



**GUIDE  
PRATIQUE  
DE LA RAC  
À L'UNIVERSITÉ**

**01**

**L'élaboration  
d'une demande  
de reconnaissance  
d'acquis extrascolaires  
à l'université**



Service de soutien interuniversitaire  
en reconnaissance des acquis et  
des compétences

Dépôt légal – 2024  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-89574-083-4 (PDF)

© Bureau de coopération interuniversitaire, 2024

La série **Guides pratiques de la RAC** est proposée par le **Service de soutien interuniversitaire en reconnaissance des acquis et des compétences (SSIRAC)**. Ces guides abordent différentes pratiques en matière de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), dans une perspective de vulgarisation. Ils présentent des principes essentiels (et des exemples pratiques) à la mise en œuvre des différentes étapes d'une démarche de RAC à l'université.

Ce document est conçu à l'intention des personnes intervenantes qui s'intéressent, de près ou de loin, aux pratiques de RAC dans les établissements universitaires québécois. Les approches ou les méthodes présentées dans ce document ne sont pas prescriptives. Elles proposent des avenues pour adapter les pratiques ou pour alimenter la réflexion en matière de RAC. La RAC en milieu universitaire fait aussi l'objet de projets de recherche dont les conclusions peuvent aussi influencer les pratiques.

Il convient de souligner les limites de ce document. Au moment de sa publication, il n'a pas été soumis à l'expérimentation et il est appelé à être adapté selon le contexte particulier de chaque établissement universitaire qui souhaite l'utiliser en tout ou en partie.

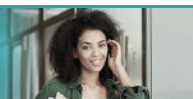
La rédaction de ce document se situe dans le contexte évolutif des travaux entrepris par le SSIRAC et les établissements universitaires en matière de RAC. La complexité de ce domaine mérite certains approfondissements qui pourront être traités dans d'autres publications ou en d'autres lieux.

Ce document a été élaboré après consultation avec des spécialistes en RAC du milieu universitaire, ainsi qu'avec des professeures et des professeurs des établissements.

Nous les remercions de leur précieuse collaboration.

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	5
1. AVANT DE DÉBUTER .....	6
1.1. Les implications d'une démarche de RAC .....	6
1.2. Le temps requis .....	6
1.3. L'admission au programme d'études .....	7
1.4. La cueillette d'informations sur le référentiel de cours ou de programme .....	7
1.5. L'inventaire de ses compétences : une démarche personnelle .....	7
2. LA DÉMARCHE DE RAC .....	8
3. L'ÉLABORATION D'UNE DEMANDE DE RAE .....	13
3.1. Examen du programme d'études retenu .....	13
3.2. Identification des acquis d'apprentissage susceptibles d'être reconnus .....	13
3.3. Collecte des preuves ou pièces justificatives .....	13
3.4. Mise en preuve des acquis d'apprentissages en lien avec le référentiel .....	14
3.5. Dépôt de la demande .....	16
ANNEXE .....	17



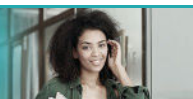
## INTRODUCTION

Ce document contient des informations concernant la démarche d'une personne candidate en contexte de reconnaissance d'acquis extrascolaires (RAE) auprès d'une université québécoise. Il décrit les différentes étapes dans l'élaboration d'une demande aux fins d'attribution de crédits universitaires en vue de l'optimisation de son parcours de formation.

Il est important de noter que chaque université peut en faire usage selon les politiques et les règles qui y sont en vigueur, d'où l'importance de consulter le site Internet ou les personnes-ressources de l'établissement concerné. Aussi, bien que des variantes puissent exister d'une université à l'autre dans le déploiement des dispositifs de RAC, les éléments contenus dans ce guide pratique peuvent s'avérer utiles pour soutenir une démarche en reconnaissance d'acquis extrascolaires.

Les pages qui suivent présentent des suggestions, des exemples de démarches ou d'outils pratiques ainsi que des pistes de réflexion pour compléter les différentes étapes requises lors de l'élaboration d'une demande de RAE telles que :

- Prendre connaissance du référentiel de programme ou de cours (référentiel) afin de bien comprendre les exigences.
- Procéder à un inventaire des acquis et des compétences.
- Procéder à la mise en preuve et la mise en comparaison des acquis d'apprentissages avec le référentiel.
- Préparer et soumettre des éléments de preuve.



# 1. AVANT DE DÉBUTER

## 1.1. Les implications d'une démarche de RAC

Tout en offrant d'intéressantes opportunités d'optimiser un parcours de formation universitaire, la démarche de RAC comporte aussi des responsabilités pour la personne candidate. Ainsi, au-delà des efforts de mise en preuve de ses acquis d'apprentissage, certains défis peuvent être rencontrés particulièrement lors d'une démarche de reconnaissance d'acquis extrascolaires. Dans un souci de sensibilisation et de prévention, voici une présentation sommaire de certains défis qui pourraient se présenter :

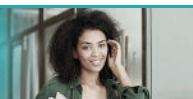
- **Défis informationnels :** Ceux-ci peuvent se manifester en lien avec l'accès à l'information à l'égard de la démarche en RAC, des programmes et des cours offerts, du processus d'admission, etc. Le vocabulaire propre à la RAC et les niveaux de langage utilisés peuvent exiger un effort de compréhension. Aussi, il ne faut pas hésiter à faire appel à la personne conseillère en RAC afin de clarifier les contenus.
- **Défis situationnels :** Ces défis peuvent être attribuables à une situation personnelle, professionnelle, familiale, financière ou géographique. Bien que ceux-ci paraissent en marge de la démarche de RAC, ils peuvent avoir une incidence sur le succès d'une démarche. La prise en compte, par exemple, de la délicate question de la conciliation études-travail-famille n'est donc pas à négliger.
- **Défis dispositionnels :** Ils sont en lien avec les attentes ou le niveau de motivation, avant et en cours de démarche. Ils peuvent aussi être liés à une disposition à l'égard des études en milieu universitaire ou à la démarche de RAC elle-même. À titre d'exemples de pistes de réflexion, quels sont les niveaux de persévérance, de tolérance au stress ? Quel est le degré d'engagement dans un projet d'études ?
- **Défis institutionnels :** Divers règlements ou politiques des établissements universitaires peuvent imposer des cadres restrictifs. Il est donc important de s'informer préalablement sur les règles en vigueur, les formalités d'admission, les calendriers de l'offre de formation ou les accommodements possibles pour moduler un parcours de formation.

Quels que soient les défis potentiels, il importe de consulter le personnel spécialiste de la RAC.

## 1.2. Le temps requis

Combien de temps faut-il consacrer à la préparation d'une demande de reconnaissance des acquis ? Il est difficile de répondre à cette question, car le temps requis dépendra de plusieurs facteurs :

- Le nombre et les types d'acquis d'apprentissage à mettre en preuve ;
- La teneur des documents à soumettre comme éléments de preuve (description de tâches ou de réalisations accomplies, relevés d'emplois, témoignages, etc.) ;
- L'habileté de la personne candidate à répertorier ses acquis d'apprentissages et à les mettre en comparaison avec le référentiel de programme ou de cours ;
- Le temps consacré à la rédaction, à la préparation et à la présentation des éléments de preuves à inclure avec une demande.



Les étapes à franchir pour préparer et soumettre une demande de RAC seront donc plus ou moins longues, en fonction du nombre d'**acquis d'apprentissage visés** (AAV) et de la complexité des informations à remettre comme preuve des acquis en question.

### 1.3. L'admission au programme d'études

Avant d'entreprendre la démarche de RAC, une admission dans un programme d'études doit habituellement être confirmée, puisque les acquis d'apprentissages extrascolaires seront comparés aux apprentissages visés dans le programme d'études retenu.

Si une demande d'admission dans un programme d'études n'est pas encore déposée, le bureau du registraire de l'établissement pourra fournir des renseignements sur les programmes disponibles et aider la personne candidate à compléter une demande d'admission.

Si une réponse à une demande d'admission est attendue, on peut choisir d'amorcer une réflexion sur les premières étapes de la démarche de RAC. Cet exercice pourra mener à la planification d'une inscription aux cours en reportant, si possible, ceux pour lesquels il est prévu de demander une reconnaissance.

### 1.4. La cueillette d'informations sur le référentiel de cours ou de programme

Chaque programme de formation comporte une série de cours obligatoires et optionnels. Dans certains programmes, les cours pour lesquels il est possible de faire une demande de **reconnaissance d'acquis extrascolaires** (RAE) ont déjà été identifiés<sup>1</sup>. La personne conseillère en RAC peut informer la personne candidate sur l'accessibilité aux demandes de RAE aux fins d'optimisation de parcours.

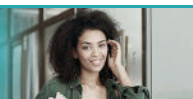
Pour chacun des cours du programme, une description des AAV doit être disponible, habituellement sous forme d'un plan de cours ou d'autres documents élaborés à cet effet. La personne candidate doit faire la preuve qu'elle a atteint les AAV du référentiel (objectifs d'apprentissage généraux ou spécifiques, compétences visées, etc.) pour obtenir une reconnaissance.

Certains établissements fournissent des documents préparés spécifiquement pour la RAE, précisant les acquis d'apprentissage à démontrer et les critères d'évaluation à rencontrer pour voir le cours reconnu dans le cadre d'une démarche de RAE. Ces critères permettent à la personne candidate de bien identifier les acquis à démontrer ou les qualités requises pour faire la mise en preuve de ses acquis. Ce sont ces mêmes critères qui seront retenus lors de l'évaluation de la mise en preuve.

### 1.5. L'inventaire de ses compétences : une démarche personnelle

Le processus qui mène à une demande de RAE est, avant tout, une démarche réflexive personnelle qui fera appel, pour la personne candidate, à la capacité d'inventorier, d'analyser, de décrire les acquis d'apprentissage et de les mettre en comparaison avec les acquis d'apprentissages visés.

<sup>1</sup> La liste des cours éligibles à la RAC pourrait être mise en disponibilité par l'établissement.

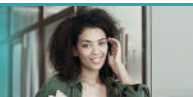


Plusieurs questions peuvent surgir au moment d'entreprendre ce type de démarche. À titre d'exemples :

- Parmi les apprentissages, lesquels peuvent être considérés comme des acquis ?
- Comment savoir si des acquis d'apprentissage seront considérés comme suffisants ?
- Comment procéder pour compléter une demande de RAE ?
- Quels documents la personne candidate doit-elle fournir pour appuyer la mise en preuve des acquis ?

Ce guide pratique tentera de soutenir une telle démarche et de répondre à ces questions. Si certaines interrogations subsistent, il est recommandé de solliciter une rencontre avec la personne conseillère en RAC, ou toute autre personne-ressource en RAC, avant de consacrer temps, énergie et parfois même argent à la formalisation d'une demande. Cette dernière saura répondre aux questions de la personne candidate et la guider en fonction des spécificités de sa situation, de ses besoins et de ses objectifs.





# 1. LA DÉMARCHE DE RAC

Les étapes d'une démarche de RAC peuvent varier d'un ordre d'enseignement à l'autre, tout comme d'un établissement universitaire à un autre. La démarche que la personne candidate est invitée à réaliser et les étapes présentées peuvent être adaptées par les établissements selon les normes et les pratiques en place.

Les étapes retenues par le **Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)** pour une démarche de RAC universitaire au Québec sont 1) l'accueil et l'information, 2) l'analyse de recevabilité, 3) la mise en preuve des acquis d'apprentissage et 4) leur évaluation, résultant en 5) un bilan de la démarche, incluant la sanction des acquis et, le cas échéant, les recommandations pour la poursuite du cheminement de la personne candidate dans son programme d'études.

## La démarche de RAC à l'université





## 1.1. Les étapes de la démarche de RAC à l'université

Voici une description sommaire de chacune des étapes de la démarche de RAC proposée à l'université, ainsi que certains des processus sous-jacents :

### Étape 1 : Accueil et information

On observe plusieurs variantes dans le déploiement de l'offre de services liés à la reconnaissance des acquis à travers le réseau universitaire québécois. Il est ainsi habituellement recommandé de solliciter une rencontre (en présence ou en mode virtuel) avec une personne conseillère en RAC de l'établissement. Cette rencontre initiale permettrait d'échanger avec une personne-ressource détenant à la fois une expertise spécifique à la RAC et une connaissance des particularités et des règles de l'établissement.

Selon les pratiques de chaque établissement, la personne candidate peut avoir accès à des ressources d'accompagnement pour :

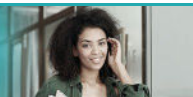
- faire le point sur son projet de RAC et ses attentes ;
- identifier les défis potentiels et les ressources disponibles en soutien à sa démarche ;
- valider sa compréhension de la démarche et des différentes étapes à compléter ;
- obtenir l'information sur la démarche, les politiques et règlements qui la régissent, les coûts à prévoir et tout autre renseignement propre à sa situation ;
- survoler les liens entre ses acquis d'apprentissage et le référentiel du programme ou des cours pour lesquels la personne candidate souhaite faire une demande de RAC ;
- établir la meilleure stratégie possible à l'égard du choix des cours convoités par une évaluation judicieuse de leur impact sur son cheminement scolaire ;
- se familiariser avec le vocabulaire des documents universitaires auxquels se référer en cours de démarche (plans de cours, acquis d'apprentissages visés, documents de référence, critères d'évaluation) ;
- définir un calendrier de travail en vue des prochaines étapes de sa démarche ;
- au besoin, être référé vers d'autres ressources de l'université.

Les services d'accompagnement peuvent soutenir la personne candidate à chaque étape de sa démarche.

### Étape 2 : Analyse de recevabilité

Avec l'aide d'une personne-ressource, la personne candidate pourra identifier les acquis d'apprentissages visés par le référentiel du programme, rassembler des preuves, identifier des acquis à mettre en correspondance avec le référentiel. Selon les pratiques en vigueur, la personne candidate devra fournir certains documents officiels, notamment : des relevés provenant d'autres établissements d'enseignement, d'organismes de certification, d'employeurs ou encore compléter des documents fournis par l'établissement afin de documenter son parcours.

Une fois les documents assemblés et déposés à l'unité responsable, ils sont analysés afin d'établir la recevabilité de la demande. Cette analyse est une appréciation de la demande en fonction des documents disponibles ou de la capacité présumée de la personne candidate à compléter la mise en preuve des acquis



d'apprentissages visés. Certains établissements procèdent seulement sur la base des documents déposés, alors que d'autres peuvent prévoir une rencontre en présence ou en ligne. L'avis de recevabilité prendra en considération les objectifs, les parcours scolaires et extrascolaires ainsi que les acquis présumés pertinents à la demande.

Si la demande est jugée recevable, la personne candidate est invitée à poursuivre à l'étape suivante de la démarche et faire la mise en preuve finale de ses acquis d'apprentissages. Avant de procéder à la mise en preuve, la personne candidate devrait déjà :

- être familiarisée avec les acquis d'apprentissage visés par le référentiel ;
- connaître les critères d'évaluation qui détermineront la reconnaissance ou la non-reconnaissance de ses acquis à l'égard du ou des cours ;
- décider de poursuivre ou non sa démarche de RAE pour un ou plusieurs des cours visés par sa demande.

### **Étape 3 : Mise en preuve des acquis d'apprentissage**

Afin de poursuivre sa démarche de RAE, la personne candidate doit, selon les modalités proposées par l'établissement, procéder à la mise en preuve de ses acquis d'apprentissage. Il revient alors aux instances concernées (experts, équipes de programme, avec le soutien des ressources dédiées à la RAC) de définir les modalités et de fournir les outils nécessaires à l'élaboration du dossier de mise en preuve et d'en assurer le traitement équitable.

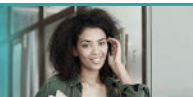
Les modalités proposées peuvent varier, certaines sont relativement courtes, comme des tests ou examens, un entretien avec les experts, etc. D'autres requièrent l'élaboration de documents qui visent à démontrer la maîtrise des acquis d'apprentissages visés au référentiel du programme d'études.

### **Étape 4 : Évaluation des acquis d'apprentissages**

À cette étape de la démarche, le personnel évaluateur (experts ou expertes de contenu) analyse la demande en fonction du dossier de mise en preuves soumis. L'évaluation des acquis d'apprentissage consiste à identifier les acquis d'apprentissage mis en preuve et à vérifier leurs correspondances avec ceux visés au référentiel.

À la suite de cette évaluation, le personnel évaluateur juge si les acquis d'apprentissage mis en preuve satisfont les critères d'évaluation retenus. Il transmet sa recommandation à l'instance responsable d'accorder la reconnaissance du cours visé par la demande.

**À titre de rappel, il n'y a pas d'échec en RAC. Si les acquis ne correspondent pas aux critères retenus, la personne candidate est invitée à suivre une formation, à faire une mise à niveau de ses apprentissages ou à s'inscrire au cours correspondant.**

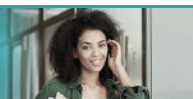


## Étape 5 : Bilan de la démarche

Le bilan de la démarche comprend la ou les décisions à l'égard de la demande de RAE et, le cas échéant, des recommandations qui peuvent prendre différentes formes :

- Reconnaissance des acquis et octroi des crédits pour le ou les cours visés ;
- Refus justifié de la demande ;
- Invitation à suivre le cours ou une formation complémentaire ;
- Orientation vers d'autres ressources, d'autres avenues ;
- Autres (à préciser).

Dans l'éventualité de l'attribution de crédits par voie de RAE, ceux-ci seront inscrits au dossier étudiant. La décision est transmise à la personne candidate avec, s'il y a lieu, des précisions sur les possibilités de cheminement (ex. : temps partiel, temps plein, disponibilité des cours, durée optimale du parcours) pour la poursuite du programme d'études jusqu'à l'obtention du diplôme.



## 2. L'ÉLABORATION D'UNE DEMANDE DE RAE

### 2.1. Examen du programme d'études

L'examen attentif du programme d'études permettra d'identifier, pour chaque cours visé par une demande, les acquis d'apprentissage visés au référentiel. Il est aussi possible, à ce stade, de vérifier les critères d'évaluation retenus pour la mise en preuve en lien avec ces cours.

### 2.2. Identification des acquis d'apprentissage susceptibles d'être reconnus

En répertoriant ses diverses expériences personnelles et professionnelles, la personne candidate devrait être en mesure d'établir des liens entre ses acquis d'apprentissage et ceux visés par les cours du programme. Cela permet de poser un premier jugement sur les acquis et d'identifier le ou les cours pour lesquels la personne candidate pourrait demander une reconnaissance, si cela n'a pas déjà été fait dans le cadre d'une analyse de recevabilité (voir étape 2 de la démarche).

Pour réaliser cette comparaison, la personne candidate doit :

- Consulter, dans un premier temps, les documents disponibles en lien avec le référentiel du programme d'études pour lequel elle désire faire la demande. Si le programme comporte des cours optionnels, il est recommandé de choisir les cours dans des domaines qui sont les plus familiers à la personne candidate.
- Mettre à jour son curriculum vitae (c.v.) où sont mentionnés les emplois, occupations, activités de bénévolat, loisirs, etc. Il peut être opportun de dresser une liste des expériences ou activités qui ne figurent pas nécessairement sur ce dernier. Explorer les différentes dimensions de son parcours : travail, loisirs, études, implications, etc. Il ne faut pas se contenter que des réalisations professionnelles.
- Répertorier les réalisations où elle a ressenti de la fierté, voire un sentiment d'accomplissement.
- Identifier des actions qui ont contribué significativement dans des sphères d'activités (à titre d'exemples : collectes de fonds, restructuration de département, créations de matériel ou de procédures).
- Chercher à établir des liens entre les apprentissages issus de ses expériences et le référentiel du programme d'études.
- Réviser le tout et dresser la liste des cours pour lesquels elle juge avoir les acquis d'apprentissages requis, en prenant bien soin d'identifier, pour chaque cours visé, les acquis qu'elle souhaite présenter comme justificatifs.

### 2.3. Collecte des preuves ou pièces justificatives

Divers documents peuvent être soumis en appui à la mise en preuve des acquis, à titre d'exemples :

- Une lettre d'employeur incluant une description des tâches et des responsabilités rencontrées ;
- Des attestations de participation (et preuves de réussite) à des ateliers de formation ou autres activités de perfectionnement ;
- Un rapport, un article ou un livre écrit par la personne candidate ;
- Le texte d'une conférence donnée antérieurement ;
- Etc.



En somme, il s'agit de documents qui permettent d'appuyer certains éléments du parcours de la personne candidate. Pour rassembler les documents, il pourrait être nécessaire de prévoir quelques étapes :

- Dresser une liste exhaustive des preuves à réunir ;
- Obtenir les lettres de confirmation éventuellement requises ;
- Au besoin, numériser les preuves ou pièces justificatives et utiliser un système d'identification et de classification alphanumérique simple et facile à repérer. Il est possible aussi que l'établissement exige les documents originaux pour compléter l'étude de la demande.

## 2.4. Mise en preuve des acquis d'apprentissages en lien avec le référentiel

À cette étape, la personne candidate cherche à faire la preuve que ses acquis d'apprentissages extrascolaires correspondent à ceux prévus par les cours visés par sa demande. Voici quelques suggestions pour préparer la rédaction du texte :

- **Analyser le descriptif afin de bien cerner les AAV et consulter les documents de référence cités (au besoin).**

On peut ainsi juger, de manière autonome, de la qualité des acquis d'apprentissage en lien avec les exigences du cours. De même, la consultation de ces documents donne l'occasion de se familiariser avec le vocabulaire utilisé dans le programme, facilitant ainsi la description que la personne candidate fait de ses propres acquis.

- **Contextualiser les expériences et les formations en lien avec les AAV du cours**

Pour chaque élément à démontrer, il convient de rédiger un texte présentant :

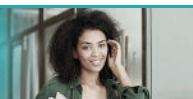
- Le contexte dans lequel la personne candidate a réalisé ses apprentissages. Tout en étant précis et concis, il faut communiquer des informations sur l'organisation dans laquelle la personne candidate a œuvré, son secteur d'activités, son rôle et ses responsabilités.
- Les expériences ayant permis de faire des apprentissages correspondant à ceux visés par le cours.
- Les activités de perfectionnement auxquelles la personne candidate a participé.

Note : il importe d'indiquer (entre parenthèses), le numéro de référence de toute preuve placée en annexe du document.

- **Mettre en valeur les acquis d'apprentissage**

La personne candidate doit choisir les réalisations démontrant le mieux ses acquis par rapport aux AAV du cours pour lequel la demande est effectuée. Il peut s'agir du pilotage d'un projet, de conférences élaborées et prononcées, d'articles publiés, etc.

Il revient à la personne candidate de préciser comment elle s'y est prise pour mener à bien les missions et mandats qui lui ont été confiés. Il ne faut pas seulement énoncer les tâches assumées, ou les mesures personnellement entreprises, mais aussi en profiter pour mettre de l'avant les acquis d'apprentissages (savoirs, habiletés, compétences, etc.) qu'elle a développés ou mobilisés.



Cette partie de la démonstration doit être la plus détaillée. Pour cela, il convient d'illustrer les propos par des exemples clairs. Il est utile de décrire les actions en cherchant à répondre à des questions telles que :

- En quoi consiste cette réalisation ? Si celle-ci est le fruit d'un travail d'équipe, il faut préciser la contribution de la personne candidate, car c'est elle qui fera l'objet d'une appréciation.
- Quelles ont été les principales tâches ?
- Quels sont les principes qui ont guidé les actions (indiquer, au besoin, les références bibliographiques pour la mise en œuvre de modèles, de normes, approches ou techniques reconnues) ?
- Quel est le point fort de cette réalisation et pourquoi ?
- Lorsqu'opportun, citer d'autres réalisations similaires dans le but d'illustrer que diverses situations vécues ont permis le transfert des apprentissages.
- Si possible, joindre à la demande une preuve des réalisations (lettres de confirmation signée par un employeur, articles, transcriptions d'entrevues, rapports de projets, etc.).
- En quoi cette réalisation est-elle en lien avec les objectifs du cours visé ?

Important : indiquer entre parenthèses, le numéro de référence de toute preuve placée en annexe.

- **Faire un bilan et proposer une réflexion sur l'action en lien avec les acquis d'apprentissage visés par le cours.**

Pour terminer, il faut spécifier les résultats des actions citées. La personne candidate ne doit pas hésiter à mettre en valeur sa contribution. Comment cela s'est-il terminé ? Qu'est-ce qui a été accompli ou appris ? Il est essentiel de dresser un bilan de l'expérience afin que la personne évaluatrice comprenne ce qu'il faut en retenir.

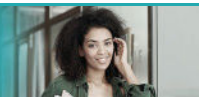
Les résultats peuvent prendre différentes formes, qu'ils soient de nature quantitative ou qualitative. D'ailleurs, la personne candidate n'est pas tenue de citer uniquement des résultats positifs. Dans le cas d'un résultat négatif, il peut être pertinent d'expliquer ce qu'elle a appris de cette expérience, et ce, toujours en lien avec les AAV du cours.

Au besoin, on peut aussi proposer une réflexion sur les situations décrites, en lien avec les cadres théoriques ou conceptuels cités dans le plan du cours convoité.

Enfin, quel que soit le domaine d'activités, il est possible de trouver des résultats observables et mesurables d'un travail malgré de potentiels enjeux de confidentialité. La personne candidate pourrait consulter la personne conseillère en RAC dans une telle situation.

- **Classer les preuves ou pièces justificatives**

Comme mentionné antérieurement, il est important, lorsque possible, d'appuyer les écrits de preuves démontrant la véracité et la pertinence des propos. Afin d'assurer un repérage facile des preuves ou pièces justificatives par le personnel évaluateur, il est recommandé d'établir clairement un lien entre la démonstration écrite et les preuves à l'aide d'un code alphanumérique. Il faut joindre l'ensemble de ces pièces à la mise en preuve.



- **Quelques suggestions additionnelles**

Afin de valider la lisibilité et la pertinence des informations incluses dans la demande, la personne candidate pourrait faire relire sa demande par une tierce personne pour obtenir des avis :

- Relever ses interrogations ou ses remises en question ;
- Identifier les éléments à modifier, à enlever ou à ajouter ;
- Vérifier la qualité du français écrit.

Si la personne candidate soumet une demande de reconnaissance pour plus d'un cours, il pourrait être prudent de faire l'exercice une première fois pour un premier cours (du premier trimestre par exemple) et obtenir une rétroaction de la part de la personne conseillère en RAC ou du personnel évaluateur. Cette rétroaction permettrait de valider la façon de faire, ou d'apporter des modifications ou correctifs, si nécessaire.

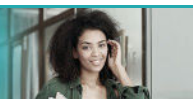
**Dans l'éventualité où aucun formulaire ou document n'est fourni pour procéder à la mise en preuve, on trouvera, en annexe, des exemples de présentation d'une mise en preuve.**

## **2.5. Dépôt de la demande**

À cette étape, il s'agit de vérifier une dernière fois les informations à soumettre et de les organiser de façon à ce qu'elles soient faciles à consulter. Cette vérification faite, la personne candidate doit contacter la personne responsable afin de confirmer l'étape suivante.

Selon les procédures établies par chacune des universités, la demande est ensuite déposée à l'unité responsable aux fins d'évaluation.





## ANNEXE

### Exemples de modèles de présentation d'une mise en preuve des acquis d'apprentissages

Ce processus de mise en preuve de ses acquis d'apprentissage repose sur la documentation de quatre types d'informations. Il s'agit habituellement de documenter les éléments du parcours expérientiel jugés pertinents à la demande. Ces éléments peuvent provenir d'expériences de travail tout comme d'activités d'apprentissages diverses. Ces expériences doivent, dans la mesure du possible, être appuyées par des éléments de preuves.

Finalement, un texte élaboré par la personne candidate vient expliciter les apprentissages issus de ses expériences, pour les mettre en lien avec ceux visés par le ou les cours.

### EXPÉRIENCES

Ce volet vise à permettre à la personne candidate de présenter les diverses expériences issues de son parcours, lesquelles sont jugées pertinentes. Il permet de décrire, aussi finement que possible, ses expériences en lien avec les apprentissages visés par le cours.

#### Plusieurs types d'expérience peuvent être recevables :

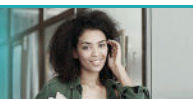
- Travail rémunéré
- Bénévolat
- Stage
- Recherche
- Coaching
- Etc.

### FORMATIONS

Ce volet vise la description sommaire des formations reçues ou données qui sont en lien avec les apprentissages visés par cours.

#### Exemples de formation continue non créditée :

- Colloque, conférence, congrès
- Formation
- Cours à distance
- Autoformation
- Etc.



## PREUVES

Cette section vise à permettre à la personne candidate de fournir les documents nécessaires visant à appuyer ou à authentifier les expériences ou les formations décrites.

### On peut trouver différents types de documents recevables :

- Relevés d'emploi
- Lettre signée par un tiers confirmant la réalisation de mandats
- Rapports, présentations ou productions personnelles
- Descriptifs de formation ou plans de cours
- Témoignage
- Etc.

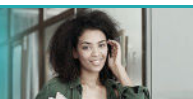
## MISE EN PREUVE

En s'appuyant sur ses expériences et ses formations, la personne décrit ou explicite les acquis d'apprentissage issus de son parcours de manière à faire la démonstration de ses acquis. Elle doit démontrer le lien entre ses acquis d'apprentissage (issus d'expériences ou de formations, le cas échéant) et les apprentissages visés par le cours.

En fonction des apprentissages visés par le cours, on cherche à démontrer également les connaissances, habiletés, attitudes, compétences qui ont pu être mobilisées dans des situations précises.

Ainsi, pour chaque cours visé par une demande, la personne candidate rédige un texte indiquant, entre autres, ce que ses occupations ont permis d'apprendre en lien avec les acquis d'apprentissages visés. Il convient de mettre l'accent sur les apprentissages et les habiletés et non sur la durée de l'expérience ou des activités de formation. En somme, cette étape permet de répondre à l'une des exigences de la démarche qui prévoit que la personne candidate doit faire la preuve de ses acquis d'apprentissages et que ceux-ci doivent être mis en relation avec les AAV du cours d'un programme donné.

La longueur du texte peut varier considérablement en fonction des preuves fournies ou du nombre d'acquis à démontrer. D'autres méthodes de mise en preuve peuvent aussi être proposées par le personnel évaluateur.



Voici deux exemples de formats de présentation d'un document de mise en preuve.

## **EXEMPLE 1 : Présentation de style formulaire**

### **1. Identification de la personne candidate (nom et numéro de matricule)**

### **2. Identification du programme et du cours visé par la demande**

### **3. Objectif(s) de la demande**

Description sommaire de l'objectif de la demande, en lien avec son parcours académique, personnel ou professionnel

### **4. Démonstration (pour chaque cours)**

**Expériences, formations et/ou réalisations en lien avec les objectifs de ce cours**

Inventaire, énumération, description et contextualisation des diverses expériences de travail ou réalisations personnelles ou professionnelles en lien avec les objectifs du cours. Identifier les pièces justificatives en lien (support) avec ces expériences ou réalisations.

**Démonstration de l'atteinte des acquis d'apprentissage visés par le cours**

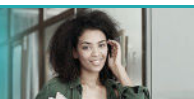
Texte à caractère argumentatif visant à démontrer, en se référant aux expériences et réalisations identifiées précédemment, l'atteinte des objectifs du cours et des conditions particulières de reconnaissance, le cas échéant.

**Réflexion rétrospective (sur son expérience en lien avec les objectifs du cours)**

Court texte qui démontre une approche réflexive (critique ou analytique) démontrant un lien entre le contexte théorique ou conceptuel du contenu du cours, et ses expériences ou réalisations personnelles dans ce secteur.

Cette section contribue aussi à évaluer le niveau de connaissance ou de compétence de la personne candidate.

### **5. Documents joints à la demande.**



## EXEMPLE 2 : Présentation de style tableau

1. Identification de la personne candidate (nom et numéro de matricule)
2. Identification du programme et du cours visé par la demande
3. Tableau de démonstration (pour chaque cours)
4. Documents joints à la demande.

Acquis d'apprentissage visé (AAV)	SECTION 1 Expériences professionnelles et personnelles	SECTION 2 Formation continue et perfectionnement professionnel	SECTION 3 Preuves de réalisation	SECTION 4 Lien entre les compétences visées et vos acquis extrascolaires
AAV-1				
AAV-2				
AAV-3				
AAV-4				

Plusieurs autres modèles de présentation de la mise en preuve des acquis d'apprentissage existent. Certains établissements privilégient une approche dossier (ou Portfolio), facilitant la mise en preuve d'un éventail plus large d'acquis.

Aussi, les établissements peuvent proposer des outils ou des méthodes de mise en preuve à la personne candidate, en fonction de la particularité de leurs programmes d'études ou des dispositifs de RAC mis en place.



Service de soutien interuniversitaire  
en reconnaissance des acquis et  
des compétences

[rac@bci-qc.ca](mailto:rac@bci-qc.ca)