

DÉMARCHE  
DE RECONNAISSANCE  
DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

DEP en COMPTABILITÉ

JE  
**TRACE**  
MON AVENIR  
L'EXPÉRIENCE, ÇA COMPTE!



*Reconnaissance des acquis et des compétences*

T 450 492-3411

C [isabelle.st-louis@csda.ca](mailto:isabelle.st-louis@csda.ca)

[www.csaffluents.qc.ca/formationprofessionnelle/rac](http://www.csaffluents.qc.ca/formationprofessionnelle/rac)

[www.cfproulins.qc.ca/programmes-et-formations/rac](http://www.cfproulins.qc.ca/programmes-et-formations/rac)



**cfp**  
DES MOULINS

# C'est quoi ?

## UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS, C'EST QUOI ?

*Une démarche qui permet aux personnes de :*

- faire valider leurs acquis scolaires au regard d'un programme d'études professionnelles ou techniques;
- faire reconnaître leurs acquis extrascolaires au regard des compétences attendues;
- recevoir la formation manquante, le cas échéant, selon une formule adaptée et personnalisée.

## UNE VISION DE FORMATION QUI S'APPUIE SUR DES PRINCIPES RECONNUS :

Cette démarche constitue une autre façon de répondre aux exigences attendues pour l'obtention d'un diplôme professionnel. Cette façon de concevoir la formation repose sur des principes reliés à la reconnaissance des acquis et des compétences, à savoir que toute personne :

- a droit à la reconnaissance sociale de ses acquis; en contrepartie, il lui incombe d'en fournir la preuve;
- n'a pas à réapprendre ce qu'elle sait déjà; ce qui importe dans la reconnaissance des acquis, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage;
- n'est pas tenue de faire reconnaître de nouveau des acquis et des compétences qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés officiellement une première fois.

En ce qui concerne plus spécifiquement l'évaluation aux fins de reconnaissance des acquis et des compétences, il devient alors important :

- Que cette évaluation porte sur les apprentissages réalisés et non sur l'expérience acquise (l'expérience, à elle seule, n'est pas garante de l'intégration des apprentissages).
- Que le candidat ait un contexte favorable et adapté pour démontrer ses acquis expérimentiels.

# POUR QUI ?

## QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS?

Toute personne qui répond aux conditions suivantes :

- Détenir quelques années d'expérience professionnelle récentes dans le secteur d'activité.
- Répondre aux conditions d'admission du programme d'études s'il y a de la formation à suivre.
- Démontrer de la motivation et de l'intérêt à poursuivre une démarche de reconnaissance d'acquis.
- Démontrer sa capacité à faire valoir ses compétences en lien avec le programme.

### *CONDITIONS D'ADMISSION s'il y a de la formation à suivre*

*Pour obtenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.),  
vous devez :*

- Être titulaire du diplôme d'études secondaires;
- OU
- Avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
- OU
- Avoir réussi le test d'équivalence de niveau de scolarité (T.E.N.S.);
- OU
- Avoir réussi le test de développement général (T.D.G.) et posséder les préalables spécifiques, s'il y a lieu.

## QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À DÉMONTRER?

Pour le diplôme d'études professionnelles (DEP) : COMPTABILITE (5231)

MODULE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
1	461-012	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
2	461-024	Rechercher et échanger de l'information
3	461-034	Produire des tableaux et des graphiques
4	461-042	Calculer et préparer des pièces justificatives
5	461-054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
6	461-066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
7	461-074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
8	461-083	Gérer l'encaisse
9	461-093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
10	461-102	Interagir dans des situations professionnelles variées
11	461-115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
12	461-122	Produire les paies
13	461-134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
14	461-144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
15	461-154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
16	461-165	Assurer l'efficacité de son travail
17	461-175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
18	461-185	Effectuer des tâches de fin de période
19	461-195	Effectuer des tâches de fin d'année
20	461-204	Produire la déclaration de revenus d'un particulier
21	461-213	Implanter un système comptable
22	461-222	Assurer son cheminement professionnel
23	461-238	S'intégrer au milieu de travail

## QUELLES SONT LES PROFESSIONS VISÉES ?

- Commis à la comptabilité et personnel assimilé (1431);
- Techniciens/techniciennes en comptabilité et teneurs/teneuses de livres (1311);
- Agents/agentes d'administration (1221);
- Représentants/représentantes au service à la clientèle - institutions financières (6551);
- Commis à la saisie de données (1422);
- Employés de soutien de bureau généraux/employées de soutien de bureau générales (1411);
- Commis à la paye (1432);
- Commis des services du personnel (1415);
- Commis aux achats et au contrôle de l'inventaire (1524);

## QUELLES SONT LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

ÉTAPE I :	ÉTAPE II :	ÉTAPE III :	ÉTAPE IV :	ÉTAPE V :
<p><b>ACCUEIL ET PRÉPARATION DU DOSSIER</b></p> <p>Prise de l'appel par la réceptionniste du service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>présentation de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences;</li> <li>référence de la personne candidate à la conseillère pédagogique.</li> </ul> <p><b>PRÉPARATION DU DOSSIER</b></p> <p>Rencontre d'information en individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>remise des formulaires à remplir par la personne candidate : demande d'admission, dossier de candidature, etc.</li> </ul> <p>La personne candidate prépare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le dossier de candidature : les fiches descriptives, les éléments pertinents à l'appui de sa demande (curriculum vitae, attestation d'emploi dans un domaine pertinent etc.).</li> </ul> <p>La personne candidate :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournit les pièces justificatives nécessaires à l'ouverture de son dossier (certificat de naissance, relevé de notes, etc.);</li> <li>fournit les documents requis pour prouver son statut de résident du Québec, s'il y a lieu;</li> <li>fait parvenir son dossier à l'établissement.</li> </ul>	<p><b>ANALYSE DU DOSSIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification du dossier présenté.</li> <li>Confirmation de l'acceptation ou du rejet de la candidature.</li> <li>Appréciation des fiches descriptives remplies par la personne candidate.</li> </ul> <p><b>PROCÉDURE D'INSCRIPTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paiement des frais reliés à la démarche.</li> <li>Signature de la fiche d'inscription.</li> <li>Remise de l'analyse du dossier scolaire par le conseiller pédagogique au spécialiste de contenu.</li> </ul> <p><i>Note : La personne candidate se prépare pour l'entrevue qui suivra l'analyse de son dossier.</i></p>	<p><b>ENTREVUE DE VALIDATION</b></p> <p>La personne candidate doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer son parcours professionnel et ses motivations.</li> <li>Répondre aux questions vérifiant le degré de maîtrise des compétences à évaluer.</li> <li>Préciser, s'il y a lieu, des conditions de reconnaissance et discuter des dates possibles pour l'évaluation.</li> </ul>	<p><b>ÉVALUATION</b></p> <p>La personne candidate doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter les preuves de ses acquis selon les conditions de reconnaissance (exemples : vidéo, travail personnel, tâche en établissement ou en milieu de travail, etc.) déterminées avec le spécialiste de contenu.</li> <li>Se présenter aux moments déterminés pour l'évaluation en milieu de travail ou en établissement.</li> </ul>	<p><b>FORMATION MANQUANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La personne candidate décide, suite au résultat de l'évaluation, de poursuivre la démarche et de se former relativement aux éléments de compétence manquants.</li> <li>La personne se rend disponible.</li> <li>Elle s'engage dans son processus de formation.</li> </ul> <p><i>Note : Pour l'inscription en formation manquante dans un centre de formation professionnelle, la personne devra se conformer aux conditions d'admission du DEP.</i></p>

## QUI VOUS ACCOMPAGNE DANS CETTE DÉMARCHE?

- La démarche est supervisée par un conseiller pédagogique.
- Des spécialistes de contenu évaluent l'ensemble des productions requises aux fins de reconnaissance des acquis et des compétences.

## INFORMATION

Pour toute information  
supplémentaire, communiquer avec :

Commission scolaire des Affluents  
Centre de formation professionnelle des  
Moulins  
2525, boul. des Entreprises  
Terrebonne (Québec) J6X 4J9

Caroline Julien  
Conseillère pédagogique  
Tél. : 450 492-3551, poste 3649  
[caroline.julien@cnda.ca](mailto:caroline.julien@cnda.ca)

### EN CONCLUSION

Le processus de reconnaissance des acquis nécessite de la part des personnes qui s'y engagent :

- Un effort assidu pour faire la démonstration de ses compétences;
- La disponibilité nécessaire pour répondre aux exigences de l'ensemble du processus de reconnaissance et de validation des acquis ainsi que de celles reliées à la formation.