



GUIDE POUR

EFFECTUER UNE DEMANDE

DE RECONNAISSANCE

DES ACQUIS

UNIVERSITÉ DE MONCTON
Éducation permanente



Tous droits réservés

1999

révision 2002

SOMMAIRE

Introduction	
Les acquis extrascolaires	3
Une démarche personnelle	3
Votre demande de reconnaissance des acquis	5
Première étape : décider du contenu	6
Deuxième étape : décrire vos apprentissages en rapport avec les objectifs de cours de votre liste	8
Troisième étape : déposer votre demande	11
Conclusion	12
ANNEXES	
A Étude de cas : le cas de Alain	13
B Étude de cas : le cas de Janelle	15
C Règlements	22
D Exemple de lettre de confirmation	24
E Feuille de route	26
F Formulaire d'évaluation de l'info-guide	28
INDEX	30



EFFECTUER UNE DEMANDE

DE RECONNAISSANCE

DES ACQUIS

EFFECTUER UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Présenté sous forme de guide, le présent document vise à faciliter les demandes de reconnaissance des acquis extrascolaires. Dans ce but, il décrit des procédures, inclut des formulaires, propose une feuille de route et met à la portée de toutes et tous, des façons de faire et des suggestions qui ont fait leur preuve.

Les quelques paragraphes d'introduction qui suivent ont pour rôle d'expliquer ce que sont les acquis extrascolaires et de présenter brièvement ce qu'est la démarche personnelle qui mène à la reconnaissance de ces acquis.

Les acquis extrascolaires

Les acquis extrascolaires ne sont pas des équivalences. En effet, une personne qui fait une demande d'admission dans un programme d'études remet habituellement un dossier comprenant des diplômes, des certificats et des relevés de notes pour des cours suivis dans d'autres établissements scolaires (instituts, collèges, etc.). Ce dossier des apprentissages scolaires est examiné pour d'abord vérifier si la personne rencontre les exigences d'admission au programme de son choix et ensuite décider d'accorder des équivalences lorsque le dossier comprend des preuves que des cours semblables à ceux du programme choisi ont déjà été réussis dans un autre établissement.

Les acquis extrascolaires, c'est quelque chose de plus. Il s'agit d'apprentissages faits par soi-même, en dehors des cadres scolaires. Il s'agit des connaissances théoriques et pratiques qu'une personne a acquises par le biais de ses expériences de travail rémunéré ou non, de ses occupations personnelles et familiales, de ses lectures ou de toute autre activité ayant contribué à sa formation personnelle et professionnelle. Ces expériences peuvent avoir comme résultats des connaissances précises dans le domaine des affaires, par exemple, ou une bonne capacité à communiquer en espagnol comme le laisse voir le cas de Alain présenté à l'annexe A.

Une démarche personnelle

La reconnaissance des acquis extrascolaires s'inscrit dans le cadre de la Politique et des règlements adoptés par l'Université de Moncton en décembre 1990¹. Ce processus de reconnaissance des acquis est, avant tout, une démarche personnelle qui fera appel à votre capacité de décrire et d'analyser vos expériences en rapport avec celles enseignées dans divers cours universitaires.

Au moment d'entreprendre cette démarche, vous vous posez sans doute plusieurs questions :

- Comment fait-on pour repérer des acquis extrascolaires ?
- Devrais-je définir tous mes acquis extrascolaires ?
- Comment savoir lesquels de mes acquis sont de niveau universitaire ?
- Comment procéder pour déposer une demande ?

En poursuivant votre lecture, vous constaterez que, tout en vous accompagnant dans votre démarche, le guide répondra de façon indirecte à plusieurs des questions que vous vous posez.

¹Cette Politique et le Règlement qui y est rattaché se trouvent dans le Répertoire de l'Université, au site internet de l'Université (www.umoncton.ca); le Règlement se trouve également à l'annexe C du présent guide.



VOTRE DEMANDE

DE RECONNAISSANCE

DES ACQUIS

(1) Décider du contenu
de votre demande

(2) Décrire vos apprentissages
en rapport avec les objectifs
de cours de votre liste

(3) Déposer votre demande

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Les pages qui suivent présentent les trois étapes de la démarche de reconnaissance des acquis : 1) décider du contenu de votre demande; 2) décrire vos apprentissages en rapport avec des objectifs de cours; 3) déposer officiellement votre demande de reconnaissance de vos acquis. Mais auparavant, considérons deux questions, celle du temps et du programme d'études.

Le temps requis

Mettez-vous dix heures, dix jours ou dix semaines pour préparer votre demande de reconnaissance des acquis ? Il est difficile de répondre à cette question car le temps requis dépend, entre autres choses :

- du nombre et du type d'acquis extrascolaires que vous voudrez faire valoir;
- de la clarté des documents avec lesquels vous travaillerez (documents à propos de votre programme et des cours qu'il comprend, curriculum vitae, description de tâches que vous avez accomplies, etc.);
- de votre habileté à reconnaître vos apprentissages et à rédiger de courts textes pour les décrire et les mettre en valeur;
- du temps que vous mettrez pour réunir les preuves à insérer dans votre dossier.

La série d'actions à poser avant de présenter votre propre demande de reconnaissance des acquis extrascolaires sera donc plus ou moins longue; le dossier² que vous remettrez comme preuve de vos acquis sera plus ou moins volumineux.

Votre programme d'études

Avant d'entreprendre la démarche personnelle de reconnaissance des acquis, votre admission dans un programme d'études **doit être confirmée**. Cette admission précède toute demande de reconnaissance des acquis puisque vos apprentissages extrascolaires seront comparés aux apprentissages prévus dans les cours de votre programme d'études.

Si vous n'avez pas encore demandé votre admission dans un programme d'études, l'Éducation permanente de votre campus universitaire pourra vous donner des renseignements sur les programmes disponibles et vous aider à compléter votre demande d'admission.

Si vous attendez une réponse suite à votre demande d'admission, vous pouvez choisir d'amorcer le travail mais surtout la réflexion liée à la première étape de la démarche. Cette réflexion pourra vous amener à retarder votre inscription aux cours pour lesquels vous prévoyez demander une reconnaissance de vos acquis.

² Ce dossier, le présent guide l'appellera portfolio, peu importe le nombre de pages qu'il aura, peu importe le degré de précision de son contenu ou l'approche choisie pour le préparer.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

PREMIÈRE ÉTAPE :
décider du contenu
de votre demande

La première étape de votre demande consiste a) à examiner attentivement votre programme d'études et vos acquis et b) à rassembler des preuves ou pièces justificatives.

A) Examinez attentivement votre programme d'études et vos acquis

L'examen attentif de votre programme d'études, d'une part, et de vos acquis, d'autre part, vous permet de les comparer sur le plan des attitudes, des habiletés et des connaissances auxquelles chacun fait référence. Cela vous permet de poser un premier jugement sur vos acquis et de choisir un certain nombre de cours pour lesquels vous demanderez à l'Université de les reconnaître officiellement.

Pour réaliser cette comparaison :

- Ayez, d'une part, la description des cours de votre programme d'études -- si votre programme comporte des cours au choix, choisissez ces cours dans des domaines que vous connaissez bien ou très bien -- consultez la section appropriée du Répertoire courant de l'Université de Moncton.
- Ayez, d'autre part, une copie de votre curriculum vitae (c.v.) mis à jour où sont mentionnés vos emplois, occupations, activités de bénévolat, loisirs, etc.
- Cherchez à établir des liens entre votre curriculum vitae et votre programme. Portez une attention spéciale aux cours de langue, aux cours obligatoires et à option portant un sigle 1000 ou 2000 de même qu'aux cours au choix de votre programme car dans la plupart des cas, ce sont les objectifs de ces cours qui correspondent le mieux aux acquis extrascolaires.
 - **Note 1)** : sur une copie de son curriculum vitae, une étudiante avait inscrit le sigle d'un cours (AD1211, par exemple) à chaque fois qu'elle croyait qu'une occupation lui avait donné l'occasion de faire des apprentissages reliés à ce cours.
 - **Note 2)** : certaines personnes choisissent de faire une analyse poussée de leurs expériences de vie en précisant ce qu'elles ont appris à travers chacune d'elle. Le cas de Janelle présenté à l'annexe B est un exemple de cette approche.
- Révisez le tout et faites la liste des cours pour lesquels vous jugez avoir déjà fait plusieurs des apprentissages qu'ils proposent.

Notons que les règlements précisent que les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme, les exceptions devant être approuvées par le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche. Dans le cas d'un baccalauréat de 126 crédits, cela signifie un maximum de 31 crédits et dans celui d'un certificat de 30 crédits, 7 crédits .

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

PREMIÈRE ÉTAPE :
décider du contenu
de votre demande

B) Rassemblez des preuves ou pièces justificatives

Divers documents peuvent servir comme preuves de vos acquis, par exemple :

- un curriculum vitae où sont mentionnées :
 - vos activités professionnelles et les principales responsabilités qu'elles comportaient,
 - les responsabilités assumées en dehors du cadre du travail,
 - les activités de perfectionnement auxquelles vous avez participé;
- des attestations de participation ou preuves d'inscription à des ateliers ou autres activités de perfectionnement;
- la description de vos tâches et une lettre de votre supérieur.e confirmant que ces tâches étaient bien les vôtres;
- des découpures de journaux, bulletins ou revues confirmant votre participation ou votre rôle dans un projet ou un événement;
- un rapport ou un article que vous avez écrit;
- le texte d'une conférence que vous avez donnée;
- des dessins, " blue prints " ou oeuvres d'art;
- une présentation vidéo, des photos, des enregistrements que vous avez produits;
- une liste de livres spécialisés que vous avez lus;
- une récompense, une mention ou un prix que vous avez reçu.

En somme, il s'agit de documents qui permettront aux personnes concernées de vérifier et d'évaluer vos habiletés et vos connaissances.

Pour rassembler vos documents :

- Le plus tôt possible dans votre démarche, faites une liste des preuves à réunir -- songez aux avantages d'une liste plus longue que courte puisqu'il y aura sans doute des preuves que vous ne pourrez pas obtenir;
- Pour obtenir rapidement les lettres de confirmation dont vous aurez besoin :
 - contactez d'abord par téléphone les personnes concernées -- expliquez leur votre demande et si vous le jugez à propos, offrez de leur envoyer un brouillon de la lettre à rédiger (voir annexe D);
 - faites suivre cet appel téléphonique par une lettre rappelant votre conversation -- gardez cette lettre pour faire le suivi;
 - si nécessaire, après un délai de deux semaines par exemple, faites le suivi par téléphone;
- Utilisez un système de classement simple pour ranger vos preuves ou pièces justificatives.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

DEUXIÈME ÉTAPE :
décrire vos apprentissages
en rapport avec les objectifs
de cours de votre liste

À cette étape, vous cherchez à démontrer comment vos apprentissages extrascolaires correspondent à ceux prévus par les cours de la liste que vous avez préparée à la fin de l'étape précédente. Pour chaque cours de votre liste, vous rédigerez un texte indiquant, entre autres, ce que vos occupations vous ont permis d'apprendre en rapport avec les objectifs du cours concerné. Mettez l'accent sur vos apprentissages et non sur votre expérience. En somme, cette étape vous permet de répondre à l'une des exigences des règlements qui disent que l'étudiant ou l'étudiante doit faire preuve de ses apprentissages et que ceux-ci doivent être mesurables et en relation avec les objectifs de cours d'un programme donné.

La longueur du texte à insérer dans votre portfolio dépend de l'approche qui sera adoptée pour évaluer vos apprentissages extrascolaires en rapport avec les objectifs de cours. Si l'on vous demande de réussir un examen ou de vous présenter à une entrevue, le texte à rédiger pour votre portfolio pourra être bref (environ 150 mots). Si l'évaluation de ce que vous savez en correspondance avec les objectifs du cours est faite principalement à partir de ce que vous insérez dans votre portfolio, votre texte sera plus long (300 à 400 mots ou plus) et vous y ferez la démonstration la plus complète possible.

Tâches préliminaires

- Procurez-vous le plan de cours (aussi appelé syllabus ou sommaire) de chacun des cours pour lesquels vous voulez demander une reconnaissance des acquis. Pour ce faire, rendez-vous au secrétariat de la faculté ou de l'école qui offre le ou les cours concernés ou encore contactez l'Éducation permanente de votre campus universitaire.
 - Pour chaque cours, le plan de cours devrait vous permettre :
 - de comprendre les objectifs du cours,
 - de connaître le volume de base pour ce cours afin de le consulter,
 - de décider de poursuivre ou non votre demande de reconnaissance des acquis pour ce cours;
 - Demandez quelle approche (examen ou portfolio) sera adoptée pour évaluer vos apprentissages en rapport avec chacun des cours de votre liste;
 - Ayez en mains les documents que vous avez rassemblés à l'étape précédente :
 - votre curriculum vitae et les descriptions des principales tâches et responsabilités que vous avez assumées,
 - les diverses preuves et attestations;
 - Rédigez pour chaque cours un texte selon A ou B ci-dessous.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

DEUXIÈME ÉTAPE :
décrire vos apprentissages en rapport avec les objectifs de cours de votre liste

Suggestions pour la rédaction d'un texte

A) Dans le cas où vous aurez à passer un examen

- Analysez le plan de cours et consultez le volume de base du cours; vous pourrez ainsi juger vous-même de la qualité de vos acquis.
- Rédigez un court texte où chaque partie ne comporte que quelques lignes :
- dans un premier paragraphe, faites connaître (avec, entre parenthèses, le numéro de référence de toute preuve que vous mettez en annexe) :
 - les occupations au cours desquelles vous avez fait des apprentissages correspondant à ceux du cours;
 - les activités de perfectionnement auxquelles vous avez participé et la liste des livres et articles que vous avez lus sur le sujet, si tel est le cas;
- dans un autre paragraphe, dites votre conviction d'avoir plusieurs acquis extrascolaires en rapport avec le cours en question vous permettant d'obtenir les crédits universitaires correspondants et demandez que l'on vous invite à en faire la preuve lors d'un examen oral, écrit ou pratique.
- Classez ce texte dans votre portfolio ainsi que toute preuve, numérotée, que vous mettez en annexe.

B) Dans le cas où votre portfolio servira de base à l'évaluation

- Analysez le plan de cours et consultez le volume de base du cours; vous pourrez ainsi juger vous-même de la qualité de vos acquis extrascolaires.
 - **Idée** : après avoir fait ce travail, une étudiante a rassemblé toutes ses notes et rencontré quelqu'un qu'elle connaissait bien; elle s'est enregistrée alors qu'elle tentait de lui démontrer ce qu'elle avait appris par elle-même et comment cela correspondait aux apprentissages prévus dans le cours -- en se réécoulant, elle avait déjà un brouillon pour son texte !
- Rédigez un texte comprenant trois parties :
 - l'une de quelques lignes pour faire connaître (avec, entre parenthèses, le numéro de référence de toute preuve que vous mettez en annexe) :
 - les occupations qui vous ont permis de faire des apprentissages correspondant à ceux du cours,
 - les activités de perfectionnement auxquelles vous avez participé, si tel est le cas;
 - une deuxième partie, la plus longue, où vous mettez vos habiletés et vos connaissances en valeur et où vous apporterez des preuves de vos apprentissages extrascolaires -- la page suivante présente une façon de le faire;
 - une conclusion où vous direz votre conviction d'avoir plusieurs acquis extrascolaires en rapport avec le cours en question vous permettant d'obtenir les crédits universitaires rattachés à ce cours.
- Classez le texte terminé dans votre portfolio accompagné de toute preuve, numérotée, que vous mettez en annexe.

Une façon de décrire et de mettre en valeur vos habiletés et vos connaissances

Décrire vos réalisations c'est par le fait même faire voir vos habiletés, votre savoir faire dans diverses situations, votre connaissance de l'être humain et de ses divers milieux de vie, votre connaissance des faits, des événements, des principes, des conventions, des justifications, etc. Choisissez une ou deux de vos réalisations démontrant le mieux vos acquis par rapport aux apprentissages prévus dans le cours pour lequel vous faites votre demande. Il peut s'agir d'un projet terminé, d'actions que vous avez posées, d'entrevues que vous avez réalisées, de conférences que vous avez prononcées, d'articles que vous avez publiés, d'oeuvres que vous avez produites, etc.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

DEUXIÈME ÉTAPE :
décrire vos apprentissages en rapport avec les objectifs de cours de votre liste

- Décrivez chaque réalisation en cherchant à répondre à des questions telles que :
 - quelle est cette réalisation ? -- indiquez, si ce n'est pas évident, en quoi cette réalisation a un rapport avec les objectifs et le contenu du cours visé;
 - quel était votre but ? quelles ont été les principales étapes ou tâches ?
 - quels sont les principes qui vous ont guidé -- pour quelles raisons avez-vous fait telle et telle chose, procédé de telle ou telle façon ?
 - quelle a été la principale difficulté rencontrée et comment l'avez-vous résolue ?
 - quel est le point fort de cette réalisation et pourquoi ?
 - si vous aviez à recommencer, que feriez-vous différemment et pourquoi ?
- **Idee :** une étudiante a choisi de décrire dans tous les détails ce qu'elle fait et dit lorsqu'elle soigne une personne âgée dont elle s'occupe; pour chaque parole, geste ou action, elle a indiqué le besoin auquel elle voulait répondre, l'effet qu'elle recherchait et pourquoi elle le recherchait, les conséquences prévisibles si tel geste n'était pas posé ou telle parole prononcée -- elle démontrait de cette façon ses habiletés et ses connaissances en rapport avec les objectifs d'un stage de courte durée.
- Si vous le souhaitez, commentez votre réalisation à partir du point de vue d'un des auteurs étudiés dans le cours visé.
- Si possible, faites connaître d'autres de vos réalisations sans toutefois les décrire en détail, ceci dans le but de montrer que la diversité des situations vécues vous a permis d'approfondir vos connaissances.
- Mentionnez que vous avez fait des lectures pour trouver réponse à certaines questions, si tel est le cas, établissez la liste des livres que vous avez lus ou consultés de même que la liste des revues que vous lisez habituellement et mettez-la en annexe.
- Insérez dans votre portfolio une preuve de ces réalisations -- lettre de confirmation signée par votre supérieure, découpage de journal, transcription d'entrevue, copie d'article, rapport de projet, etc.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TROISIÈME ÉTAPE :
déposer votre demande

Vous êtes en fin de parcours. À cette étape, il s'agit d'organiser votre portfolio pour qu'il soit facile à consulter, de le présenter dans une mise en page soignée et d'en faire le nombre de copies nécessaires.

Suggestions pour réaliser cette étape :

- Préparez un sommaire (table des matières);
- Rassemblez tous vos documents dans l'ordre que vous avez défini dans le sommaire;
- Faites lire votre portfolio pour obtenir des avis :
 - contactez une ou deux personnes et présentez-leur votre portfolio,
 - relevez leurs interrogations,
 - identifiez les éléments à modifier, à enlever ou à ajouter,
 - faites vérifier l'orthographe et la syntaxe;
- Préparez la version finale de votre portfolio :
 - réorganisez votre portfolio si cela vous semble souhaitable,
 - révisez les sections qui ont posé problème aux personnes consultées,
 - assurez-vous de la qualité de la présentation finale;
- Contactez l'Éducation permanente de votre campus universitaire afin de déterminer le nombre de copies à faire – à la fin du processus, l'Université vous remettra l'original de votre portfolio;
- Reliez votre portfolio si cela vous semble pertinent.

Votre portfolio est maintenant complet. Pour terminer votre démarche, il vous faut déposer une demande officielle de reconnaissance de vos acquis extrascolaires.

Pour déposer la demande officielle :

- Rendez vous à l'Éducation permanente de votre campus universitaire;
- Complétez un formulaire de demande d'évaluation des acquis pour chacun des cours pour lesquels vous faites cette demande;
- Réglez les frais associés à votre demande;
- Remettez le formulaire accompagné de votre portfolio et des copies nécessaires.

VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

TROISIÈME ÉTAPE :
déposer votre demande

Par la suite, l'on communiquera avec vous :

- soit pour vous inviter à une entrevue ou à d'autres formes d'évaluation de vos acquis;
- soit pour vous laisser savoir les résultats de votre demande officielle de reconnaissance des acquis.

Dans tous les cas, l'Éducation permanente de votre campus universitaire vous avisera par écrit des résultats de votre demande de reconnaissance des acquis et vous invitera à reprendre possession de votre portfolio.

Au cours de cette période d'attente, vous réfléchirez sans doute à la démarche personnelle que vous aurez terminée. Les résultats vous surprennent-ils? Y a-t-il eu des obstacles sur votre route? La démarche a-t-elle été plus simple que ce vous aviez prévu? Et... quels résultats pouvez-vous espérer de cette démarche?

Conclusion

Les personnes qui, avant vous, ont effectué une demande de reconnaissance des acquis nous révèlent que cette démarche est porteuse de nombreux fruits. Leurs témoignages nous apprennent qu'au-delà des crédits universitaires obtenus, la préparation de leur portfolio a eu un impact sur leur assurance personnelle, leur confiance en soi. Ces personnes nous disent qu'elles savent mieux comment elles apprennent et connaissent les conditions dans lesquelles elles apprennent; qu'elles perçoivent mieux ce qui manque à leur formation; qu'elles ont pris une plus grande conscience de ce qu'elles recherchent en faisant des études universitaires.

Reconnaître soi-même l'importance de ses acquis extrascolaires:

telle est la première condition à rencontrer avant de faire une demande de reconnaissance officielle auprès d'une institution de formation.



ANNEXE A

ÉTUDE DE CAS :
le cas de Alain

ANNEXE A

ÉTUDE DE CAS : le cas de Alain

Alain s'est toujours vivement intéressé à l'histoire du monde occidental. Lors de ses études secondaires, il a fait partie de l'équipe Génies en herbe de son école pendant deux ans. Il a apporté sa contribution à l'équipe en se spécialisant dans l'étude de l'histoire. De plus, il a été membre d'un club d'espagnol lors de sa douzième année d'étude.

Après l'obtention de son diplôme d'études secondaires, Alain est parti en Europe. Il a travaillé deux ans en Espagne, perfectionnant du même coup sa connaissance de la langue espagnole. Il a ensuite passé un an en Italie pour y étudier l'histoire de la civilisation latine. Sa maîtrise de l'espagnol lui a permis d'apprendre très rapidement l'italien. Il a aussi visité l'Égypte, la Grèce, le Portugal, la France et l'Angleterre. Il a profité de ses voyages pour effectuer des recherches en histoire dans les musées, les sites historiques et les centres d'archives qu'il a visités. Il a exercé plusieurs emplois (concierge, gardien de zoo, portier d'hôtel) durant son séjour en Europe.

De retour au Nouveau-Brunswick, Alain a décidé de devenir enseignant d'histoire. Ayant entendu parler de la reconnaissance des acquis, il s'est proposé d'essayer d'en bénéficier dès son admission au baccalauréat en éducation à l'Université. Dans son portfolio, il a demandé des crédits en espagnol et en histoire. Par contre, il n'a pas demandé de se faire reconnaître de crédits en langue italienne parce que cette discipline ne s'enseigne pas à l'Université de Moncton. Il n'a pas demandé de crédits en géographie non plus étant donné qu'il lui manquait trop de connaissances théoriques. Il n'a pas fait mention des emplois qu'il a exercés en Europe parce que les apprentissages en découlant n'étaient pas de niveau universitaire et ne rejoignaient pas son domaine d'études.

Son portfolio a été acheminé par l'Éducation permanente. Alain a par la suite été invité à démontrer ses connaissances en espagnol lors d'un entretien avec la responsable des cours d'espagnol et ses connaissances en histoire en réussissant un examen synthèse dans cette discipline. En conséquence, il s'est vu octroyé des crédits de cours d'espagnol et de cours d'histoire.

Alain aurait pu se faire reconnaître des acquis en espagnol et en histoire sans avoir effectué de tels voyages. Ce ne sont pas ses voyages qui ont été évalués mais bien les connaissances acquises durant ceux-ci.



ANNEXE B

ÉTUDE DE CAS :
le cas de Janelle

Janelle a décidé de réorienter sa carrière et de poursuivre des études en sciences infirmières. En allant s'inscrire à l'Université, elle a rencontré une conseillère qui lui a suggéré d'élaborer son portfolio pour se faire reconnaître des acquis. Voici l'analyse que Janelle a fait de ses expériences de travail et de vie.

J'ai 35 ans et je suis mère de deux enfants de 10 et 14 ans respectivement. Je suis une femme active et très responsable. Je possède un sens d'organisation autant dans mes tâches familiales que dans mon milieu de travail. Suite à mes études secondaires, j'ai complété avec succès un programme de secrétaire médicale bilingue d'une durée de deux ans au Collège de ma municipalité (p.j. I - diplôme et relevé de notes). Mes expériences de travail et de vie se résument comme suit :

ANNEXE B

ÉTUDE DE CAS : le cas de Janelle

Poste/employeur	Durée	Apprentissage
Secrétaire médicale Clinique de médecine (p.j. II - lettre) (p.j. III - copie du programme logiciel)	5 ans	<ul style="list-style-type: none">• appris à maîtriser la terminologie médicale• amélioré la qualité du français/anglais, parlé familial écrit• acquis dextérité dans la rédaction de rapports et de procès-verbaux• acquis la maîtrise de divers logiciels en traitement de texte et en gestion d'entreprise• appris les étapes relatives à l'implantation d'un système de classement informatisé.• appris à communiquer à respecter et à me faire respecter des médecins et infirmières
Secrétaire/réceptionniste Unité de soins gériatriques Centre hospitalier régional (p.j. IV - lettres)	7 ans	<ul style="list-style-type: none">• connais le fonctionnement et les politiques d'un hôpital• connais et peut compléter les diverses formules et réquisitions.• peux reconnaître les produits toxiques à l'unité de soins (responsable de l'étiquetage)• développé des habiletés d'interaction avec personnes âgées, famille et membres de l'équipe multidisciplinaire• appliqué les règles de sécurité relatives aux personnes âgées

Poste/bénévolat	Durée	Apprentissage
Secrétaire/solliciteuse Organisation de la Croix Rouge (p.j. V - lettre)	10 ans	<ul style="list-style-type: none"> • peut implanter un système de classement • appris à reconnaître des moyens efficaces pour solliciter les gens selon certaines régions • appris le fonctionnement d'un organisme à but non lucratif • suis très confortable pour accueillir les gens • suis sensibilisée à l'importance des collectes de sang et des mesures de précautions
Instructeur R.C.P. Ambulance St-Jean (p.j. VI - lettre, certificat) (p.j. VII - évaluations de groupes R.C.P.)	6 ans	<ul style="list-style-type: none"> • peut différencier un arrêt cardiaque et respiratoire d'un autre problème de santé • peut intervenir pour sauver une vie • peut enseigner contenu théorique et pratique à des groupes • appris les règles d'hygiène applicables à l'entretien des mannequins • formé des centaines de personnes en R.C.P
Animatrice Comité local de pastoral Thèmes: relation d'aide au mourant et à la famille (p.j. VIII - lettre, certificat) (p.j. IX – témoignage d'appréciation de participants)	3 ans	<ul style="list-style-type: none"> • acquis une approche et une compréhension des gens en période de crise • développé une technique d'animation de petits et grands groupes • peut faire face à la mort comme une étape de la vie • appris rôle vital de personnes significatives comme soutien lors d'un décès ou d'une séparation • pris conscience de l'utilisation des ressources du milieu en soutien à la famille

Poste/bénévolat (suite)	Durée	Apprentissage
Animatrice Services communautaires Session formation: visite à domicile aux personnes âgées (p.j. X - lettre, certificat) (p.j. XI - évaluation des participants)	2 ans	<ul style="list-style-type: none"> • peut établir les besoins des personnes âgées • suis sensibilisée au maintien de l'autonomie à domicile • peut utiliser les ressources communautaires disponibles dans le milieu • développé des habiletés de relation d'aide auprès de personnes âgées, famille et les soins spécifiques: hygiène, exercice, sécurité
Présidente-fondatrice d'une garderie (p.j. XII - photos de journal) (p.j. XIII - copie de menus, documents sur nutrition)	3 ans	<ul style="list-style-type: none"> • appris et appliqué les règles des Services à la petite enfance • suis sensible aux besoins des enfants • peut reconnaître les étapes de développement de l'enfant de 0 à 5 ans • suis capable de préparer et de présider les réunions mensuelles et celles des parents • mené avec succès plusieurs levées de fonds pour la garderie • co-animé avec la nutritionniste des sessions sur l'alimentation destinées aux parents • développé des menus alimentaires selon le G.A.C. pour les enfants
décès de ma mère		<ul style="list-style-type: none"> • suis sensibilisée à l'état de crise lors du deuil et de la perte • appris et vécu les différentes étapes de la mort • compris l'importance du support familial et communautaire en situation de deuil

Autres activités

Ateliers et conférences: relation d'aide/relation interpersonnelle

la mort

Perfectionnement:
Secrétariat
(p.j. XIV - certificat)

Lectures personnelles:

santé/nutrition, soins infirmiers, personnes âgées, développement de l'enfant et de l'adolescent, relation d'aide, la mort, technologie de l'ordinateur (p.j.XV - bibliographie)

Apprentissage

- développé les 5 habiletés en relation d'aide
- amélioré mes contacts interpersonnels.
- amélioré le contrôle de mes émotions et envisage une situation plus objectivement
- développé les 5 habiletés en relation d'aide
- amélioré mes contacts interpersonnels.
- amélioré le contrôle de mes émotions et envisage une situation plus objectivement

- peux reconnaître les phases du processus de la mort de E. Kübler Ross
- développé des méthodes d'interventions à chacune des phases

Apprentissage

- suis à jour avec la technologie en traitement de texte
- suis sensible à l'importance de la confidentialité
- peux appliquer les règles linguistiques et typographiques récentes du savoir-écrire en secrétariat

Apprentissage

- appris les notions de base sur chaque thème
- appris à discerner entre une lecture populaire et une lecture scientifique
- peux utiliser les divers services à la bibliothèque municipale, à l'hôpital et à l'université

Liste des preuves - pièces justificatives (p.j.) jointes :

- I a) diplôme de secrétaire médicale bilingue
b) relevé de notes
- II lettre d'attestation du Docteur X, médecin en chef de la clinique de médecine familiale
- III copie du programme logiciel adapté au système de classement de dossiers de patients
- IV a) lettre d'attestation de l'agent aux Ressources humaines du Centre hospitalier régional
b) lettre d'attestation de l'infirmière-chef de l'unité de soins
- V lettre d'attestation de la responsable de la Croix-Rouge régionale
- VI a) lettre d'attestation du responsable des instructeurs en R.C.P., Ambulance St-Jean provinciale
b) copie du certificat de groupes en R.C.P
- VII copie des évaluations de groupes en R.C.P.
- VIII a) lettre du curé de la paroisse
b) copie du certificat en relation d'aide
- IX lettre de témoignage d'appréciation de participants
- X lettre d'attestation de la personne responsable du programme de formation
- XI copie d'évaluations des participants
- XII a) photo de journal sur la mise sur pied d'une garderie
b) photo de journal sur les levées de fonds
- XIII a) copie de menus quotidiens à la garderie
b) documents sur la nutrition préparés pour l'enseignement aux parents
- XIV copies de certificats de perfectionnement en secrétariat médical
- XV liste des livres et revues qui ont contribué à ma formation actuelle

Janelle a préparé son portfolio en décrivant ses apprentissages et en regroupant les pièces justificatives correspondant aux objectifs spécifiques des cours pour lesquels elle demandait des crédits. Sur réception, son portfolio a été acheminé par l'Éducation permanente à l'École des sciences infirmières. Après évaluation, Janelle a obtenu des crédits de cours obligatoires à son programme et des crédits de cours à option.



ANNEXE C

RÈGLEMENTS
DE L'UNIVERSITÉ

ANNEXE C

RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ En rapport avec la reconnaissance des acquis

L'étudiant ou l'étudiante qui estime maîtriser les habiletés ou les connaissances reliées à un cours, sans avoir suivi ce cours dans une institution postsecondaire, peut être dispensé de ce cours par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits qui y sont rattachés. Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le travail rémunéré ou non, ou dans des des activités d'autoformation.

Cette dispense est soumise aux règles suivantes :

- A) La personne fait une demande en remplissant le formulaire prévu à cette fin. La demande est formulée en regard d'un programme d'études donné et selon les objectifs du ou des cours de ce programme. Elle est faite normalement une seule fois, au moment de l'admission au programme ou après l'admission.
- B) La candidate ou le candidat fait la démonstration de ses apprentissages. Ceux-ci doivent être mesurables et reliés aux les objectifs de cours d'un programme donné.
- C) L'Université accorde les crédits sur recommandation du doyen, de la doyenne, du directeur, de la directrice de la faculté ou de l'école responsable du cours après évaluation faite par des membres du corps professoral de la discipline concernée, et selon les modalités d'application établies.
- D) Au total, les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche autorise les exceptions.
- E) L'évaluation est basée sur l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS). Dans le cas d'un Succès (S) seulement, la note et les crédits sont inscrits au dossier.
- F) Une mention indique au relevé de notes qu'il s'agit de crédits obtenus par reconnaissance des acquis.



ANNEXE D

**EXEMPLE DE LETTRE
DE CONFIRMATION**

Ci-dessous sont reproduits quelques textes pouvant être inclus à titre de paragraphe principal dans une lettre de confirmation. Il sera préférable que cette lettre soit rédigée sur une feuille où figure l'en-tête de l'entreprise ou de l'organisme concerné et qu'elle porte la signature d'une personne détenant un poste de direction.

ANNEXE D

EXEMPLE DE LETTRE DE CONFIRMATION

- A) Par la présente, je confirme que ... **(nom de la personne concernée)** ... a occupé le poste de ... **(nom du poste occupé)** ... pendant une période de ... **(nombre de mois ou d'années)** Les principales responsabilités assumées par ... **(nom de la personne concernée)** ... étaient les suivantes : ... **(en nommer deux ou trois)**
- B) Vous trouverez ci-joint la description de tâches pour le poste que ... **(nom de la personne concernée)** ... a occupé dans notre entreprise pendant une période de ... (nombre de mois ou d'années) Je tiens à mentionner que ... **(telle tâche ou tel événement)** ... lui a donné l'occasion de démontrer ... **(habileté particulièrement évidente)** ...
- C) Au cours de l'année ... **(199...)**, ... **(nom de la personne concernée)** ... a oeuvré comme bénévole dans notre organisme. Les principales responsabilités assumées par ... **(nom de la personne concernée)** ... étaient les suivantes : ... **(en nommer deux ou trois)** Il nous a fait plaisir de la (le) compter comme membre de notre équipe.



ANNEXE E

FEUILLE DE ROUTE

ANNEXE E

FEUILLE DE ROUTE

Date possible ✓

Actions à accomplir

- _____ _____ Contact avec l'Éducation permanente de mon campus universitaire
- _____ _____ Confirmation de mon admission dans un programme d'études
- _____ _____ Lecture du guide : **Effectuer une demande de reconnaissance . . .**

Première étape

- _____ _____ Mise à jour de mon curriculum vitae et précision de mes acquis
- _____ _____ Examen de mon programme et de mes acquis
- _____ _____ Choix des cours pour ma liste
- _____ _____ Rédaction de la liste des preuves et pièces justificatives à rassembler
- _____ _____ Démarches diverses pour rassembler ces preuves
- _____ _____ Classement des preuves et pièces justificatives

Deuxième étape

- _____ _____ Obtention de plans de cours
- _____ _____ Étude et réflexion pour chaque cours de ma liste – consultation volume de base; compréhension des objectifs du cours; connaissance de l'approche pour l'évaluation des acquis
- _____ _____ Révision, si nécessaire, de la liste des cours pour lesquels je demande reconnaissance de mes acquis
- _____ _____ Préparation des brouillons pour les textes à rédiger
- _____ _____ Rédaction d'un texte (de type A ou B) pour chaque cours de ma (nouvelle) liste
- _____ _____ Classement dans mon portfolio des textes ainsi que des preuves jugées pertinentes

Troisième étape

- _____ _____ Montage de mon portfolio – sommaire, regroupement, etc.
- _____ _____ Demande d'avis à quelques personnes, réception et étude des avis
- _____ _____ Révision finale – corrections, ajouts, soustractions, etc.
- _____ _____ Contact avec l'Éducation au sujet du nombre de copies à faire
- _____ _____ Copies et assemblage
- _____ _____ **Rendez-vous pour dépôt** à l'Éducation permanente du campus universitaire pour compléter le ou les formulaires **Demande d'évaluation des acquis**, régler les frais et remettre mon portfolio et, si possible le **Formulaire d'évaluation du guide** à l'annexe G.
- _____ _____ Préparation personnelle pour les entrevues et les examens
- _____ _____ Acceptation des invitations à me présenter aux évaluations
- _____ _____ Attente des avis de résultats



ANNEXE F

FORMULAIRE
D'ÉVALUATION
DU GUIDE

ANNEXE F

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU GUIDE

L'équipe de production du présent guide serait heureuse de connaître votre opinion à propos de l'utilité du guide et de considérer vos suggestions sur les façons de l'améliorer. C'est pourquoi nous vous demandons de répondre aux questions ci-dessous et de remettre cette feuille à l'Éducation permanente de votre campus universitaire en même temps que votre portfolio. Nous vous remercions à l'avance de bien vouloir consacrer quelques minutes pour nous faire savoir votre avis.

L'utilité du guide

1. Ce guide vous a-t-il été utile ?

2. Quelle(s) page(s) ou section(s) du guide vous ont été le plus utiles ?

Des façons de l'améliorer

3. Y a-t-il un sujet qui devrait être ajouté dans le guide ? Si oui, lequel ?

4. Y a-t-il un sujet qui devrait être mieux développé ? Si oui, lequel ?

5. De quelle autre façon pourrait-on améliorer le guide ?

Une vue d'ensemble

6. Quel avis donneriez-vous à une personne qui souhaite utiliser ce guide ?

7. Que pensez-vous du guide dans son ensemble ?

Date

Signature de l'étudiant/étudiante (facultative)



INDEX

INDEX

A

Acquis extrascolaires

- Définition • 3
- Description de vos acquis • 9
- Versus équivalences • 3

Admission dans un programme d'études • 3, 5

Apprentissages

- Connaissances pratiques • 3
- Connaissances théoriques • 3
- Liens avec objectifs de cours • 6
- versus expériences • 3

C

- Copies nécessaires • 11
- Crédits universitaires • 9
- Curriculum vitae • 5, 6, 7, 8

D

Demande de reconnaissance des acquis

- Dépôt • 11
- Formulaire • 11
- Résultats • 12

Démarche personnelle

- Décider du contenu de votre demande • 6
- Décrire vos apprentissages • 8
- Déposer votre demande officielle • 11
- Examiner votre programme d'études et vos acquis • 6
- Juger vous-même de vos acquis • 9
- Obtenir des plans de cours • 8
- Rassembler des pièces justificatives • 7
- Réflexion et analyse • 5
- Résultats • 12
- Temps requis • 5

Description des apprentissages

- Si entrevue ou examen • 9
- Si portfolio • 9, 10
- Tâches préliminaires • 8

E

Étapes de la démarche • 5

Études de cas

- Le cas de Alain • 3, 13,14
- Le cas de Janelle • 6, 15,16

Évaluation des acquis

- Approche adoptée • 8
- Entrevue • 8,9
- Examen • 8,9
- Pièces justificatives • 7
- Portfolio • 8,9

Exemple de lettre de confirmation • 23,24

F

Feuille de route • 3, 25,26

Formulaires • 3,11

- demande d'évaluation des acquis • 11
- évaluation du guide • 27,28

Frais associés à la demande de reconnaissance des acquis • 11

P

Plan de cours • 8, 9

Portfolio • 5, 8, 9,11, 12

- Remise de l'original • 11

Preuves et pièces justificatives • 5, 7

Programme d'études

- Cours à option • 6

Programme d'études

- Admission • 5
- Cours au choix • 6
- Cours obligatoires • 6

R

Reconnaissance des acquis

- Démarche personnelle • 3
- Politique • 3
- Règlements • 2, 6, 8, 21,22

S

Sommaire de cours • Voir plan de cours

Syllabus de cours • Voir plan de cours