

Types d'acquis	Pièces justificatives officielles requises
Cours collégiaux réussis au Québec	• Formulaire de RAC d'acquis scolaires ; • Plan's de cours, au besoin.
Cours collégiaux réussis au Canada	• Formulaire de RAC d'acquis scolaires ; • Plan's de cours, au besoin (à la demande du module ou du département) ; • Relevé's de notes officiels ○ Un relevé de notes officiel doit obligatoirement être acheminé de l'institution d'enseignement par courriel à : equivalence@uqo.ca. ○ Aucun relevé de notes reçu par courriel de la personne étudiante ou remis en personne dans une enveloppe non scellée ne sera accepté.
Cours universitaires réussis au Québec ou au Canada	• Formulaire de RAC d'acquis scolaires ; • Plan's de cours, au besoin (à la demande du module ou du département) ; • Relevé's de notes officiels ○ Un relevé de notes officiel doit obligatoirement être acheminé par BCI, MyCreds ou directement de l'institution d'enseignement par courriel à : equivalence@uqo.ca. ○ Aucun relevé de notes reçu par courriel de la personne étudiante ou remis en personne dans une enveloppe non scellée ne sera accepté.
Cours universitaires réussis hors Canada	• Formulaire de RAC d'acquis scolaires ; • Plan's de cours, au besoin (à la demande du module ou du département) ; • Relevé's de notes officiels ○ Un relevé de notes pour les études réussies hors Canada peut être acheminé de l'institution d'enseignement par courriel à : equivalence@uqo.ca, parvenir directement de l'institution d'enseignement dans une enveloppe scellée ou la personne étudiante peut présenter le document officiel original en personne* au Bureau du registraire afin que l'on puisse en faire l'authentification. ○ Aucun relevé de notes reçu par courriel de la personne étudiante ne sera accepté.
Expérience extrascolaire (expérientielle) – Québec et Canada	• Formulaire de RAC d'acquis extrascolaires (un par cours demandé en équivalence) ; • Une attestation de l'employeur de chaque emploi pertinent à la présente demande ○ L'attestation d'emploi doit comporter le nom de l'entreprise, le titre du poste, la durée de l'emploi et une description détaillée des tâches. Chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise. ○ L'attestation doit parvenir directement de l'employeur d'une adresse courriel professionnelle et être acheminée à : equivalence@uqo.ca. ○ Aucune attestation d'emploi reçue par courriel de la personne étudiante ne sera acceptée.
Expérience extrascolaire (expérientielle) – Hors Canada	• Formulaire de RAC d'acquis extrascolaires (un par cours demandé en équivalence) ; • Une attestation de l'employeur de chaque emploi pertinent à la présente demande ○ L'attestation d'emploi doit comporter le nom de l'entreprise, le titre du poste, la durée de l'emploi et une description détaillée des tâches. Chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise. ○ L'attestation doit parvenir directement de l'employeur d'une adresse courriel professionnelle et être acheminée à : equivalence@uqo.ca ou la personne étudiante peut présenter le document officiel original en personne* au Bureau du registraire afin que l'on puisse en faire l'authentification. ○ Aucune attestation d'emploi reçue par courriel de la personne étudiante ne sera acceptée.