

SECTION A - Étudiant	
Nom de l'étudiant(e)	N ^o d'identité
Nom du programme courant	Nom campus 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) :

- Au besoin, communiquer avec le personnel du bureau des admissions en signalant le poste 1090 ou par courriel à admissions@collegeboreal.ca.
- Remplir le formulaire BAR-021B Demande de changement de campus

Agent(e) d'admission :

- Revoir le nombre de places disponibles dans le fichier des capacités par programme et campus
- 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
- Assurez d'indiquer si c'est un candidat du Canada ou international.

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 campus 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
- Envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour indiquer le résultat de la demande; en c. c. : coordonnateur(trice), doyen(ne) et Spécialistes.

Appui de bureau :

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