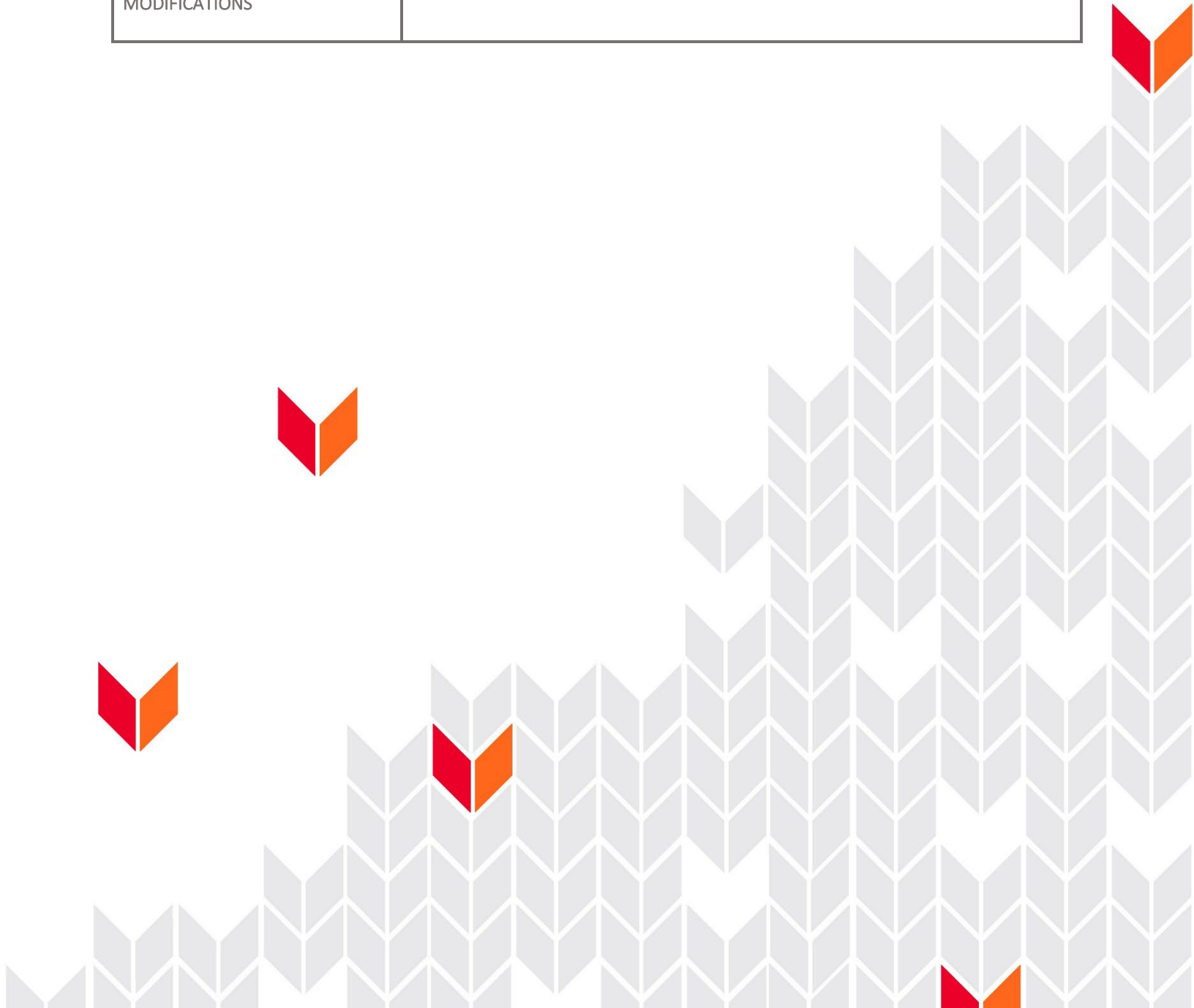


---

## POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (PIRAC)

SERVICE RESPONSABLE	Direction de la formation continue et aux entreprises
ADOPTION	CA/435.9.4 – 22 février 2023
MODIFICATIONS	



## Table des matières

Préambule .....	4
1. Démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences .....	4
2. Définitions .....	5
3. Principes directeurs .....	6
4. Orientations et objectifs .....	7
5. Partage des responsabilités dans le processus de la Rac .....	9
6. Diffusion et mise en œuvre .....	13
ANNEXE 1 – Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.....	14
ANNEXE 2 .....	15

## **Le comité consultatif de la Politique de reconnaissance des acquis et des compétences**

- Éric April, directeur de la formation continue et aux entreprises
- Félix-Antoine Brault, étudiant en Sciences humaines
- Marie Brosseau, professeure au département d'Éducation à l'enfance
- Isabelle Delage, gestionnaire administrative à l'encadrement scolaire et à la formation continue
- Caroline Fréchette, professeure au département d'Histoire de l'art et cinéma
- Geneviève Hervé, directrice adjointe aux programmes d'études et au développement pédagogique
- Cédric Lamathe, professeur au département de Mathématiques
- Serge Nadeau, professeur au département de Design industriel
- Marie-Laure Oudot, professeure au département de Psychologie
- Natalie Restrepo, professeure au département d'Éducation spécialisée
- Laura Sauvaget, directrice adjointe aux programmes d'études crédités de la formation continue et aux entreprises
- Chantal Vaillancourt, aide pédagogique individuelle

## **Rédaction de la Politique de reconnaissance des acquis et des compétences**

- Caroline Fréchette, professeure au département d'Histoire de l'art et cinéma
- Geneviève Hervé, directrice adjointe aux programmes d'études et au développement pédagogique

## **Révision linguistique**

- Emilie Chacon, conseillère en communication
- Sylvie Dicaire, conseillère pédagogique
- Hélène Veillette, conseillère pédagogique

## **Remerciements**

Les membres du comité et toutes les personnes qui ont participé aux diverses consultations sur la Politique sont chaleureusement remerciés pour leur contribution respective.

## Préambule

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation collégiale est une démarche qui permet à une personne adulte de faire état des compétences acquises dans ses expériences significatives de travail, de vie et de formations diverses. Cette démarche personnalisée permet d'identifier les compétences acquises et, le cas échéant, la formation manquante à compléter dans le but d'obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC), en lien avec un programme d'études offert en RAC au cégep du Vieux Montréal (CVM).

La présente Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) s'inscrit dans l'approche humaniste du Projet éducatif du cégep du Vieux Montréal ainsi que dans l'orientation 2 de son Plan stratégique, ayant pour objectif de « maintenir une offre de formation de qualité visant le développement intégral de la personne et répondant aux besoins qui évoluent<sup>1</sup> ». Soucieux des enjeux d'équité sociale, le Collège reconnaît l'importance de la RAC comme levier pour la reconnaissance officielle des compétences et des connaissances des adultes, tout en maintenant la qualité de la formation.

Par la présente Politique, le Collège vise à établir le cadre réglementaire entourant le processus de RAC et s'engage à assurer la rigueur, la transparence, la constance, la cohérence, l'équité et l'équivalence de ses pratiques en matière de RAC.

La PIRAC est conçue en complémentarité avec les règlements et les politiques du CVM et son application respecte les grands principes définis dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Cette Politique est propre au cégep du Vieux Montréal parce qu'elle implique l'engagement de toutes les personnes intervenant dans la conduite d'activités de formation, d'apprentissage et d'évaluation et parce qu'elle est élaborée par la communauté qui la reconnaît, l'applique et s'en rend responsable.

### 1. Démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences

Une démarche officielle de reconnaissance des acquis et des compétences permet de :

- déterminer l'admissibilité d'une personne candidate au processus de la RAC;
- procéder à l'évaluation des acquis et des compétences;
- définir un parcours optimal de formation pour compléter le développement des compétences s'il y a quelques lacunes;

---

<sup>1</sup> *Plan stratégique 20-25, cégep du Vieux Montréal, adopté au conseil d'administration le 19 février 2020, p. 22.*

- sanctionner les acquis et les compétences par une attestation d'études ou un diplôme québécois.

Des mesures d'accompagnement sont prévues tout au long du processus pour que celui-ci soit le plus formatif possible et le mieux adapté aux besoins de la personne candidate. La démarche de RAC comprend l'ensemble des étapes suivantes :

- Information sur la démarche;
- Préparation et dépôt du dossier de candidature;
- Autoévaluation des compétences;
- Validation de la candidature;
- Évaluation des compétences;
- Formation manquante au besoin;
- Diplôme ou attestation d'études collégiales.

Un schéma reprenant les phases se trouve en annexe (Annexe 1).

## **2. Définitions**

Afin de faciliter la lecture, les définitions suivantes apparaissent en ordre alphabétique et les notions et concepts connexes sont placés en annexe (Annexe 2).

### **2.1 Autoévaluation**

Réalisée après l'analyse du dossier scolaire, l'autoévaluation est un exercice par lequel la candidate ou le candidat juge ses acquis au regard de chacune des compétences visées par le programme d'études offert en RAC.

### **2.2 Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences**

Relevant de la Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE), le Bureau coordonne l'ensemble du processus relatif à la RAC. L'équipe du Bureau de la RAC est composée de gestionnaires, de membres du personnel professionnel désignés comme conseillères et conseillers en RAC et de membres du personnel de soutien. Le Bureau fait aussi appel à des spécialistes de contenu.

### **2.3 Dossier de candidature**

Ce dossier, déposé par la personne candidate, est constitué d'informations pertinentes, notamment ses renseignements scolaires ainsi que ses expériences professionnelles et personnelles.

## **2.4 Entrevue de validation**

L'entrevue de validation permet à la personne candidate de démontrer ses compétences en lien avec le programme d'études visé. Au terme de cette étape, une recommandation est émise à la candidate ou au candidat quant à la poursuite ou à l'arrêt de la démarche.

## **2.5 Évaluation des compétences**

Réalisée après l'entrevue de validation, l'évaluation des compétences sert à déterminer si la personne candidate maîtrise les éléments d'une compétence jugés essentiels et déterminés par les objectifs et les standards des programmes d'études ainsi qu'à cibler la formation manquante à acquérir, le cas échéant.

## **2.6 Formation manquante**

La formation manquante, établie à la suite de l'évaluation des compétences, fait référence à la formation restante à acquérir dans un objectif d'obtention de diplôme, d'attestation ou de qualification professionnelle. Elle est dispensée selon un cheminement personnalisé.

## **2.7 Instrumentation en rac**

L'instrumentation, rédigée par des spécialistes de contenu et des personnes expertes de la méthodologie en RAC, se réfère aux compétences du programme d'études offert en RAC. Elle est constituée des fiches descriptives, des conditions de reconnaissance, des fiches d'évaluation et du guide d'accompagnement, incluant le cahier de validation et les fiches de notation pour la formation manquante. Ces outils permettent d'assurer l'équité, la transparence et la rigueur de la démarche dans le respect des exigences du programme d'études.

## **2.8 Rencontre d'information**

Cette rencontre de groupe ou individuelle, à laquelle doivent obligatoirement assister les personnes candidates avant d'entreprendre leur démarche, permet de présenter les programmes d'études offerts en RAC et de communiquer les informations importantes, telles que les étapes et les exigences de la démarche, le calendrier, les critères entourant la constitution du dossier de candidature ainsi que les obligations et les responsabilités des personnes candidates.

## **3. Principes directeurs**

La démarche officielle de la RAC s'appuie sur des principes qui reflètent l'approche humaniste de la formation, comme le veut le Projet éducatif du cégep du Vieux Montréal. Les trois principes

fondamentaux suivants, et leurs principes corollaires, sont centrés sur la personne et sur ses différents droits, reconnus et définis par le MES<sup>2</sup> :

### 3.1 Les principes fondamentaux

- Une personne adulte 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 adulte n'a ni 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 et des compétences, c'est ce qu'une personne a appris et non les lieux, les circonstances ou les méthodes d'apprentissage.
- 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.

### 3.2 Les principes corollaires

- Tout système de reconnaissance des acquis et des compétences doit viser la transparence.
- Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de la RAC doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisés par la personne.
- Les encadrements réglementaires et les modalités d'organisation dans les différents réseaux officiels, dont celui de l'éducation, doivent créer les conditions favorables à la prise en compte des principes à la base de la RAC.

## 4. Orientations et objectifs

Pour soutenir les principes énoncés ci-dessus, le cégep du Vieux Montréal retient les orientations et les objectifs suivants, conformément à la PIEA et aux exigences particulières de la RAC.

### **Orientation 1**

Faciliter l'accès des personnes adultes à un service de qualité en matière de reconnaissance des acquis et des compétences développées ou apprises de façon théorique ou pratique.

---

<sup>2</sup> La formulation des principes et de leurs corollaires est directement inspirée du document suivant : Québec, ministère de l'Enseignement supérieur, *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique*, Québec, gouvernement du Québec, ministère de l'Enseignement supérieur, 2021, p. 20-21.

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/enseignement-superieur/collegial/Cadre-general-RAC-coll-tech.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/enseignement-superieur/collegial/Cadre-general-RAC-coll-tech.pdf).

## Objectifs

- Mettre en place, par le biais du Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences, une structure organisationnelle offrant un service à la fois personnalisé et intégré, de même qu'un accompagnement adapté à chacune des étapes.
- Promouvoir la PIRAC, entre autres, par le biais d'une page Web dédiée aux services offerts par le Bureau de la RAC du Collège et des rencontres d'information annoncées publiquement.
- Préciser les droits et les responsabilités de chaque personne et instance concernée par la reconnaissance des acquis et des compétences.

## Orientation 2

Garantir aux personnes candidates le droit d'être évaluées de façon équitable.

### Objectifs

- Établir le cadre réglementaire d'élaboration et de mise en œuvre d'une démarche de RAC pour un programme d'études.
- Faire appel, au sein du Bureau de la RAC, à un personnel qualifié et capable de répondre adéquatement aux exigences particulières de chaque dossier tout au long de la démarche.
- Démontrer la rigueur, la fiabilité et l'équité de la démarche de RAC ainsi que la valeur de la sanction accordée.

## Orientation 3

Attester que la RAC est une voie de qualification d'égale valeur aux autres cheminements.

### Objectifs

- Démontrer l'adéquation entre l'instrumentation utilisée lors de l'évaluation et la spécificité des compétences ainsi qu'entre le processus d'analyse du dossier et la reconnaissance des acquis.
- Valider l'acquisition des principaux objectifs et des standards des programmes d'études.
- Inscrire le processus de RAC comme un cheminement distinct de celui de la formation initiale, mais dont les critères d'évaluation respectent les modalités énoncées dans la PIEA du Collège.



## 5. Partage des responsabilités dans le processus de la Rac

Plusieurs personnes sont appelées à intervenir tout au long du processus de la RAC. La présente section énonce les principales responsabilités des intervenantes et des intervenants ainsi que des instances du Collège en matière de RAC.

### LE BUREAU DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

Le Bureau de la RAC, en tant que maître d'œuvre des services offerts, s'assure de l'application rigoureuse du processus de RAC.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Promouvoir les services offerts;
- Coordonner, planifier, organiser et mettre en œuvre les activités en RAC, dans le respect de la présente Politique, des règles d'application et des balises ministérielles;
- Recruter le personnel spécialisé requis et formé en RAC ainsi que soutenir les spécialistes de contenu;
- Planifier et coordonner l'élaboration de l'instrumentation avec les spécialistes de contenu et les départements;
- Organiser les rencontres d'information et en faire la promotion;
- Accueillir les personnes candidates et fournir l'information pertinente et complète;
- Accompagner les personnes candidates en leur offrant un encadrement adéquat;
- Recevoir et traiter l'ensemble des dossiers de candidature;
- Assurer le suivi des dossiers de candidature et transmettre à la Direction des études, pour fins de sanction, les résultats finaux des évaluations pouvant conduire à une reconnaissance officielle;
- Rendre compte à la Direction de la formation continue et aux entreprises ainsi qu'à la Direction des études de l'exercice de ses responsabilités en matière d'évaluation des compétences acquises et des stratégies mises en place pour l'acquisition des compétences manquantes.

## LA PERSONNE CANDIDATE À LA RAC

La candidate ou le candidat est une personne adulte qui possède une expérience significative dans un domaine relatif à un programme d'études pour lequel elle ou il fait une demande de reconnaissance des acquis et des compétences.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- S'informer des exigences établies par le Collège, procéder à l'autoévaluation de ses compétences et élaborer avec soin son dossier de candidature;
- S'engager activement dans le processus d'admission, lequel prévoit, entre autres, des rencontres et une entrevue de validation;
- Respecter les différentes modalités de l'entente conclue avec le Collège lorsque sa candidature est acceptée et participer activement aux activités de formation manquante spécifiées par le Bureau de la RAC, le cas échéant.

## LA OU LE SPÉCIALISTE DE CONTENU

Les responsabilités de la personne spécialiste de contenu, en l'occurrence un membre du personnel enseignant du Collège, varient selon le mandat confié par le bureau de la RAC et selon les besoins de la personne candidate. En collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants, elle élabore l'instrumentation en RAC et est appelée à agir auprès de la personne candidate lors de l'entrevue de validation, de l'évaluation des compétences et de la formation manquante.

Ses responsabilités sont les suivantes :

Dans le rôle de tutrice ou de tuteur :

- Rencontrer et assister la personne candidate au moment opportun de sa démarche;
- Fournir à la personne candidate les informations pouvant l'aider à mieux comprendre les activités proposées ou les résultats attendus et à bien se préparer pour faire la démonstration de ses compétences.

Dans le rôle d'évaluatrice ou d'évaluateur :

- Étudier le dossier de candidature et mener l'entrevue de validation;
- Porter un jugement professionnel et documenté sur le niveau des compétences acquises par la personne candidate par le biais de l'instrumentation;

- Recommander, lorsque les résultats de l'évaluation sont concluants, une reconnaissance complète ou partielle de la compétence et, le cas échéant, cibler la formation manquante.

Dans le rôle de formatrice ou de formateur :

- Élaborer un plan d'acquisition des compétences ou des portions de compétences manquantes;
- Donner la prestation de la formation manquante auprès de la personne candidate;
- Réévaluer le niveau d'atteinte des éléments de compétence faisant l'objet de la formation et acheminer les résultats;
- Respecter les délais inhérents au mandat qui lui est confié.

### **LE DÉPARTEMENT OU CE QUI EN TIENT LIEU**

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Développer l'instrumentation en collaboration avec le Bureau de la RAC et l'adopter;
- Se familiariser avec la démarche de la RAC;
- Voir à ce que soient données les activités d'enseignement relevant de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) dans sa discipline;
- Soutenir les spécialistes de contenu;
- Participer aux efforts de recrutement dans sa discipline.

### **LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET AUX ENTREPRISES**

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Veiller à la diffusion et à l'application de la présente Politique;
- Mettre en place, par le biais du Bureau de la RAC, une offre de service fiable, équitable et transparente permettant l'accès à la reconnaissance des acquis et des compétences dans le cadre des programmes que le Collège est autorisé à offrir;
- S'assurer de la conformité de l'application de la PIRAC dans ses programmes;
- Coordonner l'offre de service en s'assurant de la mise en place des ressources humaines, matérielles, docimologiques et didactiques nécessaires au bon fonctionnement du Bureau de la RAC ;

- Superviser le développement de l'instrumentation nécessaire au traitement des demandes de RAC, tout en respectant rigoureusement les étapes de la démarche, conjointement avec la Direction des études et les départements;
- S'assurer de la qualité, de l'équité et de l'équivalence des pratiques d'évaluation et de formation manquant conduites au Collège à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences;
- Recommander, au terme du processus, la reconnaissance des acquis extrascolaires et scolaires des personnes candidates à un programme menant à une sanction d'études collégiales, transmettre les résultats et demander la sanction des études.

### **LA DIRECTION DES ÉTUDES**

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Veiller à la mise en application de la présente Politique dans le respect de la PIEA. En cas de conflit d'interprétation, elle s'assure de la mise en œuvre de pratiques qui répondent aux principes fondamentaux de l'évaluation : l'équité, la cohérence, la justice et la transparence;
- S'assurer de la conformité de l'application de la PIRAC dans ses programmes;
- Traiter les demandes de sanction des études émanant du processus de reconnaissance des acquis et des compétences des personnes candidates à la suite de la recommandation de la Direction de la formation continue et aux entreprises;
- S'assurer de la qualité, de l'équité et de l'équivalence des pratiques d'évaluation et de formation manquant conduites au Collège à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences;
- Au terme du processus, recommander la reconnaissance des acquis extrascolaires et scolaires des personnes candidates à un programme menant à une sanction d'études collégiales, transmettre les résultats et demander la sanction des études.

### **LA COMMISSION DES ÉTUDES**

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Recommander l'adoption de la Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences (PIRAC) au conseil d'administration;
- Faire des recommandations relatives à la modification de la Politique à la Direction de la formation continue et aux entreprises;

- Valider la mise en place d'un processus de RAC dans un programme à la suite du développement de l'instrumentation.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Adopter la présente Politique et les modifications dont elle pourrait faire l'objet sur avis de la commission des études;
- Demander au Ministère de décerner les diplômes d'études collégiales (DEC);
- Décerner les attestations d'études collégiales (AEC).

## 6. Diffusion et mise en œuvre

La Politique institutionnelle de reconnaissance des acquis et des compétences du cégep du Vieux Montréal entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Cette Politique est diffusée auprès de tout le personnel directement concerné, notamment les membres du personnel du Bureau de la RAC, de la Direction de la formation continue et aux entreprises ainsi que de la Direction des études, les spécialistes de contenu, les membres de la commission des études ainsi que les responsables de la coordination départementale. La version intégrale de cette Politique est disponible sur le site internet du Collège.

La Direction de la formation continue et aux entreprises, conjointement avec la Direction des études, évalue l'application de la présente Politique à mesure que celle-ci est mise en œuvre.

Elle procède par la suite au suivi constant de son application. Après avoir consulté la commission des études, elle précise les conditions de mise en œuvre du processus de RAC dans les règles d'application de la Politique.

Enfin, la Direction de la formation continue et aux entreprises requiert de la commission des études, au moins tous les cinq ans, un avis quant à la pertinence d'évaluer, d'amender ou de réviser la Politique.

# ANNEXE 1 – Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences



Québec, ministère de l'Enseignement supérieur, *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique*, Québec, gouvernement du Québec, ministère de l'Enseignement supérieur, 2021, p. 29.  
[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/enseignement-superieur/collegial/Cadre-general-RAC-coll-tech.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/enseignement-superieur/collegial/Cadre-general-RAC-coll-tech.pdf).

## ANNEXE 2

Les définitions des termes utilisés comme remarques au bulletin (dispense, équivalence et substitution) sont directement tirées de la Politique d'évaluation des apprentissages du cégep du Vieux Montréal. Il est recommandé de la consulter pour en connaître les modalités d'application.

### ACQUIS

Les acquis sont constitués des connaissances, des attitudes et des compétences développées grâce à un apprentissage qui n'est pas nécessairement le produit d'une activité intentionnelle. Ainsi, le terme acquis met l'accent sur ce qui est appris et non sur l'activité d'apprentissage elle-même. C'est pourquoi le processus de la RAC vise, à la fois, les acquis scolaires et extrascolaires.

#### • ACQUIS SCOLAIRES

Les acquis scolaires résultent d'apprentissages réalisés dans un établissement d'enseignement reconnu et peuvent être sanctionnés (diplôme, attestation, crédits, unités).

#### • ACQUIS EXTRASCOLAIRES

Les acquis extrascolaires se réfèrent aux apprentissages effectués au cours d'expériences de travail et de vie. Ces acquis, réalisés en contact direct avec l'objet d'apprentissage, peuvent être issus, par exemple, d'activités d'autoformation ou de bénévolat, d'études personnelles, de formations reçues en cours d'emploi ou encore d'autres formes d'engagements social ou culturel.

### COMPÉTENCE

Une compétence est fondée sur des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. La combinaison de ces connaissances, ces aptitudes et ces comportements donne la possibilité d'agir avec efficacité et qualité dans le cadre des activités exigées par une situation définie.

### DISPENSE (DI)

La dispense est l'acte par lequel le Collège exempte une étudiante ou un étudiant de s'inscrire à un cours normalement prévu à son programme d'études. L'attribution d'une dispense constitue un acte exceptionnel. La dispense ne présume pas de l'atteinte des objectifs du cours et de la compétence qui y est reliée.

### ÉQUIVALENCE (EQ)

L'équivalence est l'acte par lequel le Collège reconnaît qu'une étudiante ou un étudiant a atteint, par sa scolarité antérieure ou par sa formation extrascolaire, la ou les compétences reliées à un ou des cours d'un programme d'études.

### STANDARD

Il s'agit du « niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint ». (RREC, art. 1)

### SUBSTITUTION (SU)

La substitution est l'acte par lequel le Collège autorise une étudiante ou un étudiant à ne pas s'inscrire à un ou des cours de son programme d'études parce qu'elle ou il a atteint, par les cours d'un autre programme d'études d'ordre collégial, les objectifs ou les compétences requises dans le nouveau programme dans lequel elle est admise ou il est admis.