

DÉMARCHE
DE RECONNAISSANCE
DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

DEP en SECRÉTARIAT



TRANSFORMEZ VOTRE **EXPÉRIENCE**
DE TRAVAIL EN **DIPLÔME**

Téléphone : 450 492-3734
Courriel : sarca@csda.ca



www.csaffluents.qc.ca/formationprofessionnelle/rac
www.cfproulins.qc.ca/programmes-et-formations/rac



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 (5357)

MODULE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
1	460-501	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
2	460-515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français
3	460-526	Effectuer le traitement des textes
4	460-534	Assurer la qualité du français écrit
5	460-544	Assurer le service à la clientèle
6	460-554	Effectuer la gestion documentaire
7	460-562	Produire des feuilles de calcul
8	460-572	Concevoir des présentations
9	460-584	Rédiger des textes professionnels en français
10	460-596	Effectuer des opérations comptables
11	460-605	Produire des lettres
12	460-613	Créer des bases de données
13	460-623	Gérer l'encaisse
14	460-635	Traduire des textes
15	460-644	Concevoir des tableaux et des graphiques
16	460-656	Réaliser la conception visuelle de documents
17	460-666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais
18	460-672	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques
19	460-683	Interagir en anglais en contexte professionnel
20	460-695	Assurer le suivi de la correspondance
21	460-704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements
22	460-714	Produire des rapports
23	460-722	Assurer un soutien technique
24	460-733	Coordonner des tâches multiples
25	460-746	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)
- Commis des services du personnel (1415)

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

Isabelle St-Louis
Secrétaire de gestion
Tél. : 450 492-3437
Isabelle.st-louis@csga.ca
sarca@csga.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.

TRANSFORMER VOTRE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL EN DIPLÔME, C'EST PAYANT!

