

# Systeme de gestion électronique des relevés de notes (SGéRN)

## Guide pour les Utilisateur de l'École Secondaire et les Conseils

OCAS  
Novembre 2024

# Contenu

Introduction .....	3
Accéder au SGÉRN.....	3
Caractéristiques du SGÉRN.....	5
Onglets du Tableau des demandes.....	6
Détails du Tableau des demandes .....	6
Téléverser relevé de notes de nouveau .....	7
Auto-SGÉRN.....	8
Auto-SGÉRN – Téléverser relevé de notes de nouveau .....	8
Auto-SGÉRN – Erreur d'autotraitement .....	9
Demandes de relevé de notes .....	9
Détails de la demande de relevé de notes .....	10
Téléversement de relevés de notes .....	11
Téléversement des relevés de notes – Lien Numéro de référence .....	11
Téléchargement des relevés de notes – Page principale du SGÉRN .....	12
Écran de validation .....	13
Action (aucun téléversement) .....	13
Action (aucun téléversement) – Lien Numéro de référence .....	14
Action (aucun téléversement) – Page principale du SGÉRN .....	14
Action (aucun téléversement) – Définitions .....	14
Recherche de candidat(e)s – Demande SGÉRN .....	15
Recherche de candidat(e)s – De base .....	15
Recherche de candidat(e)s – Plus d'options de recherche .....	16
Rapports.....	17
Rapports sommaires .....	18
Rapports détaillés.....	18
Notifications.....	19



## Introduction

Développé par OCAS, le Système de gestion électronique des relevés de notes (SGÉRN) vous permet de télécharger rapidement et facilement les relevés de notes des étudiantes et étudiants ayant déjà fréquenté l'école secondaire.

Le système a été conçu pour fonctionner avec des données sous forme de fichiers XML; toutefois, si vous ne pouvez pas télécharger des fichiers XML, vous pouvez fournir les relevés de notes au format PDF.

## Accéder au SGÉRN

Pour accéder au SGÉRN :

1. Allez sur [www.ocas.ca](http://www.ocas.ca).
2. Dans la bannière, sélectionnez **Connexion / S'inscrire**.
3. Dans le menu déroulant, sous Portail des partenaires, sélectionnez **Connexion**.



4. Se connecter à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis dans le courriel d'inscription au Portail des partenaires.

**Nota :** l'information de connexion est sensible à la casse.

Vous pouvez également vous connecter en vous rendant dans le site [partnerportal.ocas.ca](http://partnerportal.ocas.ca).

N'oubliez pas d'ajouter cette adresse URL dans vos signets pour accéder rapidement au Portail des partenaires.



Une fois votre connexion effectuée, si vous avez un accès uniquement au SGÉRN, la page du SGÉRN s’ouvre alors.

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AU JOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.

English

SGÉRN

Demandes Rapports Avis

Nom de l'école secondaire TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

A traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 423

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2024/11/25	6 Jours	H202411250556834	smokelest_gadod	Original	Acton District High School, Acton	Nov. 01 2012	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	
2024/11/21	8 Jours	H202411210556832	testeron_e_sam	Original	Acton District High School, Acton		Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	
2024/11/10	10 Jours	H202411100556927	uat_Test	Original	Acton District High School, Acton	Jan. 01 2010	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	

Si vous avez accès au SGÉRN et à d’autres fonctions du Portail des partenaires, la page d’accueil du Tableau de bord s’ouvre alors.

OCAS Paramètres

Tableau de bord Accueil

Gestion des candidat(e)s

SGÉRN

Gestion des relevés de notes

Gestion des candidat(e)s

- Recherche – Candidat(e)s
- Téléverser fichier de notes d'école
- Rapports – Écoles secondaires

SGÉRN

- Gestion des relevés de notes

collegesdelontario.ca FAIS DEMANDE AU JOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR. f t y OCAS

Contactez-nous Politique de confidentialité Conditions d'utilisation FAQ Accessibilité

5. Dans le volet de navigation, sous SGÉRN, sélectionnez **Gestion des relevés de notes**.

# Caractéristiques du SGéRN

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI, CHANGE TON AVENIR.

English

SGéRN

Demandes Rapports Avis

Nom de l'école secondaire TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière > |

Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 403

Télécharger vers : CSV PDF

Date demandée	Age	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
---------------	-----	---------------------	-----	-----------------	--------	-------------------------	--------------	--------------------	-------------	-------------------------------

Les fonctions du tableau de bord du SGéRN sont organisées en trois sections :

- **Demandes** – Accès à toutes les demandes de relevés de notes de l'école secondaire ou du conseil scolaire.
- **Rapports** – Accès aux rapports sommaires et détaillés. Pour plus de détails, voir [Rapports](#).
- **Avis** – Accès aux options personnalisées de notification par courrier électronique. Pour plus de détails, voir [Avis](#).

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI, CHANGE TON AVENIR.

English

SGéRN

Demandes Rapports Avis

Nom de l'école secondaire TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière > |

Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 403

Télécharger vers : CSV PDF

Date demandée	Age	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
---------------	-----	---------------------	-----	-----------------	--------	-------------------------	--------------	--------------------	-------------	-------------------------------

**Nom de l'école secondaire (utilisateurs de conseil scolaire uniquement)** – Les employés des conseils scolaires peuvent accéder aux demandes de toutes leurs écoles.

**Recherche** – Accès aux filtres de recherche de base et élargis. Pour plus de détails, voir [Recherche de candidat\(e\)s](#).

**Télécharger en format CSV** – Permet d'afficher tous les détails de demande de relevé de notes fournis par chaque candidat(e). Les renseignements peuvent être filtrés et triés.

**Télécharger en format PDF** – Permet d'afficher tous les détails de demande de relevé de notes fournis par chaque candidat(e).

## Onglets du Tableau des demandes

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.

English

SGéRN

Demandes Rapports Avis

Nom de l'école secondaire TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 403

Télécharger vers : X PDF

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2016/08/14	En retard	H20160814011964	cXz6bLuf 's6dZvrsiZyOUwvLNoeYyycak&SZad	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	
2016/08/16	En retard	H20160816011984	A. feIaVGePfo	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	

**À traiter** – Affiche les demandes de relevé de notes à traiter ou nécessitant un suivi.

**Incomplètes** – Affiche les demandes de relevé de notes comportant une exception, par exemple : étudiant introuvable, en attente de financement, aucune données scolaire ou erreur de téléchargement de fichier.

**En cours** – Affiche les demandes de relevé de notes en cours de traitement par le système.

**Complètes** – Affiche les demandes de relevé de notes terminées ou remplies. Par défaut, les demandes de relevé de notes sont triées par ordre décroissant en fonction de la date d'exécution, la plus récente étant placée en début de liste.

## Détails du Tableau des demandes

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 403

Télécharger vers : X PDF

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2016/08/14	En retard	H20160814011964	cXz6bLuf 's6dZvrsiZyOUwvLNoeYyycak&SZad	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	
2016/08/16	En retard	H20160816011984	A. feIaVGePfo	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	

**Date de demande** – Date à laquelle une demande de relevé de notes a été payée. Par défaut, le tableau est trié par date de demande, de la plus ancienne à la plus récente (ordre croissant).

Cliquez sur la flèche pour trier de la plus récente à la plus ancienne.

**Âge** – Nombre de jours écoulés depuis la soumission de la demande. Si une demande atteint le délai prévu dans l'accord de service, elle s'affichera en jaune. Si une demande dépasse le délai prévu dans l'accord de service, elle s'affichera en rouge.

**Numéro de référence** – Numéro attribué par le système au moment de la création de la demande de relevé de notes.

Cliquez sur le lien pour afficher les détails de la demande de relevé de notes.



**Nom** – Prénom et nom de famille de la candidate ou du candidat, tels qu'ils figurent sur sa demande dans le site collegesdelontario.ca. (Le nom de famille précédent ou le nom de famille figurant dans le dossier scolaire peut également être affiché).

Cliquez sur le lien Nom pour afficher la page Détails – Candidat(e).

Pour trier le tableau par nom de famille, cliquez sur l'en-tête Nom.

**Type de demande** – Affiche le type de demande.

**Source (utilisateurs de conseil scolaire seulement)** – Le nom et le lieu (ville) de l'établissement qui fournit le relevé de notes ou qui en est la source.

**Date du dernier séjour** – Année et mois du dernier séjour de la candidate ou du candidat à l'école secondaire.

**Date d'envoi** – Date à laquelle la demande de relevé de notes doit être envoyée; par exemple, Envoyer relevé maintenant, Envoyer à la fin de la session.

**Statut de la demande** – Affiche le statut de la demande.

**Téléverser relevé de notes** – Par défaut, l'option Téléverser relevé de notes est sélectionnée et permet d'accéder facilement à la fonction Télécharger le relevé de notes.

**Action (aucun téléversement)** – Lorsqu'un fichier électronique (XML) ou un PDF ne peut être téléchargé, sélectionnez cette option, puis l'action appropriée. Pour plus d'information, voir [Action \(aucun téléversement\)](#).

## Téléverser relevé de notes de nouveau

Dans l'onglet **Terminé**, un fichier XML peut être téléversé de nouveau dans le SGÉRN.

Date demandée	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Dernière année d'études	Dernière mise à jour par	Date d'achèvement	État de la demande	Télécharger à nouveau
2024/03/11	H20240311047950	Piedrahita Garcia, Juan	Original	Feb. 2023	AS/sectur	2024/03/11	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2024/02/09	H20240209047409	Das, testPayalsaven	Original	Feb. 2019	AS/sectur	2024/02/09	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2023/08/14	H20230814042346	test_00001	Original	Aug. 2010	System/Système	2023/10/25	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2023/01/11	H20230111040073	test_00001	Original	Nov. 2007	System/Système	2023/10/05	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>

# Auto-SGÉRN

Auto-SGÉRN est un service Web qui apparie automatiquement les demandes de relevé de notes des candidates et candidats aux dossiers des élèves du système d'information sur les élèves (SIÉ) d'un conseil scolaire ou d'une école. Lorsqu'une demande de relevé de notes est appariée avec succès aux renseignements du SIÉ, un fichier de relevé électronique est envoyé et automatiquement ajouté au SGÉRN. La demande de relevé de notes est ensuite transférée dans l'onglet Complet du SGÉRN et son statut passe à Relevé électronique envoyé.

The screenshot shows the Auto-SGÉRN web interface. At the top, there is a header for 'collegesdelontario.ca' with the tagline 'FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.' and a language selector for 'English'. Below the header, the main title 'SGÉRN' is displayed. There are navigation tabs for 'Demandes', 'Rapports', and 'Avis'. A dropdown menu for 'Nom de l'école secondaire' is set to 'TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES' with a 'Sélectionner' button. A search bar is labeled 'Recherche'. Below this, a status bar shows 'A traiter', 'Incomplet', 'En cours', and 'Terminé' (highlighted with a red box). The main content area shows a table of request records. The table has columns for 'Date demandée', 'Numéro de référence', 'Nom', 'Type de demande', 'Source', 'Dernière année d'études', 'Dernière mise à jour par', 'Date d'achèvement', 'État de la demande', and 'Télécharger à nouveau'. The 'État de la demande' column for the first two rows is highlighted with red boxes, showing 'Relevé électronique envoyé'. The 'Télécharger à nouveau' links for these rows are also highlighted with red boxes. The table includes a 'Télécharger vers' button with icons for PDF and XLSX. The footer of the table area shows 'Pages : | < Première < Précédente 1 2 Suivante > Dernière |' and 'Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 2, éléments s 1 - 50 de 72.'

Date demandée	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Dernière mise à jour par	Date d'achèvement	État de la demande	Télécharger à nouveau
2024/03/11	<a href="#">H20240311047950</a>	Piedrahita Garcia, Juan	Original	Acton District High School, Acton	Feb. 2023	AS'settur	2024/03/11	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2024/02/05	<a href="#">H20240205047407</a>	Nahd, San	Original	Aldershot High School, Burlington	Jul. 2021	AS'settur	2024/02/12	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2024/02/05	<a href="#">H20240205047408</a>	Sulfi, San	Original	Aldershot High School, Burlington	Nov. 2012	AS'settur	2024/02/12	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>
2024/02/09	<a href="#">H20240209047409</a>	Das, testPayalSevan	Original	Acton District High School, Acton	Feb. 2019	AS'settur	2024/02/09	Relevé électronique envoyé	<a href="#">Télécharger à nouveau</a>

Le relevé de notes est ensuite envoyé aux choix de collège de la candidate ou du candidat lors d'une transmission nocturne.

## Auto-SGÉRN – Téléverser relevé de notes de nouveau

Si un relevé de notes doit être envoyé de nouveau, pour quelque raison que ce soit, l'option Téléverser relevé de notes de nouveau permet de téléverser un nouveau fichier XML.

**Nota :** si vous avez téléversé un mauvais relevé de notes, veuillez utiliser l'option Téléverser relevé de notes de nouveau pour téléverser le bon.

Veuillez également envoyer un courriel à [service@ocas.ca](mailto:service@ocas.ca) afin que nous puissions supprimer le mauvais relevé de notes de notre système.



## Auto-SGÉRN – Erreur d’autotraitement

Si Auto-SGÉRN ne peut appairier les renseignements relatifs à une demande de relevé de notes au dossier d’une ou d’un élève du SIÉ d’un conseil ou d’une école, la demande demeure dans le répertoire À traiter du SGÉRN et son statut passe à **Erreur d’autotraitement**.

The screenshot shows the Auto-SGÉRN web application interface. At the top, there is a header with the logo 'collegesdelontario.ca' and the tagline 'FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.' The page title is 'SGÉRN'. Below the title, there are navigation tabs for 'Demandes', 'Rapports', and 'Avis'. A search bar is present with the text 'Nom de l'école secondaire' and a dropdown menu set to 'TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES'. Below the search bar, there is a section for 'À traiter' with sub-tabs for 'Incomplet', 'En cours', and 'Terminé'. A table of requests is displayed with the following columns: Date demandée, Âge, Numéro de référence, Nom, Type de demande, Source, Dernière année d'études, Date d'envoi, État de la demande, and Action (aucun téléchargement). Two rows are visible, both with the status 'Erreur d'auto-traitement' highlighted in red. The first row is for a request dated 2024/04/11 for 'Hauser, Sam' from Georgetown District High School. The second row is for a request dated 2024/04/24 for 'test, Sam' from Acton District High School.

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger
2024/04/11	En retard	H20240411049903	Hauser, Sam	Original	Georgetown District High School, Georgetown	Jul. 2010	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger
2024/04/24	En retard	H20240424050241	test, Sam	Original	Acton District High School, Acton	Mar. 2022	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger

## Demandes de relevé de notes

Si une divergence dans les détails relatifs à une demande de relevé de notes empêche Auto-SGÉRN d’appairier cette dernière à un dossier d’élève, on peut, dans la plupart des cas, l’appairier manuellement et téléverser un relevé de notes électronique (fichier XML).

This screenshot is identical to the one above, showing the Auto-SGÉRN web application interface with a table of requests. The table contains two rows, both with the status 'Erreur d'auto-traitement' highlighted in red. The first row is for a request dated 2024/04/11 for 'Hauser, Sam' from Georgetown District High School. The second row is for a request dated 2024/04/24 for 'test, Sam' from Acton District High School.

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger
2024/04/11	En retard	H20240411049903	Hauser, Sam	Original	Georgetown District High School, Georgetown	Jul. 2010	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger
2024/04/24	En retard	H20240424050241	test, Sam	Original	Acton District High School, Acton	Mar. 2022	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger

Pour afficher tous les détails d'une demande de relevé de notes individuelle, cliquez sur le lien Numéro de référence.

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AU JOURD'HUI, CHANGE TON AVENIR. English

SGéRN

Demandes Rapports Avis

Nom de l'école secondaire TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES Sélectionner

Recherche

A traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 8, éléments s 1 - 50 de 400

Date demandée	Age	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2024/04/11	En retard	H20240411049903	Hauser, Sam	Original	Georgetown District High School, Georgetown	Jul. 2010	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	
2024/04/24	En retard	H20240424050241	test, Sam	Original	Acton District High School, Acton	Mar. 2022	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger	

## Détails de la demande de relevé de notes

La page Détails de la demande de relevé de notes indique également si une demande n'a pas pu être remplie automatiquement et la raison.

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AU JOURD'HUI, CHANGE TON AVENIR. Imprimer

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

La demande n'a pu être remplie de manière automatique. Veuillez la remplir manuellement. Raison : Student record not found

Action :  Fournir une réponse  Télécharger

Choose File No file chosen

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML. S'il vous est impossible de fournir un relevé de notes de type XML, svp télécharger un relevé de notes de format PDF.

Veuillez noter que les champs ne contenant aucune valeur sont masqués pour votre commodité.

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - RENSEIGNEMENTS

Date de réception	2024/04/11
Numéro de référence	H20240411049903
Numéro de demande	240012946
Numéro de compte	210025374067
Type de demande	ORIGINAL
État actuel	Erreur d'auto-traitement
Dernière mise à jour par	System/Système

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom de famille	Hauser
----------------	--------

## Téléversement de relevés de notes

On peut accéder au téléversement de relevés de notes de deux manières : par le lien Numéro de référence ou à partir de la page principale du SGéRN.

The screenshot shows the SGéRN portal interface. At the top, there is a header with the logo and navigation tabs for 'Demandes', 'Rapports', and 'Avis'. A search bar is present with a dropdown menu set to 'TOUTES LES ÉCOLES SECONDAIRES'. Below the search bar, there are tabs for 'A traiter', 'Incomplet', 'En cours', and 'Terminé'. A table lists requests with columns for 'Date demandée', 'Âge', 'Numéro de référence', 'Nom', 'Type de demande', 'Source', 'Dernière année d'études', 'Date d'envoi', 'État de la demande', and 'Action (aucun téléchargement)'. Two rows are visible, both with a 'Télécharger' button highlighted in red.

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger
2024/04/11	En retard	H20240411049603	Hausser, Sam	Original	Georgetown District High School, Georgetown	Jul. 2010	Envoyer La Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger
2024/04/24	En retard	H20240424050241	test, Sam	Original	Acton District High School, Acton	Mar. 2022	Envoyer La Relevé De Notes Maintenant	Erreur d'auto-traitement	Télécharger

### Téléversement des relevés de notes – Lien Numéro de référence

1. Dans le tableau Demandes, sélectionnez le lien du numéro de référence.  
La fenêtre Détails – Demande de relevé de notes s'ouvre.
2. Cliquez sur **Choisir un fichier** pour rechercher le fichier de relevé de notes dans votre système.

The screenshot shows the 'DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS' page. It features a message: 'La demande n'a pu être remplie de manière automatique. Veuillez la remplir manuellement. Raison : Student record not found'. Below this, there are two radio buttons: 'Fournir une réponse' and 'Télécharger'. The 'Télécharger' option is selected, and a 'Choose File' button is highlighted with a red box. To the right, there is a text box explaining that XML format notes are available and providing instructions on how to upload them. At the bottom, there is a 'DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - RENSEIGNEMENTS' section.

**Nota :** l'option Téléverser relevé de notes est sélectionnée par défaut.

3. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier relevé de notes dans votre système. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **OK**.

Vous retournerez alors à la fenêtre Détails – Demande de relevé de notes et la case Parcourir affichera le fichier que vous avez sélectionné.

4. Cliquez sur **Téléverser** pour téléverser le fichier relevé de notes dans le SGÉRN.


**Conseil** : vous pouvez éventuellement glisser-déposer le fichier dans la boîte de dialogue Téléverser.

Pour annuler la transaction, cliquez sur le X (en haut à droite de la page) ou sur Fermer (en bas de la page).

**Nota** : après avoir téléchargé avec succès un fichier relevé de notes à partir de votre système, le SGÉRN se souvient du dernier dossier dans lequel vous avez choisi un fichier, de sorte que vous n'aurez pas à le rechercher à nouveau.

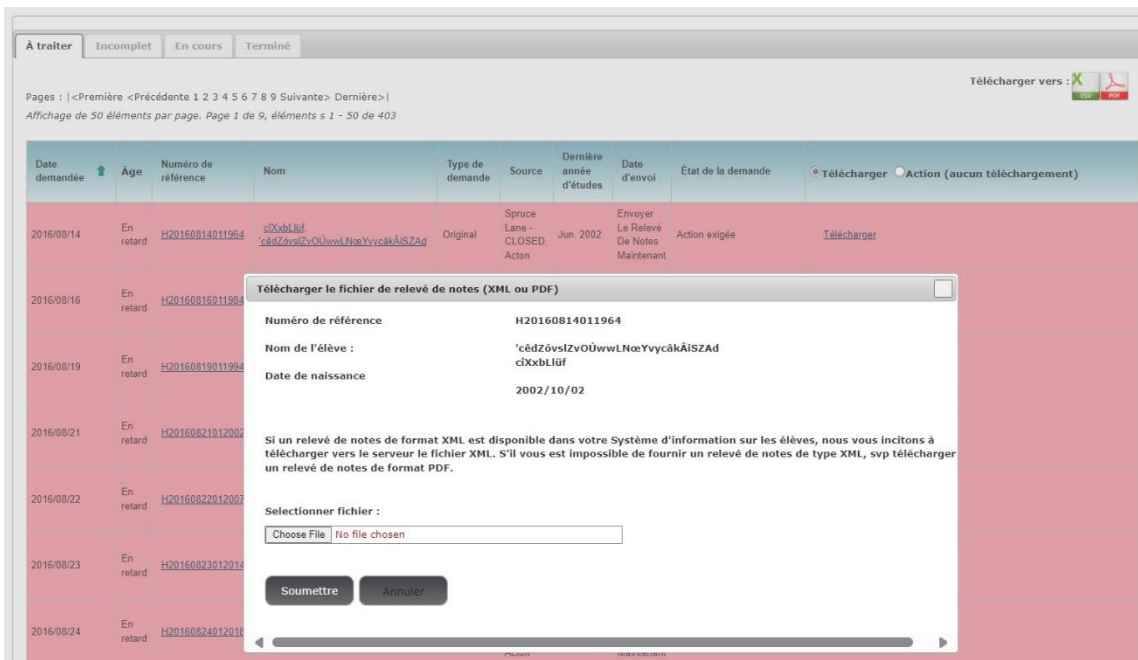
## Téléchargement des relevés de notes – Page principale du SGÉRN

1. À la page principale du SGÉRN, l'option **Téléverser relevé de notes** est sélectionnée par défaut. Cliquez sur le lien **Téléverser relevé de notes** pour ouvrir la fenêtre de téléversement.



Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléchargement)
2016/08/14	En retard	H20160814011964	cXxbLIuf cédZóvsIzvOúwvL NœYvycákÁiSZad	Original	Spruce Lane - CLOSED Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	
2016/08/16	En retard	H20160816011984	A. fcléVGePle	Original	Spruce Lane - CLOSED Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	Télécharger	

2. Cliquez sur **Sélectionner fichier** pour trouver le fichier relevé de notes enregistré dans votre système.



Télécharger le fichier de relevé de notes (XML ou PDF)

Numéro de référence: H20160814011964

Nom de l'élève: cédZóvsIzvOúwvL NœYvycákÁiSZad  
cXxbLIuf

Date de naissance: 2002/10/02

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML. S'il vous est impossible de fournir un relevé de notes de type XML, svp télécharger un relevé de notes de format PDF.

Selectionner fichier :

Choose File | No file chosen

Soumettre Annuler

3. Sélectionnez le fichier relevé de notes.

Vous retournez alors à la fenêtre de téléversement et la case Sélectionner fichier relevé de notes affiche celui que vous avez sélectionné.

4. Cliquez sur **Soumettre** pour téléverser le fichier relevé de notes dans le SGÉRN ou cliquez sur **Annuler** pour annuler la transaction.

## Écran de validation

Le système compare les renseignements de la demande relevé de notes à ceux du fichier XML. L'écran de validation des détails de la demande de relevé de notes s'ouvre en cas de non-concordance entre les champs de données de la demande et le fichier XML que vous essayez de téléverser.

Les champs utilisés aux fins de comparaison sont **Prénom, Nom, Date de naissance** et **Genre**.

TRANSCRIPT REQUEST DETAILS		
FIELD	TRANSCRIPT REQUEST	TRANSCRIPT SUBMITTED
FIRST NAME	randy	RANDY
SURNAME	rizzo	RIZZO
DATE OF BIRTH	1991/08/28	1991/08/29
GENDER	M	M
HIGH SCHOOL NUMBER	0	000060162542
OEN	000000000	948743687
HIGH SCHOOL BSID	722790	722790
DATE LAST ATTENDED	2010/02	N/A
OSSD ISSUE DATE	N/A	2010/02/02

No - Cancel and Return to Previous Screen      Yes - Save and Continue

L'écran de validation s'ouvre, que vous téléchargez le fichier XML à l'aide du lien Numéro de référence ou du lien Téléverser relevé de notes de l'écran principal du SGÉRN. Vous avez la possibilité d'annuler ou d'enregistrer le téléversement.

Pour annuler le téléversement, sélectionnez **Non – Annuler et Revenir à l'écran précédent**.

Pour les étapes suivantes après l'annulation d'un téléversement, voir [Action \(aucun téléversement\)](#).

Pour compléter le téléversement de la demande de relevé de notes, sélectionnez **Oui – Enregistrer et continuer**.

**Nota** : si vous avez téléversé un mauvais relevé de notes, vous pouvez utiliser la fonction **Téléverser relevé de notes de nouveau** pour téléverser le bon relevé.

**Important** : veuillez envoyer un courriel à [service@ocas.ca](mailto:service@ocas.ca) afin que nous supprimions le relevé de notes incorrecte de notre système.

## Action (aucun téléversement)

Lorsque vous ne pouvez pas téléverser un fichier à l'aide du SGÉRN, vous pouvez choisir une autre action. Pour accéder à la liste déroulante Sélectionner une action, sur la page principale du SGÉRN :

- Cliquez sur le lien Numéro de référence OU
- Sélectionnez l'option Action (aucun téléversement).

## Action (aucun téléversement) – Lien Numéro de référence

1. Cliquez sur **Fournir une réponse** pour afficher et sélectionner une action dans la liste déroulante.

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.

Imprimer

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

Action :  Fournir une réponse  Télécharger

-- Sélectionner une action --

- Sélectionner une action --
- Relevé de notes papier envoyé
- Élève non trouvé
- Aucune donnée scolaire
- En attente (raison financière)

Si un relevé de notes de format XML est disponible dans votre Système d'information sur les élèves, nous vous incitons à télécharger vers le serveur le fichier XML. S'il vous est impossible de fournir un relevé de notes de type XML, svp télécharger un relevé de notes de format PDF.

Veuillez noter que les champs ne contenant aucune valeur sont masqués pour votre commodité.

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - RENSEIGNEMENTS

## Action (aucun téléversement) – Page principale du SGÉR

1. Sélectionnez l'option **Action (aucun téléversement)**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'action appropriée.

À traiter Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Suivante > Dernière |

Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 9, éléments s 1 - 50 de 403

Télécharger vers :

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Source	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	Télécharger	Action (aucun téléversement)
2016/08/14	En retard	H20160814011964	c2XvblJlJ x6dZ9vnlZyOQJwvLNoeYyycakASZAd	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée		-- Sélectionner une action -- -- Sélectionner une action -- Relevé de notes papier envoyé Élève non trouvé Aucune donnée scolaire En attente (raison financière)
2016/08/16	En retard	H20160816011984	A. fe4VGePfo	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée		-- Sélectionner une action -- -- Sélectionner une action -- Relevé de notes papier envoyé Élève non trouvé Aucune donnée scolaire En attente (raison financière)
2016/08/19	En retard	H20160819011994	iyYñasjIEFYel_m_ged4llngPACAl	Original	Spruce Lane - CLOSED, Acton	Jun. 2002	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée		-- Sélectionner une action -- -- Sélectionner une action -- Relevé de notes papier envoyé Élève non trouvé Aucune donnée scolaire En attente (raison financière)

3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer.

## Action (aucun téléversement) – Définitions

**Relevé de notes papier envoyé** – Le relevé de notes n'est disponible qu'en format papier et est envoyé à OCAS. Le conseil ou l'école ne trouve pas de relevé de notes électronique (fichier XML) dans son système d'information sur les élèves (SIÉ) ou PDF et peut avoir un relevé de notes sous forme d'archive uniquement.

Le conseil ou l'école peut envoyer un PDF par courriel à [service@ocas.ca](mailto:service@ocas.ca), envoyer un relevé de notes sur papier par la poste ou par télécopieur à OCAS, puis indiquer que le relevé de notes sur papier a été envoyé dans le statut de la demande. Cela informe OCAS et le demandeur qu'une copie papier du relevé de notes a été envoyée. La demande de relevé de notes est alors déplacée vers l'onglet Complété.

**Étudiant introuvable** – Le dossier de l'étudiant n'a pas pu être localisé dans le SIÉ du conseil scolaire ou de l'école. Le statut de la demande est mis à jour dans l'application pour informer le demandeur que son dossier n'a pas été trouvé. Le demandeur reçoit un courriel automatisé lui indiquant de contacter son conseil scolaire ou son école. La demande de relevé de notes est alors déplacée vers l'onglet Incomplet.

**Aucune donnée scolaire** – L'élève est inscrit auprès d'un conseil ou d'une école et figure dans le SIÉ, mais aucune donnée scolaire n'est disponible pour l'envoi. Voici quelques exemples :

- L'élève est uniquement préinscrit.
- L'élève a changé d'école.
- Le dossier a été transféré.
- Il ne s'agit pas nécessairement de la dernière école fréquentée par l'élève.

Un courrier électronique automatisé est envoyé à la candidate ou au candidat, l'invitant à communiquer avec l'école ou à mettre à jour son dossier.

**En attente (raison financière)** – La demande de relevé de notes est en attente en raison de droits impayés dus au conseil ou à l'école par la candidate ou le candidat. L'état de la demande d'admission est mis à jour afin d'informer la candidate ou le candidat qu'un paiement est en suspens et que la demande relevé de notes ne sera pas traitée. La candidate ou le candidat recevra un courriel automatisé contenant des instructions pour communiquer avec le conseil ou l'école afin de régler les droits impayés. La demande relevé de notes est alors déplacée vers l'onglet Incomplet et peut être traitée ultérieurement.

## Recherche de candidat(e)s – Demande SGéRN

### Recherche de candidat(e)s – De base

1. Pour rechercher une demande de relevé de notes, cliquez sur **Rechercher** pour accéder aux fonctions de recherche de base.

Recherche

Date de début	<input type="text"/>	Numéro de demande	<input type="text"/>	Numéro de compte	<input type="text"/>
Date de fin	<input type="text"/>	NISO	<input type="text"/>	Numéro de référence	<input type="text"/>
		Prénom	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text"/>

2. Vous pouvez spécifier l'un des critères de recherche suivants :
  - Date de création (date de début/date de fin)
  - Numéro de demande
  - Numéro de compte
  - Numéro de référence
  - Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)
  - Prénom
  - Nom de famille
3. Sélectionnez **Rechercher** pour trouver les demandes de relevés de notes correspondant aux critères saisis, ou sélectionnez **Effacer** pour supprimer tous les critères de recherche.

## Recherche de candidat(e)s – Plus d’options de recherche

1. Pour effectuer une recherche avancée, sélectionnez **Plus d’options de recherche**.

Plus d'options de recherche

---

Dernière année d'études  À

Afficher le statut :  Sélectionner tout  
À traiter :  Action requise  
Incomplet :  Erreur de téléchargement du fichier  En attente (raison financière)  Aucune donnée scolaire  Élève non trouvé  
En cours :  Fichier de relevé de notes téléchargé vers le SACO  Relevé de notes papier envoyé  
Terminer :  Relevé électronique envoyé  Demande annulée

2. Vous pouvez spécifier l’un des critères de recherche suivants :
- **Date du dernier séjour** – Recherche des demandes en fonction de la date à laquelle la candidate ou le candidat a fréquenté l’école secondaire pour la dernière fois.
  - **Afficher le statut** : Sélectionner tout – Pour rechercher un résultat dans tous les onglets et statuts de demande.
  - **À traiter** : Action requise – Permet de rechercher les demandes uniquement dans l’onglet À traiter avec le statut Action requise.
  - **Incomplet** – Recherche dans l’onglet Incomplet pour les statuts de demande suivants : Erreur de téléversement de fichier, En attente (raison financière), Aucune donnée scolaire et Élève introuvable. You can specify any of the following search criteria:
  - **En cours** : Fichier de relevé de notes téléversé vers OCAS – Rechercher, dans l’onglet En cours, les demandes dont les fichiers de relevés de notes électroniques attendent d’être traités par le système d’OCAS. Les demandes ne doivent figurer que momentanément dans la liste des demandes en cours, car elles passent à la liste des demandes traitées.
  - **Terminer** – L’onglet Complètes permet de rechercher les statuts de demande suivants :
    - Relevé de notes électronique envoyé – Demandes dont les fichiers de relevés de notes électroniques ont été envoyés aux établissements.
    - Relevé de notes papier envoyé – Demandes pour lesquelles un relevé de notes papier a été envoyé à l’établissement.
    - Demande annulée – Demandes annulées par OCAS.



# Rapports

1. À la page principale du SGéRN, sélectionnez **Rapports**.



collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.

English

## SGéRN

Demandes **Rapports** Avis

### Rapports

Date de réception de la demande de relevé de notes

Date de début :  Date de fin :  Sélectionner l'école secondaire : TOUTES LES ÉCOLES SE

(Les dates réfèrent aux dates de paiement de la demande de relevés de notes par la candidate ou le candidat.)



Effacer **Générer rapports**

2. Sélectionnez la fourchette de dates de création de la demande relevé de notes : Date de début et Date de fin.
3. (Utilisateurs des conseils scolaires seulement) Pour générer un rapport pour une école secondaire donnée, sélectionnez cette dernière dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez **Générer rapport** pour créer un rapport se fondant sur les critères précisés, ou sélectionnez **Effacer** pour effacer tous les critères de rapport.

## Rapports sommaires

Dans le rapport sommaire, vous pouvez consulter le statut des demandes de relevé de notes pour la fourchette de dates sélectionnée.



L'exemple de rapport sommaire suivant affiche le statut des demandes soumises entre du 1er au 30 avril 2024.

Sommaire		Détaillé	
Télécharger  			
Date Range : 2024/04/01 to 2024/04/30			
Nombre total de relevés de notes	Demandes originales de relevés de notes	Demandes de relevés de notes émises de nouveau	
A traiter	4	0	
Action requise	0	0	
Erreur de traitement automatique de la demande	4	0	
Incomplet	0	0	
En attente (raison financière)	0	0	
Élève non trouvé	0	0	
Aucune donnée scolaire	0	0	
Erreur de téléchargement du fichier vers le serveur	0	0	
En cours?	0	0	
Terminé	0	0	
Transcriptions électroniques XML traitées par eTMS de OCAS envoyées	0	0	
OUAC Transmissions électroniques XML traitées par eTMS envoyées	0	0	
OCAS Envoyé manuellement XML Transcriptions électroniques envoyées	0	0	
OUAC Envoyé manuellement XML Transcriptions électroniques envoyées	0	0	
Transcriptions de l'OCAS en copie papier envoyées	0	0	
Transcriptions de copie papier OUAC envoyées	0	0	
Demandes annulées	0	0	
Reçu traité	0	0	
OCAS Source inconnue	0	0	
OUAC Source inconnue	0	0	
<b>NOMBRE TOTAL DE RELEVÉS DE NOTES</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	
TEMPS DE TRAITEMENT MOYEN DES DEMANDES - 0 JOURS OUVRABLES			
% Des demandes de transcription traitées par Auto eTMS	0%		
Prie Transcript totales par l'école secondaire	Demandes originales de relevés de notes	Demandes de relevés de notes émises de nouveau	
Acton District High School	4	0	
<b>NOMBRE TOTAL DE RELEVÉS DE NOTES</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

## Rapports détaillés

Dans le rapport détaillé, vous pouvez consulter les détails des demandes de relevé de notes, par candidat(e), pour la fourchette de dates sélectionnée.

L'exemple de rapport détaillé suivant affiche les détails des demandes pour l'école secondaire du district d'Acton soumises du 1er au 30 avril 2024.

Sommaire		Détaillé								
Télécharger  										
Pages :   < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière >										
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 4 de 4										
Numéro de demande	Numéro de référence	Date du paiement	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Numéro d'étudiant	Source	Dernière année d'études	Nombre de relevés de notes	Montant recueilli
1231211231231	H20240424050241	2024/04/24	Sam	test	1985/05/29	321412342342	Acton District High School	Mar. 2022	0	\$6.00
240013387	H20240424050242	2024/04/24	quat	alltest	1994/09/10	0	Acton District High School	Nov. 2012	0	\$6.00
5324534	H20240424050244	2024/04/24	Test	Ben	2010/04/24	000453443543	Acton District High School	Jul. 2020	0	\$0.00
5424	H20240426050350	2024/04/26	Test	Sam	2014/04/25	000453443543	Acton District High School	Aug. 2023	0	\$0.00
Pages :   < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière >										
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 4 de 4										

collegesdelontario.ca  
FAIS DEMANDE AUJOURD'HUI. CHANGE TON AVENIR.

English

## SGÉRN

Demandes Rappports **Avis**

### Avis sommaires - Configuration

Cocher la case « Activer l'envoi d'avis sommaires » ci-dessous, afin de recevoir un avis par courriel des demandes sur le point d'être traitées.  
À noter que cette configuration n'affecte en rien les avis de non-traitement de demande envoyés au demandeur, lesquels sont toujours envoyés immédiatement et ne peuvent être désactivés.

Activer l'envoi d'avis sommaires :

Avertissez demandes de transcription remplies:

Sélectionner un jour :  Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

Sélectionner une heure : 8:00 a.m. Fuseau horaire : (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Courriel : support@desk.ocas.ca,  
requests@desk.ocas.ca

Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement pendant  heures ouvrables ou plus

Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement

Effacer Soumettre

**Activer l'envoi d'avis sommaires** – Sert à activer les notifications par courrier électronique. Les utilisateurs recevront des notifications par courrier électronique chaque fois lorsque les demandes sont traitées ou en attente.

**Avertissez demandes de transcription remplies** (pour les utilisateurs d'Auto-SGÉRN seulement) – La notification par courrier électronique comprendra le nombre de demandes remplies à l'aide d'Auto-SGÉRN.

**Sélectionner un jour** – Sélectionner le(s) jour(s) d'envoi des notifications par courrier électronique.

**Sélectionner une heure** – Sélectionner l'heure à laquelle les notifications par courrier électronique doivent être envoyées.

**Fuseau horaire** – Sélectionner le fuseau horaire pour les notifications par courrier électronique.

**Courriel** – Saisir les adresses électroniques devant recevoir les notifications par courriel; séparer chaque adresse électronique à l'aide d'un point-virgule (;).

**Aviser en cas de demandes de relevé de notes en attente de traitement pendant \_\_\_ heures ouvrables ou plus** – Régler le nombre d'heures avant de recevoir une notification, dans le cas des demandes de relevé de notes nécessitant une attention. Dans le SGÉRN, un jour ouvrable correspond à huit heures ouvrables.

**Aviser ren cas de demande de relevé de notes en attente de traitement** – Un courriel sera envoyé pour chaque demande de relevé de notes à traiter.

**Soumettre** – Enregistrer la configuration actuelle relative aux notifications par courriel.

**Nota** : cliquer sur Enregistrer à chaque modification apportée.

**Effacer** – Effacer tous les champs et désactiver les notifications par courriel.

**Nota** : les modifications ne sont enregistrées qu'une fois cliqué le bouton Soumettre. Si vous cliquez sur ce bouton par accident, il suffit alors de fermer le navigateur et d'ouvrir à nouveau l'onglet Notifications.

