

| SECTION A - Étudiant  |  |
|---|--|
|   |  |
| Nom de l'étudiant(e)  | N <sup>o</sup> d'identité                |
|   |  |
| Nom du programme courant  | Nom du programme courant                 |
| <input type="checkbox"/> Campus désiré :                                    | Étape /année                             |
|   |  |
| Signature de l'étudiant(e)  | Date                                     |
| SECTION B – Bureau des admissions et du registrariat / Boréal International |  |
| Commentaires :  |  |
|   |  |
| 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 campus complété   |  |
|   |  |
| Signature de la (du) spécialiste  | Date                                     |

**Étudiant(e) / Candidat(e) :**

- Remplir le formulaire BAR-021B Demande de changement de campus
- Envoyer votre demande à [admissions@collegeboreal.ca](mailto:admissions@collegeboreal.ca)  
OU
- Envoyer votre formulaire à [international@collegeboreal.ca](mailto: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 le nombre de places disponibles

**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)