



## MARCHE À SUIVRE Faire le retrait d'un élève d'un cours à DRC

 Se rendre sur le site <u>https://public.collegeboreal.ca/drc/SitePages/accueil.aspx</u> 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.

Inscriptions	5		
🕂 nouvel él	ément	<b>k</b>	
Prénom	Nom de famille 🔻 Jour	Mois	Ann
Statut : Aba	ndonné (14)		
Statut : App	<b>rouvé</b> (56)		
Statut : Reti	<b>ré</b> (1)		

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.

	Insc	riptions			
	$\oplus$	nouvel él	ément		
	~	Prénom		Nom de famille 1	T
	⊳ Sta	atut : Abai	ndonné	(1)	
	⊿ St	atut : App	rouvé (	1)	
·		Kaitlin		Bélanger	





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):	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Les modifications à votre der effectuées qu'en communiqu	nande par la personne désignée aux fins de consentement secondaire ne peuvent être aant avec le Bureau des partenariats scolaires du Collège Boréal.
État	Retiré
Nom du cours	Logiciels Microsoft
Raison du retrait	Changement d'horaire
	Oui J'ai lu et j'accepte les termes et conditions d'utilisation
	Soumettre