Plan d’action RAC-FMS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Étapes de la démarche de RAC-FMS | Conseiller RAC-FMS | Employeur | Spécialiste du métier | Candidat | Enseignant |
| 1. Valider la présence des conditions nécessaires.
 | x | x |  |  |  |
| 1. Déterminer la date de la séance d’information ou de l’accueil.
 | x | x |  |  |  |
| 1. Identifier le ou la spécialiste du métier.
 |  | x |  |  |  |
| 1. Informer les travailleuses et les travailleurs de la tenue d’une séance d’information.
 |  | x |  |  |  |
| 1. Faire la liste des personnes intéressées.
 |  | x |  |  |  |
| 1. Tenir la séance d’information dans l’entreprise (information sur la démarche, remise de la trousse du candidat, date de retour du dossier).
 | x | x | x | x |  |
| 1. Recevoir les dossiers des candidates et des candidats.
 | x | x |  |  |  |
| 1. Analyser les dossiers.
 | x |  |  |  |  |
| 1. Outiller le spécialiste du métier pour la démarche.
 | x |  | x |  |  |
| 1. Planifier les entrevues de validation.
 | x | x | x |  |  |
| 1. Procéder aux entrevues de validation.
 | x |  | x | x |  |
| 1. Observer les compétences des candidates et des candidats.
 |  |  | x | x |  |
| 1. Planifier l’acquisition des compétences manquantes, s’il y a lieu.
 |  | x | x |  |  |
| 1. Procéder à l’évaluation.
 |  |  | x | x | x |