

# 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! La formation à distance te permet d'étudier à l'endroit qui te plaît, au moment qui te convient en accédant à une plateforme numérique. Elle est un moyen pratique pour concilier études, travail et famille. Pour t'accompagner dans tes apprentissages, un support pédagogique t'est offert.



Centres d'éducation  
des adultes de la  
Côte-du-Sud

Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud

Québec



# Notre équipe n'est jamais loin

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

## BELLECHASSE



France Audet  
Conseillère d'orientation

☎ 418 887-1308 poste 2903

✉ [france.audet@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:france.audet@csscotesud.gouv.qc.ca)

- si tu veux préciser ton objectif de formation ou s'il a changé;
- si tu te poses des questions à propos de ton parcours;
- si tu dois abandonner un cours ou interrompre tes études.

## MONTMAGNY



Mélanie Bourdeau  
Conseillère d'orientation

☎ 418 248-0181 poste 8304

✉ [melanie.bourdeau@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:melanie.bourdeau@csscotesud.gouv.qc.ca)



Danielle Boutin  
Technicienne en organisation scolaire

☎ 418 887-1308 poste 2902

✉ [danielle.boutin@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:danielle.boutin@csscotesud.gouv.qc.ca)

- si tu changes de numéro de téléphone ou d'adresse de courriel ;
- si tu as besoin d'acheter un cahier.



Marie-Josée Bernard  
Technicienne en organisation scolaire

☎ 418 248-0181 poste 8302

✉ [mariejosee.bernard@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:mariejosee.bernard@csscotesud.gouv.qc.ca)



Sylvain Bolduc  
Enseignant en mathématiques et en informatique

✉ [sylvain.bolduc@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:sylvain.bolduc@csscotesud.gouv.qc.ca)



Sandra Malouin  
Enseignante mathématique et informatique

✉ [sandra.malouin@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:sandra.malouin@csscotesud.gouv.qc.ca)



Amélie Aubin  
Enseignante en anglais, français, histoire, informatique et éducation financière

✉ [amelie.aubin@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:amelie.aubin@csscotesud.gouv.qc.ca)



Annie Houle  
Enseignante français, anglais, histoire, informatique, éducation financière

✉ [annie.houle@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:annie.houle@csscotesud.gouv.qc.ca)

# Notre équipe n'est jamais loin (suite)

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

## St-Paul



Lysianne Morissette  
Conseillère d'orientation

☎ 418 469-2117 poste 6116

✉ [lysianne.morissette@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:lysianne.morissette@csscotesud.gouv.qc.ca)

- si tu veux préciser ton objectif de formation ou s'il a changé;
- si tu te poses des questions à propos de ton parcours;
- si tu dois abandonner un cours ou interrompre tes études.



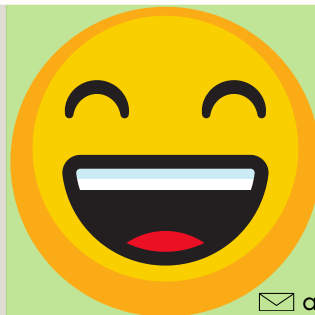
Estelle Boutin  
Technicienne en organisation scolaire

☎ 418 469-2117 poste 6106

✉ [boute043@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:boute043@csscotesud.gouv.qc.ca)

- si tu changes de numéro de téléphone ou d'adresse de courriel ;
- si tu as besoin d'acheter un cahier.

## L'Islet-Sud



Annie Laverdière  
Conseillère d'orientation

☎ 418 356-3314 poste 7709

✉ [annie.laverdiere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:annie.laverdiere@csscotesud.gouv.qc.ca)



Normande Bélanger  
Technicienne en organisation scolaire

☎ 418 356-3314 poste 7705

✉ [normande.belanger@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:normande.belanger@csscotesud.gouv.qc.ca)



Myriane Caron  
Technicienne en organisation scolaire

☎ 418 356-3314 poste 7705

✉ [myriane.caron@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:myriane.caron@csscotesud.gouv.qc.ca)



Jean Breton  
Enseignant multi-matières

✉ [jean.breton@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:jean.breton@csscotesud.gouv.qc.ca)



Isabelle Boucher  
Enseignante multi-matières

☎ 418 356-3314

✉ [isabelle.boucher@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.boucher@csscotesud.gouv.qc.ca)

## INFORMATIONS IMPORTANTES

➔ Il est possible de t'inscrire à un maximum de deux sessions en formation à distance pour le même sigle :

- 1er juillet au 31 décembre (date limite de l'inscription : 1er novembre)
- 1er janvier au 30 juin (date limite de l'inscription : 1er mai)

➔ Tu ne pourras t'inscrire qu'à un seul cours par session à partir de la 3<sup>e</sup> année du secondaire dans l'une des matières suivantes:

- français
- mathématiques
- anglais
- histoire
- éducation financière
- informatique

➔ Des mesures d'adaptation sont possibles pour les élèves inscrits en formation à distance. Tu dois le mentionner lors de ton inscription à la conseillère en orientation ainsi qu'à ton enseignant.

## DÉBUT DES COURS : C'EST PARTI!

Lors de ton inscription, la conseillère d'orientation te désigne un enseignant. Celui-ci communiquera avec toi pour te souhaiter la bienvenue et t'expliquer comment fonctionne la formation. Le premier rendez-vous avec ton enseignant dans une matière est une occasion de faire connaissance. Ce premier contact peut se faire au téléphone ou en visioconférence. Nous t'invitons à poser des questions ou à partager tes craintes ; ton enseignant sera à l'écoute. Tu as reçu un code d'utilisateur et un mot de passe pour avoir accès à l'application TEAMS.



## TON ENSEIGNANT ET TOI

L'enseignant a un horaire fixe. Tu devras choisir un horaire de rencontre obligatoire avec lui à l'intérieur de cette offre de service. Ceci lui permettra de suivre de près ta progression et d'échanger avec toi. Ton enseignant t'informera de ses disponibilités. Vous établirez ensemble le meilleur moment pour communiquer. Tu dois démontrer ton intérêt, ta motivation et ton autonomie en respectant l'horaire de tes communications avec ton enseignant et respecter ton échéancier.

Les enseignants ne sont pas disponibles les fins de semaine, les jours fériés et le congé des Fêtes (2 semaines).



Après 2 mois sans communication avec l'enseignant, ton dossier sera fermé avec mention abandon au sigle de cours. Ta conseillère d'orientation va entrer en contact avec toi quelques jours avant la fermeture de ton dossier afin de valider si tu veux continuer ta formation.

## LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Tu étudies pour apprendre et pour 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 de route ;
- ✓ 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.

\* Le **prétest** arrive en fin de parcours, sous forme de situation d'apprentissage et d'évaluation.

Il 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 completes ta préparation.

## 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.

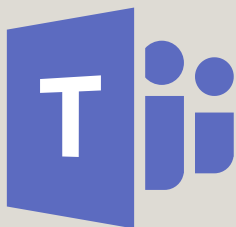
*Par exemple, quand tu écris ou parles à un membre du personnel de la formation à distance, prends le temps de saluer, utilise un langage approprié et pense à remercier. Tu seras le premier à en bénéficier.*

Quelques règles élémentaires s'appliquent pour créer une communication efficace. Voici quelques rappels :

### Clavardage

- ✓ 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.

### SUR TEAMS



### Appel vidéo ou audio

- ✓ Prépare-toi avant une communication : dresse la liste de tes questions, aie en main ton cahier d'apprentissage et ton plan de cours. La préparation est un gage d'efficacité.
- ✓ Sois disponible et bien installé quelques minutes avant l'heure prévue.
- ✓ Il se peut que ton enseignant doive reporter ton rendez-vous si tu es en retard.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> <https://formationadistance.csmb.qc.ca/ressources/>

## 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 de route, tu as tout ce qu'il faut pour aller de l'avant.



## LES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION

La remise de travaux est obligatoire. Envoie **un travail à la fois**, à ton enseignant, **à mesure que tu progresses** dans ta feuille de route. Ce dernier t'indiquera à quel moment il faut remettre chaque travail. Ton enseignant corrigera tes travaux. Il fera une rétroaction, soulignera tes forces et ciblera les éléments à retravailler. Lorsque ton enseignant jugera que tu es prêt, tu pourras faire le prétest.





# L'EXAMEN

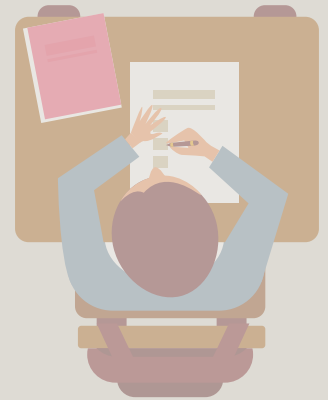
## AUTORISATION

Tu dois avoir l'autorisation de ton enseignant pour passer un examen. À ce moment, vous conviendrez ensemble du moment opportun en fonction de tes disponibilités et des séances d'examen possible.

Pour certaines matières, une feuille aide-mémoire ou un cahier préparatoire est autorisé. Il doit être approuvé et signé par l'enseignant. Il faut donc le numériser et le faire parvenir **au plus tard à midi la veille de l'examen**. Une fois envoyé à l'enseignant, il n'est plus possible d'y apporter des modifications. Une fois approuvé et signé, l'enseignant s'occupe de le transmettre à la responsable de la salle d'examen. Lors de l'examen, il est possible d'apporter la feuille originale. La responsable s'assurera qu'elle correspond à la version numérique. Dans le cas contraire, c'est une impression de la version numérique qui sera autorisée. (Pour la numérisation, il est recommandé d'utiliser l'application pour tablette et cellulaire Office Lens)

## LIEU ET HORAIRE

Tu peux passer ton examen dans un Centre d'éducation des adultes du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (Saint-Pamphile, Saint-Paul, L'Islet, Montmagny, Saint-Gervais). Ton enseignant te donnera les détails et t'informera de l'horaire des salles d'examen.



## 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 de formation.

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 centre d'éducation des adultes (CÉA).



## QUAND TU VAS DANS UN CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

Lorsque tu es accueilli dans un CÉA, que ce soit pour un examen, 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 lorsque 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.

## TRUCS ET ASTUCES POUR BIEN RÉUSSIR EN FAD

- ✓ Ferme ton cellulaire quand tu étudies. Tu pourras mieux te concentrer et ça ira plus vite!
- ✓ Avant de fermer ton cahier, marque la page où tu t'arrêtes et note ta progression sur ta feuille-guide.
- ✓ 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.
- ✓ Informe régulièrement ton enseignant de ta progression.
- ✓ Souris et sois positif. Sois fier de tes succès, des petits comme des grands.
- ✓ Prends chaque difficulté comme un défi et essaie de la surmonter.
- ✓ Quand ça va bien, observe ce qui t'a motivé. Reproduis ces conditions gagnantes quand c'est plus difficile.
- ✓ Utilise toutes les ressources dont tu disposes.
- ✓ Au besoin<sup>2</sup>, demande à ton enseignant un rendez-vous téléphonique, vidéo ou en personne.



<sup>2</sup> <https://formationadistance.csmb.qc.ca/ressources/>

## CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026 Formation générale des adultes

**Début des classes : 2 septembre 2025**

JUILLET 2025							AOÛT 2025							6	SEPTEMBRE 2025							21
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
							31															
OCTOBRE 2025						22	NOVEMBRE 2025						20	DÉCEMBRE 2025						15		
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4						1		1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31					
							30															
JANVIER 2026						20	FÉVRIER 2026						20	MARS 2026						17		
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14		
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21		
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28		
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31						
AVRIL 2026						20	MAI 2026						20	JUIN 2026						19		
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4					1	2		1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
							31															

Adopté le 25 juin 2025 par la résolution CA-CSSCS-25-06-25-04

	Ouverture de l'année scolaire
	Fermeture de l'année scolaire



21 journées de congé pour les élèves et le personnel enseignant



6 journées pédagogiques fixes (congé pour les élèves)



2 journées pédagogiques au lieu et au contenu déterminés par les enseignants

**Note : L'élève adulte peut toutefois être appelé à des stages liés au programme d'études en intégration socioprofessionnelle pendant les jours de congé (éf. Régime pédagogique de la FGA, art. 23)**

CENTRE ADMINISTRATIF 157, rue Saint-Louis Montmagny (Québec) G5V 4N3 Téléphone : 418 248-1001