



Guide de présentation des acquis pour étude au comité d'accès à l'exercice de la profession (CAEP)



Ordre des conseillers
et conseillères d'orientation
du Québec

Félicitations !

Vous avez décidé de vous joindre à la grande famille des conseillers d'orientation du Québec. Pour ce faire, vous avez entrepris une démarche d'accès à l'exercice de la profession par le truchement 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 CAEP*. Nous avons créé ce document dans l'objectif de faciliter le processus d'admission par équivalence.

Une fois que le formulaire *Présentation des acquis pour étude au CAEP* 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.

OBJECTIF

L'objectif de ce document est triple :

- 1) Vous permettre de mettre en valeur votre scolarité, votre formation continue et vos expériences professionnelles afin de soumettre au comité d'accès à l'exercice de la profession le maximum d'information pouvant faire l'objet d'une équivalence/reconnaissance des acquis et d'avoir des attentes réalistes quant aux résultats attendus;
- 2) Permettre à l'administration de l'OCCOQ 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 comité d'accès à l'exercice de la profession (CAEP);
- 3) Servir de référence au comité d'accès à l'exercice de la profession, 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 analyse sont tous présents.

RECOMMANDATIONS

Au fil du temps, nous avons remarqué que des dossiers traînaient en longueur par manque d'information. Ces derniers nécessitaient de nombreux allers-retours en raison de demandes de complément d'information, rallongeant d'autant la démarche. Ou alors, que les candidats à l'admission, lorsqu'ils recevaient leurs résultats d'analyse, en étaient surpris, puis se rendaient compte qu'ils avaient oublié de nous partager des expériences significatives qui auraient pu leur être reconnues. En conséquence, nous vous recommandons d'adopter une posture professionnelle réflexive en complétant ce document et de bien joindre toutes les pièces requises pour la mise en preuve.



AIDE POUR COMPLÉTER

Vous avez en pièce jointe un document Word format légal intitulé *Présentation des acquis pour étude au CAEP*. C'est un document vierge de 13 pages. 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*, n'oubliez pas d'inscrire le code du programme d'études, tel qu'il était au moment de la diplomation. 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).

Dans la section *Présentation personnelle*, il y a deux sections à compléter : projets professionnels et champs d'intervention. Rédigez un texte libre en prose dans les deux cas.

Dans la section *Présentation de la demande*, vous devez simplement cocher ou mettre un X à l'une des 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.
- Dans la case *Sigle* vous écrivez le code qui est associé au cours (exemple : PSY1000).

- 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_relevé 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 prénom_type de document_provenance.
 - Exemples : Dénommée.A_relevé notes_maitrise UYorkville
Dénommée.A_lettre recommandation_CJE Ouest-de-l'Île
Dénommée.A_attestation heures_Suicide-action Montréal
- Les cours succès/échec sont pris en considération.
- Ne pas oublier, lorsque les études ont été faites à l'étranger, de 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 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).
- Ne pas oublier de 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 syllabus 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 syllabus de cours. Plus votre cours est ancien, plus le syllabus est important. Plus le nom de votre cours est vague, plus le syllabus 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.

AVERTISSEMENT

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