de bureau	DistanceFGA@csmb.qc.ca	301 055
Conseillère d'orientation	Conseil.Orientation@csmb.qc.ca	301 099
PERSONNEL ENSEIGNANT		
Français	enseignant.francais@csmb.qc.ca	301 011
Anglais, langue seconde	enseignant.anglais@csmb.qc.ca	301 022
Mathématiques	enseignant.mathematiques@csmb.qc.ca	301 033
Sciences	enseignant.science@csmb.qc.ca	301 044
Informatique	enseignant.info@csmb.qc.ca	301 066
Francisation	enseignant.francisatation@csmb.qc.ca	301 077
Histoire	Enseignant.histoires@csmb.qc.ca	301 088

Notre site internet, des réponses au bout des doigts

Rends-toi à l'adresse <https://formationadistance.csmb.qc.ca/> pour trouver

- les détails de **fonctionnement** de notre service;
- la présentation de l'équipe;
- une librairie scolaire, pour **acheter en ligne** tes cahiers d'apprentissage, moyennant des frais de livraison de 5 \$ par commande;
- des **ressources** complémentaires utiles, dont le présent Guide de l'élève;
- une foule d'autres renseignements et une **foire aux questions**.

 Réfère-toi à notre **site Internet** pour trouver, en quelques clics, les réponses à tes questions. De plus, ce guide est disponible en version numérique dans le site, sous l'onglet Ressources.

Notre adresse

Nos bureaux sont situés au **1201, rue Argyle, Verdun, H4H 1V4**, local 216 (Métro Jolicoeur).

AS-TU CE QU'IL FAUT POUR COMMENCER?

Tes documents administratifs

Tu devrais avoir en main les documents administratifs suivants :

- ta fiche d'inscription;
- ton profil de formation (la liste des cours à suivre pour atteindre ton objectif);
- le reçu pour le paiement de l'inscription et l'achat des cahiers d'apprentissage.

Si tu n'as pas signé ta fiche d'inscription et ton profil, fais-le maintenant; envoie ensuite une copie numérique des documents signés à DistanceFGA@csmb.qc.ca.



Conserve tes documents administratifs en lieu sûr. Ils te seront utiles plus tard.

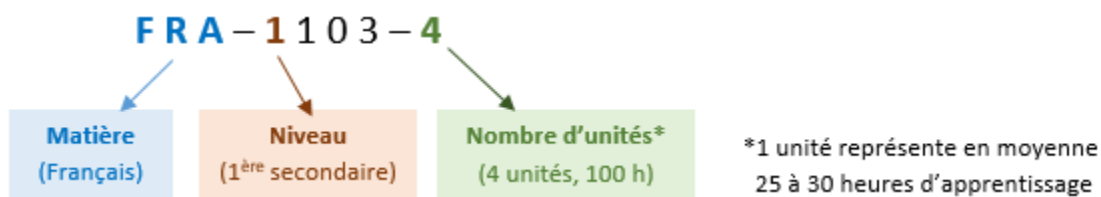
Ton matériel pédagogique

Tu devrais aussi avoir ton matériel pédagogique pour un ou deux cours.

Dans le tableau, note les sigles, le nom des enseignants et le matériel qui t'a été fourni :

Sigle *	Nom de l'enseignant(e)	Cahier d'apprentissage	Feuille-guide	Autres documents (s'il y a lieu)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sais-tu décoder le sigle d'un cours ? Voici comment :



L'équipement informatique

Ton cahier d'apprentissage est ton matériel de base. Cependant, pour suivre des cours à distance, il faut avoir accès à un minimum d'équipement informatique :

- ton téléphone intelligent : il te sera très utile, mais pas suffisant;
- un **ordinateur** ou une **tablette** pour transmettre des documents, consulter des ressources, regarder des vidéos, communiquer par courriel, en visioconférence, etc.
- un **microphone** et une **caméra fonctionnelle** pour faire des **visioconférences**.



Si tu n'as ni ordinateur, ni tablette, rends-toi à la bibliothèque de ton quartier ou dans un cybercafé, ou encore chez un ami « branché ».

DÉMARRAGE D'UN COURS : C'EST PARTI!

Par où commencer? Tu as reçu une feuille-guide pour chacun des cours que tu commences. Examine-les attentivement.

La feuille-guide : l'itinéraire à suivre

La feuille-guide comprend deux parties qui décrivent ton parcours :


La première partie

résume le contenu du cours, précise tes obligations en cours d'apprentissage, et décrit le déroulement de l'évaluation.

La seconde partie

décrit le parcours à suivre, en référant aux pages de ton cahier d'apprentissage, précise des détails, propose des ressources, etc. et situe les devoirs et les prétests dans ton parcours.

FEUILLE-GUIDE



SIGLE	Titre du cours (nombre d'heures : par exemple, 60 à 80 heures)		
Documents utilisés (guide d'apprentissage et autre matériel pédagogique)		Nom de ton enseignant Ses coordonnées	
Description du cours en quelques lignes			
Remises obligatoires		X devoirs en cours d'apprentissage + pré-test en préparation à l'évaluation	
Examen (nombre de déplacements requis) Partie 1 – XX minutes en salle d'examen – 30 % de la note finale – Feuille de note permise Partie 2 – YY minutes – 70 %, cahier permis Les deux parties de l'examen doivent être réussies pour réussir le cours.			

PARCOURS DES APPRENTISSAGES			
ÉTAPE	DESCRIPTION	Pages	REMARQUES/RESSOURCES
1.	Manipulations algébriques (6 h)		
	Rappel	p. 5 à 16 Ex. 6 p. 14	
	Résolution d'équations et d'inéquations	p. 15 à 40 p. 48-49	Vidéo en ligne faire après la section 2 p. 20
2.	Les secrets de la matière (8 h)	p. 41 à 78	Exercices supplémentaires sur la notion XXXX, corrigé inclus. À faire si la section 2.3 représente un gros défi.
3.	Nommer et classer les composés		
	<i>Devoir 1</i>	<i>Communiquer avec l'enseignant après l'étape 3 pour qu'il vous envoie le devoir.</i>	<i>Remettre le devoir à l'enseignant 48 h après réception!</i>
...			
	<i>Prétest</i>	<i>Faire la demande à l'enseignant</i>	<i>À faire corriger par l'enseignant. Une rétroaction suivra.</i>
	<i>Examen</i>	<i>Obtenir l'autorisation de l'enseignant pour aller faire l'examen</i>	



Aie ta feuille-guide bien en vue quand tu étudies et quand tu parles avec un enseignant.

Des notes pour t’y retrouver

Examine ton **cahier d’apprentissage** et amuse-toi à découvrir comment il est construit. Par exemple, trouve la table des matières, regarde s’il y a des annexes, un corrigé, etc.

Si tu suis un cours de francisation, ton enseignant t’expliquera le parcours en ligne.



Bien connaître tes outils te rendra plus efficace et autonome.

Place des notes dans ton cahier

Si la **feuille-guide** indique qu’il y a des pages ou des exercices à ne pas faire, place une note sur ces pages, dans ton cahier d’apprentissage, à titre de rappel.

Note aussi les endroits qui correspondent aux **devoirs** et toute information que tu juges utile. Ces indications te guideront et t’éviteront des détours inutiles.

Inscris des dates sur ta feuille-guide

Considérant les **heures d’études** que tu prévois faire chaque semaine, détermine la date que tu devrais cibler pour compléter la **première étape** de ton cours.

Par exemple, si la première étape demande 15 heures de travail et que tu planifies 10 heures d’études par semaine, il te faudra environ 10 jours pour compléter cette étape.

Estime également la date à laquelle tu pourras faire ton **examen**.

Si tu dois aller dans un centre pendant ton cours, par exemple pour les activités de laboratoire en chimie, prévois les dates approximatives des **déplacements** à faire.

Au fil des semaines, tu pourras ajuster ces dates si nécessaire, en mesurant l’impact sur la date de l’examen. Elles t’aideront à te motiver tout en faisant preuve de réalisme. 😊



Inscris les dates importantes sur ta feuille-guide. Elles serviront de repères par la suite.

Note tes questions

Si tu as des **questions**, prends-les en note ! Tu peux les poser à ton **enseignant** par courriel ou quand tu lui parleras, en visioconférence ou au téléphone.

TON ENSEIGNANT ET TOI

Faire connaissance

Le premier rendez-vous avec ton enseignant dans une matière est une occasion de faire connaissance. Ce premier contact peut se faire au téléphone, en visioconférence ou en personne.

Vous discuterez du déroulement du cours, de tes attentes et de celles de ton enseignant. Vous parlerez des horaires, des moyens de communication, des devoirs, etc. N'hésite pas à poser des questions ou à partager tes craintes ; ton enseignant sera à l'écoute.

Les rôles et responsabilités

Tu étudies pour apprendre et atteindre ton objectif. Ton enseignant est là pour te guider.

En tant qu'élève, tu es responsable de tes apprentissages et tu t'engages

- à prendre au sérieux ta démarche ;
- à faire les efforts nécessaires pour progresser ;
- à suivre les consignes de la feuille-guide ;
- à respecter les remises obligatoires, soit les devoirs et les prétests ;
- à demander de l'aide au besoin.

Par ailleurs, ton enseignant s'engage

- à te guider, à t'accompagner et à t'encadrer;
- à t'expliquer et te fournir des ressources au besoin;
- à corriger tes devoirs, tes prétests et à te faire ensuite des rétroactions;
- à t'aider à te préparer à l'examen;
- à t'autoriser à passer un examen, quand il juge que tu es prêt.

L'horaire des enseignants

Les enseignants travaillent du lundi au vendredi. Ils sont disponibles de jour ou en soirée, du lundi au jeudi, et le vendredi matin, selon un horaire propre à chacun.

Ton enseignant t'informera de ses disponibilités et vous établirez ensemble le meilleur moment pour communiquer.

Les enseignants ne sont **pas disponibles les fins de semaine** ni pendant les **congés** fériés, le congé des Fêtes (2 semaines) et les vacances d'été (2 semaines).

L'art de communiquer

En formation à distance, tu as droit à un accompagnement personnalisé et de grande qualité. Les enseignants et les autres membres du personnel sont en droit de s'attendre, eux aussi, à une communication respectueuse et de qualité.

Par exemple, quand tu écris ou parles à un membre du personnel de la formation à distance, prends le temps de saluer, utilise un langage approprié et pense à remercier. Tu seras le premier à en bénéficier.

Que ce soit par courriel, au téléphone ou en personne, quelques règles élémentaires s'appliquent pour créer une communication efficace. Voici quelques rappels.

Le courriel

- Précise l'**objet** de ton message et le **sigle** du cours que tu suis.
- Écris ta demande dans un **langage clair**. Relis ton message et corrige-le au besoin avant de l'envoyer.
- **Signe** ton courriel, c'est essentiel. Ton enseignant doit savoir qui tu es pour te répondre adéquatement !

Le message laissé dans une boîte vocale

- Indique clairement ton **nom complet**, ton **numéro de téléphone** et le **sigle** du cours.
- Mentionne l'objet de ton appel (besoin d'explications sur une notion ou un exercice, une question à propos d'un devoir, tu es prêt pour un prétest ou tout autre sujet.)
- Précise les meilleurs **moments pour te rappeler** dans les prochains jours.

Le téléphone, la visioconférence et la rencontre en personne

- Prépare-toi avant une communication : dresse la liste de tes questions, aie en main ton cahier d'apprentissage et ta feuille-guide. La **préparation** est un gage d'**efficacité**.
- Sois disponible et bien installé quelques minutes avant l'heure prévue si tu es à distance. Présente-toi **à l'heure** si le rendez-vous est en personne.
Il se peut que ton enseignant doive reporter ton rendez-vous si tu es en retard.



La durée d'un rendez-vous est de 10 à 30 minutes.
Prépare-toi et sois ponctuel pour en profiter au maximum.

DÉROULEMENT D'UN COURS

Une fois que tu as parlé avec ton enseignant, que tu as exploré le contenu de ton cahier et compris le parcours décrit dans ta feuille-guide, tu as tout ce qu'il faut pour aller de l'avant.

Le travail à distance

Travaille au **rythme** que tu as choisi, dans un **lieu** où tu es bien, à la maison ou ailleurs.

Donne régulièrement des nouvelles à ton **enseignant**, même si tout va bien. Ça te motivera et ça lui permettra de suivre ta progression. Demande de l'aide au besoin.



Consulte la page 13 de ce document pour t'aider à organiser ton travail et à rester motivé.

Les devoirs et les prétests

La remise des **devoirs** est **obligatoire**. Envoie un devoir à la fois, à ton enseignant, à mesure que tu progresses dans ta **feuille-guide** ; cette dernière t'indique à quel moment il faut remettre chaque devoir.

Ton enseignant corrigera tes devoirs ; sa rétroaction soulignera tes forces et ciblera les éléments à retravailler.

En fin de parcours, un **prétest** permet de vérifier tes acquis et de déterminer si tu es prêt pour l'examen. C'est une étape **incontournable**. Si ton enseignant juge que tu es prêt, il t'en donnera l'autorisation. Sinon, il te guidera pour que tu complètes ta préparation.

L'examen

Autorisation

Tu dois avoir l'autorisation de ton enseignant pour passer un examen. Si tu te présentes à la salle d'examen sans avoir obtenu cette autorisation au préalable, l'accès te sera refusé.

Il faut compter un délai de 2 à 5 jours ouvrables entre la demande d'autorisation et la date de passation de l'examen.

Lieu et horaire

Tu peux passer ton examen au CÉA Champlain ou, dans la plupart des cas, dans les autres CÉA de la commission scolaire, soit le CÉA Outremont, le CÉA Jeanne-Sauvé (édifice Dorval) ou le CÉA LaSalle (édifice Clément).

Ton enseignant te donnera les détails et t'informerá de l'horaire des salles d'examen.

Ponctualité

Aucun **retard** n'est toléré à la salle d'examen. Sauf exception, un élève qui se présente en retard sera **refusé**. En conséquence, il vaut mieux te présenter dix minutes à l'avance.

Un élève qui arrive en retard ou qui ne se présente pas à la salle d'examen au jour et à l'heure prévus devra faire une nouvelle demande d'autorisation auprès de son enseignant. Le délai de 2 à 5 jours ouvrables s'appliquera de nouveau.

Documents permis

La liste des documents permis est inscrite sur ta **feuille-guide**. Le responsable de la salle d'examen te fournira ces documents au moment de faire l'examen.

Lorsque tu as droit à une feuille de notes ou à un autre document préparatoire, tu le transmets d'avance à l'enseignant, par courriel, pour son approbation. Celui-ci envoie ensuite le document approuvé à la salle d'examen. Tu n'apportes donc pas de feuille de notes ni de document personnel à la salle d'examen.

En salle d'examen

Tu déposeras tes **effets personnels** (manteau, sac, cellulaire, etc.) à l'endroit prévu à cet effet dans la salle d'examen. Tu les récupèreras en sortant de la salle.

Le responsable te demandera une **pièce d'identité** avec photo pour t'identifier (carte d'assurance maladie, permis de conduire, passeport ou autre).

Bien entendu, le **silence** est de mise dans la salle d'examen. Par respect pour les autres élèves en examen, évite aussi de faire du bruit.

Il n'est pas permis de **manger** ni de **boire** dans la salle d'examen.

Le responsable **ne répondra à aucune question** concernant les questions des examens.

Mesures adaptatives

Si tu as déjà eu droit à des mesures adaptatives (temps supplémentaire aux examens, utilisation de WordQ, etc.), communique avec **la conseillère d'orientation** si tu ne lui en as pas parlé.

Les mesures adaptatives ne sont pas systématiquement applicables, même si tu y as eu droit au secondaire. Note qu'il faut compter **deux semaines** pour évaluer ton dossier et pour que la décision soit inscrite à ton dossier.

Ces mesures te seront refusées en salle d'examen si elles ne sont pas dans ton dossier. Ni l'enseignant, ni le responsable de la salle d'examen ne pourront te les accorder.


Après l'examen

Tu recevras ta **note** dans les cinq jours ouvrables suivant la date où tu as passé l'examen.

Si **tu as réussi**, toutes nos félicitations ! Tu peux commencer le **cours suivant** de ton profil.

Si tu n'as pas obtenu la note de passage, tu as droit à une seconde chance. Ton enseignant te proposera des exercices pour t'aider à te préparer à l'**examen de reprise**. Il te donnera une **nouvelle autorisation** quand il jugera que tu es en mesure de réussir cet examen.

Si tu réussis l'examen de reprise, bravo ! Tu peux commencer un autre cours de ton profil.

 **Si tu échoues à l'examen de reprise**, il ne te sera plus permis de poursuivre ce cours à distance. Tu pourras cependant refaire ce cours en présentiel, c'est-à-dire en classe dans un CÉA. Par ailleurs, tu pourras faire à distance les autres cours de ton profil.

ACHAT DU MATÉRIEL DU PROCHAIN COURS

Tu as réussi ton examen et tu es prêt à entreprendre ton prochain cours. Tu peux acheter le cahier d'apprentissage de ce nouveau cours de l'une des façons suivantes :

en ligne, dans la librairie scolaire : https://formationadistance.csmb.qc.ca/librairie-scolaire/	- paiement par carte de crédit - frais de livraison de 5 \$/commande
au téléphone, auprès d'une agente de bureau, au (514) 855-4500 poste 301055;	- paiement par carte de crédit - frais de livraison de 5 \$/commande
en personne, en te présentant au CÉA Champlain (local 216) dans les heures d'ouverture du service.	- paiement par carte de crédit, carte de débit ou en argent comptant.

Si tu fais ton examen au CÉA Champlain, tu peux acheter le cahier suivant **après l'examen**, au local 216.

Si tu t'es procuré le matériel autorisé pour un cours sans passer par notre service, il est important d'informer nos agentes de bureau afin qu'elles activent ce cours dans ton dossier. Tu auras à **signer un formulaire** pour confirmer que tu as en main le cahier.

 Seul le **matériel autorisé** en formation à distance sera accepté.

QUAND TU VAS DANS UN CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

Lorsque tu es accueilli dans un centre d'éducation des adultes (CÉA), que ce soit pour un examen, une activité de laboratoire, une consultation ou pour toute autre raison, tu entres dans un milieu de vie où il existe des règles et un Code de vie.

Le centre se veut un milieu positif, sécuritaire et harmonieux, à la fois pour les élèves et le personnel. Voici donc l'attitude à adopter quand tu vas dans un centre.

- Je me présente dans une tenue vestimentaire appropriée.
- Je suis poli et bienveillant avec les gens que je rencontre.
- J'utilise un langage courtois.
- Je respecte les autres comme je souhaite que les autres me respectent.
- La violence et l'intimidation sont interdites.
- Je contribue à créer un climat inclusif et respectueux des différences.



Je m'identifie comme un élève en formation à distance.
J'exprime clairement le but de ma visite (examen, activités de laboratoire ou autres).

OÙ ET QUAND TU VEUX, MAIS PAS N'IMPORTE COMMENT!

Adopte quelques trucs qui te conviennent dans les listes suivantes. Ils t'aideront à apprécier davantage la formation à distance et à mieux réussir.

Où travailler?

Choisis le meilleur lieu pour toi, un **lieu agréable** où tu auras le gout d'aller et où tu pourras te **concentrer**. Ça peut être à la maison, à la bibliothèque, dans un café, etc.

- À la maison, choisis un endroit où tu t'installeras facilement quand tu as du temps.
- Assure-toi d'avoir de la place pour ton cahier, ton carnet de notes, ta tablette, etc.
- Prends ta **tablette** ou installe-toi près de l'**ordinateur** pour consulter les sites suggérés par ton enseignant.

Quand travailler?

- A) Planifie ton **calendrier de travail** à l'avance, si tu peux. Place des périodes d'étude chaque semaine.
- B) À l'aide de ta feuille guide, donne-toi un **objectif** pour une journée, une semaine, un mois...
- C) Prends **5 minutes de pause** chaque heure. Bouge pour te dégourdir les jambes, prends un verre d'eau, etc.
- D) Quand tu termines une **séance de travail**, vérifie si tu en as une autre à l'agenda. Sinon, inscris-en une !
- E) Ouvre ton cahier ou regarde tes notes les jours où tu n'as pas prévu de séance de travail. Lis quelques paragraphes ou quelques pages. Il sera ainsi plus facile de t'y remettre à la prochaine séance.

Trucs et astuces

- F) Ferme ton **cellulaire** quand tu étudies. Tu pourras mieux te concentrer et ça ira plus vite !
- G) Avant de fermer ton cahier, **marque** la page où tu t'arrêtes et note ta progression sur ta feuille-guide.
- H) Prends des **notes** dans ton cahier ou dans un carnet séparé qui te servira d'aide-mémoire. Écris les **questions** que tu veux poser à ton enseignant.
- I) Informe régulièrement ton enseignant de ta progression.
- J) Alterne entre les matières si tu as deux cours; ça peut aider de **changer de sujet**.
- K) **Souris** et sois positif. Sois **fier** de tes succès, des petits comme des grands.
- L) Prends chaque difficulté comme un **défi** et essaie de la surmonter.
- M) Quand ça va bien, observe ce qui t'a motivé. Reproduis ces **conditions gagnantes** quand c'est plus difficile.
- N) Utilise toutes les **ressources** dont tu disposes.
- O) Au besoin, demande à ton enseignant un **rendez-vous** téléphonique, **vidéo** ou en personne.

Autre(s) :

AVEC QUI COMMUNIQUER SI...

Communique avec nos **agentes de bureau**

- si tu changes de numéro de téléphone ou d'adresse de courriel ;
- pour te réinscrire au mois de juin ;
- si tu as des questions à propos du service de la formation à distance ;
- si tu t'es procuré ton cahier sans passer par nos services ;
- pour acheter le cahier d'un cours;
- pour toute autre question.

Communique avec notre **conseillère d'orientation**

- si tu as précisé ton objectif de formation ou s'il a changé;
- si tu te poses des questions à propos de ton parcours;
- si tu as besoin d'aide pour te motiver ou pour organiser ton temps;
- si tu désires avoir droit à des mesures adaptatives déjà utilisées dans le passé;
- si tu dois abandonner un cours ou interrompre tes études.

RÉINSCRIPTION EN JUIN

Tu es présentement à la formation à distance ? Ton inscription vient à **échéance le 30 juin**.

Peu importe le moment où tu t'es inscrit à la formation à distance pendant la présente année scolaire, que ce soit en aout, en février ou à un autre moment, ton inscription vient à échéance à la fin de l'année scolaire, soit le 30 juin.

Si tu prévois poursuivre après le 30 juin, pour terminer les cours que tu as déjà commencés ou pour suivre d'autres cours, tu dois renouveler ton inscription.

En te réinscrivant, tu auras accès à nos services pour une autre année, soit jusqu'au 30 juin de l'année prochaine.

La réinscription comprend deux volets :

1. un paiement de 80 \$;
2. la signature du profil et de la fiche d'inscription.

Pour en savoir plus, consulte la page suivante de notre site Internet :

<https://formationadistance.csmb.qc.ca/reinscription/>