



CÉGEP DE  
**SaintLaurent**

FORMATION CONTINUE ET  
SERVICE AUX ENTREPRISES

# INFORMATION SUR LA DÉMARCHE RAC

**AVIS DE CONFIDENTIALITÉ**

Ce document de même que les informations qui y sont incluses sont confidentielles et peuvent être protégées par des droits de propriété intellectuelle du cégep de Saint-Laurent.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PERSONNE RESSOURCE .....</b>	<b>4</b>
<b>LE CÉGEP DE SAINT-LAURENT OFFRE LA DÉMARCHE EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC) .....</b>	<b>5</b>
<b>LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....</b>	<b>6</b>
AVANTAGES DE LA DÉMARCHE .....	6
ADMISSIBILITÉ .....	7
6 ÉTAPES DE LA DÉMARCHE RAC : .....	8
DÉMARCHE RAC.....	9
À LA SUITE DE L'ENTREVUE DE VALIDATION :.....	9
3 POSSIBILITÉS .....	9
<b>1-DÉMARCHE COMPLÈTE EN RAC .....</b>	<b>9</b>
<b>2-RAC ET COURS À SUIVRE (FORMATION HYBRIDE).....</b>	<b>10</b>
<b>3-AEC OU DEC RÉGULIER .....</b>	<b>10</b>
<b>SPÉCIFICITÉS DE LA DÉMARCHE AU CÉGEP DE SAINT-LAURENT.....</b>	<b>10</b>
COÛTS DE LA DÉMARCHE RAC .....	11
PRÉPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....	12
<b>LES ÉLÉMENTS DE VOTRE DOSSIERS DE CANDIDATURE.....</b>	<b>12</b>
FICHES D'AUTOÉVALUATION .....	13
CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION.....	14
ATTESTATION D'EMPLOI .....	14
<b>PREUVES DE CITOYENNETÉ (SELON VOTRE PROFIL) .....</b>	<b>15</b>
<b>PREUVES DE SCOLARITÉ (SELON VOTRE PROFIL).....</b>	<b>16</b>
<b>AUTRES DOCUMENTS (S'IL Y A LIEU) .....</b>	<b>17</b>
<b>PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS À L'OUVERTURE ET À L'ANALYSE DE VOTRE DOSSIER.....</b>	<b>17</b>
<b>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>18</b>

## Personne ressource

Madame Valérie Provencher-Leduc

Conseillère pédagogique

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

514-747-6521, poste 7501

[vprovencherleduc@cegepsl.qc.ca](mailto:vprovencherleduc@cegepsl.qc.ca)

**LE CÉGEP DE SAINT-LAURENT OFFRE LA DÉMARCHE EN  
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES  
(RAC)**

**DANS LE CADRE DES AEC SUIVANTES:**

- **CONTREMAÎTRE EN INFRASTRUCTURES URBAINES**
- **RETRAITEMENT DES DISPOSITIFS MÉDICAUX**

**DANS LE CADRE DU DEC :**

- **GESTION ET INTERVENTION EN LOISIR**

# LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

La RAC est une démarche convenant aux adultes ayant cumulé un bagage significatif d'expériences de travail ou de vie. Au collégial, la reconnaissance officielle est une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études collégiales (DEC). Elle s'établit par rapport aux compétences du programme d'études correspondant le mieux au parcours expérientiel de la personne.

## AVANTAGES DE LA DÉMARCHE

### **Pour le candidat :**

- Éviter de réapprendre ce qui est acquis
- Diminuer les coûts et le temps de formation
- Perfectionner les connaissances professionnelles
- Obtenir une attestation d'études collégiales (AEC) reconnue partout au Québec
- Décrocher ou confirmer un poste de contremaître en infrastructures urbaines

### **Pour l'employeur :**

- Fidéliser les ressources humaines
- Obtenir un portrait objectif des compétences des employés
- Améliorer l'accès des employés à la formation continue
- Augmenter la performance de l'équipe

## ADMISSIBILITÉ

### **AEC - CONTREMAÎTRE EN INFRASTRUCTURES URBAINES**

Le programme s'adresse aux contremaîtres ayant un minimum de 2 années d'expérience dans le monde municipal occupant (ou ayant occupé) des fonctions de gestion, de planification, de contrôle et d'organisation.

### **AEC – RETRAITEMENT DES DISPOSITIFS MÉDICAUX**

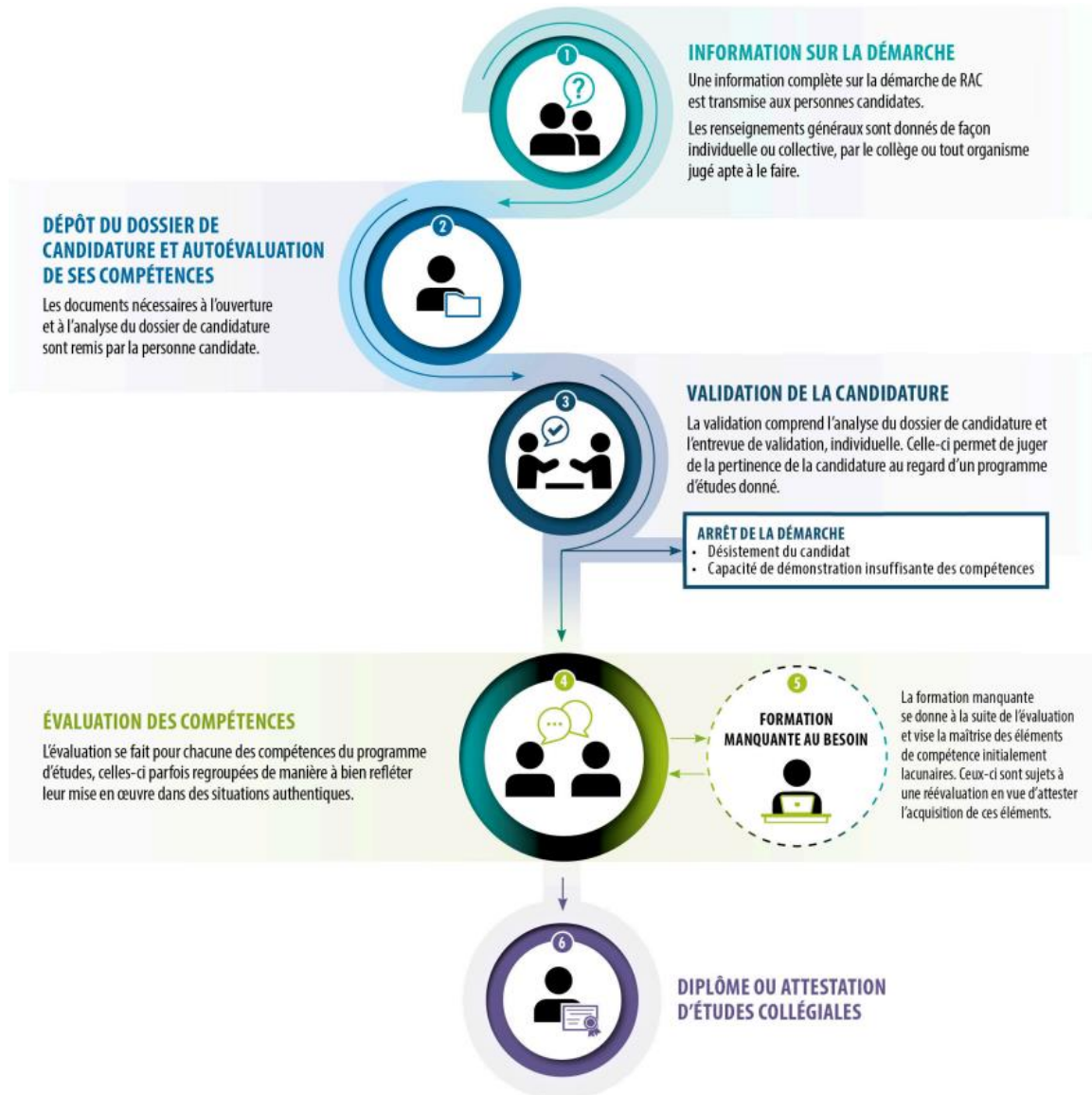
Le programme s'adresse aux préposés en retraitement des dispositifs médicaux ayant un minimum d'une année d'expérience à temps complet (ou l'équivalent à temps partiel), dans un établissement de santé.

### **DEC – GESTION ET INTERVENTION EN LOISIR**

Le programme s'adresse aux travailleurs en loisir occupant (ou ayant occupé) pendant un minimum de 2 années des fonctions d'animation et d'organisation dans le domaine du loisir et ce, dans divers milieux (associatif, sportif, institutionnel, municipal, etc.).

Pour être admissible, un candidat doit également être citoyen canadien ou résident permanent. En plus, il doit avoir développé de l'expérience pertinente dans une grande majorité des compétences du programme souhaité.

## 6 ÉTAPES DE LA DÉMARCHE RAC :



1

<sup>1</sup> Ministère de l'Enseignement supérieur



## DÉMARCHE RAC

À la réception d'un dossier de candidature, nous procédons à l'analyse de tous les documents (curriculum vitae, attestations d'emploi, lettres d'employeurs, lettre de motivation, relevés de notes, etc.).

*Aux pages 12 et suivantes, vous trouverez la liste de tous les documents requis.*

Lorsque la personne est admissible et s'autoévalue favorablement sur une majorité des compétences techniques du programme, nous la convoquons en entrevue de validation où des spécialistes du domaine peuvent alors déterminer le degré de maîtrise de chacune des compétences.

À la suite de l'entrevue, les spécialistes préconisent soit la démarche en RAC ou l'inscription aux cours.

## À LA SUITE DE L'ENTREVUE DE VALIDATION : 3 POSSIBILITÉS

### 1-DÉMARCHE COMPLÈTE EN RAC

Lorsqu'un candidat est admis à la démarche RAC, celui-ci doit démontrer\* qu'il maîtrise toutes les compétences du programme choisi. La démonstration des compétences peut se faire sous diverses formes : présentation de travaux, exercices, exposés, outils de travail, etc. À la suite de chaque évaluation, le candidat obtient une note qui sera consignée dans son relevé de notes. À la fin de sa démarche, le candidat obtient son diplôme ou attestation d'études collégiales. Noter que la majorité des démonstrations se fait à distance.

\*Lors d'une démonstration, si un candidat n'atteint pas le seuil de passage de 60%, celui-ci reçoit de la **formation manquante**. Le candidat revoit alors, avec un spécialiste de contenu, l'élément ou les éléments qui ont posé problème. Par la suite, le candidat peut refaire la démonstration de cette compétence.

## **2-RAC ET COURS À SUIVRE (FORMATION HYBRIDE)**

À la suite de l'entrevue de validation, il est possible que le candidat puisse démontrer plusieurs compétences sur le mode de la RAC, mais pour quelques-unes des compétences, il devra s'inscrire au cours ou assister à une portion de cours.

## **3-AEC OU DEC RÉGULIER**

Lors de l'entrevue de validation, il se peut qu'un candidat ne soit pas en mesure de démontrer un niveau de maîtrise suffisant pour chacune des compétences du programme (ou pour une grande majorité d'entre-elles). Le candidat est alors référé au programme régulier (DEC ou AEC).

## **SPÉCIFICITÉS DE LA DÉMARCHE AU CÉGEP DE SAINT-LAURENT**

Lorsque la personne débute sa démarche en RAC, elle est jumelée à un parrain ou à une marraine qui l'accompagne tout au long du processus.

Il n'y a pas de date de début, il s'agit d'une démarche individuelle et personnalisée qui peut être débutée en tout temps.

## COÛTS DE LA DÉMARCHE RAC

Ouverture de dossier au SRAM

– **30\$**

Analyse de dossier

– **30\$**

Inscription à la démarche RAC

– **30\$**

Évaluation des compétences

– **40\$ par compétence, frais ne pouvant excéder 500\$**

\*Des frais s'ajouteront s'il y a inscription à un ou des cours de l'AEC ou du DEC.

\*\*Des frais s'ajouteront s'il y a inscription aux compétences de la formation générale (pour le DEC seulement).

## PRÉPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Avant de débiter une démarche en RAC, un candidat doit assister à une rencontre d'information. Pour ce faire, il doit s'inscrire sur le site internet du cégep à l'adresse suivante : [Reconnaissance des acquis \(RAC\) | Cégep de Saint-Laurent \(cegepsl.qc.ca\)](http://cegepsl.qc.ca)

### LES ÉLÉMENTS DE VOTRE DOSSIERS DE CANDIDATURE

- **Fiches d'autoévaluation** complétées selon votre programme (remplir le fichier suivant: Fiches d'autoévaluation)
- **Curriculum vitae** et **lettre de présentation** (remplir le fichier suivant: Curriculum vitae et lettre de présentation)
- **Attestation(s) d'emploi** (voir page 15)
- **Preuve(s) de citoyenneté** (voir page 16)
- **Preuve(s) de scolarité** (voir page 17)
- **Autres documents**, s'il y a lieu (voir page 18)
- **Paiement** des frais relatifs à l'ouverture et à l'analyse de votre dossier (voir page 18)

## FICHES D'AUTOÉVALUATION

L'expérience n'est pas garante des acquis de compétences. En effet, si depuis 20 ans le travail d'une personne consiste à appuyer sur le même bouton d'un appareil de moulage, cela ne signifie pas pour autant que cette personne ait acquis les compétences nécessaires lui permettant d'en faire la réparation.

C'est pour cette raison que vous devez vous assurer du bien-fondé de votre démarche. Nous avons donc conçu des fiches d'autoévaluation pour vous aider à situer vos compétences. Chacune des fiches d'autoévaluation est associée à une compétence que vous devrez démontrer. Si vous estimez maîtriser l'ensemble des éléments, il est possible que vous maîtrisiez la compétence.

Lorsque votre dossier sera analysé, nous prendrons note de ceux-ci et nous serons en mesure d'en discuter avec vous lors de l'entrevue de validation.

Rappelez-vous qu'il n'est pas nécessaire d'avoir coché partout « OUI » pour que votre demande d'analyse de dossier soit recevable, soyez honnête envers vous-même et répondez-y le plus spontanément possible.

Lors de l'entrevue de validation, vous serez questionné sur ces mêmes éléments de compétences où on vous demandera des exemples concrets où vous avez fait preuve de la compétence, où vous l'avez mise en application.

## CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION

Il est important de compléter chaque zone grisée du gabarit de votre curriculum vitae qui devrait contenir les éléments suivants :

- **Formation scolaire** et les **diplômes** obtenus
- **Expérience de travail** (vous décrivez les différents emplois que vous avez occupés jusqu'à aujourd'hui (au Québec et/ ou à l'étranger), du plus récent au plus ancien. Ici, il est très important de faire ressortir les emplois en lien avec les compétences visées par le programme)
- **Connaissances informatiques** (énumérez les logiciels ou les outils informatiques que vous maîtrisez)

Vous devez fournir une lettre de présentation. Celle-ci a pour but de nous fournir une description précise de vos champs de compétences qui sont en lien avec le programme ciblé. Vous pouvez également mentionner vos motivations à suivre une démarche en RAC.

## ATTESTATION D'EMPLOI

Une lettre de votre employeur est obligatoire pour votre demande d'admission. Nous devons retrouver dans cette lettre les informations suivantes :

- **Titre du poste** occupé
- Brève **description des tâches**
- **Date d'embauche**
- **Nombre d'heures** travaillées par semaine

## PREUVES DE CITOYENNETÉ (selon votre profil)

### Candidat né au Québec

- Certificat de naissance

### Candidat né au Canada, hors Québec

- Certificat de naissance
- Carte d'assurance maladie

### Candidat né à l'extérieur du Canada

- Certificat de sélection du Québec
- Carte de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente (photocopie de la carte des deux côtés) ou le formulaire IMM1000 ou le formulaire IMM5292

\*Les candidats nés hors Québec dans l'impossibilité de fournir leur Certificat de sélection du Québec ou leur carte d'assurance-maladie du Québec devront déboursier des frais de 1684 \$ par session.

## PREUVES DE SCOLARITÉ (selon votre profil)

### Candidat né au Québec ou au Canada

- Copie de tous les diplômes obtenus
- Relevé de notes officiel du secondaire (MELS)
- Relevé de notes des études collégiales et/ou universitaires, s'il y a lieu

### Candidat né à l'extérieur du Canada

- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (MIFI ou SRAM)
- Copie de tous les diplômes obtenus de la province ou du pays d'origine
- Relevé de notes des études secondaires de la province ou du pays d'origine
- Relevé de notes des études postsecondaires de la province ou du pays d'origine, s'il y a lieu



## AUTRES DOCUMENTS (s'il y a lieu)

Afin de compléter votre dossier, vous devez ajouter à ceux-ci tous les documents de preuves obtenues au Canada ou à l'étranger. De plus, si vous jugez avoir en votre possession d'autres documents pertinents en lien avec le programme d'études, veuillez les ajouter à votre demande.

- Certificats ou attestations de cours suivis dans le cadre de votre emploi
- Cartes de compétence
- Cartes de membre d'associations ou de corporations professionnelles
- Dossier militaire
- Preuves de promotion

### Emploi Québec

Si vous êtes éligible à la mesure RAC intensive d'Emploi-Québec, vous devez également fournir le formulaire EQ6331 (fiche de suivi de formation) émis par votre agent d'Emploi-Québec.

## PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS À L'OUVERTURE ET À L'ANALYSE DE VOTRE DOSSIER

Pour l'ouverture du dossier, vous devez acquitter des frais de 60\$ (non remboursable).

Ces frais couvrent :

- des droits de trente dollars (30 \$) pour l'ouverture de votre dossier au SRAM
- des droits de trente dollars (30 \$) pour l'analyse de votre dossier

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

### Pour obtenir un certificat de naissance (si né au Québec) :

#### Directeur de l'état civil

<http://www.etatcivil.gouv.qc.ca>

Courriel : etatcivil@dec.gouv.qc.ca

Téléphone : 514 644-4545

Québec : 418 644-4545

Montréal : 450 644-4545

514 644-4545

Autres régions du Québec : 1 877 644-4545 (sans frais)

Téléimprimeur (ATS) : 1 800 361-9596

### Pour obtenir un avis d'évaluation des études faites à l'étranger (Évaluation comparative) :

#### Ministère de l'Immigration, diversité et inclusion (MIFI)

514 864-9191

### Pour obtenir un avis d'évaluation de scolarité de secondaire V du Québec :

#### Centre Champagnat

[Centres de formation générale des adultes | Commission scolaire de Montréal  
\(gouv.qc.ca\)](http://Centres%20de%20formation%20g%C3%A9n%C3%A9rale%20des%20adultes%20-%20Commission%20scolaire%20de%20Montr%C3%A9al%20(gouv.qc.ca))

Courriel : c-champagnat@csgdm.qc.ca

Téléphone : 514 350-8060