



Comment faire une demande de transfert de crédits

Exigences

PROFESSIONNEL EN CONFORMITÉ DE LA PAIE (PCP) ET PROFESSIONNEL DE LA PAIE DU QUÉBEC (PPQ)

En plus de suivre les cours obligatoires sur la paie, les candidats aux accréditations de PCP et de PPQ doivent aussi suivre un cours d'[introduction à la comptabilité](#).

Puisque ce cours n'est pas offert par l'Institut national de la paie, les candidats doivent le suivre auprès d'un établissement postsecondaire canadien approuvé par l'Institut, puis faire reconnaître les crédits obtenus.

LEADER ACCRÉDITÉ EN PAIE (LAP)

Si le cours Introduction à la gestion de la paie (IGP) a été suivi avant le 1er janvier 2026 :

En plus de suivre les deux (2) cours fondamentaux sur la paie, les personnes souhaitant obtenir l'accréditation de LAP doivent également suivre et transférer les trois (3) cours suivants : [Comptabilité de gestion](#), [Gestion du comportement organisationnel](#) et [Gestion de la rémunération et des avantages sociaux](#) d'ici la fin de décembre 2030.

Si le cours fondamental sur la paie a été commencé le 1er janvier 2026 ou après :

En plus des trois (3) cours fondamentaux sur la paie, les personnes souhaitant obtenir l'accréditation LAP doivent suivre deux (2) cours : [Gestion du comportement organisationnel](#) et l'un des cours optionnels suivants : [Comptabilité de gestion](#), Introduction aux ressources humaines ou Introduction à l'analytique de données.

Puisque ces cours ne sont pas offerts par l'Institut national de la paie, les candidats doivent les suivre auprès d'un établissement postsecondaire canadien approuvé par l'Institut, puis faire reconnaître les crédits obtenus.

Comment faire une demande de transfert de crédits

PRÉREQUIS

Pour soumettre une demande de transfert de crédits, vous devez suivre et réussir le cours Législation sur la conformité de la paie (LCP).

Pour savoir si l'Institut reconnaît votre cours, veuillez d'abord consulter la [base de données des collèges et universités](#).

LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA DOCUMENTATION

1. [Demande](#) de transfert de crédits
2. **Relevé de notes officiel d'un établissement d'enseignement canadien**
 - Les copies papier doivent être transmises par la poste à l'Institut national de la paie.
 - Les relevés de notes électroniques doivent être envoyés par courriel à l'Institut national de la paie par l'établissement d'enseignement postsecondaire ou par l'entremise d'une plateforme sécurisée à l'adresse transfertcredit@paie.ca.
 - Les **copies de relevés de notes** téléchargées depuis le site Web de l'établissement ou envoyées par courriel à l'étudiant ne sont pas acceptées.
3. Paiement des **frais non remboursables de 50 \$ plus taxes** par transfert de cours (p. ex. Introduction à la comptabilité)

Cours suivis à l'extérieur du Canada

- Si les cours faisant l'objet d'un transfert de crédits ont été suivis à l'extérieur du Canada, vous devez transmettre une évaluation complète d'équivalence à la formation canadienne officielle pour chaque cours. Les relevés de notes de l'étranger ne sont pas évalués.
- Pour qu'un cours soit admissible au transfert, il doit correspondre aux objectifs d'apprentissage associés au crédit transféré.

Remarque : Si vous avez suivi le cours faisant l'objet d'un transfert de crédits il y a plus de 20 ans pour un cours de PCP ou de PPQ, ou plus de 10 ans pour un cours de LAP, vous devrez aussi transmettre un CV avec vos documents.

Soumettre un cours non reconnu par l'Institut

Chaque cours non reconnu doit être accompagné d'un plan de cours détaillé fourni par l'établissement d'enseignement indiquant :

- le titre du cours;
- le numéro du cours;
- le nombre d'heures créditées;
- le contenu du cours;
- la méthode d'évaluation.

Veuillez noter que chaque cours doit satisfaire aux exigences minimales en matière de contenu. Pour en savoir plus, cliquez [ici](#).

SOUSSION DE CANDIDATURES

Étape 1 : Remplir une demande sur le portail d'accréditation

- a. Connectez-vous au [portail des transferts de crédits](#) et commencez une nouvelle demande de transfert de crédits. Remplissez tous les champs obligatoires :
 - Indiquez le numéro d'étudiant de niveau postsecondaire avec lequel vous avez obtenu le crédit.
 - Indiquez le crédit que vous souhaitez transférer.
 - Indiquez l'établissement d'enseignement où le crédit a été obtenu.
 - Si votre établissement d'enseignement ne figure pas dans la liste, cliquez sur « Mon établissement d'enseignement ne s'affiche pas » et remplissez les champs requis.
 - Trouvez le titre du cours que vous avez suivi dans notre base de données des collèges et universités.
 - Si le cours n'est pas reconnu, cliquez sur « Mon cours ne s'affiche pas » à droite de l'écran et remplissez les champs requis.
 - Indiquez l'année où vous avez suivi le cours.
 - Déterminez le mode de transmission de votre relevé de notes.
 - Enregistrez le formulaire une fois que vous avez rempli les champs obligatoires.
- b. Si vous prévoyez de transmettre plus d'un cours d'accréditation (p. ex., Introduction à la comptabilité), ajoutez les informations relatives aux autres cours en suivant les mêmes étapes que celles décrites ci-dessus.
- c. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « Transmettre la demande ».
- d. Sélectionnez le mode de paiement.
- e. Si vous choisissez de payer par carte de crédit, vous serez redirigé vers la page de paiement. Remplissez les renseignements de paiement (frais d'évaluation non remboursables).
- f. Si vous choisissez de payer par chèque, la demande sera mise en attente jusqu'à la réception du chèque.

Étape 2 : Transmettre votre relevé de notes

- a. **Transmettez votre relevé de notes officiel :**
 - Envoyez les relevés de notes officiels imprimés d'un établissement d'enseignement canadien ou l'évaluation complète d'équivalence canadienne pour les **cours suivis à l'extérieur du Canada** à l'adresse suivante :

Institut national de la paie
a/s du Service d'accréditation
250, rue Bloor Est, bureau 1600
Toronto (Ontario) M4W 1E6

Remarque : Les copies de relevés de notes ne sont pas acceptées.

- Les relevés de notes électroniques doivent être envoyés par courriel à l'Institut national de la paie par l'établissement d'enseignement postsecondaire ou par l'entremise d'une plateforme sécurisée à l'adresse transfertdecredit@paie.ca.

Étape 3 : Évaluation et examen par l'Institut

La demande de transfert de crédits est évaluée et traitée dans un délai de six à huit semaines à compter de la date de réception de tous les documents. Vous pouvez suivre l'état de votre demande sur le [portail en ligne des transferts de crédits](#). Vous recevrez aussi un courriel de confirmation une fois votre demande transmise et lorsque le transfert des crédits aura été approuvé.

TRANSFERT DE CRÉDITS D'UNE ORGANISATION D'ACCREDITATION PROFESSIONNELLE CANADIENNE

Étape 1 : Remplissez une demande sur le portail d'accréditation

- a. Connectez-vous au [portail des transferts de crédits](#) et commencez une nouvelle demande de transfert de crédits. Remplissez tous les champs obligatoires :
 - Indiquez le numéro de membre de l'établissement où vous avez suivi le cours.
 - Indiquez le crédit que vous souhaitez transférer.
 - Indiquez l'établissement où le crédit a été obtenu.
 - Si votre établissement ne figure pas dans la liste, cliquez sur « Mon établissement d'enseignement ne s'affiche pas » et remplissez les champs requis.
 - Indiquez le nom de l'établissement sous « Nom de l'établissement d'enseignement ».
 - Trouvez le titre du cours que vous avez suivi dans notre base de données des collèges et universités.
 - Si le cours n'est pas reconnu, cliquez sur « Mon cours ne s'affiche pas » à droite de l'écran et remplissez les champs requis.
 - Indiquez l'année où vous avez suivi le cours.
 - Au lieu d'envoyer un relevé de notes, déterminez comment votre attestation de compétence sera transmise. Veuillez noter que cette information figurera toujours dans le champ « Comment votre relevé de notes sera-t-il transmis? ».
 - Enregistrez le formulaire une fois que vous avez rempli les champs obligatoires.
- b. Si vous prévoyez de transmettre plus d'un cours d'accréditation, ajoutez les informations relatives aux cours en suivant les mêmes étapes que celles décrites ci-dessus.
- c. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « Transmettre la demande ».
- d. Sélectionnez le mode de paiement.
- e. Si vous choisissez de payer par carte de crédit, vous serez redirigé vers la page de paiement. Remplissez les renseignements de paiement.
- f. Si vous choisissez de payer par chèque, la demande sera mise en attente jusqu'à la réception du chèque.

Étape 2 : Transmettre votre attestation

a. **Transmettez votre attestation de compétence :**

- Envoyez la copie papier de l'attestation de compétence officielle à l'adresse suivante :

Institut national de la paie
a/s du Service d'accréditation
250, rue Bloor Est, bureau 1600
Toronto (Ontario) M4W 1E6

Remarque : Les copies de relevés de notes ne sont pas acceptées.

- Les relevés de notes électroniques doivent être envoyés par courriel à l'Institut national de la paie par l'association professionnelle ou par l'entremise d'une plateforme sécurisée à l'adresse transfertdecredit@paie.ca.

COMPRENDRE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE VOTRE DEMANDE

État	Explication
Version préliminaire	La demande n'a pas été entièrement remplie ou le demandeur n'a peut-être pas cliqué sur le bouton de transmission.
En attente de paiement	La demande a été soumise et est actuellement en attente de paiement.
Transfert de crédits en attente d'évaluation	La demande a été soumise, payée et est en attente d'une évaluation par l'Institut.
Demande renvoyée au demandeur	La demande a été renvoyée au demandeur pour obtenir de plus amples renseignements.
Transfert de crédits approuvé	Le transfert de crédits a été approuvé.
Transfert de crédits refusé	Le transfert de crédits a été refusé.

Si vous avez d'autres questions sur votre demande de transfert de crédits, veuillez communiquer avec nous à l'adresse portaildetransfert@paie.ca.