

DÉMARCHE
DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

DEP en SECRÉTARIAT

JE
TRACE
MON AVENIR
L'EXPÉRIENCE, ÇA COMPTE!



Reconnaissance des acquis et des compétences

T 450 492-3411

C isabelle.st-louis@cnda.ca

www.csafluents.qc.ca/formationprofessionnelle/nac

www.cfproulins.qc.ca/programmes-et-formations/nac



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^e 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) : SECRÉTARIAT (5212)

MODULE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
1	460-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
2	460-025	Appliquer une méthode de doigté
3	460-036	Réviser des textes d'affaires en français
4	460-044	Gérer l'information administrative
5	460-056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
6	460-066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
7	460-078	Effectuer des tâches comptables courantes
8	460-082	Utiliser une base de données
9	460-091	Se situer au regard de l'approche qualité
10	460-104	Effectuer des tâches comptables périodiques
11	460-112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau
12	460-122	Utiliser des outils de télécommunication
13	460-135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
14	460-146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français
15	4601-54	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
16	460-162	Gérer son temps
17	460-176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
18	460-182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail
19	460-194	Traduire de la correspondance d'affaires en anglais
20	460-204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
21	460-214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
22	460-225	Produire des documents
23	460-232	Préparer des réunions d'affaires
24	460-241	Mettre à jour des dossiers
25	460-252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
26	460-265	S'intégrer au milieu de travail

QUELLES SONT LES PROFESSIONS VISÉES ?

- Adjoints administratifs/adjointes administratives (1241);
- Agents/agentes d'administration (1221);
- Commis à la saisie de données (1422);
- Adjoints/adjointes de direction (1222);
- Employés de soutien de bureau généraux/employées de soutien de bureau générales (1411);
- Commis des services du personnel (1415);
- Réceptionnistes (1414);

QUELLES SONT LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

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