

BAR - 024B - Demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (RDAi)

SECTION A : Étudiant(e)

Informations relatives à l'étudiant(e) et à la demande de RDAi

No d'étudiant (e)		Nom		Prénom	
No de téléphone		Adresse courriel			
Date de la demande		Nom du programme pour lequel une RDAi est demandée			

ÉLIGIBILITÉ À LA RDA SUR L'INTÉGRALITÉ DU PROGRAMME (RDAi)

Avez-vous 19 ans ou plus ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Détenez-vous un diplôme des études secondaires de l'Ontario (DÉSO) ou équivalent ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Êtes-vous admissible au programme pour lequel vous demandez une RDAi ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
----------------------------	--	--	--	--	--

FORMATION SCOLAIRE

Avez-vous déjà fréquenté un établissement postsecondaire en Ontario ou ailleurs ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser (inclure le nom de l'institution et le programme)

Études collégiales

- Nom de l'institution collégiale fréquentée : _____
- Nom du programme : _____
- Cours / étapes / nombre d'années complétées ou diplôme(s) obtenu(s) : _____

Études universitaires

- Nom de l'institution collégiale fréquentée : _____
- Nom du programme : _____
- Cours / étapes / nombre d'années complétées ou diplôme(s) obtenu(s) : _____

Autres formations : _____

Si vous avez coché « oui », veuillez inclure les pièces justificatives suivantes pour chacune des institutions identifiées :

- | | |
|--|--|
| Copies de : | <input type="checkbox"/> certificats ou diplômes |
| <input type="checkbox"/> Plans de cours pertinents | <input type="checkbox"/> Autre documentation pertinente (par exemple : description de programme, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Relevé de notes officiel | |

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Indiquez le nombre d'années d'expérience que vous possédez dans le domaine du travail en lien avec le programme pour lequel vous demandez une RDAi.

1 à 5 ans 6 à 10 ans 11 à 15 ans 15 à 20 ans ou plus

Soumettre un portfolio qui comprend, entre autres, les pièces justificatives suivantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Curriculum vitae à jour (obligatoire) | <input type="checkbox"/> Appréciation de rendement |
| <input type="checkbox"/> Lettre d'employeurs | <input type="checkbox"/> Association ou comité professionnel |
| <input type="checkbox"/> Attestation d'activités de formation | <input type="checkbox"/> Organisme communautaire |

Signature :

Date

IMPORTANT : En apposant votre signature, vous confirmez avoir lu et compris la directive du Guide Boréal relative à la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (RDAi).

SECTION B : Spécialiste		Validation des données et traitement de la demande			
Éligibilité à la RDAi	Critères : La candidate ou le candidat : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Est âgé(e) de 19 ans ou plus <input type="checkbox"/> Détient un diplôme des études secondaires de l'Ontario (DÉSO) ou son équivalent <input type="checkbox"/> A reçu une offre d'admission au programme (soit avec ou sans conditions) 	Les trois critères sont rencontrés : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Code/ Nom du programme		Campus		Date envoyée à l'École	
Nom de la spécialiste		Étape	Automne <input type="checkbox"/>	Hiver <input type="checkbox"/>	Printemps/Été <input type="checkbox"/> Année :
Date limite retour au BAR *					
<i>*La date limite est déterminée par l'évaluatrice, selon sa rencontre initiale. La demande doit être transmise au Bureau des admissions et du registrariat et les frais payés au plus tard la 1^{ère} journée des cours.</i>					
SECTION C : Évaluateur		Décision relative à la demande de RDAi			
Nom de l'évaluatrice		Date de la rencontre initiale avec l'étudiant			
Adresse courriel de l'évaluatrice					
Suite à la rencontre initiale l'étudiant procède avec la demande Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Le BAR a été avisé que l'étudiant procède et doit maintenant payer les frais Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
SECTION D : Agente d'information		Paieiment			
Frais payés					
<i>(seulement dans le cas où l'étudiant procède avec la demande suite à la rencontre initiale – voir ci-bas)</i>					
SECTION E : Spécialiste		Validation des données et traitement de la demande			
Date de l'envoi de la décision à l'étudiant		Date que l'évaluateur a été avisé que l'étudiant a payé			
SECTION F : Évaluateur		Décision relative à la demande de RDAi			
<input type="checkbox"/> Rapport Final avec les notes finales et les cours reconnus est remis au BAR <i>(en pièce jointe au formulaire)</i>		Date limite retour au BAR *			
Nom de l'évaluateur		Signature de l'évaluateur		Date	
Nom, Doyen(ne)		Signature, Doyen(ne)		Date	
<i>*Il est préférable que l'évaluation du dossier soit complétée et remise au BAR avant le 10^e jour de classe (date identifiée dans le calendrier scolaire au Site Web). L'étudiant doit se présenter en salle de classe jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant aux crédits qui seront reconnus par le Collège.</i>					
SECTION G : Spécialiste		Validation des données et traitement de la demande			
Nom, Registrataire		Signature, Registrataire		Date	

BAR - 024B - Demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (RDAi)

PROCESSUS

AGENT(E) À L'INFORMATION OU LA/LE COMMIS :

- fournit le formulaire à l'étudiant
- vérifie si l'étudiant(e) a lu la directive du Guide Boréal et le Guide de l'étudiant sur la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme
- s'assure que l'étudiant fait demande pour une RDAi pour un programme qui est éligible pour le programme (présentement seulement Éducation en services de l'enfance (ESE) et Préposé aux services de soutien personnel (PSSP) sont éligibles). Pour toutes autres demandes de reconnaissance des acquis, il faut faire une demande par cours (formulaire BAR-024).
- rappelle à l'étudiant(e) de continuer à assister au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue (s'il y a lieu)

ÉTUDIANT(E) :

- s'assure de lire la directive du Guide Boréal et le Guide de l'étudiant sur la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (RDAi) qui sont disponible sur le site Web du Collège, si ce n'est pas déjà fait
- 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
- assiste au cours, jusqu'à ce que la décision soit rendue (s'il y a lieu)

AGENT(E) À L'INFORMATION OU LA/LE COMMIS :

- recueille le formulaire dûment rempli avec les pièces justificatives (identifiées dans le formulaire)
- rappelle à l'étudiant(e) que l'évaluatrice communiquera avec lui pour fixer une rencontre initiale
- informe l'étudiant que si la demande n'est pas complète la spécialiste va tout d'abord communiquer avec lui
- transmet la demande à la/au spécialiste de dossiers étudiants
- **POUR LES CAMPUS ET SITES:** soumettre la demande par courriel à Registrariat@collegeboreal.ca en format numérisé

ÉTUDIANT(E) :

- attend la communication de l'évaluatrice pour fixer une date pour la rencontre initiale

SPECIALISTE DE PROGRAMMES :

- vérifie la demande à son tour
- si les critères d'éligibilité ne sont pas rencontrés, la spécialiste communique avec l'étudiant pour lui donner des étapes possibles
- remplit la (section B) et communique avec l'école pour les aviser de la demande RDAi
- transmet la demande et le portfolio à l'agente de l'école et cc doyen(ne)

AGENT(E) DE L'ÉCOLE:

- consulte la doyenne/le doyen pour identifier l'évaluatrice
- achemine la demande à l'évaluatrice
- effectue le suivi auprès de l'évaluatrice, s'assure que le formulaire est dûment complété et que les pièces justificatives sont jointes au formulaire

L'ÉVALUATEUR

- communique avec l'étudiant et fixe une date de rencontre initiale
- rencontre l'étudiant pour lui expliquer la démarche d'autoévaluation et lui remettre les documents pertinents
- fait une analyse préliminaire des fiches descriptives et du portfolio et partage les résultats avec l'étudiant
- ensemble, l'évaluateur et l'étudiant déterminent si l'étudiant procédera avec la démarche RDAi. Si l'étudiant n'est pas éligible, l'évaluateur avise la spécialiste et l'agente de l'école.
- détermine une date d'échéance avec l'étudiant et gardant compte que la demande doit être transmise au Bureau des admissions et du registrariat avant la première journée des cours.
- remplit la (section C) et assure le respect de la date d'échéance établie

ÉTUDIANT(E) :

- lors de la rencontre initiale, l'étudiant complète l'autoévaluation et par la suite décide si oui ou non il procède avec la démarche RDAi

BAR - 024B - Demande de reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme (RDAi)

- si l'étudiant procède avec la démarche RDAi, paye les frais afférents avant la première journée des cours ¹
- respecte les échéanciers identifiés par l'évaluatrice

AGENT(E) À L'INFORMATION OU LA/LE COMMIS :

- accepte le paiement de frais et remplit la (section D) du formulaire et avise la spécialiste que les frais ont été payés.

SPECIALISTE :

- avise l'évaluateur et l'agente de l'école que les frais ont été payés (adresse courriel de l'évaluatrice est fournie dans la section C du formulaire)

L'ÉVALUATRICE (SI L'ÉTUDIANT PROCÈDE AVEC LA DÉMARCHE)

- prend un 2^e rendez-vous avec l'étudiant et explique les prochaines étapes de l'évaluation (une détaillée du processus se retrouve dans le *Guide de l'étudiant sur la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme*)
- complète l'analyse telle que décrite dans le *Guide de l'évaluatrice sur la reconnaissance des acquis sur l'intégralité du programme*
- discute du rapport final avec l'étudiant pour lui communiquer la décision
- retourne la (section E) du formulaire remplis et signé, ainsi que le rapport final à l'agente de l'école (incluant la grille de résultats)

AGENT(E) DE L'ÉCOLE:

- suite à la l'évaluation, soumet la demande complétée et le rapport final avec toutes pièces justificatives au/à la doyen(ne) pour signature ou pour une confirmation par courriel
- retourne la demande signée et le rapport final à la/au spécialiste de programmes par courriel en format numérisé

SPECIALISTE :

- consulte l'agente de l'école et/ou le/la doyen(ne), au besoin
- soumet la demande dûment signée et les pièces justificatives à la/au registraire ou la registraire associée pour signature finale
- communique la décision par écrit à l'étudiant(e) par courriel pour lui indiquer les prochaines étapes à suivre
- 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

ÉTUDIANT(E) :

- prend rendez-vous avec le/la spécialiste des dossiers étudiants pour établir les prochaines étapes et son parcours scolaire

APPUI DE BUREAU :

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

¹ Les frais de service pour une demande de RDAi : Certificat (1 an) : 5x le frais de service d'une RDA par cours ; Diplôme (2 ans) : 7x le frais de service d'une RDA par cours et Diplôme (3 ans) : 9x le frais de service d'une RDA par cours.