

SECTION A : Étudiant(e)		Informations relatives à l'étudiant(e) et à la demande de RDA			
No d'étudiant(e)		Nom		Prénom	
Date de la demande		Courriel			
Adresse		Tél.			
Nom de l'établissement précédent		Date de naissance	JJ-MM-AAAA		
Code du cours pour lequel une RDA est demandée		Nom du cours pour lequel une RDA est demandée			
Nombre de crédits		Nombre d'heure			
IMPORTANT : En apposant ta signature, tu confirmes avoir lu et compris la directive du Guide Boréal relative à la reconnaissance des acquis et tu t'engages à continuer à assister au cours visé tant que ta demande de reconnaissance des acquis n'aura pas été accordée, le cas échéant.		Signature			
		Date			

SECTION B : Agente d'information- Informations relatives à l'étudiant(e) et à la validation de données						
Éligibilité à la RDA	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Coord. validées	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Frais de service intégré au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Année scolaire (session/étape) H17 A17 H18 É18
Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Signature de l'agente				Date
Enc.		Montant payé		Date limite respecté	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Signature

SECTION C : Spécialiste		Validation des données et traitement de la demande				
Code / Nom du programme					Campus	
Nom du coord./exp.					Date envoyée au département	
Nom de la spécialiste		Commentaire				
Date limite retour au BAR		La décision doit être transmise au Bureau des admissions et du registrariat dans les 10 jours ouvrables			Application du remboursement du frais de service pour mettre le compte de l'étudiant à 0\$	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande d'offre envoyé à l'agente	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Confirmation de la création de l'offre reçue	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Inscription de l'étudiant à la section RDA	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Annulation sans frais de l'inscription au cours
Date reçue		Date d'envoi à l'école		Date limite retour au BAR		Date, envoi de la décision à l'étudiant

SECTION D : Expert Sujet / Coordonnateur(trice)		Décision relative à la demande de RDA			
Portfolio <input type="checkbox"/>	S.V.P. expliquez le mode d'évaluation (ex : écrite, orale, autre) :				Note obtenue
Épreuve/Entrevue <input type="checkbox"/>					
Nom de l'expert(e)/ Coordonnateur(trice)		Signature de l'expert(e)/ Coordonnateur(trice)		Date	
Nom, Doyen(ne)		Signature, Doyen(ne)		Date	

SECTION E : Registrariat				Intégration et communication de la décision à l'étudiant			
Signature Registrataire/ Reg. associée		Signature		Date		JJ - MM - AAAA	
Spécialiste							
Informé l'étudiant	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Intégré au SIB	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Signature	Date
Appui de bureau							
Intégré à SharePoint par				Date		JJ - MM - AAAA	
						Numéro de réf.	

Étudiante / étudiant :

- remet le formulaire complété ([section A](#)) à l'agente l'agent à l'information ou à la / au commis avec les documents requis
- respecte les échéanciers du calendrier collégial.

Agente/agent à l'information ou la/le commis :

- perçoit les frais
- vérifie si l'étudiant/étudiante a lu la directive du Guide Boréal
- rappel à l'étudiant/étudiante de continuer à assister au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue
- rappel à l'étudiant/étudiante de contacter la spécialiste des dossiers étudiants, suite à la réception de la décision
- transmet la demande à la/au spécialiste de dossiers étudiants
- **POUR LES RÉGIONS** : soumettre la demande par courriel à Registrariat@collegeboreal.ca en format numérisé

Spécialiste de programmes :

- s'assure de suivre la procédure 1150-07
- vérifier à demande à son tour
- rempli la ([section C](#)) et établit la date d'échéance à respecter ([section C](#))
- cumule dans la base de données SharePoint l'information relative à la demande
- joint à la demande les informations déjà existantes pouvant servir à l'analyse du dossier
- établit le calendrier de travail, voir la directive D.24-1, section 10 pour les délais de traitement
- transmet la demande à l'agente de l'école

Agente/l'agent de l'école:

- assure le respect de la date d'échéance établie à la ([section C](#))
- consulte la doyenne/le doyen pour identifier l'experte/l'expert de sujet ou la coordonnatrice/coordonnateur du programme
- achemine la demande à l'experte/l'expert de sujet ou la coordonnatrice/coordonnateur du programme
- effectue le suivi auprès de l'experte / l'expert de sujet ou la coordonnatrice / le coordonnateur du programme, s'assure que le formulaire est dûment complété, que les pièces justificatives sont jointes au formulaire
- soumet la demande à la doyenne/au doyen pour signature ou pour une confirmation par courriel
- retourne la demande et les pièces justificatives à la/au spécialiste de programmes par courriel en format numérisé

Coordonnateur(trice)

- rempli la ([section D](#)) et assure le respect de la date d'échéance établie à la ([section C](#))
- expliquez le mode d'évaluation et le résultat obtenu
- retourner les documents à l'agente de l'école

Spécialiste :

- consulte la doyenne/le doyen, au besoin
- communique la décision par écrit à l'étudiant(e) par courriel pour lui indiquer les prochaines étapes à suivre
- soumet la demande dûment signée et les pièces justificatives à la/le registrataire ou la registrataire associée pour signature finale
- met le SIB à jour
- en cas d'échec de la RDA, voir la directive D.24-1, section 13

Appui de bureau :

- met SharePoint OCTD et le dossier numérisé de l'étudiant(e) à jour