

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

No d'étudiant(e)		Nom		Prénom	
Nom de l'établissement précédent				Date de la demande	
Titre officiel du prog. de l'établissement précédent				Lieu de l'établissement précédent	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.

Admissibilité : Le Collège Boréal analysera seulement les demandes de transfert de crédits pour les cours suivis à l'intérieur des cinq (5) dernières années pour les cours de spécialisation et dix (10) dernières années pour tous les autres cours, selon le domaine. (Voir section 4.7 du Guide Boréal)

	Préfixe	Numéro	Suffixe	Crédits	Heures	Note obtenue
1						(min 60% ou "C-") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C-"
2						(min 60% ou "C-") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C-"
3						Utiliser si plus d'un cours de l'établissement précédent est requis envers un cours à Boréal (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 réception d'un avis écrit approuvant la demande, le cas échéant.

Signature de l'étudiant(e)

Date

SECTION B : Agente d'information ou commis en région (Imprimer la demande)

Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date limite respectée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	60% ou plus (C-)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	ENC #	
Frais TC (25\$ max 50\$ par année académique)	s/o ,00	Date		Cours suivi il y a moins de 10 ans		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Signature de l'agente/commis		Frais de service inséré	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S/O				

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) 2022/09/02

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 Registraire/ Reg. associée	Voir signature de MMC en date du.....	Date
--------------------------------------	---------------------------------------	------

SECTION F : Spécialiste

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

SECTION G : Appui de bureau

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

Étudiant(e) :

- paye 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 (à noter que la demande sera traitée uniquement une fois que toutes les pièces justificatives sont reçues (Formulaire, Plan de cours et Relevés de notes officiels directement de l'institution précédant))
- remet le formulaire complété (section A, A1 et A2) à l'agent(e) à l'information ou à la / au commis de son campus respectif avec les documents requis (relevé de notes officiel et les plans de cours pour lequel une demande est déposée)
- s'assure de lire la directive du Guide Boréal sur les transfert de crédits (section 4.7)
- s'assure de son admissibilité : Le Collège Boréal analysera seulement les demandes de transfert de crédits pour les cours suivis à l'intérieur des cinq (5) dernières années pour les cours de spécialisation et dix (10) dernières années pour tous les autres cours, selon le domaine.
- respecte les échéanciers du calendrier collégial en se rendant sur le Site internet du Collège Boréal sous la section, Services aux étudiants
- joint à sa demande le relevé de notes officiel et le plan de cours
- assiste au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue
- communique avec la ou le spécialiste des dossiers étudiants, suite à la réception de la décision

Agent(e) 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 l'institution
- ajouter un frais de service
- ajouter une note au SIB
- s'assurer que l'étudiante/étudiant a lu la directive du Guide Boréal
- imprime la demande et 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
- 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 ainsi que la D24.1
- s'assure que l'étudiant est admis au programme
- 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(e) de sujet et l'agente d'école du programme (pas l'école de l'expert(e)), 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

Agent(e) de l'école:

- appuie la spécialiste à assurer le respect de la date d'échéance établie
- appuie la spécialiste avec les suivis auprès des experts de sujet, les coordonnateurs(trices) et les doyens(nes) (le cas échéant)

Coordonnateur(trice) pour cours de spécialisation:

- 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) :

- 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 au/à la doyen(ne) 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) ou du/de la coordonnateur(trice)
- 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/au registraire ou registraire associé(e) 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(trice), 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:	06/10/2022	