Démarche de reconnaissance des acquis et des compétences menant au certificat de formation à un métier semi-spécialisé (RAC-CFMS)

GUIDE ADMINISTRATIF

2026

Québec

Coordination et rédaction
Direction du déploiement de la formation professionnelle
Direction générale de la formation professionnelle
Sous-ministériat de la main-d'œuvre du réseau et de la formation professionnelle

Pour information
Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 23e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec, 2026
Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-555-05057-0 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-107-09_w1

Table des matières

Introduction **1**

1 Contexte **2**

1.1 Les métiers semi-spécialisés **2**

1.2 La formation menant à un CFMS **2**

1.3 Les conditions de sanction pour l'obtention du CFMS **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-CFMS **6**

2 Modalités administratives **7**

2.1 Les conditions d'admission **7**

2.2 Les conditions de reconnaissance **7**

2.3 Le financement **8**

2.4 La délivrance du certificat **8**

3 Démarche de RAC-CFMS **10**

3.1 Les étapes de la démarche **10**

3.1.1 La réception d'une demande 11

3.1.2 La rencontre avec l'employeur 11

3.1.3 L'accueil 13

3.1.4 La préparation du dossier 14

3.1.5 L'analyse du dossier 15

3.1.6 L'entrevue de validation 16

3.1.7 L'observation des compétences en milieu de travail 18

3.1.8 L'évaluation 19

3.2 Les acteurs et le partenariat **20**

Conclusion **22**

Annexe 1 – Moyens de diffusion de la RAC-CFMS en entreprise **23**

Annexe 2 – Planification des rôles et des responsabilités selon les étapes de la démarche de RAC-CFMS **24**

Annexe 3 – Guide de la candidate ou du candidat **25**

Annexe 4 – Questions à poser lors de l'entrevue de validation et information à transmettre ou à discuter 27

Annexe 5 – Consignes pour l'enseignante ou l'enseignant en vue de la rencontre d'évaluation 28

Bibliographie 29

Liste des tableaux

Tableau 1 : Distinctions entre les clientèles ciblées par la formation en ISP et la RAC-CFMS 5

Tableau 2 : Éléments à analyser devant être colligés dans la *Fiche de suivi de la candidate ou du candidat* et, s'il y a lieu, dans le *Bilan de l'entrevue de validation* 16

Tableau 3 : Bilan de l'entrevue de validation.....17

Tableau 4 : Exemples d'acteurs et de leurs fonctions.....21

Tableau 5 : Étapes de la démarche de RAC-CFMS 24

Tableau 6 : Questions à poser lors de l'entrevue de validation 27

Tableau 7 : Information à transmettre ou à discuter 27

Liste des abréviations et des sigles

AEP	Attestation d'études professionnelles
CEA	Centre d'éducation des adultes
CFMS	Certificat de formation à un métier semi-spécialisé
CS	Commission scolaire
CSS	Centre de services scolaire
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
FGA	Formation générale des adultes
FGJ	Formation générale des jeunes
FMS	Formation à un métier semi-spécialisé
FG	Formation générale
FP	Formation professionnelle
ISP	Intégration socioprofessionnelle
MEQ	Ministère de l'Éducation
PEA	Politique d'évaluation des apprentissages
PGEAFC	Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue
PMT	Préparation au marché du travail
PRE	Politique de la réussite éducative
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RAC-CFMS	Reconnaissance des acquis et des compétences pour le certificat de formation à un métier semi-spécialisé
RAC-FMS	Reconnaissance des acquis et des compétences de la formation à un métier semi-spécialisé
RPFGA	Régime pédagogique de la formation générale des adultes
TENS	Test d'équivalence de niveau de scolarité

Introduction

Ce guide d'accompagnement établit les balises de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) menant à l'émission d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS).

Il s'adresse au personnel de gestion, au personnel professionnel, au personnel enseignant ainsi qu'au personnel de soutien des centres de services scolaires (CSS) et des commissions scolaires (CS) offrant ce service. Dans le présent guide, le terme *Reconnaissance des acquis et des compétences pour le certificat de formation à un métier semi-spécialisé* (RAC-CFMS) est utilisé, mais il renvoie à la même notion que celui de *Reconnaissance des acquis et des compétences de la formation à un métier semi-spécialisé* (RAC-FMS), parfois utilisé dans le réseau scolaire.

La RAC permet à un adulte de faire reconnaître officiellement des compétences acquises dans des contextes formels, non formels ou informels. Elle s'appuie notamment sur l'article 250[1] de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ainsi que sur l'article 28[2] du *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* (RPFGA).

Elle est également soutenue par plusieurs politiques ministérielles :

- Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue (PGEAFC) [2002];
- Politique d'évaluation des apprentissages (PEA) [2003], qui définit la RAC comme 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[3] »;
- Politique de la réussite éducative (PRE) [2016], qui la présente comme un levier pour adapter les services éducatifs à la diversité des besoins et des trajectoires.

---

1 *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. L-13.3, art. 250 : « Le centre de services scolaire organise et offre des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. Il reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes. »

2 *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, R.R.Q., c. L-13.3, r. 9, art.28 : « L'adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'il ait suivi le cours correspondant. »

3 Ministère de l'Éducation, *Politique d'évaluation des apprentissages*, 2003, 68 pages, p. 56.

1 Contexte

1.1 Les métiers semi-spécialisés

Un métier semi-spécialisé correspond à un travail manuel dont les tâches concrètes, répétitives et peu complexes sont effectuées pour le compte d'un employeur. Son apprentissage s'effectue directement en milieu de travail[4].

Le ministère de l'Éducation (MEQ) met à la disposition des CSS et des CS le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*[5]. Ce répertoire précise pour chacun des métiers semi-spécialisés : les compétences spécifiques, les tâches associées et les critères de performance.

1.2 La formation menant à un CFMS

La formation menant au CFMS est offerte à la formation générale des jeunes (FGJ) et à la formation générale des adultes (FGA). Elle comprend deux volets :

- la formation générale (FG) [langue d'enseignement, mathématique et langue seconde];
- la formation pratique, qui inclut la préparation au marché du travail (PMT) et la préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (en milieu de travail, en tant que stagiaire sous la supervision d'une personne désignée dans le milieu de travail).

Les formations offertes par la FGJ et la FGA conduisent à l'obtention du CFMS. Ce certificat est une qualification émise par le MEQ.

1.3 Les conditions de sanction pour l'obtention du CFMS

Les conditions de sanction pour l'obtention du CFMS à la FGA sont précisées à l'article 32.1 du RPFGA :

> « 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.

[4] https://www.quebec.ca/education/formations-metier-semi-specialise/a-propos

[5] https://www.quebec.ca/education/formations-metier-semi-specialise/repertoire

Cette formation comporte :

En formation générale :

- 200 heures en langue d'enseignement, soit le français ou l'anglais;
- 100 heures en langue seconde, soit le français ou l'anglais;
- 150 heures en mathématique.

En formation pratique :

- 75 heures en préparation au marché du travail;
- 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé ».

Ces deux volets sont indissociables pour l'obtention du CFMS.

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

La RAC-CFMS permet à des adultes déjà en emploi dans un métier semi-spécialisé de faire reconnaître officiellement leurs acquis et leurs compétences sans avoir à suivre une formation en milieu scolaire lorsque ceux-ci sont jugés suffisants. Toutefois, certains éléments peuvent nécessiter un complément de FG ou d'expérience de travail. Cette démarche vise à permettre à l'adulte d'obtenir une première qualification reconnue.

L'action en matière de RAC dans un contexte de formation repose sur trois postulats, tels qu'énoncés dans la PGEAFC[6]. Ainsi, « une personne :

- a droit à la reconnaissance formelle des acquis et des compétences correspondant à des éléments de formation qualifiante, dès lors qu'elle fournit la preuve qu'elle les possède;
- n'a pas à refaire dans un contexte scolaire formel des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres lieux selon d'autres modalités;
- ne devrait pas être tenue de faire reconnaître à nouveau des compétences ou des acquis qui ont été évalués avec rigueur et sanctionnés par un système officiel. »

Afin de préserver la valeur de cette certification, la RAC-CFMS doit être privilégiée pour l'obtention d'une première qualification ministérielle, pour les adultes qui n'en détiennent aucune.

---

[6] https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/education/adultes/Politique-gouvernementale-education-adultes-formation-continue.pdf, p. 23-24

Dans ce cadre :

- une compétence est soit reconnue, soit considérée comme étant à acquérir;
- il n'y a pas de notion d'échec pour le volet pratique;
- la progression se fait au rythme de la personne, mais elle doit être en emploi dans le métier visé par la certification et celui-ci doit être inscrit dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*[7].

1.5 Les retombées

Le dispositif de RAC-CFMS comporte plusieurs retombées pour l'adulte, l'employeur, le CSS, la CS et le MEQ.

Pour l'adulte :

- Obtenir une première qualification officiellement reconnue;
- Valoriser et officialiser son cheminement professionnel;
- Accéder, sous certaines conditions, à des passerelles vers la FP (passerelle entre la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et certains programmes d'études menant à un diplôme d'études professionnelles [CFMS-DEP], passerelle provisoire entre la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et une attestation d'études professionnelles [CFMS-AEP]).

Pour l'employeur :

- Reconnaître davantage les compétences de son personnel;
- Fidéliser ses employés par la reconnaissance et la valorisation de leurs acquis et compétences.

Pour le CSS ou la CS :

- Augmenter le taux de qualification des adultes;
- Valoriser les métiers semi-spécialisés;
- Permettre aux adultes de vivre une réussite scolaire en milieu de travail.

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

Pour le MEQ :

- Bonifier l'offre de services en RAC dans le réseau de l'éducation des adultes;
- Contribuer à l'objectif de la PRE visant à accroître l'accessibilité à des services adaptés à la diversité des besoins;
- Hausser le taux de qualification de la population adulte.

1.6 La clientèle visée

La démarche de RAC-CFMS s'adresse à des adultes :

- en emploi;
- autonomes dans leurs tâches;
- maîtrisant les compétences du métier.

Elle se distingue de la formation en intégration socioprofessionnelle (ISP), destinée aux personnes en apprentissage ou sans expérience. La démarche de RAC-CFMS leur permettra d'acquérir les compétences nécessaires en vue d'obtenir ultérieurement le CFMS.

Tableau 1 : Distinctions entre les clientèles ciblées par la formation en ISP et la RAC-CFMS

Clientèle	Formation en ISP	RAC-CFMS
Adulte sans expérience dans le métier semi-spécialisé	X	
Adulte sans emploi	X	
Adulte en formation pour son poste de travail	X	
Adulte en formation en entreprise d'insertion ou d'économie sociale	X	
Adulte exécutant partiellement les tâches d'un métier semi-spécialisé	X	
Adulte n'étant pas autonome dans les tâches du métier semi-spécialisé visé	X	
Adulte en probation pour son emploi	X	
Adulte ayant une bonne autonomie dans son travail		X
Adulte exécutant les tâches inscrites au *Répertoire des métiers semi-spécialisés*		X

1.7 La conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS

La conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS est désigné par le CSS ou la CS. Elle ou il est responsable de la mise en œuvre du dispositif, du respect de chacune des étapes de la démarche et de l'utilisation adéquate des outils mis à sa disposition, telle que l'instrumentation proposée en annexe.

Bien que la conseillère ou le conseiller joue un rôle-clé dans l'encadrement de la démarche, l'évaluation des acquis et des compétences doit être réalisée par une enseignante ou un enseignant, idéalement issu du programme d'études en ISP, puisque la RAC-CFMS s'appuie sur ce programme d'études pour encadrer le volet sur la préparation au marché du travail ainsi que l'évaluation.

Le service d'enseignement en ISP est encadré par les articles 3[8] et 10[9] du RPFGA. Il permet d'assurer la rigueur des évaluations, en collaboration avec le milieu de travail.

[8] *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, R.R.Q., c. L-13.3, r. 9, art.3 : « Les services d'enseignement ont pour objet d'aider l'adulte à acquérir les connaissances théoriques ou pratiques afin de lui permettre d'atteindre les objectifs de formation qu'il poursuit. Ils peuvent être offerts par divers modes de formation. Ces services comprennent :

1° le soutien pédagogique; 2° l'alphabétisation; 3° le présecondaire; 4° le premier cycle du secondaire; 5° le second cycle du secondaire; 6° l'intégration sociale; 7° l'intégration socioprofessionnelle; 8° la francisation; 9° la préparation à la formation professionnelle; 10° la préparation aux études postsecondaires. »

[9] Ibid., art.10 : « L'intégration socioprofessionnelle a pour but de permettre à l'adulte d'acquérir les compétences requises pour faciliter son accès au marché du travail et s'y maintenir, ou, le cas échéant, de poursuivre ses études. »

2 Modalités administratives

2.1 Les conditions d'admission

Pour être admissible à la démarche de RAC-CFMS, la personne doit :

- être considérée comme adulte au sens des articles 2[10] et 14[11] de la LIP, c'est-à-dire être âgée de 16 ans au 30 juin précédant l'année scolaire visée;
- fournir une preuve de résidence au Québec afin d'accéder aux services éducatifs et, le cas échéant, de bénéficier de la gratuité scolaire.

L'étape de l'analyse du dossier permet de confirmer l'admissibilité de l'adulte à la démarche de RAC. Elle permet aussi d'évaluer la pertinence et la faisabilité de la démarche en fonction du métier exercé.

2.2 Les conditions de reconnaissance

Pour obtenir le CFMS par le processus de RAC, la candidate ou le candidat doit démontrer qu'il possède les compétences et les acquis requis, et ce, pour les deux volets de la FMS.

Formation générale :

Avoir suivi les 450 heures en FG ou avoir obtenu une reconnaissance équivalente.

Pour le prouver, la personne doit présenter l'un des documents suivants :

- un bulletin d'un organisme scolaire du Québec ou un relevé des apprentissages du MEQ démontrant que les heures prescrites en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ont été effectuées dans un établissement scolaire québécois;
- une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5e secondaire;
- un certificat d'équivalence d'études secondaires.

---

[10] *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. L-13.3, art. 2 : « Toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par le centre de services scolaire en application de la présente loi. »

[11] Ibid., art.14 : « Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité. »

Formation pratique :

La préparation au marché du travail, d'une durée de 75 heures, correspond à un ou plusieurs cours du programme d'études ISP touchant les dimensions *Choix professionnel*, *Intégration et maintien en emploi* et *Recherche d'emploi*.

La préparation au marché du travail peut être reconnue par :

- la 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'ISP de la FGA. Les cours *Actualisation de son projet scolaire et professionnel* (PER-2141-2) et *Culture du monde du travail* (PER-2121-1) peuvent également être reconnus;
- la présence au dossier de documents rédigés par l'adulte attestant la maîtrise des objectifs des 75 heures de cours mentionnés ci-haut.

Il est possible d'utiliser une combinaison de sigles de cours totalisant plus de 75 heures.

La préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé peut être reconnue sur la base de la réalisation efficiente des tâches propres au métier semi-spécialisé visé pendant un minimum de 375 heures, conformément à l'article 32.1 du RPFGA.

Toutes les compétences spécifiques obligatoires doivent être atteintes et le nombre d'heures prescrites (375 heures) doit être respecté pour la délivrance du certificat. La personne doit en faire la preuve.

2.3 Le financement

Le financement alloué pour la démarche de RAC-CFMS est prévu aux règles budgétaires de fonctionnement des CSS et des CS.

Une seule démarche de RAC-CFMS sera financée par le Ministère, par personne, à vie.

Le montant total du financement sera attribué à la toute fin de la démarche, soit à la délivrance de la certification.

2.4 La délivrance du certificat

Lorsque toutes les conditions de reconnaissance sont remplies, une demande de délivrance du CFMS doit être transmise au MEQ.

Cette demande est effectuée par le CSS ou la CS, par l'entremise du système Charlemagne, une fois l'évaluation terminée et réussie par la candidate ou le candidat. Le certificat, émis par le MEQ, comporte la mention du métier semi-spécialisé exercé par le candidat.

Avant de transmettre la demande, le CSS ou la CS doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :

- La candidate ou le candidat a satisfait à toutes les exigences relatives à la formation générale et à la formation pratique, qui inclut la préparation au marché du travail et la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé;
- Les compétences spécifiques du métier visé, y compris les critères de performance et les tâches obligatoires, telles qu'énoncées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, ont été évaluées et reconnues par une enseignante ou un enseignant prioritairement issu du programme d'études en ISP;
- La démarche complète de RAC a été rigoureusement suivie et documentée;
- La validation par la ou le spécialiste du métier en milieu de travail a été consignée.

Une fois toutes les étapes validées, le CSS ou la CS procède à la demande de sanction officielle, ce qui mène à l'émission du CFMS au nom de la candidate ou du candidat.

3 Démarche de RAC-CFMS

3.1 Les étapes de la démarche

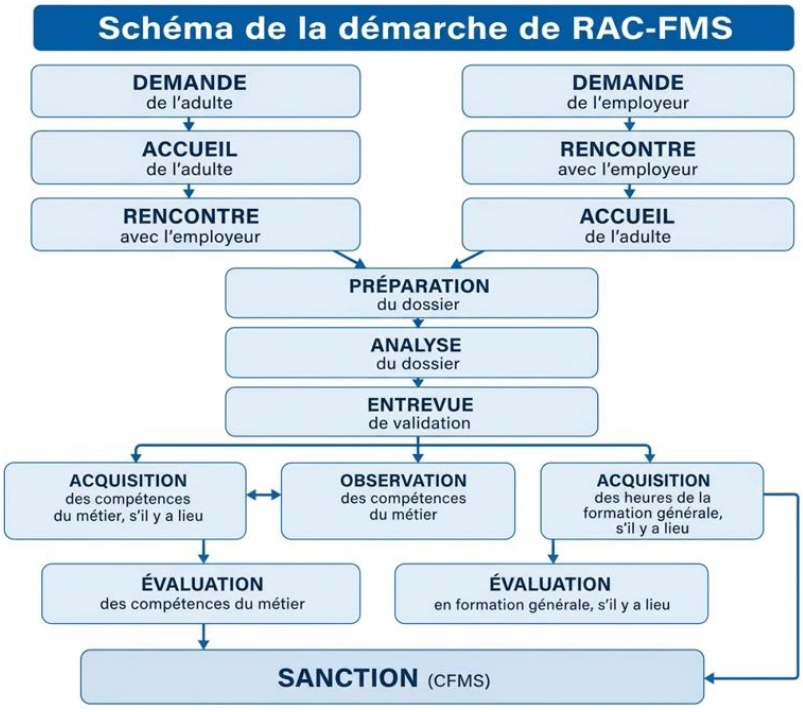
La démarche de RAC-CFMS comporte plusieurs étapes. Selon la personne qui fait la demande, l'adulte ou l'employeur, les premières étapes peuvent se dérouler dans un ordre différent.

Les huit étapes clés de la démarche de RAC-CFMS sont les suivantes :

- Réception d'une demande;
- Rencontre avec l'employeur;
- Accueil de la candidate ou du candidat;
- Préparation du dossier;
- Analyse du dossier;
- Entrevue de validation;
- Observation des compétences en milieu de travail;
- Évaluation.

Les compétences spécifiques du métier semi-spécialisé sont évaluées directement dans le milieu de travail, avec la collaboration de l'employeur. La personne engagée dans la démarche est appelée « candidate ou candidat à la RAC-CFMS ».

Le schéma suivant illustre les étapes inhérentes à cette démarche.



3.1.1 La réception d'une demande

Demande de l'adulte :

Lorsqu'un ou une adulte soumet une demande de RAC-CFMS, la conseillère ou le conseiller désigné par le CSS ou la CS doit :

- l'informer des critères d'admissibilité;
- vérifier si le métier exercé figure dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*.

Si ces conditions sont remplies, la démarche se poursuit à l'étape de l'accueil. Dans le cas contraire, la personne est orientée vers un service mieux adapté.

L'adulte doit également informer son employeur de sa démarche afin d'obtenir sa collaboration pour la suite du processus.

Demande de l'employeur :

Un employeur peut soumettre une demande de RAC-CFMS, notamment à la suite :

- de la promotion du service par le CSS ou la CS;
- de collaborations antérieures (ex. : accueil de stagiaires);
- de l'intérêt d'une employée ou d'un employé à obtenir une qualification;
- d'une volonté de l'entreprise de reconnaître officiellement les compétences de son personnel;
- d'une référence d'un partenaire externe.

Un employeur peut faire la promotion de la RAC-CFMS auprès de son personnel, avec le soutien de la conseillère ou du conseiller d'un CSS ou d'une CS, au besoin. Des outils sont proposés à l'annexe 1.

3.1.2 La rencontre avec l'employeur

La rencontre initiale vise à évaluer les conditions de mise en œuvre de l'évaluation en milieu de travail et à comprendre la réalité de l'entreprise. Les éléments suivants peuvent être abordés :

- Les valeurs, la mission et les priorités de l'entreprise;
- L'organisation de la formation et du travail;
- La structure organisationnelle;
- Le fonctionnement du dispositif de RAC.

La conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS présente :

- les métiers semi-spécialisés présents dans l'entreprise, les compétences requises pour chacun d'eux, telles que décrites dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, ainsi que les outils disponibles en annexe;
- le CFMS et ses conditions d'obtention;
- les principes de la RAC;
- la distinction entre la formation menant au CFMS et la démarche de RAC;
- l'absence d'incidence disciplinaire de la démarche sur l'emploi;
- les modalités d'évaluation des compétences en milieu de travail;
- le rôle du spécialiste du métier dans l'entreprise;
- les étapes et les exigences logistiques du projet de RAC.

Spécialiste du métier au sein de l'entreprise :

Cette personne collabore à l'observation des compétences pratiques. Il peut s'agir d'une ou d'un gestionnaire, d'une formatrice ou d'un formateur ou d'une employée ou d'un employé expérimenté. Une même personne peut agir comme spécialiste pour plus d'un métier. Cette personne doit être employée par l'entreprise où se déroule la démarche de RAC-CFMS, car elle doit pouvoir observer les compétences de la candidate ou du candidat en situation réelle de travail, selon les critères et les caractéristiques propres à l'entreprise où la candidate ou le candidat est employé.

La ou le spécialiste du métier doit être en mesure d'évaluer adéquatement les compétences spécifiques obligatoires du métier semi-spécialisé visé ainsi que de communiquer de manière claire et transparente afin de fournir une rétroaction constructive au candidat.

Conditions de réalisation :

- Engagement de l'employeur dans la démarche de RAC, et ce, dans toutes les étapes du processus;
- Capacité à évaluer toutes les compétences exigées dans des conditions réelles de travail;
- Libération des personnes impliquées durant les observations et les évaluations;
- Absence d'incidence disciplinaire de la démarche sur l'emploi;
- Soutien au développement des compétences;
- Compréhension que la FG peut être suivie séparément.

Une fois ces conditions réunies, la planification de la démarche est effectuée. Les rôles sont détaillés à l'annexe 2.

3.1.3 L'accueil

L'accueil constitue le premier contact officiel avec la candidate ou le candidat. C'est à ce moment qu'on lui présente les objectifs, les étapes et les exigences de la démarche de RAC-CFMS.

Modalités :

L'accueil peut être réalisé :

- en entreprise ou au centre d'éducation des adultes (CEA);
- individuellement ou en groupe;
- en présence ou à distance, selon les contraintes géographiques et les horaires.

Lorsqu'il s'agit d'une demande faite par l'adulte, l'accueil se fait généralement dans le CSS ou la CS.

Lorsqu'il s'agit d'une demande de l'employeur, l'accueil est souvent intégré à une séance d'information tenue dans l'entreprise. L'employeur détermine le moment de la séance d'information en fonction de l'organisation du travail de son entreprise.

Trousse de la candidate ou du candidat :

La trousse est remise en début de rencontre. Elle comprend :

- le guide de la candidate ou du candidat, présenté à l'annexe 3;
- le cahier d'autoévaluation pour le métier semi-spécialisé visé (voir document *Cahier d'autoévaluation)*;
- la demande d'admission du CEA.

Informations transmises :

Lors de cette rencontre, la conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS doit transmettre les informations suivantes :

- La nature et la structure du CFMS :
  - Le volet de la préparation à l'exercice du métier;
  - La condition de sanction concernant les heures de FG devant être suivies;
  - Le volet de la préparation au marché du travail;
- Les principes de la RAC;
- Les étapes de la démarche de RAC;

- L’absence de durée prescrite et d’échec en RAC-CFMS pour le volet de la préparation à l’exercice du métier, la compétence étant seulement évaluée lorsqu’elle est acquise;
- Le contenu du dossier;
- L’échéancier (remise du dossier idéalement dans un délai de deux semaines);
- Les modalités de dépôt du dossier de candidature.

3.1.4 La préparation du dossier

La candidate ou le candidat rassemble les documents requis pour amorcer officiellement la démarche de RAC-CFMS avec l’accompagnement de la conseillère ou du conseiller.

Documents requis :

- La demande d’admission du CEA complétée;
- La preuve de résidence au Québec;
- Les documents d’immigration, s’il y a lieu;
- Le dernier bulletin, le plus récent relevé des apprentissages ou tout document scolaire officiel original;
- Un curriculum vitæ à jour ou le formulaire de demande d’emploi rempli;
- Une lettre de l’employeur confirmant le lien d’emploi (voir le document *Modèle de lettre de l’employeur)*;
- Le cahier d’autoévaluation rempli;
- Des documents démontrant la FG suivie (relevés de notes, attestations, diplômes, etc.).

Validation par la conseillère ou le conseiller :

- Les documents sont complets et à jour;
- La preuve d’emploi est claire et récente;
- Le métier semi-spécialisé exercé figure dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*;
- Les tâches décrites dans l’emploi exercé par la candidate ou le candidat correspondent aux compétences du métier semi-spécialisé visé.

Une fois le dossier jugé complet, le processus peut suivre son cours vers l’analyse de l’admissibilité.

3.1.5 L’analyse du dossier

Cette étape vise à confirmer l’admissibilité et la pertinence de la démarche. Elle est réalisée par la conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS.

Vérifications :

- Validation de la conformité et de la présence de tous les documents requis (preuve d’emploi, curriculum vitæ, autoévaluation, FG, etc.);
- Existence du métier exercé au *Répertoire des métiers semi-spécialisés*;
- Confirmation de la correspondance entre les tâches effectuées et les compétences attendues du métier ciblé;
- Évaluation de la possibilité d’observer la candidate ou le candidat effectuer ses tâches dans son milieu de travail;
- Vérification du respect des conditions de reconnaissance relatives à la FG et à la préparation au marché du travail, ou planification des actions requises pour les satisfaire;
- Collaboration de l’employeur.

Issues possibles :

Selon les résultats de cette analyse, trois issues sont possibles :

- **Dossier conforme** : poursuite de la démarche avec l’entrevue de validation;
- **Dossier incomplet** : demande de correction avec le soutien de la conseillère ou du conseiller;
- **Dossier non admissible ou métier non reconnu** : réorientation de la personne vers un autre service ou une autre formation plus adaptée.

Cette étape est essentielle pour garantir la qualité et la rigueur de la démarche de RAC-CFMS.

Tableau 2 : Éléments à analyser devant être colligés dans la *Fiche de suivi de la candidate ou du candidat* et, s'il y a lieu, dans le *Bilan de l'entrevue de validation*

Pièce justificative	Objectif
Demande d'admission du CEA	▪ Collecter des 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)	▪ Identifier la candidate ou le candidat; ▪ Valider l'admissibilité au service; ▪ Valider l'admissibilité à la gratuité scolaire; ▪ Demander le code permanent.
Preuve de résidence au Québec	▪ Valider l'admissibilité au service; ▪ Valider l'admissibilité à la gratuité scolaire.
Documents d'immigration	
Dernier bulletin, relevé des apprentissages, documents scolaires officiels	▪ Identifier la candidate ou le candidat par l'entremise du code permanent; ▪ Déterminer les acquis liés à la formation générale; ▪ Connaître le cheminement scolaire de la candidate ou du candidat.
Curriculum vitæ à jour ou formulaire de demande d'emploi rempli	▪ Aider l'adulte à démontrer la présomption de maîtrise des compétences spécifiques; ▪ Connaître le cheminement professionnel de la candidate ou du candidat.
Lettre de l'employeur attestant l'exercice de l'emploi	
Autoévaluation remplie	▪ 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 MEQ	▪ Connaître le cheminement de formation continue de la candidate ou du candidat.

3.1.6 L'entrevue de validation

L'entrevue de validation constitue une étape centrale de la démarche de RAC-CFMS. Elle permet à la conseillère ou au conseiller de valider les informations recueillies dans le dossier et d'approfondir la compréhension du parcours professionnel de la candidate ou du candidat. La conseillère ou le conseiller informe d'abord la candidate ou le candidat sur les objectifs de l'entrevue : mieux la connaître, répondre à ses questions et planifier son processus de RAC. La conseillère ou le conseiller peut, par la suite, procéder à l'entrevue de validation.

Objectifs :

- Confirmer l'admissibilité de la candidate ou du candidat à la démarche RAC-CFMS;
- Valider la correspondance entre les tâches effectuées et celles exigées par le métier ciblé;
- Déterminer les compétences spécifiques (y compris les critères de performance et les tâches obligatoires) à évaluer dans le milieu de travail;
- Évaluer la volonté de l'employeur à collaborer à l'observation et à l'évaluation des compétences;
- Informer la candidate ou le candidat des prochaines étapes et répondre à ses questions.

L'entrevue se déroule idéalement en présence de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'évaluation dans le programme ISP. Selon les cas, un membre du personnel du CSS, de la CS ou de l'entreprise (ex. : superviseuse ou superviseur, spécialiste du métier) peut y participer. Pendant l'entrevue, la ou le spécialiste du métier pourrait confirmer à la conseillère ou au conseiller l'exactitude des réponses fournies.

Outils utilisés :

Durant l'entrevue, les outils suivants peuvent être utilisés :

- Le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*;
- L'autoévaluation de la candidate ou du candidat;
- Les pièces justificatives (curriculum vitæ, attestations, lettres d'employeurs, etc.).

Résultats :

À la suite de l'entrevue de validation, la conseillère ou le conseiller classe les compétences et les inscrit dans le document *Bilan de l'entrevue de validation*.

Tableau 3 : Bilan de l'entrevue de validation

Verdict	Abréviation	Précision
Évaluation	EV	La mention *Évaluation* indique une présomption de compétence. La personne peut être évaluée sans avoir besoin d'acquérir des compétences supplémentaires.
Compétence à acquérir	CA	La mention *Compétence à acquérir* indique une compétence à développer et à maîtriser avant d'être évaluée, qu'il s'agisse d'une compétence complète ou partielle. Des précisions devront être inscrites dans la section *Commentaire*, à cet effet.
Compétence reconnue	CR	La mention *Compétence reconnue* indique que la compétence a été évaluée et réussie.

Pour les compétences à acquérir, un plan de développement peut être établi en collaboration avec l'employeur, qui offrira la formation manquante. Le processus de RAC est alors suspendu temporairement. Lorsque les compétences sont prêtes à être évaluées, la démarche se poursuit avec l'observation des compétences dans le milieu de travail.

La conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS 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.

Dans le cas où des pièces seraient manquantes, une entente est prise pour qu'elles soient fournies.

Lorsque les documents fournis ne permettent pas de reconnaître le volet de la FG, les options disponibles sont présentées à la candidate ou au candidat. Cette rencontre peut se faire sans la présence de la spécialiste ou du spécialiste du métier.

Par ailleurs, rappelons que la FG est une condition de sanction pour la délivrance du certificat. Refuser de faire les démarches requises pour obtenir les preuves nécessaires confirmant la sanction de la FG entraîne l'arrêt de la démarche de RAC-CFMS. La candidate ou le candidat pourra la reprendre ultérieurement dès qu'il sera prêt à démontrer ses acquis en FG.

Lorsque les pièces justificatives sont complètes et conformes, la candidate ou le candidat doit être informé que les conditions de sanction pour ce volet sont remplies.

Clôture de l'entrevue de validation :

À la fin de l'entrevue de validation, l'étape d'observation et d'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.

Des exemples de questions à poser lors de l'entrevue de validation se trouvent à l'annexe 4.

3.1.7 L'observation des compétences en milieu de travail

L'observation des compétences s'effectue en situation réelle de travail et non dans le cadre d'une situation d'évaluation formelle mise en place spécifiquement pour la démarche. Cette approche réduit les interruptions dans la production de biens et de services de l'entreprise.

Observation par la ou le spécialiste du métier :

À l'aide du *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, la ou le spécialiste du métier observe en temps réel la candidate ou le candidat effectuer chacune des tâches associées aux compétences spécifiques du métier, tout en respectant les critères de performance établis.

Validation par l'enseignante ou l'enseignant :

En se basant sur les observations consignées par la ou le spécialiste du métier, l'enseignante ou l'enseignant évalue les compétences de la candidate ou du candidat lors de la rencontre d'évaluation.

Le *Répertoire des métiers semi-spécialisés* présente toutes les compétences spécifiques du métier visé ainsi que les critères de performance et les tâches. Si les tâches facultatives sont mises en œuvre dans l'entreprise, elles peuvent être observées et évaluées, mais leur réussite n'est pas exigée pour l'obtention du certificat. Les critères de performance définissent les exigences à atteindre pour chaque élément de compétence. Ces critères doivent être interprétés en fonction des standards propres à l'entreprise, par la ou le spécialiste du métier.

3.1.8 L'évaluation

L'évaluation des compétences du métier :

L'évaluation des compétences est obligatoirement effectuée par l'enseignante ou l'enseignant, préférablement en ISP, en collaboration avec la ou le spécialiste du métier, à partir des informations consignées notamment dans le document *Modèle du cahier d'observation et d'évaluation*, qui devra être bonifié à l'aide du *Répertoire des métiers semi-spécialisés* par le personnel du CSS ou de la CS. L'annexe 5 comporte les consignes pour l'enseignante ou l'enseignant en vue de la rencontre d'évaluation.

L'évaluation des compétences se déroule lors d'une rencontre entre ces personnes et la candidate ou le candidat. Durant cette rencontre, chaque compétence spécifique du métier choisi dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés* est analysée à partir des tâches effectuées en milieu de travail, des critères de performance du métier semi-spécialisé observé ainsi que des rétroactions de la ou du spécialiste.

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de porter son jugement professionnel quant à la maîtrise des compétences, des critères de performance ainsi que des tâches obligatoires en se basant sur les observations recueillies et sur les échanges lors de la rencontre.

Une compétence est :

- reconnue, si la candidate ou le candidat a démontré sa maîtrise selon les critères établis;
- à acquérir, si la démonstration de la maîtrise n'est pas suffisante ou si des tâches n'ont pu être observées.

Une fois que la maîtrise d'une compétence est reconnue par l'enseignante ou l'enseignant, la mention *Compétence reconnue* est apposée. L'enseignante ou l'enseignant signe le *Cahier d'observation et d'évaluation* fait à partir du document *Modèle du cahier d'observation et d'évaluation*, ou tout autre document respectant les compétences, critères de performance et tâches obligatoires du *Répertoire des métiers semi-spécialisé* pour le métier semi-spécialisé choisi.

Lorsque des compétences sont jugées « À acquérir », un plan peut être élaboré avec la candidate ou le candidat, la ou le spécialiste du métier et, si possible, l'employeur, afin de permettre un développement en emploi ou un nouvel essai subséquent.

À l'issue de cette rencontre, le *Bilan de l'évaluation* du métier semi-spécialisé est rédigé, signé par chacune des parties et remis à la candidate ou au candidat.

L'évaluation des compétences de la formation générale :

L'évaluation des compétences de la FG (langue d'enseignement, mathématique et langue seconde) s'effectue conformément à celles présentées dans la section portant sur les modalités administratives.

Lorsque les documents justificatifs sont insuffisants pour reconnaître ces heures, d'autres options doivent être présentées à la candidate ou au candidat.

3.2 Les acteurs et le partenariat

Une coordination étroite entre la conseillère ou le conseiller en RAC-CFMS, les acteurs internes de l'organisme scolaire et ceux de l'employeur est essentielle afin d'offrir un service harmonisé et cohérent aux employeurs et aux adultes.

Les différents services des organismes scolaires, comme les services aux entreprises, la FP et la FGA, sont appelés à interagir avec la clientèle adulte et les milieux de travail.

Le tableau suivant présente les fonctions et les rôles clés de ces acteurs dans la mise en œuvre efficace du dispositif de RAC-CFMS.

Tableau 4 : Exemples d'acteurs et de leurs fonctions

Acteur	Rôle principal	Responsabilités spécifiques
Conseillère ou conseiller en RAC-CFMS (personnel professionnel des services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement [SARCA] ou autres personnes désignées par le CEA)	Coordination du dispositif	▪ Informer, orienter et accompagner la candidate ou le candidat; ▪ Organiser les rencontres avec l'employeur; ▪ Assurer la conformité de la démarche et des documents; ▪ Planifier les étapes de validation, d'observation et d'évaluation; ▪ Informer les adultes et les organismes partenaires de l'existence du service.
Enseignante ou enseignant, préférablement en ISP	Évaluation des compétences	▪ Analyser les observations transmises par la ou le spécialiste du métier semi-spécialisé; ▪ Évaluer les compétences professionnelles en lien avec le métier visé; ▪ Valider la maîtrise des compétences spécifiques requises, y compris les critères de performance et les tâches obligatoires du métier visé; ▪ Communiquer de l'information sur l'existence du service lors de la supervision du stage auprès des employeurs et du personnel.
Spécialiste du métier (en entreprise)	Observation et développement des compétences	▪ Observer en situation réelle de travail; ▪ Utiliser le *Cahier d'observation et d'évaluation* fourni par le personnel de l'organisme scolaire; ▪ Collaborer avec l'enseignante ou l'enseignant et transmettre ses observations; ▪ Participer à l'acquisition des compétences de la candidate ou du candidat, au besoin.
Employeur	Partenaire du projet	▪ Soutenir la démarche de l'employé; ▪ Permettre l'évaluation en milieu de travail; ▪ Respecter l'absence d'incidence disciplinaire de la démarche sur l'emploi; ▪ Faciliter l'accès à une ou un spécialiste du métier.
Services aux entreprises/ FGA/FP	Soutien et promotion	▪ Faire connaître la RAC-CFMS; ▪ Assurer le référencement adéquat; ▪ Soutenir l'organisation des démarches dans leur réseau respectif.

Conclusion

La RAC-CFMS constitue un levier essentiel de RAC pour des adultes en emploi. Ses retombées sont nombreuses, tant pour les candidates et candidats et les employeurs que pour les CSS ou les CS, ce qui témoigne de sa pertinence et de sa contribution au développement de la qualification de la main-d'œuvre.

La démarche proposée pour l'obtention du CFMS repose sur les deux volets des conditions de sanction : la FG et la formation pratique, qui inclut la préparation au marché du travail et la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé. Elle permet ainsi une reconnaissance complète et structurée des compétences attendues dans le cadre de cette certification.

Cette démarche structurée comprend plusieurs étapes clés : la réception d'une demande, la rencontre avec l'employeur, l'accueil de la candidate ou du candidat, la préparation et l'analyse du dossier, l'entrevue de validation, l'observation des compétences en milieu de travail ainsi que l'évaluation finale. Chacune de ces étapes contribue à assurer la rigueur, la validité et l'équité du processus de RAC-CFMS.

Le déroulement en milieu de travail favorise une organisation souple et adaptée, qui tient compte des réalités propres aux adultes, notamment en matière de conciliation travail-études-vie personnelle. L'implication active de l'employeur dans cette démarche constitue un facteur déterminant de succès : elle permet non seulement de faciliter l'observation et l'évaluation de la maîtrise des compétences, mais aussi de contribuer à la qualification du personnel, tout en partageant avec le réseau scolaire une responsabilité sociale liée à l'éducation et à la RAC.

Par ailleurs, ce dispositif permet à un large éventail de travailleuses et de travailleurs d'obtenir une reconnaissance officielle de leurs acquis et de leurs compétences, favorisant ainsi l'accès à une première qualification reconnue. Pour les candidates ou les candidats, cette reconnaissance renforce le sentiment de fierté, de valorisation et d'accomplissement, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.

Enfin, l'établissement de partenariats durables entre les milieux de travail et les établissements de formation constitue un élément clé de réussite. Il favorise le développement d'une culture de formation continue en entreprise et soutient les efforts collectifs visant l'amélioration des compétences et la qualification de la main-d'œuvre à l'échelle du Québec.

Annexe 1 – Moyens de diffusion de la RAC-CFMS en entreprise

Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour rejoindre les candidates ou les 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 qui pourrait bénéficier de la démarche;
- Un courriel d'invitation;
- L'utilisation de la plateforme numérique de communication de l'entreprise.

Annexe 2 – Planification des rôles et des responsabilités selon les étapes de la démarche de RAC-CFMS

Tableau 5 : Étapes de la démarche de RAC-CFMS

Étape	Conseillère ou conseiller	Employeur	Spécialiste du métier	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 personnes visées de la tenue de la séance d'informations (au besoin)		X			
5. Dresser la liste des personnes intéressées		X			
6. Tenir la séance d'information dans l'entreprise (présentation de 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 candidatures	X	X			
8. Analyser les dossiers	X				
9. Outiller la ou le spécialiste du métier au sujet de la démarche	X		X		
10. Planifier les entrevues de validation	X	X	X	X	
11. Réaliser les entrevues de validation	X		X	X	
12. Observer les compétences en milieu de travail			X	X	X
13. Planifier l'acquisition des compétences manquantes (si applicable)	X	X	X		
14. Réaliser l'évaluation des compétences			X	X	X

Annexe 3 – Guide de la candidate ou du candidat

Qu’est-ce que la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)?

La RAC est une démarche qui permet d’obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences en lien avec celles d’un programme d’études.

Pendant la démarche, chacune des compétences du métier semi-spécialisé visé sera évaluée. Vos acquis en ce qui concerne la préparation au marché du travail et vos heures suivies en langue d’enseignement, en langue seconde et en mathématiques seront validés et, s’il y a lieu, évalués après avoir suivi la formation manquante. À la fin de la démarche, si l’ensemble du processus attestant que vos compétences sont bien acquises est réussi, vous recevrez le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS), avec la mention du métier en question. Ce certificat est délivré par le ministère de l’Éducation.

La démarche :

- L’accueil :
  - Information sur la démarche à suivre.
- La préparation du dossier;
- L’analyse du dossier :
  - Analyse du dossier et vérification des pièces justificatives.
- L’entrevue de validation :
  - Rencontre avec la ou le responsable de la RAC-CFMS de l’organisme scolaire et de la ou du spécialiste du métier pour la détermination des compétences prêtes à être évaluées;
  - Validation du nombre d’heures requises en langue d’enseignement, en langue seconde et en mathématiques.
- Les exigences en langue d’enseignement, langue seconde et mathématiques, si elles ne sont pas remplies :
  - Réalisation des heures requises dans un CEA;

    ou
  - Réussite d’un Test d’équivalence de niveau de scolarité (TENS).

- L’observation des compétences dans le milieu de travail :
  - Observation par la ou le spécialiste du métier pendant l’exécution normale des tâches;
  - Acquisition des compétences manquantes dans le milieu de travail, s’il y a lieu.
- L’évaluation des compétences du métier :
  - Rencontre avec la ou le spécialiste du métier et l’enseignante ou l’enseignant à la suite de l’observation des compétences.

La préparation du dossier

La personne qui décide d’entreprendre une démarche de RAC doit préparer son dossier.

Cette activité consiste à :

- remplir l’autoévaluation;
- fournir les documents suivants :
  - relevé des apprentissages ou bulletin officiel du Québec ou certificat de naissance original, grand format;
  - preuve de résidence au Québec;
  - documents d’immigration pertinents, s’il y a lieu;
  - relevé des apprentissages, bulletin ou diplôme (original);
  - curriculum vitæ ou formulaire de demande d’emploi;
  - lettre de l’employeur.

Annexe 4 – Questions à poser lors de l'entrevue de validation et information à transmettre ou à discuter

Tableau 6 : Questions à poser lors de l'entrevue de validation

Question	Validation
1. Que comprenez-vous de la démarche de RAC pour les métiers semi-spécialisés?	▪ Valider la compréhension des étapes de la démarche chez la candidate ou le candidat; ▪ Vérifier si les attentes sont réalistes; ▪ Rassurer sur la possibilité de réussite; ▪ Expliquer qu'en RAC, aucune note d'échec n'est attribuée dans l'évaluation du volet pratique.
2. Comment avez-vous appris votre métier?	▪ Connaître le cheminement scolaire et professionnel de la candidate ou du candidat.
3. Pourquoi souhaitez-vous entreprendre une démarche de RAC pour l'obtention d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé?	▪ Vérifier la motivation et les attentes de la candidate ou du candidat.
4. Question à poser pour chacune des tâches liées aux compétences spécifiques : « Comment faites-vous cette tâche? »	▪ Vérifier la capacité à décrire le travail effectué et la compréhension de sa finalité; ▪ En collaboration avec la ou le spécialiste du métier, déterminer si la candidate ou le candidat est prêt pour l'évaluation, et ce, pour chacune des tâches liées aux compétences à évaluer; ▪ Si nécessaire, convenir des moyens d'acquisition pour les tâches liées aux compétences manquantes avec la candidate ou le candidat et avec la ou le spécialiste du métier.

Tableau 7 : Information à transmettre ou à discuter

Information	Validation
1. Volet de la formation générale	▪ Communiquer les résultats de l'analyse du dossier concernant la formation générale; ▪ Discuter, si nécessaire, des pistes possibles pour en faire l'évaluation ou l'acquisition.
2. Volet de la préparation au marché du travail	▪ Communiquer les résultats de l'analyse du dossier concernant la préparation au marché du travail; ▪ Planifier, le cas échéant, la démarche à effectuer pour l'obtention des pièces justificatives manquantes.
3. Bilan	▪ Faire signer la candidate ou le candidat et lui remettre une copie du *Bilan de l'entrevue de validation*.
4. Planification de la suite de la démarche	▪ Planifier l'étape de l'observation des compétences; ▪ Rappeler la transparence de la démarche lors de cette étape; ▪ Le cas échéant, planifier également les démarches pour compléter la formation générale.

Annexe 5 – Consignes pour l’enseignante ou l’enseignant en vue de la rencontre d’évaluation

La rencontre d’évaluation se déroule avec la candidate ou le candidat et la ou le spécialiste du métier. Elle vise à vérifier, à partir des observations réalisées en milieu de travail, que chacune des compétences spécifiques a été observée et exécutée de manière conforme aux critères de performance.

L’enseignante ou l’enseignant dirige cette rencontre en questionnant la candidate ou le candidat et la ou le spécialiste du métier sur le déroulement de l’observation et sur la réalisation des tâches. Elle s’assure ainsi de la rigueur et de la validité des informations consignées.

Voici des exemples de questions qui pourraient être posées pour chacune des compétences spécifiques :

- À quel moment la compétence a-t-elle été observée et évaluée?
- Comment s’est déroulée l’observation de cette compétence?
- Quels critères de performance ont été utilisés pour juger de la réalisation de la tâche?
- Comment vous êtes-vous assuré que la tâche avait été effectuée adéquatement?
- De quelle manière cette compétence a-t-elle été développée ou acquise?

À la suite de ces échanges, lorsque la ou le spécialiste du métier et la candidate ou le candidat démontrent que l’ensemble des compétences spécifiques a été exécuté conformément aux attentes, la mention « Compétence reconnue » est attribuée.

Si un doute subsiste, ou s’il est établi qu’une compétence n’est pas maîtrisée de façon suffisante, la mention « Compétence à acquérir » est retenue.

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 (2002 b). *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. Services *et programmes d'études – Formation générale des adultes 2024-2025,* document administratif, Québec, gouvernement du Québec, 86 p. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/formation-generale-adultes/Formation-generale-adultes-services-programmes-etudes.pdf

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Régime pédagogique de la formation générale des adultes,* [En ligne] [http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%209]

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Répertoire des métiers semi-spécialisés,* [En ligne] http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR *Plan stratégique 2017-2022,* [En ligne] https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/3547211

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION *Plan stratégique 2023-2027,* [En ligne] https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/plan-strategique/plan-strategique-MEQ-2023-2027.pdf

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.

Éducation Québec