



La gestion de l'annexe budgétaire C111 du *Régime budgétaire et financier des cégeps* sur la *reconnaissance des acquis et des compétences*

Guide administratif

2024-2025

Coordination et rédaction

Direction de la gestion de l'offre et de la formation continue
Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail
Sous ministériat des affaires collégiales et des interventions régionales

Pour information :

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur :
<https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup>

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Table des matières

Introduction	4
1. Mesures de soutien financier à la RAC	4
1.1 Allocation pour le déploiement et le maintien d'une offre de services en RAC	5
2. Activités RAC.....	6
2.1 Information sur la démarche	6
2.2 Dépôt du dossier de candidature, analyse et autoévaluation des compétences	6
2.3 Entrevue de validation et validation de la candidature	8
2.3.1. Entrevue de validation de la formation spécifique.....	8
2.3.2. Entrevue de validation de la formation générale	9
2.4. Évaluation des compétences.....	10
2.5. Formation manquante (FM).....	11
2.5.1 Financement de l'évaluation et de la FM.....	11
2.5.2 Financement de l'évaluation et d'une FM dans le cas d'un transfert de dossier	12
3. Situations de partenariat (commandite)	13
4. Cours-stages et compétences multiples	13
5. Déclaration dans le système Socrate	15
Annexe 1 – Financement et saisie dans le système Socrate.....	i
Annexe2 – Documents à conserver au dossier.....	iv

Introduction

Ce guide administratif (appelé le Guide) est un outil de référence préparé à l'intention des collèges publics.

Il regroupe différentes informations sur le volet administratif de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Il ne remplace pas les modalités prévues à l'annexe budgétaire C111 du Régime budgétaire et financier des cégeps (appelé le Régime)¹, mais il vise plutôt à en faciliter la compréhension. En tout temps, les annexes budgétaires en lien avec la RAC auront préséance sur ce guide.

Si le Guide présente les particularités de l'annexe C111 en lien avec les six étapes d'une démarche RAC², il est important de retenir qu'il s'appuie aussi sur les principaux documents de référence ministériels suivants : *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (chapitre C-29)³, Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique : cadre général, cadre technique (2020)⁴ (appelé le Cadre) et *Règlement sur le régime des études collégiales* (chapitre C-29, r.4)⁵ (appelé le Règlement).

Au-delà des précisions apportées dans ce guide et pour mieux comprendre les particularités du cheminement dans son ensemble, n'hésitez pas à consulter ces documents, dont les liens figurent dans les notes de bas de page.

Enfin, pour toute information supplémentaire ou pour tout accompagnement, n'hésitez pas à joindre les centres d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC)⁶ mandatés par le ministère de l'Enseignement supérieur aux adresses suivantes : ceracmv@cegepmv.ca ou cerac@csfoy.ca.

Bonne lecture!

1. Mesures de soutien financier à la RAC

Voici quelques grands principes, tirés du Cadre ainsi que du Régime budgétaire et financier des cégeps, qui soutiennent le financement d'une personne candidate en démarche de RAC.

Le Ministère fait sien le principe suivant : « Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système scolaire officiel »⁷.

¹ <https://www.quebec.ca/education/cegep/services/regles-budgetaires-reddition-compte-cegeps#c123056>

² <https://ceraccegeps.ca/rac/demarche-de-rac-principales-etapes-et-schema/>

³ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-29>

⁴ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/education/SARCA/RAC-cadre-general-coll-tech.pdf>

⁵ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-29,%20r.%204>

⁶ <https://ceraccegeps.ca/>

⁷ <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/education/SARCA/RAC-cadre-general-coll-tech.pdf>, page 21.

Les étudiants internationaux et les étudiants canadiens non-résidents qui s'inscrivent à la RAC seront soumis aux tarifs déterminés pour le temps partiel. L'établissement est tenu de se conformer aux changements édictés à l'annexe C109.

Il importe de ne pas engendrer de double financement pour toute activité financée par le MES, incluant ce qui est prévu pour la RAC à l'annexe C111.

L'établissement a l'obligation de déclarer dans le système Socrate les activités aux sessions correspondant au cheminement réel de la personne candidate. Pour plus d'informations à ce sujet, n'hésitez pas à consulter le Guide administratif sur la déclaration et la vérification de l'effectif étudiant et le calendrier de déclaration dans la section Téléchargement du site Socrate⁸.

1.1 Allocation pour le déploiement et le maintien d'une offre de services en RAC

La norme d'allocation est attribuée à un établissement pour soutenir le développement et le maintien d'une offre de services en RAC. Le montant est précisé à l'annexe C111. Cette mesure contribue à améliorer la qualité des pratiques ainsi qu'à accroître l'accessibilité et la diversité de l'offre de services en RAC sur le territoire québécois.

Voici quelques suggestions d'activités qu'un collège peut organiser pour soutenir le déploiement et le maintien d'une offre de services en RAC et ainsi répondre aux visées de l'allocation :

- accompagnement des spécialistes de contenu dans la réalisation de la démarche de RAC (ex. : validation, évaluation, formation manquante);
- activités d'appui pédagogique à la réussite;
- création d'outils facilitant l'évaluation des compétences;
- soutien à l'implantation ou au maintien d'un nouveau créneau;
- soutien à l'implantation ou au maintien d'un mécanisme d'assurance qualité;
- participation du personnel professionnel, de soutien ou cadre de la RAC à des formations proposées par les centres d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC).

Cette liste est fournie à titre indicatif. Elle n'est ni exhaustive ni prescriptive.

⁸ <https://socrate.education.gouv.qc.ca/>

2. Activités RAC

Les activités font partie d'un processus structuré, dont les étapes sont les suivantes :

- information sur la démarche;
- dépôt du dossier de candidature, analyse et autoévaluation des compétences;
- entrevue de validation et validation de la candidature;
- évaluation des compétences;
- formation manquante, au besoin.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à consulter le schéma ministériel présenté dans le Cadre général et le cadre technique⁹.

2.1 Information sur la démarche

L'information sur la démarche est la responsabilité du collège et elle n'est pas financée par le Ministère. Elle est obligatoire pour permettre à la personne candidate de comprendre la démarche à laquelle elle souhaite participer et, en conséquence, de s'y engager.

2.2 Dépôt du dossier de candidature, analyse et autoévaluation des compétences

Lors du dépôt du dossier et de l'analyse d'une candidature, il est important de retenir les points suivants :

- La personne candidate doit être admissible au programme d'études en vertu des exigences prescrites par le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) (RLRQ, chap. C-29, r. 4).
- La personne candidate doit s'inscrire à une démarche RAC dans l'intention d'obtenir une sanction, tel que cela est précisé à l'article 1 de l'annexe C111 :

Le Ministère accorde aux cégeps des ressources financières afin de permettre à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences par rapport à celles qui sont décrites dans les programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC) par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

Plus particulièrement, un collège ne peut inscrire une personne dans une démarche de RAC s'il n'a pas l'intention de la diplômer dans un programme, sauf exception autorisée par le Ministère.

⁹ Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique : cadre général, cadre technique (2020), p. 29. Lien : <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/education/SARCA/RAC-cadre-general-coll-tech.pdf>

Par conséquent, la personne candidate ne peut être inscrite à un programme de sciences humaines, à un cheminement Tremplin DEC ou à un autre programme en vue d'entreprendre une démarche de RAC uniquement pour les compétences de la formation générale. Le Ministère considère que, pour l'ensemble des programmes d'études, la personne candidate qui souhaite faire reconnaître une ou des compétences de la formation générale devrait avoir des compétences de la formation spécifique reconnues dans son parcours scolaire ou une preuve d'admission dans une démarche de RAC ou en formation afin que son intérêt à obtenir un diplôme dans le programme concerné soit confirmé.

- L'analyse du dossier permet au Ministère de s'assurer que tous les documents requis au dossier d'une personne candidate sont complets et véridiques. L'analyse scolaire permet d'évaluer le cheminement antérieur de la personne et son parcours scolaire. Voir l'annexe 2 pour plus de précisions sur les documents requis au dossier.
- Il est judicieux de rechercher le profil scolaire antérieur dans le système Socrate afin de vérifier s'il y a plusieurs cheminements en cours.

2.2.1 L'analyse scolaire et l'analyse approfondie

L'analyse scolaire fait partie intégrante de la démarche RAC et elle n'est pas financée, alors que l'analyse approfondie fait référence au financement prévu à l'annexe C111 lorsque le dossier est admissible.

L'analyse devient approfondie lorsque les règles d'équivalence préétablies (tableaux d'équivalence ou d'harmonisation) ne sont pas suffisantes ou absentes. Une analyse est jugée approfondie lorsqu'une recherche de contenu des formations antérieures est nécessaire et qu'une justification à cet effet est présentée au dossier.

Il est à noter que même si l'analyse approfondie recommande ou non une reconnaissance d'équivalences, certaines conditions doivent être respectées :

- le dossier de candidature fait foi d'une expérience de travail ou de vie relative au programme d'études pour lequel la personne candidate postule, ce qui le rend recevable, même s'il n'a pas encore été validé;
- le dossier analysé de façon approfondie doit présenter au préalable une possibilité d'acquis scolaires postsecondaires dans le domaine d'études approprié ou en formation générale;
- des preuves de l'analyse approfondie (voir annexe 2) doivent être déposées au dossier de la personne candidate pour que les vérificatrices et vérificateurs puissent suivre le raisonnement appliqué lors de l'analyse.

Pour mieux comprendre la démarche d'une analyse approfondie et, par conséquent, pouvoir bénéficier du financement approprié, n'hésitez pas à consulter le site CERAC¹⁰.

Activités non admissibles

- L'expérience de travail ou de vie n'est pas pertinente ou significative au regard du programme d'études.
- On prévoit ne reconnaître que des acquis scolaires du collégial (substitutions) au dossier. Dans ce cas, même s'il y avait une analyse approfondie, elle ne serait pas financée. De plus, il est à noter que la substitution est toujours à privilégier à l'équivalence, s'il y a lieu.
- Une grille de correspondance de cours a déjà été établie par le Ministère (ex. : tableaux d'équivalence ou d'harmonisation DEP-DEC et DEP-AEC).
- L'analyse approfondie des acquis scolaires ne s'inscrit pas dans une démarche de RAC.

2.3 Entrevue de validation et validation de la candidature

L'admission au programme d'études dans le cadre d'une démarche RAC est confirmée par l'entrevue de validation. Celle-ci est obligatoire et individualisée, tant pour les compétences de la formation spécifique au programme d'études que pour celles de la formation générale.

L'entrevue de validation permet d'établir, avec le plus de justesse possible, les chances de réussite de la personne quand elle aura à faire la démonstration de ses compétences aux fins d'évaluation. Autrement dit, elle permet de juger de la pertinence de la candidature selon les exigences inhérentes à la démonstration des compétences du programme d'études. À la suite de cette étape importante, la personne candidate est invitée à effectuer un parcours entièrement en RAC ou un parcours mixte (démarche de RAC et formation si disponible dans l'établissement), ou encore à arrêter sa démarche.

Une entrevue de validation peut remplacer les préalables d'un programme sur la base d'une expérience jugée suffisante. Le cas échéant, les raisons justifiant la décision sont présentées dans un bilan d'évaluation.

2.3.1. Entrevue de validation de la formation spécifique

L'allocation pour une entrevue de validation de la formation spécifique est accordée une seule fois par personne, par programme d'études, tous collèges confondus. Cette exigence est valable pour une période d'un an à compter de la date de la première entrevue de validation.

¹⁰<https://ceraccegeps.ca/acces-reserve/etapes-de-la-demarche/analyse-scolaire/guide-virtuel-analyse-scolaire/mise-en-oeuvre-analyse-scolaire/>

Pour en savoir plus : <https://ceraccegeps.ca/acces-reserve/etapes-de-la-demarche/analyse-scolaire/guide-virtuel-analyse-scolaire/questions-reponses/>

S'il s'agit d'une même famille de programmes (ex. : AEC et DEC en Techniques d'éducation à l'enfance), le financement sera accordé pour chacun des programmes pour une même personne candidate. Cependant, si cette personne dépose sa candidature à un même programme dans deux collèges différents, un seul financement sera accordé. La première entrevue de validation déclarée aura préséance. La personne candidate doit être inscrite dans un seul collège pour un même programme.

Dans ce contexte, les collèges ont la responsabilité de sensibiliser la personne candidate au fait qu'elle n'est admissible qu'à une seule entrevue de validation par programme (composante de la formation spécifique). À cet effet, ils ont à vérifier si cette personne n'a pas entamé, dans la même année, d'autres démarches dans un autre établissement d'enseignement collégial pour le même programme d'études. Les vérificateurs auront toujours la latitude de questionner les établissements à ce sujet. L'information pertinente inscrite au dossier de la personne candidate, par exemple le bilan de l'entrevue ou la feuille de cheminement, pourra être transférée d'un établissement à l'autre avec l'assentiment écrit de la personne (donné par courriel ou par courrier).

Dans la situation où la personne candidate change d'établissement d'ordre collégial après avoir commencé sa démarche de RAC, aucun financement ne sera accordé pour une seconde entrevue de validation pour le même programme d'études avant un délai d'un an, comme cela est indiqué précédemment.

Dans le cas où plus d'une entrevue de validation est déclarée dans le dossier d'une personne candidate qui poursuit plus d'un programme d'études à la même session, un financement est accordé. Le cégep devra cependant faire la preuve que cette personne possède une expérience pertinente qui la rend admissible aux entrevues de validation pour chaque programme. Cette situation est associée à un contexte particulier, soit celui de la personne candidate qui vise une reconnaissance officielle de ses compétences au regard de plus d'un programme d'études qu'elle réalise simultanément.

Une démarche de RAC doit se réaliser dans un seul collège pour un même programme, sauf dans un cas de difficulté d'arrimage des grilles de correspondance cours/compétences pour les compétences de la formation spécifique.

2.3.2. Entrevue de validation de la formation générale

Pour chaque personne candidate ayant été admise à un programme d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC), une allocation est attribuée pour la validation des disciplines de la formation générale, à l'exception des cours complémentaires. Un montant forfaitaire est ainsi accordé pour chacune des disciplines faisant l'objet d'une entrevue de validation, peu importe le nombre de compétences validées pour une discipline donnée. Les montants forfaitaires se déclinent de la façon suivante :

- une somme forfaitaire pour les compétences de la formation générale rattachées à la langue d'enseignement;
- une somme forfaitaire pour les compétences de la formation générale rattachées à la philosophie ou aux *humanities*;

- une somme forfaitaire pour les compétences de la formation générale rattachées à la langue seconde;
- une somme forfaitaire pour les compétences de la formation générale rattachées à l'éducation physique.

Des situations spécifiques bien distinctes seront utilisées lors de la déclaration des entrevues de validation dans le système Socrate (voir annexe 1). Le financement est alloué pour une entrevue de validation, par personne candidate et par discipline, tous collèges confondus.

Cette exigence est valable pour une période d'un an à compter de la date de la première entrevue de validation saisie dans le système Socrate. La personne candidate doit réaliser une démarche de RAC dans un seul collège pour un même programme.

Cependant, le collège d'attache peut émettre des commandites pour permettre à la personne candidate de poursuivre sa démarche pour une ou plusieurs compétences à un autre collège. Pour la formation générale, seule la commandite est permise. Par conséquent, deux collèges ne peuvent admettre une personne candidate au même programme, même si l'un évalue les compétences de la formation générale et l'autre les compétences de la formation spécifique.

Activités non admissibles

Aucune allocation n'est accordée pour une entrevue de validation de la formation générale complémentaire (compétences des cours complémentaires) du programme d'études.

2.4. Évaluation des compétences

L'évaluation des compétences (acquis extrascolaires) est réalisée à l'aide de l'instrumentation et des conditions de reconnaissance. La personne spécialiste de contenu évalue la personne candidate au regard de chacune des compétences pour lesquelles une poursuite de la démarche est recommandée au bilan de l'entrevue de validation. Cette évaluation se fonde sur les critères précisés dans la fiche d'évaluation en correspondance avec le ou les cours du programme d'études.

Le financement est fondé sur le nombre de périodes par élève, par semaine (*pes*) du cours ou du stage déclaré au système Socrate. Lorsque l'évaluation a été réalisée pour une compétence ou l'ensemble des compétences liées à un cours ou un stage donné (grille de correspondance cours/compétences inscrite au système des objets d'études collégiales – SOBEC), le financement est accordé selon les paramètres du modèle d'allocation FABRES. Pour obtenir plus de détails sur l'application de ce dernier, consultez l'annexe C111.

Les dates limites de déclaration des données sont présentées dans le calendrier des opérations du système Socrate, qui est à la disposition de toutes les personnes qui utilisent ce système.

Activités non admissibles

Aucune allocation n'est accordée pour une évaluation qui n'est pas précédée d'une entrevue de validation.

2.5. Formation manquante (FM)

La formation manquante (FM) est possible lorsque l'évaluation des compétences est incomplète, c'est-à-dire lorsque la personne candidate n'a pas réussi l'évaluation de tous les éléments d'une compétence donnée. La RAC permet à cette personne candidate d'acquérir les connaissances manquantes afin de refaire l'évaluation. Elle se déroule dans un contexte d'accompagnement avec un plan d'acquisition de l'élément ou des éléments de compétences manquants. Elle peut comprendre différentes activités d'apprentissage dûment prescrites et finement adaptées aux besoins de la personne candidate.

Il est possible d'offrir un large éventail de moyens pour l'acquisition d'un ou de plusieurs éléments de compétence non maîtrisés.

À titre indicatif, les activités de développement des compétences peuvent être :

- un court parcours d'apprentissage en emploi, supervisé par une ou un spécialiste de contenu;
- une activité à distance accompagnée par une ou un spécialiste de contenu, dont celle offerte en ligne :
 - de façon synchrone ou asynchrone, avec du matériel adapté selon la nature des éléments de compétence à acquérir,
 - sous forme de modules qui correspondent à des éléments de compétence;
- une activité en présentiel offerte à une personne ou à un groupe de personnes en démarche de RAC et à laquelle participe une ou un spécialiste de contenu mandaté par le collègue. L'activité peut avoir lieu dans les locaux de l'établissement ou ailleurs.

2.5.1 Financement de l'évaluation et de la FM

L'allocation est accordée pour la prestation de FM à la suite de l'évaluation dûment complétée avec résultats de la ou des compétences.

L'allocation pour la FM est donc accordée dans la mesure où une nouvelle évaluation de l'élément ou des éléments de compétence acquis à la suite de cette formation se distingue de l'évaluation initiale, celle-ci étant effectuée par condition de reconnaissance. Par ailleurs, la fiche de notation (ou autre document similaire) réunit en un seul endroit les résultats obtenus lors de l'évaluation initiale et les résultats à la suite de la FM.

L'annexe 1 de ce guide précise les modalités de saisie dans le système Socrate. Enfin, les documents signés et datés au dossier attestent le respect de la séquence des étapes (évaluation et formation manquante).

Activités non admissibles

Aucune allocation n'est accordée pour les activités préparatoires.

De manière exceptionnelle, dans le cas d'un parcours mixte, si la personne candidate doit suivre des cours offerts à l'enseignement ordinaire ou à la formation continue, ceux-ci seront financés à même les subventions générales accordées à l'établissement d'enseignement. De même, si elle suit des cours (sans unités) offerts par le collège, aucun financement ne sera accordé en vertu de l'annexe C111.

2.5.2 Financement de l'évaluation et d'une FM dans le cas d'un transfert de dossier

Dans le cas d'un transfert de dossier, demandé par une personne candidate à la RAC, vers un autre collège, il est recommandé d'inciter la personne candidate à terminer sa FM avant son départ. Si la personne est dans l'impossibilité de poursuivre son cheminement dans son collège initial, les conditions suivantes s'appliquent :

- le collège qui reçoit le dossier aura besoin des documents d'évaluation du collège initial; la personne candidate doit donner son autorisation pour le transfert de son dossier (document d'autorisation signé ou courriel de cette personne aux deux collèges visés). Dans le cas où la personne ne souhaite pas donner une telle autorisation, elle devra terminer la formation manquante au collège où elle a été évaluée. Une deuxième évaluation de la compétence (ou du regroupement de compétences) en cause devrait être un cas de figure rare et bien expliqué dans le dossier;
- le transfert de dossier comprendra un document de cheminement par compétences en provenance du collège initial afin d'obtenir le portrait d'avancement de la personne candidate (compétences réussies, en FM et à terminer);
- la transmission d'un cours (avec une note) en mode FM pourra être effectuée et financée dans le collège où la personne candidate suit sa formation manquante, même si l'évaluation a été faite dans un autre collège. Dans un tel cas, le dossier devra comprendre les pièces justificatives requises.

Les CERAC peuvent guider les collèges aux prises avec des cas particuliers.

3. Situations de partenariat (commandite)

La personne candidate devrait être inscrite à son programme, dans un seul collège (nommé « collège d'attache » dans le système Socrate). Toutefois, cette personne peut suivre des cours en partenariat dans un autre collège (nommé « collège d'accueil » dans le système Socrate).

La situation de partenariat est priorisée pour les compétences spécifiques, sauf dans un cas de difficulté d'arrimage des grilles de correspondance cours/compétences des collèges concernés. Dans ce cas, les collèges peuvent admettre la personne candidate au même programme pour la réalisation de la démarche de RAC. La transaction sera acceptée dans le système Socrate, mais avec un avertissement et la possibilité d'une vérification administrative. Par ailleurs, la situation de partenariat en RAC est obligatoire pour les compétences de la formation générale.

L'annexe C110 du Régime budgétaire et financier des cégeps présente les paramètres de financement en situation de partenariat. Les précisions pour sa mise en pratique en contexte de RAC prennent en compte les réalités suivantes :

- la commandite (autorisation d'études hors établissement) est rattachée à l'inscription à un programme (IPR) du collège d'attache, ce qui implique que :
 - le collège d'accueil doit s'assurer que l'IPR a déjà été transmise dans le système Socrate par le collège d'attache avant de transmettre la situation spécifique de l'élève (SSE) en RAC,
 - le collège d'accueil n'a pas l'obligation de transmettre d'IPR;
- l'entrevue de validation, obligatoire et préalable à l'évaluation, ne peut être réalisée que par le collège qui prendra en charge cette dernière (le collège d'accueil);
- le collège d'accueil utilise une grille de formation générale et un code local s'y référant pour les déclarations de cours de la formation générale;
- le collège ne doit pas inscrire la personne candidate en sciences humaines s'il n'a pas l'intention de la diplômer dans ce programme.

Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec les CERAC : cerac@csfoy.ca ou ceracmv@cegepmv.ca.

4. Cours-stages et compétences multiples

Les allocations en RAC sont versées pour le ou les cours-stages du programme d'études mis en relation avec les résultats obtenus à la suite de l'évaluation des compétences et, le cas échéant, de la formation manquante. La grille de correspondance cours-stages/compétences (matrice) inhérente à tout programme d'études au collégial soutient, en RAC, le lien nécessaire à faire entre l'évaluation des

compétences (y compris la formation manquante, s'il y a lieu) et la déclaration des cours-stages au Ministère, aux fins de financement. Dans certaines grilles, des cours-stages sont en lien avec plusieurs compétences. Ces cas de figure sont assez typiques des stages, auxquels on associe parfois cinq compétences ou plus, ce qui se conçoit aisément du point de vue de la formation initiale.

Voici un exemple :

Grille de correspondance cours-stages/compétences (matrice) pour le programme *Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.OK)* menant à une attestation d'études collégiales (AEC)

No cours	Titre	193	195	191	192	194	19A	19J	197	19D	19E
322-704-RL	Profession d'éducatrice et d'éducateur à l'enfance										
322-713-RL	Sécurité en milieu de garde										
322-723-RL	Observation de l'enfant										
322-733-RL	Habiletés de communication professionnelle										
322-743-RL	Santé de l'enfant en milieu de garde										
322-753-RL	Développement de relations significatives avec l'enfant										
322-763-RL	Développement de l'autonomie de l'enfant										
322-779-RL	Stage 1 : Initiation										
322-783-RL	Habiletés créatives en milieu de travail										
322-795-RL	Activités éducatives pour les enfants de 0-2 ans										
322-805-RL	Activités éducatives pour les enfants de 3-5 ans										
322-815-RL	Activités éducatives pour les enfants de 6-12 ans										
322-824-RL	Interventions relatives au comportement										
322-83F-RL	Stage 2 : Intégration										
350-054-RL	Introduction au développement global de l'enfant (0-3 ans)										
350-064-RL	Développement global de l'enfant (3-12 ans)										
412-763-RL	Rédaction et résumé de textes relatifs à la profession										

En RAC, dans une perspective de déclaration des clientèles, il est recommandé de déterminer, à l'aide des spécialistes de contenu, les compétences dites « porteuses ». Ces compétences sont le cœur du stage, car elles correspondent à ses principaux objets d'apprentissage, comme le montre l'exemple suivant :

No cours	Titre	193	195	191	192	194	19A	19J	197	19D	19E
322-704-RL	Profession d'éducatrice et d'éducateur à l'enfance										
322-713-RL	Sécurité en milieu de garde										
322-723-RL	Observation de l'enfant										
322-733-RL	Habiletés de communication professionnelle										
322-743-RL	Santé de l'enfant en milieu de garde										
322-753-RL	Développement de relations significatives avec l'enfant										
322-763-RL	Développement de l'autonomie de l'enfant										
322-779-RL	Stage 1 : Initiation					CŒUR	CŒUR				
322-783-RL	Habiletés créatives en milieu de travail										
322-795-RL	Activités éducatives pour les enfants de 0-2 ans										
322-805-RL	Activités éducatives pour les enfants de 3-5 ans										
322-815-RL	Activités éducatives pour les enfants de 6-12 ans										
322-824-RL	Interventions relatives au comportement										
322-83F-RL	Stage 2 : Intégration										
350-054-RL	Introduction au développement global de l'enfant (0-3 ans)										
350-064-RL	Développement global de l'enfant (3-12 ans)										
412-763-RL	Rédaction et résumé de textes relatifs à la profession										

Les autres compétences associées au stage sont bien sûr évaluées, mais elles ne sont pas déclarées aux fins de financement. À ces fins, elles sont plutôt associées aux autres cours correspondants.

No cours	Titre	193	195	191	192	194	19A	19J	197	19D	19E	19F	190	19E
322-704-RL	Profession d'éducatrice et d'éducateur à l'enfance													
322-713-RL	Sécurité en milieu de garde													
322-723-RL	Observation de l'enfant													
322-733-RL	Habiletés de communication professionnelle													
322-743-RL	Santé de l'enfant en milieu de garde													
322-753-RL	Développement de relations significatives avec l'enfant													
322-763-RL	Développement de l'autonomie de l'enfant													
322-779-RL	Stage 1 : Initiation					CŒUR	CŒUR							
322-783-RL	Habiletés créatives en milieu de travail													
322-795-RL	Activités éducatives pour les enfants de 0-2 ans													
322-805-RL	Activités éducatives pour les enfants de 3-5 ans													
322-815-RL	Activités éducatives pour les enfants de 6-12 ans													
322-824-RL	Interventions relatives au comportement													
322-83E-RL	Stage 2 - Intégration													
350-054-RL	Introduction au développement global de l'enfant (0-3 ans)													
350-064-RL	Développement global de l'enfant (3-12 ans)													
412-763-RL	Rédaction et résumé de textes relatifs à la profession													

Compétences non déclarées dans le stage. Elles sont déclarées dans les cours

Il est à noter que la section *Analyse scolaire* sur le portail CERAC¹¹ offre des tutoriels.

Cette façon de déclarer les cours-stages offre les avantages suivants :

- Transmettre plus rapidement dans le système Socrate les données relatives aux activités d'évaluation (et de formation manquante, s'il y a lieu) liées au stage (ou à un cours pour lequel des compétences porteuses auraient été nécessaires, un cas plus rare). Ainsi, dans l'exemple présenté ci-dessus, dès que les deux compétences porteuses associées au stage sont démontrées, il est possible de transmettre celui-ci, sans attendre les résultats de l'évaluation des autres compétences.
- Circonscrire les déclarations de FM autour des compétences porteuses, en conformité avec le concept de « cœur de la compétence » appliqué à la grille de correspondance cours-stages/compétences (matrice).

5. Déclaration dans le système Socrate

Voici quelques précisions concernant tout type de déclaration en RAC :

- L'atteinte d'une compétence peut se faire sur plus d'un trimestre. Toutefois, tout cours lié à la compétence sera transmis une seule fois dans le système Socrate, avec la mention « Évaluation extrascolaire – EE » et, au besoin, la mention « Formation manquante – FM ».

¹¹ <https://ceraccegeps.ca/>

- La déclaration d'une activité d'évaluation extrascolaire (cours avec mention « EE ») **avec résultat** n'est pas suivie de la déclaration d'une activité de formation manquante (cours avec mention « FM »).
- La déclaration d'une activité avec EE **sans résultat** sera financée, car elle sera suivie de la déclaration d'une activité de FM.
- La déclaration d'une activité de FM nécessite la transmission d'un résultat avant le gel des données dans le système Socrate pour que l'activité soit financée.
- L'établissement d'enseignement privé peut utiliser la mention « Incomplet temporaire – IT » pour assurer le financement d'une activité de FM qui se prolonge au-delà du trimestre, soit après le gel des données dans le système Socrate.
- Si un cours est transmis deux fois lors d'un même trimestre (ex. : EE + FM), le système enverra un avis de « double inscription », mais n'empêchera pas la transmission ainsi que le financement qui y est rattaché.

Les modalités de transmission se trouvent dans le tableau de l'annexe 1 de ce guide. Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec les CERAC : ceracmv@cegepmv.ca ou cerac@csfoy.ca.

Annexe 1 – Financement et saisie dans le système Socrate

Cette annexe présente les particularités de saisie dans le système Socrate en fonction des activités et des situations de commandite (collège d’attache et collège d’accueil).

À noter que pour éviter toute disparité, les montants ne sont pas présentés dans ce guide. Nous vous invitons à consulter les montants alloués par activités directement à l’annexe C111¹² :

ACTIVITÉS	PARTICULARITÉS	SAISIE DANS SOCRATE
Analyse scolaire approfondie	<p>Déclarée par personne par programme, par collège (quel que soit le nombre d’équivalences accordées).</p> <p>En situation de partenariat, la responsabilité revient au collège d’attache de déclarer les frais d’analyse approfondie.</p>	<p>Collège d’attache</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPR doit être présente <p>Collège d’accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSE = RAC • Type de SSE = RASHORSCOLL
Entrevue de validation (formation spécifique)	<p>Déclarée par personne par programme d’études techniques, tous collèges confondus.</p> <p>Exigence valable pour une période d’un an à compter de la date de la première entrevue de validation de la personne candidate.</p>	<p>Collège d’attache</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPR doit être présente <p>Collège d’accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSE = RAC • Type de SSE = choisir l’une des valeurs <ul style="list-style-type: none"> ○ ENTVALDEC (entrevue valid. DEC) ○ ENTVALAEC (entrevue valid. AEC)

¹² <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Regle-budgetaire-cegeps/regime-budgetaire-cegeps-2024-2025-mai2024.pdf>

ACTIVITÉS	PARTICULARITÉS	SAISIE DANS SOCRATE
Entrevue de validation (formation générale)	Déclarée par personne pour : <ul style="list-style-type: none"> • Langue d'enseignement; • Philosophie ou <i>humanities</i>; • Langue seconde; • Éducation physique. Montant forfaitaire alloué une seule fois par discipline, peu importe le nombre d'entrevues de validation réalisées par discipline.	Collège d'attache <ul style="list-style-type: none"> • IPR doit être présente Collège d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • SSE = RAC • Type de SSE = choisir l'une des valeurs • ENTVALLENS (entrevue valid. Lang. Ens.) • ENTVALPHIL (entrevue valid. Philo/hum.) • ENTVALLSEC (entrevue valid. Lang. Sec.) • ENTVALEPHY (entrevue valid. Éd. Phys.)
Activités d'évaluation des compétences : Évaluation extrascolaire (EE)	$100 \% \left\{ \begin{array}{l} \text{pes brutes} \times \text{Epes} \\ + \\ \text{pes brutes} \times \text{Abrut} \\ + \\ \text{pes pondérées} \times \text{Apondéré} \end{array} \right.$ <p>Note : Le Epes et le A sont versés l'année pendant laquelle les activités sont tenues et transmises dans le système Socrate.</p>	Collège d'attache <ul style="list-style-type: none"> • IPR doit être présente • Transaction ICR • Type de RAC = SO • SEOP5 = CR • Transaction RCS = Absence de résultat Collège d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • IPR = Aucune (doit être présente dans le collège d'attache uniquement) • Transaction ICR • Type de RAC = EE • SEOP = CS • Transaction RCS = • Résultat chiffré si évaluation terminée • Absence de résultat si besoin de FM

ACTIVITÉS	PARTICULARITÉS	SAISIE DANS SOCRATE
Activités d'évaluation des compétences : Formation manquante (FM)	$ \begin{array}{l} + \\ + \quad 50 \% \\ + \end{array} \left\{ \begin{array}{l} \text{pes brutes} \times \text{Epes} \\ \text{pes brutes} \times \text{Abrut} \\ \text{pes pondérées} \times \text{Apondéré} \end{array} \right. $ <p>Note : Le Epes et le A sont versés l'année pendant laquelle les activités sont tenues et transmises dans le système Socrate.</p>	<p>Collège d'attache</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPR doit être présente • Transaction ICR • Type de RAC = SO • SEOP = CR • Transaction RCS = Absence de résultat <p>Collège d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPR = Aucune (doit être présente dans le collège d'attache uniquement) • Transaction ICR • Type de RAC = FM • SEOP = CS • Transaction RCS = Résultat chiffré lorsque l'évaluation est terminée

Annexe2 – Documents à conserver au dossier

Le dossier de la personne candidate doit regrouper, physiquement ou sur un support informatique, les pièces justificatives ou les documents relatifs à l'ensemble de la démarche de RAC qui permettent de démontrer la conformité aux encadrements¹³.

La conservation ou le transfert sur support informatique des dossiers physiques de la personne candidate relève de la responsabilité des collègues, conformément à la *Loi sur les archives*¹⁴, en collaboration avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Pour obtenir plus d'information, consultez le portail des CERAC au <https://ceracceps.ca/>.

Les pièces que doit obligatoirement contenir le dossier de la personne candidate sont énumérées dans le tableau ci-dessous. Elles seront examinées aux fins de financement des activités de RAC.

Activité	Pièces	Précisions
Analyse approfondie du contenu des formations antérieures	<p>Documents d'appui à l'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • preuve d'acquis scolaires dans le cadre d'études professionnelles ou universitaires réalisées au Québec; • preuve d'acquis scolaires dans le cadre d'études postsecondaires réalisées hors Québec; • document faisant foi des résultats de l'analyse (ex. : formulaire ou grille des résultats de l'analyse), daté et signé par la personne responsable du dossier. À noter qu'il peut y avoir plusieurs signataires s'il y a plusieurs personnes impliquées; • autres documents à déposer au dossier : <ul style="list-style-type: none"> ○ descriptifs et plans de cours postsecondaires annotés et/ou contenu de formation, ○ relevés de notes, ○ justifications ou avis de spécialistes. 	<p>Une analyse approfondie devient nécessaire dans les cas où des tableaux d'équivalence ou d'harmonisation ne sont pas déjà établis. Il est important de laisser des traces du raisonnement appliqué lors de l'analyse approfondie, qu'elle débouche ou non sur l'octroi d'équivalences.</p> <p>Dans le cas où un avis est demandé à une ou un spécialiste, une preuve doit être déposée au dossier.</p>

¹³ Règlement sur le régime des études collégiales et annexe C111 du Régime budgétaire et financier des cégeps.

¹⁴ RLRQ, chap. A-21.1

Activité	Pièces	Précisions
Entrevue de validation	<p>Bilan de la validation et recommandations datés (date au dossier) et signés par la conseillère ou le conseiller en RAC responsable du dossier.</p> <p>Preuve d'inscription à la démarche de RAC signée et datée (date au dossier) par la personne candidate, lorsque sa candidature est retenue.</p>	<p>Le bilan et les recommandations présentent le rapport d'entrevue signé par les spécialistes, les compétences à évaluer et le résultat de l'analyse scolaire. Ils pourraient aussi indiquer que la candidature de la personne n'est pas retenue, auquel cas la preuve d'inscription à la démarche de RAC n'est pas requise.</p> <p>La preuve d'inscription, remplie après l'entrevue de validation, officialise l'acceptation de la personne candidate dans la démarche.</p>
Activités d'évaluation	<p>Pour chaque activité d'évaluation : fiche d'évaluation datée (date au dossier) et signée par la personne spécialiste de contenu.</p> <p>Grille de correspondance cours/compétences.</p>	<p>Chaque fiche fait état de la ou des compétences évaluées, du verdict, de la synthèse de l'évaluation et, s'il y a lieu, des recommandations pour la formation manquante sur la foi de seuils de réussite non atteints.</p> <p>La grille de correspondance cours/compétences devrait permettre aux vérificatrices et vérificateurs de repérer des compétences porteuses pour les stages, si plusieurs compétences sont présentes, ainsi que la ou les compétences attachées à la déclaration d'un cours.</p>
Activités de formation manquante	<p>Document de suivi de la formation manquante et fiche de notation datée (date au dossier) et signée par la personne spécialiste de contenu et la personne conseillère en RAC responsable du dossier.</p> <p>Grille de correspondance cours/compétences.</p>	<p>Le document de suivi présente les objectifs de la formation manquante et les modalités d'évaluation. La dernière page de la fiche d'évaluation de l'instrumentation en RAC peut être utilisée à cette fin.</p> <p>La fiche de notation présente l'évaluation chiffrée des contenus (voir les éléments de compétence non atteints), les modalités de formation, la justification de la note et les dates de l'évaluation propre à la formation manquante.</p> <p>La grille de correspondance cours/compétences devrait permettre aux vérificatrices et vérificateurs de repérer des compétences porteuses pour les stages, si plusieurs compétences sont présentes, ainsi que la ou les compétences attachées à la déclaration d'un cours.</p>

