

Commission scolaire
SAINT-HYACINTHE



Gestion des pratiques de reconnaissance des acquis extrascolaires

Avril 1998

Commission scolaire Saint-Hyacinthe
Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle



Réalisation de ce guide

Ce projet a été rendu possible grâce au support financier de la Direction générale de la formation professionnelle et technique, ministère de l'Éducation du Québec.

Comité aviseur

Sonia Fradette

Colette Gendron

Nicole Massé

Chantal Paquin

Laila Valin

Commission des Écoles Catholiques de Québec

Commission des Écoles Catholiques de Montréal

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Commission scolaire Des Laurentides

Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT), ministère de l'Éducation du Québec

Coordination du projet

Suzanne Provost

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Recherche et rédaction

Céline Gagnon

Louis Toupin

Carmen Gendron

Nicole Massé

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Magitiel

Magitiel

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Traitement de texte et mise en page

Monique Viau

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Révision de texte

Anne Loiselle

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

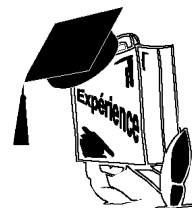
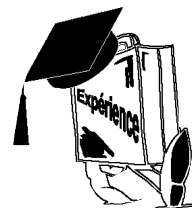


Table des matières

Introduction	4
Partie 1	
1. Mettre en place un service de reconnaissance des acquis extrascolaires	7
1.1 Qu'est-ce qu'un service de reconnaissance des acquis extrascolaires (RAE) ? ..	8
Une intervention basée sur des fondements et sur des principes	8
Une démarche organisée en cinq étapes	9
1.2 La reconnaissance des acquis, pour qui ? Pourquoi ?	13
Une clientèle à desservir, des objectifs à poursuivre	13
1.3 La mise en place d'un service de RAE	14
Phase 1 Démarche nécessaire à la mise en oeuvre du service	16
Phase 2 Planification stratégique	20
Phase 3 Élaboration d'une campagne de promotion	24
Phase 4 Réalisation de la mise en oeuvre des services de RAE	26
Phase 5 Consolidation du dispositif par l'évaluation	28
1.4 Pour établir la charpente d'un projet local de RAE	32
Partie 2	
2. Développer des modalités d'intervention	38
Étape 1 Accueillir la clientèle	39
Étape 2 Faire l'étude du dossier	44
Étape 3 Réaliser l'entrevue	46
Étape 4 L'évaluation	48
Étape 5 L'identification de la formation manquante	52
Formation manquante	54
Partie 3	
Annexes	58
Conclusion	56



Introduction

Plusieurs bonnes raisons, issues du contexte de la présente décennie, militent en faveur de la généralisation des pratiques de la reconnaissance des acquis extrascolaires sur l'ensemble du territoire québécois.

Les principales réformes en cours établissent de larges consensus en faveur de la formation continue, de la reconnaissance des expériences et des apprentissages réalisés au large du contexte scolaire.

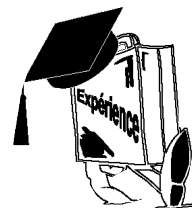
Les États généraux sur l'Éducation concluent pour leur part :

«Les acquis découlant d'expériences professionnelles doivent être reconnus par le système scolaire. Des services de reconnaissance des acquis existent déjà au secondaire et au collégial, mais ils sont insuffisants. Ils doivent être accrues.» *Rapport final de la Commission des États généraux sur l'Éducation, Québec 1996 - p. 39.*

«C'est ainsi que divers travaux actuellement en oeuvre visent à convenir d'une politique de la formation continue. Celle-ci traitera notamment de la reconnaissance des acquis, des moyens de contrer l'échec et l'abandon scolaire chez les adultes en formation continue.» *Prendre le virage du succès, Plan d'action ministériel pour la réforme de l'Éducation, Québec 1997 - p. 53.*

Par ailleurs, l'application de la politique active du marché du travail recommande de placer la reconnaissance des compétences reliées à l'expérience au chapitre des priorités.

«Pour faire face aux difficultés grandissantes des travailleurs aux prises avec une scolarité insuffisante, on propose de miser sur la reconnaissance des compétences reliées à l'expérience plutôt que seulement sur les compétences académiques. Les efforts consentis en reconnaissance des compétences devront par conséquent être accentués.» *Avis à la ministre d'État de l'emploi et de la solidarité et au ministre du Développement des régions sur le volet régional de la politique active du marché du travail, Montérégie 1996 - p. 8.*



La réforme de la sécurité du revenu propose, pour sa part, des mesures diversifiées de formation.

«Ces activités doivent donner lieu à une reconnaissance des acquis consignée dans un relevé de compétences, un diplôme, un carnet d'apprentissages, une équivalence d'études secondaires, un certificat ou une attestation professionnelle.» *La réforme de la sécurité du revenu, un parcours vers l'insertion, la formation et l'emploi, Québec 1996 - p. 16.*

À l'heure des restrictions budgétaires, où l'on explore différentes voies alternatives à la formation professionnelle en établissement, la reconnaissance des acquis se positionne avantageusement au côté de l'alternance travail-études, du régime d'apprentissage et de la formation en industrie. De plus, celle-ci peut représenter des économies substantielles à l'échelle provinciale.

La reconnaissance des acquis extrascolaires permet d'éviter les «programmes locaux» dont la qualité et la transférabilité ne sont pas toujours acquises. Celle-ci s'inscrit résolument dans les efforts de valorisation et de standardisation de la formation professionnelle.

C'est ainsi que les différents ordres d'enseignement se doivent actuellement d'innover dans le domaine. La formation professionnelle est donc pour sa part interpellée au tout premier plan.



Guide des pratiques de reconnaissance des acquis extrascolaires

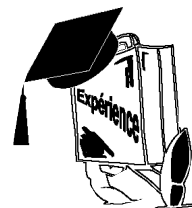
«*Gestion des pratiques de reconnaissance des acquis extrascolaires*» est un guide destiné à ceux et celles qui désirent recevoir les informations nécessaires pour implanter et offrir un tel service. Il s'adresse également à ceux et celles qui cherchent à améliorer un service qui existe déjà. Le guide se divise en trois grandes parties.

La première partie, intitulée : «**Mettre en place un service de reconnaissance des acquis extrascolaires**» s'adresse davantage au gestionnaire et au décideur. On y retrouve des renseignements généraux, certaines conditions de réalisation et un tour d'horizon concernant les planifications qui s'imposent. Elle propose ensuite un outil synthèse visant à faciliter la mise en oeuvre d'un service de RAE. (*Il s'agit de la partie blanche du document*)

La deuxième partie : «**Développer des modes d'intervention**» est destinée aux personnes qui auront à gérer et à baliser au jour le jour le cheminement des clientèles en reconnaissance des acquis. On y retrouve des propositions concernant chaque étape de la démarche. (*Partie verte du document*)

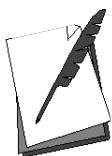
Les **annexes** proposent un répertoire d'instruments qui faciliteront la mise en place et le déroulement des activités. Ces outils ont été élaborés par certaines commissions scolaires déjà actives dans ce dossier. (*Partie blanche à la fin du document*)

Ce guide est le résultat d'un travail de collaboration qui a réuni, sous la supervision de la Commission scolaire Saint-Hyacinthe, un panel de personnes possédant une expérience éprouvée dans le développement, l'implantation et la prestation des services de reconnaissance des acquis extrascolaires. Il est à noter que ces personnes croient en la RAE, qu'elles ont su privilégier une approche client et qu'elles ont excellé dans l'art d'innover.



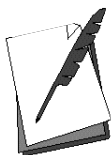
Partie 1

Mettre en place un service de reconnaissance des acquis extrascolaires



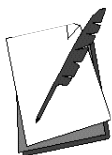
1.1 Qu'est-ce qu'un service de RAE ?

Une intervention basée sur des fondements et des principes. Une démarche organisée en cinq étapes.



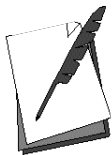
1.2 La reconnaissance des acquis, pour qui ? pourquoi ?

Une clientèle à desservir, des objectifs à poursuivre.

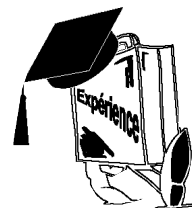


1.3 La mise en place d'un service de RAE :

Mise en oeuvre des préalables requis
Planification stratégique
Promotion du service
Réalisation de la mise en oeuvre des services
Dispositif à consolider par l'évaluation.

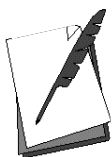


1.4 Pour établir la charpente d'un projet local du RAE



Mettre en place un service de reconnaissance des acquis extrascolaires

Implanter et maintenir un service de reconnaissance des acquis extrascolaires dans le contexte actuel relève du défi. Quelles sont les informations requises, les démarches à prévoir et les bonnes questions à se poser ?



1.1 Qu'est-ce qu'un service de RAE ?

Comme le précise le cadre d'intervention du MEQ - 1997, «*Le service de Reconnaissance des acquis extrascolaires*» s'adresse à des adultes qui souhaitent obtenir un diplôme d'études professionnelles, changer d'emploi, ou bénéficier d'augmentations salariales, ou encore retourner aux études en poursuivant un cheminement scolaire plus adapté à leur réalité ⁽¹⁾.

Depuis une quinzaine d'années, le service de RAE est régi par un système de sanction officielle des études. Il reconnaît des connaissances, des habiletés et des attitudes résultant d'un apprentissage effectué en dehors du système scolaire. Celui-ci s'appuie toutefois sur un certain nombre de fondements et de principes.

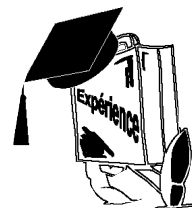


Une intervention basée sur des fondements et des principes

Les **fondements** de la reconnaissance des acquis extrascolaires :

- Toute personne qui a fait des apprentissages dans des lieux, des situations et des modes variés hors du système scolaire, peut se faire reconnaître les acquis résultant de ses apprentissages.

⁽¹⁾ Réf. Document de travail, DGFPT «Reconnaissance des acquis extrascolaires Cadre général» - février 1997.



- Ce n'est pas l'expérience qui est reconnue, mais les acquis (*compétences*) résultant de cette expérience.
- Il incombe à l'adulte qui désire faire reconnaître ses compétences d'en fournir la preuve.
- Les compétences sont évaluées en référence aux objectifs du programme d'études.
- Pour les acquis extrascolaires, l'évaluation se fait avec la même rigueur que pour les acquis scolaires, selon les mêmes modalités de sanction.



Premier principe : la référence au programme d'études

- Pour être reconnus, les acquis extrascolaires doivent être évalués en référence aux objets d'évaluation retenus dans les tableaux de spécifications d'un programme d'études.



Deuxième principe : la rigueur des instruments de mesure

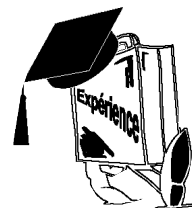
- L'évaluation des compétences d'une personne s'effectue à partir des épreuves ministérielles, locales ou d'épreuves particulières utilisées pour la sanction des études.

Document de travail, «*Reconnaissance des acquis extrascolaires Cadre général*» de la DGFP, 1997, fait état de façon plus complète des fondements et des principes de la RAE.



Une démarche organisée en cinq étapes

La démarche d'évaluation en RAE est un processus en cinq étapes au terme desquelles un adulte peut recevoir une sanction officielle pour chaque module d'un programme de formation professionnelle visant une fonction de travail. C'est ainsi que l'adulte pourra obtenir un diplôme d'études professionnelles y correspondant. Ce processus comprend : l'accueil, l'étude du dossier, l'entrevue, l'évaluation et la détermination de la formation manquante.



Accueil

L'accueil est une étape qui permet à l'adulte, avec l'aide d'une personne-ressource, de définir ses besoins, de s'informer sur le processus de reconnaissance des acquis et de préciser ses expériences de travail en fonction des exigences des programmes scolaires.



Étude du dossier

À ce moment, des spécialistes de contenu procèdent à l'analyse du portfolio afin de valider les présumées compétences. On vérifie aussi les pièces justificatives, les lettres d'employeurs, les documents scolaires (relevé de notes, bulletin, etc.) faisant état des expériences de travail et de la formation suivie. Au terme de l'étude du dossier, la personne sera convoquée en entrevue.



Entrevue

Au cours de cette étape, sont validés, en présence de la personne, les renseignements fournis dans les grilles d'autoévaluation de son portfolio. Au terme de l'entrevue, les spécialistes de contenu pourront établir la correspondance entre les acquis de la personne et les compétences attendues dans le programme. Ils conviennent alors des compétences à mesurer par l'évaluation sommative, ils identifient également les modules pour lesquels il sera nécessaire d'acquérir la formation.



Évaluation

Il s'agit de soumettre une personne à des activités d'évaluation afin de porter un jugement sur la maîtrise des compétences qu'elle semble posséder.



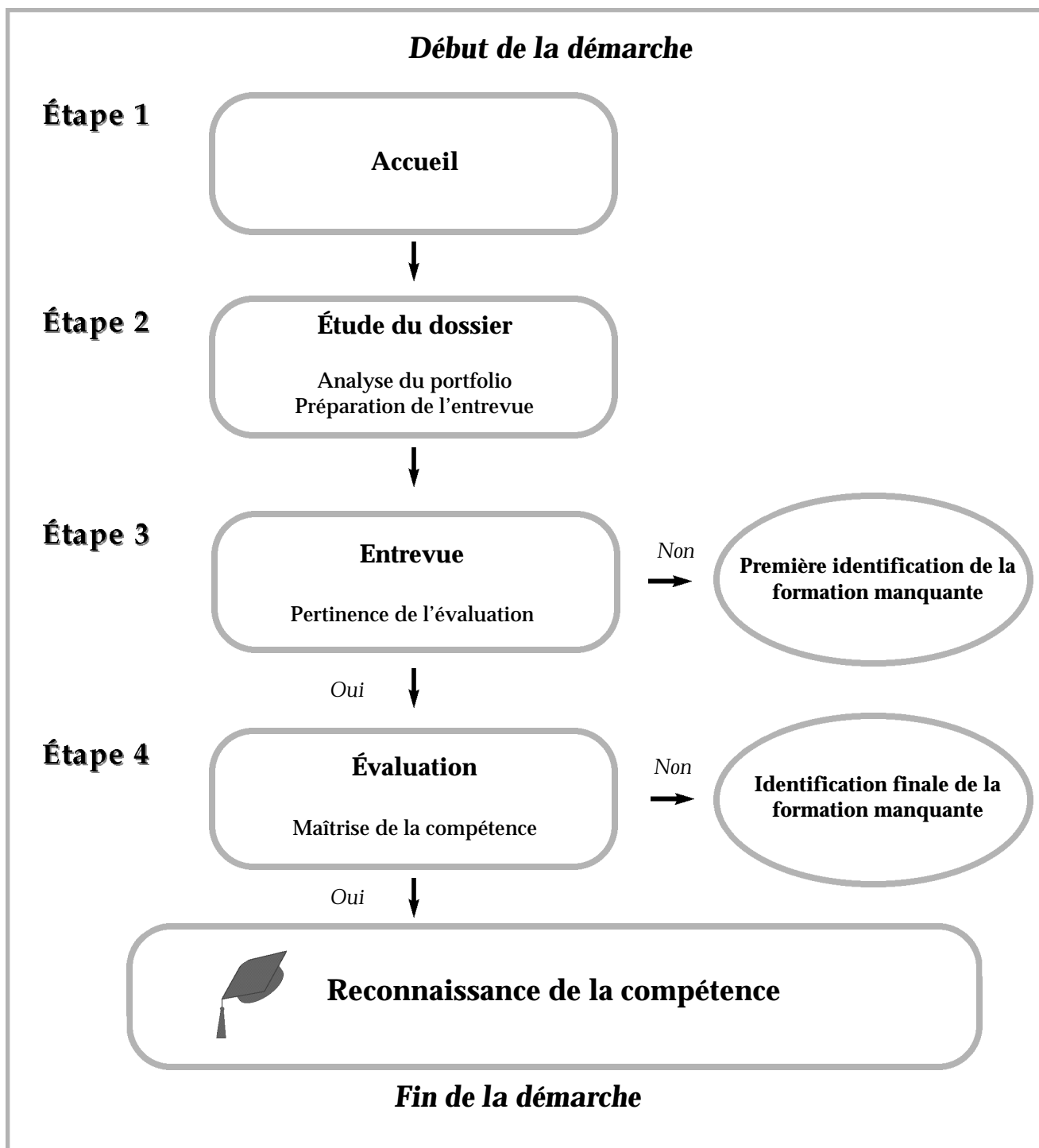
Détermination de la formation manquante

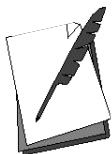
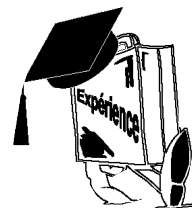
L'analyse du portfolio et les résultats de l'évaluation vont permettre d'établir les compétences acquises et celles qui manquent au regard des programmes d'études. Il sera alors possible de proposer un profil de formation à la personne désireuse d'obtenir son diplôme d'études professionnelles. Toutefois, dans certains cas, il est possible de se voir reconnaître un diplôme de formation professionnelle, lorsque toutes les compétences ont été démontrées lors de l'évaluation.

Pour plus de précision sur chacune des étapes, il est proposé au lecteur ou à la lectrice de se référer au document - DGFPT «*Reconnaissance des acquis extrascolaires, Cadre général*» - Février 1997, p 3 à 6.



Synthèse de la démarche de Reconnaissance des acquis extrascolaires en formation professionnelle





1.2 La reconnaissance des acquis, pour qui ? Pourquoi ?

À partir des fondements et des étapes propres à la RAE, plusieurs questions se posent maintenant.

- Quels objectifs poursuivons-nous ?
- Quelle clientèle est susceptible de profiter de ces services ?



Une clientèle à desservir, des objectifs à poursuivre

Un service de reconnaissance des acquis extrascolaires peut desservir différentes clientèles. Il peut aussi se définir en fonction de réponses à apporter à divers problèmes, par exemple, celui de la réinsertion socioprofessionnelle ou celui de l'accès à une formation reconnue pour des clientèles peu ou pas rejointes par la formation professionnelle initiale.

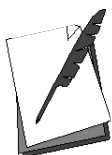
Plusieurs raisons peuvent aussi inciter à mettre en place un service de reconnaissance des acquis. Pour l'organisation, on reconnaît qu'un tel service peut avoir pour effet d'augmenter la clientèle et de favoriser l'adaptation des programmes de formation aux besoins des adultes.



Pour les adultes ou pour les entreprises, ce service répondra à :

- La nécessité d'un diplôme d'études professionnelles
- L'accès aux études générales (scolarisation de la population...)
- La mobilité dans le travail (reclassement de la main-d'oeuvre...)
- Certaines modalités sociales (promotion, changement de statut social...)

Plusieurs intervenantes et intervenants croient que ce service fait partie de la mission d'une commission scolaire.



1.3 La mise en oeuvre d'un service de RAE

La mise en place d'un service de reconnaissance des acquis extrascolaires (RAE) exige un certain nombre de croyances, de valeurs et d'actions stratégiques sur lesquelles il convient d'insister au départ.



D'abord : il faut croire à la RAE

Croire à la RAE c'est s'engager dans une nouvelle façon de voir la formation, notamment en admettant, non seulement en théorie, mais aussi en pratique, que l'apprentissage d'un métier puisse se réaliser par un cheminement extrascolaire.



Ensuite : il est nécessaire de privilégier une approche client

La RAE exige une approche très souple, très flexible. Chaque personne a un cheminement différent, des besoins différents, des disponibilités différentes. L'organisation doit être en mesure de s'adapter à ces particularités. Par exemple, les locaux doivent être accessibles le jour, le soir, les fins de semaine. L'approche client doit transparaître dans une foule de petits détails qui, réunis, feront la différence. L'adulte qui se présente en reconnaissance des acquis aura besoin d'encadrement, de soutien et d'encouragement. Les pratiques andragogiques habituellement utilisées en formation seront requises et nécessaires.



Finalement : il importe d'être prêt à innover

Bien que la démarche de RAE soit rigoureusement la même d'un service à l'autre, il n'en demeure pas moins que la viabilité d'un tel service repose tout d'abord sur le dynamisme des organisations. Ainsi, les clientèles potentielles vont varier d'une région à l'autre, la façon de rejoindre celles-ci aussi. L'organisation du service ne sera pas la même compte tenu du volume, de l'achalandage, des ententes entre les partenaires, etc.



La mise en place d'un service de RAE demande beaucoup de créativité, d'éthique professionnelle, d'ouverture aux changements, de dynamisme et de rigueur.

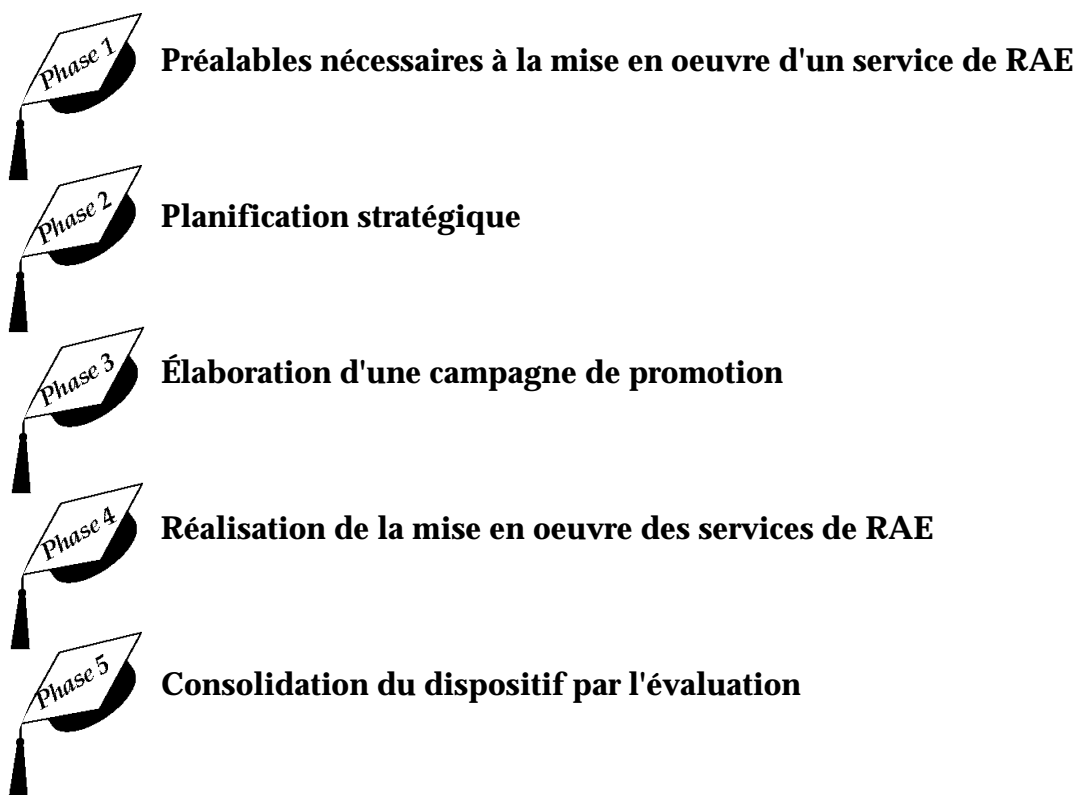
Le contexte n'est pas toujours favorable à l'implantation d'un tel service. Il convient de s'assurer de la mise en place des conditions minimales et de structures souples et adaptables.

En RAE, plusieurs expériences ont été réalisées au Québec au cours des dernières années. Voici une synthèse pragmatique de certaines expertises accumulées dans ce domaine.

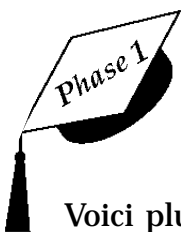
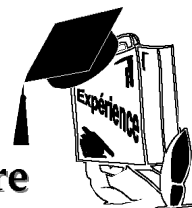
Diverses formules éprouvées ont été proposées, elles n'en demeurent pas moins adaptables et flexibles.



Les principales démarches à prévoir ont été regroupées en cinq phases particulières :



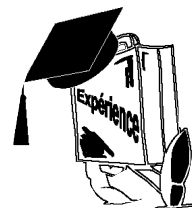
Chacune des phases est ici élaborée en fonction des actions concrètes à amorcer. À la suite de chacune d'elles se retrouvent des informations additionnelles assorties de quelques conseils pratiques.



Préalables nécessaires à la mise en oeuvre d'un service de RAE

Voici plusieurs suggestions concernant les interventions de départ. Il s'agit d'un savoir-faire orienté vers le passage à l'action. Cette phase se situe en amont des développements de tout le dossier. Elle se présente comme une phase responsable, en bonne partie, du succès de toute la démarche.

- | | |
|---|--|
| <p>1 Analyser le besoin et la volonté de mettre en place un service local de RAE</p> | <ul style="list-style-type: none">• Identification des besoins de la clientèle• Retour sur les priorités institutionnelles, la situation géographique, les clientèles potentielles• Analyse des ressources disponibles<ul style="list-style-type: none">- humaines- financières- matérielles• Identification des collaborateurs éventuels |
| <p>2 Inventorier et traiter les résistances du milieu</p> | <ul style="list-style-type: none">• Connaissances des inquiétudes relatives :<ul style="list-style-type: none">- à la charge de travail- aux craintes d'une diminution de la valeur des diplômes- aux chambardements des pratiques établies• Crainte d'une diminution de la tâche des enseignantes et enseignants• Prise en compte de ces résistances en vue de la diffusion de toute l'information nécessaire |



3

Réaliser une cueillette d'information de base et se donner une vision globale de la RAE

- Échange avec les commissions scolaires offrant ce service
- Appropriation du matériel spécifique à la RAE élaboré par le MEQ, disponible pour divers programmes
- Connaissance des normes de financement
- Prise en compte des documents officiels disponibles relatifs à la RAE :
 - Guide de sanction
 - Instruction annuelle de la formation professionnelle
 - Règles budgétaires
 - Cadre général de la reconnaissance des acquis extrascolaires (*document de travail*)

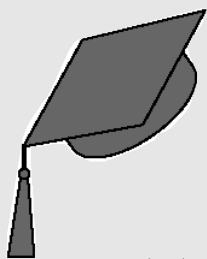


4

Établir les niveaux de responsabilité de la commission scolaire, les tâches et les rôles des personnes concernées

- De quelle instance relève ce service ?
 - d'un service aux entreprises
 - d'un établissement de formation
 - du service de l'éducation des adultes
 - des services de soutien à l'enseignement
- Qui est le gestionnaire responsable ?
- Quelle est l'implication à prévoir pour les directions d'écoles ou les centres de formation ?





Pour en savoir plus sur la phase 1

Préalables nécessaires à la mise en oeuvre d'un service de RAE

La liste des programmes pour lesquels il existe un portfolio se trouve en annexe 11. Celle-ci est susceptible de s'accroître au cours des années.



Les diverses sources de financement sont de deux ordres :



Le financement selon les normes du ministère de l'Éducation : les règles budgétaires définissent les paramètres du financement d'année en année. Il sera nécessaire d'y référer continuellement.



Les sources d'autofinancement : Il est possible de considérer diverses sources d'autofinancement dans le cadre de la RAE. Les principales sources sont :

- *La personne qui entreprend une démarche de RAE :*

Celle-ci peut défrayer, en totalité ou en partie, certaines opérations, certains services d'assistance...

- *Les entreprises :*

Elles peuvent défrayer certaines opérations et certains services offerts à leur personnel. Si la démarche de la RAE est utilisée pour d'autres fins qu'une sanction ministérielle officielle, il est même possible d'entrevoir qu'elle soit entièrement autofinancée. Ces frais pourraient être comptabilisés dans le cadre de la Loi 90. Par exemple, la démarche de RAE peut accompagner un plan de formation sur mesure en entreprise afin d'identifier, pour divers corps d'emploi, la formation manquante.



- *Les syndicats, les associations professionnelles :*

Ces organismes peuvent faciliter l'accès à une démarche de RAE en assumant certains frais tout en recevant, en contrepartie, une visibilité tout au long de la démarche de RAE. Pourquoi ne pas faire des portfolios identifiant l'organisme et la commission scolaire conjointement ? Chacun pourrait y trouver son compte.

Cependant, il importe de souligner qu'aucun financement particulier n'est prévu pour l'équipe de gestion et pour l'équipe professionnelle. Les sommes prévues pour l'accueil sont incluses dans l'évaluation de chaque module. Elles devront couvrir l'ensemble des dépenses encourues. Rappelons, toutefois, qu'un capital de risques est requis au départ.



Le financement du service appelle à l'innovation. Ainsi, dans un contexte d'implantation, il est important de tenir compte :

- Que la RAE n'est pas un service connu au départ
- Qu'il faut investir pour démarrer le service
- Qu'il faut parfois plusieurs mois avant d'atteindre un budget équilibré



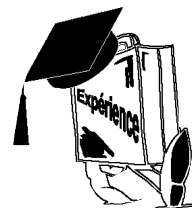
Le capital d'investissement devra couvrir les dépenses préalables :

- Préparer un projet d'implantation
- Réunir une équipe de mise en oeuvre
- Sensibiliser les personnels concernés
- Promouvoir les services (publicité)



Attention ! La commission scolaire doit analyser ses paramètres de financement. Elle devra expliciter ses prévisions budgétaires :

- Déterminer les volumes nécessaires pour l'autofinancement de ce service
- Choisir des programmes dont l'évaluation présente des coûts abordables
- Prévoir le financement de la personne responsable au prorata de sa tâche et le taux horaire des spécialistes de contenu



Planification stratégique

À cette phase, plusieurs choix sont possibles. C'est ici que les caractéristiques de l'organisation et les volontés locales devront circonscrire les possibilités. Les talents de stratégies et de gestion seront tout d'abord sollicités. Le travail s'oriente maintenant vers des actions concrètes d'implantation.

1

Former un comité de planification

- Plusieurs catégories de personnels sont susceptibles de participer à ce comité :
 - Coordonnatrice, coordonnateur
 - Conseillères, conseillers pédagogiques ou d'orientation
 - Directions d'écoles ou de centres
 - Enseignantes, enseignants
- Le leadership du comité sera assumé par la personne responsable du dossier à la commission scolaire



2

Planifier la mise en oeuvre des services de RAE

- Choix concernant :
 - Les points de services
 - Les programmes concernés
 - La sélection des ressources humaines
 - La vérification des ressources matérielles disponibles



3

Élaborer un plan d'action

- Formulation des objectifs
- Précision des moyens et des échéanciers
- Précision des rôles et des tâches de chacune et chacun

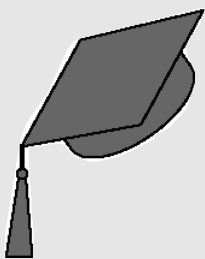




4 Informer et former le personnel au regard des tâches à effectuer

- Formation du personnel de soutien pour l'accueil et l'information à la clientèle :
 - Démarche de RAE
 - Qui est la clientèle ?
 - Possibilité de références à d'autres services ou d'autres organismes
- Information spécifique à certains organismes ou partenaires (ex. CTQ, Emploi-Québec)
- Implication concrète des directions concernées
- Sensibilisation du personnel enseignant et du personnel professionnel
- Prévision de rencontres de concertation et de ressourcement
- Encouragement au travail d'équipe





Pour en savoir plus sur la phase 2

Planification stratégique

La phase 2 sera à l'heure des décisions. Il s'agit d'une phase des plus importantes. Plusieurs choix stratégiques seront alors effectués :

- Opter pour un département plus intéressé par le projet, ne pas s'imposer dans un premier temps...
- Sélectionner avec vigilance les personnes à impliquer : intérêt et enthousiasme, connaissance du dossier, ouverture aux particularités de la clientèle, capacités d'initiative, sens de l'organisation...
- Choisir des spécialistes de contenu : enseignantes ou enseignants, professionnelles ou professionnels ou autres qui ont une vision large du programme dans lequel ils évoluent et une expertise du contenu...
- Identifier les caractéristiques socio-économiques de la région et chercher à développer la reconnaissance des acquis extrascolaires en collaboration avec le milieu, en regard des besoins de celui-ci...
- Etc.

Il n'y a pas de recette toute faite quant à la structure organisationnelle. Le contexte n'est pas toujours favorable à l'implantation d'un tel service. Il convient de s'assurer de la mise en place des conditions minimales et d'une structure souple et adaptable.



Toute la formation et l'information nécessaires seront disponibles



Le personnel choisi aura besoin d'information et de formation. Pour se faire, des démarches seront judicieusement proposées aux diverses personnes impliquées :

- Aux spécialistes de contenu
- Au personnel de soutien
- Aux professionnels ou autres



La formation pourra porter sur l'un ou l'autre des aspects suivants :

- La connaissance de l'ensemble de la démarche
- Le profil de la clientèle visée
- Les tâches à exécuter (accueil, soutien à la préparation du portfolio, analyse et entrevue, évaluation)
- La connaissance des programmes retenus
- Les procédures
- Le suivi de la clientèle
- Le matériel déjà développé (i.e. portfolio, guide d'organisation de l'évaluation, épreuves particulières, grilles de consignation des données à l'entrevue)
- Etc.



Élaboration d'une campagne de promotion

Il s'agit maintenant de mettre en place des modalités pour bel et bien rejoindre la clientèle visée. Les moyens appellent une certaine planification, des outils de promotion et une intervention dans le milieu. Les responsabilités, le financement et une vision d'ensemble du marché visé devront déterminer la planification de la publicité et de la promotion.

1 Déterminer à qui s'adresse la publicité

- Sélection des personnes ou de groupes ciblés :

- Aux partenaires de l'organisation :
 - autres services
 - écoles
 - enseignantes, enseignants
- Aux organismes (Centre d'emploi du Canada, Centre Travail-Québec, COFI, etc.)
- Aux syndicats (CSN, FTQ, CSD, etc.)
- Aux entreprises
- À la clientèle susceptible de se prévaloir de ce service

2 Déterminer les stratégies à utiliser et concevoir les communiqués selon la clientèle ciblée

- Inventaires et choix :

- Feuilles publicitaires (*Annexe 1*)
- Rencontres d'information
- Annonces dans les journaux ou autres médias, etc. (*Annexe 2*)
- Connaissance de la clientèle ciblée :
 - Édition de textes adaptés
 - Choix de médiums pertinents

3 Conduire une campagne de promotion

- Évaluation des coûts
- Mise en oeuvre des actions choisies



Pour en savoir plus sur la phase 3

Élaboration d'une campagne de promotion



Promotion du service

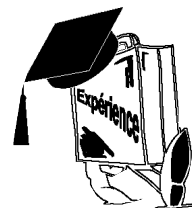
Le service proposé se doit, bien sûr, d'être connu de la clientèle potentielle. Il importe donc de bien cerner cette clientèle :

- Des personnes désirant obtenir un diplôme, changer d'emploi ou retourner aux études
- Des personnes souhaitant réintégrer le marché du travail, se perfectionner, acquérir des compétences ou améliorer leurs conditions de travail
- Des associations, des groupes sociaux regroupant les clientèles potentielles (associations ethniques, culturelles, syndicales, économiques...)
- Des entreprises, organismes gouvernementaux, communautaires... qui interviennent auprès des clientèles concernées
- Des personnes devant participer à des mesures actives d'intégration à l'emploi, commanditées par diverses instances

Il importe donc de mettre en place les moyens pour rejoindre la clientèle visée. Les outils de promotion peuvent varier : publicité dans les journaux, messages à la télé communautaire, dépôt de feuillets publicitaires dans les Centres d'emploi, Emploi-Québec, syndicats, organismes communautaires..., messages placés dans les chèques de paye, etc.

Des contacts privilégiés sont importants. Ils peuvent prendre la forme de collaboration avec les organismes concernés par le besoin, d'une systématisation des réseaux de contact, de la promotion auprès d'organismes offrant de la formation sur mesure...etc.

La publicité doit être reliée aux décisions prises par la commission scolaire; il est important de publiciser ce service, lorsque l'on est prêt à l'offrir...



La réalisation de la mise en oeuvre des services de RAE

Compte tenu de la complexité et de la diversité des besoins des clientèles, la prestation des services de reconnaissance des acquis conserve son caractère souple et adaptable tout au long du déroulement des activités.

1 Réaliser l'offre de services

- Accueil des clientèles et mise en place des services selon les paramètres établis
- Rétroaction continue et adaptation des pratiques



2 Rendre accessible les ressources selon les besoins

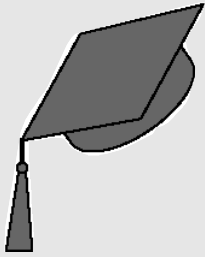
- Calcul des budgets
- Utilisation des locaux et des équipements



3 Consolider le travail d'équipe

- Collaboration des divers intervenantes et intervenants





Pour en avoir plus sur la phase 4

La réalisation de la mise en oeuvre des services de RAE



La deuxième section propose pour chaque étape d'intervention, les pas à pas et les conseils pratiques. Cette partie s'adresse surtout aux professionnels et aux praticiens. Rappelons toutefois que le gestionnaire, de son côté, devra demeurer vigilant au regard :

- des budgets
- du travail d'équipe
- de l'encouragement à apporter



Consolidation du dispositif par l'évaluation

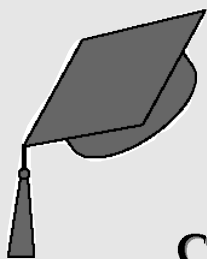
Pour consolider et améliorer le service de RAE, il faut apprendre à évaluer ses forces et ses faiblesses. Dès lors, il devient possible de mettre en place des orientations et des moyens qui permettront de constamment adapter et développer le service de RAE en fonction des besoins et du contexte. Ces mécanismes d'évaluation doivent se prévoir très tôt dans la démarche.



1 Mettre en place un système d'évaluation continue

- Évaluation selon les objectifs poursuivis
- Évaluation des opérations
- Évaluation des résultats





Pour en savoir plus sur la phase 5

Consolidation du dispositif par l'évaluation



L'évaluation du service

L'évaluation du service de RAE est donc une fonction importante qu'il convient de ne pas négliger. Cette évaluation doit être régulière et doit porter sur l'ensemble des composantes de la RAE. L'évaluation doit aussi tenir compte de la situation du service : sa taille, ses ressources, son volume d'activités, sa localisation, sa date de création...

Les formes d'évaluation proposées permettront d'explorer les diverses facettes du service de RAE et d'apporter des actions correctives s'il y a lieu, de consolider ce qui fonctionne bien et de dégager de nouvelles pistes de développement :



A) **La première forme** d'évaluation consiste à faire un retour sur les buts et objectifs que l'on s'étaient fixés, sur les intentions de départ.



B) **La seconde forme** se veut davantage une évaluation du service comme tel, des opérations et de leur déroulement.



C) **La troisième forme** d'évaluation porte quant à elle sur les résultats.



A) **Évaluation selon les objectifs poursuivis :**

Diverses questions peuvent surgir lorsque l'on évalue un service de RAE à la lumière des buts et des objectifs que l'on s'étaient fixés au départ :

- Le service de RAE a-t-il permis de répondre aux besoins qui ont justifié son implantation ? (par exemple, le service de RAE a-t-il contribué à rejoindre une nouvelle clientèle qui, autrement, n'aurait jamais eu accès à la formation professionnelle ?)



- Les objectifs de départ ont-ils été atteints ?
- La RAE a-t-elle permis d'améliorer l'approche client ?
- Les objectifs de départ étaient-ils réalistes ou adéquats ? Peut-être a-t-on vu trop grand ou pas assez ?
- Quels ont été les principaux obstacles que nous avons rencontrés dans la réalisation des objectifs? (obstacles de gestion, de coordination, de financement, de marketing, de promotion, de résistance du milieu...)
- Est-ce que le personnel rattaché à l'une des étapes de la RAE s'est engagé dans la réalisation des objectifs ? (D'abord, le personnel concerné connaissait-il les objectifs à atteindre ? Avait-il participé à leur élaboration ? Connaissait-il tous les enjeux liés à la RAE ? A-t-il reçu un soutien adéquat lorsque des difficultés ont été rencontrées ?)



B) Évaluation des opérations :

Évaluer les opérations peut être facilité en examinant les cinq composantes suivantes nécessaires à toutes formes d'interventions :

Les méthodes :

- Les rôles et les responsabilités sont-ils bien identifiés ? Chacun était-il qualifié et habilité en fonction de son rôle et de ses responsabilités ? Le personnel a-t-il adopté des attitudes favorables à la RAE ? Avait-il toutes les informations pour bien faire son travail ?

Les moyens :

- A-t-on disposé des ressources humaines, matérielles et financières suffisantes et adéquates pour réaliser les opérations en RAE ? Les moyens accordés étaient-ils en lien avec les objectifs retenus ? Les moyens utilisés ont-ils servi les objectifs retenus ?

La logistique :

- Les dispositifs de la RAE étaient-ils adéquats ? (i.e. espaces accessibles, temps alloué...) Les activités étaient-elles bien planifiées et bien organisées ?



La gestion :

- La coordination entre les diverses étapes de la RAE a-t-elle bien fonctionné ? La supervision était-elle adéquate ? Le suivi était-il régulier ? Le personnel a-t-il toujours eu le soutien nécessaire ?



C) Évaluation des résultats

L'évaluation d'un service de RAE ne saurait être complète sans le souci de l'atteinte de résultats tangibles. L'atteinte des résultats permet aussi de vérifier si l'ensemble des ressources et des moyens engagés dans les opérations de RAE ont bien été affectés et se sont avérés efficaces. Les indicateurs suivants peuvent contribuer à éclairer le rapport entre les moyens déployés et les résultats obtenus au cours d'une période de temps prédéfinie :

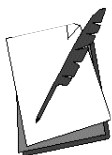
- Nombre de personnes rejointes par les activités de promotion
- Nombre de personnes qui ont entrepris la démarche de RAE en déposant leur portfolio
- Nombre de modules reconnus dans le cadre de la RAE
- Nombre de personnes qui ont terminé la démarche de RAE et ont obtenu un DEP
- Satisfaction des clientèles



L'amélioration du service de RAE

L'amélioration du service de RAE est un processus constant qui concerne les acteurs, les méthodes et les moyens : c'est ainsi que l'on pourra se comparer aux meilleurs, connaître les dernières nouveautés en RAE et consulter le personnel et la clientèle afin de retenir leurs suggestions.

De plus, il faudra revoir les normes, les règles et les procédures et affecter autrement les ressources humaines, matérielles et financières, s'il y a lieu. Le perfectionnement, l'exploration de nouvelles sources de financement et l'identification des projets de développement demeureront une préoccupation constante.



1.4 Pour établir la charpente d'un projet local de RAE

Il est aisé de prendre connaissance des façons de faire pour mettre sur pied un service de reconnaissance des acquis extrascolaires. Toutefois, puisque chaque situation est unique, un travail de créativité s'impose pour mettre en place un tel service, en tenant compte du contexte, des ressources de son milieu et des objectifs poursuivis.

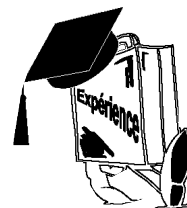
L'exercice suivant vous est proposé, certaines questions vous concernant davantage, d'autres moins. À vous de jouer !



Un service à qui..., pourquoi ?

Quelle est la clientèle visée par ce service ?

Quels sont les secteurs socio-économiques de la région que l'on souhaite privilégier ?



Quels sont les objectifs poursuivis ?

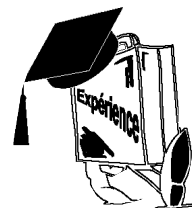
ρ Accroître l'accessibilité des services à certaines clientèles. Pourquoi ?

ρ Favoriser le rapprochement avec les entreprises. De quelle façon ?

ρ Diversifier les voies d'accès à la formation professionnelle. De quelle façon ?

ρ Accroître la qualité des services à la clientèle. De quelle façon ?

Autres :



Vrai ou faux ?

V F

La volonté d'implanter ce service existe à notre commission scolaire ?	p	p
Nous avons un bon potentiel d'innovation	p	p
Nous disposons de marge de manoeuvre dans la disponibilité du personnel	p	p
Le climat est propice au développement de ce service	p	p
Nous connaissons et pratiquons déjà l'approche client	p	p

À quels programmes, quels métiers ou quels secteurs s'appliquera en priorité notre service ?

Secteur : _____

Programme : _____

De quelle direction ou unité relèvera le service de RAE ?

p Service aux entreprises

p Centre de formation

p Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle

p Services réguliers

p Service d'accueil et référence

p Autres

Qui sera responsable du projet ?



Qui sera associé au projet ? (autres services, organismes externes...)

À l'interne : _____

À l'externe : (organismes, entreprises, autres commissions scolaires de la région)

Qui fera partie du comité de planification ? (directeurs, directrices, gestionnaires, enseignantes, enseignants, professionnelles, professionnels...)

Quels seront le mandat et les tâches du comité de planification ?

Quel besoin de formation ou d'information faut-il prévoir pour assurer la qualité de ce service ?



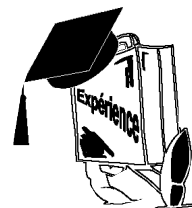
Quels sont les intérêts et/ou les compétences et les résistances du personnel dont il faut tenir compte dans l'implantation de ce service ?

Quelles sont les stratégies pour contacter la clientèle potentielle ?

Nos prévisions budgétaires sont les suivantes :

1. Budget d'implantation	_____	\$
2. Personne responsable du dossier (% tâche)	_____	\$
3. Rencontre des intervenants (ex. : taux horaire du personnel enseignant)	_____	\$
4. Campagne de promotion	_____	\$
5. Frais de déplacements des personnes-ressources	_____	\$
6. Divers	_____	\$

La publicité et la promotion seront-elles essentielles ? Quelle part de temps et de budget faudra-t-il leur consacrer ?



Partie 2

Développer des modalités d'intervention

Cette partie s'adresse davantage, rappelons-nous, à ceux et celles qui ont à intervenir au jour le jour auprès des clientèles de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Ainsi on reprend, pour chacune des cinq étapes d'intervention, une description des pas à pas qui s'imposent.

Voici d'abord une grille synthèse des étapes et des composantes qui s'y rattachent. Chacune sera ensuite reprise sous forme de tableau avec le détail des tâches pédagogiques et administratives à effectuer.

Quelques informations additionnelles seront ensuite proposées, assorties de quelques conseils pratiques. Une référence aux outils et spécimens existant vous est proposée en annexe.

Grille synthèse des étapes et composantes

2.1 Accueillir la clientèle

Une première rencontre avec l'adulte
L'assistance dans la préparation du portfolio

2.2 Faire l'étude du dossier

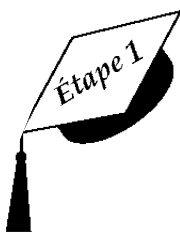
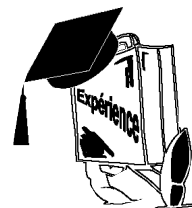
Un portfolio qui demande à être analysé
Une entrevue à planifier, s'il y a lieu

2.3 Réaliser l'entrevue

La validation des données du portfolio
Un jugement et une décision

2.4 Procéder à l'évaluation

2.5 Déterminer la formation manquante



Accueillir la clientèle

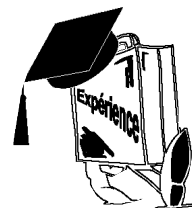
L'accueil est une étape que l'adulte franchit avec l'aide d'une personne-ressource. Celle-ci l'informe sur le processus de reconnaissance des acquis et sur les possibilités offertes compte tenu des diverses expériences de l'adulte et des exigences des programmes scolaires.

1

Organiser des rencontres d'information (individuelles ou de groupe) pour la clientèle intéressée à ce service

- Prévision des ressources humaines nécessaires :
 - Animation (*responsable RAE*)
 - Participation des spécialistes de contenu, s'il y a lieu (*préciser leur mode de rémunération*)
 - Responsable de la logistique (*responsable RAE*)
- Convocation des personnes :
 - Date, heure, lieu de la rencontre
 - Rappel des pièces justificatives à apporter
- Préparation du matériel nécessaire :
 - Portfolio (*Annexe 3*)
 - Tableau illustrant la démarche de RAE
 - Tableau synthèse du programme d'études
 - Fiches d'inscription ou d'admission
 - Etc.





2

Informé et assister l'adulte dans la préparation du portfolio

- Explication des différentes étapes de la RAE
- Explication de ce qu'est le portfolio et de son contenu
- Explication de l'importance des grilles d'autoévaluation et de la façon de les compléter
- Lecture avec les personnes de quelques grilles d'autoévaluation
- Établissement des liens entre les acquis et les exigences du programme
- Sélection des pièces justificatives (certificat de naissance, documents scolaires, certificat de citoyenneté canadienne, preuves d'emploi, etc.)

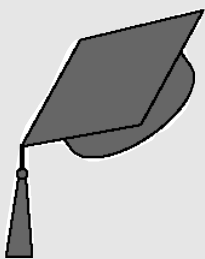


3

Assurer le partage des responsabilités

- Désignation de la personne qui assurera l'assistance dans la préparation du portfolio
- Précision des rôles des personnels de soutien concernant le support technique





Pour en savoir plus sur l'étape 1

Accueillir la clientèle



2.1 Accueillir la clientèle

Une première rencontre avec l'adulte peut être individuelle ou de groupe. Elle peut se faire dans les locaux de la commission scolaire ou en entreprise. Les rencontres d'information durent habituellement de 2 à 3 heures et s'organisent mieux le soir. Selon l'organisme, les besoins ou la clientèle, on suggère de planifier une rencontre par mois, par programme, de soir ou de jour, ou d'attendre le nombre d'adultes suffisant.

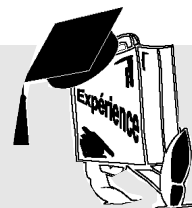
Cette rencontre a pour but de connaître les objectifs et les besoins de l'adulte et de l'informer sur le processus de RAE.

Il est important à cette étape de ne pas leurrer la clientèle, d'insister sur les buts, les modalités et les exigences de la démarche.



Voici un aide mémoire pouvant être utile à cet effet :

- Expliquer les finalités de la RAE et les modalités par lesquelles se fait la reconnaissance des compétences
- Amener l'adulte à préciser ses besoins, ses motivations, ses attentes et sa capacité à s'engager dans le processus
- Assurer aux personnes un soutien tout au long de la démarche
- Expliquer le contenu du portfolio en insistant sur l'importance des grilles d'autoévaluation
- Informer l'adulte des délais entre les différentes étapes de la RAE
- Informer l'adulte sur les préalables académiques nécessaires à l'obtention de son DEP



- S'assurer que l'adulte saisit bien qu'il devra se soumettre aux examens

Il faut accepter que les adultes aient des attentes qu'ils devront réviser (désir que leurs compétences soient reconnues de bonne foi, souci d'investir le moins de temps possible dans le processus, croyance qu'ils n'auront pas d'examen à passer...)

Il importe d'expliquer aux adultes qu'ils devront répondre aux conditions d'admission au même titre que les candidates et candidats réguliers, s'ils désirent suivre la formation manquante, c'est-à-dire :

- détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ou
- posséder les unités de 3^e ou 4^e secondaire (selon le programme d'études) en langue d'enseignement, langue seconde et mathématique
ou
- détenir une attestation d'équivalence de niveau secondaire (TENS)
ou
- posséder les préalables fonctionnels (TDG et préalables spécifiques)

Enfin, rappelons qu'un certain filtrage de la clientèle est normal, puisque certains adultes sont référés à des services plus adaptés à leurs besoins.

Il est souvent observé que dans une rencontre de vingt-cinq personnes, environ dix personnes sont prêtes à entreprendre le processus de RAE.



L'assistance dans la préparation du portfolio constitue l'autre élément majeur concernant l'accueil. Le portfolio est un document préparé par l'adulte afin de faire état de ses apprentissages et de ses expériences de vie et de travail. Il comprend quatre parties :

- La précision des objectifs de l'adulte
- L'inventaire de sa scolarité et de ses expériences de vie et de travail
- La mise en évidence des compétences acquises (grilles d'autoévaluation)
- La présentation de pièces justificatives



Les grilles d'autoévaluation s'avèrent de première importance. Elles sont une première évaluation des acquis, une réflexion sur ses compétences. Elles permettent à l'adulte d'avoir un aperçu des compétences pouvant être reconnues. Elles sont un moyen pour l'adulte de se préparer à l'entrevue.



Il convient :

- De lire avec les personnes quelques grilles d'autoévaluation
- D'expliquer l'échelle utilisée dans les grilles
- D'insister sur l'importance de prendre le temps de réfléchir

Il sera nécessaire de préciser qu'il faut, selon les personnes, de 2 à 5 heures de travail pour compléter le portfolio incluant la réflexion et les temps d'arrêt.

Une date de retour du portfolio sera fixée avec environ quinze jours de délai. Il faudra s'assurer de la conformité des pièces justificatives, de la présentation du document, etc.



Certains outils de travail vous sont déjà disponibles (Annexe 4)

- Feuille de route de la candidate et du candidat
- Relevé des outils utiles aux animateurs et animatrices et aux spécialistes de contenus :
 - tableau synthèse du programme
 - tableau de spécifications



Faire l'étude du dossier

L'étude du dossier appelle une vérification de la concordance entre les acquis dont fait état l'adulte et les compétences qu'exige le programme d'études visé. Deux moments caractérisent cette étude : l'analyse du portfolio et la planification de l'entrevue.

1

Ouvrir les dossiers de chaque candidate et candidat

- Photocopie et consignation des pièces justificatives au dossier
- Création du dossier informatique avec inscription au RAE
- Réclamation des frais d'ouverture du dossier

2

Analyser le portfolio

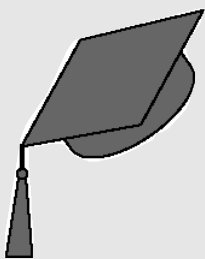
- Bilan de l'ensemble de la formation déjà suivie
- Prise en compte des expériences de travail ou de vie pertinentes
- Comparaison des acquis avec les compétences déterminées dans le programme à l'aide des grilles d'autoévaluation :
 - contenu, cohérence des réponses
- Vérification des pièces justificatives, titre académique, curriculum vitae

3

Planifier l'entrevue

- Questionnement sur la poursuite de la démarche
- Première évaluation de la formation manquante
- Précision des renseignements à recueillir

- Organisation des entrevues :
 - convocation des spécialistes de contenu et des adultes concernés
 - préparation du matériel support



Pour en savoir plus sur l'étape 2

Étude du dossier



2.2 Étude du dossier



Un portfolio demande à être analysé, ce qui consiste à vérifier les acquis déclarés par l'adulte en vue de déterminer ses compétences par rapport au programme.

À cet effet, il faut :

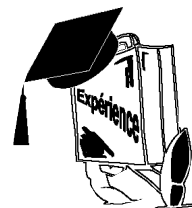
- Prévoir idéalement deux spécialistes de contenu afin de permettre une meilleure vue d'ensemble de tout le programme. Les spécialistes doivent savoir de quelle façon est bâti le portfolio, connaître les façons de faire le lien entre les différentes grilles, les acquis déclarés et les expériences de l'adulte. Les spécialistes seront autonomes dans l'analyse des dossiers; toutefois, le suivi de l'équipe sera nécessaire.



Une entrevue à planifier... après l'analyse du portfolio, si on juge opportun, on planifie une entrevue de validation. L'entrevue a pour but de :

- Valider l'information contenue dans le portfolio
- Offrir à la candidate, au candidat l'occasion de faire valoir l'ensemble de ses acquis et de valider si la démarche de RAE doit se poursuivre
- Recueillir les informations complémentaires
- Déterminer les modules pour lesquels il est pertinent pour l'adulte de se faire évaluer.

Il faudra, à cette étape, préciser les renseignements à recueillir. Le manque d'information dans les documents soumis sera ici relevé. Conséquemment, on indiquera les points sur lesquels on souhaite interroger la personne.



Réaliser l'entrevue

L'entrevue est une étape importante. Tout son déroulement est centré sur l'identification des compétences à évaluer, en y discernant en même temps certaines formations manquantes. On la divise en deux moments : celui de l'entrevue elle-même, où on cherche à valider les données du portfolio et l'après entrevue qui consiste à émettre un jugement et à prendre une décision.

1

Planifier l'entrevue

- Préparation du plan de l'entrevue et du matériel nécessaire (*Annexe 5*)



2

Réaliser l'entrevue

- Consignation des données
- Cueillette de l'information selon le scénario prévu



3

Faire le bilan de l'entrevue

- Choix définitif des compétences à soumettre à l'évaluation (liste des modules concernés) (*Annexe 6*)
- Établissement de la liste des modules devant faire objet de la formation manquante (*Annexe 7*)

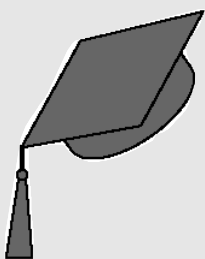


4

Informier l'adulte et faire le point sur son dossier

- Information à donner à l'adulte : (*Annexe 7*)
 - Modules à évaluer
 - Formation manquante
 - Précision du contenu des modules et des délais prévisibles
- Proposition de référence au besoin (ex. : notes théoriques, matériel de révision, etc.)





Pour en savoir plus sur l'étape 3

Réaliser l'entrevue



2.3 Réaliser l'entrevue

Réaliser l'entrevue, c'est poser un jugement professionnel sur le potentiel de réussite de l'adulte au regard des compétences pour lesquelles il sollicite une reconnaissance officielle.



L'entrevue vise à :

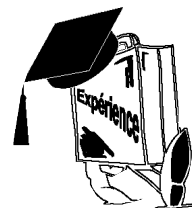
- Préciser les informations contenues dans le portfolio et à générer de nouvelles informations sur les acquis de l'adulte
- Corroborer ou modifier les hypothèses des spécialistes quant aux épreuves à passer et aux formations manquantes



Faire le bilan de l'entrevue consiste à :

- Éclairer tous les points
- Établir quelles compétences seront évaluées
- Noter les modules concernés
- Dresser la liste des formations manquantes à cette étape
- Informer l'adulte du bilan de l'entrevue
- Répondre aux questions et inquiétudes de l'adulte face à l'évaluation

C'est également le bon moment pour faire le point sur le dossier et pour préciser les suites de la démarche en indiquant les délais.



L'évaluation

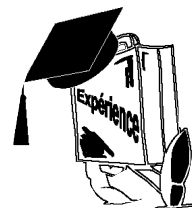
Il s'agit de soumettre une personne à des activités d'évaluation afin de porter un jugement sur la maîtrise des compétences qu'elle semble posséder. Toutefois de façon générale, dans un contexte de reconnaissance des acquis, on ne doit pas pénaliser une personne si elle arrive au résultat attendu en utilisant une autre technique que celle qui figure dans le programme d'études. Certaines épreuves spécifiques à la reconnaissance des acquis sont intégratrices donc, elles peuvent évaluer plusieurs modules à la fois.

1

Planifier l'évaluation

- Définition des tâches et des responsabilités
- Consultation du guide d'organisation de l'évaluation
- Vérification de la disponibilité des locaux et des équipements (*Annexe 8*)
- Précision du calendrier de passation des épreuves selon le profil de compétences de chaque adulte
- Confection d'une cédule d'épreuves (*Annexe 8*)
- Regroupement des adultes selon les compétences à évaluer
- Préparation de l'adulte à l'utilisation des équipements requis pour fin d'évaluation, s'il ne les connaît pas
- Préparation du matériel et des copies d'examens
- Convocation aux séances d'examens en fonction des disponibilités





2

Administrer les épreuves

- Informations particulières :
 - Temps alloué
 - Règles de santé - sécurité
- Remise et passation de l'épreuve



3

Assurer le suivi auprès de l'adulte

- Transmission des résultats (*Annexe 9*)
- Confirmation de la formation manquante (*s'il y a lieu*)
- Information précise des suites à donner

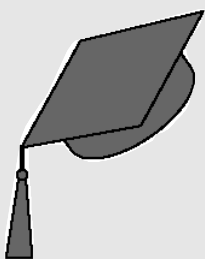


4

Transmettre les résultats au MEQ

- Utilisation des procédures existantes à la commission scolaire





Pour en savoir plus sur l'étape 4

L'évaluation



2.4 Procéder à l'évaluation

Le but de cette étape est d'évaluer les compétences de la personne par la passation d'épreuves :

- Vérifier les compétences
- Apposer une sanction
- Faire état des résultats en vue d'établir le profil de la formation manquante



Le guide d'organisation de l'évaluation comprend des renseignements importants au regard de l'administration des épreuves :

- Des renseignements généraux sur la RAE
- Une synthèse du programme d'études
- Un tableau synthèse de l'évaluation des objectifs de comportement
- Des conditions de reconnaissance des objectifs de situation
 - Une séquence de passation des épreuves
 - Des fiches synthèses de dossiers

L'évaluation des compétences se fait à l'aide d'épreuves pratiques ou de connaissances pratiques. Celles-ci font donc appel à des dispositifs spécifiques et à du matériel différent.

La stratégie d'évaluation varie selon les programmes en s'appuyant sur le guide d'organisation. La nouvelle tendance privilégie l'élaboration de matériel d'évaluation permettant des épreuves intégratrices, ce qui peut réduire le temps d'évaluation. Certains programmes peuvent comprendre des modules qui font appel à des compétences intégratrices, c'est-à-dire, qui permettent d'inférer la maîtrise des compétences d'un module à partir du succès dans un autre. (*Annexe 10*)



Il est pertinent d'évaluer la possibilité de faire passer des épreuves dans le milieu de travail. Dans ce cas, il faut s'assurer que l'entreprise accepte et prévoit les déplacements de personnes, de même que la disponibilité des équipements.

Finalement, il est important de prévoir des espaces dans les centres de formation (ateliers ou classes) et de sensibiliser les directions à la nécessité de locaux et d'équipements. Tout le personnel enseignant d'un département doit être informé du fonctionnement de ce service.



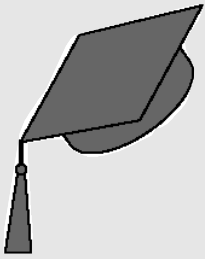
L'identification de la formation manquante

L'identification de la formation manquante, c'est l'écart entre les exigences d'un programme d'études ou d'un plan de formation (*le requis*) et les compétences que possède un individu (*l'acquis*).

1

Déterminer la formation manquante

- Précision de l'écart entre les compétences requises pour le DEP et celles sanctionnées par les épreuves officielles
- Proposition à l'adulte d'un plan de formation et de sanction

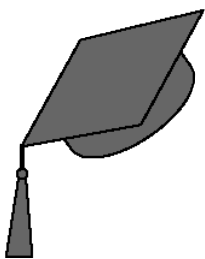
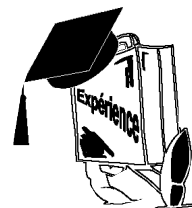


Pour en savoir plus sur l'étape 5

L'identification de la formation manquante

L'identification de la formation manquante se veut des plus simples. Il ne s'agit que de lister les modules qui doivent faire objet de formation.

Cette opération se fera à partir du programme de formation concerné.



La formation manquante

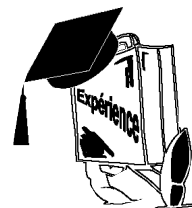


Un service de RAE trouve son principal aboutissement dans l'offre de formation manquante. Cette dernière présente toutefois des difficultés d'ordre organisationnel, à l'arrimage des acquis et des programmes, soit par la variété des formations dont les adultes ont besoin. En fait, les acquis des adultes ne correspondent pas toujours au découpage d'un module tel que dessiné dans les cahiers de l'enseignement professionnel. Il faut donc dépasser la vision traditionnelle de l'organisation de groupe. Force est de constater que le défi que pose la formation manquante va jusqu'à questionner l'organisation de la formation professionnelle initiale.



Plusieurs modèles de formation sont toutefois possibles :

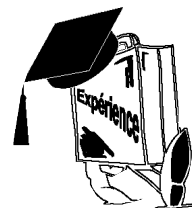
- L'intégration dans les classes régulières
- L'enseignement traditionnel, s'il s'agit de groupes homogènes
- L'enseignement à distance approprié à la formation individualisée et à l'auto-apprentissage
- La formation supervisée en entreprise construite autour de projets spécifiques
- L'enseignement assisté par ordinateur à partir de tutoriels basés sur les technologies du CD-ROM et du multimédia
- L'intégration partielle dans les classes régulières grâce à une formation individualisée, structurée de façon modulaire, permettant les entrées périodiques et les sorties variables
- L'intégration à des groupes en formation sur mesure
- La participation à un régime d'apprentissage
- Les démarches autodidactes, en ce qui a trait aux préalables liés à la formation générale ou aux modules identifiés pour la formation manquante
- La collaboration avec les partenaires
- Le retour à des expériences de travail ciblées et susceptibles de devenir de nouveaux acquis...



- Le regroupement multiniveau ou multiprogramme et l'utilisation de guide support à l'apprentissage (ex. : Guide CEMEQ)

Il est important de développer une stratégie d'ensemble, car chaque cas est particulier. Il est parfois possible de faire des regroupements d'adultes. Souvent, il faut recourir à d'autres stratégies qui appellent à la créativité et à un dépassement des méthodes connues. Il importe aussi d'étudier les pistes de financement externe. Ainsi, les stratégies pour dispenser la formation manquante débouchent sur deux voies : une voie conforme au cheminement traditionnel, plus officielle, plus régulière, plus structurée, et une voie d'autofinancement, plus souple et plus rapide.

Pour faciliter l'organisation et la dispensation de la formation manquante, il est suggéré de faire des ententes entre commissions scolaires, de faire des regroupements par région pour justifier la création de groupes de formation. Il importe de procéder en s'inspirant de l'approche client. Il convient de s'assurer de la disponibilité du matériel, des classes, des centres ou des écoles. Une souplesse dans les horaires et une bonne coordination entre les services sont donc essentielles.



Conclusion

En rédigeant ce guide, nous avons tenté de donner une idée plus concrète des actions possibles à développer. Ces actions seront possibles à la condition que les différents intervenants et intervenants se concertent afin d'offrir un service répondant aux besoins particuliers de la clientèle.

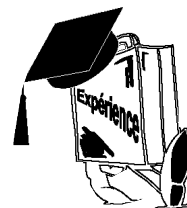
Étant donné que la RAE est un projet de société qui concerne particulièrement les adultes et qui occupe une place importante dans les différentes réformes en cours, il importe que les gestionnaires soient au fait de son évolution, de sa complexité et du défi qu'elle représente.

Les administratrices et administrateurs auront pour tâche d'examiner les raisons qui les incitent à implanter ce service et à en définir leurs propres caractéristiques. Nous les invitons à demeurer vigilantes et vigilants concernant les exigences de la mise en oeuvre d'un tel service.

Il devient impératif de repenser les possibilités de financement. Il pourrait être avantageux d'explorer de nouvelles avenues avec différents partenaires (CS, Emploi-Québec, DRHC, entreprises, ou autres).

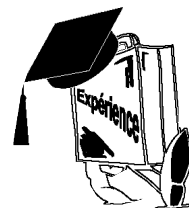
Il est fortement recommandé que la ou les personnes responsables de la RAE restent en communication avec les gestionnaires, les conseillères et conseillers pédagogiques, les équipes d'enseignantes et enseignants et les partenaires des différentes commissions scolaires.

Il serait habile d'entrevoir des échanges de services : un établissement étant spécialisé dans un certain nombre de programmes offrirait, par exemple, ses services d'évaluation à d'autres établissements et réciproquement. Plusieurs pistes restent à explorer.



Les établissements scolaires font face à un nouveau défi à l'Éducation des adultes. À l'approche de l'an 2000, où les changements sont plus nombreux et plus rapides que jamais dans l'histoire de l'Éducation, les organismes seront appelés à prendre un temps de réflexion pour trouver des solutions au nouveau défi que présente la RAE.





Annexe 1



UN SERVICE PERSONNALISÉ

*La reconnaissance
de vos compétences*



*Un service offert par les
commissions scolaires
de la Montérégie.*

Pour nous contacter:

CENTRE D'ÉVALUATION
des compétences

Téléphone:

1-888-432-4526

Télécopieur:

(514) 771-4298

2255, avenue Sainte-Anne
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 5H7

ASSISTANCE AUX BÉNÉFICIAIRES

VOTRE EXPÉRIENCE

*en assistance
aux bénéficiaires
en établissement
de santé*

**COMPTE PLUS QUE
VOUS NE LE PENSEZ!**



CENTRE D'ÉVALUATION
des compétences

1-888-432-4526

Pourquoi votre expérience compte-t-elle?

Parce que nous pouvons vous reconnaître des compétences suite aux connaissances et habiletés acquises dans votre milieu de travail.

Ces compétences peuvent être reliées à un programme scolaire reconnu par le ministère de l'Éducation.

Dans ce cas, vous devez posséder les préalables exigés par le MEQ.

N.B. Nous vous accompagnerons dans votre démarche visant à démontrer vos compétences



Pourquoi utiliser nos services?

- Pour obtenir une évaluation de vos compétences.
- Pour faciliter votre cheminement de carrière (recyclage, promotion, affectation...).
- Pour poursuivre des études en évitant de réapprendre ce que vous savez déjà.
- Pour épargner du temps, de l'énergie et de l'argent.

Démarche

- Accueil
- Étude du dossier
- Entrevue
- Évaluation
- Identification de la formation manquante

POUR FAIRE RECONNAÎTRE VOS COMPÉTENCES,
communiquez avec le
Centre d'évaluation
des compétences

1-888-432-4526

Pourquoi utiliser nos services?

- Pour être reconnu officiellement.
- Pour faciliter mon accès à la formation professionnelle.
- Pour faire reconnaître ma formation obtenue ailleurs ou non sanctionnée.
- Pour assurer mon développement professionnel.

Quelque soit la raison,

Appelez dès maintenant!
514-773-8401, poste 570
(entre 8h30 et 16h30)

Autres moyens de nous rejoindre :
2255, avenue Sainte-Anne,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5H7
Télécopieur : 514-771-4298

**Voulez-vous faire
reconnaître vos années
de travail par un diplôme?**

**« Chez nous, l'expérience, ça
compte!**

Reconnaissance des acquis extrascolaires
Services éducatifs aux adultes et formation
professionnelle
Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Pourquoi votre expérience compte-t-elle?

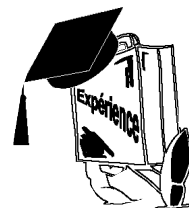
☞ Parce qu'elle peut vous valoir une reconnaissance officielle du ministère de l'Éducation, soit un diplôme d'études professionnelles (DEP).

Pouvez-vous faire reconnaître votre expérience?

☞ Oui, si vous avez acquis des compétences dans un métier.

Liste des programmes

- Assistance aux bénéficiaires
- Comptabilité
- Mécanique automobile
- Secrétariat



Annexe 2



COMMUNIQUÉ DE PRESSE

**Pour les adultes, un nouveau service de formation!
La reconnaissance des acquis extrascolaires, parce que l'expérience,
ça compte!**

La reconnaissance des acquis extrascolaires, de quoi s'agit-il?

La reconnaissance des acquis extrascolaires devient un nouveau service de formation de la main-d'oeuvre. Celui-ci fait objet, depuis quelques mois, à la Commission scolaire Saint-Hyacinthe d'intervention et de développement.

Ce service poursuit les buts suivants :

- Faciliter l'accès à la formation;
- Favoriser une réorientation de carrière;
- Permettre à une entreprise d'évaluer les compétences de sa main-d'oeuvre;
- Rendre possible la reconnaissance des acquis d'une formation obtenue dans un autre pays ou d'un organisme non autorisé à sanctionner une formation;
- Faciliter la sanction officielle de compétences développées en cours d'emploi afin de favoriser l'obtention d'un DEP et ainsi de profiter des privilèges qui s'y rattachent.

De plus en plus d'adultes se prévalent de ces services de formation non seulement dans notre région mais aussi dans tout le Québec. Plusieurs commissions scolaires s'impliquent dans ce processus et le ministère de l'Éducation du Québec continue de développer l'instrumentation nécessaire pour différents programmes.

Comment se réalise la reconnaissance des acquis?

Les acquis extrascolaires sont évalués en référence aux objectifs des programmes d'études. Le processus de reconnaissance des acquis extrascolaires consiste essentiellement en quatre étapes :

1. L'accueil

Cette étape permet à l'adulte de définir ses objectifs et d'obtenir le soutien nécessaire à l'élaboration du portfolio qui fera état de ses acquis au regard du métier concerné.

2. L'étude du dossier

L'analyse des acquis et des compétences de l'adulte viendra déterminer les séquences de formation qui devront faire objet d'évaluation et de sanction officielle.

3. L'évaluation et la sanction des acquis

Des activités d'évaluation permettront de porter un jugement sur la maîtrise réelle de chacune des compétences correspondant aux objectifs du programme dans le but de les sanctionner.

4. L'identification de la formation manquante

L'analyse du portfolio ainsi que l'étape d'évaluation permettent d'identifier la formation manquante de l'adulte au regard des compétences du programme d'études. Celui-ci pourra ainsi acquérir les compétences qui lui restent à maîtriser en vue de l'obtention du diplôme d'études professionnelles concerné.

Dans quels secteurs d'activités s'exercera la reconnaissance des acquis extrascolaires?

Trois secteurs d'activités font actuellement objet de reconnaissance d'acquis extrascolaires :

- **Horticulture ornementale (#1088)**
- **Mécanique automobile (#1474)**
- **Briquetage-maçonnerie (#5108)**

D'autres secteurs s'ajouteront au cours des prochains mois notamment :

- **Techniques d'usinage (#1493)**
- **Charpenterie-menuiserie (#1428)**
- **Secrétariat (#5137)**
- **Comptabilité (#5138)**

Qui peut profiter de ces services?

- Toute travailleuse et travailleur oeuvrant ou ayant déjà oeuvré dans l'un ou l'autre de ces champs d'activités et ayant acquis des compétences dans ces domaines.
- Toute personne possédant déjà une formation non reconnue officiellement.

Cette démarche peut vite conduire à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles à condition de posséder les préalables ou de s'engager à les acquérir. Des outils sont disponibles à cet effet. **Informez-vous!**

**Commission scolaire Saint-Hyacinthe
Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle
2255, avenue Sainte-Anne
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5H7**

**Téléphone :
(514) 773-8401
poste 570**

**Télécopieur :
(514) 771-4298**

D'autres informations suivront au cours des prochaines semaines. Surveillez la publicité.

L'expérience, ça compte!

Reconnaissance des acquis extrascolaires

Les acquis extrascolaires... c'est quoi?

La reconnaissance des acquis extrascolaires s'adresse à toute personne qui a quitté les études depuis un certain nombre d'années et qui a acquis des connaissances dans ces emplois : mécanique automobile, assistance aux bénéficiaires en établissement de santé (préposée ou préposé aux bénéficiaires), comptabilité ou secrétariat.

Pourquoi?

Pour faire reconnaître votre expérience dans le but d'obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP).

C'est pour qui?

Toute personne qui cumule des expériences de travail et qui ne détient pas un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans ces secteurs est admissible.

Commission scolaire Saint-Hyacinthe

**Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle
2255, avenue Sainte-Anne, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5H7
Téléphone : (514) 773-8401 poste 570**

À : Personne de secrétariat de

Nom de l'entreprise

DE : Commission scolaire de Saint-Hyacinthe
Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle
Tél. : (514) 773-8401 Téléc. : (514) 771-4298

OBJET : NOUVEAU Reconnaissance des acquis extrascolaires

**Diplôme
d'études
professionnelles**

**Si vous avez de l'expérience
en secrétariat**

VOTRE. EXP. RIENCE. PEUT
VOUS. VALOIR. UN. DIPLÔME !

*C O N T A C T E Z - N O U S
S A N S T A R D E R !
P A R L E Z - E N . . . V O T R E
R E S P O N S A B L E !*

RETOURNER. PAR. T.L.COPIEUR

À : Commission scolaire de Saint-Hyacinthe
a/s Judith Poirier Télécopieur : (514) 771-4298

RE : Nouveau programme de reconnaissance des acquis

DE : _____

(Nom de l'entreprise)

Oui, nous aimerions recevoir
de plus amples renseignements sur ce programme

par la poste, dès aujourd'hui, à l'adresse suivante :

Venez nous rencontrer dès que possible
Il y a chez nous _____ personnes intéressées

Responsable : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

**L'EXPÉRIENCE
ÇA COMPTE**

Annexe 3



20. CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE : - Utiliser les fonctions avancées d'un chiffrier électronique

CONSIGNE : Pour chaque énoncé, cocher la case appropriée

		Je sais	Je ne sais pas	Incapable de répondre
1	<p>À partir d'un fichier pré-enregistré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les données : <ul style="list-style-type: none"> • dissimuler les données demandées • protéger les données demandées - séparer l'écran - créer des sections 			
2	<p>Pour le traitement de fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - combiner des données - extraire des données - produire un fichier d'exportation des donnés - importer des données 			
3	Effectuer des calculs complexes à l'aide de fonctions intégrées			
4	Traiter les données dans l'ordre approprié selon le travail à effectuer			
5	Composer des macrocommandes et en donner une description claire			

Commentaire ou remarques supplémentaires (s'il y a lieu) :



Annexe 4



**RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES EN
SECRETARIAT - COMPTABILITÉ**

RENCONTRE D'INFORMATION

30 mars 1998

1. *Bienvenue et présentation (liste des présences)*
2. *Objectif de la rencontre*
3. *Objectif du RAE*
4. *Conditions d'admission*
5. *Rappel des étapes de la démarche des acquis*
 - *Accueil*
 - *Étude du dossier*
 - *Entrevue*
 - *Évaluation*
 - *Identification de la formation manquante*
6. *Formation manquante (scénarios possibles)*
7. *Le portfolio (date de retour 6 avril 1998)*
8. *Questions diverses*

*Commission scolaire Saint-Hyacinthe
Services éducatifs aux adultes et formation professionnelle*

**RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES
SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ**

RETOUR DES DOCUMENTS

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE : _____

À VÉRIFIER AVANT DE METTRE À LA POSTE :
(svp, cochez () les documents inclus)

_____ *Formulaire d'inscription dûment complété*

_____ *Chèque de 50 \$ pour frais administratifs (à l'ordre de la Commission scolaire Saint-Hyacinthe)*

_____ *Photographie récente*

_____ *Original ou copie conforme à l'original du certificat de naissance*

_____ *Original du portfolio dûment complété*

_____ *Diplôme(s) (documents originaux ou copies conformes à l'original)*

_____ *Relevé(s) de notes (documents originaux ou copies conformes à l'original)*

Date : ____/____/____

Signature de la personne candidate

Retour à : Certains outils de travail vous sont déjà disponibles. p. 43



Annexe 5



**SECRETARIAT
(5137)**

**Grille pour la préparation de l'entrevue
et la consignation des données**

Nom : _____ Prénom : _____ Tél. : domicile : () ____ - ____
Tél. : travail () ____ - ____

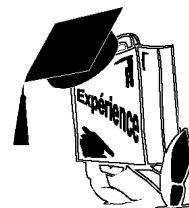
Date : _____ Spécialistes de contenu : _____

RÉSUMÉ DU DOSSIER

459025 Module 2

Méthode de doigté

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	OBSERVATIONS PENDANT L'ENTREVUE	VERDICT
		Formation <input type="checkbox"/>
		Évaluation <input type="checkbox"/>
		Commentaires :



Annexe 6



CHARPENTERIE-MENUISERIE(CLIENTÈLE R.A.E.)

n°. de module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
TITRE DES MODULES	situation au regard du métier et de la démarche de formation	Situation au regard des organismes de l'industrie de la construction	Assemblages et outillage	Plans et devis	Mathématiques appliquées à la construction	Implantation de bâtiments	Coffrages d'empannements, de murs de fondation et de murs de béton	Coffrages de colonnes, de poutres, de dalles et d'escaliers	Échafaudages et ouvrages temporaires	Santé et sécurité sur les chantiers de construction	Croquis et dessins	Assemblages et équipement	Charpente de planchers et de murs	Toitures	Isolation, insonorisation et ventilation	Finition extérieure	Finition intérieure	Ameublement et accessoires	Escaliers	Estimation et planification	Démolition, rénovation et entretien	Utilisation de moyens de recherche d'emploi	Préalables
CANDIDATES /CANDIDATS																							

- Légende :
- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| ✓ → évaluation | A → acquis | O → oui |
| X → sanction par RAE | EQ → équivalence | N → non |
| F → formation | SC → succès | |
| • →RAE après formation | EC → échec | |

ÉVALUATION EN ASSISTANCE AUX BÉNÉFICIAIRES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ DEP 5081

	2	3	5	7	9	11	12	4	6	8	10	13	14
Nom du candidat	250-412 Notions d'hygiène et d'asepsie	250-423 Notions sur le développement de la personne	250-442 Notions sur les maladies les plus courantes	250-461 Règles de l'éthique professionnelle	250-482 Santé et sécurité du travail	250-492 Premiers soins	250-511 Planification de sa démarche de recherche d'un emploi	250-433 Communication et travail d'équipe *	250-453 Principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires *	250-475 Principes et techniques de soins et d'entretien *	250-507 Prestation de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée *	250-524 Prestation de soins en milieu psychiatrique *	250-535 Prestation de soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés *

T 45 min. T 2h T 45 min. T 2 h# T 30 min. T 1h30
 P 5 min.

*modules 4,6,8,10,13,14 :total de 13 heures
 # : si non intégré au module 14

Retour à : Choix définitif des compétences à soumettre à l'évaluation. p. 46



Annexe 7



ASSISTANCE AUX BÉNÉFICIAIRES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

FICHE SYNTHÈSE DU DOSSIER

Nom : _____ Prénom : _____ Tél. rés. : _____
 Tél. trav. : _____

Date de l'entrevue : _____ Spécialistes : _____

Préalables à la formation : oui non

CODE	NO. MOD	TITRE DES MODULES	BILAN DE L'ENTREVUE		
		Épreuves de conn. pratiques	Évaluation	Résultat S/E	Formation
250-412	2	Notions d'hygiène et d'asepsie			
250-442	5	Notions sur les maladies les plus courantes			
250-492	11	Premiers soins	Th. Pr.	Th. Pr.	
Code	no. Mod.	Épreuves pratiques	Évaluation	Résultat	Formation
250-423	3	Notions sur le développement de la personne			
250-461	7	Règles de l'éthique professionnelle			
250-482	9	Santé et sécurité du travail			
250-511	12	Planification de sa démarche de recherche d'emploi			
Code	No. Mod.	Épreuves particulières évaluées en établissement de santé	Évaluation	Résultat	Formation
250-433	4	Communication et travail d'équipe			
250-453	6	Principes et techniques de déplacement sécuritaire des bénéficiaires			
250-475	8	Principes et techniques de soins et d'entretien			
250-507	10	Prestation de soins en centre d'hébergement et de soins de longue durée			
250-524	13	Prestation de soins en milieu psychiatrique			
250-535	14	Prestation de soins en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés			

Retour à : Information à donner à l'adulte . p. 46



Annexe 8



Nom du candidat :

Horaire d'examens Charpenterie-Menuiserie

DATE ET HEURE	EXAMEN	REMARQUES PARTICULIÈRES	DATE LIMITE DE CONFIRMATION
Lundi 5 mai 1997 17 h 00	Assemblages et outillage		Vendredi 2 mai 1997
Lundi 5 mai 1997 17 h 00	Assemblages et équipement		Vendredi 2 mai 1997
Lundi 5 mai 1997 17 h 00	Ameublement et accessoires	La réussite de cet examen permet la reconnaissance des modules « Assemblages et outillages » et « Assemblages et équipement »	Vendredi 2 mai 1997
Mardi 6 mai 1997 17 h 00	Finition extérieure		Vendredi 2 mai 1997
Mercredi 7 mai 1997 17 h 00	Finition intérieure		Lundi 5 mai 1997
Mercredi 7 mai 1997 17 h 00	Finition intérieure	La réussite de cet examen permet la reconnaissance du module « Assemblages et équipement ». Une tâche supplémentaire suivra cet examen permettant la reconnaissance du module « Ameublement et accessoires »	Lundi 5 mai 1997
Lundi 12 mai 1997 17 h 00	Croquis et dessins		Jeudi 8 mai 1997
Mardi 13 mai 1997	Escaliers		Vendredi 9 mai 1997

Horaire d'examens

Charpenterie-Menuiserie

DATE ET HEURE	EXAMEN	REMARQUES PARTICULIÈRES	DATE LIMITE DE CONFIRMATION
Mercredi 14 mai 1997 17 h 00	Coffrages de colonnes, poutres, dalles et escaliers		Lundi 12 mai 1997
Mardi 20 mai 1997 17 h 00	Coffrages d'empattements, de murs de fondation et de murs de béton		Vendredi 16 mai 1997
Lundi 26 mai 1997 16 h 00	Échafaudages et ouvrages temporaires		Vendredi 23 mai 1997
Lundi 26 mai 1997 19 h 00	Implantation de bâtiments		Vendredi 23 mai 1997
Mardi 27 mai 1997 17 h 00	Échafaudages et ouvrages temporaires		Vendredi 23 mai 1997
Date à préciser	Toitures		
Mercredi 28 mai 1997 18 h 00	Isolation, insonorisation et ventilation	Cet examen a lieu au 125 rue Des Commissaires Ouest	Lundi 16 mai 1997
Jeudi 29 mai 1997 17 h 00	Plans et devis	Cet examen a lieu au 125 rue Des Commissaires Ouest	Mardi 27 mai 1997
Jeudi 29 mai 1997 17 h 00	Estimation et planification	Cet examen évalue aussi les modules « Mathématiques appliquées à la construction » et « Plans et devis ». Cet examen a lieu au 125 rue Des Commissaires Ouest.	Mardi 27 mai 1997

Horaire d'examens

Charpenterie-Menuiserie

DATE ET HEURE	EXAMEN	REMARQUES PARTICULIÈRES	DATE LIMITE DE CONFIRMATION
	Utilisation de moyens de recherche d'emploi	Vous devez me fournir une lettre de présentation. Vous référer au modèle ci-joint.	
Date à préciser	Charpente de planchers et de murs	La réussite de cet examen et de celui de « Finition intérieure » permet la reconnaissance du module « Assemblages et outillage ». De plus, on peut reconnaître le module « Démolition, rénovation et entretien » à la suite de la réussite de trois examens suivants charpente de planchers et de murs, finition extérieure et finition intérieure.	
Date à préciser	Charpente de planchers et de murs		
	Démolition, rénovation et entretien	Vous devez me téléphoner afin de déterminer la date de passation. Cet examen a lieu au 125 rue Des Commissaires Ouest	
	Mathématiques appliquées à la construction	Vous devez me téléphoner afin de déterminer la date de passation. Cet examen a lieu au 125 rue Des Commissaires Ouest	

TOUS LES EXAMENS ONT LIEU À L'ÉMOICQ, 1060 RUE BORNE, QUÉBEC, À MOINS D'AVIS CONTRAIRE

POUR CHACUN DE CES EXAMENS, VOUS DEVEZ PORTER VOS BOTTES ET CASQUE DE SÉCURITÉ. DE PLUS ON VOUS DEMANDE D'APPORTER UN RUBAN À MESURER (MÉTRIQUE ET IMPÉRIAL) ET UN CRAYON DE PLOMB

Horaire d'examens

Charpenterie-Menuiserie

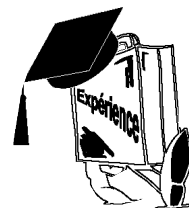
MODULES	DATE	HEURE	NOMBRE DE CANDIDATS
Assemblages et outillage Assemblages et équipement Ameublement et accessoires Surveillant : _____	Lundi 5 mai 1997	17 h 00	6 (maximum)
Finition extérieure Surveillant : _____	Mardi 6 mai 1997	17 h 00	7 (maximum)
Finition intérieure Surveillant : _____	Mercredi 7 mai 1997	17 h 00	7 (maximum)
Croquis et dessins Surveillant : _____	Lundi 12 mai 1997	17 h 00	(groupe)
Escaliers Surveillant : _____	Mardi 13 mai 1997	17 h 00	6 (maximum)

Horaire d'examens

Charpenterie-Menuiserie

MODULES	DATE	HEURE	NOMBRE DE CANDIDATS
Coffrages de colonnes, poutres, dalles et escaliers Surveillant : _____	Mercredi 14 mai 1997	17 h 00	6 (maximum)
Coffrages d'empattements, de murs de fondation et de murs de béton Surveillant : _____	Mardi 20 mai 1997	17 h 00	6 (maximum)
Échafaudages et ouvrages temporaires Surveillant : _____	Lundi 26 mai 1997 Mardi 27 mai 1997	16 h00 17 h 00	5 (maximum) Possibilité d'évaluer des candidats en peinture de bâtiments pour le module utilisation de l'équipement
Implantation de bâtiments Surveillant : _____	Lundi 26 mai 1997	19 h 00	6 (maximum)
Charpente de planchers et de murs Surveillant : _____	Date à préciser		

Retour à : Confection d'une cédule d'épreuves . p. 48



Annexe 9



CHARPENTERIE-MENUISERIE

FICHE SYNTHÈSE DU DOSSIER

Nom : _____ Prénom : _____ Tél. rés. : _____

Tél. trav.: _____

Date de l'entrevue : _____ Spécialistes : _____

Préalables à la formation : oui non _____

Code	Titre des modules portant sur un objectif de comportement	Bilan du dossier			
		Évaluation	Préalables à l'évaluation	Résultat	Formation
255 255	Assemblages et outillage				
255 034	Plans et devis				
255 103	Mathématiques appliquées à la construction				
255 054	Implantation de bâtiments				
255 075	Coffrages d'empattements de murs de fondation et de murs de béton				
255 087	Coffrages de colonnes, de poutres, de dalles et d'escaliers				
255 062	Échafaudages et ouvrages temporaires				
255 094	Croquis et dessins				
255 263	Assemblages et équipement				
255 138	Charpente de planchers et de murs				
255 146	Toitures				
255 155	Isolation, insonorisation et ventilation				
255 165	Finition extérieure				
255 177	Finition intérieure				
255 194	Ameublement et accessoires				
255 207	Escaliers				
255 272	Estimation et planification				
255 234	Démolition, rénovation et entretien				
255 241	Utilisation de moyens de recherche d'emploi				

Titre des modules

Code	Conditions de reconnaissance des modules portant sur un objectif de situation	Sanction	Formation
255 011	Métier et formation : conformément aux règles en vigueur dans le <i>Guide de la gestion de la sanction des études en formation professionnelle</i>		
255 001	Organismes de la construction : sur présentation des pièces justificatives		
255 002	Santé et sécurité construction : sur présentation des pièces justificatives		

Remarque : _____

Date : _____

FICHE SYNTHÈSE DES VERDICTS POUR ÉPREUVE INTÉGRATRICE¹

NOM DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT : _____

ÉCOLE : RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

CODE PERMANENT : _____

TITRE DE L'ÉPREUVE INTÉGRATRICE	RÉSULTAT		TRANSMETTRE LE VERDICT AU CODE
Production de correspondance ²	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 147
TITRE DES COMPÉTENCES INTÉGRÉES	RÉSULTAT		TRANSMETTRE LE VERDICT AU CODE
Méthode de doigté	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 025
Logiciel d'exploitation	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 052
Disposition de correspondance	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 062
Traitement de texte de base	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 084
Base de données	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	459 094

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

Date : _____

Retour à : Transmission des résultats p. 49

¹ Référer au Guide d'organisation de l'évaluation

² Épreuve particulière à la reconnaissance des acquis



Annexe 10



**CUISINE D'ÉTABLISSEMENT
(1038)**

FICHE DE VERDICT POUR ÉPREUVE INTÉGRATRICE¹

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École/Centre : RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Code permanent : _____

TITRE DE LA COMPÉTENCE INTÉGRÉE		RÉSULTAT		TRANSMETTRE LE VERDICT AU MODULE
8	Techniques de cuisson	Réussite <input type="checkbox"/>	Échec <input type="checkbox"/>	401 441

TITRE DES COMPÉTENCES INTÉGRATRICES		ÉLÉMENTS	RÉSULTATS OUI NON	
9	Préparations fondamentales	2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Viandes, volailles, gibiers	2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Poissons, mollusques et crustacés	2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____

Date _____

Retour à : ... compétences d'un module à partir du succès dans un autre. p. 50

¹ Référer au Guide d'organisation de l'évaluation



Annexe 10

Liste des programmes pour lesquels il existe un portfolio

La liste des programmes pour lesquels il existe un portfolio :

Cuisine d'établissement	1038
Soudage général	1049
Horticulture ornementale	1088
Charpenterie - menuiserie	1428
Mécanique automobile	1474
Mécanique industrielle de construction et d'entretien	1490
Techniques d'usinage	1493
Pâtisserie	5039
Matriçage	5041
Outillage	5042
Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile	5045
Préparation à l'impression	5059
Réfrigération	5075
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	5081
Récolte de la manière ligneuse	5101
Briquetage - maçonnerie	5108
Extraction de minerai	5109
Carrelage	5112
Peinture de bâtiment	5116
Préparation et finition de béton	5117
Mécanique e protection - incendie	5121
Service de restauration	5130
Production laitière	5134
Production bovine (viande)	5136
Secrétariat	5137
Comptabilité	5138
Plomberie - chauffage	5148
Impression et finition	5156
Fabrication de moules	5158

Note : Cette liste continue d'évoluer d'année en année

Annexe 11

Liste des programmes pour lesquels du matériel d'évaluation est implanté :

Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile	5045
Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	5081
Assistance technique en pharmacie	5141
Boucherie	5174
Briquetage-maçonnerie	5108
Carrelage	5112
Charpenterie-menuiserie	1428
Coiffure1085	
Comptabilité.....	5138
Conduite de camions	5143
Cuisine d'établissement.....	1038
Extraction de minerai	5164
Horticulture ornementale	1088
Impression et finition.....	5156
Mécanique automobile	1474
Mécanique industrielle de construction et d'entretien	1490
Mécanique de protection des incendies	5121
Pâtisserie	5039
Peinture de bâtiments.....	5116
Production de bovins de boucherie	5168
Production laitière	5167
Réfrigération	5075
Service de restauration.....	5130
Secrétariat	5137
Soudage général	1049
Techniques d'usinage.....	1493

Note : Cette liste continue d'évoluer d'année en année.

Annexe 11

Liste des programmes pour lesquels l'implantation du matériel d'évaluation est prévue en 1997-1998

Fabrication de moules	5158
Matriçage	5041
Outillage	5042
Plomberie-chauffage	5148
Préparation et finition de béton.....	5117
Récolte de la matière ligneuse	5190
Affûtage	5073
Assistance dentaire	5144
Conduite d'engins de chantier (CCQ).....	5153
Conduite et réglage de machines à mouler	5193
Ébénisterie.....	5030
Machines-outils à commandes numériques	5019
Mécanique automobile (mise à jour).....	1474
Mécanique d'engins de chantier	5055
Mécanique de véhicules lourds routiers	5049
Production de bovins de boucherie (mise à jour)	5168
Production laitière.....	5167
Production porcine.....	5171
Soudage-montage	5195

Productions prévues en 1997-1998

Intervention en sécurité-incendie.....	5191
Mécanique de machines à coudre industrielles.....	1488
Classement des bois débités.....	5102

Note : Cette liste continue d'évoluer d'année en année.

Retour à : La liste des programmes. p. 18
