

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

 Programme désiré :

 Campus désiré :

Étape /année

--	--

--	--

Signature de l'étudiant(e) / candidat(e)

Date

SECTION B – ADMISSIBILITÉ
 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 : Oui 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
 Demande acceptée

 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) :

- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau des admissions en signalant le poste 1090 ou par courriel à admissions@collegeboreal.ca.
- S'assurer d'indiquer son nom, prénom et numéro d'étudiant

Agent(e) d'admission :

- 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 dans le fichier des capacités par programme et campus
- Si l'étudiant ne doit pas passer par OCAS, remplir le formulaire BAR-021 Demande de changement de programme.
- Assurez d'indiquer si c'est un candidat du Canada ou international
- Envoyer la demande à la spécialiste pour approbation. Pour le/la candidat(e), ou l'étudiant(e) de première année à l'étape 1, si les capacités le permettent, vous pouvez approuver la demande sans passer par la spécialiste

Spécialiste de programmes (pour le programme en court) :

- Aviser le doyen/gestionnaire de la demande et de l'impact sur le cheminement, RAFEO et ou IRCC.

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

- Si la capacité permet l'inscription, confirmer la demande à la / au spécialiste aux dossiers.

Spécialiste de programmes (pour le programme en court) :

- Aviser l'étudiant des conséquences de sa décision et demander sa décision de poursuivre ou d'annuler sa demande
- Si l'étudiant veut poursuivre, aviser l'admission de la décision et effectuer le changement de programme au dossier de l'étudiant(e)
- Si l'étudiant décide d'annuler sa demande, aviser l'admission de la décision de l'étudiant.

Agent(e) d'admission :

- Mettre une note au SIB concernant la demande de changement de programme et la décision
- Envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour confirmer que la demande est complétée; en c. c. : coordonnateur(trice), doyen(ne) et Spécialistes.

Appui de bureau :

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