

SECTION A – ÉTUDIANT(E)

Prénom et nom

N° d'identité

Nom du programme actuel

Lieu actuel du programme

Année courante d'étude : 1^{re} 2^e 3^e

Nom du programme désiré

Lieu du programme désiré

Raison pour la demande de changement : _____

En signant le présent formulaire, j'atteste comprendre que :

- la décision (approbation ou refus) dépend des exigences d'admission ainsi que de la disponibilité des places et du nombre de personnes sur la liste d'attente, le cas échéant, au moment de ma demande;
- je dois rester inscrit(e) dans mon programme actuel dans son lieu actuel jusqu'à avis contraire du Bureau des admissions et du registrariat; et
- la décision est définitive et ne peut pas être annulée une fois la demande approuvée.

Signature

Date

SECTION B – ÉQUIPE D'ADMISSIONLa personne requérante satisfait aux critères d'admission : Oui Non

Sinon, les prérequis manquants sont les suivants

ou le parcours suivant est recommandé : _____

 Il manque des documents d'appui ou des pièces justificatives : _____ J'approuve ou j'appuie la demande; j'avise l'étudiant(e) des prochaines étapes au besoin (p. ex., portail OCAS). Je recommande l'approbation de la demande et je la transfère aux spécialistes pour les prochains suivis. Je refuse la demande et j'avise l'étudiant(e). La raison pour le refus est la suivante : _____

Signature de l'agent(e) à l'admission

Date

SECTION C – ÉQUIPE DES SPÉCIALISTES La demande est approuvée; le changement est complété au SIB; et les personnes concernées ont été avisées. La demande est refusée ou annulée en raison de _____.

Signature du (de la) spécialiste

Date

ID :	BAR - 021	Date de création :	2011-07-22	Page 1 sur 2
Titre :	Demande de changement de programme	Date de révision :	2024-12-12	

PROCESSUS**ÉTUDIANT(E)**

- Vérifier la disponibilité du programme en consultant le site des collèges de l'Ontario. Au besoin, contacter le Bureau des admissions pour confirmer la disponibilité du programme.
- S'assurer de comprendre les implications d'un changement de programme, notamment les exigences du nouveau programme, les droits de scolarité, le lieu et le mode de livraison, ainsi que les impacts sur son statut d'immigration ou sa demande de financement (p. ex., RAFEO).
- Pour les étudiant(e)s domestiques de 1^{re} année à l'étape 1, effectuer le changement de programme via le site des collèges de l'Ontario.
- Attendre la décision en sachant que celle-ci peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.

AGENT(E) D'INFORMATION

- Vérifier que le formulaire a été bien rempli.
- Aviser l'étudiant(e) que le délai de réponse peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables.
- Acheminer le formulaire au Bureau des admissions.

AGENT(E) D'ADMISSION

- Revoir le nombre de places disponibles dans le programme/campus désiré.
- Revoir les conditions d'admission afin de déterminer si l'étudiant(e) est admissible au programme désiré.
- Prendre une décision :
 - Approuver la demande et en aviser l'étudiant(e); OU
 - Recommander le changement et aviser l'étudiant(e) d'effectuer le changement à OCAS; OU
 - Recommander le changement et transférer la demande à l'équipe des spécialistes; OU
 - Refuser la demande et en aviser l'étudiant(e).
- Ajouter une note au SIB.

SPÉCIALISTE AUX DOSSIERS ÉTUDIANTS

- Aviser le doyen ou la doyenne, le(la) gestionnaire postsecondaire ou la direction du campus de la demande et de l'impact sur le cheminement, RAFEO et ou IRCC, le cas échéant.
- Confirmer la disponibilité d'une place dans le programme désiré auprès de la personne ci-dessus.

DOYEN(NE) / DIRECTION DE CAMPUS / GESTIONNAIRE POSTSECONDAIRE

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

SPÉCIALISTE AUX DOSSIERS ÉTUDIANTS

- Si la capacité ne permet pas l'inscription, aviser l'étudiant(e) du refus de la demande.
- Si la capacité permet l'inscription, aviser l'étudiant(e) des conséquences de sa décision et lui demander sa décision de poursuivre ou d'annuler celle-ci.
- Si l'étudiant(e) veut poursuivre le changement :
 - Effectuer le changement au dossier de l'étudiant(e); et
 - Envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour confirmer que la demande est complétée (c. c. coordonnateur.rice, doyen.ne, agent(e) ou gestionnaire postsecondaire).
- Si l'étudiant(e) annule sa demande de changement de programme, envoyer un courriel à l'étudiant(e) pour confirmer que la demande est annulée (c. c. au besoin admission, coordonnateur.rice, doyen.ne, agent(e) ou gestionnaire postsecondaire).
- Ajouter une note au SIB.

APPUI DE BUREAU

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

ID :	BAR-021	Date de création :	2011-07-22	Page 2 sur 2
Titre :	Demande de changement de programme	Date de révision :	2024-12-12	