

Dans les coulisses de la formation continue : particularités et défis pour la réussite des adultes

27 novembre 2024

Sophie Besselle, conseillère pédagogique à la formation
continue du Cégep Marie-Victorin



LES 5 SECTEURS DE LA FORMATION CONTINUE DU CÉGEP MARIE-VICTORIN



Pavillon Namur



Pavillon Central
et Bélanger



CENTRES D'EXPERTISE EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (CERAC)



Programmes

	OFFERT DE SOIR	OFFERT DE JOUR	OFFERT À TEMPS PLEIN	OFFERT À TEMPS PARTIEL	DURÉE	EN PRÉSENCE	EN LIGNE
CHEMINEMENT							
Tremplin DEC	■		■	■	Variable	■	
DIPLÔMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES							
Sciences humaines, profil individu, culture et société	■		■	■	3 ans à temps plein de soir	■	
Techniques d'éducation à l'enfance	■		■	■	4 ans à temps plein de soir	■	
Techniques de comptabilité et de gestion	■		■	■	4 ans à temps plein de soir	■	
ATTESTATIONS D'ÉTUDES COLLÉGIALES							
Administration des réseaux et sécurité informatique*		■	■		14 mois	■	
Agent en support à la gestion des ressources humaines		■	■		9 mois	■	
Gestion de résidence pour personnes âgées et vulnérables	■		■	■	16 mois à temps plein		■
Gestion des services de garde	■		■	■	8 mois à temps plein		■
Gestion financière informatisée*		■	■		12 mois	■	
Spécialisation en éducation inclusive dans les services de garde	■		■	■	8 mois à temps plein		■
Techniques d'éducation à l'enfance*		■	■		12 mois ou 24 mois	■	

* Programmes aussi offerts au pavillon Namur. Visitez cegepmv.ca/namur pour des renseignements supplémentaires.

Les défis à relever



BESOINS IDENTIFIÉS CHEZ NOTRE COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE	SOLUTIONS MISE EN PLACE
<p>Disciplinaire (français, philosophie, anglais)</p> <ul style="list-style-type: none">- Lacunes parfois importantes, étant donné le parcours atypique ou les échecs passés- Fr = 2^e ou 3^e langue parfois	Services de tutorat
<p>Métier d'étudiant</p> <p>Organisation, méthodologie, gestion du stress, préparation aux examens</p>	Programmation d'ateliers au Centre d'aide Capsules pédagogiques pour enseignant.es
<p>Compétence numérique</p> <p>Word, PPT, Antidote, manipulation de fichiers, etc.</p>	Service de tutorat Programmation d'ateliers au Centre d'aide
<p>Horaires chargés</p> <p>Conciliation études-travail-famille</p>	Flexibilité, ouverture, services en présence et à distance



Capsules pédagogiques offertes au personnel chargé de cours



Mieux accompagner son groupe par l'enseignement de stratégies de lecture et d'écriture

Préserver l'intégrité intellectuelle à l'ère de l'intelligence artificielle (IA)

Voir autrement : une démarche simple pour l'interaction interculturelle

Classe interactive et outils technopédagogiques à votre service

Diversité des stratégies d'évaluation

La correction de la langue dans les travaux étudiants – comment mieux s'y retrouver

PIEA : mieux comprendre les principes pédagogiques qui l'orientent

Être mieux avec le stress et l'anxiété de la communauté étudiante

Accompagner les personnes étudiantes dans le développement de leur pratique réflexive

Stratégies pédagogiques à l'enseignement des attitudes

Guide de méthodologie FC

Formation continue

Guide de méthodologie

 CÉGEP
MARIE-VICTORIN

cegepmv.ca/fc



Test diagnostique d'habiletés numériques



5

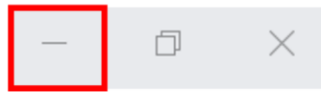
Vous travaillez sur un projet de recherche et vous avez besoin de copier une citation importante d'un article en ligne pour l'insérer dans votre document Word. Pour cela, vous devez sélectionner le texte de la citation.

Après avoir sélectionné le texte, quelle action effectuez-vous pour le copier ?
* (5 points)

- Double-cliquer sur le texte sélectionné
- Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné et choisir « Copier » dans le menu contextuel. ✓

6

Dans l'image ci-contre, qui représente 3 icônes que l'on retrouve en haut à droite d'une fenêtre (page web ou page d'un logiciel), quelle est la fonction de l'icône encadrée en rouge (la ligne) ? * (5 points)



- Agrandir/grossir la page
- Réduire/descendre la page ✓
- Fermer la page
- Enregistrer la page

7

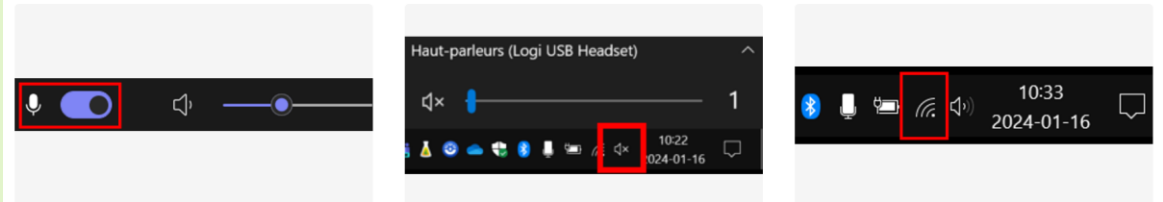
Parmi ces 4 icônes, laquelle ne représente pas un navigateur web ? * (5 points)



8

Vous êtes dans une rencontre virtuelle et vous n'entendez pas votre enseignant parler. Dans le clavier de la rencontre, il vous suggère d'augmenter le volume de votre ordinateur.

Où devez-vous cliquer ?
* (5 points)



- A
- B
- C

9

Quelles sont les étapes à suivre pour accéder à un logiciel qui n'est pas dans votre écran d'accueil ? * (5 points)

- Redémarrer l'ordinateur et ouvrir « Centre de logiciels »
- Ouvrir le menu « Démarrer » et rechercher le logiciel dans la liste ou utiliser la fonction de recherche ✓
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'écran d'accueil et choisir l'option « Ajouter un logiciel »
- Ouvrir un navigateur web et accéder à la section « Logiciel »

10

Quelle image représente le bureau de l'ordinateur ? * (5 points)



**Activités d'aide à la
réussite dans les
programmes d'AEC**



Formation intensive de jour en présence

- Séance d'accueil (3 h)
- Atelier numérique (3 h)
- Atelier de méthodologie
du travail (3 h)

Activités d'aide à la réussite dans les programmes d'AEC



Formation intensive de jour en présence

- Séance d'accueil (3 h)
- Atelier numérique (3 h)
- Atelier de méthodologie
du travail (3 h)

Activités d'aide à la réussite dans les programmes d'AEC



Formation à distance de soir

- Séance d'accueil (1 h 30)
- 2 ateliers numériques
(1 h 30)

Pause commune mercredi PM

**Formation intensive de jour
en présence**

- Séance d'accueil (3 h)
- Atelier numérique (3 h)
- Atelier de méthodologie
du travail (3 h)

**Activités d'aide à la
réussite dans les
programmes d'AEC**



Formation à distance de soir

- Séance d'accueil (1 h 30)
- 2 ateliers numériques
(1 h 30)

Pause commune mercredi PM

**Formation intensive de jour
en présence**

- Séance d'accueil (3 h)
- Atelier numérique (3 h)
- Atelier de méthodologie
du travail (3 h)

**Activités d'aide à la
réussite dans les
programmes d'AEC**



Formation à distance de soir

- Séance d'accueil (1 h 30)
- 2 ateliers numériques
(1 h 30)

**Ateliers et tutorat sur mesure
(sur demande)**

CENTRE D'AIDE DE LA FORMATION CONTINUE



Espace
Réussite
Centre d'aide de
la formation continue

Aide en
français

Aide en
philosophie

Aide en
anglais

Aide en
informatique
de base

Aide à la
gestion des
études

Prise de rendez-vous :

aidefc@cegepmv.ca ou par MIO auprès de Philippe Le Boulaire

Local G-230.4 (2^e étage de la bibliothèque)

Lundi au jeudi de 15 h 30 à 19 h 30

Services offerts en présence et à distance sur Teams





Équipe de
tutorat



Équipe Teams CAFC

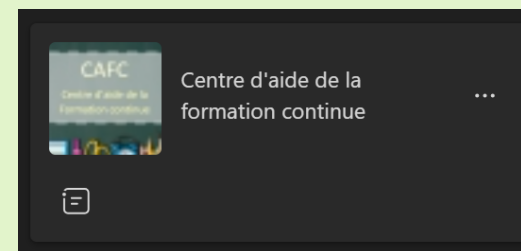


Bibliothèque de ressources

Promotions des services

Canal « Aidez-moi svp »

[Centre d'aide de la formation continue | Général | Microsoft Teams](#)



Calendrier des ateliers



Espace
Réussite
Centre d'aide de
la formation continue

PROGRAMMATION AUTOMNE 2024

Ateliers offerts à la communauté étudiante de l'Éducation
permanente par le Centre d'aide de la Formation continue



GRATUIT

INSCRIPTIONS

aldefc@cegepmv.ca ou par MIO auprès de Philippe Le Boulaire

Animation par l'équipe de tutorat

SEMAINE	HORAIRE	ATELIER	CONTENU	MODALITÉ
2	Mardi 3 septembre 16 h 30 à 18 h	Découvrir Microsoft 365	<ul style="list-style-type: none">• Introduction au portail Microsoft 365 du cégep• Fonctionnement de base de PowerPoint• Fonctionnement de base de Word• Connexion et installation d'Antidote Web• Centre d'aide FC et vidéos tutoriels	En ligne sur Teams
	Jeudi 5 septembre 17 h 30 à 18 h 20	Démystifier Teams	<ul style="list-style-type: none">• Connexion• Calendrier Teams• La réunion• Le partage d'écran• Équipes Teams	En ligne sur Teams
3	Mardi 10 septembre 17 h 30 à 18 h 20	Mieux gérer et organiser ses fichiers numériques	<ul style="list-style-type: none">• Organisation des fichiers dans son ordinateur chaque session• Accès aux fichiers à domicile (OneDrive)• Sauvegarde des fichiers• Télécharger un fichier à partir de LÉA	En ligne sur Teams
4	Mardi 17 septembre 17 h 30 à 18 h 20	La gestion des études	<ul style="list-style-type: none">• Préparation : avant, pendant et après un cours• Gérer les priorités• Pyramide du succès• Outils recommandés	En ligne sur Teams
5	Jeudi 26 septembre 17 h 30 à 18 h 20	Word : fonctionnalités et astuces	<ul style="list-style-type: none">• Organiser la mise en page• Justifier/aligner le texte• Choisir la police et la taille des lettres• Insérer des numéros de page• Utilisation des raccourcis clavier• Activité de mise en pratique	En ligne sur Teams

Calendrier des ateliers



6	Jeudi 3 octobre 17 h 30 à 18 h 20	La préparation aux examens	<ul style="list-style-type: none"> • Les types d'évaluations • Astuces selon le type d'évaluation • Stratégies d'étude : avant, pendant et après l'examen 	En ligne sur Teams
7	Lundi 7 octobre 17 h 30 à 18 h 20	Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Citation des sources • Types de citation • Créer une bibliographie 	En ligne sur Teams
8	Mardi 15 octobre 17 h 30 à 18 h 20	Réviser un texte et utiliser Antidote	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser un texte • Démarche d'autocorrection • Utilisation du logiciel de correction Antidote 	En ligne sur Teams
9	Lundi 21 octobre 17 h 30 à 18 h 20	Powerpoint : fonctionnalités et astuces	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page des diapositives • Insertion d'images, de formes, de schémas • Fonction concepteur • Fonction enregistrée (Ajout de narration) 	En ligne sur Teams
10	Mardi 29 octobre 17 h 30 à 18 h 20	Stratégies de lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Comment faire une lecture efficace • Ce qu'il faut éviter • Stratégies avant la lecture, pendant la lecture, après la lecture 	En ligne sur Teams
11	Lundi 4 novembre 17 h à 18 h	L'essentiel des finances personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Les institutions financières • Le budget • Le crédit • La carte de crédit • Les investissements <p><i>Atelier présenté par Wilner Elie, Responsable de l'aide financière aux études.</i></p>	En présence
12	Samedi 16 novembre 9 h à 11 h	Atelier de préparation à l'Épreuve uniforme de français (ÉUF)	<ul style="list-style-type: none"> • Informations générales sur l'ÉUF • Conseils de préparation 	En ligne sur Teams
13	Samedi 23 novembre 8 h 30 à 13 h	Simulation de l'Épreuve uniforme de français (ÉUF)	<ul style="list-style-type: none"> • Simulation de l'examen d'une durée de 4 h 30 <p><i>Une rencontre d'une heure avec la correctrice est également prévue au moment qui vous convient pour faire un retour sur votre copie (en présence ou à distance).</i></p>	En présence

Les outils de travail : le contrat de jumelage

Contrat de jumelage en présence A24

Centre d'aide de la Formation continue

Bonjour! Voici quelques informations importantes concernant le service de jumelage offert par le CAFC.

Ce service vous offre un **rendez-vous hebdomadaire fixe** avec le/la même tuteur/tutrice pour la durée de la session (ou jusqu'au moment souhaité).

Veuillez lire attentivement les lignes qui suivent. :)

Si vous désirez seulement un rendez-vous pour un besoin ponctuel ou si vous n'êtes pas en mesure de vous engager à être présent au même moment toutes les semaines, merci de réécrire au aidefc@cegepmv.ca et d'y préciser vos besoins afin de trouver un arrangement qui conviendra à tous et à toutes.

1

Nom, prénom? *

Entrez votre réponse

2

Je m'engage à **arriver à l'heure convenue** de ma rencontre avec mon tuteur ou ma tutrice.

*Je comprends qu'un retard non justifié et/ou répété de ma part peut entraîner l'annulation du jumelage afin de laisser la place à une autre personne en attente d'aide.**



Oui.

3

En cas d'absence, **je m'engage à aviser le plus rapidement possible ma tutrice ou mon tuteur** par le biais de la discussion privée Teams ou d'un Mio, ou encore d'aviser aidefc@cegepmv.ca.

La rencontre manquée sera reprise à un autre moment si les disponibilités le permettent.

CONTRAT DE JUMELAGE

CENTRE D'AIDE DE LA FORMATION CONTINUE

Voici quelques informations importantes concernant le service de jumelage offert par le CAFC.

Ce service vous offre un **rendez-vous hebdomadaire fixe** avec le même tuteur ou la même tutrice pour la durée de la session (ou jusqu'au moment souhaité).

* Si vous n'êtes pas en mesure de vous engager à être disponible au même moment toutes les semaines, merci de réécrire à aidefc@cegepmv.ca et d'y préciser vos besoins afin de trouver un arrangement. *

1. Je m'engage à **arriver à l'heure convenue** de ma rencontre avec mon tuteur ou ma tutrice.

Je comprends qu'un retard non justifié et/ou répété de ma part peut entraîner l'annulation du jumelage.

2. En cas d'absence, **je m'engage à aviser le plus rapidement possible ma tutrice ou mon tuteur** par le biais de la discussion privée Teams ou d'un Mio, ou encore d'aviser aidefc@cegepmv.ca.

La rencontre manquée sera reprise à un autre moment si les disponibilités le permettent.

IMPORTANT : deux absences injustifiées mènent à l'annulation du jumelage.

3. Je comprends qu'en m'inscrivant à un jumelage, je m'engage dans ma réussite scolaire en participant activement aux activités proposées. J'arrive à ma rencontre avec le matériel nécessaire et prêt.e à travailler pour m'améliorer.

4. Je sollicite mon tuteur ou ma tutrice dans le cadre d'une relation d'aide scolaire avec les limites claires qu'impose une telle relation.

Je n'exige pas de cette personne qu'elle compense pour des cours manqués, pour des devoirs en retard ou pour corriger un texte en français et littérature qui sera ensuite évalué.

** Il est possible de recevoir de l'assistance à la correction de travaux formatifs.*

Les outils de travail : guide des tuteurs et cahier de tutorat

GUIDE DE TRAVAIL

TUTEURS ET TUTRICES EN FRANÇAIS

CENTRE D'AIDE DE LA FORMATION CONTINUE (CAFC)

Avril 2023

CÉGEP MARIE-VICTORIN
Formation continue et services aux entreprises



Table des matières

MISSION DU CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS DE LA FORMATION CONTINUE 3

INFORMATIONS GÉNÉRALES 4

MODALITÉS DES RENCONTRES DE TUTORAT 5

SERVICES AUX ÉTUDIANTS 7

RÈGLEMENTS ET POLITIQUES DU CÉGEP 9

2

MISSION DU CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS DE LA FORMATION CONTINUE

Le Cégep Marie-Victorin étant un établissement d'enseignement supérieur qui a toujours eu à cœur la réussite étudiante, la communauté qui le compose travaille sans cesse à développer et à maintenir un environnement qui favorise l'épanouissement des étudiantes et des étudiants, afin que ceux-ci aient tous les éléments en main pour viser et atteindre la réussite scolaire et personnelle.

À cet effet, un des principaux enjeux de **Plan stratégique de développement 2018-2024** est de « conjuguer accessibilité à l'enseignement supérieur, qualité de l'éducation et réussite éducative ». On vise ainsi à « soutenir la réussite éducative en misant sur les expertises et la concertation des différents acteurs entourant les étudiants et les étudiantes ». C'est dans cette orientation que s'inscrit le Centre d'aide de la Formation continue, en tant qu'acteur essentiel dans la réussite des étudiants et étudiantes du collége.

En offrant notamment un service de tutorat en français, le Centre d'aide de la Formation continue a comme premier objectif l'amélioration de la qualité du français écrit. Les tuteurs et tutrices qui en font partie travaillent à cibler les principales difficultés en français écrit des personnes aidées, à fixer des objectifs réalistes et à mettre en pratique des techniques d'auto-correction.

En plus de viser l'amélioration de la qualité de la langue française écrite chez les étudiants et étudiantes, le Centre d'aide souhaite aussi :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Carte d'identité
Après avoir obtenu votre numéro d'employé, vous devez vous présenter aux guichets de l'Organisation scolaire situés au Foyer du pavillon Central (local B-103) afin d'obtenir votre carte d'identité avec photo. Cette carte doit être en votre possession en tout temps sur les lieux du Cégep Marie-Victorin. ([Règlement scolaire](#).)

Adresse courriel
Nous vous invitons à consulter régulièrement nos courriels à partir de la messagerie du Cégep Marie-Victorin, car nous communiquons avec vous exclusivement par cette adresse. Le format de votre adresse de courriel est : prénom.nom@collegemv.qc.ca (exemple : yvonne.gauthier@collegemv.qc.ca).

De l'extérieur du Cégep, vous pouvez accéder au service de courriels en utilisant l'adresse suivante : prénom.nom@collegemv.qc.ca ou via [Outlook - courriel à distance](#).

Nous vous invitons également à créer une règle de transfert vers votre boîte de courriel personnelle si vous désirez recevoir votre courriel du cégep dans votre boîte de courriel personnelle.

Règles et calendrier de paie

1. **Accès au relevé de paie**
Votre salaire sera versé dans votre compte bancaire les jeudis à toutes les deux semaines. Votre relevé de paie sera accessible à compter de minuit, la veille du dépôt. Pour consulter votre

Le CAFU Espace Réussite Centre d'aide de la formation continue

CÉGEP MARIE-VICTORIN

Cumulatif des présences

Nom de la tutrice ou du tuteur : _____ Session : _____

Nom de la personne aidée : _____

Numéro de DA : _____

Veuillez remplir cet espace chaque semaine.

Rencontre	La rencontre a eu lieu	Date
1	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
2	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
3	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
4	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
5	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
6	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
7	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
8	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
9	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
10	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
11	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
12	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
13	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Nombre total de rencontres : _____

PORTRAIT GRAMMATICAL

***Assurez de remplir le portrait grammatical, d'évaluer que le contrat de jumelage a bien été compris et signé (Formulaire Formis).

NOTIONS	TEST DIAGNOSTIQUE	TEXTE (COMPOSITION ÉCRITE)
Mais appartenant à plusieurs classes (Boîte 3)	1. C'est/est 2. Leur/leurs 3. C'est/ce 4. L'air/ils 5. PPS	Inscrivez le nombre d'erreurs liées à cette notion et répondez aux questions : • Nombre d'erreurs : • Quels homophones maîtriseraient d'être révisés?
Accord dans le GN (Boîte 3)	6. Accord (adjectif, PPS) 7. Accord (nom)	• Nombre d'erreurs : • Déterminants <input type="checkbox"/> Noms <input type="checkbox"/> Pronoms <input type="checkbox"/> Adjectifs <input type="checkbox"/> PPS
Les verbes (Boîte 2)	8. Verbe conjugué 9. Verbe conjugué 10. Formes verbales 11. Participes passés 12. Participes présents	• Nombre d'erreurs : • Quelle notion semble le moins maîtrisée? • Les verbes conjugués (accord avec le sujet, terminaisons, etc.) • Les formes verbales (conjugaison entre verbe conjugué, verbe à l'infinitif et PP).

SOMMAIRE DE LA RENCONTRE N°1

LA RENCONTRE A-T-ELLE EU LIEU ? Oui Non, raison : _____
Date de reprise : _____

Déroulement	Éléments pour le bilan ou la bilabie	Fait (O)
1. Fautes conversationnelles	Présentez-vous à la personne étudiante (prénoms, surnoms, expérience professionnelle, intérêts), invitez-la à se faire de même en remplissant la première page du portrait grammatical.	
2. Explication des jumelages (5 minutes)	Expliquez le déroulement de la première séance. Répétez la durée et le fonctionnement du jumelage en indiquant les journées où les rencontres auront lieu. Assurez-vous que la personne aidée les a déjà bien notés à son agenda. Présentez le portrait établi à partir du texte de la fiche d'explication. Assurez-vous que le contrat de jumelage a bien été compris et signé (Formulaire Formis). Au besoin, utilisez une copie des règlements du CAFU, disponible sur place ou dans l'espèce Formis.	
4. La démarche grammaticale (5 minutes)	Expliquez brièvement à la personne aidée la substance des notions linguistiques. Demandez-lui si elle a reçu la grammaire du Portexte (grammaire verbale). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez lui en remettre une !	
5. Le portrait grammatical (10 minutes)	Donnez le portrait grammatical de la personne aidée et expliquez-lui les trois éléments. Présentez le portrait établi à partir du texte de la fiche d'explication. Assurez-vous que le contrat de jumelage a bien été compris et signé (Formulaire Formis). Demandez à votre étudiant(e) de réviser le test diagnostique en votre compagnie, portez attention à son environnement. Consultez le portrait grammatical et l'acte de jumelage.	
Le test diagnostique		

Le CAFU Espace Réussite Centre d'aide de la formation continue

Nom de la personne aidée : _____

Adaptation de la documentation créée par la **ProTEXTE**

CÉGEP MARIE-VICTORIN

À REMPLIR LORS DE LA PREMIÈRE RENCONTRE

* Précédents : Ces informations nous permettront de mieux te consulter et de mieux t'encadrer. Les réponses demeurent facultatives.

1. Quel est ton programme d'études ?
2. Suis-tu un cours de français cette session-ci ? Si oui, quel cours suis-tu et quel est ton enseignant.e ?
3. As-tu déjà bénéficié de tutorat au CAFU ? Si oui, quel était ton tuteur ou ta tutrice ?
4. Tu approuves des problèmes en français depuis...
5. Bénéficies-tu de mesures adaptées? Si oui, lesquelles?
 Temps supplémentaire Annotée Word Q Autre : _____
Autorisés tu le CAFU à divulguer, aux responsables du SADE, le fait que tu bénéficies de tutorat ? Oui Non
6. Quelle est ta langue maternelle?
7. Quelles sont tes attentes? Quels sont les objectifs que tu désires atteindre grâce à ce jumelage?
8. Complète la phrase suivante : *Pour moi, le français, c'est...*

SOMMAIRE DE LA RENCONTRE N°2

LA RENCONTRE A-T-ELLE EU LIEU ? Oui Non, raison : _____
Date de reprise : _____

TRAVAIL EFFECTUÉ	Précision sur le déroulement de l'activité (facultatif)	Notions acquises ou à réviser?
Numéros, titre et type d'exercice		<input type="checkbox"/> Notion maîtrisée <input type="checkbox"/> Notion à revoir. Quel élément maîtriserait d'être revu?
		<input type="checkbox"/> Notion maîtrisée <input type="checkbox"/> Notion à revoir. Quel élément maîtriserait d'être revu?
		<input type="checkbox"/> Notion maîtrisée <input type="checkbox"/> Notion à revoir. Quel élément maîtriserait d'être revu?
		<input type="checkbox"/> Notion maîtrisée <input type="checkbox"/> Notion à revoir. Quel élément maîtriserait d'être revu?
		<input type="checkbox"/> Notion maîtrisée <input type="checkbox"/> Notion à revoir. Quel élément maîtriserait d'être revu?
Devoir (facultatif)		

PLANIFICATION POUR LA PROCHAINE RENCONTRE

Numéros, titre et type d'exercice	Notion(s) révisé(s)	Temps prévu

COMMENTAIRES

Les outils de travail : sondage d'appréciation


Sondage sur l'offre de services du Centre d'aide de la formation continue - Hiver 2024

Chères étudiantes et chers étudiants, l'équipe de votre **Centre d'aide de la formation continue** prend à cœur votre réussite et votre bien-être, et aimerait savoir de quelle façon elle pourrait s'améliorer dans le futur.


En prenant une minute pour répondre à ce sondage, vous nous offrirez la chance de pouvoir mieux répondre à vos besoins. Merci!

Vos réponses sont anonymes.


* Obligatoire

1. Comment avez-vous pris connaissance des services offerts par votre Centre d'aide? * 


- Par mon enseignant.e.
- Par l'équipe Teams du Centre d'aide de la formation continue.
- Autre:

2. Quel service d'aide avez-vous reçu pendant la session ? (Plus d'une réponse peuvent être choisies) * 


- Aide en français
- Aide en philosophie

7. Selon vous, qu'est-ce qui pourrait être amélioré quant à l'aide reçue dans vos séances de tutorat? (Durée, activités, fréquence, etc.) * 


Entrez votre réponse

8. Est-ce qu'il y a un type d'aide que vous auriez aimé recevoir et pour lequel vous n'avez pas réussi à obtenir de l'aide? Précisez. 

Entrez votre réponse

9. Y a-t-il une sorte d'atelier auquel vous aimeriez assister lors d'une future session? (Littérature, grammaire, anglais, philo, Word, Powerpoint, etc.) 

Entrez votre réponse

10. Commentaires? Suggestions? N'hésitez pas à nous faire part de toute information qui vous tient à cœur! 

Entrez votre réponse

Les outils de travail : PEP

CÉGEP MARIE-VICTORIN

Programme d'encadrement personnalisé (PEP)

GUIDE DESTINÉ AUX TUTEURS ET TUTRICES

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AU ENTREPRISES
ÉDUCATION PERMANENTE

CÉGEP MARIE-VICTORIN

Dans le cas où des besoins de services psychosociaux et de santé étaient observés, il serait possible de diriger le personnel vers les services offerts au cégep, listés ci-bas. De même, si vous observez que la personne bénéficiaire de services adaptés, invitez-la à contacter l'équipe du SAIDE.

Services psychosociaux et de santé

- Psychologues
- Travailleuses sociales
- Sexologue
- Infirmière

CÉGEP MARIE-VICTORIN

- Règlement sur la réussite
- Le Programme d'encadrement personnalisé (PEP)
- Quelques résultats de recherche
 - Facteurs associés aux échecs multiples des étudiants sous contrat (ESCC)
 - Réaction à la mise sous contrat
 - Capacité à demander de l'aide
- Démarche d'accueil et de suivi
 - Avant
 - Signature du contrat
 - Lettre envoyée par l'Aide pédagogique individuelle (API)
 - Appel par le tuteur
 - Première rencontre
 - Pendant
 - L'autoévaluation
 - Compte rendu
 - Outils disponibles
 - Après
 - À la dernière rencontre : bilan de session
 - Questionnaire d'appréciation
 - Lettre de persévérance
 - Statistiques : résultats du contrat et des cours, réinscription à la session suivante, diplomation

Annexe I : Modèle de lettre envoyée par l'API en début de session
Annexe II : Questionnaire d'autoévaluation
Annexe III : Lettre de persévérance

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AU ENTREPRISES
ÉDUCATION PERMANENTE

CÉGEP MARIE-VICTORIN

- Règlement sur la réussite

Le règlement numéro 12 sur la réussite scolaire est disponible sur le site internet du cégep : <https://cegepmv.ca/a-propos/politiques-et-documents-officiels/politiques-et-reglements>

Il s'agit de la situation où les personnes étudiantes en situation majeure d'échec sont admises à la session suivante sous condition et doivent respecter un contrat de réussite. Tous les détails relatifs à la situation majeure d'échec et aux échecs répétitifs y sont présentés.

La présentation PowerPoint qui accompagnait la séance de formation sur le PEP présente également un bon résumé du règlement numéro 12.

CÉGEP MARIE-VICTORIN

- Quelques résultats de recherche

Les informations présentées ci-dessous sont tirées du rapport suivant : Paquette, Chantal, Gaudreault, Michaël, Trudel, Dominique, Gaudreault, Marco, Maltais, Carrière et Charrette, Marie-Pier. (2024). *Les étudiants et les étudiantes sous contrat de réussite dans le réseau collégial : les connaître, les soutenir*. Cégep André-Laurendeau.

- Facteurs associés aux échecs multiples des étudiants sous contrat

CÉGEP MARIE-VICTORIN

La boîte à outils

« Il y a plus d'une façon pour exercer ta profession : étudiant, étudiante. »

Comment se faire une base solide pour la réussite de ses études ?

La pyramide du succès au cégep

Le diagramme est une pyramide à quatre niveaux, avec des icônes de pièces de puzzle à chaque étape. Les flèches indiquent que le succès est atteint en passant par ces étapes.

- Niveau 1 (base) :** L'attention et la concentration (1), La mémoire (2), La gestion du stress (4), La gestion du temps (10), La planification (11).
- Niveau 2 :** La prise de notes (3), La lecture et l'étude (5), La préparation aux examens (6).
- Niveau 3 :** Rédaction des travaux (9), Le travail en équipe (9).
- Niveau 4 (sommet) :** Passation des examens (11).

Texte à l'extérieur de la pyramide : « Tu veux éviter de te "casser la tête" dans tes études, utilise les bons outils ! »

Texte à l'extérieur de la pyramide : « Lis la suite ! »

La boîte à outils

« Il y a plus d'une façon pour exercer ta profession : étudiant, étudiante. »

Conseils pour bien réussir au cégep

- Prépare-toi pour les cours :**
 - Arrive en classe en ayant pris connaissance du plan de cours
 - Achète et consulte les livres et documents pour le cours
 - Sois en forme avant d'arriver en classe
- Garde ton attention et ta concentration :**
 - Arrive en classe avec l'intention d'apprendre.
 - Prends des notes de cours
 - Rise des questions à tes enseignants et tes enseignantes.
 - Apprends à connaître tes enseignants et tes enseignantes.
- Gère ton temps :**
 - Planifie l'utilisation de ton temps.
 - Prepares-toi à l'avance pour la mi-session et la fin de session.
 - Choisis tes priorités.
 - Prends de l'avance et combats la procrastination.
- Étudie efficacement :**
 - Aménage-toi un endroit d'étude qui convient à tes besoins.
 - Revois régulièrement tes notes et ce que tu as vu possible après un cours (le jour même).
 - Utilise plusieurs stratégies d'étude.
 - Prends des pauses de 5-10 minutes à chaque 30-40 minutes d'étude.
 - Étudie avec des collègues de classe.
- Planifie :**
 - Conserve des moments pour penser à autre chose que les études.
 - Pratique des activités physiques pour évacuer le stress.
- Prépare-toi pour les examens :**
 - Informe-toi à l'avance sur les examens : quoi, quand et où?
 - Étudie sur une base régulière les matières à examen (8-12-13).
 - Détends-toi avant et pendant l'examen.
 - Prends le temps de bien lire les questions.
 - Sois stratégique si une question te pose problème, passe à la suivante et reviens la faire après.
- Rédige efficacement tes travaux écrits :**
 - Commence à travailler sur tes travaux dès que tu le peux.
 - Fais-toi des plans de rédaction.
 - Prends attention à la présentation et à l'orthographe.
- Organise tes travaux d'équipe :**
 - Choisis les membres de ton équipe.
 - Entends-toi avec les collègues sur la marche à suivre pour faire le travail.
 - Assure-toi que tes disponibilités vont avec celles de tes collègues.
 - N'attends pas à la dernière minute pour résoudre les problèmes.
- Apprends de tes succès et de tes erreurs :**
 - Ne te décourage pas devant un échec, consulte ton examen ou ton travail et vois ce que tu dois améliorer pour réussir.
- Fixe-toi des objectifs :**
 - Garde toujours à l'esprit les raisons pour lesquelles tu études.
- Utilise toutes les ressources à ta disposition :**
 - Consulte tes enseignants et tes enseignantes pour te préparer aux travaux et aux examens.
 - Informe-toi sur les services d'aide à l'apprentissage offerts par tes enseignants et tes enseignantes.
 - Utilise la bibliothèque pour trouver des sources d'informations fiables.
 - Pour l'aide financière, passe au bureau de l'aide financière au 88-244.
 - Consulte le www.colanauud.qc.ca pour connaître en détail les autres services offerts par le cégep.

Rédaction : François Mills, stagiaire et Thérèse Steves, aide pédagogique individuelle
© Tous droits réservés - Cégep régional de Lanaudière - Québec

La promotion des services



Espace Réussite
Centre d'aide de la formation continue

CÉGEP MARIE-VICTORIN
Centre d'aide de la Formation continue

Aide en français Aide en philosophie Aide en anglais
Aide en informatique de base Aide à la gestion des études



Prise de rendez-vous
aidefc@cegepmv.ca
ou au local G-230.4 (2^e étage de la bibliothèque)

Services offerts en présence et à distance sur Teams
Lundi au jeudi de 15 h 30 à 19 h 30



CÉGEP MARIE-VICTORIN

Services d'aide de la formation continue

Le Centre d'aide de la formation continue est prêt à vous accueillir pour une autre session!

Si vous avez besoin d'aide :

- en français
- en anglais
- en philosophie
- en informatique de base
- dans vos méthodes de travail et d'études

Nous pouvons vous aider à :

- obtenir des renseignements sur les programmes et les cours
- obtenir des renseignements sur les services offerts
- obtenir des renseignements sur les services offerts
- obtenir des renseignements sur les services offerts

1 AIDE EN FRANÇAIS

Nos tutrices et tuteurs sont des spécialistes de la langue et sont prêts pour vous aider avec :

- la grammaire
- la prononciation
- la compréhension

2 AIDE EN PHILOSOPHIE

Quel est votre thème d'assignation ou de dissertation, vous pouvez développer votre maîtrise de la langue anglaise grâce à l'aide de nos spécialistes.

3 AIDE EN ANGLAIS

Quel est votre thème d'assignation ou de dissertation, vous pouvez développer votre maîtrise de la langue anglaise grâce à l'aide de nos spécialistes.

4 SERVICES D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE

L'expérimenté qui vous aidera à mieux comprendre les exigences de vos cours et à mieux gérer votre temps.

Services offerts :

- Gestion de temps
- Prise de notes
- Préparation aux examens
- Gestion du stress
- Recherche bibliographique et aide pour écrire le plagiat
- Préparation pour une présentation orale

Comment prendre rendez-vous :
aidefc@cegepmv.ca

Quand : du lundi au jeudi, entre 15 h 30 et 19 h 30

Veillez préciser :

- le type d'aide demandée
- vos disponibilités

Les rencontres sont offertes en présence ou sur Teams.

Le local du Centre d'aide se trouve au 2^e étage de la bibliothèque (G-230.4).

À L'AUTOMNE 2024, DEMANDER DE L'AIDE, C'EST DOUBLEMENT GAGNANT !

CONCOURS DOUBLEMENT GAGNANT !

5 CHÈQUES-CADEAUX DE LA COOP D'UNE VALEUR DE 50 \$ À GAGNER

OBTENEZ UNE CHANCE DE GAGNER TOUTES LES FOIS QUE VOUS :

- PARTICIPEZ À UNE SÉANCE DE TUTORAT
- PARTICIPEZ À UN ATELIER

Services offerts :

- FRANÇAIS
- ANGLAIS
- PHILOSOPHIE
- INFORMATIQUE
- MÉTHODOLOGIE
- AIDE AUX ÉTUDES

GRAND TIRAGE LE 25 NOVEMBRE

Pour prendre rendez-vous au CAFc ou pour plus de détails :
aidefc@cegepmv.ca ou MIO à Philippe Le Boulaire.

Cégep Marie-Victorin
Savoir inventer demain
Éducation permanente

AUTRES SERVICES OFFERTS

- Aide en français
- Aide en anglais
- Aide en philosophie
- Aide dans la gestion des études

NOUVEAU SERVICE OFFERT PAR LE CAFc

TUTORAT EN INFORMATIQUE

- Utilisation de Word
- Utilisation de PowerPoint
- Manipulation des fichiers
- Utilisation du courriel
- Navigation internet
- Utilisation du clavier

POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS : ÉCRIVEZ À L'ADRESSE AIDEFC@COLLEGMV.QC.CA

DIFFÉRENTES FAÇONS DE RECEVOIR DE L'AIDE

- Jumelage avec un tuteur à chaque semaine pendant la session
- ou
- Prise d'un rendez-vous au moment qui vous convient

Le CAFc
Espace Réussite
Centre d'aide de la formation continue

MERCI