

MARCHE À SUIVRE

Faire le retrait d'un élève d'un cours à DRC

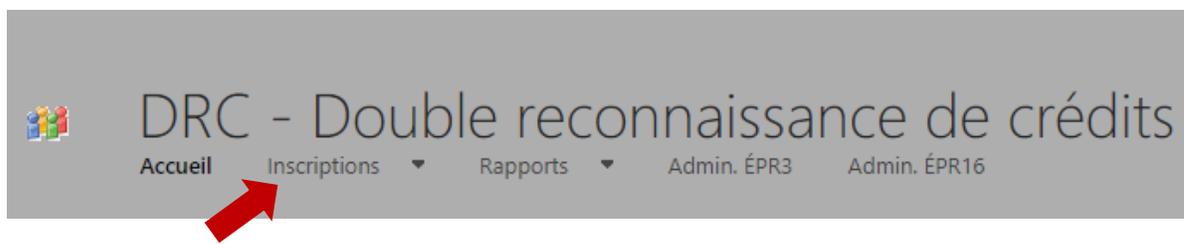
1. Se rendre sur le site <https://public.collegeboreal.ca/drc/SitePages/accueil.aspx> et cliquer sur « **Connexion** ».



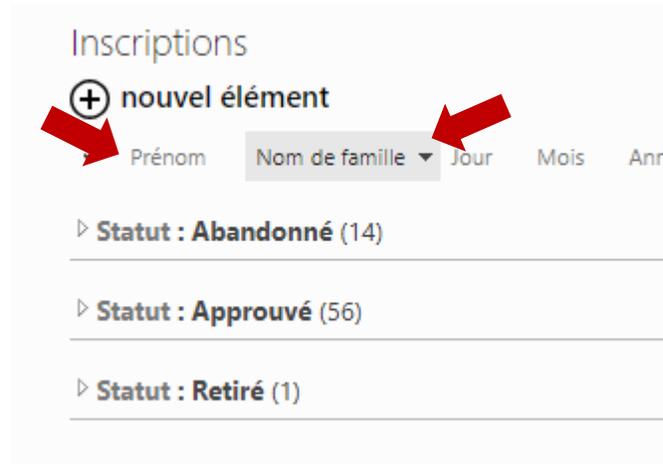
2. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe du conseil scolaire. Cliquer sur « **Se connecter** ».



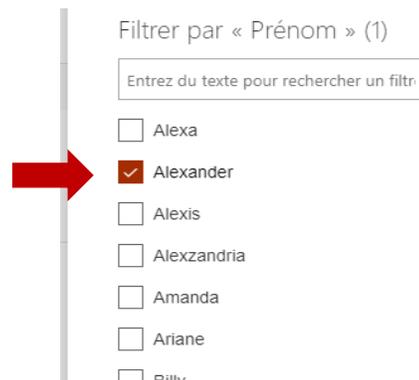
3. Choisir « **Inscriptions** » dans la barre d'outils en haut.



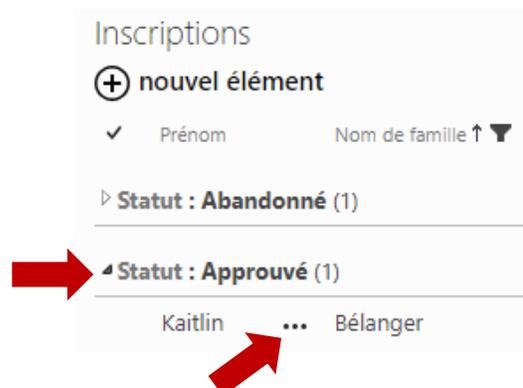
4. Cliquer sur le menu déroulant « **Prénom** » ou « **Nom de famille** » pour faire la recherche par nom.



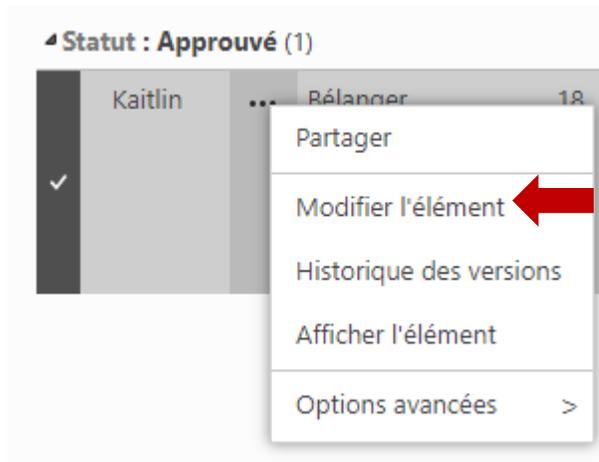
5. Choisir le prénom ou le nom de famille de l'élève.



6. Cliquer sur « **Statut** », afin que le nom de l'élève apparaisse. Cliquer ensuite sur les trois petits points entre le prénom et le nom de famille de l'élève.



7. Cliquer sur « **Modifier l'élément** ».



8. Choisir « **Retirer** » du menu déroulant en bas du formulaire. Il faut également inscrire le nom du cours et la raison du retrait. Cliquer sur « **Soumettre** ».

Relation (tuteur, orienteur, enseignant, etc):	<input type="text"/>
Les modifications à votre demande par la personne désignée aux fins de consentement secondaire ne peuvent être effectuées qu'en communiquant avec le Bureau des partenariats scolaires du Collège Boréal.	
État	Retiré 
Nom du cours	<input type="text" value="Logiciels Microsoft"/>
Raison du retrait	<input type="text" value="Changement d'horaire"/>
<input type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte les termes et conditions d'utilisation	
<input type="button" value="Soumettre"/>	