

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

No d'étudiant(e)		Nom		Prénom	
Adresse				Courriel	
				Tél.	
Nom de l'établissement précédent				Date de naissance	
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 : Information sur le(s) cours de l'établissement précédent – Veuillez fournir votre relevé de notes et les plans de cours pour chaque cours

1	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
	Titre officiel							Note obtenue (min 60% ou "C") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C"		
2	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
	Titre officiel							Note obtenue (min 60% ou "C") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C"		
3	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
	Titre officiel							Note obtenue (min 60% ou "C") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C"		

SECTION A2 : Information sur le(s) cours du Collège Boréal pour lequel/lesquels tu souhaites obtenir des transferts de crédits

4	Préfixe		Numéro		Version		Crédits		Heures	
	Titre officiel									

IMPORTANT: En apposant ta signature, tu confirmes avoir lu et compris la directive du Guide Boréal relative au transfert de crédits et tu t'engages à **continuer à assister au cours** jusqu'à ce qu'un avis écrit approuvant la demande ait été reçu, le cas échéant.

Signature de l'étudiant(e)

Date

SECTION B : Agente

Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date limite respectée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Coord. validées	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	60% ou plus	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Frais TC (25\$ max 50\$ par année académique)	,00	ENC #		Date		Moins de 10 ans depuis que le cours fut suivi	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Signature de l'agente				Frais de service inséré	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		

SECTION C : Spécialiste

Validation de données et traitement de la demande

Transfert de crédits (externe) Équivalence (Interne)

Nom du coord./exp.				Préautorisation historique	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Plans de cours	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Relevé de notes officiel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Note obtenue (min « C » ou 60% - sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un «C » ou 60%)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nom de la spécialiste		Date envoyée à l'école		Date limite retour au BAR (max 10 jours)	
Commentaire de la spécialiste :					

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

Résultat de la demande de TRANSFERT DE CRÉDITS

Accordée Refusée

Cours de l'établissement précédent

Cours du Collège Boréal

Un cours (1) équivalent à un cours (1)

cours _____ est équivalent à	cours _____	Registrariat	
		ONCAT	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Un cours (1) équivalent à une combinaison de cours (plusieurs)

cours _____ est équivalent à	cours _____ + cours _____ + cours _____	Registrariat	
		ONCAT	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Une combinaison de cours (plusieurs) est équivalente à une combinaison de cours (plusieurs)

cours _____ + cours _____ + cours _____ sont équivalents à	cours _____ + cours _____ + cours _____	Registrariat	
		ONCAT	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Une combinaison de cours (plusieurs) est équivalente à un cours (1)

cours _____ + cours _____ + cours _____ sont équivalents à	cours _____	Registrariat	
		ONCAT	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Commentaires - expert(e) de sujet /coordonnateur(trice) :

Signature, expert(e) de sujet /coordonnateur(trice)	Date
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
----------------------------------------	-----------	------	----------------

SECTION F : Spécialiste

Avisé l'étudiant	JJ - MM - AAAA	En cas de refus, informe l'étudiant de la procédure d'appel	JJ - MM - AAAA	Ajouté au SIB	JJ - MM - AAAA
------------------	----------------	-------------------------------------------------------------	----------------	---------------	----------------

Appui de bureau

Intégré à SharePoint	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Numéro de réf.	
----------------------	-----------------------------------------------------------	----------------	--

Étudiante / étudiant :

- remet le formulaire complété (section A, A1 et A2) à l'agente / l'agent à l'information ou à la / au commis avec les documents requis (relevé de notes officiel et les plans de cours pour lequel une demande est déposée)
- respecte les échéanciers du calendrier collégial

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

- seules les demandes pour les cours dont une note minimale de « C », ou supérieure à 60%, a été reçue peuvent être traitées aux fins d'un transfert de crédits, à l'exception des programmes qui ont des notes de passage particulières excédant un « C »
- perçoit les frais de 25 \$ (jusqu'à concurrence de 50 \$ pour l'année académique) pour une demande reliée à un ou des cours suivis dans une autre institution
- ajouter un frais de service
- s'assurer que l'étudiante/étudiant a lu la directive du Guide Boréal
- joint à la demande le **relevé de notes** officiel et le plan de cours de l'établissement où le cours a été suivi
- rappelle à l'étudiante/étudiant de continuer à assister au cours, jusqu'à ce la décision soit rendue
- rappelle à l'étudiante/étudiant de contacter la spécialiste des dossiers étudiants, suite à la réception de la décision
- lorsque toutes ces étapes sont complétées transmet la demande à la/au spécialiste des dossiers étudiants

Spécialiste de programmes :

- s'assure de suivre la procédure 1150-07 Transfert de crédits
- consulte la base de données SharePoint et le SIB afin d'identifier les précédents existants
- établit la date d'échéance à respecter et remplit la (section C)- le délai de traitement pour une demande de transfert de crédits ne doit généralement pas dépasser 10 jours ouvrables (à compter du dépôt de la demande incluant tous les documents nécessaires)
- envoie la demande à l'expert de sujet et l'agente d'école du programme (pas l'école de l'expert), cc coordonnateur (trice), Doyenne du programme et Direction en région (le cas échéant)
- gère les signatures par courriel et assure les suivis
- assure le respect de la date d'échéance établie à la section C
- s'assure que la section D du formulaire est dûment complétée

Agente/l'agent de l'école:

- appui la spécialiste à assurer le respect de la date d'échéance établie
- appui la spécialiste avec les suivis auprès des experts de sujet, les coordonnateur et les doyennes (le cas échéant)

Coordonnateur(trice) :

- consulte avec l'expert de sujet au besoin
- indique si la demande de transfert de crédit est accordée ou refusée (section D)
- indique quel cours de l'établissement précédent est reconnu pour quel cours du Collège Boréal (section D)
- en cas de refus, les motifs du refus doivent être clairement expliqués dans la section commentaire
- répond par courriel à la spécialiste et à la doyenne du programme ou à la direction en région (le cas échéant)

Expert(e) :

- consulte le coordonnateur (trice) au besoin
- indique si la demande de transfert de crédit est accordée ou refusée (section D)
- indique quel cours de l'établissement précédent est reconnu pour quel cours du Collège Boréal (section D)
- en cas de refus, les motifs du refus doivent être clairement expliqués dans la section commentaire
- répond par courriel à la spécialiste et à la doyenne du programme ou à la direction en région (le cas échéant)

Doyen(ne) :

- consulte le coordonnateur (trice) et l'expert(e) de sujet au besoin
- appuie ou non la décision de l'expert(e)
- répond par courriel à la spécialiste et à la direction en région (le cas échéant)

Spécialiste de programme :

- soumet la demande dûment signée et les pièces justificatives à la/le registraire ou la registraire associée pour signature finale
- entre la demande de transfert de crédits au SIB
- remet les documents à l'appui de bureau
- envoie un courriel à l'étudiant pour indiquer le résultat de la demande cc Coordonnateur, Agente et la Doyenne/Direction

Appui de bureau :

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

BAR - 022	Demande de transfert de crédits	Date de création:	30/08/2011	Page 3 sur 3
		Date de révision:	14/09/2017	