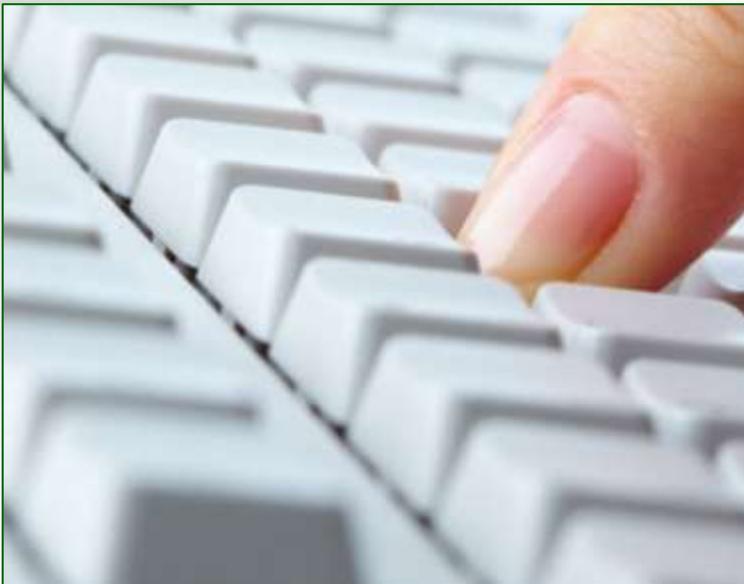




Guide du candidat
AEC Coordination du travail de bureau (LCE.4Z)
DEC Techniques de bureautique (412.AA)



RAC

Table des matières

Mot de bienvenue

1. Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis et des compétences RAC?

- 1.1 Principes de la RAC
- 1.2 À qui s'adresse la RAC?
- 1.3 Pourquoi entreprendre cette démarche?
- 1.4 Qui vous guidera dans ce processus?
- 1.5 La durée d'un processus en RAC

2. La démarche de la RAC

- 2.1 Accueil – Comment nous joindre
- 2.2 Dépôt du dossier de candidature
- 2.3 Analyse du dossier et entrevue de validation
- 2.4 Inscription au programme d'études
- 2.5 Évaluation des compétences
- 2.6 Formation manquante

3. Listes des compétences

- 3.1 AEC Coordination du travail de bureau – LCE.4Z (7 compétences)
- 3.2 DEC Techniques de bureautique – 412.AA (26 compétences)
- 3.3 DEC Formation générale (14 compétences)

4. Coût des services

5. Nos coordonnées

Mot de bienvenue

La Direction de la formation continue du Cégep de Sept-Îles est heureuse de vous proposer une démarche en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) où vos expériences de travail et de vie seront prises en compte et mises au service de votre projet, soit l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) ou d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine où vous travaillez.

Le présent document se veut un guide pour vous conduire à travers le processus de la RAC. Vous y retrouverez toutes les informations nécessaires à sa compréhension, y compris une brève description des étapes vers la reconnaissance et des deux programmes en éducation à l'enfance que nous offrons, l'un menant au DEC et l'autre à l'AEC.

À l'aide des informations contenues dans ce guide, vous pourrez évaluer si une démarche en RAC pourrait vous intéresser et vous convenir en vue d'obtenir un diplôme collégial. Ensuite, c'est avec plaisir que nous communiquerons avec vous pour vous donner des détails et répondre à vos questions.

Le personnel du service de la RAC du Cégep de Sept-Îles vous accompagnera tout au long de votre démarche, car il a à cœur la réalisation de votre projet.

Bonne route!

1. Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)?

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est un processus par lequel une personne peut faire évaluer et reconnaître les compétences qu'elle a acquises au fil de ses expériences de vie et de travail, et cela, en vue de se voir attribuer un diplôme dans un programme d'études spécifique.

Ce processus permet en outre au candidat de recevoir la formation qui lui manque pour que lui soit reconnu l'ensemble des compétences visées par le programme, jusqu'alors partiellement maîtrisées ou pas du tout maîtrisées par lui. La « formation manquante » ne concernant que les éléments manquants à l'actif des candidats, ces derniers n'ont donc pas à reprendre tout un cours.

1.1 Principes de la RAC

Une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences s'appuie sur des principes bien établis :

- Une personne **a droit à la reconnaissance sociale** de ses acquis et de ses compétences dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède;
- Une personne **n'a pas à réapprendre** ce qu'elle sait déjà ni à refaire, dans un contexte scolaire formel, des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux et selon d'autres modalités;

Ce qui importe dans la RAC, c'est ce qu'une personne a déjà appris au travail et dans la vie, et pas exclusivement sur les bancs d'école.

- Une personne **doit être exemptée** d'avoir à faire reconnaître de nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel;
- Les modalités d'évaluation à mettre en place aux fins de la RAC doivent être **rigoureuses, fiables et adaptées** à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages acquis par le candidat;
- Les candidats à la RAC **ont droit aux mêmes services logistiques et services d'encadrement** que les autres étudiants inscrits au Cégep de Sept-Îles;
- Le processus de reconnaissance des acquis et des compétences **visé la transparence**.

1.2 À qui s'adresse la RAC?

Elle s'adresse à tout adulte ayant développé suffisamment de compétences dans le cadre d'expériences professionnelles et personnelles significatives, et qui souhaite les faire reconnaître par l'obtention d'un diplôme collégial, DEC ou AEC. Cette personne doit avoir œuvré dans le domaine pour lequel elle demande une reconnaissance de ses acquis et compétences.

Elle doit aussi satisfaire à d'autres conditions d'admission en lien avec le programme d'études qu'elle choisit.

1.3 Pourquoi entreprendre cette démarche?

Les avantages pour le candidat sont multiples :

- Meilleures perspectives d'emploi;
- Meilleure chance d'être embauché;
- Meilleures conditions de travail;
- Meilleure chance de mobilité à l'intérieur de son organisation et meilleure chance de promotion;
- Augmentation de salaire;
- Processus rapide et peu coûteux.

1.4 Qui vous guidera dans votre processus?

Le candidat, tout au long de sa démarche, sera accompagné par deux personnes : un conseiller en RAC, mais surtout un spécialiste de contenu.

Le spécialiste de contenu accompagne le candidat à chaque étape, le conseille et supervise le déroulement de ses activités. Enfin, il évalue l'ensemble de ses travaux, oraux ou écrits, dans la perspective de la reconnaissance de ses compétences.

1.5 La durée d'un processus en RAC?

La durée d'un processus en RAC peut varier selon les ressources disponibles, le nombre de compétences à évaluer et surtout la disponibilité du candidat et sa détermination. Plus il est disponible et déterminé à franchir chaque étape rondement et avec succès, plus le processus sera court.

2. La démarche de la RAC

La démarche en reconnaissance des acquis et des compétences comporte six étapes :

2.1 ACCUEIL – COMMENT NOUS JOINDRE

- sur le site du Collège : www.cegepsi.ca , cliquez sur l'onglet « Formation continue »
- Sur le site de la Direction de la formation continue : www.cecsi.ca ,
- par téléphone : (418) 962-9848, postes 249 et 250;
- ou en vous présentant à la réception de la Formation continue du Cégep de Sept-Îles, pavillon ArcelorMittal, bureau N-203.

Un conseiller en RAC:

- répondra à vos questions;
- vous guidera pour la préparation de votre dossier, s'il y a lieu;
- vous fournira toute l'information concernant l'offre de services, les étapes à franchir et les documents à fournir.

Vous devrez remplir des documents sur le site du Cégep :

- une demande d'admission;
- un dossier de candidature;
- des fiches descriptives.

2.2 DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposer au Cégep de Sept-Îles tous les documents requis :

- Les documents demandés (diplôme d'études secondaires et relevés de notes du ministère, bulletins d'études collégiales et relevés de notes universitaires s'il y a lieu, certificat de naissance ...)
- Le formulaire de demande d'admission bien rempli
- Les documents requis pour prouver votre statut de résident du Québec, s'il y a lieu
- Une lettre de confirmation d'emploi dans le domaine pertinent
- Un curriculum vitae
- Une photo
- Une photocopie de votre carte de premiers soins valide, s'il y a lieu
- Les fiches descriptives par regroupement **et** individuelles
- Un chèque certifié ou un mandat-poste de 100\$ couvrant les frais d'admission.
(Si vous venez au Collège, vous pourrez acquitter vos frais d'admission par paiement direct.)

2.3 ANALYSE DU DOSSIER ET ENTREVUE DE VALIDATION

- Votre dossier sera remis au conseiller en RAC qui analysera la pertinence de la demande et établira les équivalences ou les substitutions (s'il y a lieu) à partir des documents présentés. Le conseiller peut s'adjoindre un spécialiste de contenu afin de l'accompagner dans son analyse;
- L'autoévaluation du candidat au regard des compétences du programme d'études choisi sert aussi à l'appréciation de la qualité de son français écrit;
- L'entrevue de validation du candidat se déroule avec le spécialiste de contenu et/ou le conseiller en RAC.

Sur recommandation du spécialiste de contenu et/ou du conseiller en RAC, vous êtes maintenant prêt à entreprendre une démarche en RAC.

2.4 INSCRIPTION AU PROGRAMME D'ÉTUDES

- Vous aurez à signer un contrat de candidature vous engageant dans le processus en RAC;
- Vous serez informé de l'analyse de votre dossier par le spécialiste de contenu;
- Vous devrez payer les frais reliés à la démarche

2.5 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

- Pour valider vos compétences, le spécialiste de contenu vous proposera diverses activités d'évaluation comme des travaux écrits, travaux pratiques, questionnaires en présence d'un évaluateur, montages vidéo, observations directes dans votre milieu de travail, entretien téléphonique, entretien en personne, etc.

2.6 FORMATION MANQUANTE

- Au vu des résultats obtenus lors de l'évaluation de vos compétences, il se peut que vous soyez invité(e) à suivre une ou des formations manquantes. Ces formations manquantes vous permettront de compléter l'acquisition de compétences qui n'auraient été démontrées que partiellement. Ces formations manquantes peuvent prendre la forme de lectures ciblées, d'un tutorat, d'une supervision en milieu de travail, de cours, etc.

Nos attentes envers un candidat qui entame un processus en RAC sont les suivantes :

- S'engager sérieusement dans la démarche
- Démontrer une grande disponibilité
- Respecter son contrat de candidature

3. LISTES DES COMPÉTENCES

3.1 AEC Coordination du travail de bureau – LCE.4Z

Voici les 7 compétences dont le candidat devra faire la démonstration :

- 00UW Faire du traitement de texte 1 (Word de base), faire du traitement de texte 2 (Word avancé)
- 00UX Traiter et représenter des données (Excel) Base et intermédiaire
- 00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau (PowerPoint, Internet, courriel)
- 00UZ Production et traitement de textes français (Rédiger, améliorer, corriger et résumer un texte français)
- 00VA Produire des documents (avis de convocation, ordre du jour, compte rendu)
- 00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative (Classification de documents)
- 00VF Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau

3.2 DEC Techniques de bureautique – 412.AA

Voici les 26 compétences dont le candidat devra faire la démonstration :

- 00UW Faire du traitement de texte
- 00UX Traiter et représenter les données
- 00UY Communiquer oralement en français
- 00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
- 00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
- 00V1 Communiquer oralement en anglais
- 00V2 Traduire des textes
- 00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
- 00V4 Assurer un soutien technique
- 00V5 Interagir dans des situations de travail variées
- 00V6 Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel
- 00V7 Analyser la fonction de travail
- 00V8 Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget et l'unité de bureau
- 00V9 Créer et exploiter une base de données
- 00VA Produire des documents
- 00VB Automatiser des opérations
- 00VC Résoudre des problèmes
- 00VD Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail
- 00VE Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative
- 00VF Élaborer et adapter des procédures de travail de bureau
- 00VG Contribuer au recrutement du personnel de l'unité de bureau
- 00VH Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau
- 00VJ Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau
- 00VK Évaluer le rendement du personnel de l'unité de bureau
- 00VL Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau
- 00VM Organiser des activités à caractère professionnel

Prenez note que pour obtenir un DEC, il faut aussi faire la démonstration de compétences de formation générale (français, philo, etc.) en plus de réussir l'épreuve uniforme de français.

3.3 DEC formation générale

Voici les 14 compétences dont le candidat devra faire la démonstration :

- **Français (4 compétences) :**

- Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- Apprécier des textes de la littérature québécoise.
- Produire différents types de discours oraux et écrits.

Notez bien ceci : Pour l'obtention du DEC, le candidat doit s'inscrire à **l'épreuve uniforme de français** après avoir réussi au moins les deux premières compétences.

- **Philosophie (3 compétences) :**

- Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
- Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.
- Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société.

- **Langue seconde (2 compétences) :**

Anglais :

- Communiquer en anglais avec une certaine aisance; **ou,**
 - Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires; **ou,**
 - Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires; **ou,**
 - Comprendre et exprimer des messages simples en anglais;
- Et,**
- Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

- **Éducation physique (3 compétences) :**

- Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.
- Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.
- Pratiquer une activité physique de façon autonome.

- **Formation générale complémentaire (2 compétences) :**

Dans les champs de compétences suivants :

- Sciences humaines
- Culture scientifique et technologique
- Langue moderne
- Langue mathématiques
- Arts et esthétique

4. Coût des services

Frais d'admission, d'inscription et entrevue de validation :	100\$ (non remboursable)
Évaluation des compétences :	40\$ (par compétence)

5. Nos coordonnées

Direction de la formation continue, des services aux entreprises
et des partenariats d'affaires
175, rue De La Vérendrye
Sept-Îles (Québec) G4R 5B7

Pavillon ArcelorMittal, bureau N-203
Tél. : 418 962-9848 postes 249 et 250
Télec. : 418 968-8205

Spécialiste de contenu : Louise Draper
Bureau D-156
Tél. : 418-962-9848, poste 245

Conseillère en RAC : Monique Durand
Bureau N-212
Tél. : 418 962-9848, poste 255

Diane Ruest
Bureau D-146
Tél. :418-962-9848, poste 273