

## **POLITIQUE**

# La reconnaissance des acquis et des compétences

---

# 12

Direction de la formation continue  
et des services aux entreprises

# Table des matières

---

<b>Références</b> .....	<b>3</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1 – Définitions et principes fondamentaux</b> .....	<b>3</b>
1.1. Définitions et terminologies.....	3
1.1.1. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) .....	3
1.1.2. Acquis.....	3
1.1.3. Activité de perfectionnement .....	3
1.1.4. Conditions de reconnaissance .....	4
1.1.5. Expérientiel.....	4
1.1.6. Extrascolaire.....	4
1.1.7. Fiche descriptive .....	4
1.1.8. Entrevue de validation .....	4
1.1.9. Formation manquante .....	4
1.1.10. Spécialiste de contenu .....	4
1.1.11. Tutorat.....	4
<b>Article 2 – Principes fondamentaux</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3 – Orientations et objectifs</b> .....	<b>5</b>
3.1. Orientations .....	5
3.2. Objectifs.....	5
<b>Article 4 – Responsabilités des intervenants</b> .....	<b>6</b>
4.1. Candidat.....	6
4.2. Enseignante ou enseignant .....	6
4.3. Spécialiste de contenu.....	6
4.4. Conseillers pédagogiques en RAC .....	6
4.5. Direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	6
<b>Article 5 – Application de la politique</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 6 – Litiges</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 7 – Mécanismes de révision</b> .....	<b>7</b>
<b>Adoption et entrée en vigueur</b> .....	<b>7</b>
<b>Notes chronologiques</b> .....	<b>7</b>

## RÉFÉRENCES

---

- *La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep de Shawinigan (PIEA)*
- *La gestion des programmes d'études et de la formation générale (politique 39)*
- *La Charte des droits et responsabilités des étudiants*
- *La Convention collective du personnel enseignant*
- *Gouvernement du Québec, ministère de l'Enseignement supérieur (MES), Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique. Cadre général-Cadre technique, Québec, 2020.*

## PRÉAMBULE

---

Le Cégep de Shawinigan, par le Service de formation continue (SFC), a développé, depuis l'automne 2006, un service de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) qui respecte les orientations du ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Les procédures et les pratiques en vigueur au Cégep ont principalement été inspirées des documents reçus lors des formations offertes par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Par ce service en RAC, le Cégep de Shawinigan procède à la sanction des études de candidats, admettant par le fait même l'importance de valoriser les acquis et les compétences des adultes par une reconnaissance officielle.

Ainsi, par la présente politique, le Cégep entend préciser ses orientations et ses pratiques en matière de RAC, afin d'en assurer la qualité, la rigueur et la transparence. Plus encore, les conditions et les procédures décrites fourniront les balises qui assureront la cohérence, l'équité et l'équivalence au regard des évaluations et de la sanction des études.

## ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

---

### 1.1. Définitions et terminologies

#### 1.1.1. Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Démarche qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences par rapport à des normes socialement établies, notamment celles présentées dans les programmes d'études. En fonction des objectifs poursuivis par l'adulte, cette démarche lui permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir. Soulignons qu'il s'agit des mêmes compétences que celles décrites aux devis ministériels des programmes.

Le processus peut impliquer des apprentissages réalisés dans un contexte scolaire ou extrascolaire. Pour le premier, les apprentissages ont été réalisés dans un milieu scolaire reconnu; pour l'autre, les apprentissages proviennent d'expériences ou de formations en milieu de travail ou de toute autre activité jugée satisfaisante. Ce n'est toutefois pas l'expérience qui sera soumise au processus de reconnaissance, mais bien les compétences acquises à travers celle-ci.

#### 1.1.2. Acquis

Ensemble de connaissances, d'habiletés et de compétences qu'une personne a accumulées au cours des années, à la suite d'études ou d'expériences personnelles (travail, loisirs, etc.).

#### 1.1.3. Activité de perfectionnement

Toute formation suivie en dehors du parcours scolaire, par exemple : en entreprise, dans le cadre d'une association, par correspondance, etc.

**1.1.4. Conditions de reconnaissance**

Moyens par lesquels une personne peut démontrer qu'elle maîtrise une compétence, par exemple, la réalisation d'une tâche en milieu de travail, la présentation d'un travail, l'observation en milieu de travail.

**1.1.5. Expérientiel**

Apprentissage qui met en évidence la combinaison de la saisie de l'expérience et de sa transformation.

**1.1.6. Extrascolaire**

Apprentissage provenant d'expériences ou de formations en milieu de travail, dans des associations, des colloques ou de toute autre activité jugée satisfaisante.

**1.1.7. Fiche descriptive**

Fiche qui permet d'analyser les acquis au regard d'une compétence. Elle est composée de plusieurs énoncés décrivant la compétence. Les candidats doivent pour chacune d'elles indiquer comment ils se situent. C'est donc l'outil proposé pour faire l'autoévaluation d'une compétence.

**1.1.8. Entrevue de validation**

Élément clé du processus de RAC, l'entrevue de validation permet aux spécialistes de contenu d'approfondir leur compréhension du dossier de candidature, afin de mieux juger de la capacité du candidat à démontrer la preuve de ses compétences au regard des fiches descriptives.

**1.1.9. Formation manquante**

Formation à acquérir ou à suivre à la suite d'un diagnostic établi lors de l'entrevue de validation ou exceptionnellement à la suite d'une évaluation pour des éléments manquants, dans le cadre de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.

**1.1.10. Spécialiste de contenu**

Personne qui a une expertise reconnue dans un domaine professionnel et qui maîtrise les compétences relatives à un programme d'études.

**1.1.11. Tutorat**

Encadrement individualisé et flexible dispensé par le spécialiste de contenu.

## ARTICLE 2 – PRINCIPES FONDAMENTAUX

---

**2.1.** Une démarche en RAC s'appuie sur des principes de base. Ces derniers sont des postulats centrés sur la personne et sur ses différents droits :

**2.1.1.** Une personne a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède;

**2.1.2.** Une personne n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux, selon d'autres modalités. Ce qui importe en RAC, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage;

**2.1.3.** Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel;

- 2.2.** D'autres postulats provenant du cadre technique de la RAC viennent se greffer aux précédents principes en tant que corollaires faisant appel à la responsabilité sociale des organisations concernées :
- 2.2.1.** Tout système en RAC doit viser la transparence;
  - 2.2.2.** Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de la RAC doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisés par la personne;
  - 2.2.3.** Les encadrements réglementaires et les modalités d'organisation, dans les différents réseaux officiels, dont celui de l'éducation, doivent créer les conditions favorables à la prise en compte des principes à la base de la RAC.

## ARTICLE 3 – ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

---

Afin d'appuyer les principes énoncés précédemment, le Cégep de Shawinigan et son service de RAC entendent retenir les orientations suivantes et poursuivre des objectifs conformes aux exigences particulières de la RAC.

### 3.1. Orientations

D'entrée de jeu, la RAC doit nécessairement tenir compte de la PIEA, tout en prenant soin d'adapter les moyens à la nature particulière des compétences à évaluer.

- 3.1.1.** Assurer des pratiques en RAC qui s'appuient sur des activités d'évaluation rigoureuses, fiables, équitables et équivalentes.
- 3.1.2.** Mettre en place des moyens qui garantissent et facilitent l'accès des personnes à un service de qualité.
- 3.1.3.** Faire appel à un personnel qualifié, capable de répondre aux exigences particulières en RAC.
- 3.1.4.** Collaborer avec les différents partenaires, tant du monde de l'éducation que celui du travail.
- 3.1.5.** Assurer à son personnel pédagogique (spécialistes de contenu : évaluateur et/ou formateur) des services professionnels et des possibilités de perfectionnement, notamment par le soutien des conseillers pédagogiques en RAC et des centres d'expertise en RAC (CERAC).

### 3.2. Objectifs

- 3.2.1.** Préciser les termes et procédures utilisés en RAC afin de garantir la qualité des services offerts et en faire la promotion tant au sein de l'établissement que dans le milieu socioéconomique.
- 3.2.2.** Respecter la procédure établie dans une approche personnalisée, notamment lors de l'analyse du dossier, de la reconnaissance des acquis scolaires, de l'évaluation des compétences acquises dans un contexte extrascolaire, de la mise en place du plan de formation manquante, de la réévaluation (lorsque certains éléments ont été manqués lors d'une première évaluation) et de la sanction des études au regard des standards officiels.
- 3.2.3.** Garantir le droit aux candidats d'être évalués de façon équitable en privilégiant les mêmes critères que ceux énoncés dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).
- 3.2.4.** Inscrire la RAC comme service et offre de formation distincts de celui de la formation offerte en milieu scolaire.
- 3.2.5.** Garantir la fiabilité, c'est-à-dire l'équité et l'équivalence dans l'évaluation des apprentissages.
- 3.2.6.** Contribuer au développement d'offres de services novateurs, tant aux individus qu'aux entreprises de manière à proposer des formules diversifiées qui respectent les besoins en matière de RAC ainsi que les styles d'apprentissages.

- 3.2.7.** Définir les responsabilités de chacun des intervenants et des instances concernés par la RAC.

## ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

---

### 4.1. Candidat

Le candidat doit s'approprier la démarche en s'informant des exigences et des modalités propres à la RAC et remplir son dossier de candidature en fournissant tous les documents et toutes les pièces justificatives nécessaires. Il doit s'engager assidument dans sa démarche, c'est-à-dire maintenir un rythme continu dans la démonstration de ses compétences.

### 4.2. Enseignante ou enseignant

Les enseignantes et les enseignants qui réalisent des activités de RAC dans leur discipline sont appelés à évaluer les candidats lors des entrevues de validation, à évaluer des compétences et à offrir la formation manquante aux candidats, dans le respect de la convention collective du personnel enseignant.

### 4.3. Spécialiste de contenu

Les spécialistes de contenu sont appelés à intervenir en tant qu'évaluateur pour les entrevues de validation et/ou pour l'évaluation des compétences et/ou en tant que formateur.

### 4.4. Conseillers pédagogiques en RAC

Les conseillers pédagogiques en RAC favorisent le développement de la RAC pour les différents programmes ciblés par le Service de formation continue et pour lesquels le Cégep détient une autorisation.

Ils analysent les reconnaissances d'acquis scolaires, préparent les entrevues de validation et transmettent les résultats d'évaluation afin de procéder à la reconnaissance officielle des acquis de compétences du candidat. Ils coordonnent le processus de l'admission à la sanction du candidat. De plus, ils assurent les suivis administratifs requis par le MES.

Ils recrutent, forment et encadrent les spécialistes de contenus dans leurs fonctions liées à la validation, au tutorat, à l'évaluation, à la formation manquante ainsi qu'à la révision ou à l'élaboration du matériel docimologique.

### 4.5. Direction de la formation continue et des services aux entreprises

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises voit au respect de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et de la politique sur la gestion des programmes d'études et de la formation générale dans le processus de la RAC.

## ARTICLE 5 – APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

- 5.1.** La Direction de la formation continue et des services aux entreprises, en collaboration avec les conseillers pédagogiques en RAC, veille à l'application de la politique *La reconnaissance des acquis et des compétences* en s'assurant du respect des finalités de la politique de ses objectifs, de ses principes et des orientations qui en découlent.

## ARTICLE 6 – LITIGES

---

- 6.1.** Les conseillers pédagogiques en RAC et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises supervisent l'ensemble des activités en RAC, de manière à pouvoir intervenir et prendre les décisions appropriées.
- 6.2.** Lors d'un litige à la suite d'une évaluation, le candidat doit présenter un dossier mettant en perspective sa position. Par la suite, une rencontre avec le conseiller pédagogique en RAC, le spécialiste de contenu et le

candidat permet d'analyser le ou les points en litige. Une décision est prise par le conseiller en RAC et est présentée aux personnes concernées. Le candidat qui souhaite faire appel de la décision peut le faire en se référant à la *Charte des droits et des responsabilités des étudiants*.

## ARTICLE 7 – MÉCANISMES DE RÉVISION

---

- 7.1.** Un bilan de l'application de la présente politique sera dressé par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au moment de la révision.

## ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2023-526-8.1, le 25 avril 2023 et est en vigueur depuis cette date.

## NOTES CHRONOLOGIQUES

---

1988-05-25  
2023-04-25

2005-04-20

2008-10-29

2011-10-31

2017-02-20

2019-06-10