

SECTION A - Étudiant

--	--

Nom de l'étudiant(e)

N° d'identité

--

Adresse postale

--	--	--

N° de téléphone (domicile)

N° de téléphone (autre)

Courriel

--	--

Nom du programme courant

Campus courant

Changement de programme – Programme désiré :

--

Changement de campus – Campus désiré :

--

--	--

Signature de l'étudiant(e)

Date

SECTION B – Bureau des admissions

Il manque les documents d'appui / pièces justificatives suivant(e)s pour traiter ce dossier : _____

Ce candidat rencontre les critères d'admission à ce programme postsecondaire : Oui Non

Sinon, les prérequis manquants sont les suivants / le parcours suivant est suggéré : _____

--	--

Signature – Agente/agent d'admissions

Date

SECTION C – Coordonnateur(trice) et doyen(ne) du nouveau programme

Demande acceptée Demande refusée

--

Commentaires du coordonnateur / de la coordonnatrice, du doyen / de la doyenne ou de la direction :

--	--

Signature (coordonnateur/trice ou direction)

Date

--	--

Signature (doyen/doyenne)

Date

SECTION D – Bureau des admissions et du registrariat

L'étudiant(e) susmentionné(e) a ou n'a pas de dettes, d'obligations matérielles ou autres envers le Collège Boréal.

Remboursement (s'il y a lieu) au montant de : _____ \$

à l'étudiant(e) Deuxième carrière CSPAAAT RAFÉO au Garant

--	--

Signature de la (du) spécialiste

Date

Étudiant(e) :

- remplir la section A et signe le formulaire de demande
- remettre le formulaire complété à l'agent(e) à l'information ou au (à la) commis
- respecter les échéanciers du calendrier collégial

Agent(e) à l'information ou la/le commis :

- s'assurer que l'étudiant(e) ait rempli la section A et signé la demande
- rappeler à l'étudiante/étudiant qu'un(e) spécialiste de programmes communiquera les résultats de la demande par courriel
- lorsque toutes ces étapes sont complétées, transmettre la demande à l'agent(e) d'admission

Agent(e) d'admission :

- revoir les conditions d'admission afin de déterminer si l'étudiant(e) est admissible au programme désiré
- revoir le nombre de places disponibles, s'il s'agit d'un programme contingenté
- remplir la section B et signer le formulaire de demande
- lorsque toutes ces étapes sont complétées, transmettre la demande à au (à la) spécialiste de programmes

Spécialiste de programmes :**Avant la date d'échéance d'inscription (10 jours)**

- pas besoin de consulter la/le doyen(ne) / coordinateur(trice) / direction
- continuer les étapes de la prochaine section pour spécialiste de programmes

Après la date d'échéance d'inscription (10 jours)

- acheminer la demande de changement de programme ou de campus au / à la coordonnateur(trice) ou la/le directeur(trice)

Coordonnateur(trice) / directeur(trice) :

- en cas de refus, indiquer clairement les motifs du refus dans la boîte des commentaires à la section C
- signer le formulaire de demande de changement de programme ou de campus
- retourner la demande au / à la doyen(ne)

Doyen(ne) :

- consulter la/le coordonnateur(trice) ou la/le directeur(trice), au besoin
- suite aux suggestions ce dernier / cette dernière, approuver ou refuser la demande
- signer le formulaire de demande de changement de programme ou de campus
- retourner la demande à la / au spécialiste de programmes

Spécialiste de programme :**Demande approuvée**

- effectuer le changement de programme / campus au dossier de l'étudiant(e)
- mettre une note au SIB
- envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour indiquer le résultat de la demande; en c. c. : coordonnateur(trice), doyen(ne) et Bureau des admissions

Demande refusée

- mettre une note au SIB pour indiquer que la demande a été refusée et la raison du refus
- envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour indiquer le résultat de la demande; en c. c. : coordonnateur(trice), doyen(ne) / direction et Bureau des admissions

Appui de bureau :

- numériser le formulaire au dossier de l'étudiant(e)