

SECTION A : Étudiant(e) Informations relatives à l'étudiant(e) et à la demande de transfert

No d'étudiant(e)		Nom		Prénom	
Date de la demande				Courriel	
Adresse				Tél.	
Nom de l'établissement précédent				Date de naissance	JJ-MM-AAAA
Titre officiel du prog. de l'établissement préc.				Lieu de l'établissement préc.	Ontario <input type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> Autre pays <input type="checkbox"/>

SECTION A1 - Demande de TRANSFERT EN BLOC

Je **pense** pouvoir être exempté d'une étape ou plus et je joins à cette demande avant la date limite indiquée au calendrier collégial :

- mon relevé de notes officiel (obligatoire)
 une copie de mon diplôme (le cas échéant)
 une copie de tous mes plans de cours (obligatoire)

Titre officiel du programme du Collège Boréal		Campus / Centre d'accès	
---	--	-------------------------	--

SECTION B : Agente d'information- Informations relatives à l'étudiant(e) et à la validation de données

NISO/OEN		Coord. validées	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	ENC #		Année scolaire (session/étape)	H17	A17	H18
Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Signature de l'agente			Date				

SECTION C : Spécialiste Validation des données et traitement de la demande

Niveau d'études antérieur	CÉCO, DÉCO, DÉCAO, CPDO, CÉCB, etc.	Année d'études complétées antérieurement	-1 1 2 3 3+
École du CB		Articulation	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
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	

SECTION D : Expert(e) de sujet /Coordonnateur(trice) Analyse et résultat

Accordée <input type="checkbox"/>	L'étudiant peut commencer à l'étape ou à l'année d'études <u> 2 3 4 5 6 </u>	Registrariat	
		ONCAT	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Refusée <input type="checkbox"/>	Si le transfert en bloc a été refusé, mais qu'on accorde des transferts de crédits, svp fournir une liste des cours équivalents entre l'institution précédente et les cours du C.B en utilisant la <u>Fiche de contrôle- transfert de crédits-Annexe A</u> En cas de refus, veuillez indiquer les motifs sur la Fiche de contrôle- transfert de crédits-Annexe A		

SECTION E : Registrariat Intégration et communication de la décision à l'étudiant

Signature Registraire/ Reg. associée	Signature	Date	JJ-MM-AAAA
Spécialiste			
Informé l'étudiant	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Avisé l'admission	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 et A1) à l'agente d'admission / 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 de 50 \$ et ajoute le frais de service dans le SIB
- s'assure que l'étudiante/étudiant a lu la directive du Guide Boréal
- remplit la (section B)
- transmet la demande à l'agente des admissions

Agente/agent des admissions

- vérifie que le candidat a fait une demande d'admission auprès de SACO
- vérifie qu'il répond aux critères d'admission pour le programme en question
- joint à la demande le relevé de notes et les plans de cours de l'établissement précédent
- transmet la demande à la/au spécialiste des 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
- remplit la (section C) et établit la date d'échéance à respecter – dix (10) jours ouvrables
- joint à la demande les informations déjà existantes pouvant servir à l'analyse du dossier
- joint à la demande l'Annexe A- FICHE CONTRÔLE – TRANSFERT DE CRÉDITS
- remet la demande dûment remplie et les pièces justificatives 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/le coordonnatrice/coordonnateur du programme
- achemine la demande à l'experte/l'expert de sujet ou la coordonnatrice/coordonnateur du programme
- assure que le formulaire est dûment complété, que les pièces justificatives sont jointes au formulaire et que les motifs de refus sont précisés
- soumet la demande à la doyenne/au doyen pour signature ou pour une confirmation par courriel
- retourne la demande et les pièces justificatives incluant l'ANNEXE A- Fiche de contrôle- transfert de crédits à la/au spécialiste de programmes par courriel en format numérisé

Coordonnateur(trice)

- indique si la demande est accordée ou refusée (section D)
- si le transfert en bloc a été refusé, mais qu'on accorde des transferts de crédit, l'expert(e) de sujet ou Coordonnateur(trice) doit fournir une liste des cours équivalents entre l'institution précédente et les cours du C.B en utilisant l'ANNEXE A- Fiche de contrôle- transfert de crédits
- en cas de refus, indique les motifs dans sur la Fiche de contrôle- transfert de crédits
- Soumet les documents complétés et les pièces justificatives à l'agente de l'école

Spécialiste de programme:

- communique la décision par écrit à l'étudiant(e) par courriel pour lui indiquer les prochaines étapes à suivre et en cas de refus le processus d'appel
- soumet la demande dûment signée et les pièces justificatives à la/le registraire ou la registraire associée pour signature finale et décision ONCAT
- entre la demande de transfert en bloc au SIB
- remet les documents à l'appui de bureau

Appui de bureau :

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

BAR - 029	Demande de transfert en bloc	Date de création:	20/11/2015	Page 2 sur 2
		Date de révision:	14/12/2016	