

La validation

une étape charnière
dans la démarche de RAC :

balises pour une plus grande efficacité



**Guide pratique à l'intention des conseillers
en reconnaissance des acquis et des compétences**

cerac



Direction de la publication

Andrée Langevin, coordonnatrice, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Conception et rédaction

Guyline Fontaine, conseillère pédagogique, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Andrée Langevin, coordonnatrice, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Consultation

Équipe des professionnels, Bureau de la RAC, Cégep Marie-Victorin

Thierry de Rouville, conseiller pédagogique, Cégep de Baie-Comeau

Marie-Josée Dupuis, conseillère pédagogique, CERAC, Cégep de Sainte-Foy

Isabelle Martineau, coordonnatrice, Direction de la formation continue, Cégep de Saint-Laurent

Collaboration

Magali Robitaille, conseillère pédagogique, CERAC, Cégep Marie-Victorin

Révision linguistique

Carole France Pageau, consultante en édition

Conception et réalisation graphique

Nicole de Passillé

© Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC), Cégep Marie-Victorin, 2016

7050, rue Marie-Victorin (pavillon Dujarié)

Montréal (Québec) H1G 2J6

Tél. : 514 325-0150

ceracmv@collegemv.qc.ca

Dépôt légal

– Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

– Bibliothèque et Archives Canada, 2016

ISBN 978-2-921068-58-1

Tous droits réservés, CERAC, Cégep Marie-Victorin, 2016

cerac

**Cégep
Marie-Victorin**
Savoir inventer demain

Cette publication a été réalisée grâce à la participation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

Remarque

Dans cette publication, l'emploi du masculin pour désigner des personnes englobe les deux genres et n'est utilisé que pour alléger le texte.

Table des matières

AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	7
CADRE CONCEPTUEL	7
VOLET I – REPÈRES UTILES EN CONTEXTE DE VALIDATION DES COMPÉTENCES	11
I.1 Introduction	13
I.2 Candidats à la RAC	13
I.2.1 Motivation et profil des candidatures	13
I.2.2 Accompagnement de l'adulte en processus de validation	14
I.3 Compétences du candidat	15
I.3.1 Compétence et sentiment de compétence : concepts	15
I.3.2 Cœur de compétence	16
I.4 Entrevue de validation	16
I.4.1 Finalités et spécificités de l'entrevue de validation	16
I.4.2 Comité de validation	21
I.5 Accompagnement d'un nouveau spécialiste de contenu	22
I.5.1 Premières entrevues : modalités d'accompagnement	22
I.5.2 Entrevue de validation : déroulement général	22
I.5.3 Après les premières entrevues de validation : liste de vérification	23
VOLET II – AUTOÉVALUATION	25
II.1 Introduction	27
II.2 Cahier d'autoévaluation	27
II.2.1 Repères pour l'élaboration du Cahier d'autoévaluation	28
II.3 Portfolio	42
II.3.1 Repères pour l'utilisation du portfolio	42
II.4 Modalités organisationnelles pour l'autoévaluation des compétences	45
VOLET III – ENTREVUE DE VALIDATION	47
III.1 Introduction	49
III.2 Cahier de validation	49
III.2.1 Repères pour l'élaboration du Cahier de validation	50
III.2.2 Utilisation du Cahier de validation : consignes au spécialiste de contenu	63
III.3 Modalités organisationnelles et autres considérations	65
III.3.1 Appréciation de la compétence en français	65
III.3.2 Organisation des phases de l'étape et entrevue de validation : repères	65
ANNEXES	67
Annexe 1 – Fiches descriptives – Autoévaluation – RAC (gabarit ministériel)	
Annexe 2 – Cahier d'autoévaluation : pas à pas pour son élaboration	
Annexe 3 – Cahier de validation : exemple	

AVANT-PROPOS

Le processus de validation est une étape décisive dans la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Il exige une étroite collaboration entre le professionnel de la RAC et les spécialistes de contenu. Mis au cœur du processus, ceux-ci ont le délicat mandat de confirmer ou non la pertinence de la démarche vers une évaluation menant à une reconnaissance officielle. La responsabilité est importante. Tous doivent travailler de concert en s'appuyant sur une vision commune et de sérieuses balises.

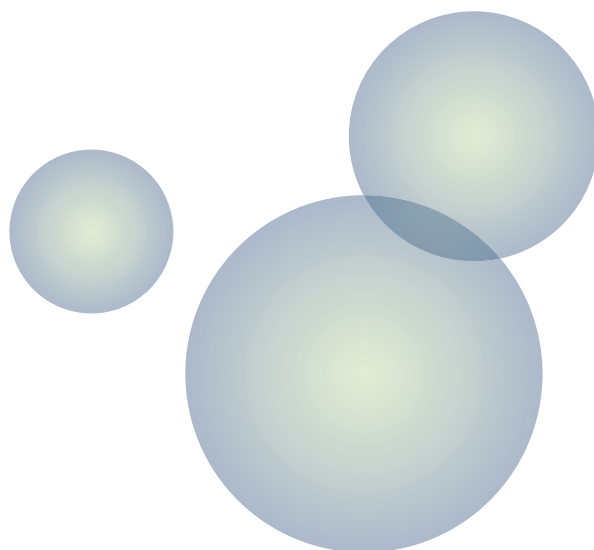
Conçu par une équipe du Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences (CERAC) du Cégep Marie-Victorin, le Guide s'adresse aux conseillers en RAC des collèges du réseau et vise à rendre le processus de validation plus efficient. Il propose des outils en soutien aux services de RAC des collèges, soucieux à juste titre de développer leur propre expertise.

Nous remercions tout particulièrement l'équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin qui explore depuis de nombreuses années les meilleures stratégies pour rendre justice aux parcours scolaire et expérientiel des candidats. De même, nous tenons à remercier les conseillers en RAC des Cégeps de Baie-Comeau, de Sainte-Foy et de Saint-Laurent qui ont généreusement accepté de témoigner de leurs pratiques, contribuant à valider les options choisies.

Notre gratitude va aussi au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour sa confiance et son soutien financier.

Andrée Langevin

Coordonnatrice, CERAC
Cégep Marie-Victorin



INTRODUCTION

La validation : un défi de taille

L'idée de ce Guide sur le processus de validation a émergé en constatant les besoins exprimés par les praticiens du réseau au cours de diverses formations, lors du sondage sur la recension des besoins ou encore à la suite d'échanges avec les professionnels et les gestionnaires des collèges associés. Les données recueillies ont clairement fait ressortir que l'étape de validation représente un défi de taille pour plusieurs établissements, notamment quand il s'agit de valider le dossier d'un candidat pour l'ensemble des compétences d'un programme d'études.

Afin d'établir un état de situation plus précis et ainsi proposer les solutions les mieux adaptées aux besoins des établissements, un questionnaire a été élaboré. Ce dernier a été rempli par une douzaine de conseillers en RAC du réseau. Dans certains cas, un entretien semi-dirigé a facilité la compréhension des pratiques et clarifié les besoins.

Questionnaire sur le processus de validation : portrait de la situation

L'analyse des réponses révèle :

- les limites de l'appréciation des candidats à propos de leurs acquis lorsque ne sont remplies que les cases à cocher des fiches descriptives;
- le défi de formuler des questions sur la compétence dont les réponses puissent fournir des indices significatifs du niveau de maîtrise de celle-ci, en préparation de l'entretien de validation;
- un manque d'outils pour préparer l'entretien (grille d'entretien, mises en situation, etc.);
- la longueur excessive et fastidieuse des entretiens de validation pour les spécialistes et les candidats;
- la difficulté de certains spécialistes à distinguer l'entretien de validation de l'entretien d'évaluation de même que le manque de moyens du conseiller pour étayer ces distinctions.

Cet état de situation a largement concouru à cerner les balises du cadre conceptuel du Guide et à définir son contenu.

CADRE CONCEPTUEL

Plusieurs paramètres influencent les façons d'opérationnaliser le processus de validation pour le rendre le plus efficient possible. Les choix faits pour tel programme ne seront peut-être pas appropriés pour tel autre.

Parmi les éléments qui orientent la mise en œuvre du processus de validation, on note, pour un programme d'études donné :

- les modes d'articulation des composantes d'un programme par compétences;
- le type d'outils développé pour le programme ciblé (compétence par compétence, regroupement de compétences, etc.);
- le nombre de compétences inscrites au programme d'études;
- la nature des compétences (à prédominance de savoir-être, de savoir-faire, de savoirs, etc.) et les conditions de reconnaissance qui y sont associées;
- la disponibilité ou non des alternatives à la démarche, le cas échéant (cours à distance, de soir, de jour, en situation de partenariat).

OBJECTIFS DU GUIDE

L'objectif général du Guide est de favoriser une plus grande efficacité du processus de validation :

- en présentant des constituants de base sur lesquels construire une pratique efficace;
- en proposant des pistes pour faciliter les adaptations requises au processus selon le programme et ses contingences particulières.

Plus spécifiquement, il s'agit :

- d'établir les meilleurs liens possible entre l'autoévaluation, l'articulation des compétences d'un programme d'études et l'entrevue de validation;
- d'outiller le conseiller en RAC, autant pour la préparation que pour la réalisation de l'entrevue de validation;
- de faciliter le travail de collaboration entre conseillers et spécialistes de contenu.

En proposant des balises et des outils plutôt qu'une marche à suivre plus prescriptive, le Guide laisse une place importante au jugement du conseiller qui connaît généralement bien les programmes dont il a la responsabilité, les éventuelles alternatives à la démarche et les profils de compétences de ses candidats.

STRUCTURE DU GUIDE

Le Guide se décline en trois volets :

- Volet I : Repères utiles en contexte de validation des compétences
 - Candidats à la RAC : motivation, profil, accompagnement
 - Notions relatives aux compétences
 - Entrevue de validation : finalités et spécificités
 - Comité de validation
 - Accompagnement d'un nouveau spécialiste de contenu
- Volet II : Autoévaluation
 - Cahier d'autoévaluation (à partir des fiches descriptives des compétences)
 - Portfolio
 - Modalités organisationnelles
- Volet III : Entrevue de validation
 - Cahier de validation (incluant le rapport d'entrevue et le bilan)
 - Modalités organisationnelles et autres considérations

8

Le Guide est conçu pour la validation des compétences spécifiques à un programme d'études. Cependant, plusieurs des propositions qu'il renferme peuvent être adaptées à la validation des compétences de la formation générale incluses au cursus du diplôme d'études collégiales (DEC). Le conseiller en RAC souhaitant en savoir davantage est invité à consulter cette publication : *Guide d'accompagnement – Formation générale au collégial – Reconnaissance des acquis et des compétences*¹, complémentaire aux outils des quatre disciplines de la formation générale.

1. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 2016.

Le tableau suivant énumère les phases de la validation de candidature en y associant les outils habituellement utilisés en RAC et ceux proposés dans ce Guide pour une plus grande efficacité.

TABLEAU 1				
Outils usuels et propositions du Guide				
ÉTAPE DE VALIDATION DE CANDIDATURE EN RAC				
PHASES DE LA VALIDATION	OUTILS USUELS	PROPOSITIONS DU GUIDE		
		VOLET II	VOLET III	ANNEXES
Dépôt du dossier de candidature	Dossier de candidature pour la démarche de RAC ²		Cahier de validation	Fiches descriptives (gabarit ministériel) Cahier d'autoévaluation : pas à pas pour son élaboration Cahier de validation : exemple
Analyse du dossier scolaire	Grilles en soutien à l'analyse ³ et Documents maison pour rendre compte des résultats de l'analyse		Cahier de validation	
Autoévaluation des compétences	Fiches descriptives	Cahier d'autoévaluation Portfolio		
Analyse du dossier extrascolaire	Documents maison		Cahier de validation	
Appréciation du français écrit	Appréciation du français (lecture et écriture) et Grille d'appréciation ⁴			
Entrevue de validation	Fiches descriptives du programme d'études et Documents maison		Cahier de validation	
Bilan et recommandations	Documents maison		Cahier de validation	

2. Sur le site cerac.moodle.decclic.qc.ca, un modèle de dossier de candidature est proposé dans la trousse d'outils.

3. Le site guideracpi.collegemv.qc.ca donne des liens utiles pour le travail d'analyse des dossiers scolaires.

4. Voir pour la version longue : *Prévention et dépistage en reconnaissance des acquis et des compétences : protocole d'intervention*, Cégep Marie-Victorin, Bureau de la RAC, 2012, [rac.collegemv.qc.ca] et pour la version courte : *Accompagner les personnes immigrantes en RAC – Guide pratique à l'intention des intervenants*, CERAC, Cégep Marie-Victorin, 2015, [guideracpi.collegemv.qc.ca].



Volet I

REPÈRES UTILES

EN CONTEXTE DE VALIDATION

des compétences



I.1 INTRODUCTION

Pour bien situer les propositions émaillant l'ensemble de ce Guide, il convient de rappeler la définition de concepts clés. L'accompagnement de l'adulte dans l'étape charnière de validation, en début de démarche de reconnaissance, peut mettre l'intervenant en situation délicate. La plupart des candidats fondent beaucoup d'espoir dans la démarche. Si ces espoirs sont parfois réalistes, ils peuvent aussi être illusoire. Les candidats se heurteront alors à la décision du comité de validation¹ d'interrompre la démarche où temps et énergies ont déjà été investis.

Dans un premier temps, ce volet dresse un portrait d'ensemble du candidat à la RAC. Certains concepts y sont considérés, comme ceux de « compétence » et du « sentiment de compétence », assez connus. D'autres sont évoqués parce qu'ils aident à mieux saisir les défis et enjeux de l'étape de validation. Le rôle de la motivation, les effets du stress sont parmi ceux-là.

Enfin, ce volet se penche sur la finalité de l'entrevue de validation et s'attarde à quelques modalités d'accompagnement pour le spécialiste de contenu néophyte.

I.2 CANDIDATS À LA RAC

I.2.1 Motivation et profil des candidatures

Motivation

Chez tout apprenant, la motivation est reconnue pour influencer le processus et le transfert d'apprentissage. Pour un candidat à la reconnaissance des acquis et des compétences, la motivation agit sur la mobilisation des savoirs. C'est sur cette mobilisation que reposera l'ensemble de la démarche. Quels sont les enjeux personnels et professionnels qui ont mené cette personne à déposer un dossier de candidature ? La personne vise-t-elle le diplôme pour officialiser ses compétences et répondre aux exigences du marché du travail ? Fait-elle face à une menace de perte d'emploi, est-elle sans emploi ? La démarche est-elle pour elle un tremplin vers un niveau d'études plus avancé ou encore vers un emploi ou des conditions de travail plus appropriées ? Les réponses à ces questions jettent un éclairage intéressant sur la motivation de la personne en quête d'une reconnaissance officielle².

La motivation est intrinsèque à la personne. Il est pertinent de s'y intéresser dès l'étape de la validation puisqu'elle sera déterminante dans l'aboutissement ou non de la démarche. Selon J. F. Roussel, la motivation est directement liée à la relation que fait l'adulte entre les efforts qu'il a à déployer et les bénéfices qu'il retire de ses efforts³. L'étape de la validation est la porte d'entrée dans la démarche. Elle sera probablement soupesée par le candidat en ces termes : « Ce qu'on me demande de faire est-il équitable ? L'accueil qu'on me réserve est-il adéquat ? M'en demande-t-on trop ou même pas assez ? » La valeur du diplôme est ainsi posée d'entrée de jeu.

Profil

Il y a tout autant de profils qu'il y a de candidats en RAC. Chaque parcours est singulier. Certaines caractéristiques sont cependant communes, peu importe le programme. Il s'agit ainsi d'adultes :

- ayant intégré par leurs expériences de travail et de vie des compétences relatives à un programme d'études;
- présentant un parcours scolaire atypique (interruption d'études, difficultés scolaires, scolarité acquise dans plus d'un pays, scolarité en inadéquation avec le domaine de travail, etc.);

1. Le comité de validation est généralement composé de deux spécialistes de contenu et d'un professionnel de la RAC (voir point I.4.2).
2. Andrée Langevin (sous la dir.), *Prévention et dépistage en reconnaissance des acquis et des compétences : protocole d'intervention*, Cégep Marie-Victorin, Bureau de la RAC, 2012, p. XII, [rac.collegemv.qc.ca].
3. Jean-François Roussel, *Gérer la formation : viser le transfert*, atelier de formation, Cégep Marie-Victorin, Bureau de la RAC, novembre 2011.

Profil (suite)

- devant concilier le travail ou la recherche d'emploi, la famille et une éventuelle démarche de RAC;
- en parcours migratoire pour quelques-uns;
- en cheminement de scolarité, certains poursuivront d'autres études supérieures (DEC, certificat universitaire, baccalauréat).

À ces caractéristiques factuelles s'ajoutent des traits distinctifs particulièrement observés chez les candidats menant leur démarche à terme :

- une capacité à prendre du recul par rapport à leur action professionnelle;
- une aptitude à remettre en question leurs pratiques;
- une capacité à résoudre des problèmes par des moyens concrets;
- une capacité à mobiliser des savoirs complexes pour atteindre un but (démontrer leurs compétences).

I.2.2 Accompagnement de l'adulte en processus de validation

La démarche de RAC, particulièrement en ses débuts, déclenche une augmentation du niveau de stress comme en témoignent plusieurs candidats. Le retour dans une institution d'enseignement, l'individualisation de la démarche de RAC et sa relative imprévisibilité sont source de stress. Se greffe parfois à ce terreau l'évocation de difficultés déjà vécues en milieu scolaire⁴.

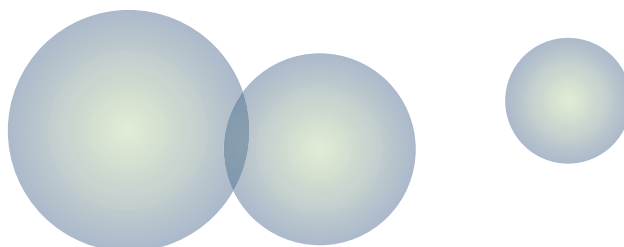
De toute évidence, la personne qui dépose un dossier de candidature aura besoin d'accompagnement. Pour être efficiente, l'étape de la validation, la première de la démarche, prendra en considération « la logique des contenus *du point de vue de la personne* et s'intéressera à son parcours dans une perspective pluridimensionnelle.⁵ »

Les principes andragogiques, largement reconnus, devraient ainsi inspirer le spécialiste qui va à la rencontre du candidat. Seront ainsi pris en compte, pour une validation avisée :

- tous les parcours scolaires et expérientiels du candidat jusqu'à présent;
- les multiples rôles sociaux qu'il doit assumer et le temps qu'il doit y consacrer;
- les conditions gagnantes qu'il souhaite lui-même mettre en place pour atteindre ses objectifs;
- ses capacités métacognitives (autoévaluation, analyse réflexive sur sa pratique).

De plus, le contexte ayant des effets importants lorsque le parcours est individualisé, les spécialistes s'assureront :

- d'offrir un aménagement adéquat de l'espace si l'étape se fait en établissement;
- de disposer de matériel fonctionnel et performant si l'étape se fait à distance (ex. : écouteurs, caméra Web);
- de créer une ambiance respectueuse, à la fois chaleureuse et professionnelle.



4. Voir : *Prévention et dépistage en reconnaissance des acquis et des compétences : protocole d'intervention*, op. cit

5. Hugues Lenoir, *De la pédagogie à l'andragogie*, mars 2014, [En ligne]. [hugueslenoir.fr/pedagogie].

I.3 COMPÉTENCES DU CANDIDAT

I.3.1 Compétence et sentiment de compétence : concepts

Compétence : définitions

Il existe plusieurs définitions du terme « compétence ». Les définitions retenues dans cet ouvrage sont en fonction de l'éclairage qu'elles apportent en contexte de validation. Sans avoir été témoin des apprentissages faits par le candidat à la RAC, comment le spécialiste de contenu peut-il présumer de compétences la plupart du temps complexes ? Que valide-t-on ?

« La compétence ne réside pas dans les ressources (connaissances, capacités...) à mobiliser mais dans la mobilisation même de ces ressources. La compétence est de l'ordre du " savoir mobiliser ". Pour qu'il y ait compétence, il faut qu'il y ait mise en jeu d'un répertoire de ressources (connaissances, capacités cognitives, capacités relationnelles...).⁶ »

À noter

La définition ci-dessus fait particulièrement référence au concept de mobilisation des compétences. Le candidat en RAC devra être apte à mobiliser ses compétences pour en faire la preuve. Ainsi, les spécialistes doivent tout autant valider les compétences de la personne que sa capacité à les démontrer.

Jacques Tardif, pour sa part, définit la compétence comme un « savoir-agir complexe puisqu'[il] nécessite de construire une représentation ad hoc de la situation, de choisir les ressources utiles à son action, de les combiner de façon à atteindre efficacement les finalités imposées par le contexte.⁷ »

À noter

Cette définition de Tardif met en évidence la complexité d'une compétence. En validation, l'analyse du dossier, l'autoévaluation et l'entrevue regroupent les moyens qui, mis en relation, aident le comité de validation à déterminer si la personne sera en mesure, plus tard dans la démarche de RAC, de faire appel à cette représentation complexe à des fins d'évaluation.

Enfin, Sandra Bellier relève trois caractéristiques principales au sujet des différentes définitions existantes :

- « La compétence permet d'agir et c'est là que l'on peut la repérer.
- La compétence est contextuelle, c'est-à-dire qu'elle est liée à une situation professionnelle donnée et correspond donc à un contexte.
- La compétence regroupe un ensemble de rubriques constitutives dont le savoir, le savoir-faire et souvent – mais pas toujours – le savoir-être.⁸ »

À noter

Les compétences d'un programme d'études visent un niveau de seuil d'entrée sur le marché du travail. Or les candidats ont souvent plusieurs années d'expérience. Cette dualité exige une clarification des attentes et constitue un défi pour le comité de validation. Il ne s'agit pas d'être plus exigeant pour le candidat en RAC que pour l'étudiant en classe. La finalité est la même (une attestation, un diplôme). Des critères, par exemple des échelles d'appréciation qualificative, pourront soutenir le jugement des spécialistes de contenu en contexte de validation (voir volet III, p. 55 et 59). Les nécessaires distinctions à faire entre validation et évaluation des compétences sont par ailleurs abordées plus loin dans ce volet-ci (voir p. 17 à 19).

6. Guy Le Boterf, *De la compétence. Essai sur un attracteur étrange*, Paris, Éditions d'Organisation, 1995, p. 17.

7. Jacques Tardif, *L'évaluation des compétences. Documenter le parcours de développement*, Montréal, Chenelière Éducation, 2006, p. 22.

8. Sandra Bellier, [En ligne]. [Vr2.fr/juin_2010/article_compétence].

Sentiment de compétence

La démarche de RAC, dont le but est de reconnaître officiellement une valeur aux compétences développées par les expériences de travail et de vie des adultes, pose d'emblée la question du sentiment de compétence. Selon Bandura⁹, ce sentiment de compétence est la croyance que possède une personne en sa capacité d'accomplir ou non une tâche. Il sera soutenu par des actions visant à activer les mécanismes d'autorégulation des attitudes et à développer les habiletés cognitives et méthodologiques.

Le sentiment de compétence ou sentiment d'efficacité personnelle est un facteur déterminant quant aux performances d'un adulte selon plusieurs chercheurs¹⁰. Ainsi lors de l'autoévaluation ou en entrevue de validation, il sera des plus approprié de rassurer les personnes en contextualisant la démarche. De même, devra-t-on prévoir un « plan B » si jamais la candidature n'était pas retenue.

I.3.2 Cœur de compétence

« Le cœur de compétence est un concept opérationnel ayant pour principale fonction de guider et d'encadrer tout le processus d'élaboration d'une instrumentation en reconnaissance des acquis et des compétences afin que seuls les éléments des programmes d'études, dont la maîtrise paraît essentielle à la mise en œuvre de la compétence telle que ciblée par le référentiel, soient retenus comme cadre de référence.¹¹ »

Les compétences d'un programme d'études éclairent d'abord l'enseignant sur les objectifs à atteindre, ceux-ci étant consignés en éléments de compétence, et sur les standards, déployés en critères de performance. En contexte d'enseignement, le programme représente la référence de base aux plans-cadres des cours. En RAC, le programme d'études fait l'objet d'un travail d'analyse en profondeur de manière à cibler et étayer au besoin les éléments de compétence retenus aux fins d'une évaluation, en tout respect du Règlement du régime d'études collégiales (RREC). Le résultat de cet exercice, colligé sur une fiche descriptive, permet de plus au candidat de se situer par rapport à ses compétences. À cause de cette double finalité, le choix des mots et le niveau taxonomique sont rigoureusement pris en compte.

I.4 ENTREVUE DE VALIDATION

Une entrevue de validation ne se substitue jamais à l'évaluation des compétences. Elle n'est pas non plus une entrevue d'embauche. L'entrevue de validation vise principalement à établir le pronostic le plus juste possible quant aux chances de réussite de l'ensemble de la démarche de RAC. Le cas échéant, elle ouvre sur des recommandations qui favoriseront ce succès à plus ou moins brève échéance sans le recours, autant que possible, aux prescriptions plus scolaires.

Cette partie du volet I s'applique à établir les distinctions entre, d'une part, l'entrevue d'embauche et l'entrevue de validation et, d'autre part, entre l'étape de validation et celle de l'évaluation des compétences.

Les fonctions pronostique et sommative du jugement qu'exerce le spécialiste de contenu, quant à son évaluation des compétences de la personne, y sont examinées.

I.4.1 Finalités et spécificités de l'entrevue de validation

Sur le marché du travail, en processus d'embauche, les attentes des employeurs sont grandes et visent une réponse à court terme. L'accompagnement des employés sera ciblé et l'intégration au milieu de même que l'autonomie seront visées à brève échéance.

9. A. Bandura, *Self-efficacy in changing societies*, New York, Cambridge University Press, 1995.

10. Pour une vue d'ensemble de la question, voir : Andrée Langevin (sous la dir.), *Prévention et dépistage en RAC : protocole d'intervention*, op. cit.

11. Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et ministère de l'Enseignement supérieur, de la Science et de la Technologie, *Guide d'élaboration de l'instrumentation dans le cadre de l'approche harmonisée en reconnaissance des acquis et des compétences*, 2013, p. 16.

Lors du processus de validation, le regard porté sur la personne candidate n'est pas du tout celui d'un éventuel employeur. Celui-ci se demandera si la personne saura répondre aux défis du poste et si son profil est complémentaire à ceux des autres employés de l'organisation. Les savoir-être seront tout autant considérés que les savoir-faire puisque la personne aura généralement à déployer ses compétences au sein d'une équipe.

Les enjeux ne sont pas les mêmes lors de l'étape de la validation des compétences. Le référentiel est ici strictement celui des compétences plus ou moins complexes du programme d'études. Les savoirs, savoir-faire et savoir-être sont examinés selon les éléments clés de la mise en œuvre de ces compétences, ceux qui en constituent le « coeur ».

ENTREVUE D'EMBAUCHE ET ENTREVUE DE VALIDATION

Le tableau suivant établit un comparatif entre l'entrevue d'embauche et l'entrevue de validation en faisant ressortir quelques similitudes et différences. Sans être exhaustif, il rassemble des éléments instructifs pour le spécialiste de contenu.

TABLEAU 2 Entrevue d'embauche et entrevue de validation : similitudes et différences	
SIMILITUDES	
Finalité :	Établir, avec le plus de justesse possible, les chances de réussite de la personne quand elle sera en situation réelle (en emploi ou en démarche d'évaluation).
Enjeu :	Jauger de compétences à l'intérieur d'un très court laps de temps.
Contenu :	Soulever plusieurs questions relatives aux parcours scolaire et expérientiel.
DIFFÉRENCES	
Entrevue d'embauche	Entrevue de validation
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une correspondance entre les compétences de la personne et les compétences génériques et spécifiques du poste à combler. • Interroger le parcours en emploi et le parcours scolaire au regard de la décision de la personne à poser sa candidature pour cet emploi en particulier. • Jauger de la pertinence de la candidature selon le profil requis pour assumer les rôles et les responsabilités du poste à combler. • Jauger de la pertinence de la candidature selon les besoins, les forces et les faiblesses de l'équipe en place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une correspondance entre les compétences de la personne et les compétences d'un programme d'études. • Interroger le parcours en emploi et le parcours scolaire au regard de la décision de la personne à poser sa candidature pour la reconnaissance des acquis et des compétences de ce programme en particulier. • Jauger de la pertinence de la candidature selon les compétences du programme d'études. • Jauger de la pertinence de la candidature selon les exigences inhérentes à la démonstration des compétences du programme.

DISTINCTIONS DE BASE ENTRE L'ÉTAPE DE VALIDATION ET L'ÉTAPE D'ÉVALUATION (FONCTIONS PRONOSTIQUE ET SOMMATIVE)

Lors de la cueillette d'information¹² réalisée en amont de cet ouvrage, la difficulté des conseillers en RAC d'expliquer la différence entre une validation et une évaluation est ressortie clairement.

Cette difficulté engendre notamment des ambiguïtés non favorables aux candidats et incite à prendre des décisions souvent trop sévères. C'est pourquoi les conseillers en RAC souhaitent l'apport de concepts éclairants.

On observe ainsi que certains spécialistes en entrevue de validation questionnent le candidat trop en profondeur, comme si le contexte en était déjà un d'évaluation. Le risque de « faux négatifs » est grand, le candidat ne s'attend pas à ce type d'approche et n'y sera pas préparé. La démarche s'arrête alors prématurément et souvent injustement. De même, l'approche dichotomique par rapport à chaque élément de compétence (oui - non) ne donne pas toujours des résultats valides. Selon l'avis de plusieurs conseillers en RAC, cette approche ne prend pas suffisamment en compte la mobilisation des compétences que suscitera leur évaluation tout au long de la démarche.

Les fonctions pronostique et sommative de l'évaluation sont probablement les concepts les plus appropriés pour différencier les deux étapes aux finalités bien distinctes. Bien que l'étape de validation ne mène pas à une évaluation certificative, elle sert à jauger globalement et le plus justement possible des compétences du candidat, ceci sans les conditions de reconnaissance et les critères d'évaluation qui seront le propre de l'étape d'évaluation. Le tableau suivant répertorie quelques citations de sommités en matière d'évaluation des compétences. Elles sont à adapter au contexte de la RAC.

TABLEAU 3 Distinction entre la validation et l'évaluation des compétences	
Étape de validation FONCTION PRONOSTIQUE : évaluation des chances de succès de la démarche	Étape d'évaluation FONCTION SOMMATIVE : évaluation des compétences dans un but certificatif
<ul style="list-style-type: none"> « Sert à recueillir des informations sur les caractéristiques de l'étudiant (candidat) afin de recommander le bon cheminement et prendre une bonne décision.¹³ » 	<ul style="list-style-type: none"> « Sert [à...] certifier l'atteinte d'objectifs ou de compétences.¹⁴ »
<ul style="list-style-type: none"> « Évaluation d'orientation particulière qui consiste à prédire les chances de réussite d'une personne dans une filière de formation.¹⁵ » 	<ul style="list-style-type: none"> « Évaluation, effectuée à la fin d'un cycle ou d'un programme d'études ou, encore, à la suite d'apprentissages extra-scolaires, ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions relatives, entre autres, au passage à la classe supérieure, à la sanction des études, à la reconnaissance des acquis expérimentiels.¹⁶ »
<ul style="list-style-type: none"> « Fonction pronostique de l'évaluation où l'on décide de l'admission ou de l'orientation de la personne en début d'un cycle de formation, dans le but de s'assurer que les caractéristiques (de la personne) répondent aux exigences du système.¹⁷ » 	<ul style="list-style-type: none"> L'évaluation a une fonction sommative si « elle contribue à la certification finale... et s'appuie sur des données pertinentes, variées et nombreuses, recueillies au sujet des savoir-penser et savoir-agir, de leur intégration et de leur mobilisation.¹⁸ »

12. Questionnaire destiné aux conseillers en RAC et entretiens avec un certain nombre d'entre eux.

13. E. Wegmuller et L. Allal, « LEX-EVAL. Lexique d'évaluation dans le cadre de la scolarité obligatoire », *Résonnances*, no 3, nov. 1997, p. 14-15.

14. *Ibid.*

15. J. M. De Ketele et X. Roegiers X. (1996), cité dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e édition), Montréal, Guérin, 2005, p. 648.

16. Office québécois de la langue française (2003), cité dans R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e édition). Montréal, Guérin, 2005, p. 647.

17. L. Allal (1991), cité dans E. Wegmuller et L. Allal, *op. cit.*

18. Extrait des commentaires de François Vasseur, participation à un « 5 à 7 pédagogique », cégep de Sherbrooke, 2005. [cegepsherbrooke.qc.ca]

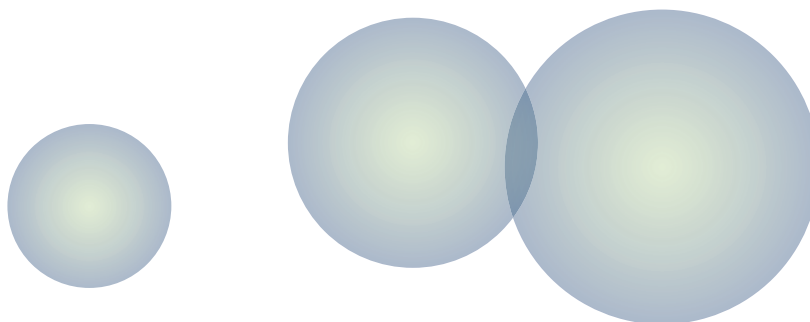
Les **Tableaux 4 et 5** campent ces concepts dans la réalité des pratiques les plus usitées en RAC. En comparant, pour une même compétence, les exigences propres aux deux étapes, il est facile d'en observer les éléments distinctifs.

TABLEAU 4 Différences entre validation et évaluation : exemples pratiques	
EXEMPLE 1	
Programme : GESTION DES SERVICES DE GARDE (LCA.AW)	
Compétence : Gérer les ressources financières d'un service de garde en conformité avec les règles juridiques et administratives (EJ74)	
Information sur la compétence : Gérer les ressources financières en conformité avec les règles juridiques et administratives s'appliquant aux différents services de garde.	
VALIDATION	ÉVALUATION
AUTOÉVALUATION ÉCRITE	PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN MILIEU DE TRAVAIL
<p>Autoappréciation : « J'ai les acquis : oui, non, en partie »</p> <p>+</p> <p>Question globale (intégrée à la fiche descriptive) : <i>Donnez-nous un exemple tiré de votre expérience qui démontre votre capacité à gérer le budget d'un service de garde de taille moyenne (environ 60 enfants).</i></p>	<p>Production personnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des caractéristiques administratives et financières des milieux de garde. • Présentation des règles de fonctionnement d'un service de garde. • Présentation d'un budget réalisé par vous et tenant compte des besoins du milieu et des règles administratives en vigueur. <p>Tâche en milieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des opérations courantes relatives au budget (ex. : gestion des subventions) et exécution de tâches administratives (ex. : facturation) en utilisant un logiciel.
ENTREVUE DE VALIDATION	ENTRETIEN D'ÉVALUATION
<p>Lors de l'entrevue, exemple de question : <i>Vous avez à gérer un budget de 1.5 million pour votre service de garde. Pouvez-vous préciser les différents postes budgétaires et les montants alloués pour chacun?</i></p>	<p>Lors de l'entretien, questions sur les différentes décisions prises pour élaborer le budget du service de garde et, particulièrement, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des résultats; • la gestion des ressources matérielles (ex. : alimentation, fournitures de bureau, matériel pédagogique); • le contrôle des allocations; • la vérification des ressources financières. <p>Des exemples demandés pour démontrer la capacité à appliquer des règles juridiques (ex. : respect de la réglementation, respect de la confidentialité des données) et administratives (ex. : gestion des enfants malades) en vigueur en milieu de garde.</p>

TABLEAU 5

Différences entre validation et évaluation : exemples pratiques

EXEMPLE 2	
Programme : GESTION DE GROUPE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (EJN.0A)	
Compétence : Collaborer au maintien d'un milieu de travail sécuritaire en conformité avec les lois et règlements en vigueur en santé et sécurité du travail (AW1U)	
Information sur la compétence : Assurer la santé et la sécurité des employés de l'unité de travail en faisant appliquer les règlements en santé et sécurité au travail et en assurant la gestion d'un environnement sécuritaire.	
VALIDATION	ÉVALUATION
<p>AUTOÉVALUATION ÉCRITE</p> <p>Autoappréciation : « J'ai les acquis : oui, non, en partie »</p> <p>+</p> <p>Questions ciblées sur deux éléments de compétence (intégrées à la fiche descriptive) :</p> <p><i>En vous référant à votre travail de superviseur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Donnez deux exemples de situations à risque pour la santé et la sécurité de vos employés. • Décrivez les actions posées pour corriger la situation dans les exemples rapportés. 	<p>PRODUCTION PERSONNELLE</p> <p>Production personnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des responsabilités du superviseur au regard de chaque article de loi et chaque règlement en santé et sécurité du travail (SST) figurant dans la « Grille des obligations légales en SST » intégrée au canevas. • Présentation de quatre situations à risque ou agents agresseurs observés dans votre unité de travail en précisant l'article de loi ou le règlement en cause et le risque ou danger potentiel associé à chaque situation ou agent agresseur. • Description de deux situations où vous êtes intervenu auprès d'un employé ou d'un groupe d'employés pour faire appliquer un règlement ou une procédure interne relatifs à la SST. • Description des bonnes pratiques de travail que vous utilisez pour intégrer la SST dans votre pratique quotidienne. • Rédaction d'un rapport d'accident et d'un rapport d'enquête à partir d'un cas fictif.
<p>ENTREVUE DE VALIDATION</p> <p>Lors de l'entrevue, exemple de question :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donnez des exemples de règlements en santé et sécurité du travail (SST) applicables dans votre unité de travail. • Décrivez une intervention réalisée auprès d'un de vos employés qui ne respectait pas un règlement en SST. 	<p>ENTRETIEN D'ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'entretien, questions sur la pertinence des mesures préventives et correctives proposées dans le rapport d'enquête et d'analyse d'accident. • Exemples demandés pour démontrer la compréhension des lois et des règlements en SST.



I.4.2 Comité de validation

Le comité de validation se compose généralement de deux spécialistes et du conseiller en RAC. Il est soutenu par du personnel administratif. Les spécialistes et le conseiller n'ont pas le même rôle, ni tout à fait les mêmes tâches. Il est nécessaire de bien les définir pour que chacun puisse les reconnaître tout en y repérant les espaces communs et complémentaires.

Le conseiller en RAC

Généralement, c'est au conseiller qu'il revient de s'assurer de la conformité du dossier de candidature, de la fluidité du processus, de la prise en compte des principes de base de la reconnaissance des acquis et des compétences.

Avant l'entrevue de validation, le conseiller :

- s'assure de la conformité du dossier de candidature et de l'admissibilité du candidat à la démarche;
- analyse le dossier scolaire de la personne en prenant en compte les parcours scolaire et expérientiel;
- octroie, s'il y a lieu, à partir de documents officiels et de l'avis des spécialistes, les substitutions et les équivalences pour les cours et les compétences du programme d'études;
- coordonne l'autoévaluation (logistique, communications au candidat);
- soutient la prise en charge de l'entrevue de validation faite par les spécialistes de contenu, ce qui comprend:
 - la logistique;
 - les communications diverses;
 - l'avis professionnel sur l'ensemble du dossier.

Après l'entrevue de validation, le conseiller :

- contribue à dénouer les points litigieux, le cas échéant;
- entérine ou non la décision quant à la poursuite de la démarche, en particulier pour les dossiers complexes.

Le spécialiste de contenu

C'est aux spécialistes qu'il incombe de rendre justice aux parcours expérientiel et scolaire de la personne. Ils se doivent de faire les recommandations appropriées afin que le professionnel de la RAC puisse rendre une décision éclairée quant aux suites à donner à la démarche.

Avant l'entrevue de validation, les spécialistes :

- prennent connaissance du dossier de candidature et des résultats de l'analyse du dossier scolaire;
- analysent les contenus du Cahier d'autoévaluation et du portfolio, s'il y a lieu (voir volet III);
- conviennent avec le conseiller en RAC d'un agenda assurant la fluidité des suivis;
- communiquent au candidat la date retenue pour l'entrevue;
- préparent les contenus de l'entrevue à l'aide du Cahier de validation (voir volet III);
- se répartissent les questions, s'il y a lieu, et déterminent celui des deux spécialistes qui dirigera l'entrevue (ces tâches peuvent varier d'une entrevue à l'autre).

Pendant l'entrevue de validation, les spécialistes :

- posent les questions ou exposent les mises en situation au candidat.

Après l'entrevue de validation, les spécialistes :

- rédigent le bilan à partir de leur avis d'experts;
- contribuent à dénouer les points litigieux, le cas échéant;
- informent, s'il y a lieu, le candidat quant à la poursuite de la démarche.

I.5 ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SPÉCIALISTE DE CONTENU

Complémentaire aux modules en ligne d'autoformation du spécialiste de contenu¹⁹, la présente partie établit quelques jalons pour assurer un déroulement optimal de l'étape de validation. Ces repères peuvent s'avérer particulièrement utiles au spécialiste débutant.

I.5.1 Premières entrevues : modalités d'accompagnement

Ces suggestions visent à initier un nouveau spécialiste aux particularités de l'entrevue de validation en RAC :

- Observation d'une entrevue de validation
- Réalisation des premières entrevues de validation avec le spécialiste afin de lui offrir un *coaching*
- Pairage du spécialiste novice avec un spécialiste expérimenté



S'assurer que le pairage des spécialistes soit optimal. Notamment pour un programme menant à un DEC, il est possible que les spécialistes aient une aisance plus grande avec certaines compétences, et moins avec d'autres. Chacun pose alors les questions reliées à son champ de compétences. Le pairage doit tenir compte des compétences de chaque spécialiste.

I.5.2 Entrevue de validation : déroulement général

Comme toute entrevue, l'entrevue de validation se déroule en trois temps : l'ouverture, le corps de l'entrevue et la fermeture²⁰.

Ouverture de l'entrevue

- Accueil du candidat : établir un bon contact
- Questions sur l'expérience de travail de la personne et sur sa motivation à entreprendre la démarche de RAC
- Objectif de l'entrevue de validation (très important)
- Retour global sur l'autoévaluation

Corps de l'entrevue

- Questionnement sur les différentes compétences sans y induire les réponses
- Reformulation au besoin quand la question ne semble pas bien comprise

Fermeture de l'entrevue

- Demande de rétroaction au candidat : avons-nous un portrait juste de son expérience et de ses compétences ?
- Vérification : le candidat a-t-il des questions ?
- Recommandation : le candidat est informé de la recommandation (à la fin de l'entrevue ou à très court terme)

19. CERAC Drummondville, *Formation des spécialistes de contenu en RAC en ligne, Module 4 : Réaliser une entrevue de validation*, MEERS : Cégep de Drummondville, capsule de formation asynchrone téléaccessible sur le site cerac.moodle.declic.qc.ca, section « Accès spécialistes de contenu », hiver 2016.

20. Adaptation d'un document créé par Catherine Dagenais, conseillère en RAC, Cégep Marie-Victorin.

La prise de contact lors de l'entrevue de validation est un moment important. Des paroles et des gestes parfois très simples permettent de créer un rapport à la fois chaleureux et professionnel. Un sourire, une poignée de main, un court échange avec la personne et une attitude démontrant un intérêt réel détendent l'atmosphère. Offrir un verre d'eau est un bon exemple de petits gestes qui font une différence. Il est de même recommandé d'être attentif aux propos de la personne dès le début. Ils sont parfois révélateurs de petites ou grandes inquiétudes qui peuvent l'habiter (ex. : billet de stationnement, durée de l'entrevue, retard au travail, anxiété de performance, etc.).

I.5.3 Après les premières entrevues de validation : liste de vérification

Une liste de vérification est suggérée au nouveau spécialiste qui cherche à valider sa performance. Elle n'a d'autre prétention que de l'aider à s'améliorer, en ciblant les éléments qui pourraient faire l'objet d'une discussion entre lui et le conseiller en RAC.

TABLEAU 6

Liste de vérification pour l'autoévaluation d'une conduite d'entrevue de validation

En tant que spécialiste :	Oui	Non	Commentaires au besoin
J'ai pris le temps d'accueillir la personne avant de la questionner sur ses compétences.			
Je me suis présenté.			
J'ai campé les objectifs de l'entrevue.			
J'ai expliqué la présence de deux spécialistes (deux regards, complémentarité de l'expertise, tâches autour de l'entrevue, etc.).			
Je crois avoir bien distingué l'entrevue de validation de l'entrevue d'embauche et de l'entretien d'évaluation.			
J'ai pris en compte les parcours expérientiel et scolaire de la personne.			
J'ai été attentif aux motivations exprimées par la personne.			
Je me suis préoccupé des comportements non verbaux de la personne (indices de stress, de manque de motivation, de détresse, d'enthousiasme, etc.).			
J'ai pris soin d'adapter mon discours à celui d'une personne qui a appris ailleurs qu'à l'école et parfois en contexte culturel différent.			
J'ai pris le temps de reformuler mes questions au besoin.			
J'ai été ouvert aux demandes de précisions du candidat.			
J'ai dosé mes interventions en soutien à la personne de sorte qu'elle a pu elle-même faire la démonstration de sa capacité à mener à bien la démarche.			
J'ai fait part de la décision, le cas échéant, concernant la poursuite de la démarche, en mettant les choses en contexte et en orientant la personne vers d'autres démarches au besoin.			

Volet II

AUTOÉVALUATION



II.1 INTRODUCTION

La conception générale du Guide s'appuie sur ce postulat : si les fiches descriptives seules, utilisées dans un but d'autoévaluation, répondent assez bien aux exigences de la validation quand il s'agit de quelques compétences, il en va autrement lorsqu'il est question de valider plusieurs, voire l'ensemble des compétences d'un programme d'études collégiales. Bien que plusieurs collèges se basent presque exclusivement sur les données des fiches descriptives pour préparer et mener l'entrevue, ils sont nombreux à être critiques sur cette pratique jugée fastidieuse et souvent décevante. On s'interroge notamment sur :

- la justesse du portrait des compétences que traduit l'autoappréciation du candidat (« J'ai les acquis : oui, non, en partie »);
- la pertinence de l'autoévaluation, c'est-à-dire l'adéquation entre l'autoappréciation des éléments de compétence et les exemples donnés pour les justifier au bas de la fiche;
- l'écart entre les résultats de l'autoévaluation, le parcours professionnel de la personne et sa performance lors de l'entrevue.

Pour améliorer le processus de validation, il est suggéré d'établir de façon plus étroite les liens requis entre l'autoévaluation et l'entrevue de validation. Ainsi, comment les résultats de cette autoévaluation seront-ils pris en compte lors de l'entrevue de validation ? Comment faire en sorte que les deux phases, l'autoévaluation et l'entrevue, soient liées en un processus le plus cohérent possible ? Bien qu'il soit nécessaire que la personne situe au mieux, sur une fiche descriptive, ses capacités selon chacun des éléments de compétence, la questionner plus tard en entrevue sur la totalité ou la quasi-totalité de ces éléments, et ce, de façon linéaire, ne rend probablement pas justice à la richesse et à la complexité de ses compétences.

Propositions pour améliorer le processus de validation et relever le défi de la cohérence entre l'autoévaluation et l'entrevue de validation :

- L'élaboration d'un Cahier d'autoévaluation
- L'utilisation d'un portfolio

Ces propositions suggèrent des façons, en amont de l'entrevue, d'optimiser l'utilisation des fiches descriptives en contexte de validation.

II.2 CAHIER D'AUTOÉVALUATION (À PARTIR DES FICHES DESCRIPTIVES DES COMPÉTENCES)

Le Cahier d'autoévaluation comporte des éléments clés afin de faciliter d'entrée de jeu, chez le candidat, l'établissement de liens pertinents entre les compétences du programme d'études et ses propres expériences professionnelles. Il semble, en effet, difficile pour le candidat d'aborder le programme pour lequel il propose sa candidature selon une approche strictement orientée compétence par compétence. Sur le terrain, les compétences ne s'acquièrent pas de cette façon. Le plus souvent, l'expérience professionnelle mobilise simultanément plusieurs compétences. Les propositions contenues dans le Cahier d'autoévaluation visent à faire en sorte que les énoncés de compétence d'un programme d'études soient significatifs pour qui a appris par ses expériences de travail ou de vie.

II.2.1 Repères pour l'élaboration du Cahier d'autoévaluation

Le Cahier d'autoévaluation rassemble en un seul document les « fiches descriptives-autoévaluation » faisant partie de l'instrumentation largement utilisée en RAC¹ (voir Annexe 1). Peu importe que les outils d'évaluation aient été conçus par regroupement de compétences ou non, le Cahier propose une organisation de celles-ci selon certains paramètres de groupements et d'ordonnement :

- Groupement par thématiques
- Groupement selon un fil conducteur
- Ordonnement selon une logique de contenu pouvant varier d'un programme à l'autre

Le Cahier donne en outre des pistes pour l'élaboration de questions pertinentes à la fiche descriptive.

L'organisation des compétences, groupées par thématiques ou agencées selon un fil conducteur (ex. : un même acte professionnel), est la pierre angulaire sur laquelle repose l'élaboration du Cahier d'autoévaluation.

L'ordonnement des compétences selon une logique de contenu est aussi pris en compte, de même que l'élaboration de questions autres que celles qui sont standard aux fiches descriptives. Il s'agit de constituer un Cahier d'autoévaluation qui soit le plus adapté possible au programme visé. Toutes ces propositions nécessitent cependant au préalable une réflexion commune entre le conseiller en RAC et les spécialistes de contenu afin de légitimer les choix qui seront faits.

ORGANISATION DES COMPÉTENCES : GROUPEMENTS ET ORDONNEMENT

Groupements de compétences par thématiques

Le Cahier d'autoévaluation a notamment comme avantage d'organiser les compétences pour les adapter à une démarche fluide de reconnaissance des acquis et des compétences. Les compétences peuvent être présentées selon une thématique commune. À cet égard, il est utile de profiter des recommandations proposées dans divers guides d'accompagnement² déjà élaborés.

À noter

Les groupements par thématiques suggérés aux fins de validation peuvent différer de ceux proposés pour l'évaluation, et ce, même lorsque les outils d'évaluation ont été conçus par regroupements de compétences. Dans les cas où ils diffèrent, les propositions contenues dans les différents guides d'accompagnement, le cas échéant, pourront à tout le moins contribuer à nourrir la réflexion sur les thématiques à retenir pour la validation.

1. Référence au gabarit ministériel et aux outils locaux qui s'en inspirent.

2. Il existe un guide d'accompagnement pour chacun des programmes ayant fait l'objet d'une instrumentation ministérielle en RAC.

Les prochains tableaux donnent différents exemples de groupements par thématiques faits à partir des fiches descriptives de compétences.

Le **Tableau 7** présente un exemple d'organisation selon des thématiques propres au programme d'études en graphisme, tandis que le **Tableau 8** montre un autre type d'organisation par thématiques, celui-ci pour le programme d'études en Techniques de génie mécanique. Dans ce dernier cas, la suggestion des groupements retenus pour l'autoévaluation sera la même que celle proposée pour l'évaluation dans le guide d'accompagnement³. Dans le cas du programme en graphisme, les thématiques proposées pour l'autoévaluation ne prévaudront pas nécessairement pour la démarche d'évaluation. Dans les deux cas, les outils d'évaluation en RAC ont été conçus compétence par compétence.



Les exemples des Tableaux 7 et 8, bien que se rapportant à deux programmes précis, pourraient inspirer l'organisation des compétences pour d'autres programmes.

TABLEAU 7	
Exemple de groupements de compétences par thématiques ⁴	
Code	Compétence
CONCEPTION	
0542	Employer des techniques de production d'idées
0543	Traduire des concepts en esquisses
053N	Exploiter des éléments de langages visuels en arts visuels et en design graphique
053P	Créer des harmonies de couleurs
053Q	Réaliser des designs typographiques
053V	Créer des projets d'illustration pour des communications graphiques
PRODUCTION	
052X	Acquérir des images
052Y	Réaliser des images matricielles
052Z	Réaliser des images vectorielles
0534	Traiter des éléments typographiques
0536	Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles
053T	Effectuer des mises en pages simples et l'impression composite de documents
RÉALISATION	
053R	Créer des maquettes de présentation de pictogrammes et d'icônes
053U	Créer des maquettes de présentation pour des identités visuelles
053W	Créer des maquettes de présentation pour du packaging
053X	Créer des maquettes de présentation pour des projets d'édition
053Y	Créer des maquettes de présentation pour des projets de design cinétique
053Z	Créer des maquettes de présentation pour des projets de campagne de publicité
053S	Créer des maquettes de présentation pour des documents corporatifs
GESTION	
052W	Gérer un environnement informatique
0539	Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique
053M	Gérer une micro-entreprise en communication graphique

3. Extrait du *Guide d'accompagnement pour le programme d'études en Techniques de génie mécanique (241.A0)*, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science, 2014.

4. Cet exemple, extrait des outils de validation en graphisme, est proposé par une équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin.

TABLEAU 8

**Autre exemple de groupements de compétences par thématiques
(TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE, 241.A0)**

Code	Compétence
DESSIN TECHNIQUE	
012F	Interpréter des dessins techniques
012G	Produire des croquis
012H	Interpréter de l'information technique concernant les matériaux et les procédés de fabrication
012N	Produire les dessins de détail de pièces mécaniques
012S	Déterminer des tolérances dimensionnelles
012T	Déterminer les tolérances géométriques requises pour un assemblage
012U	Produire des dessins d'ensemble
013B	Produire des dessins de développement
USINAGE	
012P	Effectuer le relevé et l'interprétation de mesures
012Q	Conduire un tour conventionnel
012R	Conduire une fraiseuse conventionnelle
012V	Conduire une machine-outil à commande numérique
012W	Effectuer la programmation manuelle d'un centre d'usinage
0133	Effectuer la programmation manuelle d'un tour à commande numérique
0135	Effectuer de la programmation automatique
0136	Produire l'outillage nécessaire à la réalisation du projet de fabrication
0138	Entretien des machines de fabrication

Groupements de compétences selon un fil conducteur

D'autres types d'agencement de compétences, ceux-là étroitement liés à la mise en œuvre des actions sur le terrain, correspondent à une organisation des compétences selon un fil conducteur.

Pour un groupement de compétences selon un fil conducteur, les compétences peuvent se présenter sous forme d'une séquence d'actions (voir **Tableau 9**). Il peut s'agir aussi d'un agencement dont les compétences s'articulent entre elles suivant un processus (voir **Tableau 10**) ou bien des compétences orientées vers un même objectif ou un même acte professionnel (voir **Tableau 11**).

TABLEAU 9

**Exemple d'un groupement de compétences illustrant une séquence d'actions⁵
(GESTION ET TECHNOLOGIES D'ENTREPRISE AGRICOLE, 152.B0)**

Code	Compétence
GROUPEMENT DE COMPÉTENCES : PRODUCTION AGRICOLE	
0223	Planifier la production annuelle d'une entreprise agricole
0220	Organiser les activités d'une production agricole
0221	Coordonner les opérations d'une production agricole

5. Extrait du *Guide d'accompagnement pour le programme d'études en gestion et technologies d'entreprise agricole (152.B0)*, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, 2015.

TABLEAU 10

Exemple d'un groupement de compétences illustrant un processus⁶
(TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, 351.A0)

Code	Compétence
GROUPEMENT DE COMPÉTENCES : PROCESSUS CLINIQUE	
019S	Relever des renseignements relatifs aux comportements d'une personne
01A8	Élaborer un plan d'intervention
019U	Évaluer la capacité de soutien du milieu de vie de la personne
019P	Rechercher des ressources et des services dans la communauté

TABLEAU 11

Exemple d'un groupement de compétences se rapportant à un même objectif⁷
(TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE, 322.A0)

Code	Compétence
GROUPEMENT DE COMPÉTENCES : RÉPONSE AUX BESOINS DE BASE DE L'ENFANT	
0193	Agir de façon sécuritaire en milieu de travail
0195	Intervenir au regard de la santé de l'enfant
0196	Assurer une saine alimentation à l'enfant

Ordonnement selon une logique de contenu pouvant varier d'un programme à l'autre

Que les compétences soient groupées par thématiques ou agencées selon un fil conducteur, il peut être pertinent de se questionner sur la façon de les ordonner dans le Cahier d'autoévaluation. Par exemple, l'ordre d'apparition des compétences (en groupes ou non) dans le Cahier doit-il être fidèle à celui de l'évaluation? Devrait-il plutôt respecter un niveau de difficulté (du groupe de compétences ou de la compétence la plus simple à la plus complexe)? Dans cet esprit, le **Tableau 12** à la page suivante répertorie quelques exemples d'ordonnement de compétences selon une logique de contenu.

Le concept d'ordonnement des compétences aux fins d'une autoévaluation peut sembler anodin. Certes, le temps à investir dans la conceptualisation d'un Cahier d'autoévaluation devrait être prioritairement consacré aux choix à exercer quant aux groupements de compétences. Néanmoins, il vaut la peine de réfléchir à cet ordonnancement, ceci en cohérence avec une approche centrée sur la personne.

Derrière ce concept, se profile en effet la volonté de recueillir un matériel d'autoévaluation qui se veut fidèle et valide, un matériel qui favorisera une entrevue bien ciblée et la plus courte possible. Mais surtout, la pratique suggère que cet ordonnancement peut faire une différence en aidant l'adulte, souvent aux prises avec un grand stress à cette étape de la démarche, à mobiliser ses ressources cognitives et, ainsi, à s'autoévaluer le plus justement possible.

6. Cet exemple, extrait des outils de validation en Techniques d'éducation spécialisée, est proposé par une équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin.
7. Cet exemple reproduit tel quel un regroupement de compétences proposé à des fins d'évaluation (Techniques d'éducation à l'enfance, regroupement de compétences A).

TABLEAU 12

Exemples d'ordonnement de compétences selon une logique de contenu

ORDONNANCEMENTS	EXEMPLES
Selon une logique du plus simple au plus complexe pour qui a appris de ses expériences	Les compétences sur la santé et la sécurité, que les personnes d'expérience maîtrisent généralement bien, quel que soit le programme, pourraient être placées au début du Cahier d'autoévaluation.
Selon une logique allant du « micro » au « macro »	Les compétences ayant trait à un champ d'intervention plus circonscrit seront placées au début du Cahier, puis apparaîtront celles relatives à un champ d'intervention plus large, etc. (ex. : en Techniques de travail social, les compétences relatives aux interactions avec l'individu en premier, puis celles à propos de la famille, puis du groupe, puis celles sur les rapports avec la société).
Selon la logique des évaluations	Le Cahier présente les compétences en respectant l'ordre des évaluations qui suivront.

QUESTIONS INTÉGRÉES AUX FICHES DESCRIPTIVES

Selon les données recueillies auprès de plusieurs établissements collégiaux, la seule appréciation du candidat quant aux différents éléments des fiches descriptives n'est pas suffisante pour obtenir un portrait juste des compétences du candidat. En effet, sans exemple en appui, l'autoappréciation du candidat (« J'ai les acquis : oui, en partie, non ») nous renseigne finalement bien peu sur les capacités réelles de la personne, souvent d'ailleurs à son désavantage.

Afin de corriger cette lacune largement reconnue, le nouveau gabarit ministériel des fiches descriptives de la formation technique (voir Annexe 1) introduit une question standard au bas des fiches :

Décrivez-nous une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

Cette question générique peut être posée telle quelle ou ajustée selon la compétence, la thématique, etc. Par exemple :

Décrivez-nous une situation concrète et précise où vous avez agi de façon sécuritaire en milieu de travail.

D'autres questions pourraient se substituer ou s'ajouter à la question suggérée au gabarit ministériel. Des repères pour les formuler sont présentés plus loin.

Outre le fait de nuancer l'autoévaluation du candidat, les questions intégrées aux fiches descriptives peuvent considérablement aider à réduire le temps de l'entrevue de validation, celle-ci devenant mieux ciblée en délimitant davantage les compétences de la personne.

Qui rédige les questions ? Le conseiller en RAC accompagné de spécialistes de contenu.



Il est recommandé de bénéficier de l'apport de spécialistes ayant une expérience récente en milieu de travail. Tout comme il est jugé important que les spécialistes connaissent l'ensemble des compétences du programme pour éviter les redondances d'une compétence à l'autre.

Repères pour l'élaboration des questions intégrées aux fiches descriptives :

- Éviter les questions qui font exclusivement référence aux connaissances théoriques du candidat.
- Choisir un vocabulaire clair et adapté à une clientèle qui a fait des apprentissages et développé des compétences en des lieux professionnels différents et variés.
- Cibler des questions clés qui vont à l'essentiel ou qui peuvent donner une information pertinente quant aux compétences de la personne. Le portrait recherché est global. En ce sens, il vaut mieux éviter de vérifier chaque élément de compétence.
- Certaines compétences se valident mieux à l'oral qu'à l'écrit (attitudes, communication, etc.). Ces compétences pourraient être validées essentiellement par le biais de l'entretien de validation.
- Pour l'autoévaluation de compétences comportant certains termes méconnus du candidat, soit parce qu'ils sont peu employés sur le marché du travail ou soit parce qu'ils sont trop propres à un milieu précis, l'utilisation de mises en situation peut s'avérer une solution pertinente. La mise en situation permet en effet de jauger concrètement la compétence du candidat sans le piéger avec des termes qui brouillent son appréciation et celle des intervenants qui auront à en faire l'analyse.

À noter

Bien que les compétences sont présentées de façon regroupée dans le Cahier d'autoévaluation, il est dans certains cas pertinent de formuler des questions pour chacune d'entre elles, notamment quand le processus de validation mène régulièrement à des cheminements mixtes de RAC et de cours complets. Les questions globales sur la compétence ou, selon le cas, ciblant seulement quelques-uns de ses éléments, sont alors à privilégier.

Afin d'illustrer les types de questions à formuler pour enrichir les fiches descriptives, plusieurs exemples sont présentés ci-dessous et aux pages suivantes.

Quatre types de questions enrichissant les fiches descriptives :

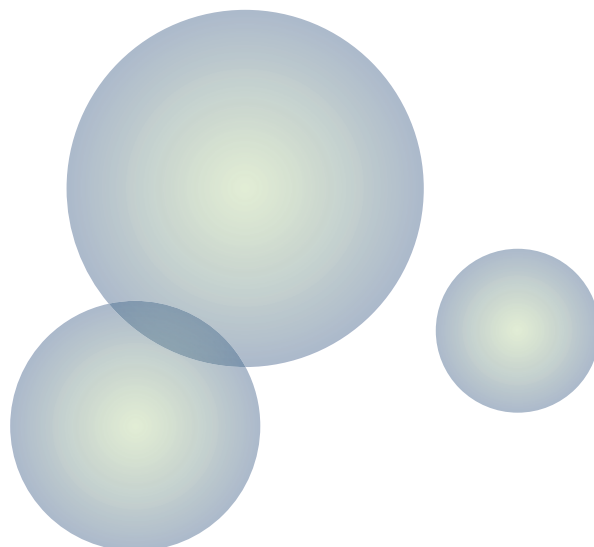
- celles ayant trait à l'ensemble des éléments de compétence pris globalement;
- celles ciblant seulement quelques éléments de compétence;
- celles mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences;
- celles prenant la forme d'une mise en situation.

À noter

La plupart des exemples de questions à formuler sont conçus pour une compétence prise séparément. Cependant, on pourrait tout aussi bien formuler une question pour un groupement de compétences. Dans ce cas-là, les fiches descriptives seront présentées l'une à la suite de l'autre et les questions suivront la dernière fiche descriptive, avec un rappel de la thématique, du fil conducteur, etc. Le choix des questions – concernant une compétence ou un groupement de celles-ci – appartient à l'équipe d'élaboration du Cahier d'autoévaluation. Cette équipe pourrait aussi bien proposer une approche mixte, c'est-à-dire questionner globalement le groupement de compétences et plus spécifiquement une ou deux compétences de ce groupement.

Dans tous les cas, le niveau taxonomique des compétences doit éclairer la formulation des questions de la fiche descriptive. Si la question à formuler cible un élément de compétence, le verbe de cet élément doit guider la formulation de la question. Ainsi, « analyser » et « intervenir » ne sont pas des éléments de compétence de même niveau taxonomique et devraient donner lieu à des questions qui reflètent ces différences. Par ailleurs, si on souhaite une question plus globale, l'« information sur la compétence » apparaissant sur les fiches descriptives en révèle beaucoup sur la nature de la compétence. L'encadré suivant le démontre avec des exemples concrets.

ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE CIBLÉ	QUESTION AU LIBELLÉ APPROPRIÉ	QUESTION AU LIBELLÉ NON APPROPRIÉ
Utiliser des moyens pour résoudre des conflits au sein de l'équipe de travail sous sa responsabilité.	Décrivez un moyen que vous avez employé pour contribuer à résoudre un conflit au sein de votre équipe de travail.	Quels moyens connaissez-vous pour résoudre des conflits dans une équipe de travail ?
INFORMATION SUR LA COMPÉTENCE	QUESTION AU LIBELLÉ APPROPRIÉ	QUESTION AU LIBELLÉ NON APPROPRIÉ
Manifester des habiletés de communication avec la clientèle et au sein d'une équipe de travail et en évaluer la qualité.	Référez à une expérience en particulier démontrant votre capacité à bien communiquer : a) avec la clientèle; b) au sein d'une équipe.	Décrivez les habiletés de communication à développer pour œuvrer : a) auprès d'une clientèle; b) au sein d'une équipe.



Question globale

Une question globale se définit comme une question qui touche à l'ensemble des éléments de compétence. En ce cas, aucun élément de compétence n'est ciblé en particulier. Les deux exemples suivants illustrent ce type de question.



Exemple suggérant une question globale (voir à la fin de la fiche descriptive)

GESTION DE GROUPE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (EJN.OA) AW1Y – RÉSOUDRE DES PROBLÈMES TECHNIQUES, ORGANISATIONNELS ET HUMAINS LIÉS AU DOMAINE DE LA PRODUCTION

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Résoudre un problème technique organisationnel ou humain à l'intérieur d'une unité de travail.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
Pour résoudre un problème technique, organisationnel ou humain dans mon unité de travail :			
AW1Y-1 Définir le problème à résoudre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AW1Y-2 Cibler la principale cause du problème.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AW1Y-3 Déterminer la solution la plus appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AW1Y-4 Déterminer un plan d'action .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AW1Y-5 Pour assurer la mise en œuvre du plan d'action :			
• faire un suivi ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• évaluer l'atteinte des résultats ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• proposer des améliorations .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestion de question globale :



En vous référant à votre travail de superviseur, donnez un exemple où vous avez résolu un **problème technique, organisationnel ou humain** au sein de votre unité de travail. Précisez les **différentes étapes réalisées** pour résoudre ce problème.

Le gabarit ministériel utilisé pour l'autoévaluation, les « fiches descriptives-autoévaluation », a récemment fait l'objet d'une mise à jour. Les modifications apportées résident principalement dans le libellé de l'autoappréciation des compétences et dans la consigne qui fait suite à la description des éléments de compétence. Ce gabarit est disponible à l'ensemble du réseau pour des développements maison d'outils. Afin d'harmoniser la présentation, cette nouvelle mouture du gabarit ministériel est ici utilisée pour tous les exemples présentés (voir Annexe 1).

Autre exemple suggérant une question globale (voir à la fin de la fiche descriptive)

TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (351.A0)

01AB - EFFECTUER DES INTERVENTIONS AUPRÈS DE PERSONNES EN SITUATION DE CRISE

FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

En tenant compte du degré de dangerosité d'une situation, planifier, effectuer et évaluer une intervention répondant au besoin de la personne tout en assurant la protection de son intégrité et celle des autres.

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
01AB-1	Relever des signes précurseurs d'une crise ou d'un passage à l'acte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-2	Déterminer des stratégies à mettre en place en fonction du niveau d'urgence et de risque pour la personne et l'entourage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-3	Appliquer des stratégies protégeant son intégrité personnelle, celle de la personne et de son entourage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-4	Utiliser des techniques de communication (ex. : écoute, reflet, reformulation, questions ouvertes) favorisant l'expression des émotions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-5	Accompagner la personne dans la recherche et la mise en place de moyens pour prévenir et gérer des situations de désorganisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-6	Manifester des attitudes et des comportements appropriés (ex. : empathie, maîtrise de soi, ouverture d'esprit, respect) lors d'une intervention en situation de crise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-7	Évaluer la pertinence des stratégies d'intervention utilisées en situation de crise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01AB-8	Déterminer des moyens en vue d'améliorer son intervention en situation de crise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestion de question globale :

En vous référant à vos expériences, décrivez une situation démontrant votre capacité à faire des interventions en situation de crise.

Question ciblant quelques éléments de compétence

Ce type de question se rattache aux seuls éléments de la fiche descriptive jugés particulièrement propices à des exemples pertinents.

Exemple de question ciblant quelques éléments (0193-2 et 0193-3) de compétence (voir à la fin de la fiche descriptive)

TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE (322.A0)

0193 – AGIR DE FAÇON SÉCURITAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Aménager un environnement sécuritaire en milieu de garde conformément aux règles d'hygiène, de prévention et de premiers soins. Appliquer des mesures destinées à protéger la santé physique et mentale.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
Pour des raisons de sécurité tant pour les enfants que pour le personnel :			
0193-1 Reconnaître les situations de risque et de danger pour la santé dans un service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-2 Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-3 Mettre en place des mesures de sécurité visant à prévenir les situations de risque et les accidents conformément à la réglementation relative à la sécurité des personnes en service de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-4 Assurer de façon sécuritaire la surveillance d'un groupe d'enfants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-5 Intervenir de façon sécuritaire dans les situations d'urgence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-6 Appliquer les techniques de premiers soins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-7 Appliquer des techniques de soulèvement et de déplacement de charges.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-8 Utiliser des moyens visant à gérer le stress et à prévenir l'épuisement professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-9 Dépister et signaler les indices de mauvais traitements, de négligence ou d'abus sexuels envers les enfants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0193-10 Rédiger des rapports d'accidents ou d'incidents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestion de question ciblant seulement quelques éléments de compétence⁸:

Donnez des exemples qui démontrent que vous êtes capable d'appliquer des mesures d'hygiène et de mettre en place des mesures de sécurité en milieu de garde.

8. Cet exemple, extrait des outils de validation en Techniques d'éducation à l'enfance, est proposé par une équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin.

TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (351.A0)

019T – ÉLABORER DES ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT ET DES OUTILS CLINIQUES

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Concevoir, animer et évaluer des activités de développement; élaborer, utiliser et évaluer des outils cliniques (ex. : matériel didactique, programme, grille) pour un groupe de personnes en tenant compte des besoins de chacun et des ressources des milieux.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
019T-1 Planifier une activité de développement pour un groupe de personnes en tenant compte des besoins de chacun et des ressources du milieu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-2 Animer une activité avec un groupe de personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-3 Élaborer un outil clinique (ex. : matériel didactique, programme, grille) en fonction des besoins de la personne et des ressources du milieu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-4 Utiliser un outil clinique approprié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-5 Manifester des attitudes favorisant la participation de la personne lors de l'activité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-6 Évaluer l'atteinte des objectifs visés par : • l'activité planifiée et animée; • l'outil clinique élaboré et utilisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-7 Évaluer : • l'activité planifiée et animée; • l'outil clinique élaboré et utilisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-8 Proposer des modifications en vue d'améliorer : • l'activité planifiée et animée; • l'outil clinique planifié et animé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
019T-9 Déterminer des moyens en vue d'améliorer son animation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestions de questions ciblant seulement quelques éléments de compétence⁹:

Donnez un exemple d'activité de développement que vous avez planifiée dans votre milieu de travail.

Donnez un exemple d'un outil clinique que vous avez élaboré dans votre milieu de travail.

9. Cet exemple, extrait des outils de validation en Techniques d'éducation spécialisée, est proposé par une équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin.

Questions mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences

Lorsque les candidats situent leur capacité au regard de plusieurs fiches descriptives groupées, les questions à rédiger doivent être réduites à un nombre minimal tout en prenant en compte chacune des compétences.

Il peut s'agir de questions touchant transversalement l'ensemble des compétences d'un groupe donné ou encore n'en ciblant que quelques-unes. Cette façon de faire s'approche des situations réelles et, en ce sens, peut grandement faciliter l'exercice d'autoévaluation du candidat.

L'exemple suivant, qui regroupe les compétences « Analyser des législations sociales – 018C » et « Défendre des droits individuels et collectifs – 018N », donne un modèle de ce type de question.



Exemples de questions mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences (voir à la fin de la fiche descriptive, p. 40)

TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL (388.A0)

REGROUPEMENT D : LÉGISLATIONS SOCIALES ET DÉFENSE DES DROITS

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Effectuer une démarche de défense des droits pour une personne ou un groupe en utilisant une approche appropriée et en référant au cadre légal en cause.

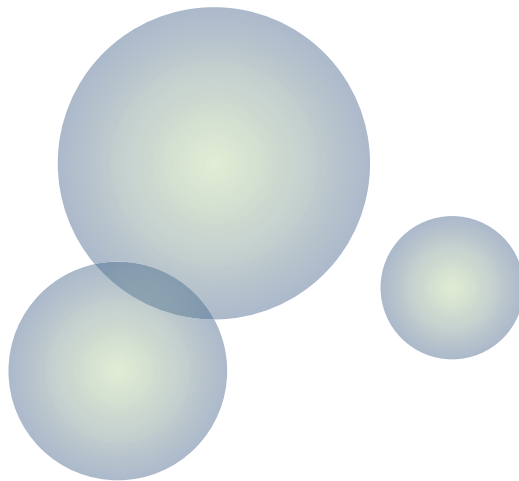
Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
018C – ANALYSER DES LÉGISLATIONS SOCIALES 018N – DÉFENDRE DES DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS			
Pour accompagner une personne ou un groupe de personnes dans la défense de leurs droits dans une situation d'intervention sociale donnée :			
018C-1 Relever les principales caractéristiques d'une approche centrée sur la défense des droits (ex. : l'approche structurelle, l'approche écologique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018N-1 Reconnaître les éléments d'une situation problématique de non-respect des droits (ex. : injustice sociale, discrimination, difficulté d'accès à des services).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018C-2 Reconnaître les éléments du cadre légal (ex. : lois, chartes, règlements, procédures et politiques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018C-3 Connaître les critères d'admissibilité ou les mesures d'application.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018N-2 Informer des droits, des obligations, des ressources et des recours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018N-3 Convenir avec la personne ou le groupe de personnes de stratégies et de moyens de défense des droits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018N-4 Utiliser les stratégies et moyens de défense des droits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018N-5 Évaluer les résultats de la démarche de défense des droits en tenant compte du point de vue des personnes ou des services impliqués.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
018C-4 Évaluer les effets du cadre légal sur son intervention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suggestions de questions mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences :

Décrivez une situation de **non-respect des droits** d'une personne ou d'un groupe de personnes à laquelle vous avez été confronté dans votre pratique (ex. : discrimination, difficulté d'accès à des services, injustice sociale).

a) Brève **description de la situation** (contexte, droits non respectés, personnes lésées) :

b) En référence à quel cadre légal y a-t-il eu non-respect des droits (lois, chartes, règlements, politiques, procédures de l'établissement) ? Justifiez :



Question prenant la forme d'une mise en situation

Ce type de question s'avère utile si la compétence a un niveau élevé de complexité. Elle permet de rapidement jauger la compétence du candidat en favorisant la mobilisation de ses ressources.

Exemple de question prenant la forme d'une mise en situation
(voir à la fin de la fiche descriptive)

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (410.B0)

01HW – CONTRIBUER AU CONTRÔLE INTERNE ET À LA VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DE L'ENTREPRISE

FICHE DESCRIPTIVE¹⁰

AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

Analyser les mesures de contrôle interne existantes dans l'entreprise, en faire ressortir les lacunes et les faiblesses, proposer de nouvelles mesures de contrôle (ex. : procédures, politiques) et participer à l'exécution d'un mandat de vérification.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HW-1 Pour la constitution d'un dossier de contrôle interne : <ul style="list-style-type: none">• reconnaître les mesures de contrôle interne;• dégager les lacunes et les faiblesses du système de contrôle interne;• expliquer les conséquences reliées aux lacunes et aux faiblesses observées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01HW-2 Pour la constitution d'un dossier de contrôle interne : <ul style="list-style-type: none">• proposer des mesures de contrôle interne afin d'améliorer le système en place (ex. : prise d'inventaire, paiement des fournisseurs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HW-3 Participer à l'exécution d'un mandat de vérification (ex. : utilisation des procédés de vérification, reconnaissance des situations nécessitant un examen plus approfondi, exécution des tests et des analyses, préparation des feuilles de travail relatives aux tests et aux analyses effectués).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise en situation : Un employé est responsable de préparer les factures de ventes à crédit et de les comptabiliser aux livres. Par ailleurs, il reçoit les chèques des clients et les dépose avant de les comptabiliser. Quel est le risque associé à cette situation et que feriez-vous pour y remédier ?

À noter

Sur la fiche descriptive, cet encadré est suggéré de manière à contrer les biais culturels :

Certains termes de la fiche descriptive me sont inconnus : oui non

Si oui, lesquels : _____

10. Cette fiche descriptive est une adaptation maison de la fiche descriptive ministérielle. Nous remercions l'équipe de spécialistes de contenu en comptabilité et gestion du Cégep Marie-Victorin pour leur apport à cette révision.

SECTIONS OPTIONNELLES DU CAHIER D'AUTOÉVALUATION

Il peut être utile d'ajouter des sections au Cahier d'autoévaluation afin de valider la compréhension du candidat de la démarche de RAC et sa maîtrise de la langue à l'écrit.

Les sections optionnelles proposées permettent aux spécialistes, lors de l'entrevue, d'apporter les précisions requises ou de clarifier les attentes de part et d'autre, le cas échéant.

Compréhension de la RAC

Suggestion de question : Qu'avez-vous compris, en résumé, de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences ?

Appréciation du français écrit

Il est important de vérifier la maîtrise du français écrit du candidat avant de l'inviter à une entrevue de validation. Il est en effet inutile de poursuivre le processus de validation s'il est jugé que la personne ne maîtrise pas suffisamment la langue écrite pour faire la démonstration de ses compétences. Cette pratique est d'autant plus pertinente si la personne vise l'obtention d'un DEC ou d'une attestation comportant des éléments de compétence à l'écrit. Dans la publication *Prévention et dépistage en reconnaissance des acquis et des compétences : protocole d'intervention*¹¹, un modèle pour apprécier la qualité du français écrit est offert. Ce modèle est aussi présenté en document interactif sur le site guideracpi.collegemv.qc.ca, sous l'onglet « Appréciation de la compétence à écrire ». Quel que soit l'outil retenu, il est suggéré de le jumeler au Cahier d'autoévaluation.

II.3 PORTFOLIO

Les parties précédentes du Guide ont fait ressortir la pertinence des questions à inclure aux fiches descriptives dans un Cahier d'autoévaluation. Toutefois, la nature de certains programmes nécessite une approche complémentaire, notamment les programmes du domaine des arts. Par exemple, pour les programmes d'études en graphisme, en design d'intérieur ou d'autres programmes où les candidats disposent déjà d'un portfolio professionnel, il semble plus approprié, du moins pour plusieurs compétences, de demander au candidat de fournir son portfolio. Ce portfolio permet aux spécialistes de se positionner rapidement sur plusieurs compétences du candidat et de faire une recommandation éclairée, à la suite de l'entrevue de validation.

II.3.1 Repères pour l'utilisation du portfolio

Le portfolio correspond rarement à toutes les compétences du programme d'études. Conçu en contexte de travail, il répond aux exigences propres à ce contexte. Il peut cependant contribuer à situer globalement le niveau de compétence atteint eu égard à plusieurs des compétences du programme. Quant à celles que le portfolio n'illustre pas, elles peuvent alors faire l'objet d'une autoévaluation plus classique.

42

Il peut être tentant pour les spécialistes de contenu ayant en main le portfolio d'un candidat de chercher à approfondir d'entrée de jeu tout le processus créateur ou scientifique qui a pu mener à son achèvement. De même, il pourrait être attrayant pour ces spécialistes de questionner la personne en profondeur. À cet effet, il est utile de rappeler que la validation des candidatures se distingue de l'évaluation des compétences. À l'étape de validation, il importe avant tout de déterminer la pertinence ou non de poursuivre la démarche de RAC en définissant, s'il y a lieu, la formation à acquérir (les cours à suivre) en vue de la diplomation. Ce n'est qu'à l'étape de l'évaluation des compétences que le spécialiste, critères à l'appui, pourra déterminer avec nuance le niveau d'atteinte des compétences de la personne et, surtout, le justifier. Dans cette optique, il n'y a pas nécessité lors de l'entrevue de validation d'examiner en profondeur les projets, par exemple à l'aide d'un support informatique. Les spécialistes pourraient simplement se référer au portfolio en questionnant la personne succinctement.

11. Andrée Langevin (sous la dir.), Cégep Marie-Victorin, Bureau de la RAC, 2012, [rac.collegemv.qc.ca].

Voici un modèle de consignes¹² concernant l'autoévaluation des compétences spécifiques pour le DEC en graphisme (570.G0). Même si ces consignes sont destinées au candidat, elles illustrent bien l'utilisation que les spécialistes peuvent faire du portfolio dans le cadre d'un processus de validation. Le nombre de compétences à valider par le portfolio est toujours relatif aux compétences du programme qui se prête à cette formule. Dans l'exemple en graphisme ci-dessous, les spécialistes en ont déterminé 17 sur les 24 du programme d'études.

CONSIGNES AU CANDIDAT POUR UN PORTFOLIO EXEMPLE POUR LE DEC EN GRAPHISME (570.G0)

But du portfolio

Vous devrez présenter un portfolio comportant divers projets que vous avez réalisés, en tout ou en partie, dans le cadre de vos différentes expériences professionnelles.

Le portfolio va permettre aux spécialistes de contenu de valider si vos acquis expérimentiels correspondent à première vue aux compétences du programme d'études. Notez qu'il n'est pas question d'évaluation à cette étape-ci, mais bien de convenir de la pertinence de poursuivre la démarche de RAC.

Sur les 24 compétences du programme, 17 seront validées à l'aide de votre portfolio.

Un Cahier d'autoévaluation vous sera remis, incluant toutes les compétences du programme d'études. **Pour chaque compétence ciblée, vous devrez établir une concordance entre les éléments de compétence et les projets de votre portfolio.** L'« information sur la compétence », présente sur la fiche, peut vous aider à bien associer vos productions aux compétences.

Quant aux compétences moins propices au portfolio, des questions vous seront posées, intégrées à la fiche descriptive.

N'insérez aucun projet scolaire dans votre portfolio. Ils ne seront pas considérés.

Afin de produire un portfolio répondant aux exigences de l'autoévaluation, il est important de suivre les consignes suivantes :

- Le choix des projets de votre portfolio doit s'accorder aux 17 compétences du programme d'études. Un même projet pourrait rendre compte de plusieurs compétences, tout comme une même compétence pourrait avoir été mise en œuvre dans plusieurs projets.
- À chaque fois que vous référez à un projet de votre portfolio, en tant qu'indicateur de votre compétence, vous devez préciser votre contribution à ce projet.
- Le portfolio doit comprendre des projets variés.
- Il peut s'agir d'un portfolio papier ou électronique ou un mélange des deux.
- Les projets devront être **identifiés clairement** afin de faciliter le lien entre le projet et la ou les compétences. Donc, **numérotez** le projet, donnez-lui un titre et décrivez son contenu en quelques mots seulement pour permettre aux spécialistes de repérer rapidement la nature du projet.

(suite page suivante)

12. Cet exemple, extrait des outils de validation en graphisme, est proposé par une équipe du Bureau de la RAC du Cégep Marie-Victorin.

Consignes au candidat pour un portfolio (suite)

Par exemple :

- Projet 8 : « Fromage Le savoureux », campagne de publicité
- Projet 12 : « Clinique médicale Dr Santé », document corporatif
- Des esquisses devront être intégrées dans un ou deux projets.
- Pour les projets Web ou de design cinétique, des exemples de projet sur support numérique (clé USB, DVD ou en ligne) pourront être présentés.
- Pour le projet de *packaging*, des photos pourront être fournies en l'absence du produit.

GRAPHISME (570.G0)

053Q – RÉALISER DES DESIGNS TYPOGRAPHIQUES

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Information sur
la compétence

Organiser la présentation des éléments d'un texte en respectant le message.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un logiciel de mise en page (ex. : InDesign, Illustrator) :			
053Q-1 Hiérarchiser le contenu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
053Q-2 Définir les caractéristiques typographiques (ex. : famille de caractères, corps, graisses).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
053Q-3 Disposer le texte dans la page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PORTFOLIO

Indiquez le ou les projets témoignant de votre compétence (numéro du projet, titre et brève description) :

Précisez votre contribution dans la réalisation du ou des projets :

II.4 MODALITÉS ORGANISATIONNELLES POUR L'AUTOÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Deux types de modalités organisationnelles sont globalement à considérer lorsqu'il est question de l'autoévaluation du candidat. Celle-ci peut se faire sur place, en présence ou non d'une personne-ressource ou encore à distance, selon des paramètres variables d'un programme à l'autre ou d'un établissement à l'autre.

La modalité retenue doit répondre aux exigences d'une gestion efficace. Il s'agit de faciliter l'accès à la RAC pour les personnes candidates tout en ayant le souci que cette étape de validation ne s'échelonne sur un trop long laps de temps. D'autres variables devront aussi être pris en considération, par exemple, le nombre exigé de déplacements en début de démarche, la validité de cette étape cruciale, l'équité de la pratique, l'accompagnement des personnes, etc.

Voici les commentaires sur les deux types de modalité apportés par les conseillers en RAC consultés.

La modalité à distance (ex. : envoi du Cahier d'autoévaluation sous forme de document interactif, par courriel ou dépôt sur une plateforme) :

- exige des consignes claires, au préalable par courriel ou via une plateforme, relativement au contenu et aux objectifs de l'autoévaluation;
- suppose, tout autant que la modalité en établissement, une disponibilité du professionnel à propos d'éventuelles questions sur le document et de la rétroaction à faire;
- exige des balises de temps et une gestion serrée des suivis. Certaines personnes ne respectent pas les délais de remise prévus à l'agenda ou bâclent leur autoévaluation;
- requiert une communication additionnelle (téléphonique, en présence ou par courriel) pour la prise de rendez-vous de l'entrevue de validation;
- favorise une latitude dans la mise en œuvre de cette étape de la démarche (ex. : gestion du temps);
- exige une autonomie du candidat;
- limite les déplacements.

La modalité en établissement :

- peut rassurer certains candidats;
- permet de situer à nouveau l'étape de validation dans le schéma de la démarche et de faire la distinction au besoin entre la validation et l'évaluation;
- facilite un certain suivi des opérations : les autoévaluations sont remises sur place et la prise de rendez-vous pour l'entrevue de validation est faite au même moment;
- nécessite la présence d'un conseiller en RAC, ou d'une autre personne responsable, pour une durée variable selon le nombre de compétences du programme d'études (consignes, réponses aux questions, le cas échéant, remise du Cahier d'autoévaluation);
- permet de réguler au fur et à mesure la compréhension des consignes de l'autoévaluation;
- induit un horaire moins souple (ex. : moment de passation fixe et limite de temps plus circonscrite).

La modalité organisationnelle retenue demeure le choix du conseiller en RAC et de son équipe. Elle est un bel exemple de la latitude nécessaire que doit avoir ce professionnel pour que la mise en œuvre de la démarche soit le plus possible en adéquation avec le profil des candidatures pour un programme donné.

Le Cahier d'autoévaluation est un outil « vivant », les groupements retenus, les types de questions ou encore l'ordonnancement peuvent changer après avoir été expérimentés. Il est ici question de chercher à établir le lien le plus vrai possible entre les compétences de la personne et celles du programme d'études. C'est à l'usage que l'outil révèle sa pertinence. Il ne faut pas craindre de le modifier si nécessaire. Pour faciliter l'utilisation du Cahier, l'encadré suivant (aussi reproduit à l'Annexe 2) résume pas à pas son élaboration.

Cahier d'autoévaluation : pas à pas pour son élaboration

1. Établir les groupements de compétences en choisissant le type de groupements qui convient le mieux au programme d'études :

- par thématiques : voir Tableaux 7 et 8, p. 29-30
- selon un fil conducteur :
 - illustrant une séquence d'actions : voir Tableau 9, p. 30
 - illustrant un processus : voir Tableau 10, p. 31
 - se rapportant à un objectif commun : voir Tableau 11, p. 31

2. Ordonner les groupements de compétences retenus aux fins de validation (voir Tableau 12) en optant pour une logique de contenu :

- du plus simple au plus complexe
- du « micro » au « macro »
- identique à celle des évaluations

3. Formuler les questions à intégrer aux fiches descriptives (voir p. 33) selon l'un ou l'autre type de questions possibles :

- globale : voir p. 35-36
- ciblant quelques éléments de compétence : voir p. 37-38
- mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences : voir p. 39-40
- prenant la forme d'une mise en situation : voir p. 41

4. Compléter le Cahier s'il y a lieu par des sections optionnelles :

- compréhension de la démarche de RAC : voir p. 42
- appréciation du français écrit : voir p. 42

Pour certains programmes, un portfolio est suggéré (voir partie II.3). Le plus souvent, il ne remplace que partiellement le Cahier d'autoévaluation. Lorsque certaines compétences du programme d'études peuvent ainsi être validées par un portfolio, il est essentiel de le déterminer à l'avance. L'identification de ces compétences se fera alors en amont de l'élaboration du Cahier d'autoévaluation.

Volet III

ENTREVUE DE VALIDATION



III.1 INTRODUCTION

La validation, une étape charnière

Dans la deuxième partie de ce Guide, des suggestions ont été faites afin que l'autoévaluation du candidat reflète le plus justement ses compétences. Ainsi, un Cahier d'autoévaluation, accompagné d'un portfolio pour certains programmes, a été proposé. Conçu pour le candidat, ce Cahier rassemble en un seul document toutes les informations propices à une autoévaluation significative.

Le troisième volet s'articule autour de l'entrevue de validation et du bilan qui clôt, en un tout intégrateur, cette étape de la démarche de RAC tout en invitant aux suivantes, le cas échéant. La validation est une étape charnière. Les documents en soutien à ce processus doivent le refléter. Le défi, pour l'intervenant, est de préparer une entrevue de validation qui prenne en compte tout à la fois les parcours scolaire et expérientiel uniques du candidat et l'autoévaluation de ses compétences. Comment ce candidat se situe-t-il par rapport à son bagage ? Comment les spécialistes de contenu apprécieront-ils son dossier de candidature ?

En entrevue, le candidat aura la délicate tâche de faire valoir ses compétences devant des témoins experts, et ce, dans un contexte inhabituel. L'entrevue de validation n'en est pas une qui mène à l'embauche. Elle n'a ni la texture ni la finalité de l'entrevue de recrutement. Elle conduit plutôt à la reconnaissance officielle. Les enjeux n'en sont pas moins importants, ils concernent le devenir professionnel de la personne. Rien n'est décidé à l'avance. Le processus de validation, en particulier s'il conduit à un arrêt de la démarche même provisoire, peut affecter le sentiment de compétence de la personne. Cette étape, en particulier l'entrevue qui la termine, nécessite ouverture de part et d'autre et bienveillance de la part de l'intervenant.

III.2 CAHIER DE VALIDATION (INCLUANT LE RAPPORT D'ENTREVUE ET LE BILAN)

Le Cahier de validation proposé¹ est conçu de manière à prendre en compte en un tout cohérent l'autoévaluation du candidat, son cheminement professionnel, ses acquis scolaires et expérientiels. Il s'adresse aux spécialistes et aux professionnels responsables du dossier. L'objectif poursuivi est de rendre l'entrevue la plus efficiente possible afin qu'elle soit en phase avec les compétences de la personne.

Le Cahier de validation intègre :

- un résumé du dossier de candidature incluant les cheminements scolaire et expérientiel de la personne²;
- un bilan des acquis scolaires;
- une échelle d'appréciation qualificative en soutien à l'analyse du Cahier d'autoévaluation;
- les questions, les mises en situation et autres informations pertinentes pour une entrevue ciblée;
- une échelle d'appréciation qualificative en soutien au jugement des spécialistes sur les contenus de l'entrevue;
- une section « bilan de l'étape et recommandations ».

Le Cahier de validation comprend ainsi tous les éléments clés dont disposent les spécialistes de contenu et le professionnel de la RAC pour préparer et mener l'entrevue de validation, celle-ci finement ajustée au dossier de candidature. Le bilan de l'étape et les recommandations utiles au candidat y sont inclus. Le Cahier s'emploie tout au long du processus de validation, en version papier ou numérique.

1. Un exemple de Cahier de validation est en annexe de ce Guide. Pour faciliter l'élaboration du Cahier, un canevas vierge est déposé sur le site cerac.moodle.declic.qc.ca.

2. L'outil « Ligne du temps » proposé sur le site guideracpi.collegemv.qc.ca est pertinent à cet égard. Cette ligne du temps est facilement accessible aux personnes candidates et ne prend que quelques minutes à remplir. Une copie peut être intégrée au dossier de candidature.

En élaborant le Cahier de validation, le conseiller en RAC devra prendre en compte :

- des choix de groupements de compétences aux fins d'autoévaluation (voir Cahier d'autoévaluation, volet II, p. 28)

ou

- des regroupements de compétences, s'il y a lieu, aux fins de l'évaluation des compétences;
- de la grille de correspondance cours – compétences, plus ou moins complexe selon le programme;
- de l'offre de service « hors RAC » (cours complets) pour le programme visé, c'est-à-dire les situations de partenariat possibles à l'interne ou à l'externe.

À noter

Lorsque les cours à suivre sont inaccessibles aux candidats, souvent en raison des horaires (de jour, de soir), des déplacements requis (pas d'offre à distance) ou de l'ordonnancement des cours en session, il appartient aux spécialistes de contenu de statuer si la personne a la capacité de faire une démarche de RAC pour l'ensemble du programme sans le soutien de cours complets à suivre. Une attention particulière est alors portée à l'intégration chez la personne de compétences synthèses ou intégratives. Par ailleurs, s'il advenait que celle-ci ne puisse démontrer que quelques compétences du programme d'études, elle pourrait être incitée à suivre le cursus scolaire régulier (en ne démontrant que quelques compétences, allégeant ainsi son parcours de formation) ou encore à bonifier son expérience avant de faire la démarche de RAC.

III.2.1 Repères pour l'élaboration du Cahier de validation

Cette partie du Guide expose les éléments constitutifs du Cahier de validation. Pour chacun de ces éléments, un contexte est donné, justifiant la proposition. Des consignes pour l'utilisation du Cahier sont aussi insérées lorsque jugées nécessaires. La plupart du temps, ces consignes s'adressent aux spécialistes de contenu. Les plus spécifiques sont présentées dans la section « Utilisation du Cahier de validation : consignes au spécialiste de contenu » (p. 63).

RÉSUMÉ DU DOSSIER DE CANDIDATURE : CHEMINEMENTS SCOLAIRE ET EXPÉRIENTIEL

Pour valider la candidature d'une personne, il importe d'établir des liens entre le contenu du dossier de candidature et les compétences. Il est ainsi indispensable de repérer les informations qui vont éclairer les spécialistes quant à la meilleure recommandation à faire, à terme, selon les cheminements scolaire, expérientiel et professionnel de la personne.

Le dossier de candidature comporte habituellement :

- un CV;
- les relevés de notes officiels des niveaux secondaire, collégial, universitaire, s'il y a lieu;
- les attestations d'emploi pertinentes;
- les attestations de formation sur mesure, s'il y a lieu;
- toute expérience jugée pertinente à la demande de RAC.

Le **Tableau 13** donne un exemple des informations pertinentes à inclure au résumé du dossier de candidature.

TABLEAU 13

Cahier de validation : Résumé du dossier de candidature

FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT		
Nom, prénom		
Adresse courriel		
Numéro de téléphone (pour joindre facilement la personne)		
Code du programme d'études		DEC <input type="checkbox"/> AEC <input type="checkbox"/>
Expérience à titre de _____ (emploi, bénévolat, etc.)		
Nombres d'années	Milieux (ex. : entreprise, organisme)	
<p>Autres expériences pertinentes incluses au CV³</p> <p>Par exemple, pour la compétence « Animer des rencontres », nous pourrions retrouver dans le CV des éléments quant à l'animation de formations en santé et sécurité du travail ou d'un conseil d'administration d'un organisme.</p> <p>Pour la formation générale, il serait par exemple pertinent d'établir un rapprochement entre une expérience, au sein d'un comité chargé de l'élaboration ou de la mise en application d'une politique sur l'éthique, et la compétence « Porter un jugement sur des problèmes éthiques ».</p>		
Formations créditées (si pertinent au programme d'études)		
Formations non créditées (si pertinent au programme d'études)		
<p>Remarques particulières sur les parcours scolaire et expérientiel de la personne, s'il y a lieu (évolution du parcours, résultats scolaires spécifiques, diversité ou durée d'expériences, présence d'éléments atypiques, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> À préciser en entrevue :</p>		

3. Si la demande est pour un DEC, il est recommandé d'inclure dans cette section des éléments du CV qui pourraient être en appui à la reconnaissance des compétences de la formation générale.

BILAN DES ACQUIS SCOLAIRES

Toute la démarche de RAC se structure autour de l'évaluation des compétences d'un programme d'études. Les personnes sont donc évaluées par compétences tandis que l'analyse des dossiers scolaires se fait par cours et compétences afin d'octroyer les équivalences et les substitutions les plus équitables possible, en reconnaissance du cursus scolaire.

Malgré que l'analyse du dossier scolaire se fasse principalement par cours, il est important que les résultats de cette analyse se transposent en compétences pour le candidat. Cette approche assure une cohésion avec les évaluations qui suivront. Il est ainsi suggéré d'insérer au Cahier de validation un tableau traduisant par compétences les résultats de l'analyse du dossier scolaire. Le **Tableau 14** en est un exemple. Lorsque l'analyse approfondie n'a lieu qu'après l'entrevue de validation, en raison de sa complexité, on peut tout de même insérer un repère (**SU** pour « substitution » ou **EQ** pour « équivalence ») en ajoutant la mention « à confirmer ».

À noter

En l'absence de contenus de cours au dossier (plans de cours, résumés, etc.), habituellement requis pour l'octroi d'équivalences, les spécialistes peuvent questionner la personne sur ces contenus, ou l'expérience qui en tient lieu, lors de l'entrevue de validation. Ces cas s'observent notamment chez les candidats dont le cursus scolaire s'est fait hors du Québec. L'équivalence est subséquemment consignée comme conditionnelle au contenu de l'entrevue de validation (EQ conditionnelle). C'est l'avis des spécialistes de contenu qui sera alors déterminant dans la décision d'octroyer ou non cette équivalence.

TABLEAU 14

Cahier de validation : Bilan des acquis scolaires (AEC)

EXEMPLE : GESTION DE GROUPE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (EJN.0A)

Code	Compétence	SU ou EQ	SU ou EQ à confirmer	EQ conditionnelle à l'entrevue
AW97	Analyser la fonction de travail			
AW1T	Analyser l'organisation et l'environnement d'une entreprise		✓	
AW1U	Collaborer au maintien d'un milieu de travail sécuritaire en conformité avec les lois et règlements en vigueur en santé et sécurité du travail			✓
AW1V	Appliquer une technique d'organisation scientifique du travail			
AW1W	Appliquer des principes de base en psychologie industrielle		✓	
AW1X	Utiliser des techniques de communication et d'animation d'un groupe de travail			
AW1Y	Résoudre des problèmes techniques, organisationnels et humains liés au domaine de la production			
AW1Z	Superviser une équipe de production			

Le deuxième exemple de bilan des acquis scolaires (voir **Tableau 15**) concerne une demande de RAC menant au diplôme d'études collégiales. Il est utile pour les spécialistes de contenu de connaître les acquis scolaires de la personne en formation générale. Cette indication donne une idée de l'ampleur de la démarche à faire. Au terme du processus de validation, on pourrait, par exemple, si la personne a peu d'acquis scolaires pour la formation générale, lui recommander une AEC du même domaine, quitte à l'aiguiller vers le DEC plus tard.

TABLEAU 15
Cahier de validation : Bilan des acquis scolaires (DEC)

EXEMPLE : TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE 322.A0

FORMATION GÉNÉRALE PROPRE ET COMMUNE

Code	Compétence	SU ou EQ	SU ou EQ à confirmer	EQ conditionnelle à l'entrevue	
4EF0	Analyser des textes littéraires	SU			
4EF1	FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT				
4EF2					Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés
4EF2					Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époque et de genres variés
4EFP					Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève
4PH0	PHILOSOPHIE				
4PH1					Traiter d'une question philosophique
4PH1					Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société moderne				
4SA0 4SAP	ANGLAIS, LANGUE SECONDE	EQ			
4SA1 4SAQ					Niveau I : Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études.
4SA2 4SAR					Niveau II : Communiquer en anglais avec une certaine aisance. Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études.
4SA3 4SAS					Niveau III : Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études. Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
4SA3 4SAS	Niveau IV : Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.				
4EP0	ÉDUCATION PHYSIQUE				
4EP1					Analyser sa pratique de l'éducation physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé
4EP2					Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé				
FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE					
• Substitutions ou équivalences accordées sous réserve d'approbation par la coordination du cheminement scolaire.					
000V-000W	Sciences humaines	/	/	/	
000X-000Y	Culture scientifique et technologique	EQ	/	/	
000Z-0010-0067	Langue moderne	/	/	/	
0011-0012	Langage mathématique et informatique	/	/	/	
0013-0014	Art et esthétique	SU	/	/	
021L-021M	Problématiques contemporaines	/	/	/	

Suite du tableau 15 à la page suivante

TABLEAU 15 (SUITE)

FORMATION SPÉCIFIQUE				
Code	Compétence	SU ou EQ	SU ou EQ à confirmer	EQ conditionnelle à l'entrevue
0193	Agir de façon sécuritaire en milieu de travail			
0195	Intervenir au regard de la santé de l'enfant			
0196	Assurer une saine alimentation à l'enfant			
0191	Observer le comportement de l'enfant			
0192	Situer les besoins d'un ou d'une enfant au regard de son développement global			
0194	Établir avec les enfants une relation significative sur le plan affectif			
019A	Fournir de l'aide à l'enfant			
019J	Intervenir au regard du comportement de l'enfant et du groupe d'enfants			
0197	Communiquer en milieu de travail	EQ		
019D	Concevoir des activités de développement global de l'enfant			
019E	Organiser des activités éducatives			
019F	Animer des activités éducatives			
0199	Analyser les besoins particuliers d'un ou d'une enfant			
019H	Établir une relation de partenariat avec les parents et les personnes-ressources			
019C	Définir l'approche pédagogique à adopter avec l'enfant			
019K	Concevoir et réviser le programme éducatif			
0190	Analyser la fonction de travail			
0198	Analyser le contexte de vie familiale et sociale d'un ou d'une enfant et en déterminer les effets sur son comportement			
019B	Exploiter sa créativité dans un contexte d'intervention professionnelle			
019G	Travailler en équipe	SU		
019L	Organiser un service de garde à l'enfance			
019M	Assurer des services éducatifs à un groupe d'enfants			

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION QUALIFICATIVE EN SOUTIEN À L'ANALYSE DU CAHIER D'AUTOÉVALUATION

Outre le résumé du dossier de candidature, et le bilan des acquis scolaires, le Cahier de validation comprend une analyse du Cahier d'autoévaluation.

Cette analyse est déterminante. Elle soutient la cohérence entre l'autoévaluation et l'entrevue de validation et assure ainsi une entrevue ciblée et efficiente. Basée sur les meilleures pratiques en la matière, l'analyse du Cahier d'autoévaluation réduit significativement la durée de l'entrevue et les erreurs, coûteuses à bien des égards.

Pour analyser rapidement les contenus du Cahier d'autoévaluation, l'utilisation d'une échelle d'appréciation qualitative est un moyen efficace. L'échelle choisie s'appuie sur un qualificatif lié à un degré de satisfaction⁴. Les descriptions de cette échelle font référence aux autoappréciations du candidat (« J'ai les acquis : oui, non, en partie ») et aux réponses qu'il a formulées par écrit sur les fiches descriptives. À l'aide de cette échelle, le jugement des spécialistes peut s'exercer selon une référence commune.

Le **Tableau 16** fournit un exemple d'échelle d'appréciation qualitative servant à l'analyse de l'autoévaluation du candidat. La consigne suivante devrait y être jointe :

- Se reporter aux réponses données par le candidat pour chacune des compétences du Cahier d'autoévaluation et, à l'aide de l'échelle d'appréciation qualitative, indiquer le degré (1, 2 ou 3) de satisfaction approprié.



Les descriptifs et la consigne ont été élaborés pour le cas d'une compétence unique, mais pourraient être facilement transposés à un groupement de compétences.

TABLEAU 16		
Cahier de validation : Échelle d'appréciation qualitative en soutien à l'analyse du Cahier d'autoévaluation		
DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT		
1	2	3
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> • Il y a correspondance entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : oui ») et les contenus de réponses. • Répond aux questions de façon très satisfaisante, exemples détaillés ou variés, en adéquation avec la compétence, cohérence de l'ensemble du propos. <p><i>L'autoévaluation écrite est très convaincante. Cette compétence n'a pas à faire l'objet de questions en entrevue de validation.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a correspondance entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : oui, en partie ») et les contenus de réponses. • Répond aux questions de façon satisfaisante, exemples en adéquation avec la compétence. <p><i>Cette compétence pourrait faire brièvement l'objet de questions en entrevue de manière à mieux documenter la présomption de compétence.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il peut y avoir correspondance « négative » entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : oui ») et les contenus de réponses intégrées aux fiches, jugés insatisfaisants. <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il y a correspondance entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : non ») et les contenus de réponses intégrées aux fiches. <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne répond pas aux questions ou y répond très sommairement, impression de « par cœur », peu ou pas d'exemples pertinents. <p><i>Cette compétence doit nécessairement faire l'objet de questions en entrevue de validation.</i></p>

4. France Côté, *Construire des grilles d'évaluation descriptives au collégial – Guide d'élaboration et exemples de grille*, Presses de l'Université du Québec, 2014.

CIBLES DE L'ENTREVUE : QUESTIONS ET MISES EN SITUATION

Si le Cahier de validation fait explicitement référence au Cahier d'autoévaluation, c'est que les réponses du candidat aux questions sur les fiches descriptives guident de façon substantielle l'entrevue de validation. Ces questions dévoilent en effet le « cœur » de la compétence ou du groupement de compétences, somme toute, le principal objet de la validation. C'est pourquoi la cote donnée à l'aide de l'échelle présentée précédemment (voir **Tableau 16**) peut faire en sorte de mieux cibler l'entrevue :

Si la cote est 1 : il ne sera pas nécessaire de questionner à nouveau la personne sur cette compétence ou sur ce groupement de compétences.

Si la cote est 2 : le spécialiste sera invité à se reporter à cette compétence dans le Cahier d'autoévaluation; les questions seront essentiellement des demandes de précisions ou viseront à connaître un contexte, etc. (le spécialiste aura surligné les imprécisions ou noté ses commentaires à même le Cahier d'autoévaluation).

Si la cote est 3 : le spécialiste sera de même invité à se reporter à cette compétence dans le Cahier d'autoévaluation; les questions du Cahier seront reprises, reformulées au besoin pour les adapter davantage à l'expérience du candidat.

Si l'analyse du Cahier d'autoévaluation révèle plusieurs cotes « 3 », les spécialistes doivent d'entrée de jeu vérifier en entrevue :

- *Le stress vécu lors de l'autoévaluation.*
- *La motivation à entreprendre une démarche de RAC.*
- *La capacité à rédiger en français.*

Ces facteurs ont pu brouiller les résultats de l'autoévaluation.

Après que le stress, la motivation ou la capacité à bien rédiger en français aient été écartés, c'est la pertinence même d'une démarche de RAC qui devra être examinée.

Malgré une autoévaluation décevante, si les spécialistes lors de l'entrevue détectent tout de même une réelle capacité à démontrer les compétences du programme d'études convoité, des ateliers pourraient être offerts à ces candidats pour les aider à mieux gérer leur stress, à soutenir leur motivation ou à mieux rédiger en français⁵.

À noter

La plupart du temps, lors de l'entrevue de validation, c'est le niveau d'intégration globale de chacune des compétences qui intéresse le spécialiste. Il arrive cependant que celui-ci puisse valider plusieurs compétences en même temps lorsqu'elles sont groupées « par thématique » ou selon « un fil conducteur », etc. L'entrevue de validation est alors en phase avec les groupements de compétences proposés dans le Cahier d'autoévaluation. Plusieurs questions relatives à ces compétences peuvent d'ailleurs être formulées à l'avance pour constituer une « banque ». Le spécialiste y puisera celles qui conviennent à chacun des candidats reçus en entrevue.

56

Dans le Cahier de validation, des espaces pour la prise de notes sont prévus; c'est là que sont insérées les questions issues de la banque déjà constituée. Il y a aussi place pour les questions complémentaires et les propos impromptus.

Certains éléments de compétence ou même certaines compétences sont facilement observables en contexte d'entrevue. Sans être bien sûr sujets à évaluation, ils seront l'objet d'une attention particulière. Il en est ainsi des attitudes, des habiletés langagières, de la capacité à communiquer non verbalement et de certaines habiletés techniques spécifiques.

À noter

5. Andrée Langevin (sous la dir.), *Accompagner les personnes immigrantes en RAC – Guide pratique à l'intention des intervenants*, CERAC, Cégep Marie-Victorin, 2015, [guideracpi.collegemv.qc.ca].

Le tableau suivant donne des exemples de mises en situation ou de questions d'entrevue en différents contextes.

TABLEAU 17			
Cahier de validation : Exemples de mises en situation et de questions d'entrevue de validation			
Programmes d'études	Compétences ou Groupements de compétences	Contextes	Questions ou Mises en situation
Gestion de groupe et organisation du travail (EJN.OA)	Résoudre des problèmes techniques, organisationnels et humains liés au domaine de la production (AW1Y)	Résolution de problème	Mise en situation : <i>Une commande importante pour un client de longue date doit être complétée et expédiée aujourd'hui à 16 h. Cette commande exige une opération sur une machine que peu connaissent dans votre unité de travail. Votre opérateur le plus qualifié pour cette machine vous appelle tôt le matin pour vous informer qu'il ne rentre pas travailler, il est malade. Vous craignez que votre deuxième opérateur ne puisse effectuer le travail de production à temps. Que faites-vous ?</i>
Gestion de groupe et organisation du travail (EJN.OA)	Superviser une équipe de production (AW1Z)	Capacité à communiquer	Mise en situation : <i>Un de vos employés arrive fréquemment en retard depuis deux semaines. Comment intervenez-vous auprès de lui ?</i> À noter : Les spécialistes s'intéressent tout autant au contenu de la réponse qu'à la façon de la communiquer.
Techniques de génie mécanique (271.A0)	Produire les dessins de détail de pièces mécaniques (012N) et Produire des croquis (012G) (compétence intégrée à la 012N)	Habiletés techniques	Mise en situation : <i>Un client vous a proposé de concevoir et dessiner une pièce mécanique. Vous avez dû, dans un premier temps, lui soumettre un croquis que le client a accepté. Que contenait ce croquis et comment était-il présenté ? Vous avez ensuite dû produire un dessin de détail de la pièce à l'aide d'un logiciel. Comment avez-vous procédé avec le logiciel ? Que contenait ce dessin et comment était-il présenté ?</i> À noter : Question à multiples volets pour prendre en compte l'intégration de plusieurs éléments de compétences.
Techniques d'éducation à l'enfance (322.A0)	Fournir de l'aide à l'enfant (019A)	Attitudes	Mise en situation : <i>Soraya a 4 ans. Elle pleure, ne veut pas mettre son manteau pour aller à la sortie prévue avec les deux groupes de 4 ans. L'autobus est arrivé, votre collègue a déjà terminé avec son groupe. Les enfants de ce groupe attendent à l'intérieur de l'autobus, ceux de votre groupe sont habillés et attendent votre signal pour se diriger vers l'autobus. Que faites-vous ?</i>

TABLEAU 17 (suite)

Programmes d'études	Compétences ou Groupements de compétences	Contextes	Questions ou Mises en situation
Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires (01HK)	Habiletés langagières	<p>Questions :</p> <p><i>Parlez-nous de vos objectifs de carrière.</i></p> <p>ou</p> <p><i>Parlez-nous de vos principales responsabilités en tant que technicien en administration.</i></p> <p>À noter : Question et réponse formulées en anglais; les spécialistes s'intéressent à la capacité à communiquer en anglais.</p>
Superviseur de commerces (LCA.DG)	Former le personnel de vente (01UD)	Capacité d'analyse	<p>Question :</p> <p><i>À la suite d'une formation que vous avez dispensée auprès de votre équipe de vendeurs, comment vous y prenez-vous pour en évaluer les résultats?</i></p> <p>À noter : Les spécialistes sont particulièrement attentifs à la logique des actions et à leur pertinence.</p>

L'amorce d'une entrevue de validation (rappel)

Avant d'entrer dans le vif du sujet de l'entrevue, des points plus généraux sont à introduire comme ceux mentionnés au point I.5.2 Entrevue de validation : déroulement général (p. 22).

Ces considérations respectent les principes andragogiques en ce qu'elles cadrent les objectifs et les attentes de chacun tout en favorisant un contact où le parcours de l'adulte et ses perceptions sont d'emblée pris en compte.

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION QUALIFICATIVE EN SOUTIEN AU JUGEMENT DES SPÉCIALISTES SUR LES CONTENUS DE L'ENTREVUE

Afin de faciliter le travail des spécialistes de contenu durant l'entrevue, une échelle d'appréciation qualitative distincte de la première a été prévue. Elle s'utilise spontanément pendant l'entrevue en complément des notes prises pour chaque compétence ou chaque groupement de compétences. Les cotes A, B, C, D sont à titre indicatif et en soutien au bilan final qui sera fait (voir **Tableau 18**).

TABLEAU 18

Cahier de validation : Échelle d'appréciation qualificative en soutien à l'entrevue de validation

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT			
A	B	C	D
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> Répond aux questions d'entrevue de façon très satisfaisante; les exemples sont détaillés ou variés, en adéquation avec la compétence. <p><i>L'entrevue de validation est convaincante. Le candidat est actuellement en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux questions d'entrevue de façon satisfaisante; les exemples sont en adéquation avec la compétence. <p><i>Le candidat est actuellement en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux questions d'entrevue, mais un soutien ou un recadrage des spécialistes de contenu est nécessaire; les réponses sont alors appropriées; le contenu manque parfois de cohérence, mais il n'est pas inadéquat. <p><i>Le candidat pourrait entreprendre la démarche de reconnaissance selon certaines conditions (forces importantes dans d'autres compétences; articulation de la pensée; motivation importante, etc.).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Ne répond pas aux questions d'entrevue ou y répond très sommairement, impression de « par cœur », peu ou pas d'exemples pertinents. <p><i>Le candidat n'est actuellement pas en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>



Indiquer le degré d'appréciation pendant l'entrevue ou après celle-ci.

Intégré à même le Cahier de validation, le **Tableau 19** propose un canevas d'entrevue permettant de regrouper les données pertinentes pour une compétence seule. Il est illustré par un exemple extrait de l'AEC en Gestion de groupe et organisation du travail (EJN.OA). Le **Tableau 20** présente pour sa part un canevas d'entrevue pour un groupement de compétences en Techniques de travail social (388.A0).

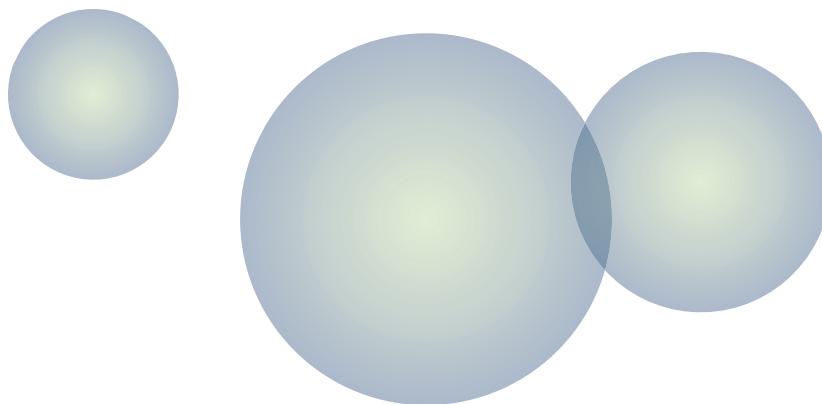


TABLEAU 19

**Cahier de validation : Canevas d'entretien pour une AEC (compétence seule)
Exemple : Gestion de groupe et organisation du travail (EJN.0A)**

AW1Z – Superviser une équipe de production		SU ou EQ <input type="checkbox"/>	SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/>	EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>
DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT		→ Acquis expérimentiels		<input checked="" type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>		
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant		
QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION				
<p>Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :</p> <p>Pouvez-vous nous dire ce que vous entendez par « ... », que l'on retrouve dans votre Cahier d'autoévaluation à la page...?</p>				
<p>Question issue d'une banque de questions :</p> <p>Comment effectuez-vous le suivi des nouveaux employés quant à leur intégration au sein de l'équipe ?</p>				
<p>Question(s) complémentaire(s) au besoin :</p> <p>Avez-vous déjà réalisé des évaluations de rendement ?</p>				
DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT				
A <input type="checkbox"/>	B <input checked="" type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant	

TABLEAU 20

Cahier de validation : Canevas d'entrevue pour un DEC (compétences spécifiques au programme d'études) (groupement de compétences)

Exemple : Techniques de travail social (388.A0)

GROUPEMENT « INTERVENTION SOCIALE ET FAMILLE »			
018K – Analyser les ressources et les besoins d'une famille	SU ou EQ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SU ou EQ à confirmer	<input type="checkbox"/>	
	EQ conditionnelle	<input type="checkbox"/>	
018P – Effectuer les interventions psychosociales avec des personnes ou des familles	SU ou EQ	<input type="checkbox"/>	
	SU ou EQ à confirmer	<input type="checkbox"/>	
	EQ conditionnelle	<input type="checkbox"/>	
DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT		Acquis expérimentiels <input checked="" type="checkbox"/>	
		→ Code de la compétence : 018P	
1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	
QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION			
<p>Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :</p> <p>À la page... de votre Cahier d'autoévaluation, vous donnez l'exemple d'une intervention effectuée auprès d'une famille. Quelles ont été vos principales interventions pour soutenir cette famille?</p>			
<p>Question issue d'une banque de questions :</p> <p>À propos d'une intervention réalisée auprès d'une famille, pourriez-vous nous parler du contexte dans laquelle elle s'est faite?</p>			
<p>Question(s) complémentaire(s) au besoin :</p>			
DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT			
A <input checked="" type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant

BILAN ET RECOMMANDATIONS

Le bilan, illustré au **Tableau 21**, fait état de l'avis des spécialistes quant aux contenus de l'autoévaluation du candidat et de sa performance en entrevue. Les recommandations concernent au premier plan la poursuite de la démarche et, lorsque cette démarche n'est pas pertinente, présentent des propositions ouvrant d'autres perspectives pour la personne. Le **Tableau 22** en fournit un exemple.

C'est au professionnel de la RAC qu'il revient de prendre la décision finale sur la poursuite de la démarche. Le plus souvent, les recommandations des spécialistes et la décision finale seront en adéquation. Dans certains cas cependant, cette décision pourrait être plus équivoque. Le professionnel invitera les spécialistes à en discuter pour trouver la meilleure issue possible. S'il s'avérait que la démarche de RAC, pour cette personne et ce programme, n'était pas appropriée, les suggestions faites au candidat soutiendraient une suite sereine à son parcours professionnel.

La décision sera rendue par les spécialistes, sur-le-champ, ou par le conseiller en RAC un peu plus tard. Il est simplement important que la personne qui transmet la décision soit à l'aise de le faire. Dans les cas où la décision est difficile à prendre, elle peut être remise un peu plus tard.

TABLEAU 21

Cahier de validation : Bilan Exemple compétence par compétence

PROGRAMME D'ÉTUDES : GESTION DE GROUPE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (EJN.OA)					
Compétence	SU ou EQ s'il y a lieu	Cote Autoévaluation (1-2-3)	Cote Entrevue s'il y a lieu (A-B-C-D)	Poursuite de la démarche	Commentaires
Analyser la fonction de travail		1	Pas questionné	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
Analyser l'organisation et l'environnement d'une entreprise		2	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Propos pertinent
Collaborer au maintien d'un milieu de travail sécuritaire en conformité avec les lois et les règlements en vigueur en santé et sécurité du travail		3	C	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Compétence moins intégrée; autodidaxie recommandée avant l'évaluation
Appliquer une technique d'organisation scientifique du travail	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Acquis scolaire
Appliquer les principes de base en psychologie industrielle		1	Pas questionné	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
Utiliser des techniques de communication et d'animation d'un groupe de travail	EQ conditionnelle à l'entrevue	1	B	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	EQ accordée
Résoudre des problèmes techniques organisationnels et humains liés au domaine de la production		2	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Plusieurs exemples persuasifs
Superviser une équipe de production	SU				

Remarque générale : Candidat qui saura sans doute démontrer avec facilité la plupart des compétences du programme d'études. Des activités autodidactes lui sont cependant recommandées en préparation à l'évaluation de la compétence « Collaborer au maintien d'un milieu de travail sécuritaire en conformité avec les lois et les règlements en vigueur en santé et sécurité du travail ».

TABLEAU 22

Cahier de validation : Recommandations

RECOMMANDATIONS	
<input type="checkbox"/> Interruption de la démarche	<input checked="" type="checkbox"/> Poursuite de la démarche
Si poursuite de la démarche :	
Cheminement scolaire à faire :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Si oui, précisions : _____	
Bonification de l'expérience de travail :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Si oui, précisions : _____	
Atelier de français :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Si oui, précisions : _____	
Si interruption de la démarche :	
Suggestions de mises à niveau ou autres démarches jugées pertinentes : _____	

_____	_____
Signature du spécialiste	Date
_____	_____
Signature du 2 ^e spécialiste, s'il y a lieu	Date
_____	_____
Signature du conseiller en RAC	Date
Le Cahier de validation, signé, fait foi de la participation du candidat à l'ensemble de cette étape ⁶ .	

III.2.2 Utilisation du Cahier de validation : consignes au spécialiste de contenu

Le Cahier de validation est conçu de manière à établir les liens utiles entre les contenus de l'autoévaluation et les cheminements scolaire et professionnel de la personne. Avant sa rencontre avec le candidat et durant l'entrevue de validation, il tient lieu d'outil de gestion précieux pour le spécialiste. Le **Tableau 23** en résume les actions.



Il est bien entendu que les tâches liées au Cahier de validation sont précédées des tâches habituelles du conseiller en début de démarche de RAC : information, organisation de l'autoévaluation, analyse du dossier scolaire, coordination des activités menant à l'entrevue de validation. De plus, le professionnel responsable du dossier veillera, avant de le transmettre au spécialiste, à vérifier la conformité du dossier de candidature, à reporter dans le Cahier de validation le bilan des acquis scolaires et à joindre au dossier le Cahier d'autoévaluation dûment rempli. Ces dernières tâches pourraient être déléguées à un personnel de soutien.

6. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, *Balises de vérification, Activités en reconnaissance des acquis et des compétences au collégial (RAC)*, 2015.

TABLEAU 23

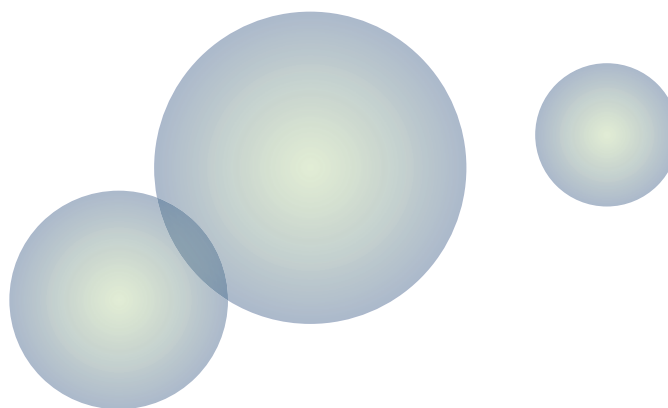
Cahier de validation : Consignes au spécialiste de contenu

ACTIONS	
Prendre connaissance du Cahier d'autoévaluation	À même le Cahier d'autoévaluation, surligner, commenter.
	Choisir, s'il y a lieu, parmi les questions courantes (la banque de questions) celle(s) qui semble(nt) la ou les plus appropriée(s) pour cette compétence ou ce groupement de compétences.
À l'aide du Cahier de validation	Reporter, pour chaque compétence, la substitution (SU) ou l'équivalence (EQ) qui a été octroyée à la personne, le cas échéant. Il est entendu que les compétences bénéficiant d'une substitution ou d'une équivalence n'ont pas à être validées. Il n'en est pas de même pour les équivalences dites conditionnelles à l'entrevue. On en voit des exemples surtout dans les dossiers des personnes ayant étudié à l'étranger, leur dossier scolaire manquant de contenu pour étayer l'équivalence. Des résultats d'entrevue probants pourraient y suppléer.
	À l'aide de l'échelle d'appréciation qualificative en soutien à l'analyse du Cahier d'autoévaluation, indiquer le degré (1, 2 ou 3) de satisfaction de l'autoévaluation du candidat (voir Tableau 16).
En ouverture d'entrevue	Rappeler au candidat l'objectif de l'entrevue de validation.
	Lui demander ce qu'il a retenu de sa rencontre d'information. Il est en effet intéressant de connaître la perception qu'il a de la démarche. Vérifier son intérêt, sa motivation à entreprendre une démarche de RAC.
À l'aide du Cahier de validation, pendant l'entrevue	Pour chaque compétence ou groupement de compétences, demander les précisions requises en référence à l'autoévaluation du candidat et indiquer les éléments de réponse dans l'espace prévu à cet effet.
	Ensuite, poser les questions prévues selon les contenus de l'autoévaluation et les questions complémentaires s'il y a lieu et indiquer les éléments de réponse dans l'espace prévu à cet effet.
	Indiquer le degré de satisfaction quant aux réponses du candidat (A, B, C, D) en vous référant à l'échelle d'appréciation du Tableau 18 .



À vérifier tout au long de l'entrevue :

- la capacité du candidat à s'exprimer de façon fluide en français;
- la présence d'attitudes professionnelles (ouverture, souplesse, etc.).



III.3 MODALITÉS ORGANISATIONNELLES ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

Les points abordés dans cette partie traitent de l'appréciation de la compétence en français et donnent des repères quant à l'organisation des différentes phases de l'étape de validation. Des indications sont aussi fournies pour un traitement individualisé de plusieurs dossiers à la fois, lorsque la demande le justifie.

III.3.1 Appréciation de la compétence en français

Au niveau collégial, le processus de validation doit intégrer dans ses phases une appréciation de la compétence à écrire. En effet, pour faire la preuve de ses compétences, un candidat doit savoir rédiger en français. L'enjeu est particulièrement présent quand il est question d'une démarche de RAC visant l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales comportant des compétences sur la capacité à rédiger en français.

Deux outils disponibles en version papier et sur le Web peuvent soutenir cette appréciation à écrire. Ces outils ont été conçus pour s'intégrer à la démarche. Outre l'appréciation à écrire, l'ouvrage *Prévention et dépistage en RAC : protocole d'intervention*⁷ offre un outil pour apprécier la compétence à lire, souvent un bon indicateur quant à la capacité de la personne à prendre en compte des consignes complexes. Le *Guide pratique à l'intention des intervenants auprès des personnes immigrantes en RAC*⁸ présente pour sa part une version abrégée et interactive de l'appréciation de la compétence à écrire. Ces outils, « auto-portants », n'ont pas été insérés dans le Cahier de validation. Utiles, il est suggéré de les intégrer le plus tôt possible dans l'étape de validation. Le candidat peut alors s'engager rapidement dans des activités qui combleront les écarts entre ses acquis linguistiques et ce que la démarche exigera sur ce plan.

III.3.2 Organisation des phases de l'étape et entrevue de validation : repères

Le présent Guide vise à favoriser un processus de validation efficient. Il est difficile, voire périlleux, de mesurer le temps de préparation à l'entrevue que devront investir professionnels et spécialistes, mais certains repères peuvent s'avérer utiles. Plusieurs variables peuvent les influencer :

- L'expérience en RAC des spécialistes de contenu.
- Les outils en soutien et leur appropriation par les intervenants.
- La disponibilité du candidat, d'un spécialiste.
- Le parcours scolaire de la personne. L'analyse des parcours scolaires hors du Québec est particulièrement exigeante et exige du temps.

Pour une optimisation des tâches de chaque membre de l'équipe (personnel de soutien, spécialistes de contenu, professionnel), il est recommandé, si le nombre de demandes le justifie, d'établir un calendrier par programme d'études. Les différentes phases de l'étape y seront consignées en prenant en compte les délais appropriés entre chaque phase. Ainsi, les personnes ayant assisté à une même rencontre d'information seront toutes invitées à déposer leur dossier de candidature selon une période de temps définie. Le traitement de ces dossiers, c'est-à-dire la vérification des documents et l'analyse des dossiers scolaires, mobilisera l'équipe pour des dates précises. L'autoévaluation se fera aussi à une date déterminée, la même pour tous, permettant aux spécialistes et au professionnel de réserver un intervalle de temps adéquat à la préparation des entrevues. De même, ces entrevues se feront l'une à la suite de l'autre afin de mobiliser les spécialistes en blocs de temps continus.

7. Andrée Langevin (sous la dir.), *Prévention et dépistage en RAC : protocole d'intervention*, Cégep Marie-Victorin, Bureau de la RAC, 2012 [rac.collegemv.qc.ca/virtulivres].

8. Andrée Langevin (sous la dir.), *Accompagner les personnes immigrantes en RAC – Guide pratique à l'intention des intervenants*, CERAC, Cégep Marie-Victorin, 2015 [guideracpi.collegemv.qc.ca].

S'il y a plusieurs entrevues à faire dans la même journée, les spécialistes peuvent diriger l'entrevue en alternance. Quelques façons de faire seront aussi à déterminer. Par exemple, durant l'entrevue, lequel des deux spécialistes posera les questions et lequel prendra des notes? Les questions seront-elles réparties à l'avance?

Le partage des tâches facilite leur prise en charge, mais ne doit pas être contraignant ou rigide. Par exemple, le spécialiste qui prend des notes pourra bien sûr intervenir à tout moment. L'important est que chacun soit à l'aise avec l'analyse du dossier effectuée et les finalités de l'entrevue, de même qu'avec sa propre contribution à l'atteinte des objectifs fixés.

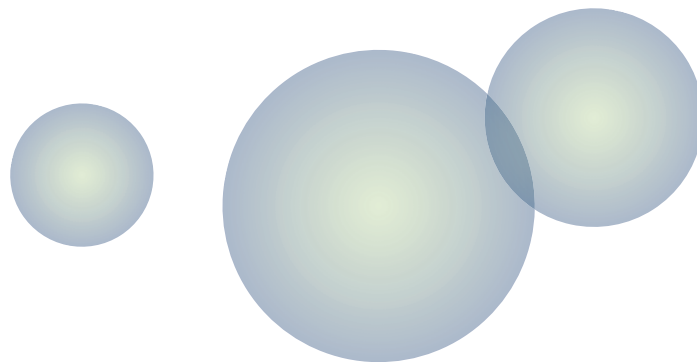
TEMPS REQUIS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION ET LE BILAN

Lors de la collecte de données pour ce Guide, plusieurs conseillers en RAC ont indiqué que la durée de l'entrevue est souvent très longue et qu'ils étaient en recherche de moyens pour l'abrèger sans sacrifier à la rigueur du processus. Les moyens proposés aux volets II et III sont en réponse à ces préoccupations. L'élaboration des Cahiers d'autoévaluation et de validation exige certes qu'on y investisse du temps. Ces efforts sont largement récompensés par la suite. Ces types d'outils soutiennent un processus fluide, cohérent, adapté aux différents profils des candidats et à la nature des compétences à valider.

C'est ainsi qu'il est plausible, pour l'ensemble des compétences d'une AEC, de faire une entrevue variant de 30 à 60 minutes (à titre indicatif), tandis que les compétences spécifiques au DEC pourraient être validées entre 60 et 90 minutes.

Trois principaux facteurs peuvent influencer significativement le temps requis pour une entrevue de validation :

- Le nombre de compétences à valider.
- L'articulation des compétences selon des regroupements par thématiques, par fils conducteurs, etc.
- L'expérience des spécialistes pour cette étape de la démarche.



Annexes



Annexe 1

Fiches descriptives – Autoévaluation – RAC (gabarit ministériel)

Direction des programmes de formation technique

000.00 Programme d'études

Fiches descriptives Autoévaluation

Reconnaissance des acquis et des compétences

Nom : _____

Date : _____

AAAA-MM

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

Date de naissance :	
---------------------	--

Adresse : (numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)	

Téléphone résidentiel : (y compris le code régional)	
---	--

Téléphone au travail : (y compris le code régional)	Poste :
--	---------

Téléphone cellulaire : (y compris le code régional)	
--	--

Courrier électronique :	
-------------------------	--

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive ?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

Ainsi, en parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue la compétence.

De plus, elle permet à la personne responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux spécialistes de contenu de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

Comment remplir une fiche descriptive ?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

- Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

3. En vous référant à vos expériences personnelles et professionnelles, répondez à la consigne qui suit la description de la compétence.

CODE – ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information sur
la compétence**

Texte

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
Texte (s'il y a lieu) :			
CODE-NO Élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CODE-NO Élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Texte (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Texte (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CODE-NO Élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Texte (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Texte (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

Annexe 2

Cahier d'autoévaluation : pas à pas pour son élaboration

Cahier d'autoévaluation : pas à pas pour son élaboration

1. Établir les groupements de compétences en choisissant le type de groupements qui convient le mieux au programme d'études :

- par thématiques : voir Tableaux 7 et 8, p. 29-30
- selon un fil conducteur :
 - illustrant une séquence d'actions : voir Tableau 9, p. 30
 - illustrant un processus : voir Tableau 10, p. 31
 - se rapportant à un objectif commun : voir Tableau 11, p. 31

2. Ordonner les groupements de compétences retenus aux fins de validation (voir Tableau 12) en optant pour une logique de contenu :

- du plus simple au plus complexe
- du « micro » au « macro »
- identique à celle des évaluations

3. Formuler les questions à intégrer aux fiches descriptives (voir p. 33) selon l'un ou l'autre type de questions possibles :

- globale : voir p. 35-36
- ciblant quelques éléments de compétence : voir p. 37-38
- mettant en évidence le fil conducteur de plusieurs compétences : voir p. 39-40
- prenant la forme d'une mise en situation : voir p. 41

4. Compléter le Cahier s'il y a lieu par des sections optionnelles :

- compréhension de la démarche de RAC : voir p. 42
- appréciation du français écrit : voir p. 42

Annexe 3

Cahier de validation : exemple

CAHIER DE VALIDATION : EXEMPLE – CANDIDATE EN TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL¹

Résumé du dossier de candidature

FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom, prénom	<i>Mansouri, Sofia (nom fictif)</i>		
Adresse courriel	<i>mansoxxx@xxxxx.com</i>		
Numéro de téléphone (pour joindre facilement la personne)	<i>(999) 999-9999</i>		
Code du programme d'études	388.A0	DEC <input checked="" type="checkbox"/>	AEC <input type="checkbox"/>

Expérience à titre de : travailleuse sociale (assistante sociale)

Nombres d'années	Milieux (ex. : entreprise, organisme)
5 ans	Agence de développement social d'Alger
6 ans	Action sociale

Autres expériences pertinentes incluses au CV

Madame fait du bénévolat depuis son arrivée au Canada il y a deux ans; elle intervient au sein d'un organisme communautaire voué à l'encadrement de jeunes adolescents d'un quartier défavorisé de Montréal.

Elle est sans travail actuellement.

En Algérie, elle a travaillé à titre d'éducatrice spécialisée au sein d'un organisme appelé Action sociale. Elle y était responsable d'une cellule « SOS détresse » auprès de « mineurs en danger moral et d'enfants privés de famille ». Elle a été de plus responsable d'une pouponnière.

Formations créditées (si pertinent au programme d'études)

- Diplôme d'assistante sociale
- Baccalauréat sciences naturelles
- Brevet d'enseignement

Évaluation comparative (analyse locale) : DEC Techniques de travail social

Formations non créditées (si pertinent au programme d'études)

- Formation de soutien et d'amélioration de l'action bénévole (Montréal)
- Cours de perfectionnement en langue anglaise

Remarques particulières sur les parcours scolaire et expérientiel de la personne, s'il y a lieu :

La candidate est sans emploi depuis son arrivée au Québec, mais œuvre comme bénévole dans son domaine.

À préciser en entrevue : Valider son choix en Techniques de travail social (en raison de ses expériences comme éducatrice).

1. Ce Cahier de validation sert d'exemple pour illustrer en un tout les composantes de ce document telles que proposées au volet III de cette publication. S'y référer donc pour élaborer le Cahier. L'exemple est tiré d'une candidature visant l'obtention d'un DEC, mais peut s'adapter à tous les programmes, AEC ou DEC, outils regroupés ou non. Des gabarits vierges sont offerts sur le site du Cégep Marie-Victorin : collegemv.qc.ca/RAC/CERAC/ressources_documentaires.

BILAN DES ACQUIS SCOLAIRES

Techniques de travail social (388.A0)

FORMATION GÉNÉRALE PROPRE ET COMMUNE

Code	Compétence	SU ou EQ	SU ou EQ à confirmer	EQ conditionnelle à l'entrevue
4EF0	Analyser des textes littéraires	EQ		
4EF1	FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	EQ	
4EF2				
4EFP				
4EFP				
4PH0	PHILOSOPHIE	Traiter d'une question philosophique	EQ	
4PH1		Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	EQ	
4PHP		Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société moderne		
4SA0 4SAP	ANGLAIS, LANGUE SECONDE	Niveau I : Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études.		
4SA1 4SAQ				
4SA2 4SAR				
4SA3 4SAS				
4EP0	ÉDUCATION PHYSIQUE	Analyser sa pratique de l'éducation physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	EQ	
4EP1		Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	EQ	
4EP2		Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé		

FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

000V-000W	Sciences humaines	/	/	/
000X-000Y	Culture scientifique et technologique	/	/	/
000Z-0010-0067	Langue moderne	EQ /	/	/
0011-0012	Langage mathématique et informatique	/	/	/
0013-0014	Art et esthétique	EQ /	/	/
021L-021M	Problématiques contemporaines	/	/	/

BILAN DES ACQUIS SCOLAIRES (suite)

FORMATION SPÉCIFIQUE

Code	Compétence	SU ou EQ	SU ou EQ à confirmer	EQ conditionnelle à l'entrevue
0188	Analyser la fonction de travail de technicienne et de technicien en travail social			
0189	Rechercher des ressources de services sociaux publics et communautaires			
018A	Établir une relation d'aide			EQ cond. à l'entrevue de validation
018B	Analyser les relations entre des problèmes sociaux, des politiques sociales et des interventions sociales			
018C	Analyser des législations sociales			
018D	Analyser les besoins et les ressources d'une personne			
018E	Évaluer les dimensions éthiques de l'intervention sociale	EQ		
018F	Réaliser une entrevue			
018G	Animer un groupe			
018H	Effectuer une recherche sociale	EQ		
018J	Effectuer des interventions sociales de groupe	EQ		
018K	Analyser les besoins et les ressources d'une famille	EQ		
018L	Analyser les besoins et les ressources de groupes sociaux	EQ		
018M	Effectuer des références			
018N	Défendre des droits individuels et collectifs			
018P	Effectuer des interventions psychosociales avec des personnes ou des familles			
018Q	Interagir au sein d'une équipe de travail			
018R	Effectuer des interventions sociales avec des communautés			
018S	Élaborer un plan d'intervention (ou plan d'action)	EQ		
018T	Assurer le développement et la coordination de services et de ressources			
018U	Protéger son intégrité personnelle			
018V	Effectuer des interventions sociales en contexte socio-juridique			
018W	Effectuer des interventions sociales avec des personnes en situation de crise			
018X	Effectuer des interventions sociales selon une approche intégrée	EQ		

ENTREVUE DE VALIDATION

Consignes aux spécialistes de contenu pour la préparation de l'entrevue

1. Reporter, pour chaque compétence, la substitution (SU) ou l'équivalence (EQ) qui a été octroyée à la personne, le cas échéant, en vous rapportant au tableau précédent. Pour ces compétences, ne prévoir aucune question et aller aux compétences suivantes.
2. Prendre connaissance du Cahier d'autoévaluation rempli par le candidat en l'annotant (commentaires, besoins de précisions, etc.).
3. Pour chaque compétence ou groupement de compétences, indiquer le degré de satisfaction quant au contenu de l'autoévaluation du candidat en se référant à l'échelle d'appréciation qualificative ci-dessous :

Échelle d'appréciation qualificative en soutien à l'analyse du Cahier d'autoévaluation²

DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT		
1	2	3
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> • Il y a correspondance entre l'auto-appréciation (« J'ai les acquis : oui ») et les contenus de réponses. • Répond aux questions de façon très satisfaisante, exemples détaillés ou variés, en adéquation avec la compétence, cohérence de l'ensemble du propos. <p><i>L'autoévaluation écrite est très convaincante. Cette compétence n'a pas à faire l'objet de questions en entrevue de validation.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a correspondance entre l'auto-appréciation (« J'ai les acquis : oui, en partie ») et les contenus de réponses. • Répond aux questions de façon satisfaisante, exemples en adéquation avec la compétence. <p><i>Cette compétence pourrait faire brièvement l'objet de questions en entrevue de manière à mieux documenter la présomption de compétence.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il peut y avoir correspondance « négative » entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : oui ») et les contenus de réponses intégrées aux fiches, jugés insatisfaisants. <li style="text-align: center;">ou • Il y a correspondance entre l'autoappréciation (« J'ai les acquis : non ») et les contenus de réponses intégrées aux fiches. <li style="text-align: center;">ou • Ne répond pas aux questions ou y répond très sommairement, impression de « par cœur », peu ou pas d'exemples pertinents. <p><i>Cette compétence doit nécessairement faire l'objet de questions en entrevue de validation.</i></p>

4. Déterminer les questions ou mises en situation les plus pertinentes à poser lors de l'entrevue de validation. Celles-ci peuvent être inspirées des annotations écrites dans le Cahier d'autoévaluation ou puisées à partir d'une banque de questions.

ENTREVUE DE VALIDATION (suite)

Consignes aux spécialistes de contenu pour la réalisation de l'entrevue

1. En ouverture d'entrevue :

- Rappeler au candidat l'objectif de l'entrevue.
- Lui demander ce qu'il a retenu de sa rencontre d'information. Il est intéressant de connaître la perception qu'il a de la démarche.
- Vérifier son intérêt, sa **motivation** à entreprendre la démarche de RAC dans le programme visé.

2. Au cœur de l'entrevue :

- Poser les questions ou exposer les mises en situation prévues en notant les éléments de réponse dans l'espace prévu à cet effet dans le Cahier.

À noter

Tout au long de l'entrevue, vérifier :

- *la capacité du candidat à s'exprimer de façon fluide en français;*
- *la présence d'attitudes professionnelles génériques (ouverture, souplesse, etc.).*

3. Indiquer votre degré de satisfaction quant aux réponses du candidat en vous référant à l'échelle d'appréciation qualificative ci-dessous :

Échelle d'appréciation qualificative en soutien à l'entrevue de validation³

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT			
A	B	C	D
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant
<ul style="list-style-type: none"> • Répond aux questions d'entrevue de façon très satisfaisante; les exemples sont détaillés ou variés, en adéquation avec la compétence. <p><i>L'entrevue de validation est convaincante. Le candidat est actuellement en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond aux questions d'entrevue de façon satisfaisante; les exemples sont en adéquation avec la compétence. <p><i>Le candidat est actuellement en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond aux questions d'entrevue, mais un soutien ou un recadrage des spécialistes de contenu est nécessaire; les réponses sont alors appropriées; le contenu manque parfois de cohérence, mais il n'est pas inadéquat. <p><i>Le candidat pourrait entreprendre la démarche de reconnaissance selon certaines conditions (forces importantes dans d'autres compétences; articulation de la pensée; motivation importante, etc.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne répond pas aux questions d'entrevue ou y répond très sommairement, impression de « par cœur », peu ou pas d'exemples pertinents. <p><i>Le candidat n'est actuellement pas en mesure de démontrer cette compétence par une démarche de reconnaissance.</i></p>

À noter

Indiquer le degré d'appréciation pendant l'entrevue ou après celle-ci.

CANEVAS D'ENTREVUE⁴

Techniques de travail social (388.A0)

GROUPEMENT « INTERVENTION SOCIALE ET FAMILLE »

018K – Analyser les ressources et les besoins d'une famille	SU ou EQ <input checked="" type="checkbox"/>
	SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/>
	EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>
018P – Effectuer les interventions psychosociales avec des personnes ou des familles	SU ou EQ <input type="checkbox"/>
	SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/>
	EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>

DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT



Acquis expérimentiels

Code de la compétence : 018P

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant

QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION

Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :

À la page X de votre Cahier d'autoévaluation, vous donnez l'exemple d'une intervention effectuée auprès d'une famille.

Quelles ont été vos principales interventions pour soutenir cette famille?

Question issue d'une banque de questions :

À propos d'une intervention réalisée auprès d'une famille, pourriez-vous nous parler du contexte dans laquelle elle s'est faite?

Question(s) complémentaire(s) au besoin :

Avez-vous eu à intervenir auprès de l'environnement de cette famille? Pourquoi?

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT

A <input checked="" type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant

4. L'exemple en démonstration comporte une partie seulement des compétences spécifiques au programme d'études « Techniques de travail social ».

**GROUPEMENT « PROTECTION DE SON INTÉGRITÉ PERSONNELLE ET INTERVENTIONS SOCIALES
AVEC DES PERSONNES EN SITUATION DE CRISE »**

018U – Protéger son intégrité personnelle	SU ou EQ <input type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>
018W – Effectuer des interventions sociales avec des personnes en situation de crise	SU ou EQ <input type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>

DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT

Acquis expérimentiels
Codes des compétences :
018U et 018W



1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant

QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION

➔ Cote 1 au Cahier d'autoévaluation : pas de questions

Question issue d'une banque de questions :

Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :

Question(s) complémentaire(s) au besoin :

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant

GROUPEMENT « LÉGISLATIONS SOCIALES ET DÉFENSE DES DROITS »

018C – Analyser les législations sociales	SU ou EQ <input type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>
018N – Défense des droits individuels et collectifs	SU ou EQ <input type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>

DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT

Acquis expérimentiels
 Codes des compétences :
 018C et 018N



1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant

QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION

Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :

En référence à la situation décrite à la page X de votre Cahier d'autoévaluation (ici, le spécialiste fait un rappel de la situation décrite), décrivez les moyens ou stratégies utilisés pour mobiliser la ou les personnes dans la défense de leurs droits.

Question issue d'une banque de questions :

Question(s) complémentaire(s) au besoin :

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT

A <input checked="" type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant

GROUPEMENT « GROUPES ET INTERVENTIONS »

018L – Analyser les besoins et les ressources de groupes sociaux	SU ou EQ <input checked="" type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>
018J – Effectuer des interventions sociales de groupe	SU ou EQ <input checked="" type="checkbox"/> SU ou EQ à confirmer <input type="checkbox"/> EQ conditionnelle <input type="checkbox"/>

DEGRÉ DE SATISFACTION : AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT

Acquis expérimentiels
Code de la compétence :



1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant

QUESTIONS POUR L'ENTREVUE DE VALIDATION

➔ Équivalence pour chacune des deux compétences de ce groupement : pas de questions

Question inspirée de l'autoévaluation du candidat :

Question issue d'une banque de questions :

Question(s) complémentaire(s) au besoin :

DEGRÉ DE SATISFACTION : ENTREVUE DE VALIDATION DU CANDIDAT

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Très satisfaisant	Satisfaisant	Plus ou moins satisfaisant	Insatisfaisant

VALIDATION DU CANDIDAT : BILAN

Programme d'études : Techniques de travail social (388.A0)

Code	Compétence	SU ou EQ s'il y a lieu	Cote Autoévaluation (1-2-3)	Cote Entrevue s'il y a lieu (A-B-C-D)	Poursuite de la démarche	Commentaires
GROUPEMENT – AFFIRMATION DE SON IDENTITÉ PROFESSIONNELLE						
0188	Analyser la fonction de travail de technicienne et de technicien en travail social		2	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Propos pertinent
018E	Évaluer les dimensions éthiques de l'intervention sociale	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
GROUPEMENT – INTÉGRATION DE SON RÔLE PROFESSIONNEL EN TRAVAIL SOCIAL TANT AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL QUE DANS L'ANIMATION D'UN GROUPE						
018Q	Interagir au sein d'une équipe de travail		1	Pas questionné	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
018G	Animer un groupe		1	Pas questionné	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
GROUPEMENT – ACCUEIL, ÉVALUATION, PLAN D'INTERVENTION ET RÉFÉRENCE						
018A	Établir une relation d'aide	EQ conditionnelle à l'entrevue	1	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	EQ accordée
018F	Réaliser une entrevue		2	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Plusieurs exemples persuasifs
018D	Analyser les besoins et les ressources d'une personne		2	A	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Les exemples en entrevue sont plus élaborés que par écrit (autoévaluation).
018S	Élaborer un plan d'intervention (ou plan d'action)	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
0189	Rechercher des ressources de services sociaux publics et communautaires		3	C	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Compétence moins intégrée; autodidaxie recommandée avant l'évaluation.
018M	Effectuer des références		2	C	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Connait bien le processus, mais devra mieux l'adapter aux réalités du système québécois. Autodidaxie recommandée avant l'évaluation.
GROUPEMENT – LÉGISLATIONS SOCIALES ET DÉFENSE DES DROITS						
018C	Analyser des législations sociales		2	A	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Pertinence et fluidité des réponses en entrevue.
018N	Défendre des droits individuels et collectifs		2	A	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
GROUPEMENT – INTERVENTION SOCIALE ET FAMILLE						
018K	Analyser les besoins et les ressources d'une famille	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
018P	Effectuer des interventions psychosociales avec des personnes ou des familles		3	A	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Propos pertinents
GROUPEMENT – INTERVENTIONS SOCIALES AUPRÈS DES COMMUNAUTÉS ET COORDINATION DE RESSOURCES						
018R	Effectuer des interventions sociales avec des communautés		2	A	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
018T	Assurer le développement et la coordination de services et de ressources		2	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

VALIDATION DU CANDIDAT : BILAN (suite)

Code	Compétence	SU ou EQ s'il y a lieu	Cote Autoévaluation (1-2-3)	Cote Entrevue s'il y a lieu (A-B-C-D)	Poursuite de la démarche	Commentaires
GROUPEMENT – GROUPES ET INTERVENTIONS						
018L	Analyser les besoins et les ressources de groupes sociaux	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
018J	Effectuer des interventions sociales de groupe	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
GROUPEMENT – PROTECTION DE SON INTÉGRITÉ PERSONNELLE ET INTERVENTIONS SOCIALES AVEC DES PERSONNES EN SITUATION DE CRISE						
018U	Protéger son intégrité personnelle		1		Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
018W	Effectuer des interventions sociales avec des personnes en situation de crise		1		Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autoévaluation convaincante
GROUPEMENT – DÉMARCHE INTÉGRÉE D'INTERVENTIONS EN TRAVAIL SOCIAL						
018B	Analyser les relations entre des problèmes sociaux, des politiques sociales et des interventions sociales		3	B	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Madame a une pensée très articulée. Son discours est cohérent.
018H	Effectuer une recherche sociale	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
018X	Effectuer des interventions sociales selon une approche intégrée	EQ			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
COMPÉTENCE NON REGROUPÉE						
018V	Effectuer des interventions sociales en contexte socio-juridique		3	C	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Nous recommandons le suivi d'un cours complet.
<p>Remarque générale : Candidate qui saura sans doute démontrer avec facilité la plupart des compétences du programme d'études. Des activités autodidactes lui sont cependant recommandées en préparation à l'évaluation des compétences 0189 et 018M. Elle devra par ailleurs suivre le cours correspondant à la compétence 018V.</p>						

RECOMMANDATIONS

Interruption de la démarche

Poursuite de la démarche

Si poursuite de la démarche :

Cheminement scolaire à faire :

Oui

Non

Si oui, précisions :

Compétence « Effectuer des interventions sociales en contexte socio-juridique » (O18V).

Bonification de l'expérience de travail :

Oui

Non

Si oui, précisions : _____

Atelier de français :

Oui

Non

Si oui, précisions : _____

Si interruption de la démarche :

Suggestions de mises à niveau ou autres démarches jugées pertinentes :

Signature du spécialiste

Date

Signature du 2^e spécialiste, s'il y a lieu

Date

Signature du conseiller en RAC

Date

Ces signatures font foi de la participation de la candidate à l'ensemble de cette étape⁵.

5. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, *Balises de vérification, Activités en reconnaissance des acquis et des compétences au collégial (RAC)*, 2015.