

<b>Nom de l'étudiant(e)</b>	<b>N° d'identité</b>
<b>Campus</b>	<b>Code/Nom du programme</b>
	<b>Étape</b>

**Motif ou raison du retrait (rempli par le coordonnateur ou la direction du campus)**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Biffé de toutes les listes de classes<br><input type="checkbox"/> Condition(s) d'admission non comblée (s)<br><input type="checkbox"/> Déménagement<br><input type="checkbox"/> Difficulté (SAA, échec, cheminement)<br><input type="checkbox"/> Disciplinaire<br><input type="checkbox"/> Indécis – aucune indication de retour à Boréal<br><input type="checkbox"/> Indécis – transfert éventuel ou retour anticipé<br><input type="checkbox"/> Insatisfait par rapport aux services du collège<br><input type="checkbox"/> Marché du travail | <input type="checkbox"/> Raison financière<br><input type="checkbox"/> Raison médicale<br><input type="checkbox"/> Raison / responsabilité familiale<br><input type="checkbox"/> Rendement insatisfaisant<br><input type="checkbox"/> Retourne au secondaire<br><input type="checkbox"/> Transfert de programme avant la fin de l'étape<br><input type="checkbox"/> Transfert vers un autre collège<br><input type="checkbox"/> Transfert vers une autre université<br><input type="checkbox"/> Visa d'études refusé<br><input type="checkbox"/> Résidence du Collège Boréal |
|--|--|

**Commentaires du coordonnateur ou de la direction du campus :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> L'étudiant procède avec son retrait de programme<br><input type="checkbox"/> L'étudiant retire sa demande de retrait de programme | <input type="checkbox"/> Autres _____<br>_____ |
|--|--|

Droits à payer: \_\$ \_\_\_\_\_

Remboursement: \_\$ \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant

Signature de l'étudiant

Signature de l'étudiant(e)

Date

Signature du/de la Coordonnateur(trice)

Date

Signature du/de la Doyen(enne) ou de la Direction du campus

Date

Signature de la Registraire associée ou de la Registraire

Date

**Réservé au Bureau des admissions et du Registrariat**

- Avis reçu par téléphone Date : \_\_\_\_\_  
 L'étudiant(e) enverra une lettre ou un courriel pour confirmer l'abandon du programme. La confirmation écrite doit être annexée au présent formulaire.
- Avis reçu par l'école Date : \_\_\_\_\_
- Avis reçu par la spécialiste Date : \_\_\_\_\_
- 
- Information envoyée à l'Agente à l'aide financière : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_
- 
- Information envoyée à l'école \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_
- Vérification / Bourse reçue (avis à faire) : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

**Traitement du dossier**

- Solutions administrées - identifier les solutions appliquées

**Remboursement**

- Remboursement du dépôt – document d'appui reçu (documentation doit être annexée au présent formulaire)  
 Date : \_\_\_\_\_
- Remboursement du dépôt – exception approuvée
- Aucun remboursement - Précision : \_\_\_\_\_
- Formulaire de remboursement complété : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_
- Vérification du retour de la trousse : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

**Encercler les solutions administrées**

### Solutions (rempli par le coordonnateur ou la direction du campus)

a	Vérifier diligemment toutes les autres informations au dossier afin de s'assurer que l'étudiant ne s'est réellement pas présenté
ab	Orienter vers le secteur AFB pour la mise à niveau
b	Évaluer les possibilités de retour
c	Exceptionnellement utilisé. Il faut vérifier qu'aucun des autres motifs ne s'applique
d	Explorer la possibilité de transfert dans un autre programme
e	Obtenir l'information sur le programme dans lequel il s'est inscrit
f	Orienter vers les services SAA (appui, orientation de carrière, évaluation handicap permanent)
g	Proposer de parler à un coordonnateur; faciliter la rencontre
h	Proposer des études à temps partiel
i	Proposer le mode alternatif (EDPE), faciliter auprès de formation continue
j	Proposer une entente de versements
k	Si le transfert s'effectue dans un autre campus ou centre d'accès, modifier le motif au dossier de l'étudiant
l	Suggérer de rencontrer une conseillère du SAA pour explorer des options de carrières
m	Suggérer un autre programme semblable auquel l'étudiant est admissible
n	Suggérer un programme général avec orientation, vendre les mérites d'un tel programme (1 an seulement = permets de penser à son plan de carrière)
o	Tenter de retenir l'étudiant en trouvant des solutions/correctifs aux problèmes rencontrés
p	Toutes les actions identifiées pour les autres motifs doivent être passées en revue afin de s'assurer que toutes les situations possibles ont été envisagées
q	Vérifier si nous avons un campus ou un centre d'accès là où l'étudiant déménage
r	Proposer un autre programme (PASC), faciliter auprès de EDSG
s	Offrir de faire des suivis auprès de l'étudiant plus près du début du prochain programme.
t	Transmettre l'information au gestionnaire du service concerné
u	Rappeler à l'étudiant l'importance de détenir un diplôme sur le marché du travail
v	Vérifier s'il s'agit d'un besoin financier et appuyer l'étudiant avec les demandes de bourses sur CPDF et le RAFEO
w	Évaluer la possibilité d'un IN ou d'un PT
x	Effectuer les suivis avec le SAA pour l'accompagnement et le suivi auprès des spécialistes de la santé en vue d'une réintégration au programme
y	Proposer les services d'appui (tutorat, rattrapage, etc.)
<b>Commentaires de la (du) spécialiste :</b>	

### Signature de la (du) spécialiste

### Date

#### Agente/agent à l'information ou la/le commis en région:

- Remet le formulaire à l'étudiant
- Dirige l'étudiant vers la secrétaire de l'école (Sudbury seulement) ou de la direction de campus/centre d'accès pour prendre un rendez-vous avec son coordonnateur (Sudbury seulement) ou la direction (autres campus).
- Avise l'étudiant qu'il doit aussi rencontrer la spécialiste de son programme, et apporter ce formulaire signé par le coordonnateur ou la direction
- Insérer une note au SIB indiquant que le formulaire fut remis à l'étudiant

#### Étudiante / étudiant:

- Rencontre le coordonnateur du programme ou la direction du campus
- Remplis le formulaire
- Rencontre la spécialiste avec le formulaire rempli et signé au complet

#### Coordonnateur(trice) ou direction du campus:

- Rencontre l'étudiant en premier pour faire une entrevue de départ
- À Sudbury, obtient la signature de la doyenne ou du doyen
- Dans les campus, la signature de la direction suffit

- Redirige l'étudiant au Registrariat avec les documents (en personne ou par téléphone) pour rencontrer la spécialiste qui fera une dernière entrevue de départ et une fermeture de dossier

#### Spécialiste de programmes:

- Rencontre l'étudiant suite au coordonnateur ou la direction du campus
- Fait une entrevue de départ
- Confirme si l'étudiant a droit à un remboursement ou s'il doit des frais
- Complète le formulaire et obtient la signature de l'étudiant ou consentement verbal si en région
- Obtiens la signature de la registraire associée
- Met le SIB à jour seulement une fois que toutes les signatures soient à jour sur le formulaire (ou preuve de consentement lorsque la signature n'est pas possible)

ID:	BAR - 014	Date de création:	03/04/2011	Page 2 sur 2
Titre/nom:	Annulation /Retrait de programme	Date de révision:	24/02/2017	