

Lisez attentivement les instructions avant de compléter votre demande

Une demande incomplète peut provoquer un retard dans le traitement de votre demande

Procédure de transfert de crédits

- Complétez la demande de transfert de crédits
- Joindre le(s) relevé(s) de notes officiel(s) pour le(s) cours requis
- Joindre tous les documents justificatifs
- Joindre le paiement pour chaque crédit étant transféré
- Les crédits sont transférés dans un délai de 4 à 6 semaines une fois que la trousse de demande complète est reçue
- Une fois que votre (vos) crédit(s) sont transféré(s), vous recevrez une confirmation par courriel
- Les reçus sont envoyés par courriel dans un délai de deux semaines après le transfert du (des) crédit(s)

Exigences des cours

Chaque cours soumis à l'ACP à des fins de transfert de crédit doit :

- Être équivalent à un cours de niveau postsecondaire au Canada – les formations de niveau secondaire et l'expérience de travail ne sont pas acceptées (Les cours suivis à l'étranger doivent être accompagnés d'une lettre d'évaluation d'équivalence canadienne)
- Être d'une durée d'au moins 30 heures
- Avoir une évaluation finale d'au moins 20 %
- Présenter une note finale d'au moins 65 %
- Avoir été suivi au cours des 10 dernières années

Admissibilité des cours

Pour déterminer si un cours est admissible au transfert de crédit pour nos programmes d'accréditation, visitez notre site Web à : www.paie.ca → **Accréditation** → **Transferts de crédits** → **Base de données**.

Si le cours **ne figure pas** sur la liste du site [Web de l'ACP](http://www.paie.ca), cela signifie qu'il n'est actuellement pas reconnu comme étant admissible au transfert de crédits.

Afin de faire évaluer un cours :

- Obtenez ET comparez la description du cours (issue par l'établissement d'enseignement offrant le cours) avec les critères d'admissibilité d'un cours disponibles sur le site Web de l'ACP. La description du cours doit comprendre : le titre du cours, son numéro, la matière, sa durée, l'année où le cours a été offert et la méthode d'évaluation.
- Si la description du cours correspond aux critères d'admissibilité du cours de l'ACP, ce cours peut faire l'objet d'un transfert de crédit.
- Si le cours que vous avez suivi n'est plus offert, l'établissement d'enseignement peut être en mesure de vous fournir une lettre d'accusé-réception et la description du cours de remplacement offert actuellement.

****INFORMATIONS IMPORTANTES****

Afin de transférer des crédits vers les programmes d'accréditation de l'Association canadienne de la paie (ACP), vous devez joindre le(s) **relevé(s) de notes original(aux)**. Veuillez noter que les relevés de notes imprimés à partir du site Web d'un collège et les photocopies **ne sont pas acceptés**.

Si le nom sur votre relevé de notes et différent du nom figurant dans les dossiers de l'ACP, veuillez joindre à votre demande une preuve du changement de nom (par ex. permis de conduire).

Si vous souhaitez que le(s) relevé(s) de notes vous soient renvoyé(s), veuillez joindre à votre demande **une enveloppe affranchie portant votre adresse**. Une fois la demande traitée, les relevés de note sont stockés sur un site externe.

FRAIS : Les frais sont de 50 \$ (taxes en sus) pour enregistrer officiellement un cours admissible pour chaque crédit d'accréditation. Les frais sont non remboursables.

Liste de vérification

- J'ai complété le cours Législation sur la conformité de la paie
- J'ai joint à ma demande mon relevé de notes officiel ou une lettre d'évaluation d'équivalence canadienne officielle pour les cours suivis à l'étranger (le cas échéant)
- J'ai suivi le(s) cours dans les 10 ans précédant ma demande
- J'ai joint à ma demande une description détaillée de tout cours n'étant pas listé sur le site Web de l'ACP
- J'ai joint à ma demande un document prouvant mon changement de nom (le cas échéant)

LISTE DE VÉRIFICATION

Pour vous assurer que tous les documents requis accompagnent votre demande, **veuillez compléter la liste de vérification** figurant à la première page de ce formulaire.

Les demandes incomplètes **provoqueront un retard dans le traitement de votre transfert de crédit(s)**.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NO. DE L'ACP :

PRÉNOM :

NOM DE FAMILLE :

ADRESSE PROFESSIONNELLE (aucune case postale)

NOM DE L'ORGANISATION :

TITRE :

ADRESSE :

VILLE : PROVINCE :

CODE POSTAL :

TÉL. : POSTE :

COURRIEL :

ADRESSE DU DOMICILE (aucune case postale)

ADRESSE :

VILLE : PROVINCE :

CODE POSTAL :

TÉL. :

CELLULAIRE :

COURRIEL :

Adresse de correspondance préférée : Bureau Domicile

FRAIS PAR CRÉDIT : 50,00 \$ + taxes

Province	TPS	TVH	TVQ	Cost per credit including taxes*
AB, BC, MB, NT, NU, SK, YT	5 %			52,50 \$
ON		13 %		56,50 \$
NB, NL, NS, PE		15 %		57,50 \$
QC	5 %		9,975 %	57,49 \$

Nombre de crédit d'accréditation x *Frais par crédit = \$

PAIEMENT (Veuillez sélectionner une option)

MONTANT JOINT :

CHÉQUE MANDAT POSTAL

Payable à : L'Association canadienne de la paie

CARTE DE CRÉDIT (Visa MC AMEX)

NO. DE CARTE DE CRÉDIT :

DATE DE FIN DE VALIDITÉ : MM AA

NOM DU TITULAIRE DE LA CARTE :

TITULAIRE DE LA CARTE :

GST/HST # R100769918 - QST # 1013458720

Veuillez remplir ce formulaire et le faire parvenir par la poste à : Bureau national de l'ACP 250, rue Bloor Est, bureau 1600 Toronto (Ontario) M4W 1E6

Chèques sans provision : Des frais de 25 \$ s'appliqueront sur tout chèque sans provision ou toute opposition. L'ACP ne fournira aucun autre service avant la réception du paiement des frais pour chèque sans provision.

Politique régissant la protection de la vie privée : L'ACP ne vend ni n'échange ni ne divulgue des renseignements privés à de tierces parties. Toutefois, elle diffuse des renseignements touchant des produits et services d'organisations partenaires d'intérêt possible aux professionnels de la paie (p. ex. mises à jour législatives, activités de l'ACP, programmes de perfectionnement professionnel).

Je ne désire pas obtenir de tels renseignements de l'ACP.

N.B. Chaque cours ci-dessous représente 1 crédit d'accréditation

CRÉDIT D'ACCREDITATION	TITRE DU COURS	TITRE DU COURS	COLLÈGE/UNIVERSITÉ
SPÉCIALISTE EN CONFORMITÉ DE LA PAIE (S.C.P)			
Introduction à la comptabilité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CERTIFIED PAYROLL MANAGER (CPM)			
Comptabilité de gestion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gestion du comportement organisationnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gestion de la rémunération et des avantages sociaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>