

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

	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
1	Titre officiel									Note obtenue (min 60% ou "C-") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C-"
	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
2	Titre officiel									Note obtenue (min 60% ou "C-") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C-"
	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	
3	Titre officiel	Utiliser si plus d'un cours de l'établissement précédent est requis envers un cours à Boréal								Note obtenue (min 60% ou "C-") sauf pour les programmes qui ont des notes particulières qui excèdent un 60% ou "C-"
	Préfixe		Numéro		Suffixe		Crédits		Heures	

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

	Préfixe		Numéro		Version		Crédits		Heures	
4	Titre officiel									
	Préfixe		Numéro		Version		Crédits		Heures	

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)	,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"/>				

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"/>
Nom de la spécialiste	Date envoyée à l'école	s/o	Date limite retour au BAR (max 10 jours)
s/o			

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	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
------------------	----------------	---	----------------	------------------------------

SECTION G : Appui de bureau

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

Étudiant(e) :

- 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)
- 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
- s'assure de lire la directive du Guide Boréal sur les transfert de crédits (section 4.8)
- 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:	12/11/2019	