

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					
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) <input type="checkbox"/>					
une copie de tous mes plans de cours (obligatoire) <input type="checkbox"/>					
Titre officiel du programme du Collège Boréal				Campus / Centre d'accès	

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 <input type="checkbox"/> Non
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 <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Avisé l'admission <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Intégré au SIB <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Signature
Appui de bureau		Date	JJ - MM - AAAA
Intégré à SharePoint par	Date	JJ - MM - AAAA	Numéro de réf.

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.

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 aviser 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 précédent)
- 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'agente 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 :

BAR - 029	Demande de transfert en bloc	Date de création:	20/11/2015	Page 2 sur 3
		Date de révision:	07/04/2022	

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

BAR - 029	Demande de transfert en bloc	Date de création:	20/11/2015	Page 3 sur 3
		Date de révision:	07/04/2022	