



Procédurier pour rédaction de la présentation des acquis Processus d'admission par équivalence



Ordre des conseillers
et conseillères d'orientation
du Québec

MISE EN CONTEXTE

Félicitations ! Vous avez décidé de vous joindre à la grande famille des personnes conseillères d'orientation du Québec. Pour ce faire, vous avez entrepris une démarche d'accès à l'exercice de la profession par la voie d'une demande d'admission par équivalence. Afin de vous aider et de nous aider à traiter votre dossier, nous vous demandons de compléter le document intitulé *Présentation des acquis pour étude au CACEP*. Le document a été créé dans l'objectif de faciliter le processus d'admission par équivalence.

Une fois que le formulaire *Présentation des acquis pour étude au CACEP* sera rempli, vous devrez le joindre à votre demande d'admission par équivalence en ligne à l'étape « Renseignements professionnels ». Le formulaire en ligne vous indiquera précisément où enregistrer vos documents de mise en preuve.

OBJECTIFS

Les objectifs de ce document sont multiples :

- 1) Vous permettre de mettre en valeur votre scolarité, votre formation continue et vos expériences professionnelles, afin de soumettre au comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession (CACEP) le maximum d'information pouvant faire l'objet d'une équivalence/reconnaissance des acquis;
- 2) Permettre à l'adjointe à la pratique professionnelle de vérifier si toutes les pièces justificatives sont présentes et si elles correspondent bien à l'expérience décrite, avant la tenue de la réunion du CACEP;
- 3) Servir de référence au CACEP, afin d'apprendre à vous connaître davantage, de voir avec quel objectif vous entreprenez cette démarche et de s'assurer que les documents requis pour l'analyse sont tous présents;
- 4) Permettre de vous créer une estimation réaliste des résultats possibles quant au nombre de crédits reconnus.

RECOMMANDATIONS

Au fil du temps, nous avons remarqué que la durée de traitement de certains dossiers s'allonge grandement lorsqu'il manque d'information de la part des personnes candidates. Ces dossiers nécessitent de nombreux allers-retours, en raison de demandes de complément d'information, rallongeant d'autant la démarche. Ou alors, les personnes candidates à l'admission, lorsqu'elles reçoivent leurs résultats d'analyse, en étaient surprises, car elles se rendent compte qu'elles avaient oublié de nous partager des expériences significatives qui auraient pu leur être reconnues. En conséquence, nous vous recommandons de compléter ledit document de manière honnête, rigoureuse et réflexive et de veiller à joindre toutes les pièces requises pour la mise en preuve.

PROCÉDURIER POUR LA RÉDACTION

Vous devez remplir le document Word, format légal, intitulé *Présentation des acquis pour étude au CACEP*. C'est un document vierge de 13 pages. Pour bien comprendre les consignes qui suivent, ouvrir le document de la *Présentation des acquis*. Il est composé des sections suivantes :

1. Identification
2. Scolarité
3. Présentation personnelle
4. Présentation de la demande
5. Présentation des acquis

Dans la section **Identification**, nous vous demandons d'évaluer, au meilleur de votre connaissance, votre pourcentage (%) de connaissance actuelle du français et de l'anglais, tant parlé, lu qu'écrit.

Dans la section **Scolarité**, inscrire le code du programme d'études, tel qu'il était au moment de votre diplomation. Ce ne sont pas tous les programmes faits à l'international qui ont des codes. Dans ce cas, indiquez *sans objet* dans la case appropriée.

Les informations concernant vos études secondaires sont essentielles pour pouvoir déterminer si vous répondez ou non aux exigences de l'Office québécois de la langue française au regard de la maîtrise de la langue française (art.35 de la Charte de la langue française). Vous devez nous transmettre les preuves reliées à ces exigences.

Dans la section **Présentation personnelle**, il y a deux sous-sections à compléter : projets professionnels et champs d'intervention. Rédigez un texte libre dans les deux cas. Ces sous-sections sont importantes pour les membres du comité afin de bien analyser votre dossier en fonction de vos objectifs professionnels.

Dans la section **Présentation de la demande**, vous devez simplement cocher ou mettre un X à l'une ou aux deux options.

Dans la section **Présentation des acquis**, vous trouverez la répartition des 96 crédits requis pour l'admission par équivalence accolée à la marge gauche des pages. Pour chacune des 15 catégories de crédits à compléter, vous pouvez présenter des acquis scolaires, de formation continue et/ou d'expérience professionnelle. Prenez la peine de faire l'exercice consciencieusement, cela pourrait vous faire reconnaître davantage de crédits.

- Dans la case *Session/an* associée à la scolarité, vous devez indiquer la session et l'année de la réalisation de ce cours précis (par exemple : automne 2013). **Détail crucial : un cours ne peut compter plus d'une fois.** Vous trouvez que le cours X pourrait répondre à deux catégories? Malgré tout, vous ne pouvez le placer qu'à un seul endroit. Le comité décidera ce qui est le plus avantageux en fonction de votre dossier.
- Dans la case *Sigle*, vous écrivez le code qui est associé au cours (exemple : PSY1000). Dans le cas de formation continue ou de diplômes acquis à l'international, il est possible qu'un tel code n'existe pas.
- La case *Mise en preuve* est essentielle pour appuyer/justifier l'élément présenté. Il n'est pas nécessaire d'avoir un document différent pour chaque élément présenté. Par exemple, un relevé de notes peut servir de mise en preuve pour plusieurs éléments. Il est important que le nom du document soit conforme à l'original, tant dans la case que dans le titre de la pièce jointe. En clair, si dans le tableau vous avez intitulé un document *Personne.X_releve notes_bac ULaval*, il faut que nous retrouvions le même titre sur la pièce jointe. Certaines personnes, lorsqu'elles numérisent des documents, laissent les titres donnés par l'appareil, soit par exemple *HPScan00495873*. Il est difficile de démêler ce qui va avec chaque élément dans ces conditions. Prière de porter une attention particulière à ce point.
- **Nous vous prions d'intituler vos documents avec la forme suivante** : Nom de famille.Initiale du prenom_type de document_provenance.
 - Exemples : *Passeport-Adeline Beland_31-12-2021*
Diplome maitrise McGill-Adeline Beland_31-12-2021
Releve notes maitrise McGill-Adeline Beland_31-12-2021
- Les cours *succès/échec* sont pris en considération dans le processus de reconnaissance des acquis lorsqu'ils sont réussis, de même que les cours dont les notations sont à valeur numérique ou en lettres.
- Lorsque les études ont été faites à l'international, déposer un document issu de l'université concernée (souvent trouvé sur le site du registrariat ou dans les règlements des études de premier ou deuxième cycle) établissant clairement la pondération des cours, soit la correspondance entre le nombre d'heures de cours et de crédits. Pour l'Europe, indiquer également si ce sont des crédits propres à X pays (France, Allemagne, Grèce, etc. – souvent dans le cas des diplômes obtenus pré Union européenne) ou si ce sont des crédits normalisés européens (système élaboré depuis l'union). Voici un exemple :

Valeur des crédits universitaires						
Présence d'un coefficient? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, voir * Si non – remplir le tableau ci-dessous						
Niveau	Nom du programme universitaire	Université/Institution académique	Durée d'un cours en semaines	Nombre d'heures hebdomadaires pour chaque cours	Déclinaison des heures de cours (théorie, lectures, travaux)	Mise en preuve/capture d'écran*
Baccalauréat/Premier cycle	Développement de carrière	UQAM	15	3	15h cours et 30 h études et travaux pour 1 crédit	Voir exemple
						1
						2
						3

Mise en preuve en pièce jointe ou capture d'écran **exemple**



<https://etudier.uqam.ca/lexique>

- Si vos études comportent des coefficients ou si vous n'avez pas de mise en preuve/capture d'écran expliquant la valeur des crédits, veuillez faire analyser votre dossier par l'organisme [WES](#) et nous transmettre les résultats.
 - Si vous n'avez pas de plan de cours/syllabus, veuillez décrire le contenu théorique et pratique des cours suivis.
- Joindre une légende des sigles utilisés sur les relevés de notes, la signification des termes (ex.: défaillant, admis) et quelle est la note de passage.
 - Dans chacune des sections en lien avec la *Scolarité*, le plan de cours du cours, le relevé de notes et le diplôme sont pertinents en guise de documents de mise en preuve. Faites de votre mieux pour retrouver et joindre les plans de cours de cours. Plus votre cours est ancien, plus le plan de cours est important. Plus le nom de votre cours est vague, plus le plan de cours est utile (ex.: *Séminaire 1* ou *Intentionnalité et vie*).
 - De même, si vous avez des études dont le cursus est pertinent sans toutefois que le diplôme ait été obtenu, il est important de les inclure.
 - Voici un exemple des documents acceptés en guise de mise en preuve pour la présentation des acquis professionnels : lettre de l'employeur, attestation des heures par les ressources humaines, descriptif de poste/tâches attesté par l'employeur, matériel que vous auriez personnellement créé de toute pièce qui démontre que vous avez maîtrisé la compétence, etc.

- Il est très important que la mise en preuve des stages soit détaillée. Nous avons besoin de : preuve de complétion du stage de la part de l'université, rapport d'évaluation de stage, durée du stage avec le détail des activités incluant le nombre d'heures de supervision, d'information sur le milieu d'accueil du stage et sur la personne superviseure, ainsi que son titre professionnel.

AVERTISSEMENT

La *Présentation des acquis pour étude au CACEP* ne se substitue en aucun cas à l'analyse du dossier effectuée par les membres du comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession. L'analyse des membres peut différer de la présentation et le comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession demeure libre de sa décision.