

Demande de reconnaissance d'acquis scolaires

Équivalence (EQV) ou exemption (EXE) de cours

Je souhaite demander une reconnaissance d'acquis scolaires (équivalence ou exemption)

Je souhaite répondre au courriel ou à une tâche pour fournir des documents supplémentaires

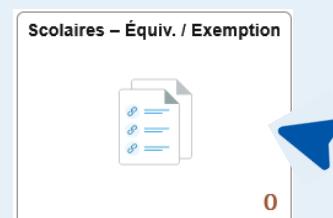
Je souhaite consulter l'intégralité de ma demande de reconnaissance d'acquis scolaires

Je n'ai plus accès à ma demande par la vignette **Scolaires – Équiv./Exemption**

J'ai reçu la décision finale de ma demande et je souhaite en savoir plus

Demander une équivalence ou une exemption de cours

Utilisez le Centre étudiant
pour accéder à votre vignette « **Scolaires – Équiv./Exemption.** »



1. Cliquez sur les loupes pour compléter les renseignements, puis sur « Suivant » *

RAS – Équivalence et exemption cours

Pour démarrer ce processus, vous devez entrer des paramètres.

Paramètres

*Institution : UDM00

*Matricole : [REDACTED]

*Cheminement : 1CYC A

Premier cycle

*Programme d'études dans lequel vous demandez une équivalence ou une exemption : 113520 B

Études anglaises

C Suivant

*Si vous avez déjà soumis une demande, cliquez sur « Démarrer traitement »

Étape 1

1. Saisissez les informations du cours d'un autre établissement et cliquez sur les loupes pour rechercher le cours de l'UdeM (A)

Section 1 - Réservée à l'étudiant - Identification des cours

Cours ciblés

Veuillez indiquer ci-dessous les cours pour lesquels vous souhaitez déposer une reconnaissance de vos acquis scolaires (RAS). À noter que la RAS considère uniquement les apprentissages encadrés et validés par un établissement d'enseignement reconnu. Pour plus d'informations : cliquez sur le lien suivant : [Reconnaissance des acquis et des compétences](#)

Activités d'enseignement ou formations que vous souhaitez faire reconnaître

Cours ou formation : COURS AAA	* Organisation : Organisation Y	* Matière du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) : ANG	A	A	Titre du cours ou description de la formation : Titre du cours AAA	B	+ -
				* Numéro du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant) : 1104			

Commentaire de l'étudiant

Il est possible d'ajouter un commentaire ici. C

2. Il est possible d'ajouter plusieurs cours sur la même demande et d'écrire un commentaire (B-C)

Section 1 - Réservée à l'étudiant - Identification des cours

Cours ciblés

Veuillez indiquer ci-dessous les cours pour lesquels vous souhaitez déposer une reconnaissance de vos acquis scolaires (RAS). À noter que la RAS considère uniquement les apprentissages encadrés et validés par un établissement d'enseignement reconnu. Pour plus d'informations : cliquez sur le lien suivant : [Reconnaissance des acquis et des compétences](#)

Activités d'enseignement ou formations que vous souhaitez faire reconnaître

Cours ou formation	COURS AAA	Titre du cours ou description de la formation	Titre du cours AAA
* Organisation	Organisation Y	[]	
* Matière du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant)	ANG	* Numéro du cours de l'UdeM à reconnaître (voir Centre étudiant)	1104

Commentaire de l'étudiant

Il est possible d'ajouter un commentaire ici. [C]

Étape 2

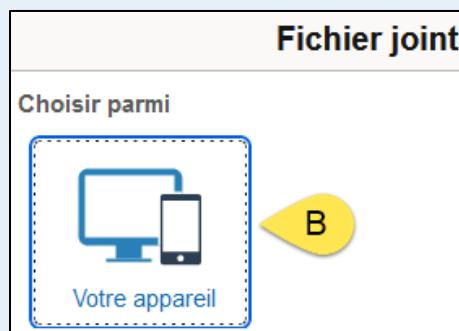
1. Cliquez sur « Ajouter fichiers joints » pour ajouter des documents justificatifs tels que vos relevés de notes et plans de cours

Joindre fichiers

Ajouter fichiers joints [A]

La section « Joindre fichiers » permet d'ajouter des documents justificatifs à votre demande (relevés de notes, plan de cours, etc.). Veuillez télécharger vos fichiers au format PDF. Chaque document doit être associé aux cours correspondant dans la colonne « Preuves pour ce cours » en cliquant sur le bouton « Cours ». Un document peut être associé à un ou plusieurs cours.

2. Cliquez sur « Votre appareil » et « Chargement » pour charger vos documents en format PDF uniquement



3. Cliquez sur la loupe pour indiquer le type de fichier que vous avez ajouté

4. Cliquez sur « Cours » pour associer les documents justificatifs aux cours correspondants. Cocher la matière permet de sélectionner tous les cours

Fichier joint	Type	Preuves pour ce cours	Cours	Origine	Section ajout	Date dépôt	Description	Aff. fichiers joints
<input type="checkbox"/> PDF.pdf	000	<input type="checkbox"/> Type par défaut (NE PAS SÉLECTIONNER)	<input type="checkbox"/> Cours	Etudiant	S1	16/05/2025 08:29		<input type="checkbox"/> Aff. fichiers jo

Type rapport ↑ Description ↑

000	Type par défaut (NE PAS SÉLECTIONNER)
001	Relevé de notes officiel
002	Plan de cours
003	Lettre confirmation/appui
004	Autre document complémentaire

Veuillez choisir les cours associés à votre fichier

Cliquez sur la case "Matière du cours" si le document doit être associé à tous les cours. Sinon, cliquez sur le ou les cours concernés.

<input checked="" type="checkbox"/> Matière du cours	Numéro du cours
<input checked="" type="checkbox"/> ANG	1903
<input checked="" type="checkbox"/> ANG	1904

Confirmer le choix des cours et quitter

Étape 3

À VÉRIFIER AVANT DE SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

- ⇒ Le nom du fichier .pdf doit être **sans accent**
- ⇒ Il doit **comporter moins de 30 caractères**

Exemple : ReleveNotesConcordia.pdf

Fichier joint	Type	Preuves pour ce cours	Cours	Origine	Section ajout	Date dépôt	Description	Aff. fichiers joints
ReleveNotesConcordia.pdf	001	Relevé de notes officiel	ANG-1903 / ANG-1904	Cours	Etudiant S1	26/05/2025 11:23		Aff. fichiers joints
Plan de cours.pdf	002	Plan de cours	ANG-1903	Cours	Etudiant S1	26/05/2025 11:23		Aff. fichiers joints
Plan de cours.pdf	002	Plan de cours	ANG-1904	Cours	Etudiant S1	26/05/2025 11:23		Aff. fichiers joints

1. Cliquez sur « SOUMETTRE » pour acheminer votre demande à la personne-ressource en faculté (TGDE)

RAS – Équivalence et exemption cours-13

Matricule	Nom, prénom	Courriel
Programme d'études	Cheminement	Date création
Trimestre d'admission	Numéro de demande	

1 Identification des cours En cours **Section 1 - Réserve à l'étudiant - Identification des cours**

Répondre au courriel ou à une tâche pour fournir des documents supplémentaires

Utilisez le Centre étudiant

pour accéder à votre vignette « **Tâches** » suite à la réception du courriel :

Important : Afin de consulter votre dossier, veuillez utiliser un ordinateur.

Bonjour [REDACTED],

La personne répondante en faculté a effectué le suivi de votre dossier.

- Référence du dossier: RASCOUR001188777
- Programme d'études : 113520 (Études anglaises)
- Cours concernés :

ANG-1104
ANG-1103

Nous vous invitons à accéder à votre vignette « **Tâches** » dans votre Centre étudiant.

Des actions de votre part sont requises :

Pourriez-vous envoyer le plan du cours A svp?

Si vous souhaitez consulter l'intégralité de votre dossier, rendez-vous sur votre vignette « **Consultation procédures** » dans votre Centre étudiant.



1. Cliquez sur la tâche

A screenshot of the 'Centre étudiant' interface. On the left is a sidebar with 'Accueil', 'Centre étudiant' (selected), and 'Aide Centre étudiant'. The main area is titled 'Choses à faire' and shows a table with one item. The table has columns for 'TÂCHE', 'ÉCHÉANCE', and 'STATUT'. The task is 'Attente de document pour RAS (GA : RASCOUR001165500-Étape :2)'. The status 'Lancé' is highlighted with a yellow box and a yellow number '1'.

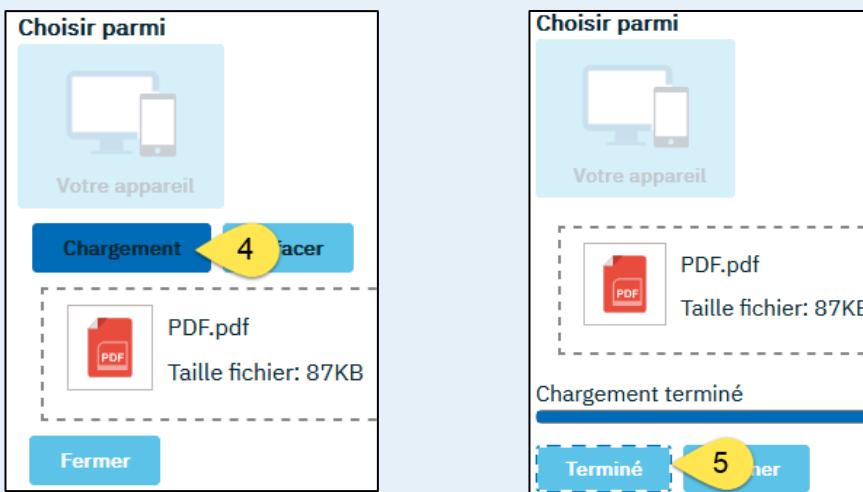
2. Cliquez sur le bouton pour téléverser les documents demandés dans le courriel

A screenshot of the task details page. It shows the task 'Attente de document pour RAS (GA : RASCOUR001165500-Étape :2)'. Below it are two fields: 'Numéro de l'étape' (2) and 'Référence de la procédure' (RASCOUR001165500). A message encourages uploading documents. At the bottom is a blue button labeled 'Téléverser le(s) document(s) demandé(s)' with a yellow box and a yellow number '2'.

3. Ajoutez les documents

A screenshot of the 'Ajout' (Add) interface. It shows fields for 'Matricule' and 'Nom étudiant' (both redacted). 'Numéro de référence' is RASCOUR001165500 and 'Numéro d'étape' is 2. A blue button labeled '+ Ajout' is highlighted with a yellow box and a yellow number '3'. Below is a section for 'Documents joints' with a table. The table has columns for 'TYPE RAPPORT', 'DESCRIPTION', 'APERÇU', and 'Actions'. It shows one entry: 'Aperçu' and 'Supprimer'. At the bottom is a blue 'Soumettre' button.

4. Cliquez sur « Votre appareil » et le bouton « Chargement »
5. Cliquez sur « Terminé » lorsque votre document est téléchargé



6. Indiquez le type de documents que vous avez joints et le nom du cours associé à ce document

Il est possible de joindre plusieurs documents en répétant l'opération (voir point 3 à 5)

Matricule	[REDACTED]		
Nom étudiant	[REDACTED]		
Numéro de référence	RASCOUR001165500		
Numéro d'étape	2		
<input type="button" value="+ Ajout"/>			
Documents joints			
2 enreg.			
TYPE RAPPORT	DESCRIPTION	FICHIER JOINT	
Plan de cours	Cours ANG 1104	PDF.pdf	Supprimer
Autre document complémentaire	Cours ANG 1104	PDF.pdf	Supprimer
<input type="button" value="Soumettre"/>			

6

6

7

Consulter l'intégralité de la demande de reconnaissance d'acquis scolaires

Utilisez le Centre étudiant

pour accéder à votre vignette « Consultation procédures »



Sélectionnez le type de procédure (1) puis effectuez une recherche (2)

Consultez les détails (3)

Consultation procédures

La vignette Consultation procédures vous permet de consulter l'historique de vos procédures en cours ou terminées lorsqu'aucune action n'est requise de votre part. Les procédures sont des formalités initiées par l'UdeM nécessaires à votre dossier.

Pour répondre à une procédure, utilisez la vignette « Tâches ».

Procédure	RAS-Exempté	RAS-Exemption-Équivalence cours
Rechercher	2	1

Réinitialisation

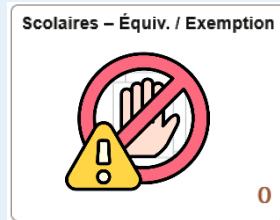
11 enreg.

Num référence ↑↓	Programme d'études ↑↓	Cheminement ↑↓	Statut étape ↑↓	Date création ↑↓	Date MAJ ↑↓	Détails dossier
1 RASCOUR001165462	Études anglaises (Majeure)	1CYC	Terminé	29/04/25 13:48	29/04/25 14:00	3 Consulter détails

Si la décision finale a été émise, consultez la section 3 réservée au responsable de programme – Rendre la décision >>> Encadré « Décision de la faculté »

Accéder à ma demande par la vignette « Scolaires – Équiv./Exemption »

Après la soumission de votre demande, l'accès n'est plus possible par la vignette « **Scolaires – Équiv./Exemption** »



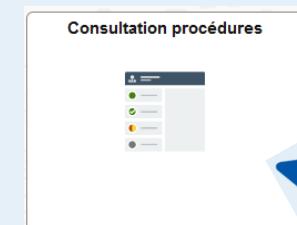
L'écran vide signifie que votre demande est en traitement

RAS – Équivalence et exemption cours-13

1	Identification des cours	Terminé
2	Analyse et validation de la demande	En cours
3	Décision	Non commencé



Pour consulter l'intégralité de votre demande, rendez-vous sur votre vignette « **Consultation procédures** »



Voir [Consulter l'intégralité de la demande de reconnaissance d'acquis scolaires](#)

Comprendre la décision finale

Que signifie le courriel de décision finale ?

Bonjour

Suite à l'évaluation complète de votre dossier, la personne répondante en faculté a rendu une décision concernant votre demande de reconnaissance des acquis scolaires :

- Référence du dossier : RASCOUR001188777
- Programme d'études : 113520 (Études anglaises)

Selon la décision rendue, voici les informations importantes à connaître :

Exemption et/ou équivalence accordée pour le ou les cours suivants :

ANG-1104

Le ou les cours pour lesquels une reconnaissance est accordée sont indiqués



Les mentions EXE (exemption) et/ou EQV (équivalence) apparaîtront dans votre Centre étudiant dans les prochaines semaines.

Reconnaissance refusée pour le ou les cours suivants :

ANG-1103

Le ou les cours pour lesquels une reconnaissance est refusée sont indiqués

Votre dossier est maintenant fermé.



Pour consulter les raisons de cette décision, rendez-vous sur votre vignette « **Consultation procédures** » dans votre Centre étudiant.

Consulter votre Centre étudiant pour obtenir plus d'informations