

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

No d'étudiant(e)	Nom	Prénom	
Date de la demande		Courriel	
Nom de l'établissement précédent			
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 – Demande de TRANSFERT EN BLOC

Admissibilité : Le Collège Boréal analysera seulement les demandes de transfert en bloc 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 4.8 du Guide Boréal)

Je **pense** pouvoir être exempté d'une étape ou plus et je joins à cette demande avant la date limite indiquée au calendrier collégial :

mon relevé de notes officiel (obligatoire)

une copie de tous mes plans de cours (obligatoire)

SECTION B : Agent(e) d'admission Validation des données et traitement de la demande

Étudiant(e) a fait une demande à OCAS	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	L'étudiant(e) répond aux critères d'admission	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Signature			Date

SECTION C : Agent(e) d'information (Imprimer la demande)

Insérer une note au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	ENC#		Joint les plans de cours et relevé de notes	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Signature	Année scolaire (session/étape) A <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> É <input type="checkbox"/>		Date de l'envoi à la spécialiste		

SECTION D : Spécialiste Validation des données et traitement de la demande

Niveau d'études antérieur	CÉCO, DÉCO, DÉCAO, CPDO, CÉCB, BAC etc.	Années d'études complétées antérieurement	-1 1 2 3 3+	Session	Automne <input type="checkbox"/> Hiver <input type="checkbox"/> Été <input type="checkbox"/>
École du CB				Articulation	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nom du coord./exp.				Date envoyée au département	
Nom de la spécialiste				Date limite retour au BAR	

La décision doit être transmise au Bureau des admissions et du registrariat dans les **dix jours ouvrables**

Commentaires :	
----------------	--

SECTION E : Expert(e) de sujet / Coordonnateur(trice) Analyse et résultat

Accordée <input type="checkbox"/>	L'étudiant(e) peut commencer à l'étape <u> 2 </u> <u> 3 </u> <u> 4 </u> <u> 5 </u> <u> 6 </u> ou à l'année d'études <u> 2 </u> <u> 3 </u>	Registrariat
		ONCAT <input type="checkbox"/> Oui Non <input type="checkbox"/>
Refusée <input type="checkbox"/>	Si la demande de transfert en bloc a été refusée, mais qu'on accorde des transferts de crédits, svp fournir une liste des cours équivalents entre l'institution précédente et les cours du C.B en utilisant la <u>Fiche de contrôle- transfert en bloc- Annexe A</u> En cas de refus, veuillez indiquer les motifs sur la Fiche de contrôle- transfert en bloc-Annexe A	
Signature du coordonnateur (trice)	Signature	Date
Signature du Doyen(ne)	Signature	Date

SECTION F : Registrariat Intégration et communication de la décision à l'étudiant

Signature Registrariaire/ Reg. Associé(e)	Signature	Date	JJ - MM - AAAA					
Spécialiste								
Informé l'étudiant	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Avisé l'admission	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Intégré au SIB	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Signature	Date	JJ - MM - AAAA
Appui de bureau								
Intégré à SharePoint par	Date	JJ - MM - AAAA	Numéro de réf.	JJ - MM - AAAA				

Étudiant(e) :

- remet le formulaire complété (section A et A1) à l'agent(e) d'admission / l'agent(e) à l'information ou à la / au commis avec les documents requis
- respecte les échéanciers du calendrier collégial.
- s'assure de son admissibilité : Le Collège Boréal analysera seulement les demandes de transfert en bloc 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 la section 4.8 du Guide Boréal)

Agent(e) des admissions :

- vérifie que le candidat a fait une demande d'admission auprès de OCAS
- vérifie qu'il répond aux critères d'admission pour le programme en question
- remplit la (section B)

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

- perçoit les frais de 50 \$ et ajoute le frais de service dans le SIB
- s'assure que l'étudiant(e) a lu la directive du Guide Boréal et avise l'étudiant 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)
- joint à la demande le relevé de notes et les plans de cours de l'établissement précédent
- remplit la (section C)
- transmet la demande à la/au spécialiste des 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
- remplit la (section D) et établit la date d'échéance à respecter – dix (10) jours ouvrables
- joint à la demande les informations déjà existantes au OCTD pouvant servir à l'analyse du dossier
- joint à la demande l'Annexe A- FICHE CONTRÔLE – transfert en bloc
- remet la demande dûment remplie et les pièces justificatives à l'agent(e) de l'école et coordonnateur(trice) et mettre le/la doyen(ne) en cc.

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

- indique si la demande est accordée ou refusée (section E)
- si le transfert en bloc a été refusé, mais qu'on accorde des transferts de crédit, l'expert(e) de sujet ou Coordonnateur(trice) doit fournir une liste des cours équivalents entre l'institution précédente et les cours du Collège Boréal en utilisant l'ANNEXE A- Fiche de contrôle- transfert en bloc
- assure le suivi avec les experts de sujets pour les cours non spécialisés
- en cas de refus, indique les motifs dans sur la Fiche de contrôle- transfert en bloc
- Soumet les documents complétés et les pièces justificatives à l'agent(e) de l'école

Agent(e) de l'école :

- assure le respect de la date d'échéance établie à la (section D)
- suite à l'approbation du/de la coordonnateur(trice), soumet la demande au/ à la doyen(ne)/ pour signature ou pour une confirmation par courriel
- retourne la demande et l'ANNEXE A- Fiche de contrôle- transfert en bloc à la/au spécialiste de programmes par courriel en format numérisé

Spécialiste de programme :

- communique la décision par écrit à l'étudiant(e) par courriel pour lui indiquer les prochaines étapes à suivre et en cas de refus le processus d'appel
- soumet la demande dûment signée et l'ANNEXE A- Fiche de contrôle- transfert en bloc à la/le registraire ou la/le registraire associé(e) pour signature finale et décision ONCAT
- entre la demande de transfert en bloc au SIB
- remet les documents à l'appui de bureau

Appui de bureau :

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