

# RÉFÉRENTIEL POUR L'ÉLÈVE

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

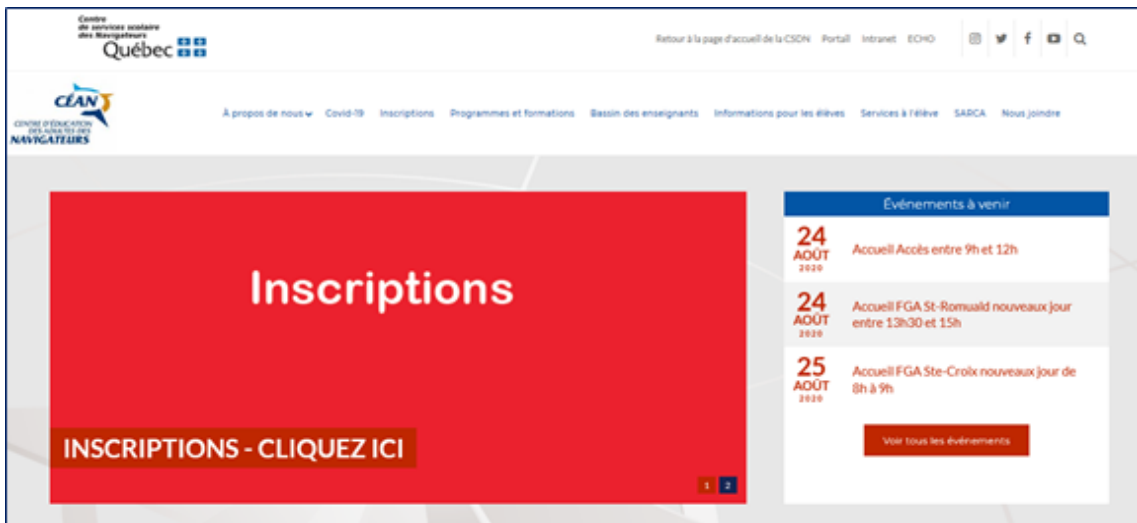


NOM DE L'ÉLÈVE :

---

# ***LE SITE INTERNET DE L'ÉCOLE,*** ***une source d'informations importantes***

Lorsque vous avez une question concernant l'école, votre réflexe devrait être de consulter le site web du Centre d'éducation des adultes des Navigateurs (CÉAN) :  
<https://web.csdn.qc.ca/ecoles/centre-deduction-des-adultes-des-navigateurs>



Vous y trouverez de pratiques renseignements.

[Onglet: COVID](#)

Pour connaître les mesures sanitaires ainsi que les informations en lien avec la COVID

[Onglet : Inscriptions](#)

Descriptions ou particularités de chacun des programmes

Capsules explicatives de chacun des programmes offerts au CÉAN

[Onglet : Programmes et formations](#)

Pour en savoir plus sur la [formation générale des adultes](#) (FGA)

Pour regarder les [capsules Web](#) expliquant les programmes offerts au CÉAN,

Consignes pour l'inscription en ligne

Pour connaître [la liste des cours offerts](#) en formation générale et temps attribué pour chacun

Pour connaître [la liste des cours à option](#)

[Onglet : informations pour les élèves](#)

Pour connaître [les noms et les adresses courriels](#) des enseignants et des intervenants du programme de Formation générale aux adultes (FGA)

Pour consulter le guide des [normes et modalités d'évaluation](#) de la formation générale (FGA)

- Règles concernant le droit de reprise à un examen (FGA)
- Règles concernant la demande de révision de note à un examen de sanction (FGA)
- Règles concernant le plagiat lors d'un examen de sanction (FGA et Accès)

Pour connaître [les règles concernant les salles d'évaluation](#) et le plagiat

Pour connaître l'avis concernant [la législation du cannabis](#)

Pour connaître la procédure pour [accéder au portail](#)

Pour connaître les fondements du [suiti des échéanciers](#)

Pour connaître [la procédure pour la réservation \(examen et laboratoire\) en ligne](#)

Pour connaître [les ressources en santé et services sociaux](#)

Pour connaître [le calendrier scolaire](#) de la Formation générale aux adultes (FGA),

Pour connaître [les informations contenues dans l'agenda](#) (règles de vie et différentes procédures)

[Onglet : Services à l'élève](#)

Pour connaître [les services offerts](#) au Centre d'éducation des adultes des Navigateurs

- Conseillères en orientation
- Conseillère pédagogique pour les programmes d'intégration sociale et socioprofessionnelle
- Orthopédagogues
- Techniciens en éducation spécialisée
- Technicienne en loisir
- Infirmière scolaire
- Technicienne en travail social

Pour connaître les différentes [ressources en santé et services sociaux](#)



**Pour être informé des nouvelles du Centre d'éducation des adultes des Navigateurs, inscrivez-vous à notre page Facebook!**

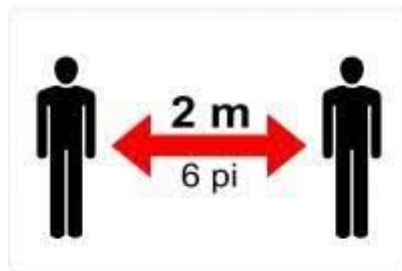
# MESURES SANITAIRES

## École

1. Désinfection des mains à l'entrée et à la sortie de l'école
2. Port du cache-visage dans **tous** les déplacements
3. Interdiction de diner à l'école

## Classe

4. Désinfection des mains à l'entrée et à la sortie de la classe
5. Désinfection de son pupitre à l'entrée et à la sortie de chaque bloc.
6. Port du couvre visage tant que l'élève n est pas assis (e)
7. Interdiction de manger en classe. (breuvage toléré)



# CALENDRIER SCOLAIRE



## Calendrier scolaire 2020-2021

### FORMATION GÉNÉRALE FRANCISATION

| JUILLET 2020 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| D            | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

| AOÛT 2020 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| D         | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|           |    |    |    |    |    | 1  |
| 2         | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9         | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16        | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23        | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30        | 31 |    |    |    |    |    |

| SEPTEMBRE 2020 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| D              | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|                |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6              | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13             | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20             | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27             | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

| OCTOBRE 2020 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| D            | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|              |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4            | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11           | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18           | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25           | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| NOVEMBRE 2020 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| D             | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29            | 30 |    |    |    |    |    |

| DÉCEMBRE 2020 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| D             | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|               |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6             | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13            | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20            | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27            | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

| JANVIER 2021 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| D            | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|              |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3            | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10           | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17           | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24           | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31           |    |    |    |    |    |    |

| FÉVRIER 2021 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| D            | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|              | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7            | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14           | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21           | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28           |    |    |    |    |    |    |

| MARS 2021 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| D         | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|           | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28        | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| AVRIL 2021 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| D          | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|            |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18         | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25         | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

| MAI 2021 |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| D        | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|          |    |    |    |    |    | 1  |
| 2        | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9        | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16       | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23       | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30       | 31 |    |    |    |    |    |

| JUIN 2021 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| D         | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|           |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13        | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27        | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

6 Journées pédagogiques

Congés pour les élèves et pour le personnel enseignant

CAP

Début des cours

Fin des cours



Fermeture de la CSDN : 20 juillet au 31 juillet 2020

Fermeture CÉAN : 20 juillet au 7 août 2020

Début des cours : 25 août 2020

Fin des cours : 25 juin 2021

## *Nom et courriel des enseignants*

| <b>Nom</b>              | <b>Adresse e-mail</b>             |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Bigaouette, Charles     | bigaouettec@csnavigateurs.qc.ca   |
| Gignac, Maxime          | gignacm2@csnavigateurs.qc.ca      |
| Tremblay, Claude A      | tremblayc7@csnavigateurs.qc.ca    |
| Borgeat, Mathieu        | borgeatm@csnavigateurs.qc.ca      |
| Lachance, Félix-Antoine | lachancef6@csnavigateurs.qc.ca    |
| Bisson-Blouin, Amélie   | bissonblouina@csnavigateurs.qc.ca |
| Demers, Mélanie         | demersm64@csnavigateurs.qc.ca     |
| Boilard, Sylvianne      | boilards4@csnavigateurs.qc.ca     |
| Croteau, Laurence       | croteaul14@csnavigateurs.qc.ca    |
| Lacasse, Audrey         | lacassea29@csnavigateurs.qc.ca    |
| Choquette, Danièle      | choquetted@csnavigateurs.qc.ca    |
| Robitaille, Richard     | robitailler1@csnavigateurs.qc.ca  |

# ÉCHÉANCIER

## Préambule

*Pour réussir à l'éducation aux adultes, il est important :*

- *De s'engager dans son parcours scolaire en se présentant à tous ses cours et en effectuant le travail requis (autant en classe qu'à distance lors des «classes-zoom»).*
- *D'être responsable et de travailler au développement de son autonomie*

*Le rôle des enseignants et des intervenants du CÉAN est de vous soutenir et vous accompagner tout au long de votre parcours scolaire.*

## *L'échéancier, un outil au service des apprentissages*

1. *L'élève rencontre l'enseignant et planifie avec lui son échéancier*
2. *L'élève se présente à ses cours et travaille afin de respecter l'échéancier fixé. L'enseignant le rencontre en cours de parcours afin de s'assurer que l'élève progresse bien,*
3. *À la date d'échéance :*

*L'élève a respecté son échéancier et atteint ses objectifs, il peut se présenter à son examen.*

*Ou*

*L'élève n'a pas atteint ses objectifs en raison d'absences non motivées ou **de tout autre motif inacceptable (ex :: perte de temps en classe).***

- *L'élève doit remplir le formulaire « **Formulaire de prolongation-Formation générale** ».*
- *L'élève doit se présenter au secrétariat pour prendre rendez-vous avec la direction dans les trois jours ouvrables et remettre son formulaire rempli.*
- ***Durant le processus de décision, l'élève est retiré du cours. Il ne doit pas être présent à ce cours, ni assister à un autre cours durant ce bloc à moins qu'il ait à rencontrer des intervenants.***

- *La direction rencontre l'élève dans les meilleurs délais pour prendre connaissance des motifs qui expliquent le non-respect de l'échéancier et après avoir étudié le dossier de l'élève, elle prend une décision.*
  - ***Si la demande est acceptée**, la direction en avise l'enseignant et l'élève est prévenu. Un nouvel échéancier doit être planifié par l'enseignant.*
  - ***Si la demande est refusée**, le cours visé est enlevé de l'horaire de l'élève. Celui-ci pourrait se réinscrire lors d'une prochaine entrée fixée par la direction.*

***Si le deuxième échéancier n'est pas respecté pour des motifs non valables**, le cours est retiré de l'horaire de l'élève. Celui-ci pourra se réinscrire lors d'une prochaine entrée fixée par la direction.*

### **ATTENTION !**

*Il est bien important de comprendre que l'élève qui se présente à ses cours et qui travaille sérieusement en classe devrait atteindre **les objectifs fixés avec son enseignant**,*

***En cas de difficultés ou de problématiques particulières**, l'enseignant et les intervenants du CÉAN (orthopédagogue, éducateur spécialisé, conseillère en orientation, infirmière, etc.) seront disponibles pour les soutenir.*

**La direction**



# Procédure pour la réservation d'examen en ligne

## Étape 1

Vous devez accéder au site Internet suivant :

<https://desa.csdn.qc.ca/>

Une fois entré sur le site, je vous invite à enregistrer ce site Internet dans vos *Favoris* afin d'y avoir accès directement lorsque vous aurez à vous inscrire aux prochaines séances d'examen.

## Étape 2

Afin d'entrer dans le système , vous devez entrer votre **code d'Utilisateur** et votre **mot de passe**.

## Étape 3

Cliquer sur le bouton bleu « Attente Étudiant » situé sur la même ligne que votre nom avec le sigle de cours pour lequel vous voulez faire un examen.

## Étape 4

Vous devez valider et sélectionner les informations suivantes:

- Valider qu'il s'agit du bon code de cours.
- Décocher si vous refusez les mesures d'adaptation.
- Choisir le lieu pour l'examen : bâtiment et salle.
- Sélectionner la date et l'heure à partir du calendrier des disponibilités.

## Étape 5

Cliquer sur « Enregistrement » .

## Étape 6

Vérifier que vous avez bien reçu un courriel de confirmation dans votre messagerie de la commission scolaire.

[utilisateur@csnavigateurs.qc.ca](mailto:utilisateur@csnavigateurs.qc.ca) et mot de passe

(Mêmes informations utilisées à l'**Étape 2** de cette procédure)

VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC VOTRE ENSEIGNANT SI VOUS ÉPROUVEZ DES DIFFICULTÉS.

## Procédurier CamScanner



### Utilité de CamScanner :



Application gratuite qui sert à transformer les photos (format JPG) en un autre format. Elle utilise l'appareil-photo de votre téléphone ou tablette

Dans le cadre de votre cours en enseignement à distance, vous devrez faire parvenir à votre enseignant vos travaux en **format PDF.**




### Installation de l'application dans votre appareil cellulaire ou tablette

1. Un clic sur votre boutique d'applications

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| Appareils Appel<br>(Ipad-Iphone)<br>Dans <b>Appel Store</b>                         |           | Appareils Android<br>(Samsung-LG-etc.)<br>Dans <b>Google Play</b>                    |
|  | <b>ou</b> |  |

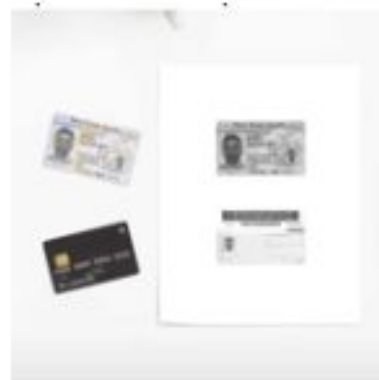
2. Dans la bande de recherche de la boutique, taper **camscanner** pour trouver l'application.
3. Installer l'application en cliquant sur OBTENIR. Elle s'installera automatiquement dans votre appareil en quelques minutes.



4. Ouvrir l'application  si ce n'est pas déjà fait.
5. On voudra vous expliquer comment le tout fonctionne. Passez les pages en glissant la page de droite à gauche jusqu'à ce que vous puissiez vous inscrire. Cliquer sur Inscription



TURN CONTRACTS & DOCUMENTS INTO PDFS  
EXTRACT TEXT INSTANTLY AND SAY GOODBYE TO TYPING

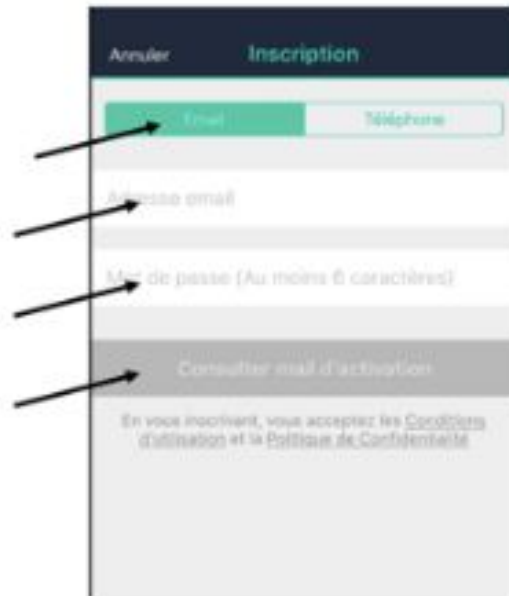


SCAN ID CARDS AND PRINT IN THE SAME SIZE  
PERFECT EVEN FOR THE STRICTEST STANDARDS



6. Vous aurez le choix entre vous inscrire avec un numéro de téléphone ou votre Email (adresse courriel). Choisir avec Email.

- Un clic sur Email
- Entrer l'adresse
- Entrer le mot de passe.
- Un clic sur Consulter mail d'activation



7. S'ils vous demandent d'aller consulter vos courriels, allez-y et suivez les consignes dans le courriel reçu.



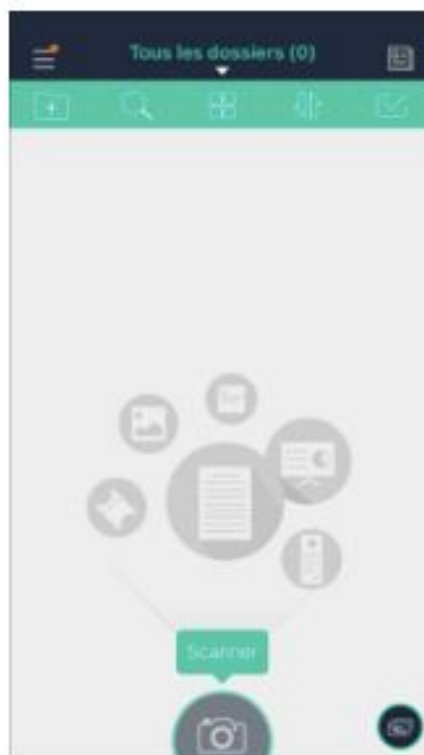
8. Vous accédez à l'application

Si vous voyez ce message, cliquer sur *Ne pas partager*.





L'application **CS** est maintenant prête à être utilisée si vous voyez cette image apparaître :



## **Procédure pour faire parvenir un travail à votre enseignant**

Supposons que vous avez **2 pages** à faire parvenir :



1. Ouvrir l'application **CS** en cliquant dessus

Cette image apparaîtra :



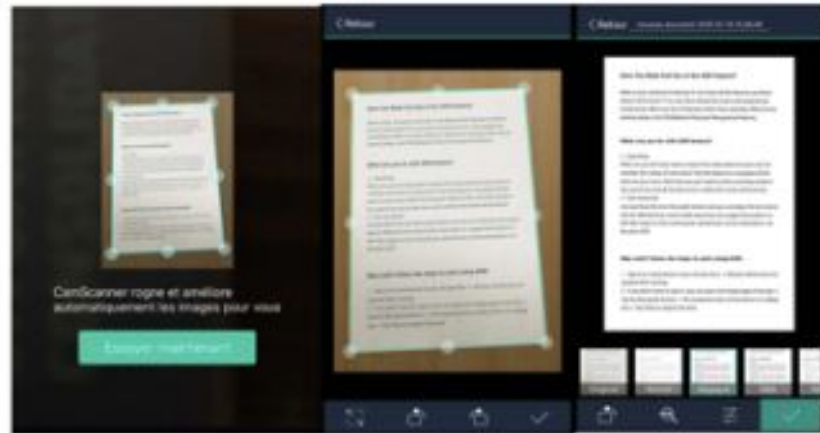
2. Installer votre appareil au-dessus de la première page à prendre en photo. Assurez-vous de bien voir tout le contenu de la page, incluant le no de page.

Un clic sur l'image de l'appareil dans le bas de l'écran



**\*\***Au premier essai, on vous demandera si vous acceptez que CamScanner puisse accéder à l'appareil photo. Cliquer sur OK pour accepter.

**\*\*La première fois que vous utiliserez l'application CamScanner, on vous la fera essayer avec une photo déjà prise. Vous pourrez comprendre comment ajuster le rectangle à l'image que vous voulez transmettre. Lorsque vous serez satisfait de votre ajustement, il ne vous restera qu'à cliquer sur le crochet en bas à droite de l'écran pour confirmer.**



3. Après avoir pris une première photo, vous pourrez immédiatement ajuster un cadre autour du contenu que vous désirez transmettre. Lorsque vous serez satisfait de votre ajustement, vous pourrez confirmer en cliquant sur le crochet en bas à droite de l'écran





4. Aussitôt la confirmation faite, votre image se transformera sous la forme d'une page parfaitement droite et avec un beau contraste.



- Si vous êtes satisfait,
  - vous pouvez renommer le document en cliquant dans le haut de celui-ci.
  - reconfirmer en cliquant sur le crochet en bas à droite de l'écran.
- Si vous n'êtes pas satisfait, cliquer sur **Retour** en haut à gauche et recommencer les étapes 2 et 3 de la procédure.

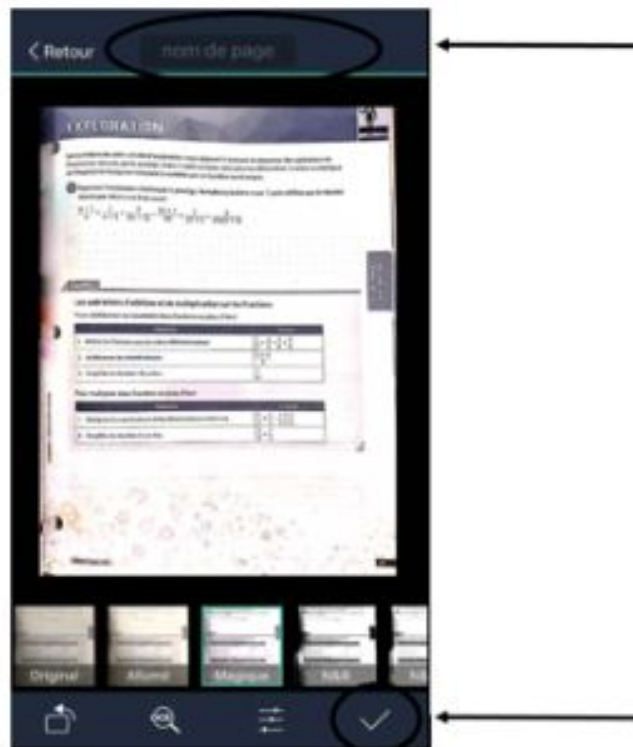
5. Vous pouvez maintenant prendre la deuxième image en cliquant tout d'abord sur **Ajouter**. (2 endroits possibles)



6. Prendre la 2<sup>e</sup> photo, faire les ajustements requis et confirmer.



7. Aussitôt la confirmation faite, votre image se transformera sous la forme d'une page parfaitement droite et avec un beau contraste.

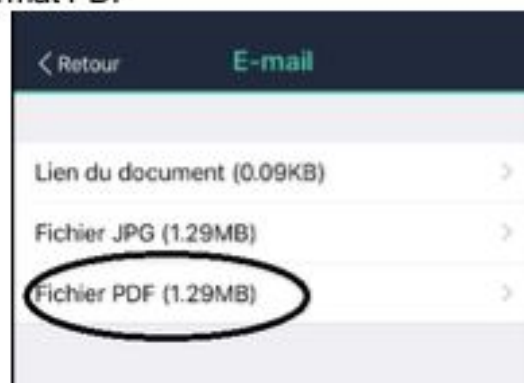


- Si vous êtes satisfait,
  - vous pouvez renommer le document en cliquant dans le haut de celui-ci.
  - reconfirmer en cliquant sur le crochet en bas à droite de l'écran.
- Si vous n'êtes pas satisfait, cliquer sur **Retour** en haut à gauche et recommencer les étapes 2 et 3 de la procédure.

8. Enfin, lorsque vous aurez terminé de prendre en photo toutes les pages désirez, vous pourrez les faire parvenir à votre enseignant par courriel en cliquant sur Email



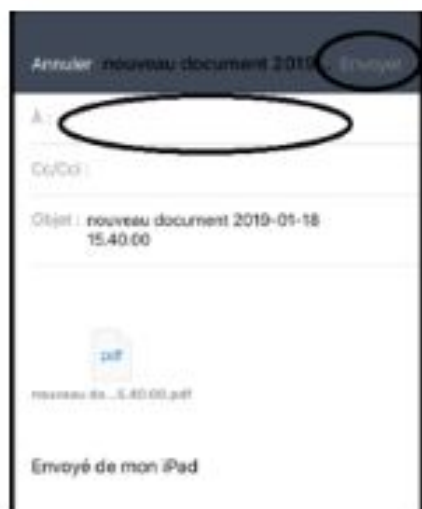
9. Choisir le format PDF



## 10. Choisir Format original



## 11. Écrire l'adresse courriel de votre enseignant et cliquer sur Envoyer



# PROCÉDURIER ZOOM<sup>1</sup>

Lorsqu'il y aura un RDV avec votre enseignant vous recevrez une notification et un lien vers la réunion par courriel.

Vous pouvez déjà télécharger l'application sur votre téléphone et votre ordinateur ou attendre la première réunion pour le faire.

## Modalités d'accès à des séances vidéo avec votre professeur

### **A - Accéder à la réunion**

- Cliquer sur le lien de la réunion
- Une page Web s'ouvre.
- À la première connexion, vous devrez télécharger et installer le logiciel Zoom (téléchargement et installation automatique sur PC et Mac).
- Cliquer sur «Ouvrir Zoom» (si le message apparaît)
- Cliquer sur «Rejoindre avec une vidéo (si le message apparaît)
- Cliquer sur «Rejoindre l'audio par ordinateur» (si le message apparaît)
- 

### **B - Consignes pour la réunion**

- En bas se situe un bandeau noir.
- Quelques petits paramètres à valider :
  - Démarrer vidéo (si ce n'est pas fait)
  - Cliquer sur «Converser» (pour chat et partage fichier) si autorisé
  - Vous avez accès à une petite main pour demander la parole.

### **C - Tutoriels vidéo Création de compte / Connexion / Accès réunion :**

- Voici une vidéo sur YouTube qui vous explique tout :

<https://www.youtube.com/watch?v=2OqRrstBiO4>

---

<sup>1</sup> Source :

<http://www.lijmermoz.org/wp-content/uploads/2020/03/Notice-ZOOM-US-%C3%A9l%C3%A8ve.pdf>


# UTILISATION DE MOZAIK PORTAIL

## MOZAIK PORTAIL

**Voici comment accéder au nouveau portail de la CSDN :**

La connexion s'effectue sur le site : **mozaikportail.ca**

Pour vous connecter, vous devez utiliser votre code d'utilisateur (exemple: [tremblaya99@csnavigateurs.qc.ca](mailto:tremblaya99@csnavigateurs.qc.ca)) avec le mot de passe qui vous a été remis lors de votre accueil.

Si l'écran ci-dessous s'affiche, vous devez cliquer  (libre à vous de suivre les liens pour lire les documents proposés avant d'accepter) :



### Note:

**Les adresses de courriel personnel ne sont pas acceptées.**



**Seulement un (1) des trois onglets est disponible pour le moment :**

 **Vie scolaire** (votre horaire)



# UTILISATION DES CODES QR (MÉLANIE)

Les codes QR donnent un accès rapide à une page web sans avoir à retranscrire toute l'adresse. Un peu comme les codes à barres, chaque code QR est différent.



## Scanner un code QR avec votre iPhone, iPad ou iPod touch

1. Sélectionnez l'appareil photo arrière. Tenez votre appareil de sorte que le **code QR** apparaisse dans le viseur de l'app Appareil photo. ...
2. Touchez la notification pour ouvrir le lien associé au **code QR**.

## Scanner un code QR avec votre appareil Android

Vous pouvez consulter le site suivant afin de connaître le fonctionnement de votre téléphone pour la lecture de code QR.

<https://fr.qr-code-generator.com/guides/scan-qr-code-android/>

Vous pouvez aussi installer une application gratuite permettant la lecture des codes QR. Nous vous recommandons la suivante sur le Google play store.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.teacapps.barcodescanner>



Scanner de codes QR & de codes-barres (français)

TeaCapps Productivité ★★★★★ 191 328

**E** Tout public

Contient des annonces · Achats via l'application proposés

▲ Vous ne disposez d'aucun appareil.

+ Ajouter à la liste de souhaits

Installer