

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

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

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

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/Chef PS 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 : _____
- Information envoyée à la Fondation : _____
 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 : _____

Encerclez 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 (1an 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 EDSC
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.)
Commentaires de la (du) spécialiste et du coordonnateur(trice) :	

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)