

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.			
		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			
<b>IMPORTANT :</b> 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)
Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date limite respecté	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date		
Enc.		Montant payé		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 <b>10 jours ouvrables</b>			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 des offres	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Confirmation de la création de l'offre reçue	Section	Inscription de l'étudiant à la section RDA	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Annulation du frais de service	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
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](mailto: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 registraire ou la registraire 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