



Reconnaissance des acquis et des compétences

CERTIFICAT DE FORMATION À UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ

Guide d'administration

Coordination et rédaction

Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle

Direction générale des services à l'enseignement

Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 17^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 646-4215

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

ISBN (PDF) : 978-2-550-86355-7

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Table des matières

Introduction.....	1
1 Contexte	2
1.1 Les métiers semi-spécialisés.....	2
1.2 La formation menant à un certificat de formation à un métier semi-spécialisé	2
1.3 Les conditions de sanction pour l'obtention du certificat	2
1.4 La reconnaissance des acquis et des compétences pour les métiers semi-spécialisés	3
1.5 Les retombées	4
1.6 La clientèle visée.....	5
1.7 La conseillère ou le conseiller en RAC-FMS	6
2 Modalités administratives.....	7
2.1 Les conditions d'admission	7
2.2 Les conditions de reconnaissance.....	7
2.3 Le financement.....	9
2.4 La délivrance du certificat.....	10
3 Démarche de RAC-FMS	10
3.1 Les étapes de la démarche	10
3.1.1 La réception d'une demande	12
3.1.2 La rencontre avec l'employeur	12
3.1.3 L'accueil	14
3.1.4 La préparation du dossier	15
3.1.5 L'analyse du dossier	15
3.1.6 L'entrevue de validation	17
3.1.7 L'observation des compétences dans le milieu de travail.....	20
3.1.8 L'évaluation	20
3.2 La reprise de la démarche à la suite d'un changement.....	21
3.3 Les acteurs et le partenariat.....	21
Conclusion.....	23
Annexe 1- Modèle de lettre de l'employeur	24
Annexe 2- Moyens de diffusion de la RAC dans l'entreprise	25
Annexe 3- Planification des étapes de la démarche avec l'employeur	26
Bibliographie.....	27

Introduction

Ce guide d'administration fournit des directives et un encadrement pour la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) menant à l'obtention d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS). Il est destiné au personnel de gestion, professionnel, enseignant ou de soutien des centres de services scolaires qui offriront le service de RAC pour les métiers semi-spécialisés (RAC-FMS).

La reconnaissance des acquis permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences. L'article 250 de la Loi sur l'instruction publique constitue l'une des balises législatives du droit à la reconnaissance des acquis au secondaire. L'article 28 du Régime pédagogique de la formation générale des adultes précise également les dispositions liées à la reconnaissance des acquis.

Au Québec, la reconnaissance des acquis a été réaffirmée avec l'adoption de la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue (2002). La reconnaissance des acquis extrascolaires a ensuite été définie dans la Politique d'évaluation des apprentissages (2003) comme étant un « principe selon lequel les compétences antérieures formelles, non formelles et informelles d'un adulte méritent d'être valorisées et peuvent être reconnues au regard d'un programme de formation, d'un programme d'études ou d'un référentiel approuvé » (p. 56). La Politique de la réussite éducative, parue en 2017, situe la RAC comme un élément d'accessibilité à des services éducatifs adaptés à la diversité des besoins et des trajectoires. Enfin, dans la 3^e orientation de la Stratégie nationale sur la main-d'œuvre 2018-2023, la RAC est présentée comme une des mesures permettant d'améliorer la flexibilité et l'agilité dans le développement des compétences.

Bien que l'appellation « reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires » soit utilisée dans les documents d'encadrement de la formation générale des adultes, le terme « reconnaissance des acquis et des compétences » a été privilégié dans le présent document. Il reflète le vocabulaire employé par les centres de services scolaires de même que sur le marché du travail et s'inscrit dans l'approche par compétences mise en avant par le curriculum de la formation générale des adultes (FGA).

La première section de ce guide présente le contexte de la reconnaissance des acquis et des compétences pour les métiers semi-spécialisés. Elle est divisée en sept parties : la définition d'un métier semi-spécialisé; le certificat de formation à un métier semi-spécialisé; les conditions de sanction pour son obtention; la RAC pour les métiers semi-spécialisés; ses retombées; la clientèle qui peut en bénéficier; des précisions concernant la personne qui en est responsable au centre de services scolaire.

La deuxième section décrit les modalités administratives. Les conditions d'admission et les conditions de reconnaissance pour l'obtention du certificat y sont d'abord présentées. Elles sont suivies de l'information sur le financement accordé et la délivrance du certificat.

La troisième section porte sur la démarche que la candidate ou le candidat doit effectuer afin d'obtenir son CFMS. Les étapes à suivre et le rôle de la conseillère ou du conseiller en RAC-FMS y sont expliqués. Enfin, des acteurs et des partenariats qui peuvent contribuer à l'offre de ce service sont présentés.

1 Contexte

1.1 Les métiers semi-spécialisés

Un métier semi-spécialisé est un travail manuel dont les tâches concrètes, répétitives et peu complexes sont effectuées pour le compte d'un employeur. Son apprentissage se fait dans un lieu de travail¹.

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur met à la disposition des centres de services scolaires le [Répertoire des métiers semi-spécialisés](#). Ce répertoire précise, notamment, le champ d'application, les compétences spécifiques, les tâches ainsi que les critères de performance de chacun des métiers semi-spécialisés.

1.2 La formation menant à un certificat de formation à un métier semi-spécialisé

La formation menant au CFMS est offerte à la formation générale des jeunes (FGJ) et à la formation générale des adultes (FGA). Elle comprend trois volets : la formation générale (langue d'enseignement, mathématique et langue seconde), la préparation au marché du travail (PMT) et la préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé. Les volets de la formation générale et de la PMT sont suivis dans des établissements d'enseignement, alors que le volet de la préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé s'effectue dans un milieu de travail. L'élève est, à ce moment, considéré comme stagiaire et apprend avec la personne qui supervise le stage.

Les formations offertes par la FGJ et la FGA conduisent à l'obtention du CFMS. La personne qui reçoit ce certificat n'aura pas le statut de diplômé, mais bien celui de qualifié, car ce certificat est considéré comme une qualification.

1.3 Les conditions de sanction pour l'obtention du certificat

Les conditions de sanction pour l'obtention du CFMS incluent des éléments de la formation générale et de la formation pratique. Ces conditions sont présentées à l'article 32.1 du Régime pédagogique de la formation générale des adultes :

« Le ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :

1. en formation générale :
 - a) 200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);
 - b) 100 heures en langue seconde (français ou anglais);
 - c) 150 heures en mathématique;
2. en formation pratique :
 - a) 75 heures en préparation au marché du travail;
 - b) 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé. »

1. <http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/references/metiers-semi-specialises/>

1.4 La reconnaissance des acquis et des compétences pour les métiers semi-spécialisés

Certains adultes qui exercent un métier semi-spécialisé ont intégré le marché du travail sans passer par une formation qualifiante offerte par le système scolaire. Le dispositif de RAC-FMS offre la possibilité à ces adultes de recevoir une reconnaissance officielle de leurs acquis et de leurs compétences au regard des conditions de sanction du CFMS. Ce dispositif comporte une démarche qui comprend les actions à poser pour obtenir le CFMS. Cette démarche est inspirée de celle utilisée en formation professionnelle (présentée dans le document *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique, Cadre général – Cadre technique*) tout en ayant été adaptée à la réalité des métiers semi-spécialisés.

Le dispositif respecte les trois postulats de la reconnaissance des acquis et des compétences, inscrits dans la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue (2002, p. 23-24) :

- Une personne a droit à la reconnaissance 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, selon d'autres modalités. Ce qui importe dans la reconnaissance des acquis, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, circonstances ou méthodes d'apprentissage.
- Une personne doit être exemptée d'avoir à faire reconnaître des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés à l'intérieur d'un système officiel.

En RAC, l'adulte ne peut échouer à l'évaluation du volet de l'exercice du métier semi-spécialisé. Soit que la compétence lui est reconnue, soit qu'elle est à acquérir. Aucune durée n'est prescrite pour la démarche de RAC-FMS. L'adulte peut prendre le temps nécessaire pour démontrer ses compétences, aussi longtemps que le métier est en vigueur dans le répertoire².

2. Le retrait d'un métier est annoncé dans un bulletin *Info/Sanction* précisant la date à laquelle il sera inactif.

1.5 Les retombées

Plusieurs retombées sont associées à ce dispositif, que ce soit pour l'adulte, l'employeur, le centre de services scolaire ou le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Retombées souhaitées pour l'adulte

- Ressentir un sentiment de fierté lié à une réussite scolaire et professionnelle.
- Recevoir une première qualification.
- Officialiser sa démarche professionnelle.
- Faire un premier pas vers une démarche de formation continue.
- Pouvoir accéder à certains programmes de formation professionnelle par la passerelle CFMS-DEP, si elle ou il possède les unités de 2^e année du secondaire en langue d'enseignement, en mathématique et en langue seconde.

Retombées souhaitées pour l'employeur

- Augmenter la compétitivité de l'entreprise par la qualification de son personnel.
- Bénéficier de personnel certifié.
- Mobiliser son personnel.
- Relever les besoins en matière de formation de son personnel.
- Offrir de la formation selon les besoins de son personnel et de l'entreprise.
- S'outiller pour l'évaluation des compétences en milieu de travail.
- Officialiser la démarche professionnelle des membres de son personnel par la reconnaissance de leurs compétences.
- Augmenter la loyauté de son personnel.
- Favoriser la rétention d'un personnel qualifié dans l'entreprise et dans le bassin de main-d'œuvre d'un secteur.

Retombées souhaitées pour le centre de services scolaire

- Augmenter le nombre de personnes qualifiées.
- Valoriser les métiers semi-spécialisés.
- Faire vivre à l'adulte une réussite scolaire en milieu de travail.
- Rapprocher l'adulte d'un processus de formation continue.
- Inciter l'employeur à offrir de la formation à son personnel en milieu de travail.
- Relever des besoins de formation, notamment pour la formation générale de base.

Retombées souhaitées pour le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

- Bonifier l'offre de services de reconnaissance des acquis extrascolaires en formation générale des adultes.
- Conformément aux exigences de l'objectif 4.2.2 du Plan stratégique 2017-2022 (2017), contribuer à la hausse de 5 % du nombre d'inscriptions annuelles en ce qui a trait à la RAC en FGA.
- Selon l'orientation 3.2 de la Politique de la réussite éducative (2017), accroître l'accessibilité à des services adaptés à la diversité des besoins.
- Accroître le taux de qualification de la population.
- Favoriser un retour en formation pour contribuer au rehaussement et au maintien des compétences en littératie.

1.6 La clientèle visée

La clientèle visée par la démarche de RAC-FMS se distingue de celle visée par la démarche de formation initiale. En RAC, l'adulte a déjà développé la majorité des compétences reliées au métier visé. Elle ou il doit obligatoirement être en emploi.

Les personnes sans emploi intéressées par la RAC-FMS peuvent être orientées vers le service de formation pour le même programme. Elles peuvent aussi être dirigées vers d'autres services selon leur situation. Le tableau ci-dessous montre la distinction entre la clientèle de la RAC et celle de la formation.

Distinction entre les clientèles pour le choix du service

CLIENTÈLE	FORMATION	RAC
Adulte sans expérience dans le métier	X	
Adulte sans emploi	X	
Adulte ayant amorcé un processus de formation pour son poste de travail	X	
Adulte exécutant seulement une fraction des tâches du métier	X	
Adulte présentant un manque d'autonomie	X	
Adulte en période de probation	X	
Adulte ayant des difficultés à se maintenir en emploi	X	
Adulte capable d'exercer ses fonctions de travail de manière autonome		X
Adulte exécutant la majorité des tâches du métier		X

1.7 La conseillère ou le conseiller en RAC-FMS

La conseillère ou le conseiller en RAC-FMS est désigné par le centre de services scolaire. Cette personne est responsable du dispositif de RAC-FMS et du respect des étapes de la démarche. Elle veille à la mise en œuvre du dispositif et s'assure d'une utilisation adéquate et efficace de l'instrumentation. Cette personne peut occuper un poste d'agent de développement, de conseiller pédagogique, de conseiller en information scolaire et professionnelle, de conseiller en formation ou d'enseignant. Il peut s'agir également de toute autre professionnelle ou de tout autre professionnel ayant des fonctions similaires. De plus, la tâche peut être partagée entre différentes ressources, une personne responsable continuant d'assurer la coordination du service. Il est cependant obligatoire que l'évaluation soit effectuée par une enseignante ou un enseignant.

Pour une démarche qui se fait dans le milieu de travail, il est recommandé que la personne désignée possède certaines aptitudes et un intérêt pour :

- Le marché du travail régional;
- La gestion des ressources humaines en général;
- La gestion de toutes les étapes d'un projet;
- La promotion d'un service;
- Le développement d'un réseau de contacts interne et externe;
- La présentation de projets en entreprise.

2 Modalités administratives

2.1 Les conditions d'admission

Pour être admissible au dispositif de RAC-FMS, la personne doit être considérée comme une ou un adulte au sens des articles 2 et 14 de la Loi sur l'instruction publique, c'est-à-dire être âgée de 16 ans au 30 juin précédant l'année scolaire visée. Elle doit aussi posséder une preuve de résidence au Québec pour avoir accès aux services éducatifs et bénéficier, s'il y a lieu, de la gratuité de ces services.

L'étape de l'analyse du dossier permet d'attester l'admissibilité de l'adulte à la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences. Lors de cette étape, une analyse est aussi effectuée concernant la pertinence et la faisabilité de la démarche.

2.2 Les conditions de reconnaissance

Pour obtenir le CFMS, la candidate ou le candidat doit démontrer qu'elle ou il possède les compétences et les acquis exigés. Les conditions pour la reconnaissance de la formation générale, de la préparation au marché du travail et de la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé sont les suivantes.

Formation générale

Langue d'enseignement

- Présence d'un ou de plusieurs codes de cours de langue d'enseignement équivalant à au moins 200 heures de formation sur le bulletin de la formation générale des jeunes d'un organisme scolaire du Québec ou sur le relevé des apprentissages émis par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

OU

- Réussite d'un dispositif de reconnaissance des acquis : attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

OU

- Possession du diplôme d'études secondaires (DES) décerné au Québec.

Mathématique

- Présence d'un ou de plusieurs codes de cours de mathématique équivalant à au moins 150 heures de formation sur le bulletin de la formation générale des jeunes d'un organisme scolaire du Québec ou sur le relevé des apprentissages émis par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

OU

- Réussite d'un dispositif de reconnaissance des acquis : attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), certificat d'équivalence d'études secondaires (CEES).

OU

- Possession du diplôme d'études secondaires (DES).

Langue seconde

- Présence d'un ou de plusieurs codes de cours de langue seconde équivalant à au moins 100 heures de formation sur le bulletin de la formation générale des jeunes d'un organisme scolaire du Québec ou sur le relevé des apprentissages émis par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

OU

- Réussite d'un dispositif de reconnaissance des acquis : attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), Prior Learning Examination (PLE).

OU

- Possession du diplôme d'études secondaires (DES).

Préparation au marché du travail

- Réussite de la matière *Préparation au marché du travail* de la formation générale des jeunes.

OU

- Réussite de 75 heures de formation parmi les cours des dimensions *Choix professionnel, Intégration et maintien en emploi* et *Recherche d'emploi* du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* de la formation générale des adultes.

OU

- Présence au dossier d'un curriculum vitæ et d'une lettre de l'employeur attestant l'exercice de l'emploi (modèle de lettre présenté à l'annexe 1).

OU

- Présence au dossier d'un formulaire de demande d'emploi rempli et d'une lettre de l'employeur attestant l'exercice de l'emploi (modèle de lettre présenté à l'annexe 1).

Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

- Réalisation efficiente des tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé.
OU
- Pour l'adulte possédant déjà un CFMS et souhaitant en obtenir un deuxième comportant des compétences spécifiques³ communes au premier et au deuxième :
 - présentation d'une preuve, telle que le CFMS ou un relevé des apprentissages, indiquant que la compétence spécifique est déjà maîtrisée pour les compétences communes.
 - et
 - réalisation efficiente des autres tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé.OU
- Pour l'adulte ayant commencé ou terminé un programme de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) et comportant des compétences qui sont aussi liées au CFMS visé :
 - présentation d'une preuve, telle que le DEP ou un relevé des apprentissages, indiquant que la compétence spécifique est déjà maîtrisée pour les compétences communes.
 - et
 - réalisation efficiente des autres tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé.

La mise en œuvre adéquate de toutes les compétences spécifiques obligatoires⁴ est requise pour l'obtention du certificat.

2.3 Le financement

L'allocation financière attribuée aux centres de services scolaires par le Ministère pour la réalisation de la démarche de RAC-FMS figure dans les règles budgétaires de fonctionnement des centres de services scolaires. Cette démarche est financée à même l'enveloppe budgétaire ouverte de la reconnaissance des acquis. Une partie de l'allocation est versée au terme de chacune des deux phases de la démarche.

La phase 1, dite du diagnostic, couvre toutes les étapes, à partir du début de la démarche jusqu'à la fin de l'entrevue de validation. Le centre de services scolaire transmet une déclaration au moyen du système Charlemagne après l'entrevue de validation, ce qui déclenche le versement de la première partie de l'allocation.

La phase 2, dite de l'évaluation, inclut les étapes qui suivent l'entrevue de validation jusqu'à la demande de délivrance du CFMS. Cette demande déclenche le versement de la deuxième partie de l'allocation.

3. Les métiers semi-spécialisés sont divisés en compétences spécifiques. Chaque métier comporte entre quatre et onze de ces compétences.

4. Une compétence spécifique obligatoire est requise pour l'exercice du métier semi-spécialisé dans tous les milieux de travail.

2.4 La délivrance du certificat

Lorsque toutes les conditions de reconnaissance ont été remplies, une demande de délivrance du CFMS doit être transmise selon la procédure établie dans le numéro 13-14-008 du bulletin *Info/Sanction*⁵.

3 Démarche de RAC-FMS

3.1 Les étapes de la démarche

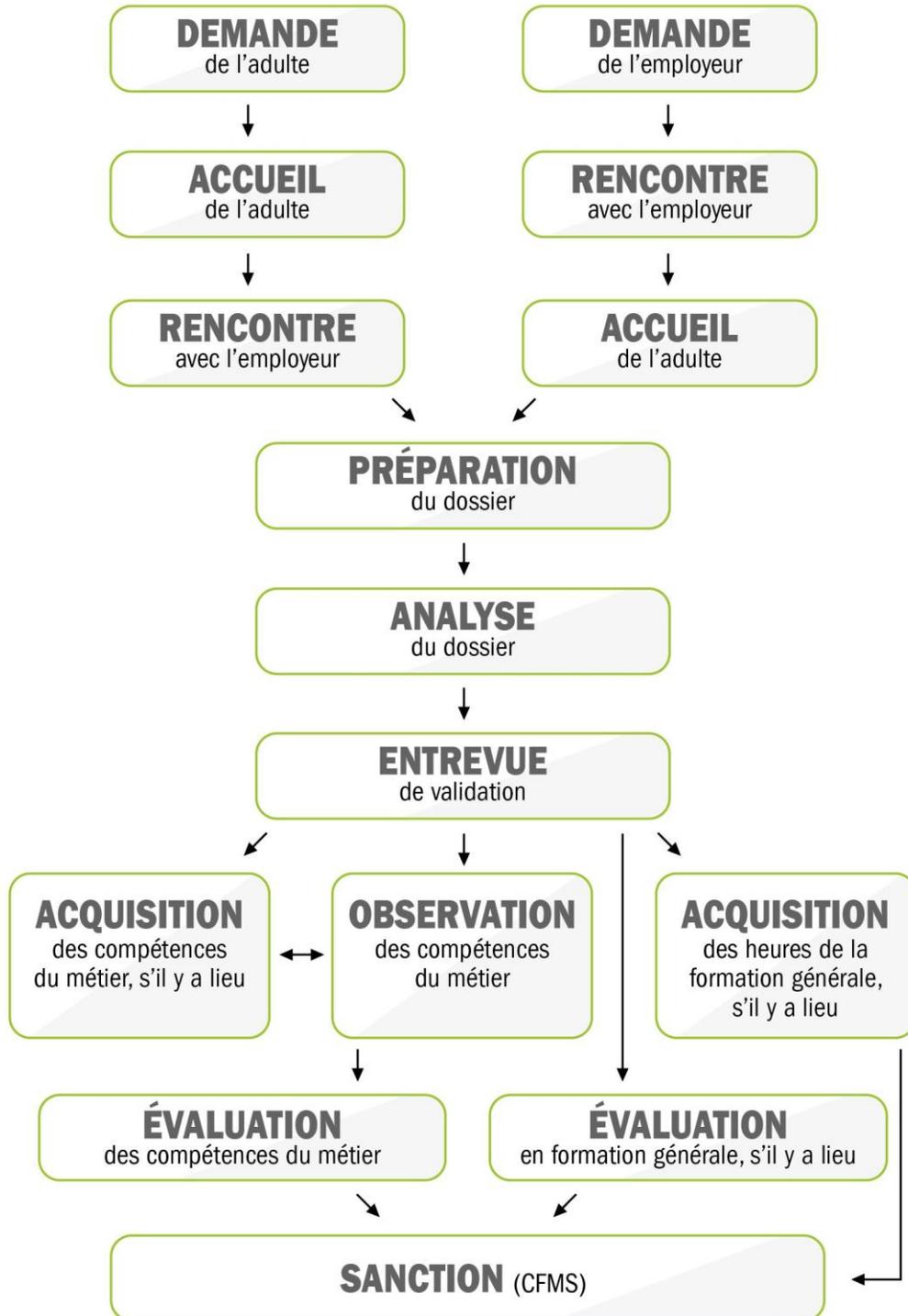
Chacune des étapes de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences est présentée dans cette section. Selon l'origine de la demande, il se peut que les trois premières étapes se déroulent dans un ordre différent :

1. La réception d'une demande;
2. La rencontre avec l'employeur;
3. L'accueil;
4. La préparation du dossier;
5. L'analyse du dossier;
6. L'entrevue de validation;
7. L'observation des compétences dans le milieu de travail;
8. L'évaluation.

Les compétences spécifiques du métier doivent être évaluées dans le milieu de travail, avec la collaboration de l'employeur. L'adulte qui entreprend une démarche de RAC-FMS est appelé « candidate RAC-FMS » ou « candidat RAC-FMS ». Le schéma suivant présente cette démarche.

5. *Info/Sanction*, 13-14-008 (2013), « Nouvelle procédure pour demander l'émission d'un certificat de formation préparatoire au travail (CFPT), d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS), d'un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) et d'un certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) ».

Schéma de la démarche de RAC-FMS



3.1.1 La réception d'une demande

La demande de l'adulte

Lors de la réception d'une demande de l'adulte par le centre de services scolaire, la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS doit l'informer des critères d'admissibilité et de la clientèle visée par le service. Elle ou il doit aussi vérifier si le métier exercé par l'adulte est inscrit dans le Répertoire des métiers semi-spécialisés. Une fois ces conditions remplies, la conseillère ou le conseiller passe à l'étape de l'accueil. Sinon, elle ou il peut diriger l'adulte vers un autre service plus approprié.

L'adulte devra informer son employeur de son souhait d'entreprendre une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences afin de s'assurer de sa collaboration.

La demande de l'employeur

Plusieurs voies peuvent amener la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS à recevoir une demande d'un employeur, par exemple :

- La promotion par le centre de services scolaire du service de RAC;
- Les collaborations antérieures pour l'accueil de stagiaires dans le cadre de la formation à un métier semi-spécialisé;
- La demande d'une employée ou d'un employé;
- Le souhait de l'entreprise de faire qualifier son personnel;
- Une référence d'un partenaire.

Lorsqu'une entreprise souhaite proposer à son personnel d'entreprendre une démarche de RAC-FMS, elle est responsable de diffuser de l'information dans son organisation avec l'aide de la conseillère ou du conseiller en RAC-FMS. Des moyens de diffusion sont proposés à l'annexe 2.

3.1.2 La rencontre avec l'employeur

Lors de la rencontre avec l'employeur, la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS vérifie la présence des conditions nécessaires à l'évaluation des compétences en entreprise. Pour ce faire, elle ou il doit connaître la réalité de l'employeur. Les thèmes suivants pourraient être abordés dès le premier contact :

- Les défis rencontrés au regard de la gestion des ressources humaines;
- Ses valeurs et sa mission;
- Ses objectifs et ses priorités;
- L'organisation de la formation;
- Le programme de reconnaissance;
- L'organigramme et sa structure;
- L'organisation du travail.

De plus, la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS présente les informations suivantes :

1. Les métiers semi-spécialisés exercés dans le milieu de travail visé et leurs compétences spécifiques à l'aide de l'Auto-évaluation et du Répertoire des métiers semi-spécialisés;

2. Le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, y compris les conditions de sanction relatives à son obtention;
3. La reconnaissance des acquis et des compétences, ses valeurs et ses principes;
4. La distinction entre la formation menant au CFMS et la RAC;
5. Le caractère non disciplinaire de la démarche;
6. Les principes de base de l'évaluation des compétences en milieu de travail avec le *Cahier d'observation et d'évaluation*;
7. Les étapes de la démarche;
8. Le rôle de la ou du spécialiste du métier dans l'entreprise;
9. Les étapes de planification d'un projet en entreprise.

La ou le spécialiste du métier dans l'entreprise collabore avec l'enseignante ou l'enseignant pour l'observation et l'évaluation des compétences pratiques. Compte tenu de l'existence de plus de 130 métiers semi-spécialisés, l'enseignante ou l'enseignant doit pouvoir s'appuyer sur des spécialistes concernant la nature des tâches des métiers semi-spécialisés. Une personne peut être spécialiste de plus d'un métier. Elle peut occuper un poste de gestion, de coordination ou de formation ou encore être un membre du personnel reconnu comme compétent par l'entreprise.

La désignation d'une ou d'un spécialiste du métier doit se faire selon les critères suivants :

- La maîtrise de toutes les compétences spécifiques du métier semi-spécialisé;
- La capacité à communiquer avec transparence;
- La facilité à faire de la rétroaction;
- La capacité à utiliser le *Cahier d'observation et d'évaluation*.

Certaines conditions s'appliquent à l'accomplissement d'une démarche de RAC-FMS et doivent être présentes avant le début de celle-ci :

- L'employeur souhaite reconnaître officiellement les compétences de son personnel.
- L'employeur souhaite s'impliquer dans toutes les étapes de la démarche.
- Les fonctions et l'organisation du travail permettent d'évaluer toutes les compétences de chaque métier semi-spécialisé exercé dans l'entreprise.
- L'organisation du travail permet la libération de la ou du spécialiste du métier ainsi que de la candidate ou du candidat pour les entrevues de validation, l'observation des compétences et la rencontre d'évaluation.
- L'employeur adhère au caractère non disciplinaire de la démarche et s'engage à ce que celle-ci ne débouche pas sur un licenciement, mais sur un plan de formation, s'il y a lieu.
- L'employeur s'engage à offrir le soutien nécessaire pour l'acquisition des compétences pratiques requises.
- L'employeur comprend que les heures de formation générale à suivre pourront l'être par une démarche individuelle avec le centre de formation.

Une fois ces conditions remplies, la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS doit planifier les étapes de la démarche qui touchent l'évaluation des compétences spécifiques du métier avec l'employeur. La planification logistique du projet permet notamment de déterminer les obstacles éventuels. De plus, elle

ou il doit valider le vocabulaire utilisé dans l'entreprise afin de s'assurer que les documents remis aux candidates et aux candidats seront compris.

Un tableau concernant la planification des étapes de la démarche avec l'employeur est proposé à l'annexe 3. Il présente les rôles et les responsabilités relatifs à chacune de ces étapes.

3.1.3 L'accueil

L'accueil représente l'étape du premier contact avec la candidate ou le candidat où la démarche de RAC-FMS lui est présentée. Il peut se dérouler dans l'entreprise ou au centre de formation, en groupe ou de manière individuelle. Dans le contexte d'une demande provenant de l'adulte, l'accueil se fait dans le centre de services scolaire.

Lorsque la demande provient de l'entreprise, l'accueil s'effectue pendant une séance d'information tenue dans celle-ci. Cependant, selon le nombre de candidates et de candidats à rencontrer, la situation géographique de l'employeur et les horaires de travail, l'accueil peut se faire par téléphone, visioconférence ou tout autre mode de communication qui convient à la situation. L'employeur détermine le moment de la séance d'information en fonction de l'organisation du travail (séance obligatoire ou facultative, rémunérée ou non, durant les heures de travail ou non).

En début de rencontre, la trousse de la candidate ou du candidat doit être remise à chaque personne. Cette trousse comprend :

1. Le Guide de la candidate ou du candidat;
2. L'Auto-évaluation;
3. La fiche d'inscription.

Lors de l'accueil, la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS s'assure de bien donner les informations suivantes :

1. Qu'est-ce que le CFMS?
 - a) Le volet de la préparation à l'exercice du métier;
 - b) La condition de sanction concernant les heures de formation générale devant être suivies;
 - c) Le volet de la préparation au marché du travail.
2. Qu'est-ce que la RAC? Quelles sont ses valeurs et ses principes?
3. Comment se déroule la démarche de RAC-FMS?
4. L'absence de durée prescrite et d'échec en RAC-FMS pour le volet de la préparation à l'exercice du métier, la compétence étant seulement réévaluée lorsqu'elle est acquise.
5. Les éléments à inclure dans le dossier.
6. La date de remise du dossier (idéalement dans un délai de deux semaines).
7. Le lieu de remise du dossier.

3.1.4 La préparation du dossier

Le dossier est préparé par la candidate ou le candidat. Elle ou il doit remplir son autoévaluation et préparer les pièces justificatives et documents suivants :

- La fiche d'inscription du centre d'éducation des adultes;
- Le certificat de naissance (en l'absence d'un code permanent);
- La preuve de résidence au Québec;
- Les documents d'immigration, s'il y a lieu;
- Le dernier bulletin, relevé des apprentissages ou tout document scolaire officiel original;
- Un curriculum vitæ à jour ou le formulaire de demande d'emploi rempli;
- La lettre de l'employeur attestant l'exercice de l'emploi;
- L'autoévaluation remplie;
- Les documents de formation autres que ceux sanctionnés par le Ministère.

3.1.5 L'analyse du dossier

L'analyse du dossier permet de connaître le cheminement scolaire et professionnel de l'adulte, de vérifier la pertinence d'une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences ainsi que de reconnaître de possibles acquis scolaires. Le tableau suivant présente les éléments à analyser, qui devront être colligés sur la *Fiche de suivi de la candidate ou du candidat* et, s'il y a lieu, dans le *Bilan de l'entrevue de validation*.

Analyse des pièces justificatives

PIÈCE JUSTIFICATIVE	ÉLÉMENT D'ANALYSE
Fiche d'inscription du centre d'éducation des adultes	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations sociodémographiques pour la déclaration dans le système Charlemagne.
Certificat de naissance (en l'absence d'un bulletin ou d'un relevé des apprentissages officiel)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la candidate ou le candidat; • Valider l'admissibilité au service; • Valider l'admissibilité à la gratuité scolaire; • Trouver ou demander le code permanent.
Preuve de résidence au Québec	<ul style="list-style-type: none"> • Valider l'admissibilité au service; • Valider l'admissibilité à la gratuité scolaire.
Documents d'immigration	

Analyse des pièces justificatives (suite)

PIÈCE JUSTIFICATIVE	ÉLÉMENT D'ANALYSE
Dernier bulletin, relevé des apprentissages ou tout document scolaire officiel	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la candidate ou le candidat par le code permanent; • Déterminer les acquis liés à la formation générale; • Déterminer les acquis possibles pour la préparation au marché du travail; • Déterminer les acquis possibles pour certaines compétences spécifiques du métier; • Connaître le cheminement scolaire de la candidate ou du candidat.
Curriculum vitæ à jour ou formulaire de demande d'emploi rempli Lettre de l'employeur attestant l'exercice de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer la présomption de maîtrise des compétences spécifiques; • Répondre à l'une des conditions de reconnaissance du volet de la préparation au marché du travail; • Connaître le cheminement professionnel de la candidate ou du candidat.
Autoévaluation remplie	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer la présomption de maîtrise des compétences spécifiques; • Permettre à la candidate ou au candidat de se situer au regard des compétences du métier semi-spécialisé; • Analyser la pertinence de la démarche.
Documents de formation autres que ceux sanctionnés par le Ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cheminement de formation continue de la candidate ou du candidat.

Après l'analyse du dossier, lorsqu'il y a présomption de maîtrise des compétences spécifiques, l'entrevue de validation doit être planifiée. Des communications permettent de prévoir :

- Le lieu et l'heure de la rencontre;
- La rencontre avec la ou le spécialiste du métier qui permettra de lui expliquer le rôle qu'il devra jouer lors de l'entrevue de validation.

3.1.6 L'entrevue de validation

L'entrevue de validation est une rencontre entre la conseillère ou le conseiller en RAC-FMS, la ou le spécialiste du métier et la candidate ou le candidat. Comme son nom l'indique, elle sert à valider la présomption de compétence établie lors de l'analyse du dossier. Elle permet de situer la candidate ou le candidat à l'égard d'un programme d'études et ainsi de l'informer sur les compétences déjà reconnues à la suite de l'analyse du dossier, celles qui semblent prêtes à être évaluées et, s'il y a lieu, celles qui sont à acquérir. La conseillère ou le conseiller doit d'abord l'informer sur les objectifs de l'entrevue : mieux la ou le connaître, répondre à ses questions et planifier son processus de reconnaissance des acquis et des compétences.

La conseillère ou le conseiller pose des questions sur chacune des compétences spécifiques du métier à l'aide de l'autoévaluation. Pendant l'entrevue, la ou le spécialiste du métier confirme à la conseillère ou au conseiller l'exactitude des réponses fournies.

La conseillère ou le conseiller inscrit ensuite, dans le *Bilan de l'entrevue de validation*, les compétences prêtes à être évaluées (EV) et celles qui nécessitent d'être acquises (CA). On trouvera la mention *Succès* (SU) si des compétences récurrentes ont été acquises dans d'autres métiers semi-spécialisés. Lorsque le besoin d'acquisition de compétences est soulevé, une planification de la formation qui sera donnée par l'employeur est à prévoir.

Précisions sur les éléments à inscrire dans le *Bilan de l'entrevue de validation*

VERDICT	ABRÉVIATION	PRÉCISION
Évaluation	EV	La mention <i>Évaluation</i> indique une présomption de compétence et que la personne peut être évaluée sans avoir besoin d'acquérir des compétences supplémentaires.
Compétence à acquérir	CA	La mention <i>Compétence à acquérir</i> indique une compétence à développer et à mettre en œuvre avant d'être évaluée, qu'il s'agisse d'une compétence spécifique complète ou seulement de certaines tâches. À ce moment, des précisions devront être inscrites dans la section <i>Commentaire</i> .
Succès	SU	La mention <i>Succès</i> indique que la compétence a été évaluée et réussie.

La conseillère ou le conseiller en RAC-FMS informe ensuite la candidate ou le candidat des résultats d'analyse des volets de la formation générale et de la préparation au marché du travail.

Le volet de la préparation au marché du travail est habituellement couvert lors de l'analyse des pièces justificatives. La confirmation que ce volet est réussi ou non est donnée à la candidate ou au candidat. Si des pièces sont manquantes, une entente est prise pour qu'elles soient fournies.

Lorsqu'il n'est pas possible de reconnaître le volet de la formation générale à partir des pièces justificatives fournies, une discussion doit être entamée avec la candidate ou le candidat pour lui présenter les différentes options possibles. Cette discussion peut avoir lieu sans la ou le spécialiste du métier. Rappelons que la formation générale n'est pas un préalable, mais une condition de sanction pour la délivrance du certificat. Cependant, ne pas vouloir faire les démarches requises pour la reconnaissance de la formation générale force l'arrêt de la démarche de RAC-FMS. La candidate ou le candidat pourra reprendre sa démarche dès qu'elle ou il sera prêt à faire la démonstration de ses acquis

en formation générale. Lorsque les pièces justificatives sont présentes et conformes, on doit lui confirmer que les conditions de sanction pour ce volet sont bien remplies.

À la fin de l'entrevue de validation, l'étape de l'observation et de l'évaluation des compétences est planifiée avec la candidate ou le candidat et la ou le spécialiste du métier. Les parties signent le *Bilan de l'entrevue de validation* et une copie est remise à chacune d'elles.

Les deux tableaux suivants présentent, dans l'ordre, les questions à poser et les informations à transmettre lors de l'entrevue de validation.

Questions à poser lors de l'entrevue de sélection

QUESTION	VALIDATION
<p>1. Que comprenez-vous de la démarche de RAC pour les métiers semi-spécialisés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valider la compréhension des étapes de la démarche chez la candidate ou le candidat. • Vérifier si les attentes de la candidate ou du candidat sont réalistes. • Rassurer la candidate ou le candidat sur sa capacité à réussir le processus. • Expliquer qu'en RAC, dans l'évaluation de l'exercice du métier, aucun échec n'est possible.
<p>2. Comment avez-vous appris votre métier?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cheminement scolaire et professionnel de la candidate ou du candidat.
<p>3. Pourquoi souhaitez-vous faire la démarche de RAC pour les métiers semi-spécialisés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la motivation de la candidate ou du candidat. • Valider les attentes de la candidate ou du candidat.
<p>4. Question à poser pour chacune des compétences spécifiques :</p> <p>Comment faites-vous cette tâche?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la capacité de la candidate ou du candidat à décrire son travail ainsi que sa compréhension de la raison d'être de chaque tâche. • Selon les directives de la ou du spécialiste du métier, déterminer, pour chacune des compétences spécifiques, si la candidate ou le candidat est prêt à être évalué. • S'il y a lieu, déterminer les modes d'acquisition de compétences manquantes avec la candidate ou le candidat et la ou le spécialiste du métier.

Information à transmettre ou à discuter lors de l'entrevue de sélection

INFORMATION	VALIDATION
1. Volet de la formation générale	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les résultats de l'analyse du dossier concernant la formation générale. • S'il y a lieu, discuter des pistes possibles pour en faire l'évaluation ou l'acquisition.
2. Volet de la préparation au marché du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les résultats de l'analyse du dossier concernant la préparation au marché du travail. • S'il y a lieu, planifier la démarche à effectuer pour l'obtention des pièces justificatives.
3. Bilan	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre une copie signée du <i>Bilan de l'entrevue de validation</i> de la candidate ou du candidat.
4. Planification de la suite de la démarche	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'étape de l'observation des compétences. • Rappeler la transparence de la démarche lors de l'observation des compétences. • S'il y a lieu, planifier la démarche pour la formation générale.

3.1.7 L'observation des compétences dans le milieu de travail

L'observation des compétences a lieu pendant le travail de la candidate ou du candidat et non pendant une situation d'évaluation mise en place dans le cadre de la démarche. Cela permet d'interférer le moins possible avec la production de biens et de services de l'entreprise.

L'observation des compétences est effectuée par la ou le spécialiste du métier désigné par l'employeur. Cette personne doit, à l'aide du *Cahier d'observation et d'évaluation*, observer en temps réel la candidate ou le candidat effectuer chacune des tâches reliées aux compétences spécifiques du métier, en respectant les critères de performance. Par la suite, le même cahier est utilisé par l'enseignante ou l'enseignant pour évaluer les compétences de la candidate ou du candidat, selon les observations de la ou du spécialiste du métier, lors de la rencontre d'évaluation.

Ce cahier présente toutes les compétences spécifiques du métier semi-spécialisé. Les compétences qui ne s'appliquent pas à tous les milieux de travail ont la mention *Facultative*. Lorsqu'elles sont mises en œuvre dans l'entreprise, elles peuvent être observées et évaluées, mais leur réussite n'est pas obligatoire pour l'obtention du certificat. Les critères de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte des éléments de la compétence. Ces critères doivent être interprétés par la ou le spécialiste du métier selon les exigences mêmes de l'entreprise.

3.1.8 L'évaluation

L'évaluation des compétences du métier

Lors de la rencontre d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant questionne la ou le spécialiste du métier et la candidate ou le candidat sur le déroulement de l'observation. Ces trois personnes doivent obligatoirement être présentes à cette rencontre. L'enseignante ou l'enseignant peut poser différentes questions qui lui permettront de s'assurer que chacune des compétences spécifiques a été observée et exécutée avec succès.

Dans le cas où l'acquisition de compétences a été mentionnée à l'entrevue de validation, l'enseignante ou l'enseignant demande comment la candidate ou le candidat a développé et mis en œuvre ces compétences.

Une fois que la ou le spécialiste du métier et la candidate ou le candidat ont démontré que toute la compétence avait bien été exécutée, l'enseignante ou l'enseignant coche le verdict *Compétence reconnue* et signe le *Cahier d'observation et d'évaluation*. Dans le cas où un doute surviendrait ou qu'il serait mentionné clairement qu'une compétence n'est pas maîtrisée, au complet ou en partie, la case *Compétence à acquérir* serait cochée et une autre rencontre devrait être planifiée pour assurer l'acquisition de cette compétence. Si un doute survient quant à la conformité, il sera demandé que l'observation de la compétence soit reprise. Une autre rencontre d'évaluation sera planifiée lorsque toutes les compétences auront été bien observées. À la fin de cette rencontre, l'enseignante ou l'enseignant complète l'évaluation. Chacune des parties y appose sa signature.

Enfin, au terme de la rencontre, s'il y a lieu, un suivi doit être effectué pour la candidate ou le candidat qui a une démarche à faire pour le volet de la formation générale.

L'évaluation des compétences de la formation générale

Dans la section portant sur les modalités administratives, les dispositifs possibles pour la reconnaissance du nombre d'heures de la langue d'enseignement, de la mathématique et de la langue seconde sont présentés. Il est possible d'utiliser les allocations déjà prévues dans les règles budgétaires pour le financement de ces dispositifs.

3.2 La reprise de la démarche à la suite d'un changement

Différents changements peuvent causer un arrêt de la démarche. La reprise de la démarche au sein d'une même entreprise ne demande qu'une réactivation du dossier et la signature de la fiche d'inscription de l'année en vigueur. Ainsi, les seules interruptions traitées ici sont celles qui suivent un changement d'employeur ou un changement d'employeur et de territoire de centre de services scolaire.

Cas 1 : Changement d'employeur sur le territoire du centre de services scolaire

Il est de la responsabilité de la candidate ou du candidat d'informer le nouvel employeur de son désir de poursuivre sa démarche de RAC-FMS. Une fois l'employeur intéressé à soutenir cette personne dans la démarche, une rencontre avec la conseillère ou le conseiller doit être organisée.

Cas 2 : Changement d'employeur et de territoire de centre de services scolaire

Lors d'un changement de territoire et si la distance géographique entre le nouveau milieu de travail et le centre de services scolaire initiale ne permet pas la continuité du service, la candidate ou le candidat doit informer le centre de services scolaire responsable de son dossier de son nouveau lieu de travail. Ce centre de services scolaire doit transférer le dossier au nouveau centre de services scolaire, qui reprendra la démarche avec le nouvel employeur comme dans le cas 1. Concernant le financement, le centre de services scolaire qui procède à l'entrevue de validation est celui qui reçoit le financement à la suite de la première transmission au moyen du système Charlemagne (phase de diagnostic). Celui qui tient la rencontre d'évaluation et qui demande la délivrance du certificat reçoit le financement à la suite de la deuxième transmission (phase d'évaluation).

3.3 Les acteurs et le partenariat

Une structure de communication et de collaboration entre la personne conseillère en RAC-FMS, les acteurs internes du centre de services scolaire et les acteurs socioéconomiques peut être mise en place pour assurer un service cohérent et harmonieux auprès des employeurs et des adultes.

Plusieurs acteurs d'un centre de services scolaire interagissent avec les adultes, les employeurs et les partenaires socioéconomiques, notamment le personnel des services aux entreprises, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes. Chacun de ces acteurs doit être au fait de la RAC-FMS pour en devenir l'ambassadeur. Ils pourront alors donner de l'information, déceler les besoins et faire la promotion et le référencement du service. Le tableau suivant présente les fonctions des différents acteurs.

Exemples d'acteurs et de leurs fonctions

ACTEUR	FONCTION
Professionnelle ou professionnel des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)	Informers les adultes et les organismes partenaires de l'existence du service.
Enseignante ou enseignant en intégration socioprofessionnelle	Donner de l'information sur l'existence du service lors de la supervision du stage auprès des employeurs et du personnel.
Direction d'un centre d'éducation des adultes ou d'un centre de formation professionnelle	Informers les employeurs de l'existence du service lors de diverses activités de représentation.
Enseignante ou enseignant à la formation professionnelle	Donner de l'information sur l'existence du service lors de la supervision du stage auprès des employeurs et du personnel.
Conseillère ou conseiller en RAC à la formation professionnelle	Fournir une référence pour la clientèle dont le profil correspond à un métier semi-spécialisé.
Conseillère ou conseiller pédagogique en formation	Fournir une référence pour la clientèle dont le profil correspond à un métier semi-spécialisé.
Agente ou agent de développement des services aux entreprises	Déterminer les employeurs possédant les conditions favorables à un projet de RAC pour les métiers semi-spécialisés.
Agente ou agent de bureau d'un centre d'éducation des adultes	Informers les adultes, lors de leur inscription, de l'existence du service, lorsque cela est jugé pertinent.

Conclusion

La RAC-FMS est un dispositif dont peuvent bénéficier un grand nombre d'adultes qui sont sur le marché du travail. Ses retombées multiples, autant pour eux que pour leur employeur et les centres de services scolaires, démontrent sa pertinence.

La démarche proposée pour l'obtention du certificat répond aux trois volets des conditions de sanction : la formation générale, la préparation au marché du travail et la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé. Cette démarche comprend différentes étapes : la réception d'une demande, la rencontre avec l'employeur, l'accueil, la préparation du dossier, l'analyse du dossier, l'entrevue de validation, l'observation des compétences en milieu de travail et l'évaluation des compétences.

L'intervention en milieu de travail permet une organisation souple, adaptée aux réalités de la conciliation travail-famille-études des adultes. L'employeur peut se mobiliser pour la qualification de son personnel. Ainsi, l'employeur partage, avec le milieu scolaire, la responsabilité sociétale que sont l'éducation et la reconnaissance des acquis et des compétences chez la population. Ce dispositif de RAC permet à un large éventail de personnes en emploi d'accéder à un service de valorisation et de reconnaissance de leurs compétences et, parfois, d'obtenir une première qualification. De cette reconnaissance officielle émerge un sentiment de fierté et d'accomplissement personnel et professionnel.

Enfin, le sentiment d'accomplissement de l'adulte et la collaboration établie entre les établissements de formation et les employeurs forment des assises solides pour le développement d'une culture de formation continue en entreprise.

Annexe 1- Modèle de lettre de l'employeur

(Logo de l'entreprise)

(Lieu, date)

(Nom de la ou du responsable de la reconnaissance des acquis et des compétences pour les métiers semi-spécialisés)

(Nom du centre de services scolaire ou de l'établissement d'enseignement)

(Adresse)

Objet : Confirmation d'emploi – (nom de la candidate ou du candidat)

Madame,
Monsieur,

La présente confirme que (nom de la candidate ou du candidat) travaille au sein de notre organisation à (temps plein ou temps partiel) depuis (date). Cette personne occupe présentement la fonction de (nom du métier semi-spécialisé), et ce, depuis (date). Ses principales tâches sont :

Sincères salutations,

(Signature)

(Nom de la représentante ou du représentant en autorité dans l'entreprise)

(Coordonnées)

Annexe 2- Moyens de diffusion de la RAC dans l'entreprise

Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour rejoindre les candidates et candidats potentiels et les inviter à une rencontre d'information :

- Un affichage au babillard;
- Un feuillet d'information;
- Une communication lors d'une réunion;
- Une collaboration avec le syndicat;
- Le ciblage de son personnel;
- Un courriel d'invitation;
- L'utilisation de la plate-forme numérique de communication de l'entreprise.

Annexe 3- Planification des étapes de la démarche avec l'employeur

ÉTAPES	CONSEILLERE OU CONSEILLER RAC-FMS	EMPLOYEUR	SPECIALISTE DU METIER	CANDIDATE OU CANDIDAT	ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT
1. Vérifier la présence de conditions favorables	X	X			
2. Déterminer la date de la séance d'information ou de l'accueil	X	X			
3. Désigner la ou le spécialiste du métier		X			
4. Informer les travailleuses et les travailleurs de la tenue d'une séance d'information, s'il y a lieu		X			
5. Faire la liste des personnes intéressées		X			
6. Tenir la séance d'information dans l'entreprise (information sur la démarche, remise de la trousse de la candidate ou du candidat, communication de la date de retour du dossier)	X	X	X	X	
7. Recevoir les dossiers des candidates et des candidats	X	X			
8. Analyser les dossiers	X				
9. Outiller la ou le spécialiste du métier pour la démarche	X		X		
10. Planifier les entrevues de validation	X	X	X	X	
11. Procéder aux entrevues de validation	X		X	X	
12. Observer les compétences des candidates et des candidats			X	X	
13. Planifier l'acquisition des compétences manquantes, s'il y a lieu	X	X	X		
14. Procéder à l'évaluation			X	X	X

Bibliographie

- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2017). *Politique de la réussite éducative. Le plaisir d'apprendre, la chance de réussir*, Québec, gouvernement du Québec, 84 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2015). *Sanction des études – Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes; formation générale des adultes; formation professionnelle*, Québec, gouvernement du Québec, 234 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003). *Politique d'évaluation des apprentissages*, Québec, gouvernement du Québec, 68 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2002a). *Plan d'action en matière d'éducation des adultes et de formation continue*, Québec, gouvernement du Québec, 40 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2002b). *Politique d'éducation des adultes et de formation continue*, Québec, gouvernement du Québec, 43 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT (2005). *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle, Cadre général – Cadre technique*, Québec, gouvernement du Québec, 21 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2018a). *Services et programmes d'études – Formation générale des adultes 2018-2019*, document administratif, Québec, gouvernement du Québec, 62 p.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2018b). *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, [En ligne] [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%209>] (consulté le 2 novembre 2018).
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2018c). *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne] [<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/references/metiers-semi-specialises/>] (consulté le 2 novembre 2018).
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (2018d). *Plan stratégique 2017-2022*, [En ligne] [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/politiques_orientations/Plan_strategique17-22.pdf] (consulté le 1^{er} octobre 2018).
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE (2018). *Stratégie nationale sur la main-d'œuvre 2018-2023, Le Québec à l'ère du plein emploi*, Québec, gouvernement du Québec, 96 p.

education.gouv.qc.ca

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 