



Service international d'admission

Guide d'utilisation du portail des candidats

Mis à jour : Octobre 2022

Table des matières

Accéder au Portail des candidats	4
Créer votre compte	4
Se connecter au Portail des candidats.....	4
Modifier mon mot de passe	5
Réinitialiser un mot de passe oublié	5
Modifier le mot de passe, une fois connecté.....	7
Soumettre une demande d'admission	8
Nouveau candidat – Détails	8
Sélectionner un college	9
Pré-admission - Liste de vérification	10
Renseignements personnels.....	11
Renseignements de base	11
Citoyenneté	12
Adresse	12
Coordonnées	12
Agences et références	13
Agent(e) - Détails.....	13
Références.....	13
Données étudiantes existantes	14
Choix de programme.....	14
Études	16
Documents justificatifs	18
Vous manque-t-il des documents exigés?.....	20
Revue	20
Paiement des droits de demande d'admission	21
Passer en revue le sommaire de la commande et appliquer le code de coupon	21
Amorcer le paiement.....	22
Effectuer un paiement par le biais de Flywire.....	22
Revoir et soumettre	23
Afficher le statut de la demande	24
Répondre aux demandes d'admission ayant « Besoin de plus d'information »	24
Passer en revue les instructions	25



Apporter les corrections nécessaires	25
Soumettre de nouveau la demande.....	26
Répondre à une offre.....	26
Accepter une pré-admission	27
Accepter une offre	28
Refuser une offre	29
Offres avec entrées futures	30
Retirer une offre acceptée.....	31
Exiger un report.....	32
Exiger un remboursement	34
Téléverser les documents pour les offres conditionnelles	35
Offre annulée	36
Afficher le reçu du dépôt/paiement.....	36
Téléverser le visa/permis d'études.....	37
Visa refusé	38
Besoin d'aide?	40



Accéder au Portail des candidats

Créer votre compte

1. Lorsque vous cliquez sur « Faire demande maintenant », dans le site Web du collège – ou <https://www.ontariocolleges.ca/fr/fais-demande-maintenant/fais-demande-maintenant-candidats-etrange> – l'on vous redirigera vers le Portail des candidats, où vous pourrez vous inscrire et créer un compte.

Il vous faudra fournir votre nom légal et votre adresse électronique; vous devrez également créer un mot de passe et fournir des réponses à trois questions de recouvrement de mot de passe.



The screenshot shows the OCAS 'Nouvel utilisateur' (New user) registration page. The page has a dark header with the OCAS logo on the left and the word 'English' on the right. Below the header, there is a navigation link: 'Vous êtes déjà un utilisateur? Connectez-vous'. The main content area is titled 'Nouvel utilisateur' and 'Détails du compte'. It contains several input fields: 'Prénom' (First name), 'Nom de famille' (Last name), 'Adresse électronique' (Email address), 'Mot de passe' (Password), and 'Confirmer le mot de passe' (Confirm password). Each field has a small icon of a hexagon to its right. Below the 'Mot de passe' field, there is a note: 'Ils doivent avoir 8 caractères ou plus et y inclure des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des symboles.' There is also a note above the 'Prénom' field: 'Ils doivent inclure le nom de votre carte de santé ou passeport!'.

2. Dès votre compte créé, l'on vous fera parvenir un courriel d'activation. Veuillez vérifier vos courriels pour continuer.
3. Cliquez sur le lien d'activation pour activer votre compte.

Se connecter au Portail des candidats

Suivez les étapes ci-dessous pour vous connecter à un compte existant.

Si vous avez oublié votre mot de passe, allez à la section [Réinitialiser un mot de passe oublié](#).

S'il vous faut créer un nouveau compte, allez à la section [Créer votre compte](#).

1. Allez à <https://www.ontariocolleges.ca/fr/fais-demande-maintenant/fais-demande-maintenant-candidats-etrange>.
2. Saisissez l'adresse électronique ainsi que le mot de passe que vous avez choisi au moment d'enregistrer votre compte.

OCAS English

Connectez-vous au Service international d'admission (SIA) d'OCAS Portail des candidat(e)s

← patti_uatest@qa.ocas.ca

Saisir le mot de passe

Se souvenir de moi

Vous n'avez pas de compte? Créez-en un!

Vous avez oublié votre mot de passe?

Se connecter

Contactez-nous Confidentialité Conditions d'utilisation

3. Cliquez sur le bouton « Se connecter ».

Modifier mon mot de passe

Réinitialiser un mot de passe oublié

1. Allez à la page de connexion du site Web international du collège ou à <https://www.ontariocolleges.ca/fr/fais-demande-maintenant/fais-demande-maintenant-candidats-etrangeurs>.
2. Cliquez sur Connexion.
3. Saisissez l'adresse électronique ainsi que le mot de passe que vous avez choisi au moment d'enregistrer votre compte.
4. Cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe? ».
5. Dans la page Mot de passe oublié, cliquez sur Réinitialiser mot de passe.



6. Dans vos courriels, vous devriez avoir reçu un message de notre service d'aide aux comptes. Si vous ne voyez pas le message, vérifiez votre dossier Pourriels.
7. Cliquez sur le lien pour réinitialiser votre mot de passe.
8. Dans la page Réinitialiser mot de passe, créez un nouveau mot de passe qui satisfait aux critères suivants :
 - Entre 8 et 16 caractères en tout
 - Au moins trois des éléments suivants :
 - une lettre minuscule (a-z)
 - une lettre majuscule (A-Z)
 - un nombre (0-9)
 - au moins un de ces caractères spéciaux :
@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .
9. Cliquez sur « Enregistrer ».

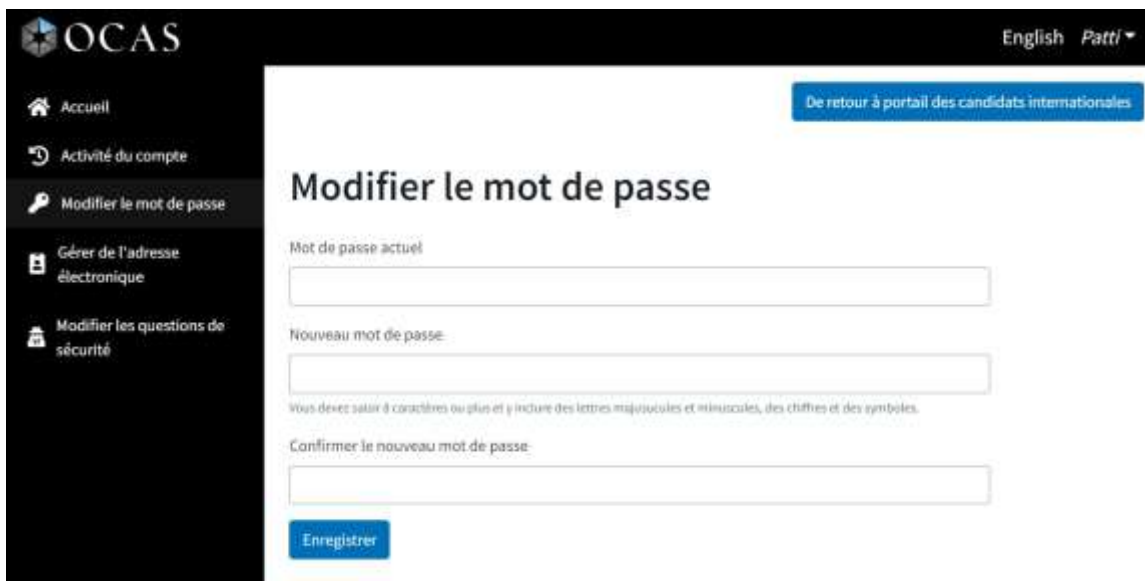
Modifier le mot de passe, une fois connecté

Le présent guide vous explique comment modifier votre mot de passe après vous être connecté au système. Si vous avez oublié votre mot de passe, prière de consulter la section Réinitialiser un mot de passe oublié.

1. Connectez-vous au Portail des agent(e)s.
2. Cliquez sur l'icône avec vos initiales dans le coin droit supérieur de l'écran, pour accéder aux détails sur votre compte.
3. Cliquez sur le bouton « Mon compte ». Vous passerez alors à la page de gestion du compte.
4. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur Modifier mot de passe.



5. Dans la page Modifier mot de passe, saisissez votre mot de passe actuel.



6. Créez un nouveau mot de passe qui satisfait aux critères suivants :
 - Entre 8 et 16 caractères en tout
 - Au moins trois des éléments suivants :
 - une lettre minuscule (a-z)

- une lettre majuscule (A-Z)
- un nombre (0-9)
- au moins un de ces caractères spéciaux :

@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .

6. 7. Confirmez le nouveau mot de passe et cliquez sur Enregistrer.

Soumettre une demande d'admission

Une fois connecté à votre compte pour la première fois, il vous faudra saisir vos détails en tant que « nouveau candidat ».

Nouveau candidat – Détails

1. Remplissez les renseignements relatifs à la candidate ou au candidat, y compris les suivants :

- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Adresse électronique
- Statut actuel au Canada
- Principal pays de citoyenneté
- Numéro de passeport



Nouveau candidat(e)

Parlez-nous de vous :

Prénom
Alex

Nom de famille
Benoit

Date de naissance
1995-03-30

Adresse électronique
alextest@test.ocas.ca

Statut actuel au Canada
Sélectionner un statut...

Principal pays de citoyenneté
Sélectionner un pays de citoyenneté...

Numéro de passeport
Numéro de passeport

Je suis candidat(e) et j'accepte qu'OCAS traite mes renseignements personnels conformément à sa Politique de protection des renseignements personnels, ou je fais demande au nom d'un(e) candidat(e) et je confirme que cette dernière ou ce dernier a été avisé par écrit qu'OCAS traitera ses renseignements personnels conformément à ladite Politique, et qu'elle ou il en a reçu copie (ou l'accès à une copie) par le biais du lien suivant : <https://www.collegesdelontario.ca/renseignements-personnels>

Continuer ANNULER + SE DÉCONNECTER

Nota: Veuillez s.v.p. saisir le nom de la candidate ou du candidat exactement tel qu'il est inscrit sur son passeport.

Il est possible d'indiquer uniquement un prénom ou un nom de famille (dans ce cas, laissez l'autre champ du nom vide).

Les noms écrits en toutes majuscules ou en toutes minuscules seront automatiquement corrigés afin d'afficher l'orthographe appropriée. Please enter the applicant's name exactly as it is shown on their Passport.

2. Cochez la case de confirmation pour indiquer qu'OCAS peut traiter les données que vous avez saisies, puis cliquez sur Continuer.

Sélectionner un college

Une liste de collèges disponibles s'affichera.

Vous pourrez uniquement voir les collèges qui utilisent le Portail international de collegesdelontario.ca. Si vous souhaitez faire demande à un collège qui ne paraît pas dans la liste de collèges accessibles, veuillez s.v.p. communiquer avec le Service international du collège en question, afin de savoir comment y faire demande.

Service international d'admission d'OCAS TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION P

Sélectionnez un établissement pour **Patti Pdq** Candidat(e) # X2167585

Établissements disponibles

À quel établissement souhaitez-vous faire demande?

 Test College 7 (FR Only) >

Pré-admission - Liste de vérification

Lorsque vous sélectionnez un collège, vous verrez s'afficher une liste de contrôle préalable à la demande d'admission, laquelle fournit des renseignements sur, entre autres, le nombre de programmes auxquels vous pouvez faire demande, les exigences d'admission, les dates de début des programmes, la disponibilité et les droits de demande d'admission.

Après avoir lu ces renseignements, cliquez sur « Commencer à remplir demande d'admission ».

Service international d'admission d'OCAS TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION P

Pré-admission - Liste de vérification pour **Patti Pdq** Candidat(e) # X2167585



Bienvenue au formulaire de demande d'admission internationale de La Cité. Le présent formulaire est destiné aux candidats internationaux qui veulent faire demande directement à La Cité. Si vous êtes de citoyenneté canadienne ou avez le statut de résident permanent au Canada, veuillez ne pas utiliser ce formulaire; consultez plutôt l'adresse <https://www.ontariocolleges.ca/fr/accueil> pour obtenir de plus amples renseignements sur la procédure de demande d'admission.

Nous vous encourageons à soumettre une demande d'admission dûment remplie afin d'en assurer le traitement rapide. Tout au long de la demande d'admission, vous aurez l'occasion de télécharger tous vos documents par voie électronique. Avant de poursuivre, veuillez s.v.p. passer en revue la liste de contrôle ci-dessous.

- Choisissez un maximum de deux programmes.
- Déterminez la date de début du programme et s'ils sont encore ouverts.
- Passez en revue les exigences d'admission.
- Enregistrez une copie électronique des documents scolaires traduits et certifiés du candidat.
- Enregistrez une copie électronique de la première page du passeport du candidat.

Préparez-vous à régler les frais de demande d'admission de 350 \$ en devises canadiennes (options possibles : VISA, Master Card, virement bancaire)

[Commencer à remplir demande d'admission](#)

Renseignements personnels

L'étape suivante de la procédure de demande d'admission correspond à la page « Renseignements personnels » (voir ci-dessous).

The screenshot shows the 'Renseignements personnels' (Personal Information) page of the OCAS admission application system. The page is titled 'Demande d'admission pour Patti Pdq' and includes a sidebar with navigation options like 'Renseignements personnels', 'Agence et adresses', 'Choix de programme', 'Études', 'Documents justificatifs', 'Devis', and 'Payer et soumettre'. The main content area is titled 'Renseignements de base' and contains the following fields and instructions:

- Instruction: 'Veillez s.v.p. fournir votre nom légal tel qu'il est inscrit dans vos documents officiels.'
- Titre (facultatif): A dropdown menu with the option 'Sélectionner un titre...'
- Prénom: A text input field containing 'Patti'.
- Deuxième prénom ou Postnom (facultatif): A text input field with the placeholder 'Deuxième prénom ou Postnom'.
- A button: '+ Ajouter un autre prénom (facultatif)'
- Nom de famille: A text input field containing 'Pdq'.
- Suffixe (facultatif): A dropdown menu with the option 'Sélectionner un suffixe...'
- Summary: 'Nom légal : Patti Pdq' followed by the instruction 'Le nom ci-dessus est identique à celui qui est inscrit dans mes documents officiels.' and two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Renseignements de base

1. Saisissez un titre (par exemple : M., Dr, Mme, Mlle). Cette étape est facultative.
2. Saisissez votre prénom.
3. Si nécessaire, saisissez un deuxième prénom. Utilisez le bouton « Ajouter un autre prénom pour ajouter tout autre prénom se trouvant dans vos documents officiels.
4. Saisissez votre nom de famille.
5. Si nécessaire, saisissez un suffixe.

Nota : Veuillez s.v.p. saisir votre nom exactement tel qu'il est inscrit sur son passeport.

Il est possible d'indiquer uniquement un prénom ou un nom de famille (dans ce cas, laissez l'autre champ du nom vide).

Les noms écrits en toutes majuscules ou en toutes minuscules prendront automatiquement les majuscules initiales.

6. Veuillez confirmer que le nom légal est identique à celui affiché dans les documents juridiques. Une fois l'information confirmée, cliquez sur « Oui ».
7. Confirmez que la date de naissance préalablement saisie est exacte.

8. Sélectionnez le pays de naissance.
9. Sélectionnez l'identité de genre.
10. Sélectionnez la langue maternelle.

Citoyenneté

1. Confirmez le statut actuel au Canada.

Statut au Canada :

- Sélectionnez « Aucun statut au Canada » si vous comptez demander un visa/permis d'études, mais que vous ne l'avez pas encore fait.
 - Sélectionnez « Visa d'études/permis d'études » si vous êtes déjà au Canada en vertu d'un permis d'études (une copie de ce dernier sera exigée).
 - Sélectionnez d'autres options, le cas échéant
2. Confirmez l'information relative à votre citoyenneté préalablement saisie.
 3. Confirmez votre numéro de passeport.

Adresse

1. Saisissez une adresse postale. Assurez-vous d'avoir une adresse postale valide.
2. Si vous habitez actuellement cette adresse, sélectionnez le bouton « Oui » à la question « Votre adresse actuelle est-elle identique à votre adresse postale »?
3. Si vous habitez une adresse différente, sélectionnez le bouton « Non » et saisissez votre adresse actuelle.

Coordonnées

1. Saisissez au moins un numéro de téléphone.
2. Vous pouvez saisir n'importe quel numéro de téléphone ou adresse électronique par le biais duquel vous aimeriez que nous communiquions avec vous.
3. Saisissez tous les détails nécessaires d'un contact en cas d'urgence.
4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer + Continuer ».»,.

Nota : Si des renseignements sont manquants ou incomplets, vous verrez alors s'afficher de nouveau la page « Renseignements personnels »; les champs manquants ou incomplets paraîtront en rouge.

Remplissez tous les champs en rouge. Une fois les champs remplis correctement, vous passerez alors à l'étape suivante.



Agences et références

Agent(e) - Détails

Travaillez-vous avec un agent (« Oui » ou « Non »)

Si « Oui » :

1. Cliquez sur le bouton « Oui » sous la question « Travaillez-vous avec un agent? ».
2. Une agence sera présélectionnée dans la liste déroulante.
3. Indiquez que vous autorisez l'agent d'agir en votre nom relativement à toutes les questions liées à votre admission à un collège.

The screenshot shows the 'Demande d'admission pour Patti Pdq' form. The 'Agent(e) - Détails' section contains the following elements:

- Question: 'Travaillez-vous avec un(e) agent(e)?' with 'Oui' and 'Non' buttons.
- Question: 'Pour quelle agence votre agent(e) travaille-t-il (elle)?' with a search box labeled 'Recherche une agence...'. A dropdown arrow is visible to the left of the search box.
- Checkbox: 'J'autorise mon agent(e) à agir en mon nom pour toutes les questions ayant trait à ma demande d'admission à Test College 7 (FR Only)'.

4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer ».

Si « Non » :

1. Cliquez sur le bouton « Non ».
2. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer »

Références

Si vous avez été référé par une étudiante ou un étudiant du collège ou par un établissement partenaire d'échange, vous pourrez le déclarer sur cette page, ce qui vous permettra de voir vos droits de demande d'admission exonérés.

Établissement partenaire d'échange

1. Si vous avez été référé par l'entremise d'un échange avec un établissement partenaire, cliquez sur le bouton « Oui ».
2. Sélectionnez le nom de l'école associée avec le candidat à partir du menu déroulant, puis cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Référer un ami

1. Si vous avez été référé par l'entremise d'un(e) ami(e) par l'entremise d'un programme « Référer un ami », cliquez sur le bouton « Oui » sous cette section.

2. Sélectionnez le nom de l'étudiant(e) ayant fait la référence, ainsi que son numéro d'étudiant(e) et son adresse électronique.
3. Cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

The screenshot shows the 'Service international d'admission d'OCAS' interface. The top navigation bar includes 'TABLEAU DE BORD' and 'NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION'. A sidebar on the left contains a progress list: 'Choisissez vos programmes', 'Études', 'Documents justificatifs', 'Revoir', and 'Payer et soumettre'. The main content area is titled 'Référence - Détails' and contains the following sections:

- École partenaire d'échange**
 - Question: 'Êtes-vous associé(e) à une école d'échange/partenariat de Test Collège 7 (FR Only)?' with 'Oui' and 'Non' buttons.
 - Question: 'À quelle école êtes-vous associé(e)?' with a dropdown menu labeled 'Sélectionner une école d'échange'.
- Référer un(e) ami(e)**
 - Text: 'Le programme international « Référer un(e) ami(e) » de Test Collège 7 (FR Only) vise à récompenser les étudiantes et étudiants, actuels et anciens, de Test Collège 7 (FR Only) qui réfèrent de nouveaux étudiants internationaux à Test Collège 7 (FR Only) (les anciennes et anciens doivent également démontrer qu'ils ont obtenu leur diplôme de Test Collège 7 (FR Only)). Ceci s'applique seulement dans le cas d'une première demande d'admission reçue par le Bureau international, et ce, peu importe la date de la demande en question. Nota : les étudiants parrainés ne peuvent faire l'objet d'une référence dans le cadre du programme « Référer un(e) ami(e) ».
 - Question: 'Faites-vous demande par l'entremise du programme « Référer un(e) ami(e) » de Test Collège 7 (FR Only)?' with 'Oui' and 'Non' buttons.

Données étudiantes existantes

Si vous avez préalablement fréquenté le collège, vous pouvez saisir les renseignements pertinents ici.

1. Cliquez sur le bouton « Oui ».
2. Saisissez votre numéro d'étudiant et votre adresse électronique au collège.
3. Cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Choix de programme

1. Sélectionnez la session auquel vous souhaitez commencer vos études. Assurez-vous de tenir compte au temps nécessaire pour obtenir les visas et déménager à la destination du programme, le cas échéant.
 - Automne : programmes qui commencent entre août et novembre
 - Hiver : programmes qui commencent entre décembre et mars
 - Printemps : programmes qui commencent entre avril et juillet

Service international d'admission d'OCAS

TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION

Test College 7

Demande d'admission pour **Patti Pdq** Classé Contact Collégial | Demande d'admission # X2657183

Choix de programme

Premier choix de programme

Session
Sélectionner une session...

Titre de compétence
N'importe quel titre de compétence

Nom du programme
Sélectionner un programme...

+ Ajouter un autre programme

Enregistrer + Continuer

Renseignements personnels
Saisir les renseignements personnels

Agence et références
Fournir l'agence et les références

Choix de programme
Choisissez vos programmes

Études
Sélectionner vos études

Documents justificatifs
Téléverser vos documents

Revoir

2. Sélectionnez le type de titre de compétence (ou titre de scolarité) que vous préférez.
 - N'importe quel type de titre : sélectionnez cette option pour afficher tous les programmes.
 - Grade : huit (8) sessions (4 ans) d'études.
 - Diplôme d'études collégiales de l'Ontario : quatre (4) sessions (2 ans) d'études.
 - Diplôme avancé d'études collégiales de l'Ontario : six (6) sessions (3 ans) d'études.
 - Certificat d'études collégiales de l'Ontario : deux (2) sessions (1 an) d'études.
 - Certificat d'études supérieures de l'Ontario : exige aux fins d'admission un certificat ou un diplôme préalable d'études collégiales de l'Ontario (durée variable)
 - Autre : durée variable.
3. Sélectionnez le programme auquel vous aimeriez faire demande à partir du menu déroulant Nom de programme.
4. Une fois un programme sélectionné, sa disponibilité dans les divers campus s'affichera sous ce dernier. Sélectionnez le campus voulu et la date de début pour le programme. Si le programme sélectionné est offert à de multiples campus et dates de début (que l'on désigne comme étant des « entrées »), vous verrez de multiples options; cliquez sur la combinaison voulue (campus + date de début).

Service international d'admission d'OCAS

TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION

Test College 7

Demande d'admission pour **Patti Pdq** Étudiante Contact.Collégial | Demande d'admission # X2657183

Choix de programme

Premier choix de programme

Séssion
Automne 2021

Titre de compétence
Grade

Nom du programme
Cookie Cutting (CookieCut)

Sélectionner un campus et une date de début :

Campus	Date de début	Disponibilité
<input checked="" type="checkbox"/> Main	1 sept. 2021	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert

compétence: Grade

Date d'achèvement approximative du programme : --

Durée: 4 Session(s)

+ Ajouter un autre programme

- Si vous souhaitez faire demande à plus d'un programme au collège, cliquez sur + Ajouter un autre programme et répétez les étapes.
- Une fois que vous avez ajouté au moins un programme, cliquez sur le bouton « Enregistrer + Continuer ».

Nota : Vous pouvez sélectionner un programme seulement si sa disponibilité (campus + date de début) est de statut « Ouvert » ou « Liste d'attente ». Vous ne pouvez faire demande à une entrée de statut « Fermé ».

Études

Dans la section « Études », cliquez sur le bouton « Ajouter une école ».

Vous devez énumérer au moins une école que vous avez fréquentée afin de pouvoir continuer votre demande d'admission.

Service international d'admission d'OCAS

TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION

Test College 7

Demande d'admission pour **Patti Pdq** Cherche Contact Collégial | Demande d'admission # X2657183

Études

Antécédents scolaires

Veillez s.v.p. fournir des détails sur vos études secondaires, collégiales et universitaires, actuelles et antérieures.

+ Ajouter une autre école

École	Lieu	Statut
École secondaire: ABC	Tirana, Dibrë, Albanie	Réussi Date de début: 6 sept. 2016 Date d'achèvement: 29 juin 2019 Durée des études: 2.6 années(s)
Collège: DEFG Collège	Tirana, Dibrë, Albanie	Réussi Date de début: 3 sept. 2019 Date d'achèvement: 23 avr. 2022 Durée des études: 2.6 années(s)

Vous devez fournir une preuve pour chaque école que vous avez identifiée à la section « Documents justificatifs ».

1. Dans la fenêtre contextuelle, fournissez les détails de vos études préalables et actuelles.

Service international d'admission d'OCAS

Nouvelle école

Veillez s.v.p. fournir autant de détails que possible au sujet de cette école.

Type d'école
Sélectionner un type d'école...

Nom de l'école
Nom de l'école

Ville
Ville

Pays
Sélectionner un pays...

Province/État/Préfecture
Sélectionner une...

Programme (facultatif)
Programme

Statut
Sélectionner un statut...

Date de début
aaaa-mm-jj

Niveau de scolarité
Sélectionner le type de diplôme...

Voici une description des options relativement aux titres de scolarité reçus :

- Pour les études secondaires : diplôme d'études secondaires
- Pour les études collégiales : diplôme, certificat, certificat d'études supérieures ou grade
- Pour les études universitaires : grade, maîtrise, doctorat, baccalauréat ou autre

2. Cliquez sur le bouton « Terminé ».
3. Utilisez le bouton « Ajouter école » pour toutes autres études. Veuillez s.v.p. énumérer toutes vos études préalables pertinentes.
4. Vous pouvez utiliser les boutons « Éditer » ou « Supprimer », à la droite de chaque école, pour modifier les détails de vos études ou pour supprimer une école de votre compte

Documents justificatifs

Maintenant que vous avez ajouté les détails relatifs aux études, l'étape suivante consiste à téléverser les documents justificatifs.

La page Documents justificatifs se divise en groupes, selon les catégories de documents suivantes :

- Preuve de citoyenneté
Nota : Le passeport constitue un document obligatoire aux fins de preuve de citoyenneté.
- Documents scolaires pour chaque école ajoutée dans la page Études
- Résultats de tests pour le type de compétences linguistiques en anglais rapport
- Documents de visa (facultatifs)
- Documents exigés par des programmes spécifiques
Exemples : portfolios, preuve de dépôt ou de paiement des droits de scolarité, curriculum vitae)

Les étapes suivantes expliquent comment ajouter un passeport comme preuve de citoyenneté. Le processus est le même pour chaque type de document justificatif à ajouter.

1. Dans la section « Preuve de citoyenneté », cliquez sur le type de document que vous soumettez.

The screenshot shows a web interface for a college admission application. At the top, it says 'Demande d'admission pour Pat Roberts' with a 'Chercher' button. Below that, it identifies the user as 'Contact Collégial' and the application number as 'Demande d'admission # X2657181'. The main heading is 'Documents justificatifs'. Underneath, there is a section titled 'Preuve de citoyenneté' with a dark header. The text below the header reads: 'Veillez s.v.p. fournir un ou plus d'un des documents suivants comme preuve de citoyenneté. Vous devez fournir une copie de votre passeport.' Below this text is a list of document types, each with a plus sign icon in a box: 'Carte de résident permanent', 'Certificat de mariage', 'Certificat de naissance', 'Document de réfugié au sens de la Convention', 'Documents de citoyenneté', and 'Passeport'.

2. Cliquez dans la zone Sélectionner fichier(s) pour sélectionner le document à télécharger, ou encore glissez-déposez un document dans le fenêtre de téléchargement à partir de votre ordinateur.

Demande d'admission pour Pat Roberts Ébauche

[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657181

Documents justificatifs

Preuve de citoyenneté

Veuillez s.v.p. fournir les fichiers nécessaires comme preuve de citoyenneté. Vous devez fournir une copie de votre passeport. Vous pouvez télécharger jusqu'à 10 fichiers par document. Assurez-vous que la taille de chaque fichier soit de 50 MB ou moins.

Passeport ✕

Téléverser une copie de votre Passeport

Sélectionner fichier(s)
ou les déposer ici

+ Ajouter un autre document

Nota : Les documents numérisés ou les photographies que vous téléversez doivent être de bonne qualité et faciles à lire.

Le document Passeport est ajouté à la demande d'admission. Les documents de format non acceptable afficheront une erreur. Assurez-vous que tous les documents que vous téléversez sont acceptés par le système.

Demande d'admission pour Pat Roberts Ébauche

[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657181

Documents justificatifs

Preuve de citoyenneté

Veuillez s.v.p. fournir les fichiers nécessaires comme preuve de citoyenneté. Vous devez fournir une copie de votre passeport. Vous pouvez télécharger jusqu'à 10 fichiers par document. Assurez-vous que la taille de chaque fichier soit de 50 MB ou moins.

Passeport ✕

Téléverser une copie de votre Passeport

14 KB

Sample Passport for IAS on U...
Ajouté : 13 oct. 2022, 16 h 42 min
16 s

Sélectionner fichier(s)
ou les déposer ici

+ Ajouter un autre document

Après avoir téléchargé un document, le système vérifie s'il y a des fichiers en double, selon le nom et la taille du fichier. Un message d'avertissement s'affiche si un fichier téléchargé correspond à un

fichier déjà présent dans le système. Vous devez supprimer le fichier en double avant de continuer à remplir la demande d'admission.

3. Si vous souhaitez ajouter un autre document de preuve de citoyenneté, cliquez sur +Ajouter un autre document et répétez les étapes.

Pour ajouter un autre type de document, faites défiler vers le bas la page Documents justificatifs jusqu'à la section appropriée, puis cliquez sur le type de document que vous voulez ajouter, et répétez les étapes susmentionnées.

Vous manque-t-il des documents exigés?

- Il est possible d'enregistrer la demande d'admission en tant qu'ébauche; ceci vous permet de retourner à une date ultérieure au Portail des candidats afin d'y téléverser les documents manquants, puis de soumettre ensuite la demande d'admission.
- Une fois la demande soumise, il est également possible de fournir des documents additionnels, par exemple, les relevés de notes finales.

Revue

1. Passez en revue l'information afin d'en assurer l'exactitude et l'intégralité, et utilisez le bouton [Modifier], dans la partie supérieure de chaque section pour accéder à une section préalable, afin d'y apporter des révisions ou des corrections.
2. Faites défiler cette page vers le bas pour passer en revue les choix de programme, les études, et les documents justificatifs.
3. Au bas de la page, cliquez sur le bouton « Continuer ».



Service international d'admission d'OCAS

TABLEAU DE BORD NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION

Test College 7

Demande d'admission pour **Patti Pdq** Étudiante Contact.Collégial | Demande d'admission # X2657183

Revoir

ⓘ Veuillez s.v.p. réviser les renseignements ci-dessous afin d'en assurer l'exactitude et l'intégralité. Si tout semble exact, vous pouvez alors passer au paiement des droits!

Programmes sélectionnés Modifier

#1 - Cookie Cutting (CookieCut)

Saison: Automne 2021
Préférences: Main - 1 sept. 2021
Titre de société: Grade

Agence - Détails Modifier agence

Aucune agence n'a été attribuée à cette demande.

Renseignements personnels Modifier

Renseignements de base

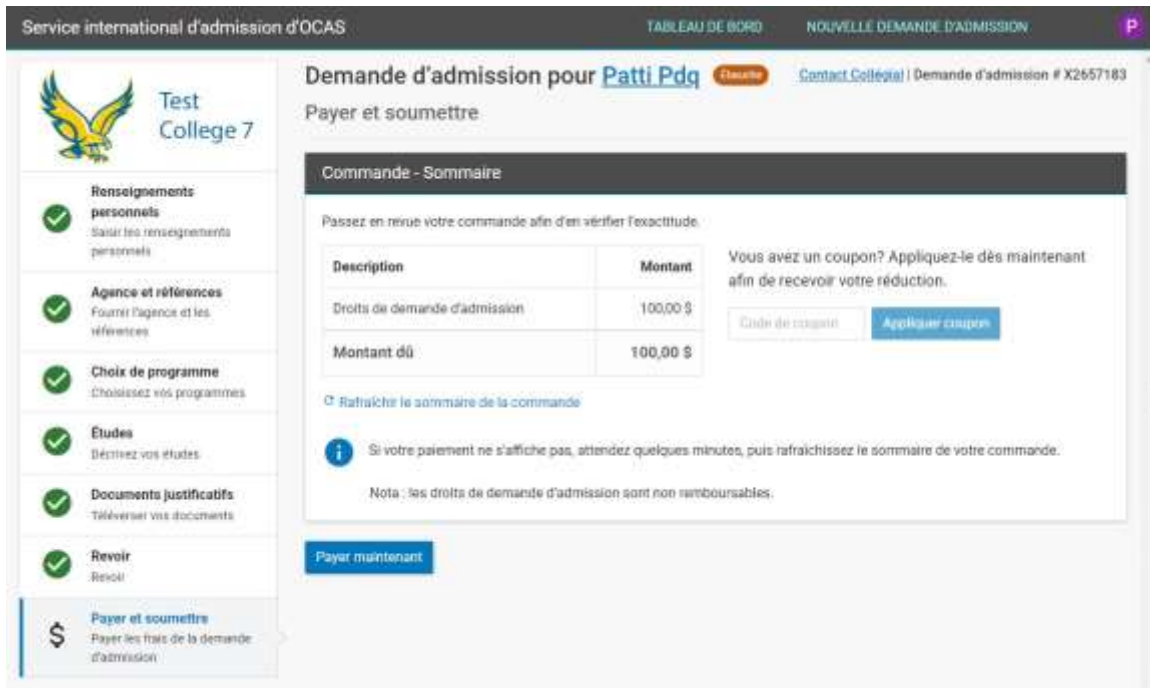
Nom legal: Patti Pdq
Date de naissance: 21 août 2002
Pays de naissance: Albanie
Sexe: Femme
Langue maternelle: Albanais
Langue parlée:

Renseignements personnels ✓ Saisir les renseignements personnels
 Agence et références ✓ Fournir l'agence et les références
 Choix de programme ✓ Choisir vos programmes
 Études ✓ Décrire vos études
 Documents justificatifs ✓ Téléverser vos documents
Revoir Revoir
 Payer et soumettre Payer les frais de la demande d'admission

Paiement des droits de demande d'admission

Passer en revue le sommaire de la commande et appliquer le code de coupon

1. Passez en revue le sommaire de la commande. S'il y a une dérogation des droits active (dans le cadre d'une entente entre l'agence et ce collègue en particulier), vous verrez alors s'afficher le montant réduit en conséquence. Aucun paiement n'est requis dans le cas d'une dérogation totale des droits.
2. Si vous avez un coupon, saisissez-en le code dans la boîte « Code de coupon », puis cliquez sur le bouton « Appliquer coupon » afin de recevoir un rabais.



Amorcer le paiement

1. Lorsque vous êtes fin prêt à régler vos droits de demande d'admission, cliquez sur le bouton « Payer maintenant ».
2. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton « Continuer ».

L'on vous redirigera alors vers le site de Flywire – un fournisseur externe de services de paiement – afin de compléter votre paiement.



Effectuer un paiement par le biais de Flywire

1. Si vous avez un compte Flywire, connectez-vous afin d'effectuer votre paiement. Si ce n'est pas le cas, veuillez créer votre compte.
2. Remplissez et confirmez les renseignements pertinents sur votre paiement, puis cliquez sur le bouton « Continuer le paiement ».
3. Le cas échéant, suivez les instructions pour compléter le paiement, puis cliquez sur le bouton « Retourner à OCAS ».

- Une fois le paiement effectué, Flywire doit traiter votre paiement avant que vous ne puissiez soumettre votre demande.

Demande d'admission pour **Alex Benoit** Dossier Collège – Coordonnées | Demande d'admission # X1889957

Paiement

Commande – Sommaire

Passez en revue votre commande afin d'en vérifier l'exactitude.

Description	Montant
Droits de demande d'admission	100,00 \$
Flywire - OCA439B10334 (Paiement en attente)	-100,00 \$
Montant dû	0,00 \$

[Rafraîchir le sommaire de la commande](#)

i Le paiement de vos droits de demande d'admission est en cours de traitement. Le temps de traitement dépend de votre mode de paiement. Le traitement des virements bancaires peut prendre plusieurs jours. Veuillez vous reporter au no d'id. de suivi de Flywire ci-dessus, afin d'obtenir des détails sur le statut de votre paiement. Une fois votre paiement traité, vous recevrez un reçu par courriel.

NOTA : Vous DEVEZ retourner à cette page et cliquez sur « Enregistrer et continuer », suivi de « Soumettre » afin que le collège reçoive et traite votre demande d'admission. Prière de noter que les droits de demande d'admission sont non remboursables.

Une fois le paiement traité par Flywire, le statut de ce dernier passera à « Garanti » et l'on vous en informera par courriel. De même, si le paiement est annulé pour quelque raison que ce soit, vous recevrez aussi un courriel de notification.

- Une fois mis à jour le statut du paiement, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

Revoir et soumettre

- Passez en revue les renseignements afin d'en assurer l'exactitude et l'intégralité, puis, au besoin, utilisez le bouton « Modifier », dans le haut de chaque section, afin d'y apporter des révisions ou des corrections.
- Faites défiler cette page vers le bas afin d'y revoir les choix de programme, les études et les documents justificatifs fournis.
- Au bas de cette page, cochez la case appropriée pour signaler votre acceptation des conditions, puis cliquez sur le bouton « Soumettre la demande ».
- Vous verrez alors un message de confirmation à la page suivante.
- Cliquez sur le bouton « Terminé » pour retourner au Tableau de bord des candidats.

Afficher le statut de la demande

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Dans le Tableau de bord, des renseignements sur vos demandes d'admission s'afficheront. Cliquez sur la demande voulue pour en afficher les détails.

Le statut des demandes s'affiche à côté de chacune d'entre elles, dans la liste. Les demandes peuvent prendre les statuts suivants : « Ébauche », « Réviser » ou « Fermée ».



Le collège rendra une décision sur un ou plus d'un choix de programme compris dans la demande d'admission :

- Liste d'attente – statut pouvant être émis lorsqu'aucune place n'est disponible dans le programme. L'on ne peut garantir que le collège fera une offre si le candidat est sur la liste d'attente d'un programme donné.
- Refusé – statut pouvant être émis si le collège n'a pas l'intention de faire une offre au candidat pour ce programme. Qui plus est, dans certains cas, le statut « Refusé » peut être émis si une décision a été rendue pour d'autres choix de programme.
- Pré-admission
- Offert

Répondre aux demandes d'admission ayant « Besoin de plus d'information »

Lors de la révision initiale de la demande, il se peut que le collège détecte des erreurs ou exige davantage de renseignements. En pareil cas, la demande prendra le statut « Besoin de plus d'information » et vous recevrez un courriel de notification. Suivez les étapes ci-dessous afin d'apporter les corrections nécessaires ou de fournir les renseignements manquants.

1. Connectez-vous à votre compte.

Passer en revue les instructions

Dans la page « Demande – Détails », vous verrez dans la partie supérieure la section « Renseignements additionnels exigés », ainsi que des notes et des instructions du collège. Le collège peut exiger d'apporter des corrections aux sections suivantes : « Renseignements personnels », « Études » ou « Documents justificatifs ».

L'exemple ci-dessous montre des corrections à la section « Documents justificatifs ».

2. Lisez attentivement les instructions, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

Apporter les corrections nécessaires

La page appropriée de la demande s'affichera – l'exemple ci-dessous montre les « Documents justificatifs ». En suivant les instructions ci-dessus, trouvez le document justificatif contenant les renseignements manquants.

3. Une fenêtre de téléversement s'affichera. Vous pouvez glisser-déposer un document de votre ordinateur dans la fenêtre de téléversement, ou encore, cliquez dans la zone « Sélectionner fichier(s) » pour sélectionner un document à téléverser.

4. Faites défiler jusqu'au bas de l'écran, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Soumettre de nouveau la demande

5. Dans la page « Demande – Détails », cliquez sur « Soumettre de nouveau ».

Après avoir soumis de nouveau la demande, le statut de cette dernière passera à « Soumise de nouveau ».

Répondre à une offre

Le collège peut émettre une offre pour :

- Un choix de programme compris dans votre demande
- Un programme différent ou une entrée différente (c.-à-d. une autre offre)
- Un programme ESL/EAP

Certains collèges peuvent également inclure, sur leur lettre d'acceptation, des détails relativement un « futur programme » ou une « future entrée ».

Offre pour [Alex Dugas](#) Reçu

Test College 7

Détails de l'offre

Afin de réserver votre place dans le programme, vous devez soumettre le paiement exigé et satisfaire aux conditions stipulées dans votre lettre d'offre, au plus tard le 11 av. 2020 23 h 59 min 59 s. Si vos droits ne sont pas réglés au plus tard le 11 av. 2020 23 h 59 min 59 s, le collège se réserve le droit de révoquer votre place dans le programme. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter les instructions dans votre lettre d'acceptation envoyée par le collège.

Date d'admission	12 mars 2020 15 h 27 min 12 s
Programme	Certificat 1 (TST/CT1)
Titre de diplôme	Diplôme d'études collégiales avancées de Toronto
Campus	Main 184 Bratby St, Cambridge
Session	Printemps 2020
Date de début de programme	1 mai 2020
Date de fin du programme	1 août 2020
Durée du programme	3 (trois sessions)
Option de session	Plus temps
Agence de référence	S. O.
Stage pratique de travail	Stage (sans optionnel travail)

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Accepter l'offre](#) [Refuser l'offre](#)

Conditions de l'offre

Aucune condition

1. Dans la page de détails de l'offre, cliquez sur le lien « Afficher la lettre d'acceptation ». Si une lettre d'acceptation a préalablement été reçue, le lien « Afficher lettres préalables » s'affichera.
2. Sélectionnez « Accepter l'offre » ou « Refuser l'offre ».



3. Appuyez sur « Continuer ». Le statut de votre offre s'affichera maintenant avec votre choix de programme.

Accepter une pré-admission

Certains collèges peuvent émettre une lettre de « pré-admission » avant d'envoyer une lettre d'acceptation standard (lettre d'offre). La candidate ou le candidat doit satisfaire aux conditions spécifiées dans la lettre de pré-admission avant de recevoir sa lettre d'acceptation standard. Parmi les conditions possibles à remplir, en pareil cas, mentionnons le paiement d'un dépôt ou satisfaire à certaines exigences scolaires.

La lettre de pré-admission est semblable à la lettre d'acceptation standard, sauf une différence importante : dans le haut de la première, l'on retrouve la mention suivante : « CETTE LETTRE NE PEUT ÊTRE UTILISÉE À DES FINS DE DEMANDE DE VISA ». Ainsi, la candidate ou le candidat ne peut se servir de la lettre de pré-admission pour faire une demande de visa/permis d'études. Toutefois, le contenu et le format de la lettre suffisent pour lui permettre de formuler une demande d'aide financière (par exemple, un prêt bancaire), afin de l'aider avec sa demande d'admission. Vous trouverez ci-dessous un exemple de lettre de pré-admission.

Formulaire d'acceptation internationale normalisée

CETTE LETTRE NE PEUT PAS ÊTRE UTILISÉE À DES FINS DE VISA

Date de délivrance : 04 décembre 2020

Renseignements personnels

Nom de famille : Boucher	Certificat d'acceptation du
Prénom :	Adresse postale complète

Le statut « Pré-admission » s'affichera dans votre espace du Portail des candidats. Une lettre de pré-admission peut contenir certaines conditions, tout comme une lettre d'offre. Dès que la candidate ou le candidat a satisfait aux conditions stipulées dans la lettre de pré-admission, il existe une option

permettant de convertir la « Pré-admission » en « Offre » standard, après quoi la candidate ou le candidat recevra une lettre d'offre standard, afin de faciliter la suite de sa demande d'admission.

Dès que le collègue reconnaît que les conditions nécessaires de la pré-admission ont été remplies, il émettra alors une offre standard (accompagnée d'une lettre d'acceptation mise à jour).

1. Dans la page « Pré-admission – Détails », cliquez sur le bouton « Accepter la pré-admission ».
2. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements fournis, puis cliquez sur le bouton « Continuer » pour confirmer l'acceptation de l'offre.

Dès que le collègue reconnaît que les conditions nécessaires de la pré-admission ont été remplies, il émettra alors une offre standard (accompagnée d'une lettre d'acceptation mise à jour).

Accepter une offre

1. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le bouton « Accepter l'offre ».

The screenshot shows a web interface titled "Détails de l'offre". At the top, it states: "Vous devez satisfaire les conditions de votre lettre d'offre d'ici au 10 mai 2032, 23 h 59 min 59 s :". Below this is a list of details:

Date d'émission originale	19 sept. 2022, 16 h 32 min 15 s
Date de la dernière émission	S. O.
Programme	Forward Configuration Manager (ZELJODOLNB)
Titre de scolarité	Certificat d'études collégiales de l'Ontario
Campus	Fourth Campus 86 Chestnut St, Guelph
Session	Hiver 2023
Date de début de programme	1 déc. 2022
Date de fin du programme	19 févr. 2029
Durée du programme	1 Année(s)
Option de livraison	Plein temps
Type de livraison	-
Agence de référence	_Test Agency 1
Stage pratique/de travail	Stage en Industrie requis

Below the details is a link: "Afficher lettre d'acceptation". At the bottom, there are two buttons: "✓ Accepter l'offre" (highlighted with a red box) and "✗ Refuser l'offre".

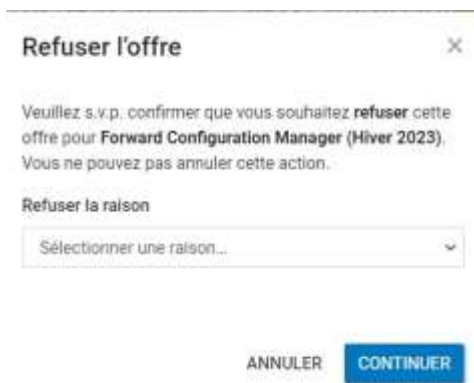
2. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements fournis, puis cliquez sur le bouton « Continuer » pour confirmer l'acceptation de l'offre.



Refuser une offre

Nouveau dans la version d'octobre 2022 : Si vous décidez de refuser une offre, vous devez fournir une raison.

1. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le bouton « Refuser l'offre ».
2. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements indiqués, puis sélectionnez une Raison du refus dans la liste.



Voici les raisons possibles de refus d'une offre :

- Offre acceptée à un autre établissement d'un autre pays.
L'agent(e) ou le (la) candidat(e) peut préciser le pays.
- Offre acceptée à un autre établissement au Canada.
L'agent(e) ou le (la) candidat(e) peut préciser le nom de l'établissement.
- Problèmes financiers
- Problèmes familiaux
- Autre (saisir une raison)

3. Cliquez sur le bouton « Continuer ».

La page Offre s'ouvre, avec le statut et la raison du refus affichés dans la partie supérieure de cette dernière.



Offre pour [Verlie Tyreek Hilll](#) Refusée

TEST COLLEGE #1

Détails de l'offre

Cette offre a été refusée en date du 14 oct. 2022, 08 h 51 min 03 s
Raison: Offre acceptée d'un autre établissement canadien (Non précisé)

Date d'émission originale	19 sept. 2022, 18 h 32 min 15 s
Date de la dernière émission	S. D.
Programme	Forward Configuration Manager (ZEIJODOLNB)
Titre de scolarité	Certificat d'études collégiales de l'Ontario

Offres avec entrées futures

Utiliser « 1 + 1 (futur programme) » dans les cas où la lettre d'offre contient une offre pour un programme, ainsi qu'une offre « éventuelle » pour un deuxième (ou « futur ») programme, au terme de la réussite du premier programme. Cette option est communément utilisée lorsque l'étudiant(e) doit réussir un programme donné comme condition pour faire des études dans son choix de programme à plein temps.

Retirer une offre acceptée

1. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le lien « Retirer l'acceptation ».

Détails de l'offre

Date d'émission originale	30 août 2022, 18 h 13 min 41 s
Date de la dernière émission	S. O.
Date d'acceptation	4 oct. 2022, 00 h 28 min 07 s
Date de paiement du dépôt	12 oct. 2022, 11 h 21 min 42 s
Programme	Certificat 1 (TST1C1)
Titre de scolarité	Certificat d'études collégiales de l'Ontario
Campus	Main
	86 Brattle St, Cambridge
Session	Automne 2024
Date de début de programme	1 sept. 2024
Date de fin du programme	19 juin 2032
Durée du programme	2 Année(s) scolaires(s) (périodes de 8 mois)
Option de livraison	Plein temps
Type de livraison	-
Agence de référence	_Test Agency 1
Stage pratique/de travail	Stage pratique requis

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

[Visa reçu](#) [Exiger un report](#) [Retirer l'acceptation](#)

2. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements fournis, puis sélectionnez la raison du retrait dans le menu déroulant.

Retirer l'acceptation de l'offre

Veuillez s.v.p. indiquer pourquoi vous retirez l'acceptation de cette offre.

Retirer la raison

Sélectionner une raison...

Voulez-vous exiger un report à une session ultérieure?

3. Si vous souhaitez exiger un report, cliquez sur « Oui », puis cliquez sur « Continuer », après quoi s'affichera l'écran de demande de report. Si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera alors si vous souhaitez exiger un remboursement.

Retirer l'acceptation de l'offre ×

Veillez s.v.p. indiquer pourquoi vous retirez l'acceptation de cette offre.

Retirer la raison

Demande de changement de programme ▾

Voulez-vous exiger un report à une session ultérieure?

Voulez-vous exiger un remboursement?

4. Si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera alors si vous souhaitez exiger un remboursement. Si vous sélectionnez « Oui », vous passerez alors à l'écran de demande de remboursement après avoir cliqué sur « Continuer ».
5. Si vous sélectionnez « Non » pour les deux options, le statut de l'offre passera à « Retirée », et vous aurez encore l'option d'exiger plus tard un report ou un remboursement dans l'écran d'offre.

Exiger un report

Si l'acceptation d'une offre a été retirée après avoir effectué un paiement, vous pouvez alors exiger un report.

1. Dans la page « Offre – Détails » de l'offre visée par le retrait, cliquez sur le bouton « Exiger un report ».

Détails de l'offre

Date d'émission originale	30 août 2022, 18 h 13 min 41 s
Date de la dernière émission	S. O.
Date d'acceptation :	4 oct. 2022, 00 h 28 min 07 s
Date de paiement du dépôt :	12 oct. 2022, 11 h 21 min 42 s
Programme:	Certificate 1 (TST1C1)
Titre de scolarité :	Certificat d'études collégiales de l'Ontario
Campus :	Main
	86 Brattle St, Cambridge
Session :	Automne 2024
Date de début de programme :	1 sept. 2024
Date de fin du programme :	19 juin 2032
Durée du programme :	2 Année(s) scolaires(s) (périodes de 8 mois)
Option de livraison :	Plein temps
Type de livraison :	-
Agence de référence :	_Test Agency 1
Stage pratique/de travail :	Stage pratique requis

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

✓ Visa reçu
→ Exiger un report
→ Retirer l'acceptation

2. Dans la page « Exiger un report », vous pouvez soumettre les documents à l'appui de votre demande de report.

Demande de report pour [Louisa Rowland Hahn](#) Demande d'admission # J2493531

Vous pouvez exiger un report de votre admission au Collège si votre demande de permis d'études a été refusée par l'ambassade du Canada, ou encore, si vous ne pouvez amorcer vos études pour des raisons personnelles.

Les demandes de report sont traitées en fonction de la disponibilité des programmes. Il n'y a aucune garantie que vous recevrez une offre d'admission à une session ultérieure.

Vous pouvez seulement exiger un report pour le programme précisé dans votre lettre d'acceptation au Collège, et, uniquement pour une session supérieure de la même année scolaire. En d'autres mots, si votre acceptation était pour le trimestre d'automne, vous pouvez exiger un report pour la session d'hiver. Par contre, si vous recevez une offre d'admission au Collège pour le trimestre d'hiver, vous ne pouvez obtenir un report pour le trimestre d'automne suivant.

Au moment de faire votre demande de report à un trimestre subséquent, vous devez fournir une copie de la lettre officielle de refus du permis d'études de l'ambassade canadienne.

Documents de demande de report

Téléverser une copie de vos documents en appui à votre demande de report.



Sélectionner fichier(x)
ou les glissez ici

3. Dans la section Demande de report - Détails, sélectionnez une Session, un Type de titre et un Titre de programme dans les listes.
4. Dans la zone de saisie, fournissez tout renseignement additionnel en appui à la demande de report, puis cliquez sur Enregistrer.

Exiger un remboursement

Si vous avez retiré votre acceptation d'une offre, mais ne souhaitez pas reporter celle-ci, vous pouvez alors exiger un remboursement.

1. Dans la page « Offre – Détails » d'une offre retirée, cliquez sur le bouton « Exiger un remboursement ».
2. Dans la section Demande de remboursement - Détails, téléversez les documents en appui à la demande.

3. Dans la zone de saisie, fournissez tout renseignement additionnel en appui à la demande de remboursement, puis cliquez sur Enregistrer.

Téléverser les documents pour les offres conditionnelles

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur les offres ouvertes.
2. Dans la page « Offre – Détails », prenez note des conditions de l'offre, au bas de la page.



3. Cliquez sur votre nom en haut pour aller au tableau de bord du candidat ou de la candidate.



4. Dans le tableau de bord du candidat ou de la candidate, cliquez sur le bouton « Afficher profil ».



5. Dans la page de profil du candidat ou de la candidate, faites défiler l'écran jusqu'en bas, puis cliquez sur le bouton « Modifier », à droite dans la partie supérieure de la section « Documents justificatifs ».



6. Dans la section pertinente, cliquez sur le bouton « Ajouter un autre document » puis, à partir de votre ordinateur, sélectionnez le fichier pertinent à téléverser.

Offre annulée

Un utilisateur de collège peut annuler une offre pour diverses raisons.

- Changement de campus
- Ne s'est pas présenté(e)
- Date d'acceptation passée
- Aucune place disponible pour l'entrée sélectionnée
- Paiement non reçu
- Changement de programme
- Transfert à un autre établissement
- Visa retardé
- Visa rejeté
- Visa non reçu
- Autre (raison définie par le collège)

Vous recevrez un courriel vous avisant de l'annulation d'une offre. Aucune autre action n'est possible sur une offre qui affiche « Annulée ».

Afficher le reçu du dépôt/paiement

Dès que le collège aura reçu le paiement nécessaire (soit le montant du dépôt ou des droits de scolarité, tel que précisé dans la lettre d'acceptation), le statut de l'offre passera alors à « Payé ». Il est possible de télécharger un reçu de paiement aux fins de demande de visa/permis d'études.

1. Dans le Tableau de bord, sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.

Nota : le statut de l'offre doit être « Payé » ou « Pré-inscription » pour accéder au reçu du paiement.



2. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le lien « Afficher reçu de paiement/dépôt ».

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

✓ Visa reçu

↶ Retirer l'acceptation

Téléverser le visa/permis d'études

Une fois votre demande de visa/permis d'études approuvée, veuillez en aviser le collège par le biais du portail, en suivant les étapes ci-dessous.

1. Dans le Tableau de bord, sélectionnez l'offre qui vous souhaitez afficher.
2. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le bouton « Visa reçu ».

Détails de l'offre

Date d'admission :	17 mars 2020 09 h 43 min 20 s
Date d'acceptation :	17 mars 2020 09 h 53 min 45 s
Date de paiement du dépôt :	17 mars 2020 09 h 54 min 21 s
Programme :	Certificate 1 (TST/CT1)
Titre de scolarité :	Diplôme d'études collégiales avancées de l'Ontario
Campus :	Man 95 Brattle St, Cambridge
Session :	Printemps 2020
Date de début de programme :	1 mai 2020
Date de fin du programme :	1 août 2020
Durée du programme :	3 Demi-session(s)
Option de livraison :	Plein temps
Agence de référence :	S. D.
Stage pratique/de travail :	Stage coop. optionnel

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

✓ Visa reçu ↶ Retirer l'acceptation

Si vous n'avez pu obtenir votre visa, veuillez s.v.p. retirer votre acceptation de cette offre, et sélectionner comme raison « Visa refusé » ou « Visa retardé ». Vous aurez le choix de demander un report à une entrée ultérieure (pour le même programme, selon la disponibilité) ou d'exiger un remboursement.

3. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements fournis, puis cliquez sur le bouton « Continuer » pour confirmer que vous avez reçu les documents de visa nécessaires pour l'offre.

Visa reçu ✕

Veillez s.v.p. confirmer que vous avez reçu les documents de visa nécessaires pour cette offre. Vous ne pouvez annuler cette action.

Veillez vous assurer d'avoir téléversé une copie du permis d'études dans votre profil. Si le programme comprend un travail coopératif, vous devez également téléverser une copie du permis de travail.

ANNULER CONTINUER

Un message s'affichera dans le haut de l'écran, vous demandant de téléverser une copie de vos documents de visa.

4. Cliquez sur le bouton « Téléverser documents de visa », ce qui fera afficher votre page de profil.
5. Dans votre page de profil, faites défiler jusqu'à la section « Documents de visa », puis sélectionnez le document de visa que vous souhaitez téléverser.
6. Sélectionnez le fichier en question à téléverser.



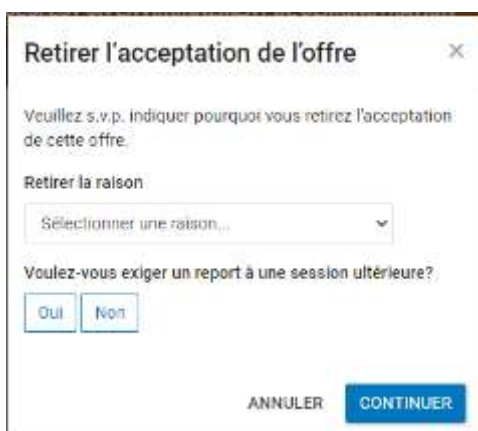
7. Cliquez sur le bouton « Enregistrer + Continuer ».

Le statut de l'offre passera à « Pré-inscription ».

Visa refusé

Si votre demande de visa/permis d'études est refusée (ou non reçue au début des classes), veuillez en aviser le collège à l'aide du bouton « Retirer l'acceptation » dans la page « Offre – Détails ».

1. À la page « Offres », sélectionnez l'offre pour laquelle vous souhaitez retirer votre acceptation.
2. Sélectionnez « Retirer l'acceptation », après quoi la fenêtre suivante s'affichera :



3. Sous « Raison du retrait », sélectionnez « Visa refusé ». L'on vous demandera alors si vous souhaitez demander un report; si vous dites « Oui », vous verrez alors s'afficher, après avoir cliqué

sur « Continuer », la page de demande de report; si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera alors si vous souhaitez demander un remboursement.

4. Si vous sélectionnez « Oui », vous passerez alors à la page « Exiger un remboursement », après avoir cliqué sur « Continuer ». Si vous sélectionnez « Non », le statut de l'offre passera alors à « Retirée » et vous aurez ensuite l'option d'exiger plus tard un remboursement ou un report.

Le statut de l'offre passera à Retirée et la raison s'affichera dans la partie supérieure de la page Offre.



Besoin d'aide?

Visitez-nous à l'adresse <https://www.ocas.ca/fr/contacte-nous>

Téléphone

Sans frais au Canada : 1.888.892.2228

Téléphone : 519.763.4725

Courriel

international@ocas.ca

Heures de clavardage en direct

Du lundi au jeudi

8 h 30 – 19 h (HNE)

Vendredi

8 h 30 – 16 h 30 (HNE)

