



*Faites reconnaître  
vos compétences et  
obtenez un diplôme!*

### QU'EST-CE QUE LA RAC?

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle et technique est une démarche qui permet de faire évaluer et reconnaître officiellement les compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail en fonction d'un programme d'études.

La reconnaissance des acquis et des compétences se base sur les principes suivants :

- 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, 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.

### POURQUOI LA RAC?

Pour obtenir une reconnaissance officielle du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur afin :

- d'accroître ses chances d'avancement professionnel ;
- d'améliorer ses qualifications et conserver son emploi ;
- d'accéder à un nouvel emploi ;
- de réorienter sa carrière ;
- de diminuer la durée d'un parcours de formation ;
- d'améliorer ses revenus d'emploi.

### ORGANISATION

Il n'y a pas de date de début, vous commencez quand vous voulez. Toutes les activités se font en soirée ou le samedi (rencontres et évaluations). C'est vous qui déterminez le rythme des évaluations selon le temps que vous avez à consacrer à la préparation. Les évaluations se font par le biais de travaux à la maison, suivis d'un entretien avec un ou une spécialiste de contenu ou par un examen en classe. Les études antérieures peuvent, sous certaines conditions, être reconnues et créditées.

### UN APERÇU DE LA DÉMARCHÉ

#### ↓ Rencontre

- Informations détaillées sur la démarche et le programme

#### ↓ Dossier

- Constitution du dossier de candidature
- Autoévaluation des compétences
- Analyse du dossier par le collège

#### ↓ Entrevue

- Entrevue de validation avec deux spécialistes
- Permet de vérifier la capacité du candidat ou de la candidate à entreprendre la RAC

#### ↓ Évaluations

- Préparation aux évaluations
- Évaluation d'une ou plusieurs compétences à la fois (examen, travail long ou autre)

#### ↓ Formation

- Cours à distance ou formation autodidacte
- Formation manquante au besoin, suivie d'une réévaluation

#### ↓ Diplôme

- Diplômation ou attestation de compétences

## ↓ Particularités

- En reconnaissance des acquis, nous évaluons les compétences plutôt que les cours.
- Une fois les compétences reconnues, nous procédons à l'attribution des unités pour les cours.

## LISTE DES COMPÉTENCES À ÉVALUER

00V3	Exploiter les outils et services liés au travail de bureau
00V4	Assurer un soutien technique
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 de l'unité de bureau
00V9	Créer et exploiter une base de données
00UW	Faire du traitement de texte
00UX	Traiter et représenter des données
00UZ	Produire et traiter linguistiquement des textes français
00VA	Produire des documents
00VR	Faire de la mise en pages
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias

## COURS CORRESPONDANT AUX COMPÉTENCES

410-AA4-VI	Comptabilité I (00V8)
410-BB4-VI	Logiciel de comptabilité appliquée (00V8)
412-AA3-VI	Fonction de travail et outils bureautiques (00V3-00V7)
412-AC4-VI	Traitement de textes I (00UW)
412-AD5-VI	Chiffrier électronique (00UX)
412-AB3-VI	Environnement micro-informatique (00V4)
412-BE4-VI	Traitement de textes II (00UW)
412-BF5-VI	Bases et banques de données I (00V9)
412-BG4-VI	Production de documents (00VA)
412-C18-VI	Préparation et intégration au marché du travail (00V6)
412-BH4-VI	Rédaction de documents administratifs en français (00VA)
420-CA4-VI	Mise en pages et présentations multimédias (00VW-00VR)
601-AA3-VI	Français écrit (00UZ)

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Posséder une expérience significative dans le travail de bureau.
- Posséder une formation jugée suffisante.
- Démontrer, lors d'une entrevue de validation, sa capacité à faire reconnaître ses compétences en lien avec le programme d'études ciblé.

## APERÇU DES COÛTS

■ Demande d'admission	<b>39 \$</b>
■ Frais d'inscription	<b>60 \$</b>
■ Frais d'évaluation	<b>40 \$</b> par compétence
■ Programme complet	<b>560 \$</b>

## INFORMATION

Marie-Josée Hébert

**819 758-6401, poste 2709**

hebert.marie-josée@cegepvicto.ca



[cegepvicto.ca/formation-continue](http://cegepvicto.ca/formation-continue)