

# Guide

**formulaire-portfolio**

# SYGRAC

Reconnaissance des acquis et des  
compétences

- Registrariat -

# TABLE DES MATÈRES

<b>Où trouver le formulaire? .....</b>	<b>3</b>
<b>Création d'un dossier SYGRAC .....</b>	<b>4</b>
PREMIÈRE CONNEXION AU DOSSIER SYGRAC.....	4
CONNEXION AU DOSSIER SYGRAC EXISTANT (POUR SUIVI OU CRÉATION D'UN FORMULAIRE PORTFOLIO) .....	5
<b>Le formulaire portfolio - étape par étape.....</b>	<b>6</b>
1 - LE FIL D'ARIANE .....	6
2 - IDENTIFICATION.....	6
3 – PROGRAMME.....	7
4 – ACQUIS SCOLAIRES .....	8
<i>Cours réussi(s) antérieurement .....</i>	<i>10</i>
<i>Cours demandés en équivalence .....</i>	<i>13</i>
<i>Intégration de crédits complémentaires (CO) ou optionnels (OP).....</i>	<i>17</i>
5 – ACQUIS EXTRASCOLAIRES .....	19
<i>Type de demande : Expérience pertinente.....</i>	<i>20</i>
<i>Type de demande : Autre(s) .....</i>	<i>24</i>
6 – PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	29
7 – SOMMAIRE.....	31
8 – CONSENTEMENT .....	35

## Où trouver le formulaire?

Le formulaire se trouve dans votre Portail étudiant, sous l'onglet **Dossier universitaire** dans la tuile **Études**. Vous devez cliquer sur **Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)**, ce qui vous dirigera vers le [site web de la RAC](#).

The screenshot shows a student portal dashboard with a sidebar on the left and three main content tiles. The sidebar includes categories like 'Membre du personnel', 'Personne étudiante', and 'Calendriers'. The 'Dossier universitaire' link is highlighted with a red border. The three main tiles are: 'Admission et inscription', 'Documents officiels', and 'Études'. The 'Études' tile contains a list of links, with 'Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)' highlighted by a red dashed box. At the top right of the dashboard, there are buttons for 'Afficher plus de liens' and 'Masquer les images'.

Une fois sur le site web de la RAC, vous allez à l'onglet « Demande de reconnaissance puis sélectionnez « **Suivi de ma demande au SYGRAC (formulaire-portfolio)** »

The screenshot shows the website for 'LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES - RAC' at the Université du Québec à Trois-Rivières. The navigation menu includes 'Bienvenue', 'Informations générales', 'Demande de reconnaissance', 'DEC-BAC et passerelles', 'FAQ', and 'Liens utiles'. The 'Demande de reconnaissance' menu item is highlighted with a red dashed box, and its dropdown menu is open, showing options like 'Faire une demande', 'Suivi de ma demande au SYGRAC (formulaire-portfolio)', 'Sommaire de mes acquis reconnus (RAC) et paiement des frais', and 'Documents complémentaires'. A red arrow points to the 'Suivi de ma demande au SYGRAC (formulaire-portfolio)' option.

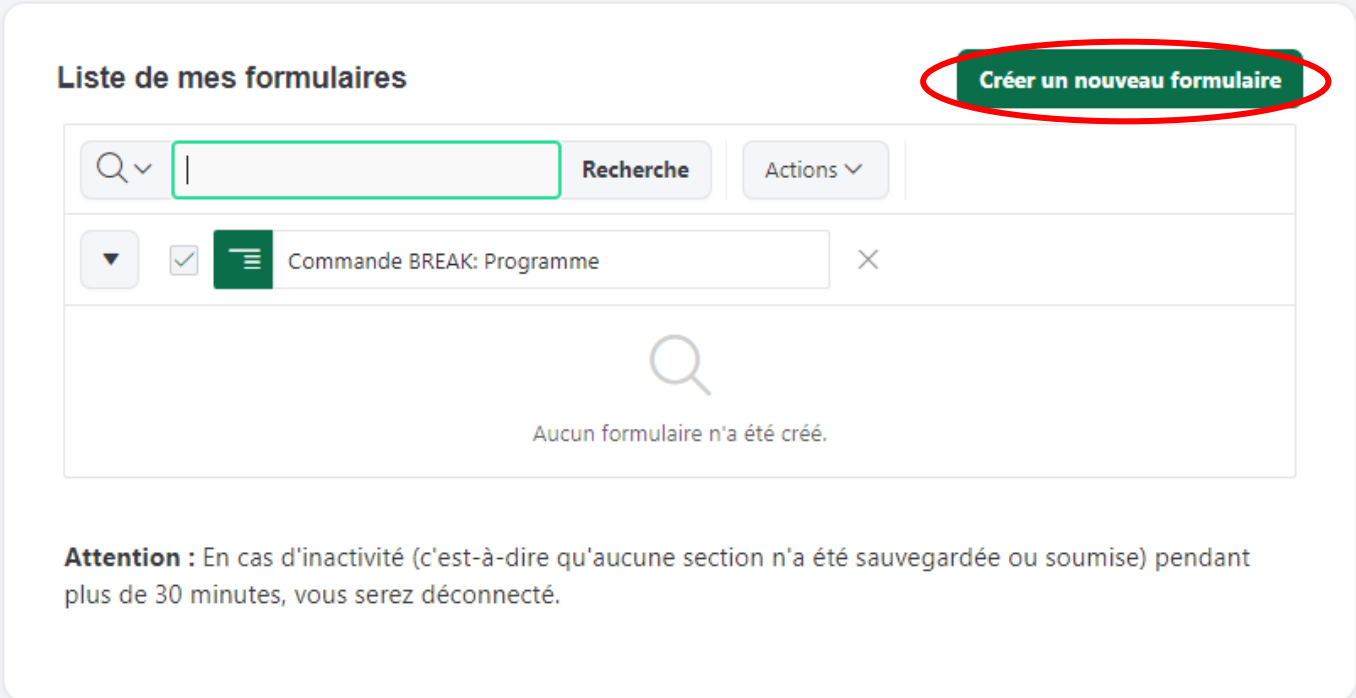
# Création d'un dossier SYGRAC

## Première connexion au dossier Sygrac

C'est ici que l'aventure RAC commence!

Vous devez absolument être admis et ACTIF dans un programme pour avoir accès au formulaire portfolio électronique de RAC.

Vous créez votre premier formulaire portfolio.



**Liste de mes formulaires**

**Créer un nouveau formulaire**

Recherche

Actions

Commande BREAK: Programme

Aucun formulaire n'a été créé.


**Attention :** En cas d'inactivité (c'est-à-dire qu'aucune section n'a été sauvegardée ou soumise) pendant plus de 30 minutes, vous serez déconnecté.

! Si le bouton **Créer un nouveau formulaire** n'apparaît pas; c'est parce que vous n'êtes présentement pas admis dans un programme. Vous devez faire une demande d'admission ou attendre la réponse si votre demande est déposée.

## Connexion au dossier Sygrac existant (pour suivi ou création d'un formulaire portfolio)

Un formulaire dont le statut est « Terminé » indique que le processus d'analyse est complété et que les décisions ont été rendues. Vous ne pouvez plus le modifier.

Un seul formulaire peut être en processus d'analyse à la fois.

Pour accéder à un formulaire, vous devez cliquer sur le petit crayon. 




**Liste de mes formulaires** Créer un nouveau formulaire

Recherche Actions ▾

▾ 

☰ Commande BREAK: Programme ×

**Programme: Certificat en gestion des ressources humaines (4283)**

Action	No. de référence ↓	Statut
	UQTR069804	Terminé
 	UQTR069324	En modification par l'étudiant

# Le formulaire portfolio - étape par étape

## 1 - Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane vous permet de savoir où vous en êtes rendu dans les étapes du formulaire portfolio et vous promener rapidement dans le formulaire que vous aurez complété une première fois.



## 2 - Identification

Le système copie automatiquement les informations qui apparaissent à votre dossier étudiant. Vous devez donc vous y rendre si vous désirez y faire des modifications.

**Identification**

**Vous pouvez modifier vos informations personnelles en accédant à votre portail étudiant.**

Code perman... GELA24537900	Prénom Annick	Nom Gélinas
Sexe <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	Date de nais... 25/12/1979	Langue ... Français

**Coordonnées**

Adresse 8566 rue Fernand	Ville Trois- Rivières	Code postal G8T5K9
Pays Canada	Province Québec	
Téléphone 8197019988		
Courriel Annick.Gelinas@uqtr.ca		

Veuillez noter que les informations contenues dans cette page pourraient ne pas être à jour. Lorsque des modifications sont apportées à votre dossier étudiant, des délais de mise à jour pouvant aller jusqu'à 24h sont possibles.

[Retour à la liste des formulaires](#) [Étape suivante](#)

### 3 – Programme

Vous devez sélectionner le cycle d'études et le programme pour lequel vous souhaitez faire votre reconnaissance d'acquis.

\* Vous devez être admis dans le programme pour pouvoir y faire une demande de RAC.

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: 'Mes formulaires', 'Identification', 'Programme', 'Acquis scolaires', 'Acquis extrascolaires', 'Pièces justificatives', 'Sommaire', and 'Consentement'. The 'Programme' step is highlighted with a red circle. Below the progress bar is a green button with a question mark icon and the text 'Besoin d'explications'. The main content area is titled 'Programme d'études' with a question mark icon. It contains two dropdown menus: 'Cycle d'études' and 'Programme'. The 'Cycle d'études' dropdown is currently set to 'Premier cycle (Doctorat de 1er cycle, Baccalau)' and has a dropdown menu open showing 'Premier cycle (Doctorat de 1er cycle, Baccalauréat, Certificat, Programme court de 1er cycle ...)'. The 'Programme' dropdown is currently set to 'Certificat en gestion des ressources humaines'. At the bottom right of the form are two green buttons: 'Étape précédente' and 'Étape suivante'.

## 4 – Acquis scolaires

Cette option est utilisée pour toutes les demandes faites dans le cadre d'un cheminement scolaire, collégial ou universitaire. Vous devez cliquer sur « **Ajouter une demande** »

Si vous désirez faire une demande pour la reconnaissance d'expérience pertinente et/ou pour des formations suivies en milieu de travail, cliquez simplement sur « **Étape suivante** ».

Mes formulaires Identification Programme **Acquis scolaires** Acquis extrascolaires Pièces justificatives Sommaire Consentement

[? Besoin d'explications](#)

**Liste des demandes de reconnaissance d'acquis scolaires**

**Ajouter une demande**

Aucune demande de reconnaissance d'acquis scolaires n'a été créée.

[Étape précédente](#) [Étape suivante](#)

➔ Si vous voulez faire reconnaître **plusieurs** cours de votre cheminement actuel, vous devez faire une demande par cours demandé en exception dans le même formulaire en cliquant sur :

**Ajouter une demande**

Sélectionnez le type de demande puis appuyez sur « **Créer la demande** ».

**Choix du type de la demande** ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines  
(4283)

Type de la demande

- Cours réussi(s) dans cet établissement
- Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent
- Cours réussi(s) provenant d'un programme collégial

Retour Créer la demande

Vous devez maintenant compléter les informations pour le(s) cours réussi(s) antérieurement (cours réussi(s) AVANT votre admission dans votre programme actuel) et les cours demandés en équivalence (cours de votre programme actuel à l'UQTR).

**Choix du type de la demande** ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines  
(4283)

Type de la demande  
Cours réussi(s) dans cet établissement

**Cours réussi(s) antérieurement** \* ?

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance unique pour plus d'un cours équivalent (deux cours et plus pour un cours à l'UQTR)  
Non

**Cours demandé(s) en équivalence** \* ?

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance multiple par un seul et même cours (Un cours pour plusieurs cours à l'UQTR)  
Non

Retour Supprimer Sauvegarder

## Cours réussi(s) antérieurement

Pour commencer, vous devez cliquer sur « **Ajouter un cours** ».

Ensuite, une fois la boîte ouverte, inscrivez-y les informations ds cours réussis antérieurement (un à la fois) **telles qu'apparaissant sur votre relevé de notes.**

Cours réussi(s) antérieurement \* (?) Ajouter un cours

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance unique

### Ajout d'un cours réussi antérieurement

Rechercher

▼

▼

**Aide**

Selon le règlement des études de premier cycle, le cours doit avoir été fait **avant** votre admission dans votre programme.

Annuler Créer

Études à l'extérieur du Québec : choisir la province ou état ou pays avec le petit crayon et ensuite, inscrire le nom de l'établissement

Écrire le résultat tel qu'inscrit dans le relevé de notes.

Si c'est un cours réussi à l'UQTR, vous n'avez qu'à inscrire le sigle comme indiqué sur votre relevé de notes et les informations s'ajouteront automatiquement.

### Ajout d'un cours réussi antérieurement

Sigle  
ADM1010

[Consulter la liste des cours](#)

Résultat  
A

Nombre de crédits, ECTS ou autres  
3

Session  
Automne

Année  
2014

**Aide**

Selon le règlement des études de premier cycle, le cours doit avoir été fait **avant** votre admission dans votre programme.

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Vous pouvez aussi cliquer sur « [consulter la liste des cours](#) et ainsi sélectionner un cours parmi la liste des cours réussis à l'UQTR.

### Liste de cours réussis

Q

Aller

Actions

	Sigle	Titre Cours	Crédit	Description
	ADM1010	Management des organisations (A)	3	<a href="#">Voir</a>
	CTB1091	Comptabilité de base pour gestionnaires (B-)	3	<a href="#">Voir</a>
	ECA1010	Analyse macroéconomique en gestion (A+)	3	<a href="#">Voir</a>

1 - 3

[Annuler](#)

Reconnaissance unique pour plus d'un cours équivalent :

Si plus d'un cours réussi antérieurement est nécessaire pour demander une équivalence (demande sur une base collégiale et/ou afin de couvrir 80 % du contenu du cours et/ou avoir le nombre de crédits adéquat, etc.), l'étudiant doit l'indiquer en choisissant « **OUI** ». Ceci lui permettra d'ajouter plus d'un cours dans cette demande.

Exemples :

- 2 cours réussis dans un autre programme de l'UQTR dont leurs contenus réunis équivalent à 1 cours du programme actuel.
- 2 cours collégiaux pour reconnaître 1 cours universitaire
- 2 cours de 3 crédits ECTS (système Européen) pour équivaloir à un cours de 3 crédits de l'UQTR (système Américain)
- Ect.



**Besoin d'explications**

Action	Établissement	Sigle ↑≡	Titre du cours	Résultat	Nombre de crédits, ECTS ou autres	Session	
	Université du Québec à Trois-Rivières	ADM1010	Management des organisations	A	3	Automne 2014	

Reconnaissance unique pour plus d'un cours équivalent (deux cours et plus pour un cours à l'UQTR)

Non

Non

**Oui**

Cours demandé(s) en équivalence \*

**Ajouter un cours**

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance multiple par un seul et même cours (Un cours pour plusieurs cours à l'UQTR)

Non

**Retour**

**Supprimer**

**Sauvegarder**

## Cours demandés en équivalence

Le ou les cours demandés en équivalence sont les cours de votre feuille de route actuelle que vous voulez vous faire reconnaître.

\*Prenez note que les cours exigés en condition d'admission ou les cours de l'année préparatoire ne sont pas admissibles au processus de RAC.

**Cours demandé(s) en équivalence \* (?)** **Ajouter un cours**

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance multiple  
Non

### Ajout d'un cours demandé en équivalence

Sigle  
GPE1003 **Consulter la liste des cours**

**Suggestion de cours**

Titre  
Comportement organisationnel : groupes et équipes de travail

Nombre de crédits  
3

Description  
**Voir**

**OU**

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que le cours réussi répond à certains objectifs du programme.

**Annuler** **Créer**

Vous pouvez utiliser la liste de choix de cours demandés en équivalence. Cette liste vous donnera accès à tous les cours obligatoires (OB) ou optionnels (OP) faisant partie de votre feuille de route.

Vous n'avez qu'à cliquer sur le petit crayon ✎ pour sélectionner le cours demandé en équivalence:

**Ajout d'un cours demandé en équivalence**

Sigle

**Consulter la liste des cours**

**Suggestion de cours**

**Liste de choix de cours demandés en équivalence**


Q v | Aller

Actions v

1 - 11




	Sigle	Titre du cours	Crédit	Description
✎	GPE1003	Comportement organisationnel : groupes et équipes de travail	3	<b>Voir</b>
✎	GPE1004	Gestion renouvelée des ressources humaines	3	<b>Voir</b>
✎	GPE1005	Comportement organisationnel : changement et intervention	3	<b>Voir</b>
✎	GPE1012	Comportement organisationnel : l'individu	3	<b>Voir</b>
✎	GRH1001	Dotation en personnel	3	<b>Voir</b>
✎	GRH1002	Formation et développement des compétences	3	<b>Voir</b>
✎	GRH1003	Fondements en gestion stratégique des ressources humaines	3	<b>Voir</b>
✎	GRH1004	Gestion de la rémunération	3	<b>Voir</b>
✎	GRH1005	Développement de la fonction ressources humaines	3	<b>Voir</b>
✎	REI1001	Relations industrielles : défis et perspectives	3	<b>Voir</b>
✎	REI1002	Administrer la convention collective	3	<b>Voir</b>



**Annuler**

Si vous n'êtes pas convaincu de votre choix de cours demandé en équivalence, vous pouvez demander au SYGRAC de vous « suggérer » un cours selon le cours que vous avez inscrit dans la section « **Cours réussi(s) antérieurement** ». Par son historique et avec un peu de chance, le logiciel pourra vous faire une suggestion que vous pourrez sélectionner avec le petit crayon  .

\*Prenez note que cette suggestion ne garantit pas l'acceptation de la demande.

### Cours réussi(s) antérieurement \*

Action	Établissement	Sigle 	Titre du cours	Résultat	Nombre de crédits, ECTS ou autres	Session	
	Télé-Université	ADM1013	Comportement organisation	A-	3	Hiver 2016	

Reconnaissance unique pour plus d'un cours équivalent (deux cours et plus pour un cours à l'UQTR)  
Non  

### Cours demandé(s) en équivalence \*

**Ajouter un cours**


### Ajout d'un cours demandé en équivalence

Aucune donnée trouvée

Reconnaissance multiple p  
Non

Sigle

**Consulter la liste des cours**

**Suggestion de cours** 

### Suggestion de cours à demander en équivalence

 **Aller**

Actions 

	Sigle	Titre du cours	Crédit	Description
	GPE1012	Comportement organisationnel : l'individu	3	<b>Voir</b>

1 - 1

#### Aide

Vous pouvez sélectionner le cours, que vous demandez en équivalence, à partir de cette liste.

**Annuler**

Reconnaissance multiple par un seul et même cours :

Si le ou les cours inscrits dans la section « Cours réussi(s) antérieurement » de par leur contenu et leur nombre de crédits, sont équivalents à plus d'un cours de votre feuille de route. Vous devez alors l'indiquer en choisissant « **OUI** » ce qui vous permettra d'ajouter plus d'un cours dans cette demande en faisant apparaître le bouton « **Ajouter un cours** ».

Exemple :

- 1 cours de 6 crédits de l'ULaval équivalent à deux cours de 3 crédits de l'UQTR.

**Cours demandé(s) en équivalence \* ?**

Action	Sigle ↑≡	Titre du cours	Nombre de crédits	Description du cours	
	GPE1012	Comportement organisationnel : l'individu	3	Voir	

Reconnaissance multiple par un seul et même cours (Un cours pour plusieurs cours à l'UQTR) ▼ ?

**Non**

**Retour** **Supprimer** **Sauvegarder**

**Cours demandé(s) en équivalence \* ?**

**Ajouter un cours**

Action	Sigle ↑≡	Titre du cours	Nombre de crédits	Description du cours	
	GPE1012	Comportement organisationnel : l'individu	3	Voir	

Reconnaissance multiple par un seul et même cours (Un cours pour plusieurs cours à l'UQTR) ▼ ?

**Oui**

**Retour** **Supprimer** **Sauvegarder**

## Intégration de crédits complémentaires (CO) ou optionnels (OP)

Si vous ne pouvez établir d'adéquation entre un cours de votre feuille de route et celui que vous avez réussi antérieurement, MAIS qu'il porte sur un sujet pertinent à votre programme d'étude; vous pouvez choisir de faire une intégration de crédits **optionnels (OP)**.

Si vous avez un bloc de crédits complémentaires (CO) de disponible dans votre feuille de route et que le cours réussi antérieurement porte sur un sujet autre que celui de votre programme; vous pouvez choisir de faire une intégration de crédits **complémentaires (CO)**.

### \*\*\*ATTENTION\*\*\*

Le formulaire portfolio SYGRAC ne permet pas l'intégration de crédits pour des cours réussis à l'UQTR. Si vous désirez en faire la demande, vous devez le faire par courriel à l'adresse [info.rac@uqtr.ca](mailto:info.rac@uqtr.ca) en mentionnant les cours demandés en intégration de crédits.

Ajout d'un cours demandé en équivalence



Sigle  
|

**Consulter la liste des cours**

**Suggestion de cours**

**OU**

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que le cours réussi répond à certains objectifs du programme.

Ajout d'un cours demandé en équivalence

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que le cours réussi répond à certains objectifs du programme.

Nbr crédits  
3

Dans le bloc de cours \*

Complémentaire  Optionnel

Voici un exemple de ce que vous verrez si vous faites plusieurs demandes sur une base scolaire dans votre formulaire portfolio :

The screenshot displays a web interface for a portfolio application. At the top, a progress bar shows seven steps: 'Mes formulaires', 'Identification', 'Programme', 'Acquis scolaires', 'Acquis extrascolaires', 'Pièces justificatives', and 'Sommaire'. The 'Acquis scolaires' step is currently active. A 'Consentement' step is also visible. A green button with a question mark icon and the text 'Besoin d'explications' is located in the top right corner.

Below the progress bar, the main content area is titled 'Liste des demandes de reconnaissance d'acquis scolaires'. To the right of this title is a green button labeled 'Ajouter une demande'. The list contains four entries, each with an edit icon in the 'Action' column and a trash icon in the final column.

Action	Type de la demande	Cours réussi(s) équivalent(s)	Cours demandé(s) en exemption	
	Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent	ADM1013	GPE1003	
	Cours réussi(s) provenant d'un programme collégial	604-C23-RI, 604-C43-RI	Demande d'intégration (3 crédits en CO)	
	Cours réussi(s) dans cet établissement	ADM1010	GPE1012	
	Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent	FRA1002	Demande d'intégration (3 crédits en CO)	

At the bottom right of the list, there are two green buttons: 'Étape précédente' and 'Étape suivante'.

## 5 – Acquis extrascolaires

Les acquis extrascolaires sont majoritairement de l'expérience de travail, un stage fait en contexte scolaire et de la formation reçue en milieu de travail (ou cours autres qu'en contexte scolaire).

Mes formulaires   Identification   Programme   Acquis scolaires   **Acquis extrascolaires**   Pièces justificatives   Sommaire   Consentement

[? Besoin d'explications](#)

Liste des demandes de reconnaissance d'acquis extrascolaires

**Ajouter une demande**

Étape précédente   Étape suivante

↑

Le type de demande dépend de ce que vous désirez faire reconnaître :

Expérience pertinente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail</li> <li>• Stage en milieu scolaire</li> </ul>
Autre(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation en milieu de travail</li> <li>• Formation « autre », ne faisant pas partie d'un programme scolaire</li> <li>• Formation « sur mesure »</li> <li>• Etc.</li> </ul>

Choix du type de demande [?](#)

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande

Expérience pertinente

Autre(s)

Retour   Créer la demande

↑

## Type de demande : Expérience pertinente

Comme pour les demandes sur une base scolaire, vous devez cibler le ou les cours de votre feuille de route qui, selon vous, pourraient être reconnus sur la base de votre expérience de travail.

Cliquer sur « **Ajouter un cours** », inscrire le sigle puis justifier votre demande.

Mes formulaires Identification Programme Acquis scolaires Acquis extrascolaires Pièces justificatives Sommaire Consentement

?

Besoin d'explications

Choix du type de demande ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande  
Expérience pertinente

Cours demandé(s) en équivalence \* ?

Aucune donnée

Ajouter un cours

Ajout d'un cours demandé en équivalence

Sigle

Consulter la liste des cours

OU

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que vos acquis extrascolaires répondent à certains objectifs du programme.

Justification de votre demande

Aide

Dans le cadre d'une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires, lorsque votre cours est

Annuler Créer

Les champs ayant un petit coin rouge sont des **champs obligatoires**. S'ils ne sont pas remplis, le formulaire sera impossible à transmettre.

Comme pour les demandes sur une base scolaire, vous pouvez aussi demander une intégration de crédits optionnels (OP) ou complémentaires (CO) selon votre feuille de route. Cliquer sur « **Ajouter un cours** », inscrire le sigle puis justifier votre demande.

Mes formulaires Identification Programme Acquis scolaires Acquis extrascolaires Pièces justificatives Sommaire Consentement

[? Besoin d'explications](#)

### Choix du type de demande <sup>?</sup>

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande  
Expérience pertinente

### Cours demandé(s) en équivalence \* <sup>?</sup>

Aucune demande

**Ajouter un cours**

#### Ajout d'un cours demandé en équivalence

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que vos acquis extrascolaires répondent à certains objectifs du programme.

Nbr crédits  
3

Dans le bloc de cours \*

Complémentaire  Optionnel

Justification de votre demande

**Aide**

Dans le cadre d'une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires, lorsque votre cours est

**Annuler** **Créer**

Les champs ayant un petit coin rouge sont des champs obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, le formulaire sera impossible à transmettre.

Contrairement aux demandes sur une base d'acquis scolaires, si vos cours sont tous sur une demande d'expérience pertinente, vous pouvez tous les ajouter dans la même demande en cliquant sur « **Ajouter un cours** ».

Vous aurez donc à remplir les champs en dessous une seule fois.

Les sections « **Cours demandé(s) en équivalence** », « **Études réalisées** » et « **Expériences de travail** » sont obligatoires.

**Choix du type de demande** ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande  
Expérience pertinente

**Cours demandé(s) en équivalence** \* ? Ajouter un cours

Action	Sigle ↑⇅	Titre du cours	Nombre de crédits	Description du cours	Justification de votre demande	

### Démonstration de vos acquis extrascolaires

**Objectifs** ?

**Compétences** ?

**Études réalisées** \* ? ?

Aucune donnée trouvée

**Ajouter une étude réalisée**

**Expériences de travail** \* ? ?

Aucune donnée trouvée

**Ajouter une expérience de travail**

Les astérisques (\*) sont aussi des champs obligatoires empêchant la transmission du formulaire s'ils ne sont pas remplis.

Une fois les champs complétés, vous devez sauvegarder.

Vous avez sûrement compris que tous les champs ne sont pas obligatoires. Cependant, notez que plus votre demande est documentée et complète, plus elle suscitera l'attention de votre direction de programme.

**Expériences supplémentaires** ?

**Champs d'intérêts et activités** ?

**Références** ?

Ajouter une référence

Aucune donnée trouvée

Retour Supprimer **Sauvegarder**

## Type de demande : Autre(s)

Comme mentionné plus tôt, ce choix est utilisé pour plusieurs types de formation **autres** que des cours typiques, universitaires ou collégiaux.

Par exemple, une formation de conseillère en lactation, une formation de 12 semaines, formation privée de démarrage d'entreprise, etc.

Cette section peut aussi être utilisée pour des formations de perfectionnement en milieu de travail ou pour certains cas particuliers qui ne cadrent pas avec les autres types de demandes.

Vous devrez préciser dans le champ « **Description** » le titre de la formation et ensuite cliquer sur « **Créer la demande** »

The screenshot shows a progress bar at the top with eight steps: Mes formulaires, Identification, Programme, Acquis scolaires, Acquis extrascolaires, Pièces justificatives, Sommaire, and Consentement. The 'Acquis extrascolaires' step is currently active. Below the progress bar is a 'Besoin d'explications' button. The main form area is titled 'Choix du type de demande' and contains a 'Programme' field with the value 'Certificat en gestion des ressources humaines (4283)'. The 'Type de la demande' dropdown menu is set to 'Autre(s)'. The 'Description' field contains the text 'Formation service client - Propulsion'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Retour' and 'Créer la demande', with the latter being circled in red.

Les étapes suivantes sont les mêmes que celles d'une demande de type « *Expérience pertinente* » :

Cliquer sur « *Ajouter un cours* », inscrire le sigle puis justifier votre demande.

Mes formulaires Identification Programme Acquis scolaires Acquis extrascolaires Pièces justificatives Sommaire Consentement

?

Besoin d'explications

Choix du type de demande ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande  
Autre(s)

Description  
Formation service client - Propulsion RH

Cours demandé(s) en équivalence \* ?

Ajouter un cours

Aucune d

Ajout d'un cours demandé en équivalence

Sigle  
GRH1002

Consulter la liste des cours

Titre  
Formation et développement des compétences

Nombre de crédits  
3

Description  
Voir

OU

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que vos acquis extrascolaires répondent à certains objectifs du programme.

Justification de votre demande

La formation de service client offerte par Propulsion RH est une formation de 260 heures d'enseignement de service à la clientèle, d'intervention de gestion d'employé ainsi que de dotation de personnel.  
Je vous invite à lire ma lettre justificative pour des explications complètes ainsi que les documents informatifs fournis avec la formation et également le tableau des résultats de mes évaluations que j'ai déposé dans la section "Pièces justificatives".

Annuler Créer

Comme pour les demandes sur une base scolaire, vous pouvez aussi demander une intégration de crédits optionnels (OP) ou complémentaires (CO) selon votre feuille de route. Cliquer sur « **Ajouter un cours** », inscrire le sigle puis justifier votre demande.

Mes formulaires Identification Programme Acquis scolaires Acquis extrascolaires Pièces justificatives Sommaire Consentement

Choix du type de demande ?

Programme  
Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Type de la demande  
Autre(s)

Description  
Formation service client - Propulsion RH

Cours demandé(s) en équivalence \* ?

Aucune donnée t

**Ajouter un cours**

Ajout d'un cours demandé en équivalence

Cette demande concerne une intégration de crédits, car, sans être en mesure d'établir l'adéquation entre vos acquis et un ou des cours précis du programme, vous croyez que vos acquis extrascolaires répondent à certains objectifs du programme.

Nbr crédits  
3

Dans le bloc de cours \*

Complémentaire  Optionnel

Justification de votre demande

Aide

Dans le cadre d'une demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires, lorsque votre cours est

Annuler **Créer**

Les champs ayant un petit coin rouge sont des champs obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, le formulaire sera impossible à transmettre.

Contrairement aux demandes sur une base d'acquis scolaires, si vos cours sont tous sur une demande d'expérience pertinente, vous pouvez tous les ajouter dans la même demande en cliquant sur « **Ajouter un cours** ».

Vous aurez donc à remplir les champs en dessous une seule fois.

Les sections « Cours demandé(s) en équivalence », « **Études réalisées** » et « **Expériences de travail** » sont obligatoires.

**Choix du type de demande** ?

Programme Certificat en gestion des ressources humaines (4283)	Type de la demande Autre(s)	Description Formation service client - Propulsion RH
---	--------------------------------	---

**Cours demandé(s) en équivalence** \* ? **Ajouter un cours**

Action	Sigle ↑	Titre du cours	Nombre de crédits	Description du cours	Justification de votre demande	
	GRH1002	Formation et développement des compétences	3	<a href="#">Voir</a>	La formation de service client offerte par Propulsion RH est une formation de 260 heures d'enseignement de service à la clientèle, d'intervention de gestion d'employé ainsi que de dotation de personne...	

**Démonstration de vos acquis extrascolaires**

**Objectifs** ?

**Compétences** ?

**Études réalisées** \* ? ?

Aucune donnée trouvée

**Expériences de travail** \* ? ?

Aucune donnée trouvée

Les astérisques (\*) sont aussi des champs obligatoires empêchant la transmission du formulaire s'ils ne sont pas remplis.

Ajouter une étude réalisée

Ajouter une expérience de travail

Une fois les champs complétés, vous devez sauvegarder.

Vous avez sûrement compris que tous les champs ne sont pas obligatoires.

Cependant, notez que plus votre demande est documentée et complète, plus elle suscitera l'attention de votre direction de programme.

The image shows a web form interface with three main sections:

- Expériences supplémentaires** (Supplementary Experiences): A large, empty text input field.
- Champs d'intérêts et activités** (Fields of interest and activities): A large, empty text input field.
- Références** (References): A section containing a green button labeled "Ajouter une référence" (Add a reference) and the text "Aucune donnée trouvée" (No data found).

At the bottom right of the form, there are three green buttons: "Retour" (Return), "Supprimer" (Delete), and "Sauvegarder" (Save). The "Sauvegarder" button is circled in red, indicating it is the primary action to be taken.

## 6 – Pièces justificatives

C'est ici que vous déposez tous les documents nécessaires à l'analyse de votre demande.

Afin de simplifier au maximum l'analyse de votre demande, vous devez nommer logiquement vos documents et choisir le bon type de fichier.

Nous vous suggérons fortement de déposer des fichiers au format PDF. Nous acceptons tout de même le format WORD et JPEG (pour certains documents seulement).

The image shows a web application interface for submitting documents. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Pièces justificatives', which is circled in red. Other steps include 'Mes formulaires', 'Identification', 'Programme', 'Acquis scolaires', 'Acquis extrascolaires', 'Sommaire', and 'Consentement'. A green button labeled 'Besoin d'explications' is visible.

Below the progress bar, there is a section titled 'Liste des pièces justificatives jointes' with a question mark icon. A green button labeled 'Ajouter une pièce justificative' is circled in red. Below this, it says 'Aucune pièce justificative n'a été ajoutée.'

A modal window titled 'Ajout d'une pièce justificative' is open. It contains a dropdown menu for 'Type de fichier' and a red dashed box around a 'Sélectionner un fichier' button. A large red arrow points from the 'Ajouter une pièce justificative' button to the modal, and another red arrow points from the 'Sélectionner un fichier' button to the dropdown menu.

The dropdown menu is open, showing a list of document types, with a red dashed box around the first few items:

- Plans de cours
- Relevé de notes
- Curriculum vitae
- Lettre de justification
- Attestations d'expérience
- Attestations de formation extrascolaire
- Stage enseignement
- Autres
- Plus de 10 ans - Plans de cours
- Plus de 10 ans - Relevé de notes
- Plus de 10 ans - Curriculum vitae
- Plus de 10 ans - Attestations d'expérience
- Plus de 10 ans - Fiches synthèses

Certains types de fichier vous demanderont un bref descriptif.

Restez dans l'état d'esprit que plus l'ensemble de votre demande est claire, plus facile en sera l'analyse à plusieurs niveaux du processus.

En bref : une description et un nom de fichier clair et simple!

### Ajout d'une pièce justificative

Type de fichier  
Attestations d'expérience

Description  
AL & RT Associés

\* Fichier  
PDF Lettre employeur - AL & RT Associés.pdf

Annuler Créer

### Liste des pièces justificatives jointes

Ajouter une pièce justificative

Nom du fichier	Type de fichier		
604-C23-RI - CEGEP TR.pdf	Plans de cours (Cegep)		
604-C43-RI - CEGEP TR.pdf	Plans de cours (Cegep)		
ADM1013 - Teluq.pdf	Plans de cours (Téluq)		
FRA1002 - Teluq.pdf	Plans de cours (Téluq)		
PAYE1-Douala.pdf	Plans de cours (Université de Douala)		
CV - Annick Gelinass.pdf	Curriculum vitae		
Lettre justificative.pdf	Lettre de justification (Pour demande base expérience)		
Lettre employeur - AL & RT Associes.pdf	Attestations d'expérience (AL & RT Associés)		
Attestation formation par l'employeur - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Lettre employeur att. form. - Propulsion RH)		
Certificat resultats - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Certification et résultats)		
Plan de formation - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Plan de formation complet)		

La « Description » se placera entre parenthèses () dans la colonne « type de fichier »

## 7 – Sommaire

Le sommaire est un récapitulatif de l'ensemble de votre formulaire portfolio. Vous y verrez toutes vos demandes.

Si vous désirez y apporter des corrections ou modifications, vous n'avez qu'à cliquer sur les sections du fil d'Ariane pour vous rendre rapidement au bon endroit du formulaire.

La section « **Sommaire** » est aussi le canal de communication. Vous y retrouverez des indications et consignes si nous constatons des modifications à apporter ou des documents supplémentaires à fournir pendant le processus de traitement de votre formulaire.

C'est aussi ici que vous verrez si vos demandes sont acceptées ou refusées à la fin de l'analyse.

Dans cette section que vous pouvez ajouter des commentaires ou des précisions.

Cependant, si vous avez des questions, vous devez nous les acheminer par courriel au [info.rac@uqtr.ca](mailto:info.rac@uqtr.ca), car nous ne pourrions y répondre via le formulaire.

Vous y verrez, en premier lieu, votre numéro de portfolio ainsi que votre identification complète :

Progress bar: Mes formulaires, Identification, Programme, Acquis scolaires, Acquis extrascolaires, Pièces justificatives, **Sommaire**, Consentement

Buttons: ? Besoin d'explications, Imprimer

No. du formulaire  
Sommaire du formulaire portfolio #UQTR069866

**Identification**

Code permanent GELA24537900	Prénom Annick	Nom Gélinas
Sexe F	Date de naissance 25/12/1979	Langue maternelle Français
Adresse 8566 rue Fernand	Ville Trois-Rivières	Code postal G8T5K9
Pays Canada		
Province Québec		
Téléphone 8197019988	Courriel Annick.Gelinas@uqtr.ca	

Ensuite, vous y trouverez le programme d'études

**\*\*ATTENTION\*\*** Si vous êtes admis dans plusieurs programmes, portez une attention particulière à cette section afin de vous assurer que vous faites vos demandes pour le bon programme.

### Programme d'études

Cycle d'études

Premier cycle (Doctorat de 1er cycle, Baccalauréat, Certificat, Programme court de 1er cycle ...)


Programme

Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Après vient le récapitulatif de vos demandes, scolaires puis extrascolaires.

Assurez-vous que les **cours réussis antérieurement** et les **cours demandé(s) en équivalence** ne sont utilisés que dans une seule demande chacun.

### Liste des demandes de reconnaissance des acquis scolaires

Type de la demande	Cours réussis antérieurement	Cours demandé(s) en équivalence
Cours réussi(s) dans cet établissement	CTB1091	-  <b>OUPS!</b>
Cours réussi(s) dans cet établissement	ADM1010	GPE1012
Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent	PAYE1	GRH1004
Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent	FRA1002	Demande d'intégration (3 crédits en CO)
Cours réussi(s) dans un autre établissement universitaire ou équivalent	ADM1013	GPE1003
Cours réussi(s) provenant d'un programme collégial	604-C23-RI, 604-C43-RI	Demande d'intégration (3 crédits en CO)

### Liste des demandes de reconnaissance d'acquis extrascolaires

Type de la demande	Sigle
Expérience pertinente	GRH1001
Formation service client - Propulsion RH	GRH1002

## OUPS!

Si un trait (-) apparaît dans la section d'un cours, c'est que vous avez omis de compléter cette portion de votre demande.

Vous devez obligatoirement corriger cet oubli, car il vous empêchera de nous transmettre votre formulaire.

Vous trouverez la liste des pièces justificatives tout de suite après les listes des demandes de reconnaissances.

Je vous invite à vérifier si toutes les pièces nécessaires à chacune de vos demandes sont bien présentes. Si vous avez des doutes sur la nature des documents à fournir, vous pouvez aller consulter la [liste des pièces justificatives](#) accessible par le [site web de la RAC](#).

#### Liste des pièces justificatives jointes

Nom du fichier	Type de fichier	
604-C23-RI - CEGEP TR.pdf	Plans de cours (Cegep)	
604-C43-RI - CEGEP TR.pdf	Plans de cours (Cegep)	
ADM1013 - Teluq.pdf	Plans de cours (Téluq)	
FRA1002 - Teluq.pdf	Plans de cours (Téluq)	
PAYE1-Douala.pdf	Plans de cours (Université de Douala)	
CV - Annick Gelinass.pdf	Curriculum vitae	
Lettre justificative.pdf	Lettre de justification (Pour demande base expérience)	
Lettre employeur - AL & RT Associes.pdf	Attestations d'expérience (AL & RT Associés)	
Attestation formation par l'employeur - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Lettre employeur att. form. - Propulsion RH)	
Certificat resultats - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Certification et résultats)	
Plan de formation - Propulsion RH.pdf	Attestations de formation extrascolaire (Plan de formation complet)	

\*Gardez en tête que le format PDF est notre format de prédilection! Nous acceptons tout de même le format WORD et JPEG (pour certains documents seulement).

Le champ « **Remarques** » est l'endroit où vous pouvez ajouter certaines spécifications.

Cependant, si ces spécifications sont complexes et requièrent beaucoup d'explications, il vous est suggéré d'ajouter un document explicatif à vos pièces justificatives.

Notez que nous ne pouvons répondre à vos questions via le formulaire portfolio SYGRAC, donc si vous avez des questionnements, veuillez nous écrire un courriel à [info.rac@uqtr.ca](mailto:info.rac@uqtr.ca).

**Remarques**

Remarque et commentaire

Étape précédente Sauvegarder **Étape suivante**

\*À titre d'information :

Si, au cours du processus, vous recevez un courriel « UQTR - Avis de retour d'un formulaire portfolio informatisé » indiquant que nous vous avons laissé un commentaire sur les motifs de ce retour, c'est sous le champ « **Remarque** » que le commentaire apparaîtra :

**Remarques**

Remarque et commentaire

Remarque du bureau du registraire  
Bonjour,  
Pour que votre dossier soit complet, vous devez aussi joindre ce tableau complété concernant la demande du stage 1:  
[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC2366/O0003615781\\_Stage\\_1\\_en\\_enseignement\\_\\_formulaire\\_RAC\\_stage1\\_V2.p](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC2366/O0003615781_Stage_1_en_enseignement__formulaire_RAC_stage1_V2.p)  
De plus, votre attestation d'employeur doit contenir le nombre d'heures travaillées, cette information n'est actuellement pas présent au document déposé. Pouvez-vous obtenir cette information?  
Sachez de plus que vos attestations originales d'emploi doivent nous parvenir à [info.rac@uqtr.ca](mailto:info.rac@uqtr.ca) pour qu'elles soient considérées originales.  
Merci,  
Chantal Shank, 13-09-2023  
[info.rac@uqtr.ca](mailto:info.rac@uqtr.ca)

## 8 – Consentement



Dernière étape du formulaire.

Ici, vous saurez du premier coup d'œil si vous n'avez pas omis de remplir un champ obligatoire. Vous ne pourrez pas transmettre votre formulaire tant qu'un avertissement apparaîtra dans le haut de la page :

UQTR Université du Québec à Trois-Rivières

Reconnai  
Bienvenue A

Mes formulaires Identification Progr

**1 erreur est survenue**

- Une ou plusieurs de vos demandes de reconnaissance d'acquis scolaires n'ont aucun cours défini en équivalence. Vous devez sélectionner au moins un cours demandé en équivalence ou une intégration de crédits pour chaque demande de reconnaissance d'acquis scolaires.  
(Section: Acquis scolaires/Cours demandé en équivalence ou intégration de crédits)

?

Besoin d'explications

Formulaire de consentement

Vous n'avez qu'à suivre les consignes pour apporter les corrections demandées. Une erreur à la fois vous sera signalée ce qui fait qu'une fois la première erreur corrigée, s'il y en a une autre, elle apparaîtra quand vous retournerez à la section « **Consentement** ». Il est donc bien important de lire le détail de l'erreur :

UQTR Université du Québec à Trois-Rivières

Reconnai  
Bienvenue A

Mes formulaires Identification Progr

**1 erreur est survenue**

- Une ou plusieurs de vos demandes d'acquis extrascolaires n'ont aucune étude réalisée. Vous devez sélectionner au moins une étude réalisée pour chaque demande de reconnaissance d'acquis extrascolaires.  
(Section: Acquis extrascolaires/Étude réalisée)

?

Besoin d'explications

Formulaire de consentement

Le bouton pour transmettre votre formulaire n'apparaîtra pas tant que toutes les corrections demandées ne seront pas faites au formulaire :

J'ai lu et j'accepte les règles concernant la reconnaissance des acquis et des compétences comme stipulé au chapitre 5 du Règlement des études de premier cycle et du Règlement des études de cycles supérieurs.

?

Besoin d'explications

Formulaire de consentement

Une fois toutes les erreurs corrigées, vous verrez apparaître le bouton « **Transmettre la demande** ».

Vous n'avez qu'à lire le tout, cocher les cases et transmettre votre formulaire :

- J'autorise, de manière libre et éclairée, l'Université ou ses représentants dûment autorisés à valider les renseignements jugés nécessaires ou pertinents par l'Université aux fins de l'analyse de ma demande de reconnaissance des acquis et des compétences et à effectuer auprès de tiers toutes les vérifications à mon sujet qui sont nécessaires au traitement de ma demande de reconnaissance des acquis et des compétences. Tous renseignements obtenus à mon sujet sont strictement confidentiels.
- Je déclare que tous les renseignements donnés sont véridiques et je fais la déclaration consciemment, sachant qu'elle a le même effet que si elle était faite sous serment selon les termes de la Loi sur la preuve au Canada.
- J'ai lu et j'accepte les règles concernant la reconnaissance des acquis et des compétences comme stipulé au chapitre 5 du Règlement des études de premier cycle et du Règlement des études de cycles supérieurs.

Étape précédente

**Transmettre la demande**

Pour savoir si votre formulaire a bien été transmis, vous verrez au statut de ce dernier qu'il est désormais « En traitement par UQTR ». Un courriel de confirmation vous sera aussi envoyé à votre adresse de courriel @uqtr.ca :

### Liste de mes formulaires

Recherche Actions

Programme

Programme: Certificat en gestion des ressources humaines (4283)

Action	No. de référence ↓	Statut
	UQTR069866	En traitement par UQTR
	UQTR069804	Terminé

**Attention :** En cas d'inactivité (c'est-à-dire qu'aucune section n'a été sauvegardée ou soumise) pendant plus de 30 minutes, vous serez déconnecté.