

Nom de l'étudiant.e	N° d'identité	
Campus ou site	Code/Nom du programme	
		Étape

Raison du retrait :

**un.e étudiant.e peut présenter plus d'une raison pour son annulation ou retrait.**

**Toutefois, pour les fins du système informatique,  
SEULEMENT UN MOTIF PEUT ÊTRE CHOISI.  
SVP, CHOISIR LE MOTIF PRINCIPAL.**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Déménagement  | <input type="checkbox"/> Raison financière                      |
| <input type="checkbox"/> Difficulté (apprentissage, échec, cheminement, rendement) | <input type="checkbox"/> Raison médicale                        |
| <input type="checkbox"/> Le programme n'est pas pour moi (aucun retour anticipé)   | <input type="checkbox"/> Responsabilité familiale               |
| <input type="checkbox"/> Indécis – retour anticipé                                 | <input type="checkbox"/> Retourne au secondaire / Mise à niveau |
| <input type="checkbox"/> Insatisfait par rapport aux services du collège           | <input type="checkbox"/> Transfert vers un autre collège        |
| <input type="checkbox"/> Insatisfait par rapport au programme                      | <input type="checkbox"/> Transfert vers une université          |
| <input type="checkbox"/> Marché du travail   | <input type="checkbox"/> Défi de logement                       |
| <input type="checkbox"/> Autre _____   | <input type="checkbox"/> Perte d'appui financier                |

Solutions	Encerclez les solutions administrées ou suggérées par la ou le spécialiste
	Orienter vers le secteur AFB pour la mise à niveau
	Évaluer les possibilités de retour
	Explorer la possibilité de transfert dans un autre programme
	Orienter vers les services SAE (Appui à l'apprentissage, orientation scolaire ou de carrière, tutorat, évaluation d'un handicap permanent, centre d'emploi, service de santé, association étudiante, coach d'appui technologique, Centre Louis-Riel)
	Proposer des études à temps partiel ou en cheminement personnalisé
	Proposer une entente de versements
	Vérifier si nous avons un campus ou un centre d'accès là où l'étudiant déménage
	Transmettre à l'aide financière ou la Fondation s'il y a un besoin financier
	Rappeler à l'étudiant l'importance de détenir un diplôme sur le marché du travail
	Effectuer les suivis avec le SAE pour l'accompagnement et le suivi auprès des spécialistes de la santé en vue d'une réintégration au programme
	Référer les services offerts par les campus ou leur région (logement communautaire, appui financier pour la garde d'enfants, sports et loisirs communautaires)
	Suggérer Travail-Boréal
	Suggérer de discuter de la situation avec leurs parents, les membres de leur famille ou ami.e.s

Commentaires de la spécialiste ou du spécialiste :

Signature de l'étudiant(e)/ consentement par téléphone ou par courriel

Date

Signature de la coordonnatrice ou du coordonnateur

Date

Signature de la Doyenne ou du Doyen ou de la Direction ou du Gestionnaire postsecondaire

Date

Signature de la Registraire associée ou de la Registraire

Date

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

Information envoyée à l'Agente à l'aide financière / Bourse Boréal:

Date : \_\_\_\_\_

Information envoyée aux Services aux étudiant.e.s:

Date : \_\_\_\_\_

**Traitement du dossier**

**Remboursement**

Remboursement du dépôt – document d'appui reçu (documentation doit être annexée au présent formulaire)

Date : \_\_\_\_\_

Remboursement du dépôt – exception approuvée

Aucun remboursement - Précision : \_\_\_\_\_

Courriel de remboursement complété :

Date : \_\_\_\_\_

Signature de la (du) spécialiste

Date

**Agente/agent à l'information ou la/le commis dans un autre campus:**

- Informe l'étudiant.e de son devoir d'aviser sa coordonnatrice ou son coordonnateur de programme.
- Dirige l'étudiant.e à prendre un rendez-vous avec la spécialiste ou le spécialiste de son programme. .

**Étudiante / étudiant:**

- Informe sa coordonnatrice ou son coordonnateur
- Rencontre la spécialiste ou le spécialiste de son programme.

**Coordonnatrice ou Coordonnateur :**

- Informe la Doyenne ou le Doyen, la Direction de campus ou la ou le Gestionnaire postsecondaire

**Spécialiste de programme:**

- Rencontre l'étudiant.e
- Confirme si l'étudiant.e a avisé sa coordonnatrice ou son coordonnateur. Sinon, envoie un courriel à la coordonnatrice ou au coordonnateur lui avisant du désir de l'étudiant.e de se retirer
- Remplis le formulaire et identifie des solutions potentielles
- Si l'étudiant.e souhaite toujours annuler ou se retirer, confirme si l'étudiant.e a droit à un remboursement ou s'il doit des frais
- Fait signé le formulaire par l'étudiant.e ou obtient le consentement si l'étudiant.e est dans un autre campus
- 
- 

**Spécialiste de programme (suite) :**

- Identifie la coordonnatrice ou le coordonnateur et la doyenne ou le doyen, la direction ou la ou le gestionnaire postsecondaire
- Au besoin, avise l'agente à l'aide financière pour son information
- Avise les services aux étudiant.e.s (pour tous les étudiant.e.s)

**Coordonnatrice ou coordonnateur :**

- Signe le formulaire
- Envoie le formulaire à la Doyenne ou le Doyen ou la Direction de campus ou la ou le Gestionnaire postsecondaire

**Doyenne ou Doyen ou Direction ou Gestionnaire postsecondaire :**

- Signe le formulaire
- Envoie le formulaire à la Registraire associée

**Registraire associée :**

- Signe le formulaire
- Envoie le formulaire à la spécialiste ou le spécialiste

**Spécialiste de programme :**

- Mets 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)