



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHE

cerac

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

Les responsabilités des personnes en soutien, des personnes professionnelles et des spécialistes de contenu sont complémentaires et s'exercent de façon imbriquée tout au long de la démarche. L'équipe de RAC est soucieuse « d'offrir un environnement dans lequel la personne candidate mobilise ses ressources, ce qui favorise la démonstration la plus éloquente possible de ses compétences aux fins d'évaluation. »¹ (Cadre général, p.29)

| Responsabilités des professionnels de la RAC ² | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | |
|---|--|---|--|
| Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu |
| Assume la responsabilité de la gestion des dossiers administratifs et pédagogiques | Est imputable de la complétude du dossier | Accomplit les tâches logistiques et administratives | Jauge de la performance de la personne candidate au regard du programme d'études |
| Assure un suivi de qualité auprès des personnes candidates | Assume les tâches liées au cheminement scolaire de la personne candidate | Apporte un support administratif à l'équipe de RAC | Accueille et accompagne la personne candidate en respect de l'approche andragogique |
| Recrute, accueille et forme les spécialistes de contenu sur les principes de la démarche de RAC et sur l'utilisation des outils d'évaluation | Maintient une vue d'ensemble du cheminement scolaire permettant l'arrimage entre différents secteurs pour les différentes composantes de formation | Répond aux demandes des personnes candidates et les dirige au bon endroit, le cas échéant | Collabore avec la personne conseillère pédagogique |
| Encadre les spécialistes de contenu dans le développement, la modification et la bonification des outils d'évaluation et de formation manquante | Élabore des outils en soutien aux analyses et aux cheminements scolaires | | Participe au développement, à la modification et à la bonification des outils d'évaluation et de formation manquante |
| Maintient une vision andragogique | | | |
| Est garant de l'équité et la rigueur de la démarche | | | |
| Participe aux activités de promotion | | | |
| Prend connaissance des compétences du programme d'études, de leur ordonnancement et du contenu des outils de RAC | | | |
| Responsabilités de la personne candidate | | | |
| S'engage et s'implique dans sa démarche | | Fournit les preuves et les documents requis | |

¹ Toutes les citations de ce document sont tirées de la référence suivante (l'abréviation utilisée dans le présent document pour la suite est *Cadre général*) : QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique : Cadre général – Cadre technique*, 2021.

² Les professionnels de la RAC, selon le Cadre général, peuvent être des personnes conseillères pédagogiques ou des aides pédagogiques individuelles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 1 : INFORMATION SUR LA DÉMARCHÉ

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 (Cadre général, p.29).

| Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | | |
|---|--|---|---|---|
| | Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu |
| Aiguillage | Agit à titre de personne-ressource, sur demande, notamment pour les questions portant sur l'aiguillage de 2 ^e ligne, dans des cas plus atypiques | Participe aux rencontres d'information, au besoin | Accueille les demandes d'information des personnes candidates potentielles (téléphone et courriels) | Participe aux rencontres d'information, au besoin |
| | | | S'assure de façon globale que la personne présente un profil pertinent pour effectuer une démarche de RAC (scolarité et expérience) | |
| | | | Recommande le programme d'études le plus approprié | |
| Rencontre d'information | Collabore à la préparation du calendrier des rencontres d'information Anime la rencontre d'information, en totalité ou en partie Présente les modalités opérationnelles mises en place pour chacune des étapes et un aperçu des compétences du programme d'étude | | Réfère à la personne conseillère en RAC au besoin pour des dossiers qui nécessitent plus d'approfondissement (aiguillage de 2 ^e ligne) | |
| | | | Effectue le suivi des demandes d'inscription par téléphone et par courriel | |
| | | | Réalise, selon les modalités prévues, la mise à jour des séances d'information et ce qui en découle (ex. : site Web du collège) | |
| | | | Inscrit les personnes candidates aux séances d'information si celles-ci sont offertes en groupe | |
| | | | Réserve les locaux si les séances s'effectuent en présence, sinon, transmet un lien si celle-ci se tient à distance | |
| | | | Prépare des listes de présence si les séances se tiennent en groupe | |
| | | | Prépare les documents et le matériel requis | |
| Responsabilités de la personne candidate | | | | |
| Participe à la rencontre d'information | | | Fait un choix juste et éclairé | |

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 2 : DOSSIER DE CANDIDATURE

Les documents nécessaires à l'ouverture et à l'analyse du dossier de candidature sont remis par la personne candidate. Ces documents comportent les fiches descriptives, celles-ci permettent à la personne de « se situer en jugeant de ses propres habiletés, exemples à l'appui. » (Cadre général, pp.29-30).

| Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | | |
|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu |
| Dépôt du dossier | | | Gère la réception des dépôts de dossier | |
| | | | Répond aux demandes (téléphoniques, par courriel et en personne) et les dirige au bon endroit, le cas échéant | |
| Autoévaluation | Prépare et envoie l'autoévaluation | Met à jour l'autoévaluation de façon à tenir compte des SU et des EQ accordées à la personne candidate, s'il y a lieu | Voit à la complétude du dossier : vérification de la conformité des pièces justificatives en relevant, s'il y a lieu, les pièces manquantes | |
| | Répond aux questions des personnes candidates en lien avec la passation de l'autoévaluation | | | |
| | S'assure que les autoévaluations sont remplies adéquatement | | | |
| | Coordonne l'appréciation du français, si applicable | | | |
| Responsabilités de la personne candidate | | | | |
| | Dépose toutes les pièces justificatives | Paie les frais exigés, s'il y a lieu | Se situe au regard des éléments de compétence des fiches descriptives | Remplit et remet l'autoévaluation |

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 3 : 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 (Cadre général, p.29).

| | | Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu |
| Analyse du dossier | Transmet l'autoévaluation et les pièces justificatives appropriées aux spécialistes de contenu | | Valide l'admissibilité et confirme l'attribution de la base d'admission appropriée | Effectue les suivis administratifs dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Prépare l'entrevue à l'aide de l'autoévaluation et des pièces justificatives |
| | Prépare l'entrevue à l'aide de l'autoévaluation et des pièces justificatives | | Effectue les analyses scolaires, les vérifications et la recherche y étant associées | Percevoir les frais de dépôt de dossier, s'il y a lieu | |
| | Offre du support et de l'accompagnement aux spécialistes de contenu | | Complète et valide la grille de correspondance et la feuille de cheminement scolaire personnalisé | | |
| Entrevue de validation | Fixe l'horaire des entrevues de validation (avec les personnes candidates et les spécialistes de contenu) | | | Déclare le financement relié à l'entrevue de validation | Réalise l'entrevue selon une approche andragogique |
| | Accompagne le ou les spécialistes lors de l'entrevue, s'il y a lieu | | | Effectue les suivis administratifs dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Complète le document de validation (ex. : cahier et bilan) |
| | Offre du support et de l'accompagnement aux spécialistes de contenu | | | | Signe le bilan d'entrevue |
| | Valide les recommandations émises par les spécialistes de contenu | | | | Transmet la recommandation à la personne candidate ⁷ |
| | Signe le bilan d'entrevue | | | | |
| | Transmet la recommandation à la personne candidate ³ | | | | |
| | Propose d'autres perspectives à la personne candidate dont la recommandation est un arrêt de la démarche de RAC | | | | |
| | Coordonne l'appréciation de la langue d'enseignement, s'il y a lieu | | | | |
| Transmet la recommandation à l'aide pédagogique individuelle et au soutien | | | | | |
| Responsabilités de la personne candidate | | | | | |
| Se prépare à l'entrevue | | Se rend disponible et participe activement à l'entrevue | | Prend connaissance de la recommandation et s'y souscrit | |

³ La transmission de la recommandation peut être prise en charge tant par la personne conseillère que spécialiste selon les pratiques ou selon qu'il s'agit de situations exceptionnelles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 4 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'accueil vise à transmettre des informations utiles à la bonne marche du parcours de la personne candidate (étapes de la démarche, rôles et responsabilités des intervenants, règlements et politiques, premières conditions de reconnaissance) (inspiré du Cadre général, p.34).

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 (Cadre général, p.29).

| | | Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | |
|---|---|--|--|---|---|
| | | Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu (SC) |
| Admission en RAC et accueil | Confirme à la personne candidate l'horaire de l'accueil | | Met à jour la grille de correspondance et la feuille de cheminement scolaire | Effectue les suivis administratifs dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Présente les conditions de reconnaissance pour la première démonstration |
| | Envoi le contrat d'engagement et la feuille de cheminement à la personne candidate | | personnalisé en fonction des recommandations de l'entrevue | Prépare le contrat d'engagement | |
| | Prépare et réalise l'accueil | | | Facture les frais de compétences du programme d'études selon le nombre de compétences à démontrer | |
| | Explique les résultats de l'analyse scolaire | | | | |
| Évaluation | Assure le suivi pédagogique auprès du candidat (déroulement des démonstrations, accompagnement favorisant la réussite) | | Effectue la déclaration de notes | Assure le soutien aux activités d'évaluation | Soutient la personne candidate dans la préparation à la démonstration des compétences |
| | Offre du support et de l'accompagnement à la personne spécialiste de contenu | | Gère le dossier de la personne candidate dans tous les cas particuliers (ex. : commandites, plagiat) | Transmet les résultats à l'organisation scolaire | Porte un jugement d'évaluation sur la démonstration de la personne candidate |
| | Gère le dossier de la personne candidate dans tous les cas particuliers (ex. : absence, plagiat, difficulté avec la langue d'usage) | | | Effectue les suivis administratifs dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Transmet une rétroaction avec le verdict de l'évaluation à la personne candidate |
| | Encadre la personne spécialiste dans la complétion de la fiche d'évaluation | | | | Formule une recommandation précise concernant l'acquisition des éléments manquants, lors d'un besoin de formation manquante |
| | Transmet une rétroaction avec le verdict de l'évaluation à la personne candidate, s'il y a lieu | | | | Participe au développement d'outils d'évaluation en collaboration avec la personne conseillère en RAC |
| | Développe, modifie et bonifie les outils d'évaluation en collaboration avec la personne spécialiste | | | | |
| Responsabilités de la personne candidate | | | | | |
| Signe le contrat d'engagement | | Participe à la rencontre d'accueil | | Paie les frais de démonstration de compétences | |
| Prépare, réalise et remet les démonstrations selon les conditions de reconnaissance | | Respecte l'échéancier convenu (date de remise des productions personnelles, présence aux entretiens et tâches) | | Respecte les règles et politiques de l'organisation | |

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 5 : FORMATION MANQUANTE, au besoin

*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 (Cadre général, p.29).*

| | | Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | |
|---|--|--|----------------------------------|---|---|
| | | Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu |
| Formation | Assure le suivi pédagogique auprès du candidat (déroulement des activités, accompagnement favorisant la réussite) | | Effectue la déclaration de notes | Assure le soutien aux activités de formation manquante | Établit le plan de formation manquante à partir des recommandations de l'évaluation (durée, modalités, échéanciers, documentation) |
| | Approuve le plan de formation manquante | | | | Soumet le plan de formation manquante à la personne conseillère pédagogique |
| | Encadre la personne spécialiste de contenu | | | | Développe, modifie et bonifie les activités et la documentation de formation manquante |
| | Gère le dossier de la personne candidate dans tous les cas particuliers (ex. : absence, résistance, intégration difficile de l'élément manquant) | | | | Présente le plan de formation manquante à la personne candidate Offre les activités de formation manquante à la personne candidate |
| Réévaluation | Encadre la personne spécialiste dans la complétion de la fiche de notation suite à la formation manquante | | | Transmet les résultats à l'organisation scolaire | Réévalue l'élément ou les éléments de la compétence manquants en vue de certifier l'atteinte de la compétence |
| | Transmet une rétroaction avec le verdict de l'évaluation à la personne candidate, s'il y a lieu | | | Effectue les suivis administratifs dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Remplit la fiche de notation suite à la formation manquante et la signe |
| | Signe la fiche de notation suite à la formation manquante | | | | Transmet une rétroaction avec le verdict de l'évaluation à la personne candidate |
| Responsabilités de la personne candidate | | | | | |
| Adhère au plan de formation manquante | | Prépare, réalise et remet les démonstrations selon le plan de formation manquante | | Respecte les règles et politiques de l'organisation | |
| Participe activement aux activités de formation manquante | | Respecte l'échéancier convenu (date de remise des productions personnelles, présence aux entretiens et tâches) | | | |

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN RAC TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHÉ

ÉTAPE 6 : DIPLÔME ou ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Sanction officielle de la réussite des démonstrations par le biais d'un relevé de note et ultimement de l'obtention du diplôme ou de l'attestation d'études collégiales.

| Responsabilités de la personne conseillère en RAC | | Responsabilités des autres intervenants en RAC | |
|---|--|--|--|
| Personne conseillère pédagogique | Aide pédagogique individuel | Personne en soutien | Spécialiste de contenu (SC) |
| Sanction et archivage | S'assure que le dossier d'évaluation est complet (voir les balises du Guide administratif) | S'assure que tous les cours et compétences requis figurent au dossier | Prépare la lettre confirmant la fin de la démarche |
| | Signe la lettre confirmant la fin de la démarche de RAC, s'il y a lieu | Met à jour les feuilles de cheminement scolaire et les grilles d'analyse | Effectue les suivis administratifs |
| | | Génère la sanction dans Clara ou autre logiciel pédagogique | Génère la fermeture du dossier du candidat |
| | | Transmet la sanction à l'organisation scolaire | Envoi la lettre confirmant la fin de la démarche |
| | | Signe la lettre confirmant la fin de la démarche de RAC ou tout autre document permettant à la personne candidate d'avoir une preuve officielle de fin de démarche | Procède à l'archivage selon le Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec |
| Responsabilités de la personne candidate | | | |
| Célèbre sa sanction! | | | |