

cerac

Emily Boulianne, API

Jacques Bouchard, CP

LE SUIVI DES DOSSIERS EN RAC

VOLET 2

Validation, évaluation et formation manquante

8 avril 2021

cerac

ORDRE DU JOUR

- ACCUEIL ET MOT DE BIENVENUE
- OBJECTIFS DE LA RENCONTRE
- LA DÉMARCHE DE RAC ET LE PORTAIL CERAC
- SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS SELON LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE
- APPRÉCIATION DE LA FORMATION

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE

- S'approprier le suivi administratif des dossiers des personnes candidates dans la mise en œuvre des différentes étapes de la démarche de RAC
- Se familiariser avec la section «Soutien administratif à la mise en œuvre de la démarche» du portail CERAC et du schéma du Recueil d'outils
- Identifier et comprendre la répartition des tâches entre la personne en soutien et l'API/ CP
- Identifier et comprendre la chaîne d'opérations administratives à effectuer dans les étapes de la démarche de RAC

Soutien administratif à la mise en œuvre de la démarche

cerac

Recherche 

[Retour à la section réservée](#)

[DÉCONNEXION](#)

CERAC

RAC

RESSOURCES

BABILLARD

PERSONNE INTERVENANTE

Accueil / Personne intervenante

[Menu personne intervenante](#)

[Déconnexion](#)

Bienvenue

DANS LA SECTION DE LA PERSONNE INTERVENANTE

➤ ÉTAPES DE LA DÉMARCHE: CADRE CONCEPTUEL ET Outils

➤ **SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA MISE EN OEUVE DE LA DÉMARCHE**

➤ GESTION D'UN SERVICE DE RAC

➤ DÉMARCHE DE RAC À DISTANCE

➤ ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES IMMIGRANTES

➤ ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES À BESOINS PARTICULIERS

➤ INSTRUMENTATION

➤ FORMATION INITIALE ET PERFECTIONNEMENT

➤ RÉPERTOIRE DES RESSOURCES NUMÉRIQUES

➤ DÉMARCHE DE RAC EN MILIEU DE TRAVAIL



NOUVEAU SCHÉMA DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

VOLET 1

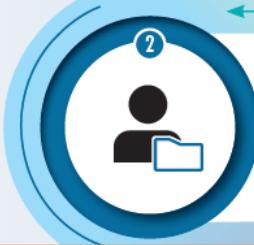
DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET AUTOÉVALUATION DE SES COMPÉTENCES

Les documents nécessaires à l'ouverture et à l'analyse du dossier de candidature sont remis par la personne candidate.

INFORMATION SUR LA DÉMARCHE

Une information complète sur la démarche de RAC est transmise aux personnes candidates.

Les renseignements généraux sont donnés de façon individuelle ou collective, par le collège ou tout organisme jugé apte à le faire.



VALIDATION DE LA CANDIDATURE

La validation comprend l'analyse du dossier de candidature et l'entrevue de validation, individuelle. Celle-ci permet de juger de la pertinence de la candidature au regard d'un programme d'études donné.

ARRÊT DE LA DÉMARCHE

- Désistement du candidat
- Capacité de démonstration insuffisante des compétences



ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'évaluation se fait pour chacune des compétences du programme d'études, celles-ci parfois regroupées de manière à bien refléter leur mise en œuvre dans des situations authentiques.

La formation manquante se donne à la suite de l'évaluation et vise la maîtrise des éléments de compétence initialement lacunaires. Ceux-ci sont sujets à une réévaluation en vue d'attester l'acquisition de ces éléments.

DIPLOÔME OU ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES



Aiguillage au cégep

Portail **cerac** - Aiguillage au cégep 

Personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">Expliquer brièvement la démarche de RACInformier sur les programmes d'études offerts par le biais de la démarche de RAC de l'établissement	<ul style="list-style-type: none">Analyse plus approfondie du profil et du cheminement de la personne candidate
<ul style="list-style-type: none">Aiguillage vers d'autres ressources externes, si besoinAiguillage vers le site internet ou vers la modalité d'inscription	

À voir sur le portail CERAC : aide-mémoire Aiguillage-au-cegep

Sites d'intérêt : monretourucegep.com, qualificationsquebec.com, guideracpi.collegemv.qc.ca

Rencontre d'information

Portail **cerac** - Rencontre d'information



Personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">• Dates des rencontres sur le site internet• Réservation d'un local Excel• Calendrier de planification Excel• Fichier de suivi des personnes candidates Excel• Préparation des documents (ex.: liste des présences, dossier de candidature, Calendrier du processus de validation WORD)	<ul style="list-style-type: none">• Établit le calendrier des rencontres• Anime la rencontre• Répond aux questions individuelles de cas particuliers
<p>À voir sur le portail CERAC : Avantages et désavantages de chaque type de rencontre</p>	

Dossier de candidature

- Dépôt du dossier
- Vérification des documents

Portail **cerac** - Dossier de candidature et admission



La personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">Instructions qui balisent l'envoi des documents par la personne candidateVérification des documents requis PDFCommunication avec la personne candidate pour les documents manquantsGestion des documents (papier et numériques)	<ul style="list-style-type: none">Évaluation approfondie de la conformité de certains documentsCommunication avec les personnes candidates qui ont un dossier atypique

À voir sur le portail CERAC : Avantages et désavantages des différents types de dépôt de dossier

Sites d'intérêt : 1) [Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial](#)
2) [Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers dans les établissements d'enseignement collégial au Québec](#)
3) [Accompagner les personnes immigrantes en RAC – Guide pratique à l'intention des intervenants](#)

Admission

- Ouverture du dossier
- Admissibilité
- Constitution des dossiers

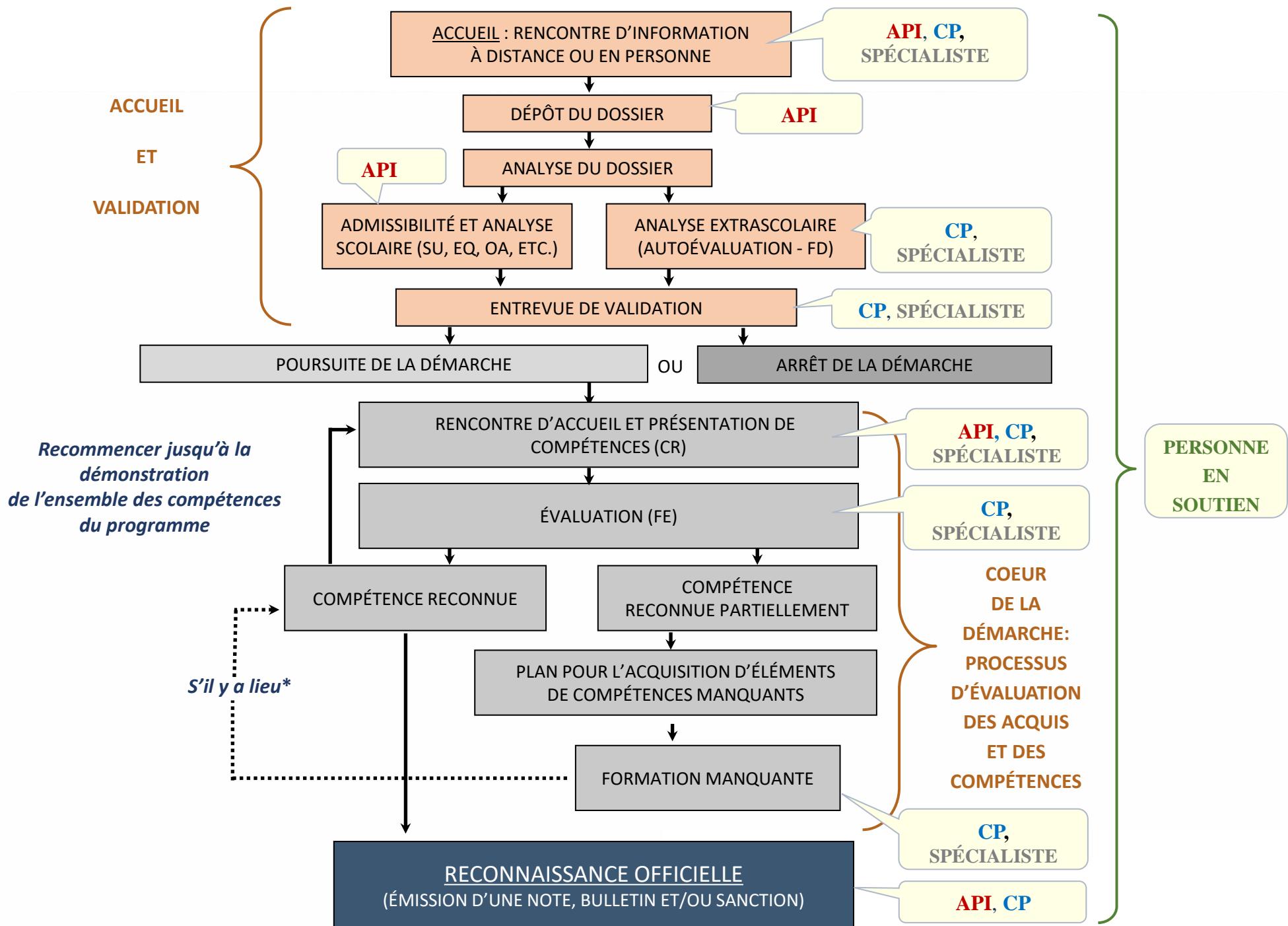
Portail cerac – Dossier de candidature et admission



Personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">Numérisation des documents papier PDFClara :<ul style="list-style-type: none">Admission (rapide ou créditée détaillée PDF, code de verdict (admis sous condition, base d'admission, base spécifique d'admission à l'AEC)Facturation : droits d'admission, droits d'inscription et appréciation du dossier PDF	<ul style="list-style-type: none">Vérifie la conformité du dossierÉvalue l'admissibilité du candidat :<ul style="list-style-type: none">détermine si le candidat répond aux conditions d'admission au collégial, en RAC et au programme d'études cibléétablit une adéquation entre le parcours expérientiel et le programme d'études

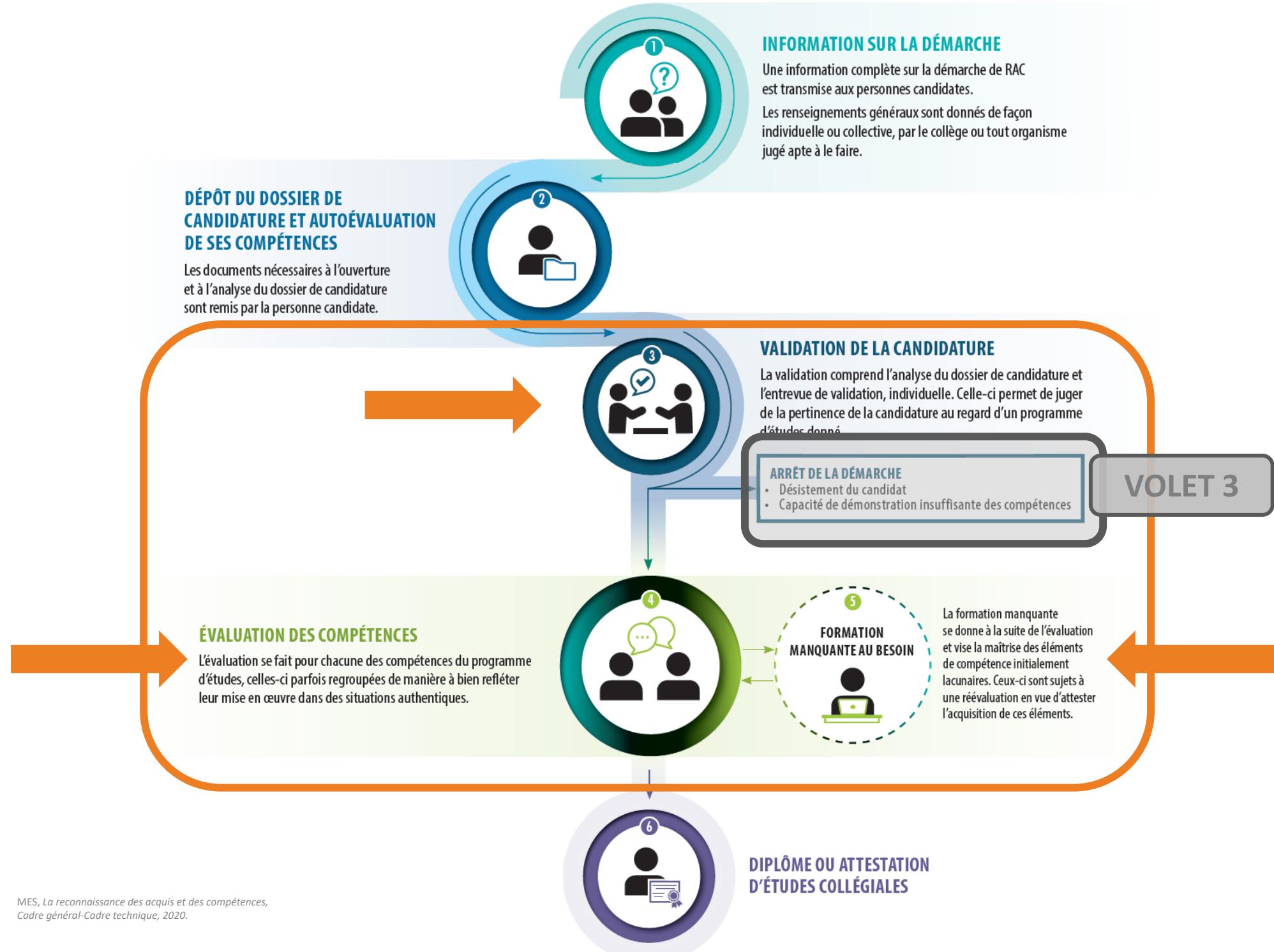
À voir sur le portail CERAC : Aide-mémoire

LA DÉMARCHE EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES



* À la suite d'une formation manquante, il y aura une réévaluation des éléments de compétence manquants qui pourrait, s'il y a lieu, mener à la reconnaissance de la compétence.

NOUVEAU SCHÉMA DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES



SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DANS LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RAC

3

4 et 5



- Aiguillage au cégep
- Rencontre d'information
- Dossier de candidature
- Admission
- Validation
 - Appréciation du français écrit
 - Analyse scolaire et extrascolaire
 - Analyse approfondie
 - Autoévaluation
 - Entrevue de validation
- Particularités
- Bilan du processus de validation
- Évaluation et formation manquante
- Déclaration de clientèles
- Fermeture du dossier

Validation – Appréciation du français écrit

Cette **appréciation** permet de repérer les lacunes à l'écrit et d'y remédier si nécessaire, et ce, le plus rapidement possible, soit en amont ou durant la démarche.

Recommandations possibles selon le résultat de l'appréciation du français :

- Poursuite de la démarche
- Poursuite de la démarche sous certaines conditions
- Arrêt de la démarche si le français écrit est insatisfaisant
- Inscription à des cours de mise à niveau de français avant d'entreprendre la démarche
(Ex.: ateliers, mises à niveau, tutorat, cours crédités, ressources en ligne, CCDMD)

Pour certains programmes d'études, l'appréciation du français écrit se fait à même le cahier d'autoévaluation, pour d'autres programmes, une activité d'appréciation propre à la compétence linguistique est proposée à la personne candidate.

Validation – Analyse scolaire et extrascolaire, analyse approfondie

Analyse scolaire:

Des substitutions ou équivalences pourraient être octroyées à la suite de l'analyse des pièces justificatives présentées (ex. : relevé de notes, diplômes).

Cette démarche est guidée par **deux questions fondamentales et indissociables**

- 1) L'analyse rend-elle justice à la personne ?
- 2) L'analyse rend-elle service à la personne ?

Analyse approfondie

Une analyse est jugée approfondie lorsque :

- Des tables de correspondance ne sont pas déjà établies
- L'analyse fait appel à une recherche documentée au dossier (plans de cours, traces du raisonnement qui sous-tend l'analyse, etc.)

Qu'une telle analyse approfondie débouche ou non sur l'octroi d'équivalences, **elle est financée**. Des preuves de ladite analyse doivent être insérées au dossier.

Analyse extrascolaire:

Analyse du parcours expérientiel et de vie de la personne candidate.

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Validation – Grille de correspondance cours/compétences

Grille de correspondance cours/compétences

À la suite de l'analyse du cheminement scolaire de la personne candidate, le/la conseiller/ère en RAC met à jour la grille de correspondance cours/compétences qui permet de faire le lien entre les notes de cours et les résultats de compétences.

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Validation – Formulaires requis selon l'analyse scolaire du dossier

Analyse d'équivalences pour la **formation générale**.....

 ANALYSE D'ÉQUIVALENCES POUR LA FORMATION GÉNÉRALE																																											
D.A.  Session : 																																											
Nom:  Prénom: 																																											
Programme d'études  Intérêt en enseignement d'adultes 																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Objet de l'HEC</th> <th>En vertu de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>français</td> <td>N° du cours</td> </tr> <tr> <td>601 - 100 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>601 - 101 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>601 - 102 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>601 - 103 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>philosophie</td> <td>N° du cours</td> </tr> <tr> <td>340 - 100 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>340 - 101 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>340 - 102 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>éducatologie</td> <td>N° du cours</td> </tr> <tr> <td>100 - 100 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 - 101 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 - 102 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>anglais</td> <td>N° du cours</td> </tr> <tr> <td>604 - 100 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>604 - 101 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>complémentaires</td> <td>N° du cours</td> </tr> <tr> <td>600 - 100 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>600 - 101 - MQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>600 - 102 - MQ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Objet de l'HEC	En vertu de	français	N° du cours	601 - 100 - MQ		601 - 101 - MQ		601 - 102 - MQ		601 - 103 - MQ		philosophie	N° du cours	340 - 100 - MQ		340 - 101 - MQ		340 - 102 - MQ		éducatologie	N° du cours	100 - 100 - MQ		100 - 101 - MQ		100 - 102 - MQ		anglais	N° du cours	604 - 100 - MQ		604 - 101 - MQ		complémentaires	N° du cours	600 - 100 - MQ		600 - 101 - MQ		600 - 102 - MQ	
Objet de l'HEC	En vertu de																																										
français	N° du cours																																										
601 - 100 - MQ																																											
601 - 101 - MQ																																											
601 - 102 - MQ																																											
601 - 103 - MQ																																											
philosophie	N° du cours																																										
340 - 100 - MQ																																											
340 - 101 - MQ																																											
340 - 102 - MQ																																											
éducatologie	N° du cours																																										
100 - 100 - MQ																																											
100 - 101 - MQ																																											
100 - 102 - MQ																																											
anglais	N° du cours																																										
604 - 100 - MQ																																											
604 - 101 - MQ																																											
complémentaires	N° du cours																																										
600 - 100 - MQ																																											
600 - 101 - MQ																																											
600 - 102 - MQ																																											
L'ETUDE DU DOSSIER A ENTRÉE ANALYSE APPROFONDIÉE : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (une ou plusieurs justificatives sont au dossier)																																											
COMMENTAIRE : 																																											
RECOMMANDATION PAR  <input type="checkbox"/>  APPROBATION PAR  <input type="checkbox"/> 																																											
M.F. / CONSULTEUR/ME :                                                                  <img alt="checkbox" data-bbox="11655																																											

Analyse d'équivalences pour la formation spécifique.....

cerac		ANALYSE D'ÉQUIVALENCES POUR LA FORMATION SPÉCIFIQUE			
Numéro d'identification : <input type="text"/>	Session : <input type="text"/>	Programme d'études : <input type="text"/>	Souscrire la progression d'études		
Numéro d'identification : <input type="text"/>	Session : <input type="text"/>	Programme d'études : <input type="text"/>	Souscrire la progression d'études		
Après étude du dossier, le (nom du collège/juge) recommande :					
Contenu du programme d'études		Its vertu de		Réévaluation	Session
N° du cours	Titre du cours	N° du cours	Titre du cours	(Dette, N°)	Trimestre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ETUDE DU DOSSIER A DONNÉ UNE ANALYSE APPROFONDIE :		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Les politiques justificatives sont au dossier	
COMMANDEUR					
RECOMMANDATION FAIS		Souscrire la date		APPROBATION FAIS	
APL / COMBELLERIE PÉDAGOGIQUE		<input type="text"/>		Souscrire la date	
COORDONNATEUR/ETRICE				Souscrire la date	
Document numérisé dans Claro <input type="checkbox"/>					

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Validation – Autoévaluation

019B – EXPLOITER SA CRÉATIVITÉ DANS UN CONTEXTE D'INTERVENTION PROFESSIONNELLE				
FICHE DESCRIPTIVE				
Information sur la compétence	Cerner un besoin faisant appel à la créativité et répondre au besoin déterminé en utilisant une démarche de création dans un contexte d'intervention professionnelle.			
DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	J'AI LES ACQUIS			
	Oui	En partie	Non	
	019B-1 Reconnaître les composantes du processus de création, les caractéristiques de la personne créatrice et les obstacles à la créativité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	019B-2 Percevoir des situations propices à l'exploitation de son imagination et de sa créativité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	019B-3 Cerner un besoin faisant appel à la créativité dans un contexte d'intervention professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	019B-4 Proposer plus d'une idée en relation avec le besoin de création cerné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	019B-5 Développer l'idée retenue et la concrétiser de manière à répondre au besoin déterminé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	019B-6 Évaluer sa démarche tout au long d'un processus de création.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019B-7 Déterminer des moyens susceptibles de développer son potentiel de créativité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donnez un exemple issu de votre expérience où vous avez fait appel à votre créativité pour répondre à une situation problématique <u>ou</u> à un besoin relevé dans votre milieu de travail :				
Précisez la situation problématique <u>ou</u> le besoin relevé :				
<hr/> <hr/> <hr/>				
Proposez quelques idées pour répondre à cette situation :				
<hr/> <hr/> <hr/>				
Nommez la solution retenue :				
<hr/> <hr/> <hr/>				

Validation – Autoévaluation

AUTOÉVALUATION

Deux types de modalités :

1) Autoévaluation en présentiel

- Individuel ou en groupe
- Présence d'un conseiller en RAC, d'un spécialiste de contenu ou d'un tuteur

2) Autoévaluation à distance

- Envoi électronique ou papier
- Heure de tombée

L'autoévaluation permet à la personne candidate de :

- Se positionner et de s'autoévaluer au regard des compétences visées par le programme d'études
- Faire des liens entre les compétences et son parcours expérientiel, scolaire et de vie

L'autoévaluation permet au conseiller RAC et au spécialiste de:

- Préparer l'entrevue de validation
- Constater et d'analyser les distinctions entre les résultats de l'autoévaluation, le parcours professionnel du candidat et sa performance lors de l'entrevue de validation dans un deuxième temps.

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Validation – Entrevue de validation

ENTREVUE DE VALIDATION

- Entrevue effectuée sur rendez-vous
- En présence de **deux spécialistes de contenu** ou encore **d'un spécialiste de contenu et du conseiller en RAC** responsable du programme d'études
- Distincte d'une évaluation de compétence
- Distincte d'une entrevue d'embauche
- Recommandation finale émise
- Rédaction d'un rapport
- Réaction (verdict) donnée à la personne candidate immédiatement ou après consultation

Particularités

PARCOURS MIXTE

- L'admissibilité se fait par la RAC
- Les compétences en RAC sont facturées selon les frais habituels
- Les frais de scolarité s'appliquent pour les cours en classe
- Lors de la validation, les spécialistes doivent prendre en compte la possibilité de recommander des cours complets
- La grille d'analyse scolaire et la feuille de cheminement sont adaptées au parcours mixte

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Particularités (suite)

- À chaque début de session, les personnes candidates sont sollicitées pour procéder à leur inscription si cours complets à suivre
- Nous validons en formation spécifique (FS) et une fois la personne candidate admise au programme, nous validons en FG
- Il est recommandé à la personne candidate de faire la FG simultanément à la FS
- Une section sur la formation générale sera ajoutée à la feuille de cheminement scolaire de la personne candidate
- Les frais de scolarité s'appliquent s'il y a des cours à suivre en classe EP ou C@D

Validation

- Appréciation du français écrit
- Analyse scolaire et extrascolaire, analyse approfondie
- Autoévaluation
- Entrevue de validation

Portail **cerac**

Suivis administratifs 

Validation, évaluation et formation manquante 

Personne en soutien

Conseiller RAC

Soutien logistique :

- Préparation de la liste de présences
- Préparation des documents
- Plages horaires pour les entrevues et disponibilité des spécialistes
- Réservation d'un local [EXCEL](#)

À chaque étape :

- Analyse du dossier
- Réflexions et prises de décisions surtout dans les zones grises (ex.: cas limites, dossiers atypiques)
- Travail de collaboration avec les personnes en soutien et les spécialistes

À voir sur le portail CERAC : Avantages/désavantages

SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DANS LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RAC

- Aiguillage au cégep
- Rencontre d'information
- Dossier de candidature
- Admission
- Validation
- Bilan du processus de validation
 - Poursuite de la démarche
 - Accueil de la personne candidate
 - Inscription à un « cours bidon »
 - Préparation de la grille cours compétences
 - Feuille de cheminement scolaire
 - Fiche de suivi individuel
 - Tableau synthèse
 - Arrêt de la démarche – Volet 3
 - Financement pour l'entrevue de validation
- Évaluation et formation manquante
- Déclaration de clientèles
- Fermeture du dossier

Bilan du processus de validation – Accueil

À la suite du processus de validation, le conseiller en RAC concerné prend une décision finale quant à la **poursuite** ou **l'arrêt de la démarche** de la personne candidate. Lorsque la démarche est **pertinente**, ce sera **l'accueil** en présentiel ou en ligne.

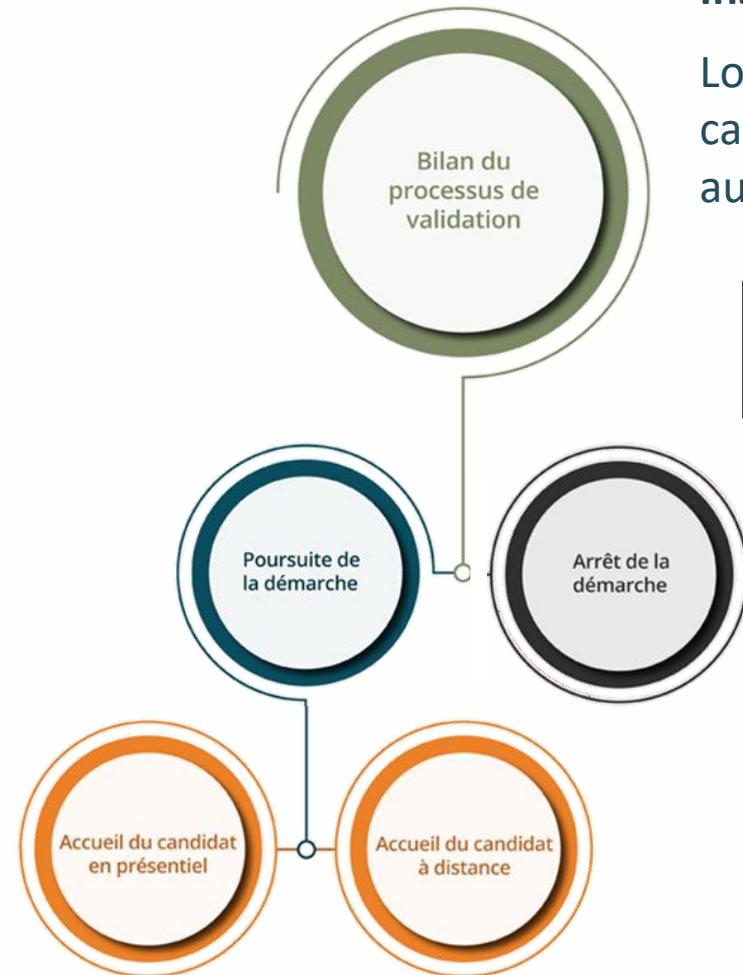
ACCUEIL DE LA PERSONNE CANDIDATE

La personne candidate qui poursuit sa démarche en RAC reçoit lors de son accueil des informations pertinentes au regard du processus d'évaluation des compétences.

Les sujets suivants peuvent être abordés lors de la rencontre d'accueil :

- Aspects administratifs (ex. : lettre d'admission, signature du contrat de candidature, perception des droits)
- Feuille de cheminement scolaire
- Responsabilités de la personne candidate et des spécialistes de contenu
- Informations pratiques et politiques internes concernant le service de RAC (guide d'information de la personne candidate)
- Processus d'évaluation des compétences et de la formation manquante
- Présentation des premières compétences (conditions de reconnaissance, fiches descriptives et documents en soutien)

Bilan du processus de validation – Statut d'étudiant



Inscription à un cours et à un numéro de groupe rattaché à ce cours

Lorsque le numéro de session est déterminé, la nouvelle personne candidate doit être inscrite à un cours de son programme d'études et au numéro de groupe rattaché à ce cours.

Une fois inscrite à un cours, la personne candidate a droit aux priviléges associés au **statut d'étudiant** de son établissement.

L'inscription à un cours peut s'effectuer à deux moments distincts :

1. Au moment de l'inscription à la session en utilisant un numéro de « **cours bidon** ».
2. Lors d'une entrée de notes effectuée en continu ou lors d'une entrée de notes massive à la fin de chaque session.

Bilan du processus de validation – Cours bidon

INSCRIPTION À UN « COURS BIDON »

Le « **cours bidon** » réfère à un code de cours (code fictif dans Socrate) établi pour chacun des programmes d'études offerts en RAC.

La personne candidate qui poursuit sa démarche est inscrite à un « cours bidon » et à un numéro de groupe rattaché à ce « cours bidon » (ex. cours bidon : BID-TEE-RA, numéro de groupe : 0834)

L'utilisation du « cours bidon » permet :

- De donner immédiatement à la personne candidate l'accès aux différents services offerts par l'établissement
- De compiler des statistiques

Aucun financement n'est relié à l'utilisation d'un « cours bidon »
puisque aucune note de cours ne sera déclarée.

Cette procédure est effectuée pour toutes les personnes candidates déjà actives dans la démarche de RAC **au début de chaque session**. L'inscription en lot de personnes candidates à un « cours bidon » permet d'effectuer, en une seule étape, l'inscription d'un grand nombre de personnes candidates actives du même programme d'études à la nouvelle session.

Bilan du processus de validation – Préparation de la grille cours compétences

GRILLE DE CORRESPONDANCE COURS/COMPÉTENCES

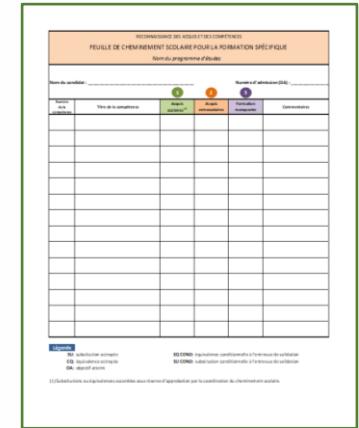
GRILLE D'ANALYSE DES COMPÉTENCES ATTEINTES - Candidate ou candidat :												NoDA :		Cohorte :														
No cours	Titre	Compétences																		Acquis scolaires	Évaluation	Groupe mode EE	Groupe mode EE SR*	Formation	Groupe mode FM			
		Bloc	A	A	B.1	B.1	B.2	B.2	B.2	B.2	C	C	C	D	D	(D)												
322-704-RL	Profession d'éducatrice et d'éducateur à l'enfance																			EQ		EQ (FPE1010)	8000	8100		8200		
322-713-RL	Sécurité en milieu de garde	EQ																				EQ (KIN2345 + CARTE 1ers SOINS)	8000	8100		8200		
322-723-RL	Observation de l'enfant																						8000	8100		8200		
322-733-RL	Habiletés de communication professionnelle																			SU		SU (351-102)	8000	8100		8200		
322-743-RL	Santé de l'enfant en milieu de garde																						8000	8100		8200		
322-753-RL	Développement de relations significatives avec l'enfant																						8000	8100		8200		
322-763-RL	Développement de l'autonomie de l'enfant																						8000	8100		8200		
322-779-RL	Stage 1 : initiation	RES		RES			RES															Note = (195+191+194+19A)/4	8000	8100		8200		
322-783-RL	Habiletés créatives en milieu de travail																			SU		SU (351-103)	8000	8100		8200		
322-795-RL	Activités éducatives pour les enfants de 0-2 ans																						8000	8100		8200		
322-805-RL	Activités éducatives pour les enfants de 3-5 ans																						8000	8100		8200		
322-815-RL	Activités éducatives pour les enfants de 6-12 ans																						8000	8100		8200		
322-824-RL	Interventions relatives au comportement																						8000	8100		8200		
322-83F-RL	Stage 2 : Intégration																		RES				8000	8100		8200		
350-054-RL	Introduction au développement global de l'enfant (0-3 ans)			SU																		SU (351-110)	8000	8100		8200		
350-064-RL	Développement global de l'enfant (3-12 ans)			SU																		SU (351-210)	8000	8100		8200		
412-763-RL	Rédaction et résumé de textes relatifs à la profession																				SU	SU (601-101-04+420-EKA-03)	8000	8100		8200		
État de la compétence	Acquis scolaire (SU, SU partielle, EQ, OA, DI)	EQ		SU				SU											EQ	SU	SU							
	Si SU : compétence(s) substituée(s)																											
	Si SU : conditions particulières (Ex : Cond. réussite 19F L'U 3-12 ans à démontrer)																											
	Acquis extrascolaire (Note + session)																											
	Formation manquante (Note + session)																											
* Sans résultat																												

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Bilan du processus de validation – Feuille de cheminement scolaire

FEUILLE DE CHEMINEMENT SCOLAIRE (ex. : AEC en Techniques d'éducation à l'enfance)

Nom : Candidat 1			Numéro d'admission : _____		
			Cohorte : TEE - AEC		
Bloc	Numéro	Titre de la compétence	Acquis scolaires	Acquis extrascolaires	Formation manquante
A	0193	Agir de façon sécuritaire en milieu de travail	EQ		
A	0195	Intervenir au regard de la santé de l'enfant			
B.1	0191	Observer le comportement de l'enfant			
B.1	0192	Situer les besoins d'un ou d'une enfant au regard de son développement global	SU		
B.2	0194	Établir avec les enfants une relation significative sur le plan affectif			
B.2	019A	Fournir de l'aide à l'enfant			
B.2	019J	Intervenir au regard du comportement de l'enfant et du groupe d'enfants			
B.2	0197	Communiquer en milieu de travail	SU		
C	019D	Concevoir des activités de développement global de l'enfant			
C	019E	Organiser des activités éducatives			
C	019F	Animer des activités éducatives			
	0190	Analysier la fonction de travail	EQ		
	019B	Exploiter sa créativité dans un contexte d'intervention professionnelle	SU		
	FJ18	Rédiger et réviser des textes relatifs à la profession	SU		

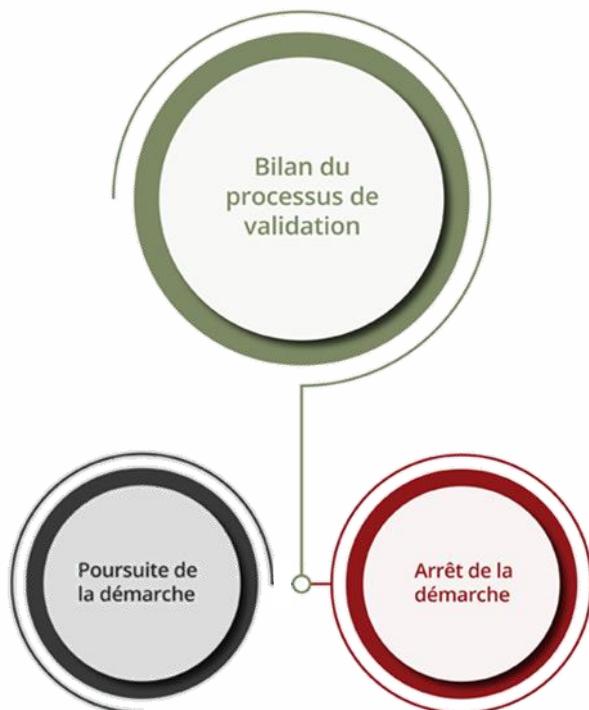


Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Arrêt de Bilan du processus de validation – la démarche

AU TERME DE LA VALIDATION

Selon la recommandation des spécialistes de contenu, la démarche de RAC de la personne candidate peut prendre fin au terme de l'étape du processus de la validation. C'est le conseiller en RAC qui prend la décision finale.



Dans ce cas, la personne candidate sera informée des motifs justifiant **l'arrêt de la démarche**.

Cet arrêt au terme du processus de validation entraîne la **fermeture du dossier** et les documents accumulés sont conservés aux fins d'archivage.

Le suivi des dossiers en RAC de l'aiguillage à l'archivage

Financement

Pour l'entrevue de validation

Procédure liée à la déclaration d'une entrevue de validation pour la formation spécifique (AEC et DEC)

Pour la formation spécifique

Selon l'annexe C111, « un montant forfaitaire est alloué par personne pour la **formation spécifique** dans le cadre d'un DEC, ainsi que pour l'entrevue dans le cadre d'une démarche visant l'AEC »

Pour la formation générale

Selon l'annexe C111, dans le cadre d'une démarche de RAC visant l'obtention du DEC, un montant est accordé pour chacune des entrevues de validation menées dans les quatre disciplines de la **formation générale** (langue d'enseignement, philosophie, langue seconde, éducation physique)

.

Bilan du processus de validation

Portail cerac - Validation, évaluation et formation manquante 	
Personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">• Organisation de la rencontre d'accueil :<ul style="list-style-type: none">• Préparation de la liste de présences• Réservation d'un local Excel• Préparation de la grille d'analyse scolaire• Préparation de la facturation (FS et FG)• Clara :<ul style="list-style-type: none">• Changement au code de verdict du candidat : arrêt ou poursuite de la démarche PDF• Inscription à un « cours bidon » PDF• Déclaration d'une entrevue de validation PDF• Si analyse approfondie : Déclaration du financement PDF• Compte à recevoir : facturation, encaissement, état de compte PDF• Numérisation de documents PDF• Contrats de candidature PDF	<ul style="list-style-type: none">• Informer la personne candidate de la poursuite ou non de la démarche et le référer au bon endroit en cas de refus• Préparation de l'information à transmettre à la personne candidate (nombre de compétences à démontrer, type de parcours (ex,: hybride), feuille de cheminement personnalisée, cours complet à suivre et inscription, s'il y a lieu, etc.)• Invitation à une rencontre d'accueil
À voir sur le portail CERAC : Avantages/désavantages, Aide-mémoire	

SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DANS LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RAC

- Aiguillage au cégep
- Rencontre d'information
- Dossier de candidature
- Admission
- Validation
- Bilan du processus de validation
- Évaluation et formation manquante
- Déclaration de clientèles
- Fermeture du dossier

Processus d'évaluation

RÔLE DES PERSONNES INTERVENANTES :

L'aide pédagogique individuel/le recommande au CP un cheminement qui tient compte de l'ensemble des particularités concernant l'analyse du dossier scolaire et expérientiel de la personne candidate (ex.: ordre logique des cours complets à prendre dans un parcours hybride, particularités en FG, suivi des SU et des EQ, et impact sur les compétences (SUP, EQP).

Le/la conseiller/ère pédagogique est responsable de la démonstration des compétences et du recrutement, de l'encadrement et de la formation des spécialistes de contenu.

Le/la spécialiste de contenu doit s'approprier et maîtriser les outils d'évaluation (FD, CR, FE).

La personne en soutien collabore à la préparation du matériel d'évaluation, au besoin.

Formation manquante (FM) – Lorsque nécessaire

RÔLE DES PERSONNES INTERVENANTES :

Le/la **conseiller/ère pédagogique** est responsable de la formation manquante (matériel de formation sur les éléments manquants et outils de réévaluation). Il coordonne les activités avec les spécialistes de contenu.

Le **spécialiste de contenu** donne la FM à la personne candidate. Le spécialiste peut être appelé à développer du matériel sous la supervision du CP qui s'assure que cela respecte l'esprit de la RAC, les éléments à évaluer et les critères d'évaluation.

L'**aide pédagogique individuel/le** est responsable de l'entrée des notes.

La **personne en soutien** peut être amené à contribuer à la préparation du matériel requis et dans la logistique des rencontres.

Documents utilisés :

- Fiche d'évaluation comprenant le plan de formation pour les éléments de compétences manquants
- Fiche de notation (regroupement ou individuel)
- Matériel andragogique

Évaluation et formation manquante

Portail **cerac** -

Suivis administratifs 

Validation, évaluation et formation manquante 

Personne en soutien	Conseiller RAC
<ul style="list-style-type: none">Préparation des documents liés à l'étape de l'évaluation et de la formation manquantePréparation du calendrier des séances de présentation des CR et de la FM (séances en groupe à des dates préétablies)Convocation des personnes candidates (séances en groupe)Préparation de la liste de présencesRéservation d'un local EXCEL	<ul style="list-style-type: none">Responsable du processus d'évaluation et de FMSuivi et coordination des spécialistes (contrats d'engagement WORD, réquisitions de paiement EXCEL)Assurer la rigueur des évaluations et de la FMResponsable du développement du matériel et des outils requisAssurer une approche respectant les principes andragogiques qui répond aux besoins des candidatsResponsable de la déclaration des notesMise à jour des grilles et des feuilles de cheminement

À voir sur le portail CERAC : Aide-mémoire

QUESTIONS



MERCI DE VOTRE PARTICIPATION!

Écrivez-nous

Émily Boulianne: emily-suzanne.boulianne@collegemv.qc.ca

Jacques Bouchard : jacques.bouchard@collegemv.qc.ca

Prochaine formation

Jeudi, 13 mai 2021 à 10 h

Volet 3

DÉCLARATION DE CLIENTÈLES ET FERMETURE DU DOSSIER

Cégep Marie-Victorin

cerac

www.ceraccegeps.ca