



Service international d'admission

Guide d'utilisation du portail des agent(e)s

Mis à jour : Octobre 2022

Table des matières

Conventions utilisées dans ce document	4
Accéder au Portail des agents.....	5
Enregistrer votre compte	5
Se connecter au Portail des agent(s).....	5
Modifier mon mot de passe	5
Réinitialiser un mot de passe oublié	5
Modifier le mot de passe, une fois connecté.....	7
Ajouter un nouveau compte de Portail des agent(s) ou retirer un compte	8
Créer et soumettre une demande d'admission	10
Nouveau candidat – Détails	10
Traiter un(e) candidat(e) en double	12
Sélectionner un collègue	13
Renseignements personnels.....	14
Renseignements de base	15
Citoyenneté.....	15
Adresse de la candidate ou du candidat	16
Coordonnées de la candidate ou du candidat.....	16
Fournir un(e) agent(e)	16
Références.....	16
École partenaire d'échange.....	17
Référer un(e) ami(e)	17
Renseignements existants sur l'étudiante ou l'étudiant.....	17
Sélection des programmes	18
Études	20
Documents justificatifs	22
Documents exigés manquants	24
Revue	24
Payer et soumettre.....	25
Passer en revue le sommaire de la commande et appliquer un code de coupon	25
Émettre un paiement.....	26
Effectuer un paiement par l'entremise de Flywire.....	26
Comment puis-je gérer les candidates et candidats?	27
Afficher la liste des candidates et candidats.....	27



Rechercher une candidate ou un candidat	28
Filtrer la liste des candidates et candidats.....	28
Trier la liste des candidates et candidats.....	28
Afficher et éditer les renseignements sur la candidate ou le candidat	28
Comment puis-je gérer les demandes d'admission?	31
Afficher la liste des demandes d'admission	31
Recherche, filtrage et triage de la liste de demandes d'admission.....	31
Afficher et éditer les renseignements relatifs à la demande	32
Ajouter un autre choix de programme à une demande d'admission.....	34
Afficher le statut de la demande.....	34
Traiter les demandes ayant « Besoin de plus d'information »	35
Retirer ou annuler une demande d'admission	37
Comment dois-je gérer les offres?	38
Recherche, filtrage et triage des offres.....	38
Afficher le statut des offres	39
Afficher la lettre d'acceptation	40
Offres avec futures entrées	41
Accepter une pré-admission	41
Accepter l'offre	43
Retirer une offre acceptée.....	44
Refuser une offre	45
Exiger un report.....	47
Exiger un remboursement	48
Téléverser une preuve de paiement	49
Téléverser les documents d'offres conditionnelles	49
Afficher reçu de dépôt/paiement	51
Téléverser visa/permis d'études.....	52
Visa Refusé.....	53
Offre annulée	54
Comment puis-je me tenir informé(e)?	55
Informations sur les collègues.....	55
Foire aux questions	57
Statuts de demande d'admission.....	57



Conventions utilisées dans ce document

Le Guide d'utilisation du Portail Admin du Service international d'admission a fait l'objet d'une mise à jour afin de correspondre à la version d'octobre 2022. Les conventions suivantes servent à indiquer les contenus nouveaux et mis à jour dans le guide :

Nouveau dans la version d'octobre 2022

Mis à jour dans la version d'octobre 2022

De plus, toutes les saisies d'écran ont été mises à jour, histoire de refléter les modifications apportées à l'interface utilisateur du portail.



Accéder au Portail des agents

Enregistrer votre compte

Lorsque vous avez été autorisé à accéder au portail des agents pour la première fois, vous recevrez un e-mail contenant des informations sur l'inscription au portail des agents.

Cliquez sur le lien [Cliquez ici pour créer un compte pour commencer à enregistrer votre compte.](#)

Se connecter au Portail des agent(e)s

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.](#)

1. Allez à <https://international.ocas.ca/agent>.
2. Saisissez l'adresse électronique ainsi que le mot de passe que vous avez choisi au moment d'enregistrer votre compte.
3. Cliquez sur le bouton « Se connecter ».

OCAS English

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

← testagent1@test.ocas.ca

Saisir le mot de passe

Se souvenir de moi

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Se connecter

Contactez-nous Confidentialité Conditions d'utilisation

Modifier mon mot de passe

Réinitialiser un mot de passe oublié

1. Allez à <https://international.ocas.ca/agent>.
2. Saisissez l'adresse électronique ainsi que le mot de passe que vous avez choisi au moment d'enregistrer votre compte.

3. Cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe? ».
4. Dans la page Mot de passe oublié, cliquez sur Réinitialiser mot de passe.
5. 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.



6. Cliquez sur le lien pour réinitialiser votre mot de passe.
7. 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 :
 @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .
8. Cliquez sur « Enregistrer ».

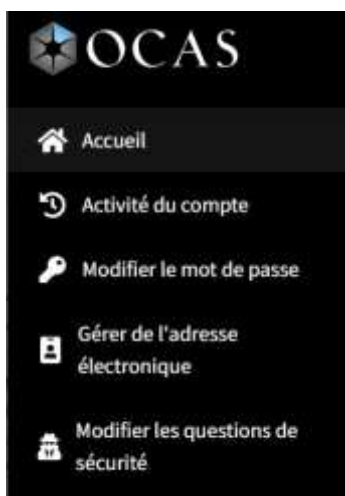
Modifier le mot de passe, une fois connecté

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 :

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

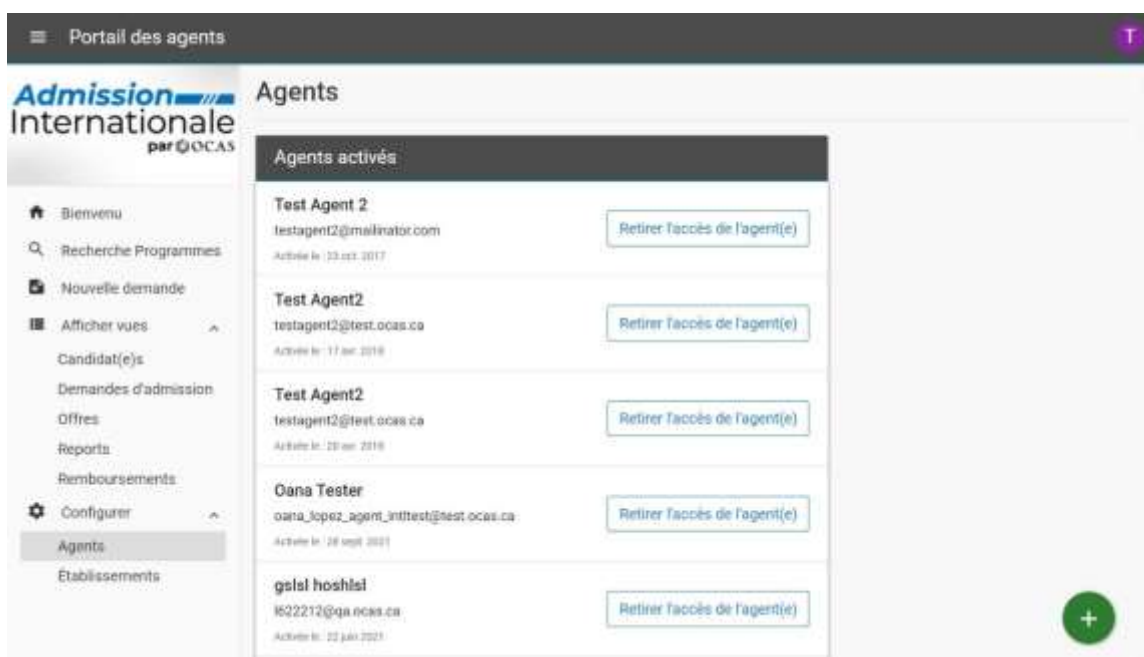
7. Confirmez votre nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter un nouveau compte de Portail des agent(e)s ou retirer un compte

Les gestionnaires d'agence peuvent afficher les personnes de leur agence qui ont accès au SIA. Pour ce faire, se rendre à la page Configurer > Agent(e)s.

Dans cette page, la ou le gestionnaire d'agence peut voir les agentes et agents ayant l'un des statuts suivants :

- Activé – A actuellement accès au SIA
- Invité – Un courriel d'inscription a été envoyé mais l'agent(e) n'a pas activé son compte
- Désactivé – N'a plus accès au SIA



Dans cette page, les gestionnaires d'agence peuvent inviter d'autres agentes et agents à accéder au SIA. En cliquant sur l'icône verte « Plus » située dans le coin droit inférieur de l'écran, la ou le gestionnaire d'agence passera à l'écran « Ajouter un(e) agent(e) ». Il suffira alors d'y saisir les détails de la nouvelle agente ou du nouvel agent. Après avoir cliqué sur « Enregistrer », un courriel d'inscription sera ensuite envoyé à la personne visée.

Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Ajouter un(e) agent(e)

Nouvel agent - Détails

Nom :

Adresse électronique :

Cet(te) agent(e) est-il gestionnaire d'agence? Non

[Enregistrer](#) [ANNULER](#)

- Bienvenu
- Recherche Programmes
- Nouvelle demande
- Afficher vues
- Candidat(e)s
- Demandes d'admission
- Offres
- Reports
- Remboursements
- Configurer
- Agents**
- Établissements

Si l'agente ou l'agent ne reçoit pas son courriel d'inscription, la ou le gestionnaire de l'agence peut lui envoyer de nouveau ce courriel. Pour ce faire, il suffit de défiler l'écran jusqu'à la section « Agent(e)s invités » dans la page Configurer > Agent(e)s, puis de cliquer sur « Envoyer de nouveau le courriel d'inscription » pour la personne en question.

Agents invités		
<p>Dan Ayson dayson@qa.ocas.ca</p> <p>L'agent(e) ne s'est pas inscrit(e).</p>	<p>Date du dernier envoi du courrier : 28 janv. 2021</p>	<p>Réexpédier le courriel d'inscription</p>
<p>Auto Start Fill autofill1@test.ocas.ca</p> <p>L'agent(e) ne s'est pas inscrit(e).</p>	<p>Date du dernier envoi du courrier : 4 oct. 2019</p>	<p>Réexpédier le courriel d'inscription</p>
<p>Oana Tester Lopez lopez_agenttest@qa.ocas.ca</p> <p>L'agent(e) ne s'est pas inscrit(e).</p>	<p>Date du dernier envoi du courrier : 8 déc. 2020</p>	<p>Réexpédier le courriel d'inscription</p>
<p>Oana Tester olopez_agenttest@qa.ocas.ca</p> <p>L'agent(e) ne s'est pas inscrit(e).</p>	<p>Date du dernier envoi du courrier : 8 déc. 2020</p>	<p>Réexpédier le courriel d'inscription</p>

La ou le gestionnaire de l'agence peut également retirer l'accès d'une agente ou d'un agent au SIA d'OCAS, en cliquant sur Retirer l'accès à l'agent(e). Ceci déplace l'agent(e) en question dans la section Agents désactivés de la page.

Agents activés	
Test Agent 2 testagent2@mailinator.com Activée le : 23 oct. 2017	Retirer l'accès de l'agent(e)
Test Agent2 testagent2@test.ocas.ca Activée le : 17 avr. 2018	Retirer l'accès de l'agent(e)

Créer et soumettre une demande d'admission

1. Connectez-vous à votre compte. Si vous ne savez pas trop comment faire, veuillez s.v.p. consulter la section Se connecter au Portail des agent(e)s.
2. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Nouvelle demande ».
3. Ensuite, cliquez sur le bouton « Nouveau candidat » dans l'écran principal.

Nouveau candidat – Détails

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

Nouvelle demande d'admission


S'agit-il d'une nouvelle candidature ou d'une candidature existante que vous avez créée préalablement?

Nouveau candidat(e)

Avant de commencer, fournissez-nous quelques renseignements sur la candidate ou le candidat.

Prénom

Nom de famille

Date de naissance
 

Adresse électronique

Statut actuel au Canada ⓘ

Principal pays de citoyenneté

4. Cliquez sur le bouton « Continuer ».

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.

Traiter un(e) candidat(e) en double


Si la candidate ou le candidat existe déjà dans la liste de votre agence, vous verrez peut-être s'afficher une page d'avertissement de candidat(e) en double, comme celle-ci :



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle demande d'admission". At the top, it asks "S'agit-il d'une nouvelle candidature ou d'une candidature existante que vous avez créée préalablement?". Below this are two buttons: "Nouveau candidat(e)" (highlighted in blue) and "Candidat(e) existant(e)". A dark grey bar with the text "Copier candidat(e)" is visible. Below this is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and a message: "Il se peut que cette candidate ou ce candidat existe déjà dans le système. Si elle ou s'il paraît dans la liste ci-dessous, sélectionnez la candidate ou le candidat afin de continuer le processus de demande d'admission. Si vous souhaitez continuer à créer une nouvelle candidate ou un nouveau candidat, cliquez sur Continuer." Below the message is a card for "Pat Roberts" with contact information: email (proberts@gmail.com), phone (+1 242-352-4971), date of birth (27 sept. 1994), location (Bahamas), and creation date (3 oct. 2022). At the bottom of the card are "Continuer" and "ANNULER" buttons.

Si un nom de candidat(e) correspondant s'affiche (ainsi que ses renseignements), sélectionnez cette candidate ou ce candidat dans la liste pour continuer. Sélectionnez « Continuer » si vous souhaitez continuer de créer un nouveau profil de candidat(e).

Si un(e) candidat(e) correspondant n'est pas trouvé pour votre agence, vous verrez peut-être également s'afficher l'avertissement suivant de candidat(e) en double :



The screenshot shows a dialog box titled "Candidat(e) en double" with a close button (X). The message inside reads: "Il se peut que cette candidate ou ce candidat existe déjà dans le système. Veuillez s.v.p. confirmer que la candidate ou le candidat n'a pas déjà un dossier chez collegesdelontario.ca international." At the bottom are "ANNULER" and "CONTINUER" buttons.

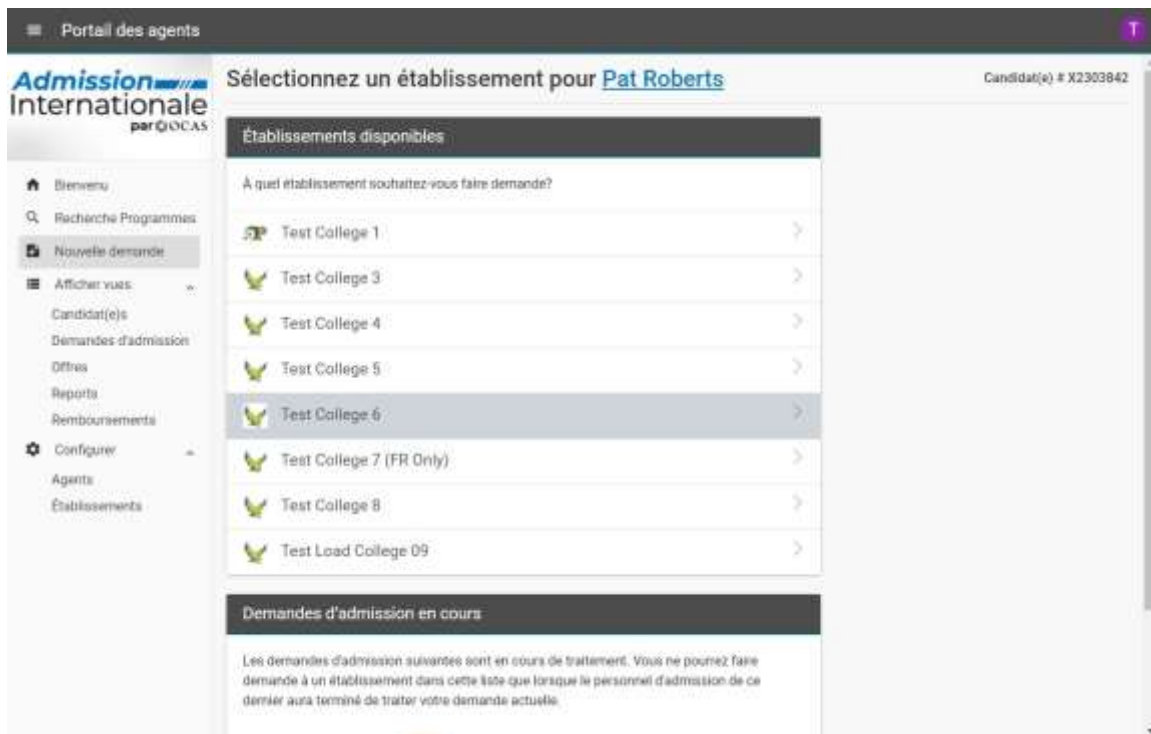
- Si la candidate ou le candidat confirme avoir déjà commencé à remplir une demande d'admission, ou ne le sait pas, demandez-lui de communiquer avec le collègue, puis fermez toute demande préalable. La candidate ou le candidat peut également exiger un changement d'agence pour toute demande de statut « Ouvert ». La candidate ou le candidat doit communiquer avec le collègue afin de traiter cette requête.
- S'il s'agit d'une erreur, veuillez s.v.p. cliquer sur le bouton « Continuer ».

Nota : Les demandes d'admission en double créent des difficultés pour le personnel de l'admission des collèges et en ralentissent le traitement.

Veuillez s.v.p. éviter de créer, dans toute la mesure du possible, des demandes d'admission en double.

Sélectionner un collège

Vous verrez s'afficher une liste de collèges disponibles pour cette candidate ou ce candidat. Cliquez sur le collège auquel vous souhaitez faire demande.



Dans notre système, vous verrez uniquement s'afficher les collèges avec lesquels vous avez actuellement une entente. Si vous souhaitez faire demande à un collège avec lequel vous n'avez actuellement pas d'entente, veuillez s.v.p. communiquer avec le service international de ce dernier, pour en savoir davantage.

S'ouvre la liste de contrôle préalable à la demande d'admission pour la nouvelle candidate ou le nouveau candidat. Cette page comprend un message de bienvenue à la candidate ou au candidat, une liste d'instructions et les points à passer en revue avant de continuer vers la demande d'admission.

Voici un exemple :

Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Bienvenu
Recherche Programmes
Nouvelle demande
Afficher vues
Candidat(e)
Demandes d'admission
Offres
Rapports
Remboursements
Configurer

Pré-admission - Liste de vérification pour Pat Roberts

Candidat(e) # X2303842

Test College 7

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 téléverser 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!](#)

Cliquez sur le bouton « 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).

Portail des agents

Test College 7

Demande d'admission pour Pat Roberts

Contact Collégial | Demande d'admission # X2657180

Renseignements personnels

Renseignements de base

Veuillez s.v.p. fournir votre **nom légal** tel qu'il est inscrit dans vos documents officiels.

Titre (facultatif)
Sélectionner un titre...

Prénom
Pat

Deuxième prénom ou Postnom (facultatif)
Deuxième prénom ou Postnom

+ Ajouter un autre prénom (facultatif)

Nom de famille
Roberts

Suffixe (facultatif)
Sélectionner un suffixe...

Renseignements personnels
Ajouter les renseignements personnels

Agence et références
Ajouter l'agence et les références

Choix de programme
Choisissez vos programmes

Études
Sélectionnez vos études

Documents justificatifs
Téléversez vos documents

Revoir
Revoir

Payer et soumettre
Payer les frais de la demande d'admission

Renseignements de base

1. Saisissez le nom légal de la candidate ou du candidat, tel qu'il paraît dans sa documentation officielle.
2. Saisissez le titre de civilité de la candidate ou du candidat (par exemple, M., Dr ou Mad.), tel qu'il paraît dans sa documentation officielle.
3. Saisissez le prénom de la candidate ou du candidat.
4. Si nécessaire, saisissez le deuxième prénom de la candidate ou du candidat; utilisez le bouton « Deuxième prénom » pour ajouter d'autres prénoms, s'ils s'affichent dans sa documentation officielle.
5. Saisissez le nom de famille de la candidate ou du candidat.
6. Si nécessaire, saisissez le suffixe de la candidate ou du candidat

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).

7. Veuillez confirmer que le nom est identique à celui de la documentation légale. Nous recommandons de vérifier la documentation officielle de la candidate ou du candidat. Une fois cette information avérée, cliquez sur « Oui ».
8. Confirmez la date de naissance préalablement saisie de la candidate ou du candidat.
9. Sélectionnez le pays de naissance de la candidate ou du candidat.
10. Sélectionnez l'identité de genre de la candidate ou du candidat.
11. Sélectionnez la langue maternelle de la candidate ou du candidat.

Citoyenneté

1. Confirmez le statut actuel de la candidate ou du candidat au Canada.

Statut au Canada :

- Sélectionnez « Aucun statut au Canada » si la candidate ou le candidat a l'intention de présenter une demande de visa/permis d'études
 - Sélectionnez « Permis d'études » si la candidate ou le candidat est déjà au Canada en vertu d'un permis d'études (une copie du permis d'études de la candidate ou du candidat devra être exigé)
 - Sélectionnez toute autre option, le cas échéant
2. Confirmez les renseignements préalablement remplis relativement à la citoyenneté de la candidate ou du candidat.

3. Confirmez le numéro de passeport de la candidate ou du candidat

Adresse de la candidate ou du candidat

1. Saisissez l'adresse postale de la candidate ou du candidat. Vous devrez peut-être ajouter des renseignements additionnels, par exemple, l'État. Saisissez les renseignements dans tous les champs s'affichant en rouge. Assurez-vous auprès de la candidate ou du candidat qu'il lui est possible d'obtenir son courrier à cette adresse.
2. Si la candidate ou le candidat vit actuellement à cette adresse, sélectionnez le bouton « Oui » à la question « Votre adresse actuelle est-elle identique à votre adresse postale? ».
3. Si la candidate ou le candidat vit à une adresse différente, sélectionnez le bouton « Non » et saisissez son adresse actuelle

Coordonnées de la candidate ou du candidat

1. Saisissez au moins un numéro de téléphone pour la candidate ou le candidat.
2. Vous pouvez saisir d'autres numéros de téléphone ou adresses électroniques où la candidate ou le candidat préférerait être contacté(e).
3. Saisissez tous les détails nécessaires relativement à un contact d'urgence pour votre candidate ou candidat.
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.

Fournir un(e) agent(e)

1. Cliquez sur le bouton « Oui » à la question « Travaillez-vous avec un(e) agent(e)? ».
2. Votre agence sera présélectionnée dans la liste déroulante.
3. Passez en revue la déclaration d'autorisation avec la candidate ou le candidat.

Une fois reçue leur confirmation, cochez la case « J'autorise, par la présente, mon agent(e) à agir en mon nom pour toute question relative ç ma demande d'admission ».

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

Références

Si une candidate ou un candidat a été référé par une étudiante ou un étudiant du collège ou par une école partenaire d'échange, elle ou il pourra le déclarer dans cette page, permettant ainsi la renonciation des droits de demande d'admission.



École partenaire d'échange

1. Si la candidate ou le candidat a été référé par le biais d'un échange avec une école partenaire, cliquez sur le bouton « Oui ».
2. Sélectionnez le nom de l'école avec laquelle la candidate ou le candidat est associé, dans le menu déroulant, puis cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Référer un(e) ami(e)

*Nota : Cette option n'est pas activée pour tous les collèges.

1. Si la candidate ou le candidat a été référé par une étudiante ou un étudiant au collège par le biais du programme Référer un(e) ami(e), sélectionnez « Oui » sous cette section.
2. Saisissez le nom de l'étudiante ou de l'étudiant à l'origine de la référence, son numéro d'étudiant et son adresse électronique.
3. Cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Renseignements existants sur l'étudiante ou l'étudiant

Si la candidate ou le candidat a préalablement fréquenté le collège, elle ou il peut saisir cette information ici.

1. Cliquez sur le bouton « Oui ».
2. Saisissez le numéro d'étudiant et l'adresse électronique au collège de la candidate ou du candidat.
3. Cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Demande d'admission pour **Pat Roberts** Ebauche

Contact Collège | Demande d'admission # X2629164

Agence et références

Agent(e) - Détails

L'agence suivante sera associée à cette demande d'admission au moment de la soumission de cette dernière.

La candidate ou le candidat autorise cette agence à agir en son nom pour toute question ayant trait à sa demande d'admission au Test College 2.

Référence - Détails

École partenaire d'échange

Etes-vous associé(e) à une école d'échange/partenariat de Test College 2?

Renseignements - Élève actuel(le)

Etes-vous un(e) étudiant(e) actuel(le) à Test College 2?

Sélection des programmes

Une fois sélectionnée l'option susmentionnée, la boîte « Premier choix de programme » s'affiche, comme ci-dessous.

Demande d'admission pour **Pat Roberts** Ebauche

Contact Collégial | Demande d'admission # X2657180

Choix de programme

Premier choix de programme

Session

Titre de compétence

Nom du programme

1. Sélectionnez la Session à laquelle la candidate ou le candidat souhaiterait débiter ses études. Assurez-vous de tenir compte du temps requis, le cas échéant, pour l'obtention des visas et le déménagement.
 - Automne : Programmes débutant entre août et novembre
 - Hiver : Programmes débutant entre décembre et mars
 - Printemps : Programmes débutant entre avril et juillet
2. Sélectionnez le Type de titre de scolarité que préfère la candidate ou le candidat.
 - N'importe quel titre : sélectionnez cette option pour afficher tous les programmes.
 - Grade : huit sessions (quatre ans) d'études.
 - Diplôme d'études collégiales de l'Ontario : quatre sessions (deux ans) d'études.
 - Diplôme d'études collégiales supérieures de l'Ontario : six sessions (trois ans) d'études.
 - Certificat d'études collégiales de l'Ontario : deux sessions (un an) d'études.
 - Certificat d'études collégiales supérieures de l'Ontario : exige l'obtention préalable d'un certificat ou d'un diplôme d'études postsecondaires aux fins d'admission – durée variable
 - Autre : durée variable.
3. Sélectionnez le « Nom du programme » auquel la candidate ou le candidat souhaite faire demande.
4. Une fois un programme sélectionné, vous verrez s'afficher sa disponibilité aux divers campus. Sélectionnez le campus voulu et la date de début. Si le programme sélectionné est offert à divers campus et dates de début (appelés « entrées »), vous verrez alors de multiples options; mettez une coche (✓) à côté de chaque combinaison voulue de campus et date de début.



Premier choix de programme

Session

Titre de compétence

Nom du programme

Sélectionner un campus et une date de début :

Campus	Date de début	Disponibilité
<input type="checkbox"/> Fourth Campus	1 sept. 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert
<input type="checkbox"/> Third Campus	1 sept. 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert
<input type="checkbox"/> Secondary	1 sept. 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert
<input type="checkbox"/> Main	1 sept. 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvert

Nota : Vous pouvez sélectionner un programme seulement si une combinaison « Campus + Date de début » y est accessible avec le statut « Ouvert » ou « Liste d'attente ». Vous ne pouvez pas faire demande à une entrée d'un programme de statut « Fermée ».

- Si la candidate ou le candidat souhaite ajouter tout de suite un autre programme, vous pouvez cliquer sur le bouton « Ajouter un autre programme » et suivez les mêmes étapes pour ajouter des programmes additionnels.
- Dès que vous aurez ajouté au moins un programme, cliquez sur le bouton « Enregistrer + Continuer ».

Études

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

Nota : Vous devez définir au moins une école pour la candidate ou le candidat afin de pouvoir soumettre la demande d'admission.

Demande d'admission pour Pat Roberts Ébauche

[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657180

Études

Antécédents scolaires

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

2. Dans la fenêtre contextuelle, fournissez les détails relatifs aux études préalables et actuelles de la candidate ou du candidat. Voici une description des options possible pour le champ « Titre de scolarité » reçu :
 - Les options relatives au niveau secondaire sont : Études secondaires supérieures ou Diplôme d'études secondaires
 - Les options relatives au niveau collégial sont : Diplôme, Certificat, Certificat d'études supérieures ou Grade
 - Les options relatives au niveau universitaire sont : Grade universitaire, Maîtrise, Doctorat, Baccalauréat ou Autre
3. Cliquez sur le bouton « Terminé ».
4. Utilisez le bouton « Ajouter une école » pour inclure tout autre renseignement lié à un établissement scolaire. Nous recommandons d'inclure tous les antécédents scolaires pertinents.
5. Vous pouvez utiliser les boutons « Éditer » ou « Supprimer » situés à droite de chaque école pour modifier ou supprimer les détails relatifs aux études de la candidate ou du candidat.

Nouvelle école

Veuillez 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
Sans min

Niveau de scolarité
Sélectionner le type de diplôme...

Documents justificatifs

Maintenant que vous avez ajouté les détails relatifs aux études et aux compétences linguistiques en anglais de la candidate ou du candidat, l'étape suivante consiste à téléverser les documents justificatifs.

The screenshot shows a web interface for 'Demande d'admission pour Pat Roberts'. The page title is 'Documents justificatifs'. It is divided into two main sections:

- Preuve de citoyenneté**: A section with a dark header. Below it, a text prompt 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 are six expandable items, each with a plus sign icon: 'Carte de résident permanent', 'Certificat de mariage', 'Certificat de naissance', 'Document de réfugié au sens de la Convention', 'Documents de citoyenneté', and 'Passeport'.
- Documents scolaires pour ABC Secondary**: A section with a dark header. Below it, a text prompt reads: 'Veillez s.v.p. fournir un ou plus d'un document(s) scolaire(s) pour cette école.' Below this are two expandable items, each with a plus sign icon: 'Approbation de l'articulation' and 'Baccalauréat international'.

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 rapporté

Vous devez fournir au moins un document justificatif pour chaque jeu de résultats de tests saisi dans la page Études.

Si le test n'a pas encore été passé, veuillez alors fournir une preuve d'inscription ou une preuve de la date prévue du test.

- Documents de visa (facultatifs)

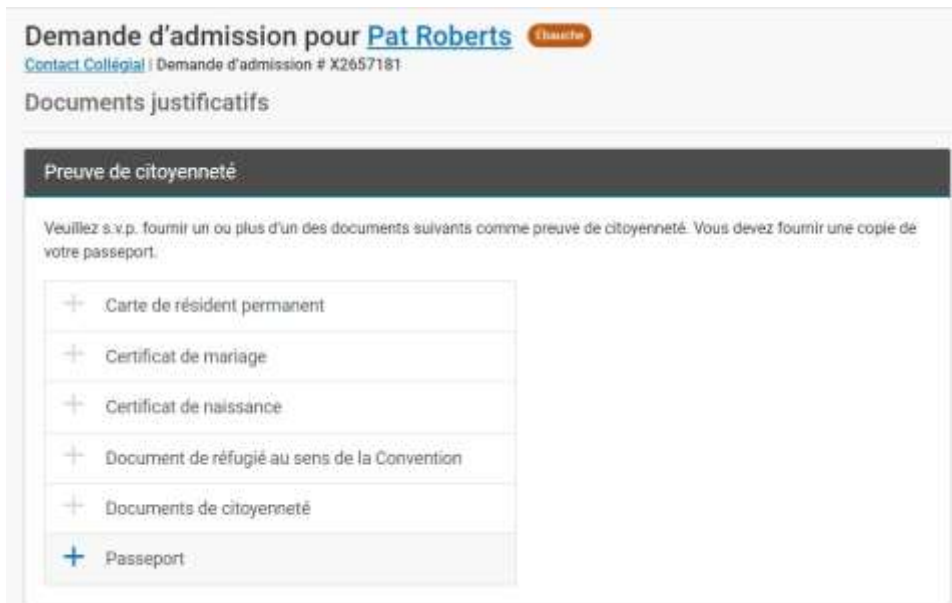
Nouveau dans la version d'octobre 2022. Formulaire de déclaration de garde - Il arrive parfois qu'IRCC exige ce document si la candidate ou le candidat est d'âge mineur (moins de 18 ans).

- 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.



Demande d'admission pour Pat Roberts Chercher
[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657181

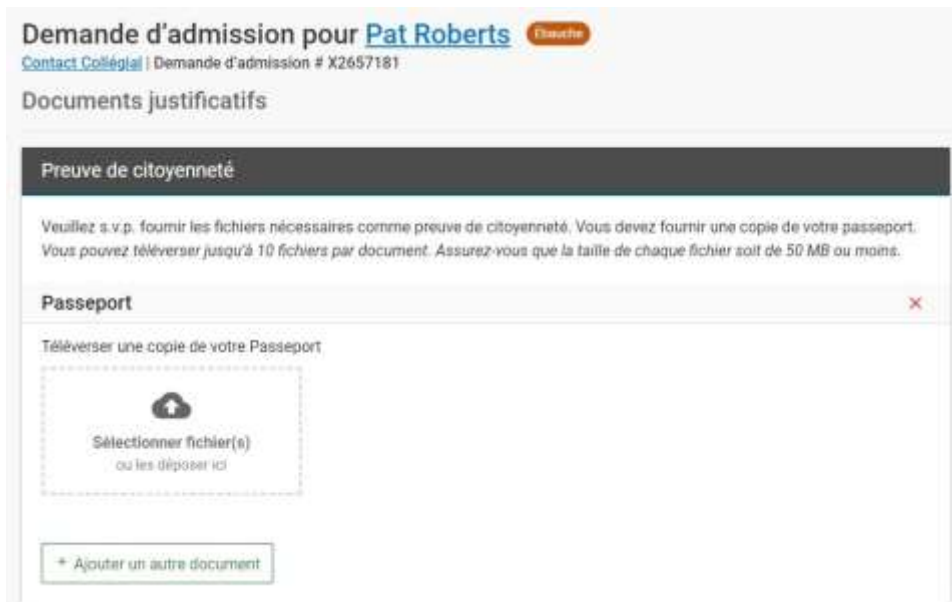
Documents justificatifs

Preuve de citoyenneté

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.

- + Carte de résident permanent
- + Certificat de mariage
- + Certificat de naissance
- + Document de réfugié au sens de la Convention
- + Documents de citoyenneté
- + **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 Chercher
[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657181


Documents justificatifs

Preuve de citoyenneté

Veillez 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

Veillez 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.

Documents exigés manquants


- Vous pouvez enregistrer la demande d'admission en tant qu'ébauche et y revenir plus tard afin de télécharger les documents manquants.
- Il est également possible de retourner à la page « Documents justificatifs » après avoir soumis la demande d'admission, afin de fournir les documents justificatifs nécessaires aux conditions de l'offre

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 ».

Demande d'admission pour Pat Roberts Chercher
[Contact Collégial](#) | Demande d'admission # X2657181

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)
Session : Automne 2021
Préférences : Main - 1 sept. 2021
Titre de scolarité : Grade

Agence - Détails Modifier agence

_Test Agency 1
Agency Address, Agency City, Goa, Inde
[Visiter le site Web](#)

Renseignements personnels Modifier

Renseignements de base
Nom légal : Pat Roberts
Date de naissance : 27 sept. 1994
Pays de naissance : Bahamas
Sexe : Homme

Payer et soumettre

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

1. Passez en revue le sommaire de la commande avec la candidate ou le candidat.

Si une dérogation des frais active existe (par l'entremise d'une entente avec l'agence pour le collège en question), vous verrez alors le montant approprié de la réduction appliquée aux droits. Aucun paiement n'est exigé si les pleins droits de demande d'admission sont visés par la dérogation.

2. Si vous avez un coupon, saisissez-en le code dans la case « Code de coupon », puis cliquez sur le bouton Appliquer coupon, afin de recevoir un rabais.



Demande d'admission pour Pat Roberts Ébauche

Contact Collégial | Demande d'admission # X2657181

Payer et soumettre

Commande - Sommaire

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

Description	Montant
Droits de demande d'admission	100,00 \$
Montant dû	100,00 \$

Vous avez un coupon? Appliquez-le dès maintenant afin de recevoir votre réduction.

🔄 [Rafraîchir le sommaire de la commande](#)

i Si votre paiement ne s'affiche pas, attendez quelques minutes, puis rafraîchissez le sommaire de votre commande.

Nota : les droits de demande d'admission sont non remboursables.

Émettre un paiement

1. Lorsque vous êtes prêt(e) à régler les droits de demande d'admission, cliquez sur le bouton « Payer maintenant ».
2. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton « Continuer ». Vous serez alors redirigé vers Flywire, un fournisseur externe de service de paiement, afin d'effectuer le paiement.

Payer les frais de la demande d'admission ×

Vous serez redirigé vers notre fournisseur de paiement externe. Une fois que vous aurez payé vos droits de demande d'admission, veuillez retourner à cette fenêtre afin de soumettre votre demande.

Effectuer un paiement par l'entremise de Flywire

1. Si la candidate ou le candidat a un compte Flywire, il faut s'y connecter pour effectuer le paiement. Sinon, il faut créer un nouveau compte.
2. Remplissez et confirmez les renseignements pertinents relatifs au paiement et cliquez sur le bouton « Continuer le paiement ».
3. Le cas échéant, suivez les instructions afin de compléter le paiement, puis cliquez sur le bouton « Retourner à OCAS ».

Une fois le paiement effectué, Flywire doit le traiter avant que vous ne puissiez soumettre la demande d'admission.

Demande d'admission pour **Thiare Gueye** Compte Collège - Coordonnées | Demande d'admission # X1689803

Payer et soumettre

Commande - Sommaire

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

Descripteur	Montant
Droits de demande d'admission	100,00 \$
Flywire - OCA719192994 (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 versements bancaires peut prendre plusieurs jours. Veuillez vous reporter au no d'ad. 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 dans cette page et cliquer sur « Soumettre la demande » afin que le collège puisse recevoir et traiter votre demande d'admission. Veuillez s.v.p. noter que les droits de demande d'admission ne sont pas remboursables.

Lorsque Flywire aura traité le paiement, le statut du paiement sera modifié à Garanti, et vous en serez informé par courriel. De même, si le paiement a été annulé pour quelque raison que ce soit, vous recevrez également un courriel de notification.

4. Une fois le statut du paiement passé à Garanti, cliquez sur « Soumettre ».
5. Vous verrez un message de confirmation à la page suivante.
6. Cliquez sur le bouton « Terminé » pour retourner au tableau de bord de la candidate ou du candidat.

Comment puis-je gérer les candidates et candidats?

Afficher la liste des candidates et candidats

Chaque candidate ou candidat se verra attribuer un identifiant unique. Ceci s'affichera dans la page « Énumérer les candidat(e)s » et constitue également un champ consultable.

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Candidat(e)s » sous « Énumérer vues », à gauche.

La liste de candidates et candidats s'affichera à droite.

Rechercher une candidate ou un candidat

1. Dans la partie supérieure de la liste, saisissez le nom, l'adresse électronique ou le numéro de la candidate ou du candidat.
2. Les résultats de recherche s'afficheront dans la partie inférieure, au fur et à mesure que le terme de recherche est saisi.

Filtrer la liste des candidates et candidats

Sélectionnez le filtre que vous souhaitez appliquer dans la liste déroulante, à la gauche de la liste. Les candidates et candidats peuvent être filtrés par Session, Établissement ou Citoyenneté principale.

Trier la liste des candidates et candidats

Sélectionnez comment vous souhaitez trier la liste à partir des options à la gauche de la liste. Il est possible de filtrer les candidates et candidats par nom (nom de famille), pays, date de la dernière activité ou date de création; la liste peut également être affichée par ordre ascendant ou descendant.

Afficher et éditer les renseignements sur la candidate ou le candidat

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Candidat(e)s » sous « Énumérer vues », à gauche.
3. Cliquez sur la candidate ou le candidat que vous souhaitez afficher.

Énumérer les candidat(e)s

Filtrer Restaurer tout

reberts

affiche 25 de 341 candidat(e)s Reinitialiser filtre

Pat Roberts

proberts@gmail.com
+1 345-345-8798
Bahamas

Date de naissance: 27 sept. 1...
Dernière activité: 13 oct. 2022
Date de création: 13 oct. 2022

Pat Roberts

proberts@gmail.com
+1 345-352-4903
Bahamas

Date de naissance: 27 sept. 1...
Dernière activité: 13 oct. 2022
Date de création: 13 oct. 2022

Wendell Roberts

Wendell_Roberts_101101@qa...
Non disponible
Cambridge

Date de naissance: 21 fév. 19...
Dernière activité: 12 sept. 2022
Date de création: 12 sept. 2022

Irving Roberts

IR3EAGH3E0DEIBYAT500@qa...
+01 86882 48876
Grenada

Date de naissance: 31 jan. 19...
Dernière activité: 12 sept. 2022
Date de création: 12 sept. 2022

Mitchel Roberts

Mitchel_Roberts_101101@qa...
Non disponible
Pittsford

Date de naissance: 3 fév. 1987
Dernière activité: 9 sept. 2022
Date de création: 9 sept. 2022

Filtres:

Filtrer par session: Toutes les sessions

Filtrer par établissement: N'importe quel établissement

Filtrer par citoyenneté principale: Tous les pays

Trier:

Trier par:

Nom

Pays

Date de la dernière activité

Date de création

Direction du tri:

Croissant

Décroissant

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

Pat Roberts Afficher profil Candidat(e) # X2303642

Demandes d'admission Nouvelle demande

Test College 7 (FR Only) Rechercher

#1 - Cookie Cattyng (CookieCat), Automne 2021 - Aucune décision

Demande d'admission # X2303642
Dernière activité: 13 oct. 2022
Date de création: 13 oct. 2022

Test College 2 Rechercher

Exp Program 1 (TESTEAP1), Automne 2021 - Aucune décision

#1 - Diploma 3 (33720), Hiver 2022 - Aucune décision

Demande d'admission # X2303642
Dernière activité: 13 oct. 2022
Date de création: 13 oct. 2022

Les renseignements relatifs au profil de la candidate ou du candidat s'afficheront à la page suivante.

Pat Roberts Candidat(e) # X2303842

Tableau de bord - Candidat(e)s

Renseignements personnels Modifier

Renseignements de base

Nom légal :	Pat Roberts
Date de naissance :	27 sept. 1994
Pays de naissance :	Bahamas
Sexe :	Homme
Langue maternelle parlée :	Anglais

Citoyenneté et résidence

Statut au Canada :	Aucun statut au Canada
Citoyenneté primaire :	Bahamas
Résidence actuelle :	Nassau, Îles Berry, Bahamas
Numéro de passeport :	BL678923
Passeport - Date d'expiration :	26 oct. 2024
Passeport - Pays de délivrance :	Bahamas

[AFFICHER PLUS](#)

Antécédents scolaires Modifier

5. Cliquez sur le bouton « Modifier », dans le coin droit supérieur, pour éditer les renseignements relatifs à la candidate ou au candidat.

Comment puis-je gérer les demandes d'admission?

Afficher la liste des demandes d'admission

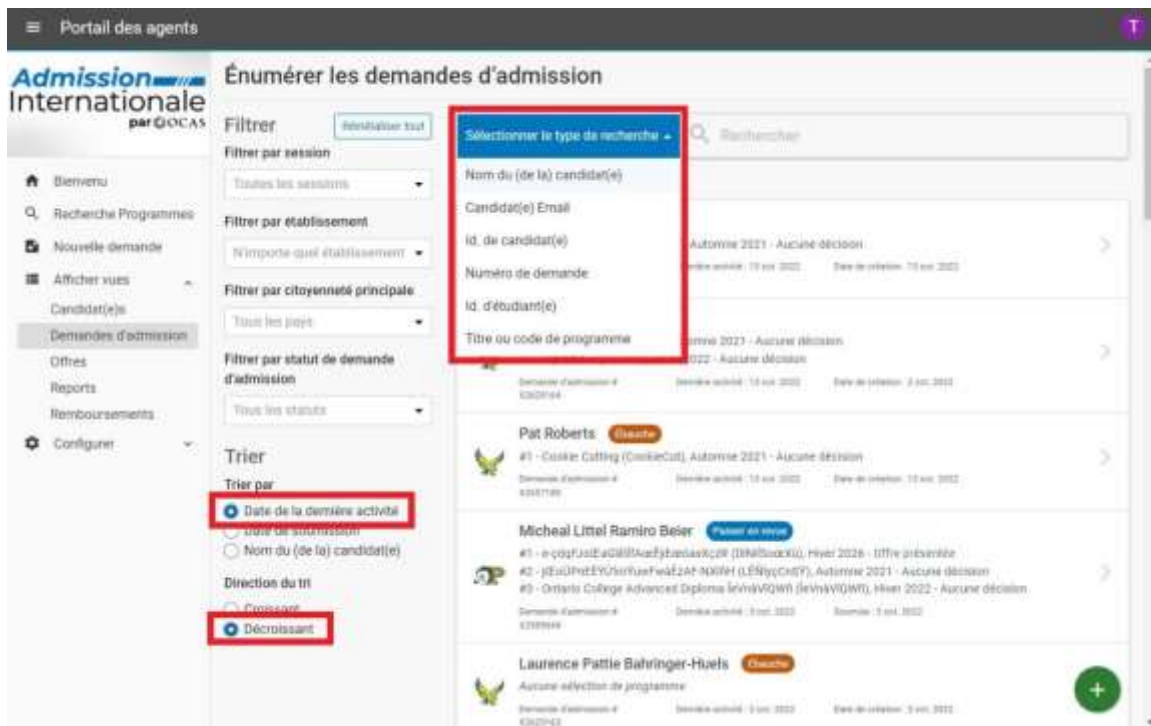
1. Connectez-vous à votre compte.
2. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Candidat(e)s » sous « Énumérer vues », à gauche.
La liste de candidates et candidats s'affichera à droite.

The screenshot displays the 'Portail des agents' interface for 'Admission Internationale par OCAS'. The main heading is 'Énumérer les demandes d'admission'. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Bienvenue', 'Recherche Programmes', 'Nouvelle demande', 'Afficher vues' (with a sub-menu for 'Candidat(e)s', 'Demandes d'admission', 'Offres', 'Reports', 'Remboursements'), and 'Configurer'. The main content area has a search bar with a dropdown for 'Sélectionner le type de recherche' and a search input field. Below the search bar, it indicates 'Afficher 25 de 130 441 demandes d'admission'. A list of admission requests is shown, including entries for 'Pat Roberts' and 'Micheal Littell Ramiro Beier'. Each entry includes a profile picture, name, program details, and dates. A green plus icon is visible in the bottom right corner of the list area.

Recherche, filtrage et triage de la liste de demandes d'admission

1. Dans la barre de recherche, sélectionnez un paramètre de recherche à partir des suivants :
 - Nom de la candidate ou du candidat
 - Adresse électronique de la candidate ou du candidat
 - Numéro d'id. de la candidate ou du candidat
 - Numéro d'élève
 - Titre ou code de programme
2. Saisissez vos termes de recherche, puis cliquez sur Entrée.

Les résultats de recherche s'afficheront dans la partie inférieure, au fur et à mesure que le terme de recherche est saisi.



3. Sélectionnez le filtre que vous souhaitez appliquer dans la liste déroulante, à la gauche de la liste. Les demandes d'admission peuvent être filtrées par Session, Établissement, Citoyenneté principale ou Statut de la demande.

Si le statut « Revue » est sélectionné, les demandes d'admission peuvent également être filtrées par statut de programme.

4. Sélectionnez comment vous souhaitez trier la liste à partir des options à la gauche de la liste. Il est possible de filtrer les demandes d'admission par date de la dernière activité, date de soumission ou nom de la candidate ou du candidat; la liste peut également être affichée par ordre ascendant ou descendant.

Vous pouvez réinitialiser tous les filtres et l'ordre du tri en cliquant sur Réinitialiser tout dans le volet Filtres.

Afficher et éditer les renseignements relatifs à la demande

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Candidat(e)s » sous « Énumérer vues », à gauche.
3. Cliquez sur la demande d'admission que vous souhaitez afficher.

Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Énumérer les candidat(e)s

Rechercher par nom, adresse électronique, ou # de candidat(e)

Affiche 25 de 143 898 candidat(s)

Pat Roberts	Pat Roberts	Michael Little Ramiro Beier	Lei Doucet	Grant Miller
<p>proberts@gmail.com</p> <p>+1 242-349-6799</p> <p>Date de naissance : 27 sept. 1...</p> <p>Bahamas</p> <p>Dernière activité : 13 oct. 2021</p> <p>Date de création : 13 oct. 2021</p>	<p>proberts@gmail.com</p> <p>+1 242-352-4001</p> <p>Date de naissance : 27 sept. 1...</p> <p>Bahamas</p> <p>Dernière activité : 2 oct. 2021</p> <p>Date de création : 2 oct. 2021</p>	<p>1827J6VAYGSP005681@pa...</p> <p>+91 88583 45676</p> <p>Date de naissance : 30 janv. 19...</p> <p>La République yougoslave de ...</p> <p>Dernière activité : 1 oct. 2021</p> <p>Date de création : 30 sept. 2021</p>	<p>Jleandoucet_ocasintl@ocas...</p> <p>+91 5112-341 234</p> <p>Date de naissance : 5 oct. 1971</p> <p>Irak</p> <p>Dernière activité : 28 sept. 2021</p> <p>Date de création : 28 sept. 2021</p>	<p>H7A5Z8E33HG7001WV8@gs...</p> <p>+91 88882 45676</p> <p>Date de naissance : 5 août 1991</p> <p>Indonésie</p> <p>Dernière activité : 17 août 2021</p> <p>Date de création : 26 sept. 2021</p>

4. Lorsque la demande d'admission porte le statut « Ébauche », les sections de la demande d'admission peuvent être mises à jour en cliquant sur le bouton « Modifier », au coin droit supérieur de chaque section.

Demande d'admission pour **Pat Roberts** Ébauche

Contact College | Demande d'admission # X2629164

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

Eap Program 1 (TST2EAP1)

Session : Automne 2021

Préférences : Main - 1 sept. 2021

#1 - Diploma 1 (TST2D1)

Session : Hiver 2022

Préférences : Secondary - 4 janv. 2022

Titre de scolarité : Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Agence - Détails Modifier agence

_Test Agency 1

Agency Address, Agency City, Goa, Inde

[Visiter le site Web](#)

Renseignements personnels Modifier

Renseignements de base

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

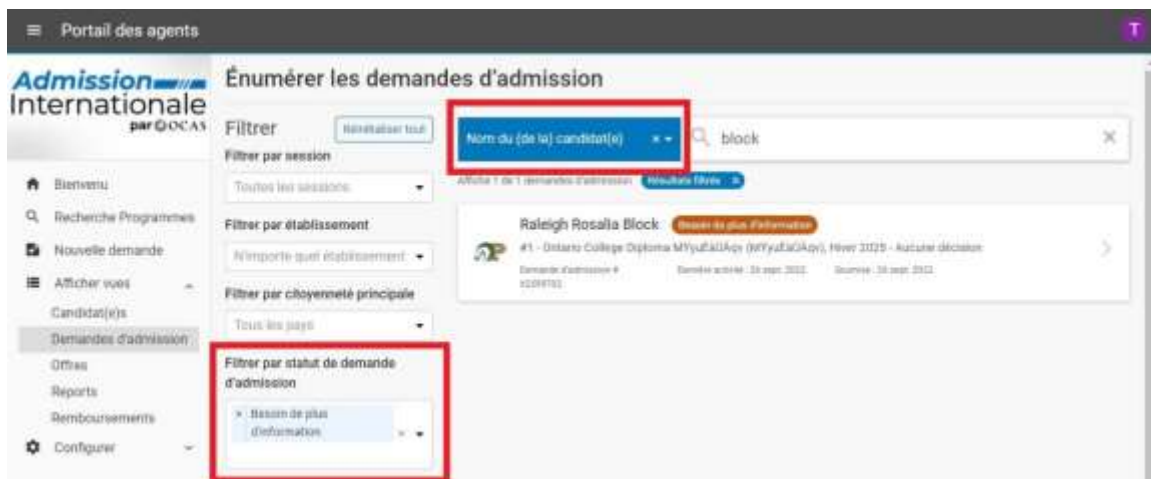
- Liste d'attente : statut émis lorsqu'il n'y a pas de place disponible au programme. Rien ne garantit que le collège fera une offre aux candidates et candidats se trouvant sur une liste d'attente.
- Refusé : statut émis lorsque ce choix de programme de la demande d'admission n'est plus considéré. De plus, dans certains, le statut « Refusé » peut indiquer le fait qu'une décision a été rendue sur d'autres choix de programme.
- Pré-admission, et
- Offre

Traiter les demandes ayant « Besoin de plus d'information »

Lors de la revue initiale de la demande d'admission, il se peut que le collège détecte des erreurs ou exige des renseignements additionnels. En pareil cas, le statut de la demande passe à « Besoin de plus d'information » et vous et la candidate ou le candidat recevrez un courriel de notification. Suivez les étapes ci-dessous pour fournir les corrections ou les renseignements manquants.

Trouver la demande d'admission

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Cliquez sur le lien « Candidat(e)s » sous « Énumérer vues », à gauche.
3. Filtrez par statut de demande d'admission = « Besoin de plus d'information », tel qu'illustré ci-dessous.



4. Saisissez le nom de la candidate ou du candidat et l'identifiant de la demande d'admission dans la barre de recherche, afin de trouver la personne appropriée. Sélectionnez-la dans la liste.

Passer en revue les instructions

1. Dans la page des détails de la demande d'admission, vous verrez une section dans la partie supérieure intitulée « Renseignements additionnels exigés », ainsi que les notes et instructions du collège.

Il se peut que le collège exige des corrections aux renseignements personnels, aux études et aux documents justificatifs.

L'exemple ci-dessous montre des corrections aux documents justificatifs.

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

Apporter les corrections nécessaires

1. S'affichera alors la page appropriée dans la demande d'admission – l'exemple ci-dessous affiche la page « Documents justificatifs ». À l'aide des instructions ci-dessus, trouvez le document justificatif exigeant des renseignements manquants.
2. Dans la section « Documents scolaires » sous l'établissement pertinent, cliquez sur le type de document que vous soumettez.
3. Une fenêtre de téléversement s'affichera. Vous pouvez glisser-déposer un document de votre ordinateur dans la fenêtre de téléversement, ou vous pouvez cliquer dans la zone « Sélectionner fichier(s) » pour sélectionner un document à téléverser.
4. Faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Soumettre de nouveau la demande d'admission

Dans la page « Demande d'admission – Détails », cliquez sur « Soumettre de nouveau ».



The screenshot shows the 'Portail des agents' interface for 'Admission Internationale par OCAS'. The main heading is 'Demande d'admission pour Art Koopp' with a contact number and admission ID. A warning message is displayed under the heading 'Renseignements additionnels exigés':

⚠ Veuillez apporter les corrections suivantes aux renseignements personnels du (la) candidat(e) :

- Prière de corriger le pays de citoyenneté du (de la) candidat(e) afin qu'il corresponde à celui affiché dans son passeport.
- Prière de corriger la date de naissance du (de la) candidat(e) afin qu'elle corresponde à celle affichée dans son passeport.

Fourir tous les renseignements personnels en anglais.
Ut fugiat eos ut.

Buttons: 'Modifier' and 'Soumettre de nouveau la demande d'admission'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Bienvenu', 'Recherche Programmes', and 'Nouvelle demande'. A right sidebar shows 'Demande d'admission - Statut des droits' with a 'Montant dû : 0,00 \$' and a link to 'Afficher détails de paiement'.

Après avoir soumis de nouveau la demande d'admission, cette dernière prendra le statut « Soumise de nouveau ».

Retirer ou annuler une demande d'admission

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Demandes d'admission » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Cherchez la demande d'admission que vous souhaitez retirer ou annuler, puis cliquez sur la demande d'admission.
3. Dans le coin droit supérieur de l'écran, cliquez sur le lien « Collège – Coordonnées » et communiquez avec le collège en question à l'aide des coordonnées fournies dans la fenêtre contextuelle.
4. Fournissez le numéro de demande (et le nom de la candidate ou du candidat) au collège pour la demande d'admission que vous souhaitez fermer.



Comment dois-je gérer les offres?

Recherche, filtrage et triage des offres

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.

La liste d'offres s'affichera à la droite.

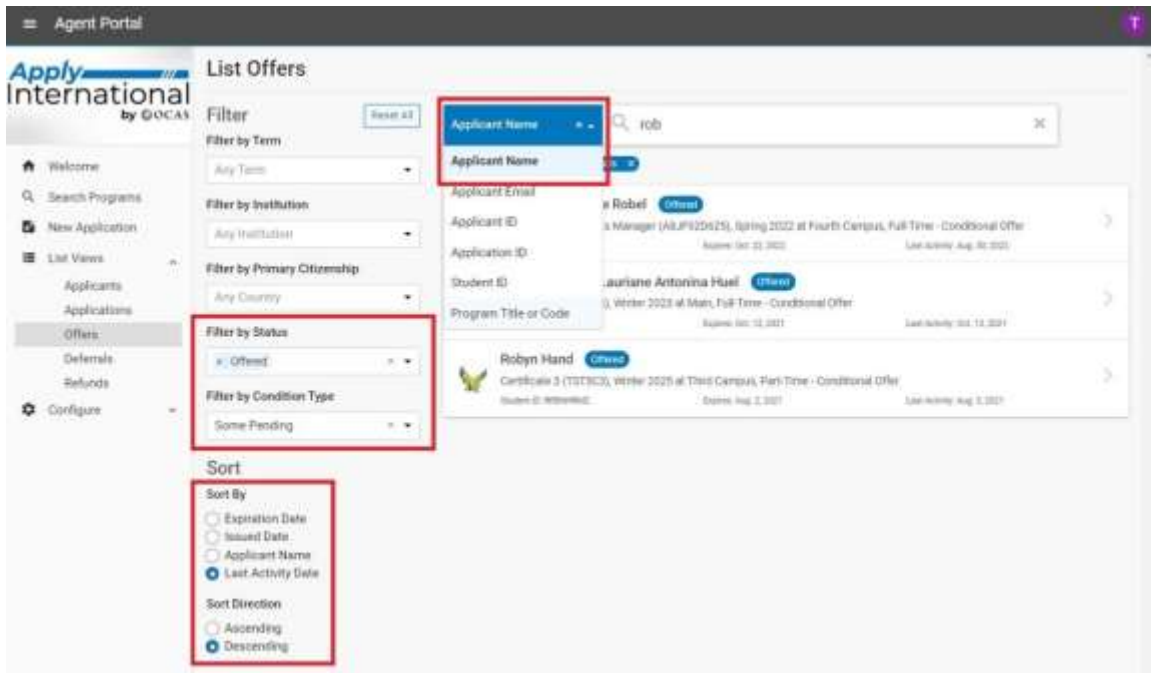
2. Dans la partie supérieure de la liste, saisissez le nom, l'adresse électronique, le programme ou le numéro de demande de la candidate ou du candidat.

Les résultats de recherche s'afficheront dans la partie inférieure, au fur et à mesure que le terme de recherche est saisi.

The screenshot shows the 'Admission Internationale' portal interface. The top navigation bar includes 'Portail des agents'. The main header is 'Admission Internationale par OCAS'. The left sidebar contains navigation options: 'Bienvenue', 'Recherche Programmes', 'Nouvelle demande', 'Afficher vues' (with sub-options for 'Candidat(e)s' and 'Demandes d'admission'), 'Offres' (highlighted), 'Rapports', 'Remboursements', and 'Configurer'. The main content area is titled 'Énumérer les offres'. It features a search bar with a dropdown for 'Sélectionner le type de recherche' and a search input field. Below the search bar are several filter sections: 'Filtrer par session' (with a 'Réinitialiser tout' button), 'Filtrer par établissement' (with a dropdown for 'N'importe quel établissement'), 'Filtrer par citoyenneté principale' (with a dropdown for 'Tous les pays'), 'Filtrer par statut' (with a dropdown for 'Tous les statuts'), and 'Filtrer par type de condition' (with a dropdown for 'Tous les types d'acceptation'). Below the filters is a 'Trier' section with 'Trier par' options: 'Date d'expiration', 'Date d'émission', 'Nom du (de la) candidat(e)', and 'Date de la dernière activité' (selected). There are also 'Direction de tri' options: 'Croissant' and 'Décroissant' (selected). The main list of offers shows 25 of 27 offers. Each offer entry includes a candidate name, a status tag (e.g., 'Annulé', 'Nouveau'), a program name, and dates. For example, the first entry is for 'Cristina Jarod Sigmund Hettinger' with status 'Annulé', program 'Other 3 (TST105), Printemps 2025 à Third Certificat, Plein temps - Offre', and dates '10 oct. 2024' and '10 oct. 2025'.

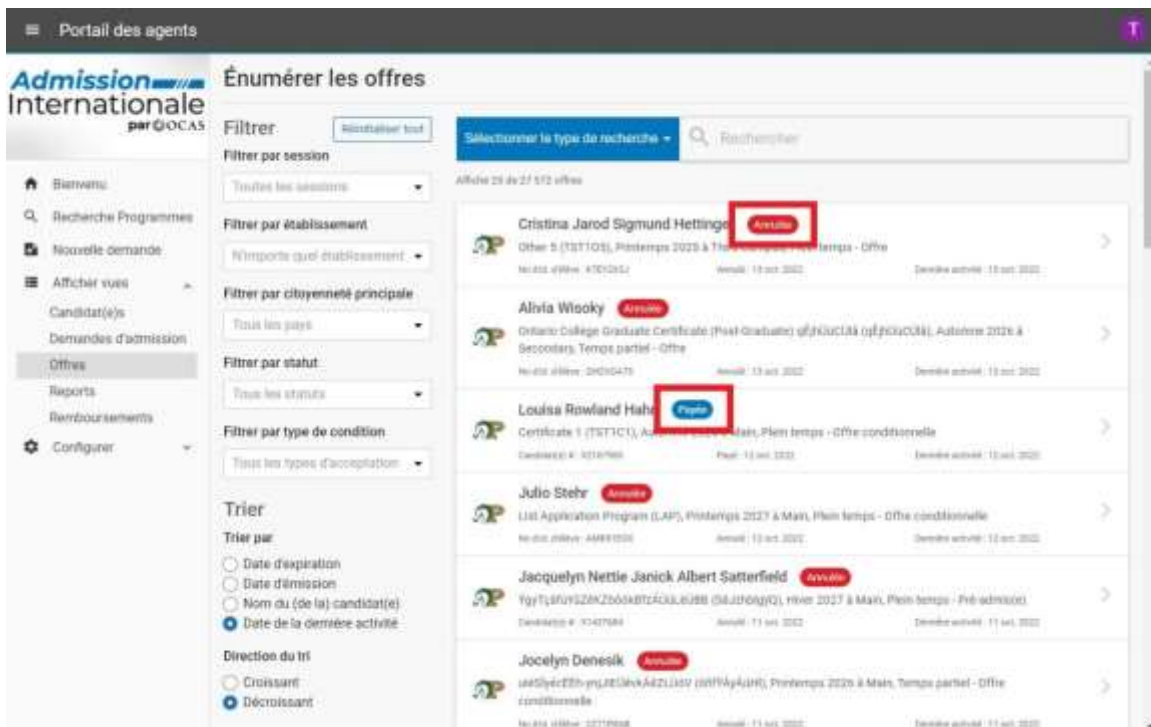
3. Sélectionnez le filtre que vous souhaitez appliquer dans la liste déroulante, à la gauche de la liste. Vous pouvez filtrer les offres par Session, Établissement, Citoyenneté principale, Statut ou Type de condition.
4. Sélectionnez comment vous souhaitez trier la liste à partir des options à la gauche de la liste. Les offres peuvent être triées par Date d'expiration, Date d'émission, Nom de la demande (nom de famille) et Date de la dernière activité. La liste peut également être affichée par ordre ascendant ou descendant.





Afficher le statut des offres

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. L'offre de statut s'affiche à côté de chaque offre dans la liste. Les offres peuvent prendre l'un des statuts suivants : « Pré-admission », « Offre », « Acceptée », « Refusée », « Payée », « Pré-inscription », « Révoquée » ou « Retirée ».



Le collège peut émettre une offre pour :

- un choix de programme compris dans la demande d'admission
- un autre programme ou une autre entrée du même programme (ce qui constitue une « autre offre »)
- un programme ESL/EAP

Certains collèges peuvent également inclure des détails relatifs à un « Futur programme » / une « Future entrée » dans leur lettre d'acceptation.

Afficher la lettre d'acceptation

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.
3. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le lien « Afficher lettre d'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 :	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](#)

Si une lettre d'acceptation préalable a été reçue, le lien « Afficher lettres préalables » s'affichera.

Offres avec futures entrées

Émettez "1 + 1 (ou anglais + programme futur)" dans les cas où la lettre d'offre contient une offre sur un programme et une "considération" pour un deuxième programme ou futur, sur la base de la réussite du premier programme. Ceci est couramment utilisé lorsque l'étudiant doit terminer un programme de compétences linguistiques en anglais (EAP) comme condition pour commencer ses études dans sa sélection de programme à temps plein.

Accepter une pré-admission

Certains collègues peuvent émettre une lettre de « pré-admission » avant de fournir la lettre d'acceptation (ou lettre d'offre) standard. La candidate ou le candidat doit satisfaire à des conditions spécifiques précisées dans la lettre de pré-admission avant de recevoir une lettre d'offre standard. Il peut s'agir, par exemple, du paiement d'un dépôt ou le fait de satisfaire à des exigences spécifiques.

La lettre de pré-admission est semblable à la lettre d'offre standard, sauf une exception importante : dans la partie supérieure, l'on y indique ceci : « CETTE LETTRE NE PEUT SERVIR À DES FINS DE DEMANDE DE VISA ». Par conséquent, la candidate ou le candidat ne peut utiliser cette lettre pour formuler une demande de visa/permis d'études. Toutefois, le contenu et le format de la lettre est suffisant pour aider la candidate ou le candidat avec une demande d'aide financière (par exemple, un emprunt bancaire). Vous pouvez voir 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-admis(e) » s'affichera dans votre portail d'agent(e). Une lettre de pré-admission peut comprendre certaines conditions, tout comme une lettre d'offre. Dès que la candidate ou le candidat satisfait aux conditions stipulées dans la lettre de pré-admission, il est alors possible de passer la pré-admission à une offre standard; la candidate ou le candidat recevra par la suite une offre d'offre standard afin de faciliter la suite du processus d'admission.

1. Dans la page « Énumérer les offres », « Filtrer par statut = Pré-admis(e) ».
2. Sélectionnez l'entrée voulue de statut « Pré-admis(e) » dans la liste.



Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Énumérer les offres

Filtrer Sélectionner le type de recherche

Montrer 25 de 246 offres [Montrer 100](#)

Filtrer par session
Toutes les sessions

Filtrer par établissement
N'importe quel établissement

Filtrer par citoyenneté principale
Tous les pays

Filtrer par statut
Pré-admission

Filtrer par type de condition
Tous les types d'acceptation

Trier
Trier par
 Date d'expiration
 Date de démission
 Nom du (de la) candidat(e)
 Date de la dernière activité

Direction du tri
 Croissant
 Décroissant

	Margarete Weber Pré-admission	Diploma 1 (TSTSD1), Mars 2023 à Mars, Plein temps - Pré-admission	N° de dossier : 1810004	Émise le : 12 avr. 2022	Dernière activité : 26 sept. 2022
	Addie Amelie Elyse Deshaun Schroeder Pré-admission	Diploma 8 (TSTSD8), Printemps 2022 à Secondary, Plein temps - Pré-admission	N° de dossier : 1809018	Émise le : 21 avr. 2022	Dernière activité : 26 sept. 2022
	Guadalupe Dibbert Pré-admission	Ontario College Advanced Diploma ou UE606DIE (ou UE606DIE), Printemps 2022 à Fourth Campus, Temps partiel - Pré-admission	N° de dossier : 12274071	Émise le : 19 avr. 2024	Dernière activité : 26 sept. 2022
	Lizeth Aron Herzog Pré-admission	YorkNew Program (YNP), Automne 2022 à Third Campus, Plein temps - Pré-admission	N° de dossier : 12274030	Émise le : 21 avr. 2024	Dernière activité : 26 sept. 2022
	Annabel Greenfelder Pré-admission	UE606 (OEP-606), Automne 2024 à Secondary, Temps partiel - Pré-admission	N° de dossier : 12274031	Émise le : 9 sept. 2024	Dernière activité : 26 sept. 2022
	Amya Ruvolfodottir Pré-admission	opryVWVeqsTZ688e8EYcKv8dP8U (L30CoPULpO), Printemps 2025 à Mars, Temps partiel - Pré-admission	N° de dossier : 12274040	Émise le : 1 avr. 2024	Dernière activité : 26 sept. 2022

3. Dans la page « Pré-admission – Détails », cliquez sur le bouton « Accepter la pré-admission ».

Détails de pré-admission

Vous devez satisfaire les conditions de votre pré-admission d'ici au 27 mai 2029, 23 h 59 min 59 s

Date d'émission originale	19 sept. 2022, 18 h 30 min 11 s
Date de la dernière émission	S. O.
Programme	Ontario College Advanced Diploma ou UE606DIE (ou UE606DIE)
Titre de scolarité	Diplôme d'études collégiales avancées de l'Ontario
Campus	Fourth Campus 86 Chestnut St, Guelph
Session	Printemps 2022
Date de début de programme	27 avr. 2022
Date de fin du programme	12 juin 2030
Durée du programme	4 Inconnu
Option de livraison	Temps partiel
Type de livraison	-
Agence de référence	_Test Agency 1
No d'id. d'élève	mEhF0LJeÜ6YeiB6VYWEÉrVsbIEfpÜ
Stage pratique/de travail	Stage pratique requis

[Afficher lettre de pré-admission](#)

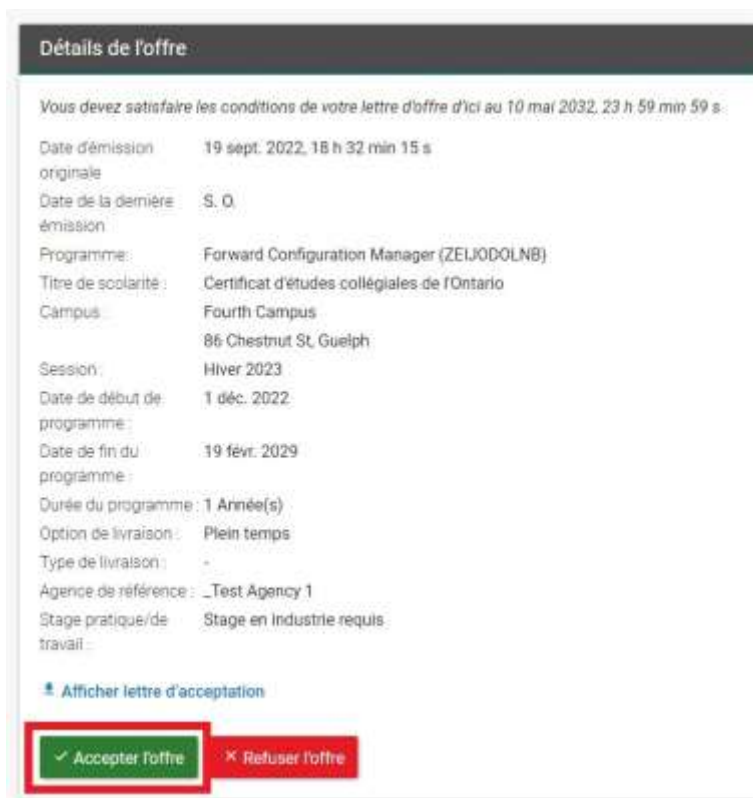
4. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements qui y sont fournis et cliquez sur le bouton « Continuer ».



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

Accepter l'offre

1. Dans la page « Énumérer les offres », « Filtrer par statut = Accepté ».
2. Dans la page des détails de l'offre, cliquez sur « Accepter l'offre ».



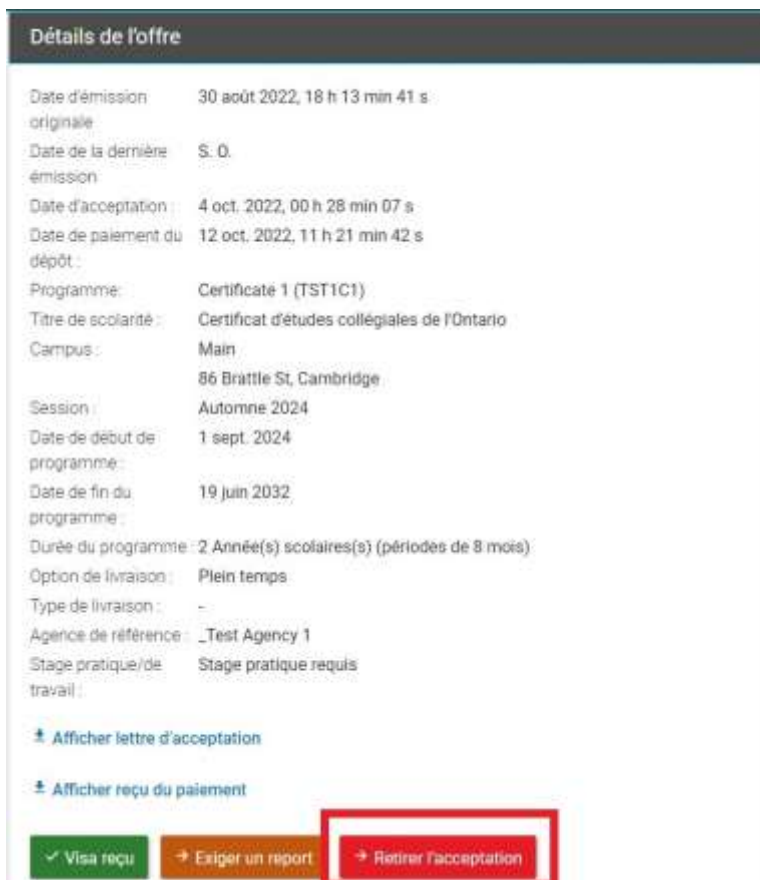
3. Un message de confirmation apparaîtra. Lisez les informations fournies et cliquez sur « continuer » pour confirmer l'acceptation de l'offre.



Tant l'agent(e) que la candidate ou le candidat peuvent accepter une offre, refuser une offre ou retirer l'acceptation d'une offre.

Retirer une offre acceptée

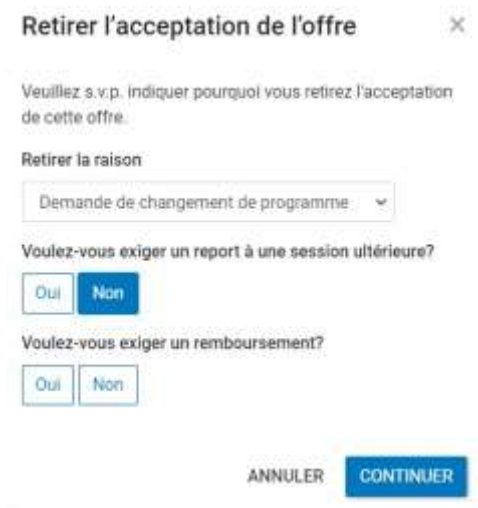
1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Sélectionnez l'offre vous souhaitez afficher.
3. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le lien « Retirer l'acceptation ».



4. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements qui y sont fournis, puis sélectionnez la raison du retrait dans la liste déroulante.



- Si vous souhaitez exiger un report, cliquez sur « Oui », puis, après avoir cliqué sur « Continuer », vous verrez s'afficher l'écran de demande de report. Si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera si vous souhaitez exiger un remboursement.



- Si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera alors si vous souhaitez exiger un remboursement. Si vous sélectionnez « Oui », vous verrez s'afficher l'écran de demande de remboursement après avoir cliqué sur « Continuer ».
- Si vous avez sélectionné « Non » pour les deux options, le statut de l'offre passera alors à « Retirée », mais vous aurez toujours l'option d'exiger plus tard un report ou un remboursement dans l'écran de l'offre.

Refuser une offre

Nouveau dans la version d'octobre 2022 : Si une agente/un agent ou une candidate/un candidat décide de refuser une offre, elle ou il doit en fournir la raison.

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

Refuser l'offre ✕

Veuillez s.v.p. confirmer que vous souhaitez **refuser** cette offre pour **Forward Configuration Manager (Hiver 2023)**. Vous ne pouvez pas annuler cette action.

Refuser la raison

Sélectionner une raison... ▾

ANNULER
CONTINUER

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

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 précisée)

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

Exiger un report

Dans le cas de l'acceptation d'une offre qui a été retirée après avoir effectué le paiement, la candidate ou le candidat peut exiger un report.

1. Dans la page « Offre – Détails » d'une offre retirée, 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. À la page « Demande de 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 ultérieure 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.

Selectionner fichier(s)
ou les glisser 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 en appui à la demande de report, puis cliquez sur Enregistrer.

The screenshot shows a web form titled "Détails de la demande de report". It contains the following fields and elements:

- Offre actuelle:** Certificate 1 (TST1C1), Automne 2024, Main
- Demande de report pour le programme:** Certificate 1 (TST1C1)
- Session:** A dropdown menu with the text "Sélectionner une session".
- Requêtes additionnelles:** A large text area with a placeholder "Veuillez y.p. fournir des informations additionnelles pour votre demande de report." and a note "La longueur maximale des requêtes additionnelles est de 2 000 caractères."
- Buttons:** "Enregistrer" (highlighted in blue) and "ANNULER".

Exiger un remboursement

Si vous avez retiré l'acceptation d'une offre, mais que la candidate ou le candidat ne souhaite pas reporter cette dernière, vous pouvez exiger plutôt un remboursement.

1. Dans la page « Offre – Détails » d'une offre retirée, cliquez sur le bouton « Demande de report ».

The screenshot shows a web form titled "Exiger un remboursement pour Louisa Rowland Hahn" with a sub-header "Demande d'admission # X2493531". It contains the following text and fields:

- Text: "Veuillez soumettre votre demande de remboursement ci-dessous. Le collège en fera l'évaluation et communiquera avec vous sous peu."
- Text: "Si votre permis d'études a été retardé ou refusé, une copie de la lettre officielle de l'ambassade canadienne doit être fournie ci-dessous. Si vous avez accepté une offre à un autre établissement, veuillez fournir une copie de votre preuve d'inscription à cet établissement."
- Text: "Tous les remboursements sont payables uniquement à l'étudiante ou l'étudiant. Le collège n'effectuera aucun remboursement à un tiers."
- Text: "Pour plus d'information au sujet des remboursements, y compris les questions sur les suivis, le traitement des remboursements et les droits administratifs, prière de communiquer avec le collège."
- Demande de remboursement - Détails**
- Téléverser une copie de vos documents en appui à votre demande de remboursement**
- Selectionner fichier(s) ou les déposer ici** (with a cloud upload icon)
- Requêtes additionnelles**
- Text: "Veuillez y.p. fournir des renseignements additionnelles pour votre demande de remboursement."
- Text: "La longueur maximale de la requête additionnelle est de 2 000 caractères."

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 appuyant sur la demande de remboursement, puis cliquez sur Enregistrer.

Il est possible de faire le suivi des demandes de remboursement dans la liste des remboursements.

Téléverser une preuve de paiement

Une fois une offre ou une pré-admission acceptée, il est possible de téléverser une preuve de paiement afin de démontrer que le paiement des droits pour le programme visé a bien été acquitté.

1. Cliquez sur « Téléverser preuve de paiement ».

Détails de l'offre

Date d'émission originale	26 sept. 2022, 21 h 10 min 02 s
Date de la dernière émission	S. D.
Date d'acceptation	26 sept. 2022, 21 h 10 min 48 s
Date de paiement du dépôt	26 sept. 2022, 21 h 10 min 56 s
Programme	Étu01RnÁáánnVgeRUIEUi0GosAAééuCEY (rZGLJ)Asf)
Titre de scolarité	Grade
Campus	Fourth Campus 86 Chestnut St, Guelph
Session	Hiver 2025
Date de début de programme	8 fév. 2025
Date de fin du programme	24 avr. 2024
Durée du programme	786 Année(s) (périodes de 12 mois)
Option de livraison	Plein temps
Type de livraison	-
Agence de référence	_Test Agency 1
No d'id. d'élève	NR910DHS
Stage pratique/de travail	Non disponible

[Afficher lettre d'acceptation](#)

← Visa reçu → Exiger un report → Retirer l'acceptation ↑ **Téléverser preuve de paiement**

2. Téléversez le reçu numérique, puis cliquez sur « Enregistrer + Continuer ».

Une fois ajouté un document, ce dernier s'affichera au bas de la page des offres, dans la section « Preuve de paiement ».

Téléverser les documents d'offres conditionnelles

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Dans le champ déroulant « Filtrer par type », sélectionnez « Avec conditions » pour afficher toutes les offres conditionnelles, puis sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.
3. Dans la page « Offre – Détails », notez les conditions de l'offre, à la partie inférieure.



4. Cliquez sur le nom de la candidate ou du candidat à la partie supérieure pour vous rendre à son tableau de bord.



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



6. Dans la page « Profil de candidat(e) », faites défiler vers le bas, puis cliquez sur le bouton « Modifier », dans la partie supérieure droite de la section « Documents justificatifs ».



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



Afficher reçu de dépôt/paiement

Dès que le collège reçoit le paiement nécessaire (montant du dépôt et montant des droits d'inscription, tels que définis dans la lettre d'acceptation), le statut de l'offre passera à « Payé ». Un reçu de paiement peut être téléchargé à partir du portail, afin d'aider au processus de demande de visa/permis d'études.

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.

Nota : Le statut de l'offre doit être « Payé » ou « Pré-admission » pour que le reçu du dépôt puisse s'afficher.

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

Détails de l'offre

Date d'émission originale: 10 janv. 2022, 18 h 50 min 36 s
 Date de la dernière émission: S. O.
 Date d'acceptation: 10 janv. 2022, 18 h 51 min 05 s
 Date de paiement du dépôt: 10 janv. 2022, 18 h 51 min 13 s

Programmé: КеОРосОіgywMöLWñÇFLUOésyřŃnÜÜ (VřıovVöçJGá)
 Titre de scolarité: Certificat d'études collégiales supérieures de l'Ontario (post-diplôme)
 Campus: Secondary
 86 Chestnut St. Guelph
 Session: Hiver 2025
 Date de début de programme: 27 févr. 2025
 Date de fin du programme: 14 nov. 2023
 Durée du programme: 444 Année(s) scolaires(s) (périodes de 8 mois)
 Option de livraison: Plein temps
 Type de livraison: - -
 Agence de référence: _Test Agency 1
 No d'id. d'élève: 96ZKX2CI
 Stage pratique/de travail: Stage coop. requis

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

[Téléverser preuve de paiement](#)

Téléverser visa/permis d'études

Dès que la demande de visa/permis d'études de la candidate ou du candidat est approuvée, veuillez en aviser le collège par l'entremise du portail, en suivant les étapes ci-dessous.

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Dans la zone de recherche, saisissez le nom de la candidate ou du candidat que vous souhaitez trouver, puis sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.
3. Dans la page « Offre – Détails », cliquez sur le bouton « Visa reçu ».

agence de référence: _Test Agency 1
 No d'id. d'élève: 96ZKX2CI
 Stage pratique/de travail: Stage coop. requis

[Afficher lettre d'acceptation](#)

[Afficher reçu du paiement](#)

[✓ Visa reçu](#) [Exiger un report](#) [Retirer l'acceptation](#) [Téléverser preuve de paiement](#)

Si la candidate ou le candidat n'a pu obtenir son visa, veuillez s.v.p. retirer son 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.

4. Un message de confirmation s'affichera. Lisez les renseignements qui y sont fournis, puis cliquez sur le bouton « Continuer » pour confirmer que vous avez bien reçu les documents de visa liés à l'offre.

5. S'affichera une page à partir de laquelle vous devez téléverser les renseignements relatifs au visa ou permis d'études.

Documents de visa [Trinity Mueller](#) Payto

TEST COLLEGE #1

Documents de visa et de permis d'études

Veillez s.v.p. confirmer que vous avez reçu l'approbation de votre visa ou permis d'études pour cette offre. Vous ne pouvez annuler cette action.

Veillez s.v.p. téléverser l'un des documents justificatifs suivants comme preuve de l'approbation de votre visa ou permis d'études : Approbation de principe (ADP), Permis d'études, Lettre d'approbation de visa, Visa de visiteur. Si le programme comprend une expérience de formation coopérative/de travail, vous devez également fournir un document justificatif de votre permis de travail coopératif.

- + Approbation en principe (AEP)
- + Formulaire de déclaration de garde
- + Permis de travail coopératif
- + Permis d'études
- + Visa - Lettre d'approbation
- + Visa de visiteur

6. Cliquez sur « + Ajouter un autre document » et sélectionnez le type de document à téléverser.
7. À la page du profil de la candidate ou du candidat, faites défiler vers le bas, jusqu'à la section « Documents de visa », puis sélectionnez le document de visa que vous souhaitez téléverser.
8. Depuis votre ordinateur, sélectionnez le document pertinent à téléverser.
9. Cliquez sur le bouton « Enregistrer + Continuer ».

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

Visa Refusé

Si la demande de visa/permis d'études de la candidate ou du candidat est refusée (ou n'est pas reçue avant le début des cours), l'agent(e) ou le (la) candidat(e) devrait en aviser le collègue à l'aide du bouton « Retirer l'acceptation de l'offre » dans la page « Offre – Détails ».

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le lien « Offres » sous « Énumérer vues », à gauche.
2. Dans la zone de recherche, saisissez le nom de la candidate ou du candidat que vous souhaitez trouver, puis sélectionnez l'offre que vous souhaitez afficher.
3. Sélectionnez « Retirer l'acceptation »; la fenêtre suivante s'affichera :

4. Dans « Raison du retrait », sélectionnez « Visa refusé ». L'on vous demandera ensuite si vous souhaitez exiger un report : si vous répondez « Oui », vous passerez alors à la page « Demande de report » après avoir cliqué sur « Continuer »; si vous sélectionnez « Non », l'on vous demandera alors si vous souhaitez exiger un remboursement.
5. Si vous sélectionnez « Oui », vous passerez alors à la page « Exiger remboursement » après avoir cliqué sur « Continuer ». Si vous sélectionnez « Non », le statut de l'offre passera à « Retirée » et vous pourrez 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.

Offre annulée

Un utilisateur collégial 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 collègue)

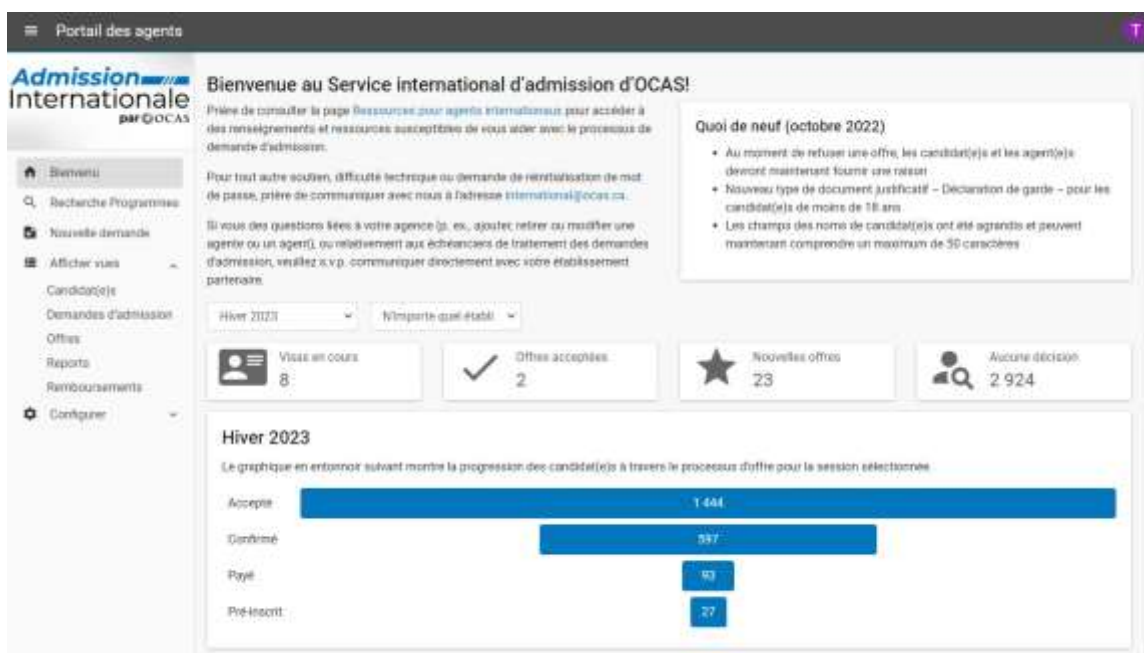
Vous et la candidate ou le candidat recevrez tous deux un courriel vous avisant qu'une offre a été annulée. Aucune autre mesure n'est possible dans le cas d'une offre de statut « Annulée ».

Comment puis-je me tenir informé(e)?

Le Tableau de bord fournit un survol rapide des renseignements essentiels pour votre agence. Le Tableau de bord comprend les sections suivantes :

- «Quoi de neuf? » : énumère les principales nouvelles fonctionnalités de la présente version
- Comptes récapitulatifs des candidates et candidats aux étapes importantes : Visas en cours, Offres acceptées, Nouvelles offres et Aucune décision
- Diagramme en entonnoir affichant le nombre de candidates et candidats à chaque étape du processus : Offre soumise, Accepte, Payée et Pré-inscription

Par défaut, les données affichées dans le Tableau de bord portent sur une seule session. Vous pouvez filtrer les données par session ou par établissement.



Informations sur les collèges

Les gestionnaires d'agence peuvent consulter une liste des collèges avec qui ils ont conclu une entente active, y compris les coordonnées de base du collège, les renseignements et les détails de l'entente et les renseignements sur les commissions. Ce menu permet aux gestionnaires de trouver rapidement de l'information sur leurs partenaires collégiaux.

Le directeur de l'agence peut trouver les informations sous le menu Configurer > Collèges.

Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Établissements

- Test College 1 **Actif**
Événement - Date d'établissement: 22 août 2020, 22 h 00 min 00 s
- Test College 2 **Actif**
Événement - Date d'établissement: 22 août 2020, 22 h 00 min 00 s
- Test College 3 **Actif**
Événement - Date d'établissement: 2 août 2020, 22 h 00 min 00 s
- Test College 4 **Actif**
Événement - Date d'établissement: 22 oct 2021, 22 h 00 min 00 s
- Test College 5 **Actif**
Événement - Date d'établissement: 22 oct 2021, 22 h 00 min 00 s
- Test College 6 **Prochain**
Événement - Date d'établissement: 19 août 2023, 22 h 00 min 00 s
- Test College 7 (FR Only) **Actif**
Événement - Date d'établissement: 22 août 2020, 22 h 00 min 00 s
- Test College 8 **Prochain**
Événement - Date d'établissement: 7 août 2023, 22 h 00 min 00 s
- Test Load College 09 **Prochain**
Événement - Date d'établissement: 9 août 2021, 22 h 00 min 00 s

1. Pour afficher les détails relatifs à un établissement donné, cliquez sur son nom dans la liste.

Portail des agents

Admission Internationale par OCAS

Test College 7 (FR Only) Actif

Renseignements sur l'agence - Établissement Collégial

Personne-ressource - FR
Titre
Personne-ressource - Auto Start FR
Nom
Personne-ressource - +1 805 885 4444
Téléphone
Personne-ressource - autoFR1@test.ocas.ca
Courriel
Courriel de notification autoFR1@test.ocas.ca

Entente - Renseignements

En vigueur: 16 déc. 2019 - 22 oct. 2020

Commissions - Information

Prière de communiquer avec votre établissement Collégial partenaire pour des détails spécifiques sur les commissions.

Foire aux questions

Q : Qui peut apporter des modifications à la demande d'admission?

R : Si la candidate ou le candidat a créé son profil et sélectionné votre agence lors des étapes de la demande d'admission, la candidate ou le candidat et tout(e) agent(e) affecté à votre agence auront les droits de lecture et d'écriture pour la demande d'admission. Cela veut dire que vous pouvez accepter ou refuser des offres et apporter des mises à jour au profil de la candidate ou du candidat.

Q : Qui reçoit les courriels de notification?

R : Vous et la candidate ou le candidat recevrez tous deux les avis par courriel.

Q : Quand les courriels de notification sont-ils envoyés?

R : Les courriels de notification automatisés sont envoyés une fois que le collègue reçoit la demande d'admission soumise, lorsque le collègue émet une offre (et une pré-admission).

Statuts de demande d'admission

- **Ébauche** – Tout utilisateur peut commencer à remplir une demande d'admission, l'enregistrer en tant qu'ébauche et y retourner plus tard pour terminer de la remplir et la soumettre. Un collègue ne voit pas les demandes d'admission de statut « Ébauche » créées par un(e) agent(e) ou un(e) candidat(e). Une fois la demande d'admission soumise, elle passe alors au statut « Passer en revue ».
- **Passer en revue** – Une demande d'admission qu'un collègue passe en revue/traité a le statut « Passer en revue ».
- **Besoin de plus d'information** – Lors de la revue/évaluation initiale de la demande d'admission, s'il est déterminé qu'il est nécessaire d'obtenir davantage d'information et que des corrections à la demande d'admission sont nécessaires, l'on peut alors utiliser le statut « Besoin de plus d'information ». L'agent(e)/le (la) candidat(e) verra ce statut ainsi qu'une indication à l'effet que davantage de renseignements sont exigés ou doivent être corrigés. Dès que l'information est corrigée/fournie par l'agent(e)/le (la) candidat(e), le statut passe à « Soumise de nouveau » et le traitement de la demande peut se poursuivre. Pour plus de détails, prière de consulter la section Déclencher le processus Besoin de plus d'information.
- **Soumise de nouveau** – Une fois effectuées les mises à jour nécessaires à une demande d'admission de statut « Besoin de plus d'information », le statut de la demande d'admission passera à « Soumise de nouveau ».
- **Fermée** – Une agente ou un agent d'admission d'un collègue peut fermer une demande d'admission si le traitement de cette dernière est terminé. Voici quelques scénarios typiques :
 - Il s'agit d'une demande en double; donc, un(e) même candidat(e) a fait demande par l'entremise de plusieurs agent(e)s

- Le collège a refusé les choix de programme : la candidate ou le candidat ne satisfait aux exigences d'admission d'aucun de ses choix de programme
- L'agent(e)/le (la) candidat(e) a refusé l'offre et a retiré l'acceptation d'une offre (et a indiqué n'avoir plus d'intérêt à continuer la demande d'admission)
- Le collège a révoqué une offre (par exemple, la date limite d'acceptation est passée/la lettre d'offre est expirée)

Nota : Si la demande est Fermée, l'agente ou l'agent/la candidate ou le candidat peut afficher les décisions relatives aux programmes et leur profil; toutefois, il n'est plus possible d'ajouter/retirer des choix de programme ni en modifier l'ordre.

Une agent ou un agent/une candidate ou un candidat peut soumettre une deuxième demande d'admission (à un même collège), mais seulement si la demande préalable a pris le statut « Fermée ».

