

SECTION A – Nom de la candidate/du candidat ou de l'étudiant(e)	
Nom de l'étudiant(e) / candidat(e)	N^o d'identité
Nom du programme actuel	Campus actuel
<input type="checkbox"/> Programme désiré :	
<input type="checkbox"/> Campus désiré :	Étape /année
Signature de l'étudiant(e) / candidat(e)	Date
SECTION B – ADMISSIBILITÉ	
<input type="checkbox"/> Il manque les documents d'appui / pièces justificatives suivant(e)s pour traiter ce dossier : _____ La / le requérant satisfait aux critères d'admission du programme : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Sinon, les prérequis manquants sont les suivants / le parcours suivant est suggéré : _____	
Signature – Agente/agent d'admissions / Agent(e), Boréal International	Date
SECTION C – APPROBATION	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Raison pour le refus :	
Signature Superviseur(e) postsecondaire	Date
SECTION D – SPÉCIALISTES AUX DOSSIERS	
Changement de programme complété	
Signature de la (du) spécialiste	Date

Étudiant(e) :

- Remplir le formulaire BAR-021 Demande de changement de programme.
- Envoyer votre formulaire à admissions@collegeboreal.ca
- OU
- Envoyer votre formulaire à international@collegeboreal.ca pour les candidats de l'international
- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau des admissions en signalant le poste 1090 ou le personnel au bureau international en signalant le poste 2111.

Agent(e) d'admission / Agent(e), bureau international:

- Au besoin, renvoyer l'étudiant(e) ou candidat(e) au système 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

Doyen(ne) / Direction de campus / Gestionnaire postsecondaire :

- Consulter la/le superviseur postsecondaire, au besoin
- Approuver ou refuser la demande
- Signer le formulaire de demande de changement de programme
- Retourner la demande à la / au spécialiste aux dossiers

Spécialiste de programmes :**Demande approuvée**

- Effectuer le changement de programme 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)