

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		Nom du cours pour lequel une RDA est demandée			
Code du cours pour lequel une RDA est demandée					
IMPORTANT : 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 : Agent(e) d'information (Imprimer la demande)					
Éligibilité à la RDA	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Frais de service intégré au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Insérer une note au SIB	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		Session	Automne <input type="checkbox"/> Hiver <input type="checkbox"/> Été <input type="checkbox"/>		
Date limite retour au BAR		La décision doit être transmise au Bureau des admissions et du registrariat dans les 10 jours ouvrables	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 envoyée 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		Date limite respecté	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		

SECTION D : Expert(e) 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					
Étudiant(e) informé(e)	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.

Étudiant(e) :

- remet le formulaire complété (section A) à l'agent(e) à l'information ou à la/au commis de son campus respectif avec les documents requis
- paye les frais afférents, avant la date limite spécifiée dans le calendrier scolaire, pour une demande reliée à un ou des cours
- s'assure de lire la directive du Guide Boréal sur la reconnaissance des acquis à la (section 4.10)
- respecte les échéanciers du calendrier collégial en se rendant sur le Site web du Collège Boréal à la (section Services aux étudiants)
- assiste au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue
- prend rendez-vous avec le/la spécialiste des dossiers étudiants pour établir les prochaines étapes et prendre note du processus et des pièces justificatives à soumettre

Agent(e) à l'information ou la/le commis :

- perçoit les frais et insère le frais de service
- vérifie si l'étudiant(e) a lu la directive du Guide Boréal
- rappelle à l'étudiant(e) de continuer à assister au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue
- rappelle à l'étudiant(e) de contacter la/le 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 en format numérisé

Spécialiste de programmes :

- s'assure de suivre la procédure 1150-07
- vérifier la demande à son tour
- remplit la (section C) et établit la date d'échéance à respecter (section C)
- 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 et cc doyen(ne)

Agent(e) de l'école:

- assure le respect de la date d'échéance établie à la (section C)
- consulte la doyenne/le doyen pour identifier l'expert(e) 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'expert(e) 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 au/à la doyen(ne) 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

Expert(e) sujet ou Coordonnateur(trice)

- remplit 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 le/la doyen(ne), 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/au registraire ou la registraire associée pour signature finale
- faire la demande d'offre à horaire@collegeboreal.ca et ensuite mettre 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

BAR - 024	Demande de reconnaissance des acquis (RDA)	Date de création:	20/11/2015	Page 2 sur 2
		Date de révision:	13/06/2019	