

GUIDE DE L'ÉLÈVE FAD

CENTRES DE **FORMATION PROFESSIONNELLE** ET **D'ÉDUCATION DES ADULTES** SOREL-TRACY

Table des matières

- Présentation de la FAD
- Rôle de l'enseignant
- Moyens de communication avec l'enseignante
- Nétiquette en visioconférence
- Matériel et outils technologiques nécéssaires
- Les règles en FAD
- Fonctionnement de la FAD
- Rôle de l'élève
- Calendrier
- Nétiquette à l'écrit
- Précisions sur la passation des évaluations
- Services disponibles

PRÉSENTATION DE LA FAD

Suivi régulier avect ton enseignant.e

Pour réussir en FAD, il est essentiel que tu travailles en collaboration avec ton enseignant.e.

Accompagnement personnalisé

En FAD, tu peux bénéficier d'un enseignement individualisé.
C'est comme avoir un enseignant privé!

Horaire flexible

Tu peux travailler chez toi au moment qui te convient.

Attitude à adopter

En FAD, tu dois faire preuve d'autonomie dans tes apprentissages, de rigueur en plus d'organiser ton temps et ton travail.

Fonctionnement d'un cours

Accueil en présentiel

Suite à ton inscription, tu auras une rencontre obligatoire en présentiel avec d'autres élèves afin de démarrer ta formation. Elle te permettra de comprendre le mode de fonctionnement de la FAD, de connaître les services auxquels tu as droit et de te connecter aux plateformes afin d'avoir une bonne communication ton enseignant.e.

Rencontre avec l'enseignant

Après cette rencontre d'accueil, tu dois communiquer avec ton enseignant.e avant de poursuivre ton travail. Tu pourras alors planifier un horaire de travail selon tes disponibilités et la durée de ton cours.

Communications régulières

Chaque semaine, tu dois donner des nouvelles à ton enseignant.e, peu importe ton état d'avancement, en plus de répondre à ses messages. Ces communications sont essentielles pour le suivi de tes apprentissages.

Évaluation sommative du cours (examen)

Lorsque tu es inscrit.e pour faire ton examen, tu dois venir le faire en présentiel, au CFP. Au besoin, ton enseignant.e t'aidera pour connaître l'horaire des examens.



RÔLE DE L'ENSEIGNANT

Ton enseignant.e t'offrira un accompagnement individualisé et t'aidera à établir un échéancier clair, dès la première rencontre, afin d'atteindre ton objectif.

Les échanges réguliers avec ton enseignant.e l'aideront à mieux te connaître. Il sera plus facile de t'accompagner dans tes apprentissages.

Ton enseignant.e est un.e expert.e de sa matière et sera en mesure de t'aider à faire des liens et faciliter ton apprentissage.

Ton enseignant.e s'assurera que tu aies développé les compétences nécessaires à la réussite avant de t'inscrire à un examen.

Initier le premier contact avec ton enseignant.e.
Communiquer régulièrement avec ton enseignant.e.

Travailler dans un endroit calme et propice aux apprentissages (bureau ou table de travail, sans distraction, etc.).

Respecter l'échéancier et les points de contrôle fixés avec ton enseignant.e.
Fournir des travaux de façon régulière.

Demander de l'aide en cas de besoin. Il ne faut pas hésiter et attendre d'être coincé.e. Ton enseignant.e est là pour ça!

Attention!

Si tu dépasses le délai d'une année dans le même cours ou si tu réponds RAREMENT aux messages de ton enseignant.e, ton dossier risque d'être fermé.



RÔLE DE L'ÉLÈVE

Moyens de communication 

COURRIEL (CFP)

VISIOCONFÉRENCE | TEAMS

APPEL TÉLÉPHONIQUE

EN PRÉSENCE

En FAD, les intervenants ont 24 à 48h pour répondre.

Calendrier et disponibilités

Calendrier 2026-2027



NÉTIQUETTE EN VISIOCONFÉRENCE

- Je m'habille convenablement comme si je venais en classe.
- Je ne mange pas pendant mes visioconférences.
- Je participe à ma visioconférence dans un endroit calme et sans distraction.
- Je suis toujours respectueux dans mes paroles et dans mes gestes.
- J'utilise toujours un langage adéquat pour le milieu scolaire.
- Je ne fais pas de capture écran ou d'enregistrement sans autorisation.



NÉTIQUETTE PAR ÉCRIT

Je commence toujours mon message par une salutation.

Je formule toujours mes demandes avec politesse.

Aa J'évite les mots en majuscules.

J'utilise toujours un langage adéquat pour le milieu scolaire.

Je dois faire preuve de patience et m'attendre à un délai de réponse de mon enseignant.e

J'envoie toujours mes travaux par un endroit sécurisé (Courriel ou TEAMS du CSSST).

MATÉRIEL ET OUTILS TECHNOLOGIQUES

Outils technologiques

Accès à Internet à la maison:
(ou alternative ex. bibliothèque municipale).

Accès à un ordinateur (ou tablette):
*Un cellulaire ne suffit pas, mais peut servir pour numériser des travaux.

Courriel et TEAMS du CSSST.

On n'utilise pas les réseaux sociaux :
En plus d’être une distraction, les réseaux sociaux ne sont pas sécuritaires pour les communications.

Matériel pédagogique

Matériel à acheter au magasin du CFP

- Le guide d'apprentissage

Matériel fourni par ton enseignant.e:

- Les exercices complémentaires;
- Les situations d'apprentissage;
- Les situations d’apprentissage en évaluation (prétests).

Matériel à t'acheter toi-même:

- Tout le matériel pour réaliser tes travaux: crayons, gomme à effacer, surligneurs, calculatrice, etc.
- Dictionnaire, grammaire, etc.

PASSATION DES EXAMENS

Tous les examens se font en présence au CFP

1. Pour t'inscrire à l'examen, ton enseignant.e doit connaître ton niveau de compétence et évaluer que tu es prêt.e à passer l'épreuve. Le prétest lui permet de le valider.

2. Tu prends rendez-vous avec ton enseignant.e pour discuter et obtenir les informations nécessaires à la passation de l'évaluation.

3. Tu te présentes à la salle d'examens de ton Centre 15 minutes avant l'heure prévue à la date que ton enseigant.e et toi avez fixée.

L’élève surpris à plagier recevra la note de 0 et est passible d’autres conséquences.



Règles et normes d’encadrement

Respecter l'horaire de ton enseignant.e

Respecter la Nétiquette dans toutes tes communications

Faire parvenir tes travaux et fur et à mesure qu’ils sont complétés

Répondre à ton enseignant.e dans un délai raisonnable

Utiliser les outils et le matériel proposés par ton enseignant.e

Demander de l'aide rapidement dès que tu en as besoin

Services disponibles

Véronique Landry
Conseillère en formation scolaire

Veronique.Landry@cssst.gouv.qc.ca

Analyse ton dossier et planifie ton cheminement scolaire

Accompagne et guide pour ton passage vers un futur programme (DEP ou CEGEP)



Isabelle Delhaye
Orthopédagogue FGA

Isabelle.Delhaye@cssst.gouv.qc.ca

Analyse tes difficultés d'apprentissage

Fournit des stratégies ciblées selon tes besoins d'apprentissage



Rachel Cloutier
Technicienne en éducation spécialisée

Rachel.Cloutier@cssst.gouv.qc.ca

Soutien le développement de tes habiletés sociales et adaptatives

Met en place des stratégies adaptées dans ta vie au quotidien



Janice Moore
Conseillère d'orientation

Janice.Moore@cssst.gouv.qc.ca

Aide à clarifier tes intérêts et tes compétences pour ton choix de carrière

Aide à construire un projet professionnel



BON COURS !

Toute l'équipe de la FAD du Centre de formation professionnelle et d'éducation des adultes de Sorel-Tracy est prête pour te soutenir.

Les mesures en place sont là pour t'aider à accomplir tes apprentissages à distance, tout en ayant la présence d'un.e enseignant.e qui te guidera et t'accompagnera.

À toi maintenant d'en profiter!

Psssst!

N'hésite pas à contacter ton enseignant.e et les services disponibles pour vivre la meilleure expérience possible!

Mon outil d'autonomie



Je dois voir mon enseignant !!

Je manque de motivation

Je n'avance pas...

Est-ce que j'ai une question ?

Oui

- J'écris ma question (idéalement dans un cahier de notes)
- Je ne comprends pas.

Comment puis-je tenter de trouver la réponse par moi-même ?

Non

- Je ne sais pas quoi faire.
- Je veux un pré-test.
- J'attends une correction.

Qu'est-ce que je peux faire en attendant ?

Qu'est-ce que je ne comprends pas ?
Qu'est-ce que je comprends ?
Je l'inscris dans mon cahier de notes en attendant de voir l'enseignant.

Je consulte et j'utilise les outils à ma disposition !

Allô prof
Paddlet des enseignants
Teams de la classe
Relecture des notes ou du cahier
Lexique du manuel
Matériel de manipulation en maths

Boite à outils
Synthèse de fin de chapitre
Outils de référence (dictionnaire, Indispensable, Bescherelle, etc.)
Consulter un collègue de classe

Je fais autre chose pour rester actif.

Faire une feuille aide-mémoire
Faire des exercices supplémentaires
Refaire des numéros
Faire le rallye sur les outils de référence
Lecture
Ateliers d'écriture
Jeux logiques

Sites Web ou applications utiles
CCDMD
Allô prof
Duo Lingo
Anglais facile
Netmath

Est-ce que j'ai répondu à ma question ?

Non

- J'ai toujours la même question.
- Je signale à mon enseignant que j'ai une question.

Oui

- Je laisse des traces dans mes mots pour la prochaine fois.
- Je continue !

Lorsque j'ai une réponse de mon enseignant, est-ce que je comprends ?

Non

- Je le dis à l'enseignant !

Oui

- Je laisse des traces dans mes mots pour la prochaine fois.
- Je continue !

Outil développé par
Catherine Faucher, Marie Houde et Stéphanie Roy
Orthopédagogues

Pour développer mon autonomie, je dois me poser des questions !

Motivation

Pour quelles raisons suis-je ici ?

- Ai-je un **objectif** dans la vie ?
- Ai-je un **objectif professionnel** ?
- Ai-je un ou des **objectifs d'apprentissage** ?
- Quel **objectif réaliste** puis-je me fixer aujourd'hui pour me mettre en action ?
- Quelles sont **mes forces** ?
- Comment puis-je utiliser mes forces pour **atteindre mes objectifs** ?

Stratégies d'apprentissage

- Est-ce qu'il me **manque des connaissances** pour comprendre une nouvelle notion ?
- Est-ce que je **comprends le vocabulaire** ?
- Est-ce que je **progresse** ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que je veux **améliorer** ?
- Ai-je des **stratégies d'étude** et de **prise de notes** ?

Organisation et planification

- Ai-je un **cahier** ou des **feuilles** pour prendre des notes ?
- Est-ce que je sais où sont les **outils de référence** ?
- À quel moment de la journée suis-je le plus **efficace** ?
- Qu'est-ce qui favorise mon **attention** et ma **concentration** ?
- Qu'est-ce qui **nuit** à mon apprentissage ?

Les gestes professionnels que je peux poser en tant qu'élève en apprentissage :

AVANT

- Activer mes **connaissances antérieures** (qu'est-ce que je connais sur le sujet ?)
- **Relire** mes notes et les améliorer
- Refaire certains **exercices plus difficiles**
- **Me questionner** sur les notions apprises précédemment
- Créer ou consulter la **liste des mots importants** pour mieux comprendre
- Me fixer un **objectif d'apprentissage réaliste**
- Me fixer des **objectifs par jour, semaine ou mois**

PENDANT

- Gérer les **distractions** (cellulaire)
- Laisser des **traces** des questions posées et des réponses reçues
- Développer des **stratégies d'organisation** du temps, du matériel et d'étude
- Prendre **des notes** dans mon cahier (post-it, surligneur, etc.)
- **Reformuler et écrire** les notions dans mes mots

APRÈS

- Faire le point sur **ce que j'ai appris et compris**
- **Noter les questions** qui restent à poser
- **M'autoévaluer**
- Analyser mes **méthodes de travail**
- Prendre le temps d'**analyser mes progrès** et de revenir sur mes objectifs
- **Partager** mes réussites et mes apprentissages
- **Être fier de moi !**