**Plan d’organisation de la RAC-FMS**

**Certificat de formation menant à un métier semi-spécialisé**

| **Étape** | | **Organisation et fonctionnement** | **Documents nécessaires** | **Personne responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Préparation** | * Créer une adresse courriel générique [rac-fms@cssXX.qc.ca](mailto:rac-fms@cssXX.qc.ca) pour le centre de services scolaire * Définir quel numéro de téléphone sera remis pour des demandes d’information * Ajouter les informations du CSS sur le matériel de promotion (*Guide de l’employeur* et *Guide du candidat*) * Définir les rôles et responsabilités de chacun des intervenants du CSS (personnel de soutien, conseiller en RAC-FMS, enseignant, gestionnaire, autre) | * Plan d’organisation de la RAC-FMS * Guide de l’employeur RAC-FMS * Guide du candidat RAC-FMS | À mettre à jour annuellement |
| **2.** | **Rencontre avec l’employeur** | * Présenter le projet de RAC-FMS auprès d’entreprises embauchant des travailleurs dont les fonctions sont en lien avec les métiers semi-spécialisés inscrits au répertoire http://www.education.gouv.qc.ca/adultes/vers-le-marche-du-travail/metiers-semi-specialises/.   + Présenter ce que sont les métiers semi-spécialisés (CFMS)   + Présenter la RAC   + Expliquer la philosophie de la RAC et le respect de la personne lors de la démarche   + Expliquer que la démarche ne débouche pas sur le licenciement, mais plutôt sur un plan de formation   + Expliquer les principes de base d’une bonne évaluation * Accompagner l’entreprise pour qu’elle identifie la personne spécialiste du métier (formateur, superviseur, gérant ou toute autre personne attitrée au projet) * Planifier, avec le responsable de l’entreprise, une date pour tenir une séance d’information auprès des travailleurs visés par le projet de RAC * Encourager le responsable de l’entreprise à présenter personnellement le projet aux travailleurs dont il voit le potentiel de RAC | * Guide de l’employeur RAC-FMS * Guide du candidat RAC-FMS * Cahier d’autoévaluation pour les métiers présents dans l’entreprise * Plan d’action * Schéma de la démarche | Peut être fait par :   * Conseiller en RAC-FMS * Enseignant ISP * Agent de développement SAE |
| **3.** | **Accueil des personnes candidates** | * Animer la séance d’information auprès des personnes candidates intéressées à la démarche de RAC * Expliquer le déroulement de la démarche * Expliquer les documents demandés * Remettre le cahier d’autoévaluation et expliquer comment le remplir * Rassurer les personnes candidates sur le but poursuivi en RAC (valorisation des compétences, acquisition des compétences manquantes) * Expliquer la certification qui sera émise à la toute fin * Faire remplir tout de suite les formulaires d’inscription du centre d’éducation des adultes et les récupérer * Donner une date butoir pour la remise du ou des dossiers | * Guide du candidat RAC-FMS * Cahier d’autoévaluation * Fiche d’inscription de l’année en cours (propre à chaque CSS) | Idéalement par le conseiller en RAC-FMS |
| **4.** | **Préparation du dossier** | * Préparer le dossier de candidature pour la démarche de RAC |  | Par le candidat |
| **5.** | **Ouverture du dossier** | * Photocopier les documents originaux remis par la personne * Ouvrir le dossier (étiquette, code permanent, métier, etc.) * S’assurer de la présence de toutes les pièces justificatives nécessaires à l’analyse de dossier * Compiler dans un document synthèse (tableau ou base de données) les personnes candidates et leur employeur | * Fiche de suivi de la personne candidate | Peut être fait par le personnel de soutien |
| **6.** | **Analyse du dossier** | **Étape 1 : Analyse de l’accès au service et à la gratuité scolaire**  **Étape 2 : Analyser la pertinence de la demande de RAC en lien avec un CFMS**   * Référer vers un autre service selon le besoin de la personne   **Étape 2 : Analyser si la personne rencontre les conditions de sanction**   * De la formation générale * De la préparation au marché du travail   **Étape 4 : Planifier l’entrevue de validation**   * Confirmer avec l’employeur l’horaire des entrevues de validation * Confirmer les dates d’entrevues auprès des travailleurs (les rendez-vous peuvent être pris par l’employeur directement) | * Fiche de suivi de la personne candidate * Dossier de la personne candidate | Peut être fait par :   * Conseiller en RAC-FMS * Conseiller en information scolaire * Conseiller d’orientation |
| **7.** | **Entrevue de validation** | **Étape 1 : Rencontrer le spécialiste du métier de l’entreprise**   * Expliquer le déroulement de l’entrevue de validation * Expliquer son rôle et le comportement attendu   **Étape 2 : Faire l’entrevue de validation avec la personne candidate**   * Valider les tâches maîtrisées, donc prêtes à être évaluées * Valider les tâches non maîtrisées, donc nécessitant de la formation de la part de l’employeur, avant de faire l’évaluation * Informer la personne candidate des éléments reconnus pour les volets de la formation générale et la préparation au marché du travail * Produire le bilan de l’entrevue * En remettre une copie à la personne candidate à la personne spécialiste du métier   **Étape 3 : Après l’entrevue de validation**   * Présenter à la personne spécialiste du métier l’utilisation du cahier d’observation et d’évaluation des compétences du métier semi-spécialisé | * Dossier de la personne candidate * Bilan de l’entrevue de validation * Cahier d’observation et d’évaluation | Peut être fait par :   * Conseiller en RAC-FMS   OU   * Enseignant * **ET** le spécialiste du métier de l’entreprise |
| **8.** | **Déclaration dans Jade Tosca de la phase du diagnostic** | * Inscription de la personne candidate en RAC-FMS dans Jade Tosca * Déclaration de l’entrevue de validation :   + Pour la FRÉQUENTATION, la date de l’entrevue de validation correspond à la *Date du début*, le *Service d’enseignement* est 07 Intégration socioprofessionnelle, le *Type de parcours*est 01 Reconnaissance des acquis et le *Code de programme* est le code propre au métier semi-spécialisé | * Pièces justificatives (preuve de résidence, code permanent) * Bilan de l’entrevue de validation | Personnel de soutien |
| **9.** | **Observation des compétences du métier**  **Par l’employeur** | * Observer la personne réaliser les tâches du métier, idéalement pendant sa prestation de travail * Consigner les observations et les données sur les éléments de compétences dans le cahier d’observation et d’évaluation prévue à cet effet | * Bilan de l’entrevue de validation * Cahier d’observation et d’évaluation du métier semi-spécialisé | Par le spécialiste du métier désigné par l’employeur |
| **10.** | **Acquisition des compétences du métier**  **(s’il y a lieu)**  **Par l’employeur** | * Assurer le développement des compétences au regard du métier semi-spécialisé désiré selon les compétences identifiées lors de l’entrevue de validation * Prendre entente dès la première étape avec l’employeur sur les conditions facilitant l’acquisition des éléments manquants | * Bilan de l’entrevue de validation * Cahier d’observation et d’évaluation du métier semi-spécialisé | **La formation de la personne candidate est sous la responsabilité de l’entreprise** |
| **11.** | **Évaluation du métier semi-spécialisé** | * Rencontrer la personne candidate et la personne spécialiste du métier * Passer en revue l’ensemble des tâches du métier et discuter de la maîtrise de celles-ci par la personne candidate * Demander au spécialiste du métier de décrire les séances d’observation et les résultats de celles-ci * Compéter la fiche d’évaluation du métier semi-spécialisée | * Évaluation | **Obligatoirement par la personne enseignante** |
| **12** | **Acquisition ou évaluation des heures de la formation générale**  **s’il y a lieu** | * Prise en charge par le centre d’éducation des adultes * Explorer les différentes possibilités de reconnaissance ou de formation qui pourrait répondre aux besoins de la personne candidate |  | Conseiller en information scolaire du centre d’éducation des adultes, en collaboration avec la personne conseillère en RAC-FMS |
| **13.** | **Transmission des résultats dans Jade Tosca et demande d’émission du certificat** | * Déclarer la phase de l’évaluation dans Jade Tosca :   + Inscrire dans la fréquentation à la *Date de fin*, la date de l’évaluation (lorsque les 3 volets du CFMS sont complétés) et le *Motif de fin* *de fréquentation* est *Critères de réussite satisfaits (22)* * Faire la demande d’émission du certificat au ministère de l’Éducation du Québec :   + Déclarer pour la **MATIÈRE** le *Code du programme* (avec 00 à la fin du code), la *Date de début* qui correspond à la date de l’entrevue de validation, la *Date de sanction* qui est la même que la *Date de fin de la fréquentation*, qui correspond à la date de l’évaluation, le *Résultat* est succès (SU) et le *Service à la matière* doit être à blanc (champ vide)   + C’est le ministère de l’Éducation du Québec qui va envoyer le certificat à la personne candidate | * Dossier de la personne candidate * Fiche de suivi complétée pour la formation générale et la préparation au marché du travail * Fiche d’évaluation avec le verdict succès | Par le personnel de soutien |
| **14.** | **Fermer le dossier** | * Préparer le dossier pour l’archivage (semi-actif) * Compiler dans un chiffrier ou une base de données les personnes certifiées et leur employeur * Faire un suivi avec l’employeur pour valider l’intérêt d’une activité de célébration de la certification de son personnel |  |  |