



# Manuel de demande d'admission aux universités destiné aux conseillères et conseillers en orientation 2013



# Table des matières

<b>A : Modalités</b> .....	<b>4</b>
Qui peut utiliser la demande OUAC 101.....	5
Qui peut utiliser la demande OUAC 105.....	5
Création du fichier des données d'admission de novembre.....	6
Élèves visés par un transfert d'école/Candidatures tardives .....	6
Candidates et candidats inscrits au deuxième semestre seulement.....	7
Désistement/Retrait de la demande .....	7
<b>B : Procédures spéciales</b> .....	<b>8</b>
Candidates et candidats du Baccalauréat international (BI) .....	8
Admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver).....	8
Demandes d'admission à certaines universités en dehors de l'Ontario.....	9
Faire demande au Collège militaire royal du Canada.....	9
<b>C : Tableau des droits et des options de paiement</b> .....	<b>10</b>
Détails relatifs au règlement des droits .....	10
Détails relatifs aux modes de paiement.....	10
<b>D : Accusés de réception du Centre et procédure de modification de la demande</b> .....	<b>12</b>
Accusés de réception du Centre .....	12
Procédure de modification de la demande .....	12
Bilan des candidatures.....	12
<b>E : Offres d'admission</b> .....	<b>13</b>
Communication de la part des universités.....	13
Réponses des candidates et des candidats aux offres d'admission .....	13
Modification de la réponse à une offre d'admission .....	13
Acceptation subséquente d'une offre d'admission antérieurement refusée ou expirée .....	14
Modification des choix de programme suivant l'acceptation d'une offre d'admission .....	14
Décision différée lors de l'admission hâtive .....	14
Admission refusée.....	14
Vérification de la réception de la réponse à une offre d'admission.....	15
<b>F : Traitement des résultats scolaires des écoles secondaires</b> .....	<b>16</b>
Survol .....	16
Inscription des données scolaires.....	17
Procédure relative à la levée des résultats scolaires.....	17
Vérification des résultats scolaires reçus .....	18
Notes spéciales .....	19
<b>Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires</b> .....	<b>20</b>
<b>Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre</b> .....	<b>23</b>
<b>Annexe C : Dates à retenir</b> .....	<b>24</b>
<b>Annexe D : Autres services</b> .....	<b>26</b>
<b>Annexe E : Contacts universitaires</b> .....	<b>28</b>
<b>Avis</b> .....	<b>31</b>

# Veillez noter

Le système de demande d'admission en ligne pour les élèves du secondaire porte le nom de SSOLA (« Secondary School Online Application » : Demande en ligne destinée aux élèves du secondaire).

Les écoles SSOLA sont celles qui sont inscrites auprès du Centre pour offrir à leurs élèves l'accès aux systèmes de demande en ligne et de modification de la demande en ligne.

Les écoles non SSOLA sont celles dont les élèves doivent remplir leur demande sur papier et effectuer leurs modifications au moyen du formulaire papier.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont des modules Web d'interrogation, de mise à jour de données scolaires et de création de rapports accessibles aux écoles SSOLA et non SSOLA (voir l'Annexe D : Autres services).

## Liens importants

### **Demande générale d'admission aux programmes de premier cycle :**

<http://centre.ouac.on.ca/applications/>

### **Demande OUAC 101 :**

<http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/>

### **Demande OUAC 105 :**

<http://centre.ouac.on.ca/ouac-105/>

### **Site Web pour conseillères et conseillers :**

<http://orientation.ouac.on.ca>

### **Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation :**

<http://orientation.ouac.on.ca>

*This document is also available in English: <http://guidance.ouac.on.ca>.*

Vous pouvez télécharger et imprimer des exemplaires additionnels à partir du site Web : <http://orientation.ouac.on.ca>.

Pour obtenir ce document dans un autre format, veuillez communiquer avec :

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC)  
170 Research Lane  
Guelph ON N1G 5E2

Téléphone : 519-823-1940

Télécopieur : 519-822-1682

Adresse électronique : [access@ouac.on.ca](mailto:access@ouac.on.ca)

Site Web : <http://centre.ouac.on.ca/about/about-accessibility/>

# A : Modalités

## Communication et distribution des documents aux écoles secondaires

### Fin août

- Lancement du site Web eINFO portant sur le nouveau cycle d'admission: [www.infoelectronique.ca](http://www.infoelectronique.ca).
- Envoi par la poste du bulletin d'information eINFO aux écoles secondaires.

### Mi septembre

Les documents et articles de promotion suivants sont postés aux écoles secondaires :

- *Manuel de demande d'admission aux universités destiné aux conseillères et conseillers en orientation*
- Affiches de la demande OUAC 101
- Affiche de l'OUF et de l'UIP
- Bulletin *Le Courant* (comprend des renseignements sur les modifications pour l'année scolaire en cours)
- Formulaire d'inscription aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation
- Document *School Data Collection Sheet*
- OUAC 105 – brochure
- Les disponibilités à la session de janvier (rentrée de l'hiver) seront affichées en ligne aux adresses : <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/> et <http://orientation.ouac.on.ca>.

### Octobre

- Lettres de code d'accès de la demande pour l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver) postées aux écoles secondaires.
- Codes d'utilisateur et mots de passe à l'usage des conseillères et conseillers postés aux écoles secondaires/conseils.
- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps le Bilan des candidatures de la session d'hiver, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Le Bilan final des candidatures de l'année précédente est accessible par l'entremise des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

### Novembre

- Lettres de code d'accès de la demande (codes d'accès pour tous les élèves compris dans le fichier de données de novembre envoyé au Centre avant la date limite de novembre) pour l'admission à la session de septembre postées à toutes les écoles secondaires.
- Les responsables autorisés peuvent accéder aux dossiers d'admission de leurs élèves au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation dès que les élèves soumettent leur demande.

- Les accusés de réception sont envoyés par courriel aux élèves au fur et à mesure qu'elles ou ils soumettent leur demande en ligne. Les accusés de réception sont envoyés par la poste uniquement aux candidates et aux candidats qui ont utilisé la demande sur papier.

### Février

- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps les Bilans des candidatures, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités de février.
- Une liste de vérification est mise à la disposition de toutes les écoles dont les candidates et les candidats ont moins de six cours 4U/M, et une lettre leur est envoyée.

### Avril

- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités d'avril.

### Mi mai

- Publication du bulletin *Le Courant* dans le site Web pour conseillères et conseillers, à l'adresse : <http://orientation.ouac.on.ca>. Il comprend les tout derniers renseignements sur le traitement des demandes pour l'année en cours et les modifications prévues pour le cycle à venir.
- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps les Bilans des candidatures, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Envoi par courriel des « Directives en vue de répondre à une offre d'admission » aux responsables d'école et aux élèves par le Centre.
- Le calendrier des Dates à retenir pour le cycle à venir est affiché dans le site Web pour conseillères et conseillers.
- Le Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario est annoncé dans le site Web pour conseillères et conseillers.
- Une liste de vérification est mise à la disposition de toutes les écoles dont les candidates et les candidats ont moins de six cours 4U/M, et une lettre leur est envoyée.

## Juillet

- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités de juillet.
- Une lettre de vérification est envoyée aux candidates et aux candidats pour lesquels toutes les notes finales de l'année en cours n'ont pas encore été reçues.

## Qui peut utiliser la demande OUAC 101

---

Les candidates et candidats doivent utiliser la demande OUAC 101 s'ils ou elles répondent à **toutes** les exigences suivantes :

- Elles ou ils sont inscrit(e)s à un programme de jour dans une école secondaire de l'Ontario (ceci comprend les élèves qui retournent à l'école pour le deuxième semestre et les finissantes et les finissants qui retournent dans le but d'actualiser un ou plus d'un cours).
- Elles ou ils n'ont pas, à un certain moment, arrêté de fréquenter une école secondaire pendant plus de sept mois consécutifs.
- Elles ou ils auront reçu ou comptent recevoir leur DESO et avoir obtenu six cours de 12<sup>e</sup> année des filières 4U/M à la fin de l'année scolaire en cours.
- Elles ou ils n'ont jamais fréquenté un établissement postsecondaire (université/collège).
- Elles ou ils font demande à un programme de premier cycle ou à un programme menant à l'obtention d'un diplôme à une université de l'Ontario.

### Les renseignements suivants visent à aider les responsables d'école à déterminer le type de demande à utiliser :

- Les candidates et les candidats qui remplissent les exigences ci-haut et qui sont inscrits simultanément à des cours du jour/du soir ou du jour/par correspondance (ou un autre mode de formation à distance) doivent utiliser la demande OUAC 101. L'école du jour est responsable de la soumission de toutes les données scolaires (cours et notes) de ces derniers.
- Les candidates et les candidats qui étudieront au deuxième semestre seulement et qui répondent aux critères susmentionnés doivent utiliser la demande OUAC 101. Toutefois, les élèves qui avaient l'intention de retourner à l'école pour la deuxième semestre, mais ne l'ont pas fait, et

qui ont déjà formulé une demande à l'aide de la demande OUAC 101, doivent communiquer avec le Centre **avant le 1<sup>er</sup> février** pour obtenir des instructions quant au transfert des données de la demande OUAC 101 vers la demande OUAC 105.

- Dans le cas de candidates et de candidats inscrits simultanément à deux écoles du jour, l'une des deux écoles doit être inscrite comme l'école d'attache et être responsable de la soumission des données scolaires.

## Qui peut utiliser la demande OUAC 105

---

- Les candidates et les candidats qui ont fréquenté une école secondaire dans une province autre que l'Ontario ou dans un autre pays et qui comptent désormais fréquenter une école secondaire de l'Ontario, mais qui auront réussi moins de six cours des filières U ou M.
- Les étudiantes et les étudiants qui ont fréquenté un établissement postsecondaire (université/collège).
- Les candidates et les candidats inscrits à une école secondaire de l'Ontario qui ont terminé leurs études ou qui ne fréquentent plus l'école secondaire depuis plus de sept mois.
- Les candidates et les candidats inscrits uniquement à des cours du soir ou par correspondance, ou celles et ceux inscrits à tout autre mode de formation à distance, tel que la formation par Internet (c'est-à-dire qui ne sont pas inscrits simultanément à une école du jour/du soir, etc.).

### Notes :

1. Si une candidate ou un candidat qui a rempli une demande OUAC 105 s'inscrit à votre école pour étudier au deuxième semestre, vous devez alors communiquer avec le Centre afin d'obtenir la marche à suivre spécifique. Les droits remis pour la demande OUAC 105 ne sont pas remboursables, mais ils peuvent s'appliquer à la demande OUAC 101, au besoin. La date limite d'une telle demande est **le 1<sup>er</sup> février**.
2. Les candidates et les candidats autres que ceux susmentionnés doivent utiliser la demande OUAC 105, laquelle est accessible en ligne, à l'adresse : <http://centre.ouac.on.ca/ouac-105/>. À noter que les relevés de notes exigés auprès de l'école secondaire par les anciens élèves (qui ne fréquentent plus cette dernière et qui doivent donc remplir la demande 105) doivent être acheminés directement aux universités sélectionnées. Ils ne doivent pas

être envoyés au Centre. Le Centre ne peut ni les transmettre aux universités ni les retourner aux candidats.

## Création du fichier des données d'admission de novembre

---

La majorité des écoles secondaires de l'Ontario fournissent les données (démographiques et scolaires historiques) initiales au Centre sous forme de fichier électronique. Le document OCAS/OUAC *Secondary School Data Transmission Specification* (accessible depuis la section « Ressources » du site Web destiné aux conseillères et conseillers en orientation, à l'adresse <http://orientation.ouac.on.ca>) contient les spécifications relatives à ce fichier. Consultez aussi l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires. Dans la section « Dates à retenir », à la fin de la présente publication, la date limite de soumission au Centre de ce fichier est fixée en novembre.

### La soumission du fichier des données d'admission par les écoles SSOLA :

- permet au Centre de créer et d'imprimer les Lettres de code d'accès de la demande dont se servent les élèves pour accéder à la demande en ligne;
- permet au Centre de précharger les renseignements démographiques et scolaires de l'école dans sa base de données; et
- devrait comprendre les données électroniques des élèves qui ont deux cours ou plus de la filière 4U/M, histoire d'assurer que celles et ceux qui choisissent de formuler une demande plus tard au cours du cycle d'admission auront déjà des codes d'accès de la demande. Le Centre ne consultera les fichiers de données qu'une fois la demande d'admission soumise par l'élève.

Les responsables des écoles SSOLA et non SSOLA qui ne peuvent soumettre les renseignements exigés par voie électronique peuvent utiliser le module « Créer un NIP », accessible depuis les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Il faut saisir le nom et le prénom de l'élève, son Numéro de matricule (SSSN) et son Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), pour créer le compte.

**Nota :** Si vous recevez un message d'erreur signalant un NIP « en double », il se peut alors qu'un NIP ait déjà été attribué à un SSSN ou NISO identique. Veuillez vérifier auprès de l'élève si une autre école lui a déjà attribué des codes d'accès à la demande, ou bien communiquer avec la Division du secondaire du Centre, afin d'obtenir de l'aide.

Le Centre génère ensuite les Lettres de code d'accès de la demande à envoyer aux écoles aux fins de distribution aux élèves. Au terme d'un jour ouvrable suivant la soumission de la demande par l'élève, la ou le responsable de l'école pourra, à l'aide de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, saisir les données scolaires historiques de cette dernière ou de ce dernier.

## Élèves visés par un transfert d'école/Candidatures tardives

---

Il est fortement conseillé aux candidates et aux candidats qui font demande après la date limite de janvier de s'enquérir auprès des universités de leur choix, afin d'en connaître les dates limites spécifiques. Les droits versés au Centre ne sont pas remboursables.

Les élèves désireux d'entreprendre des études universitaires qui ont effectué un transfert d'école, ou qui font une demande tardive, peuvent soumettre une demande en ligne de l'une des façons suivantes :

### 1. La candidate ou le candidat a fait l'objet d'un transfert d'une autre école SSOLA vers votre école; dans ce cas, le Centre a déjà le fichier des données relatives à la demande d'admission de cet élève.

- Elle ou il doit obtenir ses codes d'accès de l'école d'origine.
- Elle ou il doit remplir la demande en ligne.
- Une fois la demande soumise, la nouvelle école doit exiger par écrit que soient modifiées les données relatives à l'école de l'élève en question. La requête à ce sujet doit comprendre le nom de l'élève, son Numéro de référence OUAC, le nom et le numéro MIDENT de ses ancienne et nouvelle écoles, le nouveau Numéro de matricule de l'élève, s'il y a lieu, et son Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO). Ces modifications permettront à la nouvelle école (soit celle actuellement fréquentée) d'accéder au dossier de l'élève, au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

La procédure ci haut est identique pour les élèves ayant déjà fait demande et qui fréquenteront une nouvelle école au deuxième semestre.

## 2. La candidate ou le candidat n'était pas compris dans le fichier de transmission de novembre.

- Au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, sélectionnez l'option « Créer un NIP ».
- La candidate ou le candidat doit remplir la demande en ligne, y compris les données démographiques.
- Une fois la demande soumise et traitée (en règle générale, dans un délai d'un jour ouvrable), les données scolaires doivent être ajoutées à la demande d'admission. Un responsable de l'école peut saisir les notes préalables et actuelles au moyen de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Le responsable d'école peut également faire parvenir un relevé de notes officiel au Centre, en y inscrivant le Numéro de référence OUAC de l'élève, ainsi que le « Formulaire pour les cours présentement suivis », dûment rempli (le formulaire est disponible dans la section « Formulaires », à l'adresse : <http://orientation.ouac.on.ca>).

## 3. La candidate ou le candidat était compris dans votre fichier de données de novembre.

- Fournissez à cette dernière ou à ce dernier sa Lettre de code d'accès de la demande, laquelle vous aura préalablement été envoyée par le Centre.
- Dès que l'élève aura formulé sa demande d'admission, assurez vous que tous les renseignements scolaires ont été fournis et sont exacts, au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

## Candidates et candidats inscrits au deuxième semestre seulement

---

Les candidates et les candidats qui étudieront au deuxième semestre seulement et qui répondent aux critères susmentionnés doivent utiliser la demande OUAC 101. Toutefois, les élèves qui avaient l'intention de s'inscrire au deuxième semestre, mais ne l'ont pas fait, et qui ont déjà fait demande à l'aide du formulaire OUAC 101, doivent communiquer avec le Centre au plus tard **le 1<sup>er</sup> février**, pour obtenir des instructions sur le transfert de leurs renseignements vers la demande OUAC 105.

## Désistement/Retrait de la demande

---

Les candidates et les candidats qui se sont désistés ou retirés, ou qui ne souhaitent plus fréquenter l'université (c'est à dire ceux qui veulent retirer leur demande) doivent annuler tous leurs choix en ligne ou par écrit auprès du Centre (la signature de la candidate ou du candidat est exigée).

# B : Procédures spéciales

## Candidates et candidats du Baccalauréat international (BI)

---

Les candidates et les candidats qui suivent un programme menant à l'obtention du Baccalauréat international (BI) dans une école secondaire de l'Ontario doivent remplir la demande OUAC 101. Elles ou ils doivent y indiquer s'ils ont suivi des cours menant au Diplôme BI ou au Certificat BI. Cette information sera transmise aux universités choisies par la candidate ou le candidat. Seuls les conseillères et les conseillers ayant accès à l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation peuvent modifier ces renseignements. Les candidates et les candidats ne peuvent les modifier en ligne.

### Levée des résultats scolaires BI

Le Centre ne consigne pas les données scolaires relatives au BI par voie électronique. Les relevés de notes BI envoyés au Centre sont copiés et envoyés à chaque université de l'Ontario visée par la demande d'admission en question. Les essais et extraits **ne sont pas recueillis** par le Centre. Les responsables d'école doivent s'assurer d'indiquer le Numéro de référence OUAC sur tout relevé de notes envoyé au Centre. Les documents télécopiés ne sont pas acceptés, puisqu'ils ne permettent pas d'obtenir des photocopies lisibles.

**Important :** L'on avise fortement les écoles de fournir les équivalences de 12<sup>e</sup> année pour les cours BI (ainsi que leurs notes), et d'acheminer le tout par voie électronique au Centre. Plusieurs universités exigent les équivalences ESO aux fins d'admissibilité à une bourse.

**Février (résultats scolaires projetés) :** Les écoles BI font parvenir au Centre une copie papier officielle des résultats scolaires projetés de leurs élèves, et ce, au plus tard à la date limite stipulée de février (voir Annexe C : Dates à retenir).

**Avril (résultats scolaires prévus) :** Les écoles doivent envoyer les notes prévues au plus tard à la date stipulée d'avril (voir Annexe C : Dates à retenir).

**Juillet (résultats scolaires finaux) :** Les écoles peuvent envoyer au Centre les relevés de notes finales papier; toutefois, il est préférable de les envoyer directement aux universités visées. L'on s'assure ainsi que les élèves recevront juste considération en ce qui a trait à leur demande de bourse, d'admission, etc. Si elles sont envoyées au Centre, il faut s'assurer qu'elles soient reçues au plus tard au Centre à la date limite stipulée de juillet (voir Annexe C : Dates à retenir).

## Établissements de l'extérieur de l'Ontario

Le Centre n'achemine pas les relevés de notes BI aux établissements situés à l'extérieur de l'Ontario. Les candidates et les candidats BI de l'Ontario qui font demande à une ou plus d'une université en dehors de l'Ontario doivent faire les démarches nécessaires pour que leurs résultats scolaires soient envoyés directement par leur école. Toutefois, les cours/notes du curriculum ESO seront transmis aux établissements visés, et ce, conformément aux modalités usuelles établies par le Centre (pour plus d'information, voir la section F : Traitement des résultats scolaires des écoles secondaires).

## Admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver)

---

En janvier, un certain nombre d'universités offrent une place en première année aux élèves ayant, en temps normal, satisfait alors aux exigences d'admission à l'université (y compris l'obtention du DESO, ainsi qu'aux exigences relatives au service communautaire et à l'exigence provinciale de compétences linguistiques), à une école semestrielle avant janvier.

Une liste des universités qui offrent l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver), ainsi que les dates limites pour les demandes d'admission à ces programmes, seront accessibles en ligne dès le début de septembre, à l'adresse : <http://orientation.ouac.on.ca>.

### Procédure de demande d'admission

Les candidates et les candidats qui souhaitent faire demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver) devront vraisemblablement faire demande avant la soumission de la première transmission de données d'admission, en novembre. Par conséquent, il incombe aux responsables d'école autorisés de leur « Créer un NIP » (voir la section « Créer un NIP » du *Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation*). Une fois le compte créé, une Lettre de code d'accès de la demande est générée et acheminée à l'école secondaire, permettant ainsi à l'élève d'accéder à la demande en ligne.

Les candidates et les candidats qui font demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver) peuvent également choisir un programme débutant au printemps ou à l'automne.

La demande en ligne est disponible dès le début d'octobre, ce qui donne suffisamment de temps pour permettre de respecter les dates limites fixées par les universités. Les candidates et les candidats qui ne peuvent faire demande en ligne peuvent obtenir un formulaire de demande en communiquant avec le Centre.

## Levée des notes

Une fois la demande soumise au Centre et traitée par ce dernier, les données scolaires doivent être ajoutées au dossier. Un responsable d'école autorisé peut saisir les données scolaires au moyen de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Le responsable peut également faire parvenir un relevé de notes officiel au Centre, sur lequel aura été indiqué le Numéro de référence OUAC de l'élève en question, ainsi que le « Formulaire pour les cours présentement suivis », dûment rempli (disponible en ligne dans la section « Formulaires », à l'adresse : <http://orientation.ouac.on.ca>).

Nous avisons les conseillères et les conseillers de ne pas envoyer de « Sommaires du counselling », puisque ces derniers sont plus difficiles à interpréter que les relevés de notes officiels.

## Bilan des candidatures – Rentrée de l'hiver

Un Bilan des candidatures de la rentrée de l'hiver est disponible en ligne par le biais de l'option « Rapports » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Les élèves sont ajoutés à ce bilan au fur et à mesure qu'ils font demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver); c'est pourquoi les responsables d'école sont invités à y retourner régulièrement afin de générer une liste à jour. Cette dernière est ventilée par ordre alphabétique et est disponible en format HTML ou Excel.

À l'aide de cette liste, veuillez saisir les résultats scolaires préalables et intérimaires de l'élève et, dès qu'ils sont disponibles, les résultats scolaires finaux et les données relatives au DESO, en utilisant l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

**Nota :** Les candidates et les candidats qui ont sélectionné par erreur l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver) doivent accéder à leur demande en ligne pour modifier la rentrée au programme.

## Demandes d'admission à certaines universités en dehors de l'Ontario

---

Le Centre aide les établissements suivants de l'extérieur de l'Ontario à collecter les données scolaires pour les élèves des écoles secondaires de l'Ontario qui y ont fait demande par le biais du Centre :

- Bishop's University
- The University of British Columbia
- University of Calgary
- Université Concordia
- Dalhousie University
- Université McGill
- University of New Brunswick
- Simon Fraser University
- The University of Victoria

Les élèves qui remplissent un formulaire de demande pour ces universités situées à l'extérieur de la province, peuvent autoriser le Centre à y transmettre leurs données scolaires. Pour ce faire, la candidate ou le candidat doit indiquer son Numéro de référence OUAC de 11 chiffres sur le formulaire de demande de l'établissement en question. **Nota :** Dans tous les cas, le 11<sup>e</sup> chiffre doit être un « 0 ».

Une telle transmission électronique de données scolaires permet de réduire considérablement la charge de travail des écoles secondaires, puisqu'elle élimine la nécessité de préparer et de poster des relevés de notes sur papier.

## Faire demande au Collège militaire royal du Canada

---

Les candidatures au Collège militaire royal du Canada (CMRC), situé à Kingston (Ontario), ne sont pas traitées par le Centre. Dans ce cas, il faut obtenir un formulaire distinct, ainsi que toute la documentation pertinente, auprès d'un Centre de recrutement des Forces armées canadiennes. Communiquer avec le Centre de recrutement des Forces armées canadiennes, au 1-800-856-8488, ou consulter le site Web du CMRC au : [www.rmc-cmr.ca](http://www.rmc-cmr.ca).

# C : Tableau des droits et des options de paiement

## Détails relatifs au règlement des droits

---

Tous les droits soumis au Centre sont non remboursables.

Les demandes ne sont acheminées aux universités qu'une fois tous les droits afférents reçus par le Centre. Les demandes dont les droits n'auront été que partiellement réglés ne seront pas traitées. Dans le cas d'un paiement non reçu de la part d'une candidate ou d'un candidat ayant fait demande en ligne, un avis (par courriel ou par la poste) lui est envoyé, pour l'aviser d'acquitter les droits dès que possible. Toute demande sur papier pour laquelle le paiement joint est insuffisant est retournée, sans avoir été traitée, à la candidate ou au candidat.

Des instructions spécifiques portant sur le traitement des droits de demande sont accessible en ligne à l'adresse <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/> et sont compris dans la Trousse d'admission OUAC 101 distribuée auprès des écoles non SSOLA. À noter que les instructions diffèrent quelque peu selon la demande utilisée (en ligne ou sur papier).

**Droits d'admission de base..... 130 \$**  
Assurent le traitement des trois choix initiaux d'université ou de programme.

**Frais d'administration internationaux ..... 10 \$**  
Adresse postale située à l'extérieur du Canada.

**Droits de service pour choix additionnels ..... 44 \$**  
Pour le traitement des choix additionnels au delà des trois premiers.

**Frais imposés pour tout chèque non négociable .....25 \$**

## Droits de service pour choix additionnels

Les candidates et les candidats qui souhaitent soumettre des choix additionnels de programme ou d'université, au delà des trois premiers, et apporter de telles modifications en ligne, peuvent régler les droits de service applicables de 44 \$ par choix, par carte de crédit.

Celles et ceux qui ne peuvent effectuer ces modifications en ligne ou qui préfèrent payer par chèque ou mandat-poste doivent télécharger et imprimer le « Formulaire de modification aux choix d'université ou de programme – paiement par chèque ou mandat ».

Ce fichier PDF est accessible depuis le site Web de la demande OUAC 101, à l'adresse <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/>, sous la rubrique « Référence rapide ». Sélectionnez le lien « (OUAC 101) Questions fréquentes », puis voyez la question 10.

Le formulaire doit être dûment rempli, daté, signé et acheminé au Centre, accompagné du chèque ou du mandat-poste, afin d'assurer le traitement des modifications.

## Détails relatifs aux modes de paiement

---

### Carte de crédit

- Ce mode de paiement est accessible uniquement aux candidates et aux candidats qui font demande en ligne.
- Nous acceptons uniquement les cartes de crédit MasterCard, VISA et American Express.
- Les cartes de crédit prépayées ne peuvent être utilisées pour les paiements en ligne.
- Si la demande en ligne est utilisée, il faut s'assurer d'avoir sélectionné l'option de carte de crédit.
- Les paiements par carte de crédit sont traités et vérifiés automatiquement en ligne. La demande est traitée dès le paiement effectué avec succès.
- Les paiements par banque en ligne ou service bancaire par téléphone diffèrent des paiements par carte de crédit.

### Banque en ligne ou service bancaire par téléphone

- Ces options sont accessibles uniquement aux candidates et aux candidats qui font demande en ligne. Un numéro de compte pour le règlement de factures est fourni dès la soumission de la demande en ligne dûment remplie.

- La candidate ou le candidat (ou la personne qui acquitte les droits en son nom) doit être inscrit auprès d'une banque ou d'une coopérative de crédit canadienne qui offre ce service.
- Les paiements par banque en ligne ou service bancaire par téléphone diffèrent des paiements par carte de crédit.

### **Transfert bancaire Travelex (Paiements internationaux seulement)**

- Ce mode de paiement est uniquement accessible aux candidates et aux candidats qui remplissent la demande en ligne et ne vise que les paiements internationaux. Les candidates et les candidats peuvent ainsi régler les droits habituellement exigés en dollars canadiens en utilisant la devise de leur choix par l'entremise d'un mode de paiement électronique facile à utiliser et sécuritaire.
- Les candidates et les candidats reçoivent un numéro de compte de paiement de facture, une fois soumise avec succès leur demande en ligne.

### **Chèque et mandats-poste**

- Seuls les chèques tirés d'une banque canadienne en devises canadiennes sont valides. L'adresse complète de la banque doit paraître au recto du chèque.
- **Note aux étudiants internationaux :** Seuls les traites bancaires ou les mandats-poste internationaux en devises canadiennes contenant l'adresse de la banque et comprenant le numéro de banque, le numéro de transit et le numéro de compte encodé au bas seront acceptés.
- La date à laquelle la demande a été soumise correspondra à la date de réception de la demande pour toute candidate ou candidat en ligne qui a choisi d'acquitter ses droits par chèque ou mandat poste et qui a effectué son paiement au Centre dans un délai de deux semaines. Par contre, la date à laquelle le paiement est reçu au Centre sera inscrite comme la date à laquelle la demande a été soumise si l'échéance de deux semaines n'est pas respectée.
- Les candidates et les candidats doivent remplir la Fiche de paiement et la soumettre avec le chèque ou le mandat poste, et ce, peu importe si elles ou ils utilisent le formulaire en ligne ou sur papier.

**Nota :** Les candidates et les candidats ayant soumis leur demande en ligne sans avoir acquitté leurs droits pourront choisir de le faire par carte de crédit, en accédant de nouveau à leur demande en ligne à l'aide de leur numéro de référence OUAC et de leur NIP/mot de passe.

# D : Accusés de réception du Centre et procédure de modification de la demande

## Accusés de réception du Centre

---

Une fois la demande en ligne soumise avec succès, un Accusé de réception est immédiatement envoyé par courriel à la candidate ou au candidat. Si elle ou il a rempli sa demande au moyen du formulaire papier, le Centre lui poste alors un Accusé de réception, une fois la demande d'admission et les droits afférents traités. L'on informera la candidate ou le candidat qu'elle ou il est responsable de l'exactitude de toutes les données relatives à la demande. Les candidates et candidats doivent se connecter à la demande en ligne pour vérifier et modifier les données relatives à sa demande, et pour répondre aux offres d'admission des universités ontariennes.

L'Accusé de réception sert également à communiquer les NIP/mot de passe aux candidates et aux candidats ayant utilisé le formulaire papier, afin qu'elles et ils puissent accéder à leur demande en ligne. Prière de garder cette information dans un endroit sûr.

Les responsables d'école ont accès aux dossiers de leurs élèves au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (<http://orientation.ouac.on.ca>) le jour ouvrable suivant la soumission de la demande au Centre.

## Procédure de modification de la demande

---

Nous n'acceptons pas les demandes de modification des données relatives à la demande par téléphone ou par courriel.

Le Centre est responsable du traitement de toutes les modifications aux renseignements sur les candidates et les candidats et de leur acheminement aux universités.

Dès la mi février, les universités amorcent le processus d'évaluation des dossiers et déconseillent alors aux candidates et aux candidats de modifier leurs choix de programme. **Le 5 février 2013** est la date limite **recommandée** de soumission de tous les renseignements au Centre, y compris les modifications aux choix d'université et de programme, pour que les candidatures soient considérées aux fins d'admission hâtive. Il ne s'agit pas d'une date limite : Les modifications sont acceptées et traitées en tout

temps par le Centre. Certaines universités ne sont pas en mesure de traiter les modifications tardives jusqu'à beaucoup plus tard au cours du cycle d'admission.

Les candidates et les candidats peuvent accéder à leur demande en ligne pour soumettre des modifications à leurs renseignements personnels et à leurs choix d'université/de programme. Elles et ils peuvent également répondre aux offres d'admission des universités ontariennes par le biais de ce site. Une fois soumises avec succès toutes les modifications, y compris les réponses aux offres d'admission, les candidates et les candidats recevront un numéro de confirmation, lequel s'affichera sur le dernier écran de la procédure « Soumettre », ainsi qu'un sommaire des modifications apportées à leurs données ou les réponses aux offres d'admission effectuées lors de la session en cours.

Au terme d'un jour ouvrable suivant la soumission des modifications, l'on conseille à la candidate ou au candidat d'accéder à leur demande et de s'assurer que toutes les modifications exigées ont été traitées.

Les candidates et les candidats doivent prévoir suffisamment de temps pour permettre au Centre de traiter les modifications et de les transmettre aux universités de leur choix. L'université peut communiquer au besoin avec la candidate ou le candidat, en cas d'exigences additionnelles. Par exemple, certains programmes universitaires exigent que la candidate ou le candidat se présente à une entrevue ou remette un travail dans le cadre du processus d'admission.

Les responsables autorisés peuvent se connecter aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, afin de vérifier que les modifications demandées ont été effectuées et pour visualiser les dossiers complets et à jour de leurs élèves.

## Bilan des candidatures

---

Le Bilan des candidatures est accessible en ligne à partir de l'option « Bilans » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Ce bilan comprend des renseignements visant à permettre aux conseillers en orientation de vérifier le statut des candidats de leur école. Pour plus de détails à ce sujet, voir le *Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation*, accessible à partir du site Web pour conseillères et conseillers : <http://orientation.ouac.on.ca>.

# E : Offres d'admission

## Communication de la part des universités

---

L'université est libre de communiquer avec les candidates et les candidats au sujet de leur admission, de leurs bourses d'études, du logement, des entrevues, etc., et ce, dès la réception de leur demande d'admission du Centre. Les universités peuvent commencer à faire des offres d'admission conditionnelles aux élèves du secondaire dès qu'elles déterminent qu'elles ont suffisamment de renseignements scolaires; la date des offres varie selon les universités et selon les programmes.

Chaque dossier d'admission est évalué par l'université visée; les décisions d'admission relèvent des universités. Les universités communiquent leurs offres d'admission (y compris les modalités relatives aux offres conditionnelles) directement aux candidates et aux candidats.

Le Centre ne prend part à aucune prise de décision en matière d'admission, n'évalue pas les titres/qualifications des candidates et des candidats et ne reçoit aucun détail concernant les offres d'admission des universités.

## Réponses des candidates et des candidats aux offres d'admission

---

Les candidates et les candidats peuvent accepter (ou refuser, dans le cas de certaines universités) une offre d'admission en ligne à : <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/>. La plupart des universités s'attendent à ce que les candidates et les candidats répondent en ligne; il est donc très important de se familiariser avec ce système et de conserver dans un endroit sûr les renseignements fournis aux fins d'accès.

**Important : Un tutoriel sur vidéo expliquant la marche à suivre pour les réponses en ligne est accessible à l'adresse <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/> (sélectionnez le lien « Tutoriels »).** La vidéo explique la marche à suivre par les candidates et les candidats pour répondre à une offre d'admission d'une université.

Les candidates et les candidats visés par une offre d'admission recevront également les instructions nécessaires pour y répondre. Celles et ceux qui répondent à une offre d'admission en ligne ne doivent pas poster un formulaire réponse sur papier au Centre.

**L'acceptation d'une offre d'admission à une université n'annule pas la demande d'admission à d'autres universités ou programmes (y compris les demandes hors province).** Toutefois, une candidate ou un candidat ne peut détenir qu'une seule acceptation à la fois d'une université de l'Ontario. Les conseillères et les conseillers en orientation peuvent communiquer avec le service d'admission de l'université en question pour discuter de toute question à cet égard qui pourrait inquiéter l'un de leurs élèves. L'université s'efforcera, dans la mesure du possible, d'accommoder les candidates et les candidats.

Si la candidate ou le candidat choisit de poster le formulaire réponse papier d'offre d'admission au Centre, elle ou il doit signer et dater ce document avant de l'envoyer. Le Centre date les réponses dès leur réception.

Il est de la responsabilité des candidates et des candidats de s'assurer que leur réponse arrive au Centre au plus tard à la date limite précisée. Si le Centre reçoit deux acceptations de la part d'une candidate ou d'un candidat en même temps, il traitera seulement celle comportant la date la plus récente. Pour cette raison, il importe que la candidate ou le candidat signe et date le formulaire réponse. L'envoi par télécopie du formulaire n'est accepté par le Centre que dans des circonstances exceptionnelles.

Une fois reçue la réponse à une offre d'admission, le Centre la fait parvenir à l'université appropriée.

**Nota :** Ne pas envoyer les demandes pour une place en résidence ou les acomptes à ces fins au Centre. Ceux-ci doivent être envoyés directement à l'université où la candidate ou le candidat a choisi de s'inscrire. Il ne faut pas interpréter les acomptes/réponses en matière de résidence comme étant une réponse à une offre d'admission. Les candidates et les candidats doivent accepter l'offre d'admission de leur choix par le biais du Centre au plus tard à la date limite stipulée.

## Modification de la réponse à une offre d'admission

---

Après avoir accepté l'offre d'admission d'une université, les candidates et les candidats peuvent modifier leur décision, afin d'accepter une offre d'une autre université. Les candidates et les candidats qui acceptent une offre en ligne doivent d'abord annuler toute acceptation antérieure.

Le Centre avise les candidates et les candidats qui répondent au moyen du formulaire réponse (sur papier) d'indiquer sur la deuxième acceptation que la première (en précisant l'université et le programme) doit être annulée. Toute acceptation ultérieure communiquée à l'aide d'un formulaire réponse sur papier annulera automatiquement les offres préalablement acceptées. Le Centre se chargera par la suite d'effectuer les modifications et d'en aviser les universités visées.

## **Acceptation subséquente d'une offre d'admission antérieurement refusée ou expirée**

---

Les candidates et les candidats qui : (a) Désirent fréquenter une université leur ayant fait une offre d'admission mais dont la date limite de réponse est passée, ou (b) désirent accepter une offre d'admission refusée antérieurement, doivent communiquer avec le service d'admission de l'université en question, afin de déterminer si elle considérera toujours leur candidature et, le cas échéant, si une nouvelle offre sera émise. Le Centre ne révoquera pas le refus si une nouvelle réponse n'est pas d'abord acheminée. Rappelons que plusieurs programmes universitaires affichent complet assez rapidement; dans ce cas, il deviendra de plus en plus difficile pour les retardataires de changer d'université.

## **Modification des choix de programme suivant l'acceptation d'une offre d'admission**

---

Les candidates et les candidats ne peuvent modifier un choix de programme si une offre d'admission active est associée à ce dernier. Seules les modifications au niveau du rang des universités et des programmes sont permises à ce stade. Puisque les politiques diffèrent d'un établissement à l'autre, les candidates et les candidats doivent communiquer avec le service d'admission de l'université en question avant d'exiger une modification à un programme visé par une offre d'admission déjà acceptée.

Les offres (ou les offres alternatives) d'admission pour lesquelles la candidate ou le candidat n'a pas indiqué de réponse, ou qu'elle ou il a acceptées, deviennent automatiquement non valides si elle ou il choisit de supprimer le choix de programme associé. Toutefois, si l'élève décide d'ajouter à nouveau ce choix de programme à une date ultérieure, il ne peut être garanti que l'université acceptera d'émettre à nouveau

une offre. Ainsi, les candidates et les candidats qui laissent tomber un choix de programme auquel est associée une offre d'admission courent le risque de perdre une place assurée à l'université en question.

## **Décision différée lors de l'admission hâtive**

---

Dans le cas de certaines candidatures, les offres d'admission ne sont pas envoyées sur la base des notes recueillies en février ou en avril. Il se peut donc que la décision relative à l'admission de ces candidates et candidats soit différée, en attendant les résultats de leurs examens finaux. Les écoles/conseils feront parvenir les notes finales directement au Centre, en juillet, lequel les acheminera ensuite aux universités. Par contre, certaines universités peuvent également demander aux candidates et aux candidats d'envoyer leurs notes finales directement à leur service d'admission.

## **Admission refusée**

---

En cas de refus d'admission par une université, les candidates et les candidats peuvent demander à ce que leur admission soit prise en considération pour d'autres programmes ou universités. Pour ce faire, deux options sont possibles :

1. Ajouter des choix additionnels de programme ou d'université sur la demande et les soumettre au Centre. Pour plus d'information, consulter la section C : Tableau des droits et des options de paiement.
2. Supprimer un choix d'université ou de programme actif et ajouter un autre choix à sa place. Dans ce cas, aucuns droits supplémentaires ne sont exigés.

Pour effectuer ces modifications, il faut suivre les instructions à la section D : Accusés de réception du Centre et procédure de modification de la demande.

Une fois toutes les offres d'admission envoyées par les universités, les programmes se remplissent très rapidement. Il est conseillé aux candidates et aux candidats de ne pas ajouter dans leurs choix un programme qui affiche complet. Pour plus d'information sur les programmes qui demeurent ouverts, il suffit d'accéder au « Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario », à partir du site Web du Centre, lequel est accessible au début de juin, en règle générale. Pour plus d'information, voir l'Annexe D : Autres services.

## **Vérification de la réception de la réponse à une offre d'admission**

---

Les candidates et les candidats peuvent accéder à leur demande en ligne pour vérifier si leur réponse à une offre d'admission a été reçue et traitée par le Centre. La colonne « Réponse » de l'écran « Choix/Offres » devrait indiquer, « Accepté », « Annulé » ou « Refusé », selon le cas.

# F : Traitement des résultats scolaires des écoles secondaires

## Survol

Les écoles secondaires peuvent envoyer les données scolaires (cours et résultats) au Centre par voie électronique ou manuelle. La méthode ne doit pas obligatoirement correspondre à celle utilisée pour envoyer les fichiers des données d'admission, en novembre; ainsi, une école qui envoie ses données par voie électronique peut tout de même envoyer les résultats scolaires manuellement, et vice versa.

Le Centre et le Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO) ont normalisé leurs spécifications relatives à la transmission informatisée des données. Toutefois, il existe certaines différences entre les deux centres de traitement relativement à l'utilisation des données, lesquelles reflètent les besoins de nos clients respectifs, soit les universités et les collèges. Les renseignements relatifs aux procédures et protocoles qui s'appliquent se trouvent dans le manuel *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*, disponible en fichier PDF dans le site Web <http://orientation.ouac.on.ca> (section « Ressources »).

Les responsables d'école doivent consulter la section B : Procédures spéciales, pour connaître les détails et les modalités ayant trait aux candidates et aux candidats inscrits à un programme menant à l'obtention d'un Baccalauréat international.

Les écoles secondaires devront fournir les données scolaires au Centre aux dates suivantes :

### 1. Soumission des données scolaires (première transmission de données)

En octobre/novembre, les écoles secondaires fournissent les données relatives à la demande OUAC 101 (notes finales des années précédentes, des cours du premier semestre, des cours s'échelonnant sur une année et des cours du second semestre auxquels est inscrit l'élève). **Nota** : Les notes mi semestrielles du premier semestre ne sont pas recueillies par le Centre.

### 2. Levée des résultats scolaires de février (deuxième transmission de données)

À la mi février, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires : notes de

novembre pour des cours d'une année, notes finales du premier semestre, liste des cours du deuxième semestre et notes finales des années précédentes non envoyées lors de la première transmission. Les cours du soir et par correspondance et les notes pour ces cours (si elles sont disponibles) et les mises à jour du DESO pour les finissants de janvier devraient également être rapportées à ce moment.

### 3. Levée des résultats scolaires d'avril (troisième transmission de données)

En avril, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires : Notes mi semestrielles des cours du deuxième semestre, mises à jour des notes intérimaires des cours d'une année et notes finales des années précédentes non envoyées lors de la première transmission. Les cours du soir et par correspondance et les notes pour ces cours (si elles sont disponibles) devraient être rapportées au responsable de l'école secondaire à ce moment.

### 4. Levée des résultats scolaires de juillet (quatrième transmission de données)

En juillet, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires finaux : Notes finales (année courante et précédente) et indication de l'admissibilité au DESO, y compris l'exigence relative au service communautaire, exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, date d'émission du DESO et, le cas échéant, code de programme MHS et indicateur MHS. Les universités peuvent retirer une offre d'admission envoyée plus tôt si les notes finales et les renseignements relatifs au DESO ne sont pas fournis.

### 5. Levée des résultats scolaires de l'été (cinquième transmission de données)

En juillet et en août, les écoles ou les conseils peuvent soumettre les résultats scolaires des cours d'été au Centre, à l'occasion d'une cinquième transmission. Cette levée est traitée de manière identique à celle de juillet. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le manuel *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*. **Nota** : La soumission de ces données n'est pas obligatoire.

## Inscription des données scolaires

---

Un responsable de l'école secondaire doit fournir les données scolaires. Ces renseignements permettent aux universités de déterminer sans délai si la candidate ou le candidat a les préalables exigés pour le programme de son choix. De plus, les universités pourront faire des offres d'admission conditionnelles dès qu'elles auront reçu les résultats scolaires. Les renseignements scolaires suivants sont exigés :

- tous les cours actuels (sauf ceux de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> années);
- tous les cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> années que l'élève a réussis (ces derniers comprennent tous les sujets comportant en quatrième position le chiffre « 3 » ou « 4 » dans le code de cours) et, le cas échéant, les cours « CO », « CU », « DO » et « DU »; Cours LVGBU (Grec ancien) et LVLBU (Latin); et
- l'indication de l'admissibilité au DESO (y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, code de programme MHS et indicateur MHS).

Pour plus de détails à ce sujet, voir l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires.

Les responsables d'école qui ne peuvent fournir les notes par voie électronique ou au moyen du Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation doivent soumettre un relevé de notes sur papier **une fois la demande d'admission soumise par l'élève**. Pour chaque période de levée, l'on peut soumettre au Centre les mises à jour portant sur les cours actuels au moyen d'un relevé de notes ou d'un bulletin officiel.

**Tous les relevés de notes et bulletins doivent indiquer le Numéro de référence OUAC de l'élève.**

## Procédure relative à la levée des résultats scolaires

---

Avant chaque transmission du fichier des résultats scolaires, les responsables d'école peuvent identifier les candidates et les candidats à l'université dans leur(s) fichiers d'école/de conseil, au moyen du « Fichier des numéros de référence OUAC », accessible par le biais de l'option « Télécharger les données » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Ce fichier comprend les Numéros de référence OUAC des candidates et des candidats aux études universitaires provenant de l'école; il sert à la mise à

jour des données scolaires de l'école ou du conseil. Par conséquent, seules les données ayant trait aux élèves qui ont une demande OUAC active y sont transmises. Le Fichier des Numéros de référence ne doit pas servir à la mise à jour manuelle des données. Les conseillères et les conseillers qui ont des questions quant à l'importation de ce fichier dans leur système doivent communiquer avec leur fournisseur informatique. Pour connaître la disposition du fichier de données extraites, veuillez consulter la page : <http://orientation.ouac.on.ca/resources/>.

Les responsables d'école doivent aviser le Centre de tout changement au numéro MIDENT et au Numéro de matricule de tout nouvel élève, puisque ces derniers servent à établir les correspondances entre le fichier fourni par l'école/le conseil et la base de données du Centre. Les responsables d'école doivent s'assurer que les élèves (surtout les jumeaux et jumelles) ne partagent pas les mêmes Numéros de matricule et Numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario.

Pour plus de détails au sujet des codes valides relatifs aux cours et aux notes, veuillez consulter l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires, dans le présent document et le document intitulé *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*.

Le tableau « Périodes de levée des notes du Centre » de cette publication donne les dates limites et l'objet de chacune des levées des résultats scolaires.

**Nota :** Les écoles/conseils peuvent envoyer en tout temps les résultats scolaires, s'ils sont disponibles, lors de la période prévue de levée par voie électronique des résultats scolaires (laquelle est affichée dans la section « Ressources populaires » du site Web pour conseillères et conseillers). Il est essentiel que les écoles secondaires respectent les dates limites, afin de s'assurer que le Centre ait le temps de transmettre les notes aux universités et d'évaluer chaque demande, en particulier les candidatures aux programmes contingentés.

**Important :** Il est conseillé aux écoles/conseils de ne pas soumettre leurs fichiers électroniques à la dernière minute, faute de quoi le traitement des fichiers peut s'en trouver retardé (en raison du volume de fichiers et d'erreurs à traiter), ce qui risque par le fait même retarder l'expédition des résultats scolaires aux universités.

## Périodes de levée des notes du Centre

Février	Avril	Juillet
<b>Date limite :</b> 14 février 2013	<b>Date limite :</b> 25 avril 2013	<b>Date limite :</b> 9 juillet 2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte de mises à jour concernant le DESO</li> <li>Levée des notes finales des cours du premier semestre</li> <li>Levée des notes mi semestrielles des cours s'échelonnant sur une année</li> <li>Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente</li> <li>Collecte des cours du deuxième semestre enregistrés (y compris inscriptions/notes des cours du soir et par correspondance, le cas échéant)</li> <li>Collecte des résultats scolaires projetés de BI</li> <li>Transmission des données scolaires aux universités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte de mises à jour concernant le DESO</li> <li>Levée des notes mi semestrielles des cours du deuxième semestre</li> <li>Mise à jour des notes mi semestrielles pour les cours s'échelonnant sur une année</li> <li>Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente</li> <li>Collecte des cours d'été enregistrés</li> <li>Collecte des résultats scolaires prévus de BI</li> <li>Transmission des données scolaires aux universités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte de mises à jour concernant le DESO</li> <li>Levée des notes finales des cours du deuxième semestre</li> <li>Levée des notes finales de tous les cours actuels s'échelonnant sur une année</li> <li>Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente</li> <li>Collecte des cours/notes d'été enregistrés</li> <li>Optionnel : Collecte des résultats scolaires finaux de BI (pour plus de détails, voir page 8)</li> <li>Transmission des données scolaires aux universités</li> </ul>

## Vérification des résultats scolaires reçus

Dès la mise à jour des dossiers scolaires des candidates et des candidats, un courriel est envoyé à tous les conseillers autorisés à utiliser l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, ainsi qu'aux candidates et aux candidats qui ont fourni leur adresse électronique.

### Mises à jour scolaires

Dans la section « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, un message « Oui » ou « Non » s'affichera à côté du nom de l'élève (dans la colonne « Fichier de résultats scolaires reçu »), indiquant que les résultats scolaires électroniques et/ou les mises à jour scolaires effectuées en ligne ont été reçues pour la période de levée actuelle. Dans le cas d'un(e) élève dont les notes ont été soumises, mais dont la colonne « Fichier de résultats scolaires reçu » affiche « Non », il faut alors vérifier son dossier scolaire, à l'aide de la fonction « Mises à jour scolaires » ou de l'option « Interrogation ». Veuillez apporter les modifications qui s'imposent en cas de données scolaires manquantes ou inexacts. Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation permettent également de générer un rapport servant à

identifier les candidats pour lesquels le Centre n'a reçu aucun résultat scolaire.

La ou le responsable d'école/la candidate ou le candidat doit vérifier en ligne l'exactitude des renseignements, particulièrement l'admissibilité au DESO, et y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, code de programme MHS et indicateur MHS. Les responsables d'école doivent apporter toute modification nécessaire au moyen de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

### Listes de vérification et lettres

Au terme des levées des résultats scolaires de février et d'avril, le Centre effectue une vérification afin d'identifier les candidates et candidats qui ont moins de six cours 4U/M (ou l'équivalent) (février) ou avec une note de passage (avril). Une liste de vérification est ensuite envoyée à l'école en question et une lettre (en avril seulement) est acheminée directement à l'élève visé(e).

Au terme de la levée des résultats scolaires finaux de juillet, le Centre effectue une vérification afin d'identifier les candidates et candidats pour lesquels les

résultats scolaires finaux des cours de l'année actuelle n'ont pas encore été reçus. Une lettre est postée à la candidate ou au candidat dont les résultats scolaires sont incomplets.

## Notes spéciales

---

### Cours du soir, cours par correspondance ou écoles privées

L'école d'attache ou l'école où l'élève a suivi des cours doit rapporter les notes finales ou mi semestrielles officielles des élèves inscrit(e)s à une école de jour qui suivent aussi des cours du soir ou des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Il se peut que les notes des cours du soir, par correspondance et d'été ne soient pas disponibles lorsque l'école transmet les résultats scolaires par voie électronique. Dans ce cas, les responsables d'école autorisés ayant accès à l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation pourront y saisir les notes dès qu'elles seront connues.

Veuillez noter que, durant l'année scolaire, le Centre n'acceptera pas les relevés de notes soumis par les élèves. Dans le cas d'un(e) élève qui termine ses cours de premier semestre à un programme du jour et s'inscrit par la suite seulement à des cours du soir au deuxième semestre, c'est l'école fréquentée le jour (au premier semestre) qui enverra au Centre les résultats des cours du soir du deuxième semestre.

### Mise à jour de l'admissibilité au DESO

Les universités doivent avoir accès aux toutes dernières données relatives à l'obtention du DESO, afin d'accorder des offres d'admission, des bourses, des places en résidence, etc. Ces renseignements sont particulièrement importants au moment où les universités sont à officialiser l'admission des candidates et des candidats ayant accepté une offre d'admission conditionnelle.

Pour chaque période de levée, il y a lieu de soumettre, pour chaque candidate ou candidat, toute modification ayant trait à l'admissibilité au DESO (y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO, et, le cas échéant, le code de programme MHS et l'indicateur MHS), par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

## Ajout de commentaires additionnels

Les responsables d'école qui souhaitent ajouter des renseignements additionnels (p. ex., crédits d'équivalence) doivent le faire soit en ligne, au moyen de la section « Commentaires » du module « Mises à jour scolaires », ou en ajoutant un « commentaire » dans la section des données scolaires du formulaire papier. Tout document d'appui doit être acheminé directement aux universités sélectionnées.

### Circonstances atténuantes/particulières

Les conseillères et conseillers en orientation peuvent consulter le site Web pour conseillers au <http://orientation.ouac.on.ca> sous « Ressources », et en suivant le lien « Circonstances atténuantes/particulières », pour des renseignements au sujet des élèves dont les notes ont été affectées par des circonstances atténuantes ou particulières.

### Élèves faisant demande après la levée des résultats scolaires en février (deuxième transmission des données)

Certains élèves peuvent faire demande après la soumission des notes de février de leur école au Centre. Si le fichier électronique de l'école/du conseil comprend les données scolaires de la candidate ou du candidat, le Centre ajoutera à la nouvelle demande les notes reçues lors de la transmission de novembre.

Toute mise à jour ou tout ajout apporté subséquemment aux données scolaires de la candidate ou du candidat doit se faire à l'aide de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

### Cours rayés par le Centre

Voir l'Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre.

### Notes finales des cours d'été

Il incombe à la candidate ou au candidat d'envoyer directement au Centre le relevé officiel (et non une copie) des notes finales des cours d'été, avec copies aux universités visées, en notant à ces dernières que l'original a été acheminé au Centre. Il incombe au candidat de faire les démarches nécessaires avec l'école visée, avant la disponibilité des notes en août.

# Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires

## Titre du cours

Description ou nom du cours (p. ex., Musique, Biologie).

## Code de cours

Code unique servant à identifier un cours du niveau secondaire de l'Ontario. Il doit s'agir du code de cours commun établi par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

### Sixième caractère du code de cours

Afin de faciliter le traitement des données scolaires au Centre, il est essentiel que les cours rapportés lors des levées de résultats scolaires de février, d'avril et de juillet (soit les deuxième, troisième et quatrième transmissions de données) comportent, en sixième position, le même caractère rapporté à la première transmission des données en novembre. Par exemple, un cours rapporté comme ENG4U1 sur la demande d'admission doit être rapporté selon le même format (et non ENG4U) dans toutes les transmissions.

## Date de fin

La date à laquelle le cours a pris fin ou doit se terminer. Suivre le format AAAAMM. Il est possible d'inscrire deux fois le même code pourvu que la date de fin du cours soit différente pour chaque entrée.

**Exemple :** Il faut inscrire la date « 201206 » pour le cours ENG4U terminé l'an dernier. Dans le cas d'un élève qui reprend le cours cette année au deuxième semestre, la date de fin à inscrire est « 201306 ».

### Note spéciale au sujet de la date de fin du cours

Afin de faciliter le traitement des résultats scolaires et de minimiser les erreurs au dossier des candidates et des candidats, il est important que l'école soit conséquente dans sa façon de rapporter un cours dans la demande d'admission et lors des levées des résultats scolaires. Veuillez assurer, par exemple, qu'un cours rapporté sur la demande avec une date de conclusion de 201302 (février 2013) comporte la même date (soit 201302 et non 201301) à chaque levée subséquente.

## Valeur en crédits

Valeur en crédits telle que déterminée par le ministère. Pour les levées manuelles, inscrire un chiffre dans cette case seulement si la valeur à rapporter n'est pas 1,0 (un

champ laissé vide sera rapporté comme 1,0). Dans les données soumises par voie électronique, aucune valeur par défaut n'est permise.

## Exemple :

Valeurs (ou équivalences) en crédit valides							
0000	0025	0030	0033	0034	0050	0066	0067
0075	0100	0120	0125	0130	0133	0137	0150
0167	0175	0200	0233	0250	0266	0267	0300
0333	0367	0400	0433	0467	0500	0533	0567
0600	0633	0667					

1,0 est représenté par « 0100 » dans le tableau; 1,5 est représenté par « 0150 », 0,5 est représenté par « 0050 ».

Les cours 4U/M doivent toujours avoir une valeur en crédit de 1,0 ou plus.

## Statut du cours

Le champ « Valeur en crédits » peut comprendre l'un des trois caractères alphabétiques suivants : « R » (cours répété); « W » (cours abandonné); « X » (sans objet). Ces valeurs peuvent être rapportées, par les écoles manuelles, dans la colonne **Valeur en crédits**. Quant aux écoles automatisées, elles les rapportent dans le champ **Statut du cours**.

### Cours répétés

- La désignation « R » (répété) est attribuée à l'une des deux tentatives d'un cours, mais seulement si les notes finales sont disponibles pour les deux tentatives réussies (c. à d. toutes). Le code « R » doit être attribué au cours ayant obtenu la note de passage la plus basse. Prière de ne pas utiliser ce code si l'élève a échoué le cours.
- Les données électroniques doivent comprendre le code « R » dans la colonne **Statut du cours**; la **Valeur en crédits** doit être « 0000 ».
- Si les résultats scolaires sont rapportés manuellement (sur papier) ou en ligne, au moyen de l'option « Mises à jour scolaires », la **Valeur en crédits** doit contenir le code « R » (ce qui convertira la valeur en crédits à « 0000 »).

### Cours abandonnés (soit ceux qui doivent demeurer au dossier scolaire de l'élève)

- La **Date de fin** du cours doit correspondre à la date (année/mois) à laquelle l'élève a abandonné le cours (ce qui nécessite la suppression du cours actuel et l'ajout d'un nouveau cours).
- Les données scolaires électroniques doivent contenir le code « W » dans la colonne **Statut du cours**; la **Valeur en crédits** rapportée doit être « 0000 ».
- Les cours rapportés manuellement (papier) et les mises à jour en ligne doivent contenir le code « W » (ce qui convertira la **Valeur en crédits** à « 0000 »).
- Une **Note** finale doit être rapportée pour le cours abandonné.

Les cours comportant uniquement une note mi semestrielle sont automatiquement rayés. Voir l'Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre, pour plus de renseignements.

### Note (%)

Note obtenue pour ce cours, en format numérique. N'utiliser que des chiffres entiers (aucune décimale). Voir aussi **Type de note**.

### Type de note

Code qui précise à quel moment la note a été rapportée pour le cours en question. Aucune valeur par défaut n'est permise. Voir aussi **Note (%)**.

#### Valeurs valides

- P** Anticipée (sera suivi au prochain semestre)
- C** Actuelle
- M** Mi semestrielle
- F** Finale

#### Nota :

1. Si le Type de note est « P » ou « C », seuls des espaces peuvent être inscrits dans le champ Note (%).
2. Si le Type de note est « M », une note de format numérique doit être inscrite.
3. Si le Type de note est « F », une note de format numérique doit être inscrite.
4. Si le Type de note est « F », la note ne peut pas être rapportée avant la **Date de fin** du cours. En outre, une fois passée la date de fin du cours, seul le type « F » (note finale) peut être rapporté.

### FR (Langue d'enseignement)

Il s'agit de la langue d'enseignement du cours. Dans le cas de formulaires papier, la valeur par défaut est « E » (English) si la case est vide. Dans les données soumises par voie électronique, aucune valeur par défaut n'est acceptée.

### Valeurs valides

- F** Le cours est/était enseigné en français (p. ex., histoire, géographie, mathématiques). Ne pas inscrire « F » pour les cours de français langue seconde.
- E** Cours est/était enseigné en anglais.
- B** Cours est/était enseigné dans les deux langues (en français et en anglais).

### Mode de livraison du cours

Sert à définir si l'élève est inscrit(e) à des cours du jour, du soir, d'été, par correspondance ou autres. Si le champ est vide, la valeur « D » (jour) est rapportée par défaut.

#### Valeurs valides

- D** Jour
- N** Soir
- S** Cours d'été
- C** Cours par correspondance
- O** Autre

### Type de cours

Sert à définir le type de cours suivi par l'élève. Si le champ est vide, la valeur « R » est rapportée par défaut.

#### Valeurs valides

- R** Programme régulier (y compris l'apprentissage virtuel et les cours autonomes/privés)
- O** Programme d'enseignement coopératif. En cours d'emploi si le type de cours est « O »; la « note spéciale » relative au cours doit comprendre le code « C ».

Veillez vous assurer également que la valeur en crédits des cours réguliers des filières 4U/M est de 1,0 seulement (sauf dans le cas des exceptions approuvées par le ministère).

### Note spéciale relative au cours

Indique des circonstances spéciales relatives à un cours.

#### Valeurs valides

- C** Programme d'enseignement coopératif
- F** Cours d'un programme de français de base, étendu ou d'immersion
- M** Programme d'études modifié ne menant pas à un crédit
- I** Études pluridisciplinaires
- S** Circonstances spéciales
- A** Autres exigences ne menant pas à un crédit
- H** Majeure haute spécialisation
- X** Cours substitué à un cours obligatoire donnant droit à un crédit
- B** Rajustement de crédits; cours combinés dépassant la valeur maximale de crédits
- P** Cours suivi à une école privée inspectée

**Nota :**

1. Par défaut, les valeurs des champs « X » et « B » sont vides.
2. Dans le cas d'un cours dont la note attribuée est « A » ou « M », la valeur du crédit doit être de « 0000 ».

**Numéro MIDENT du cours**

Le numéro MIDENT est prélevé au niveau du code du cours. Si le champ est vide ou si la valeur « 000000 » est fournie, le Centre indiquera alors automatiquement le numéro MIDENT de l'école ayant soumis le fichier de notes. Si vous ne connaissez pas le numéro MIDENT du cours, saisissez la valeur par défaut « 000002 » (« Autre école secondaire/N'est pas l'école d'attache »).

**Nota :**

1. Le numéro MIDENT doit comporter six caractères.
2. Le numéro MIDENT doit être numérique.
3. Valeur par défaut du numéro MIDENT : Tous des zéros.
4. Seuls les numéros MIDENT des écoles inscrites au fichier des écoles secondaires du Centre sont prélevés.

**Code d'admissibilité au DESO**

Indique l'admissibilité de la candidate ou du candidat à l'obtention du DESO. Aucune valeur par défaut n'est permise.

**Valeurs valides**

- 1** DESO obtenu (EOCIS)
- 4** DESO obtenu (OSS)
- 2** Sera admissible au DESO à la fin du programme d'études actuel (EOCIS)
- 5** Sera admissible au DESO à la fin du programme d'études actuel (OSS)
- 3** L'élève ne sera pas admissible au DESO (peu importe le curriculum)

**Service communautaire****Valeurs valides**

- Oui** Complété (données automatisées – code « 1 »)
- Non** Non complété (données automatisées – code « 2 »)

**Exigence en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires****Valeurs valides**

- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais (données automatisées – code « E »)
- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en français (données automatisées – code « F »)

- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais et en français (données automatisées – code « B »)
- N'a pas réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais et en français (données automatisées – laisser vide)

**Date d'émission du DESO**

Date à laquelle l'élève a obtenu son DESO (date de diplomation). Cette date peut seulement être transmise si la candidate ou le candidat a obtenu son diplôme (Code d'admissibilité au DESO = « 1 » ou « 4 »); il ne peut s'agir d'une date ultérieure.

**Code de programme de Majeure haute spécialisation (MHS)**

Code servant à identifier le programme de Majeure haute spécialisation auquel est inscrit ou a réussi l'élève.

Dans le cas d'un programme de Majeure haute spécialisation réussi (valeur de « Y »), il faut alors fournir le code de programme de Majeure haute spécialisation, lequel doit correspondre au programme réussi.

**Majeure haute spécialisation réussie**

A rempli toutes les exigences de la Majeure haute spécialisation au moment de l'obtention du DESO.

**Valeurs valides**

- Espace** = Non rapporté
- Y** Oui
- N** Non

Si la Majeure haute spécialisation est réussie (valeur de « Y »), le Code d'admissibilité au DESO doit alors être de « 1 » ou « 4 », puisque la réussite de la Majeure haute spécialisation ne peut être conférée qu'au moment de l'obtention du DESO.

# Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre

## Levée des résultats scolaires de février (deuxième transmission de données)

---

### Cours rayés par le Centre

- En février, si l'école ne fournit pas de mise à jour de note pour un cours rapporté au moment où la candidate ou le candidat a fait demande, et si la note finale de ce cours n'était pas « F » (Finale), ce cours est automatiquement rayé du dossier de l'élève par le Centre.
- Les cours dont le Mode de livraison est « N », « C », « S » ou « O » demeurent dans le dossier de l'élève.
- Les cours d'éducation physique dont le statut est « X » et la valeur en crédits est « 0000 » sont rayés par le Centre.

## Levée des résultats scolaires d'avril (troisième transmission de données)

---

À ce stade, les cours du deuxième semestre n'ayant fait l'objet d'aucune mise à jour en avril et dont le type de note n'est pas « F » (Finale) ou « M » (Mi semestrielle), sont automatiquement rayés du dossier de l'élève par le Centre, notamment si :

- la Date de fin du cours est juin ou plus tôt (c. à d., mois = 06 ou moins); et
- le Mode de livraison du cours est « D » (cours du jour) seulement (les cours « N », « C », « S » et « O » ne sont pas rayés du dossier); et
- le Type de note est « C » (Actuelle) ou « P » (Anticipé) et la Note % est « NMR » ou est laissée vide;

**ou**

- le Type de note est « M » (Mi semestrielle) et affiche un « W » à la colonne Équivalence en crédits (rapportés manuellement ou en ligne) ou le champ Statut du cours (rapportés électroniquement); ou
- les cours d'éducation physique dont le Statut du cours est « X » et la Valeur en crédit est « 0000 ».

## Levée des résultats scolaires de juillet (quatrième transmission de données)

---

Le Centre ne rayera aucun cours à la quatrième transmission des données.

### Notes spéciales

---

1. Les cours qui ont été modifiés ou ajoutés par le biais de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation ne seront pas automatiquement rayés.
2. Les cours ne seront pas rayés automatiquement si un fichier de données de résultats scolaires est envoyé subséquemment pour la même période de levée.
3. Pour restituer un cours rayé, l'école doit le rajouter, de même que la note qui s'applique, à l'aide de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
4. Les résultats scolaires soumis par voie électronique annulent et remplacent les mises à jour sur les cours effectuées par l'entremise de la fonction « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
5. Les cours ne sont pas rayés automatiquement si le premier fichier traité pour une levée donnée est reçu d'une école autre que l'école d'attache de l'élève.

# Annexe C : Dates à retenir

Ces dates ont été approuvées par l'Ontario Universities' Council on Admissions et le Conseil des universités de l'Ontario. Les représentants de l'Association des conseillers en orientation de l'Ontario et du Conseil des directeurs des écoles secondaires de l'Ontario qui ont assisté aux réunions du conseil ont également révisé et approuvé ces dates.

## **Fin août 2012**

Le Centre commence à distribuer le bulletin d'information eINFO et procède au lancement du site eINFO : [www.infoelectronique.ca](http://www.infoelectronique.ca).

## **27 août 2012**

Le Centre commence à distribuer le matériel relatif à la demande OUAC 101 aux écoles secondaires et aux conseils scolaires.

## **16 novembre 2012**

Date limite de réception par le Centre des dossiers électroniques des élèves du secondaire.

## **16 janvier 2013**

Date limite de réception des demandes au Centre par les élèves du secondaire.

### **Note relative à la date limite susmentionnée du 16 janvier 2013 :**

Les demandes d'admission reçues après cette date continueront d'être traitées par le Centre et acheminées aux universités. Toutefois, ce sont les dates limites des établissements visés qui s'appliqueront.

La procédure de demande originale comprend la collecte de toutes les notes finales des cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années préalablement réussis, ainsi que tous les renseignements des cours actuels.

## **24 janvier 2013**

Date limite de réception, par les universités, des données et des notes finales (provenant du Centre) relatives aux demandes d'admission soumises au plus tard le 16 janvier 2013.

## **5 février 2013**

Dernière date recommandée de soumission, par les élèves, de tous les renseignements au Centre, y compris les modifications de choix d'université et de programme, ainsi que les choix additionnels actifs, aux fins d'admissibilité à l'admission hâtive. Nota : Il ne s'agit pas d'une date limite. Les modifications seront acceptées et traitées en tout temps par le Centre.

## **14 février 2013**

Date limite de réception, par le Centre, des notes finales des cours du premier semestre et des notes de novembre des cours actuels d'un an des filières 4U/M acheminées par les écoles secondaires de l'Ontario.

## **1 mars 2013**

Date limite visée de transmission (par le Centre) aux universités de l'Ontario des notes finales du premier semestre et des notes de novembre pour les cours d'un an des filières 4U/M.

## **25 avril 2013**

Date limite de réception des notes mi-semestrielles des cours du second semestre et des notes intérimaires des cours d'un an au Centre. Les notes reçues au Centre avant cette date seront transmises aux universités ontariennes dès leur réception.

## **7 mai 2013**

Date visée de transmission aux universités de l'Ontario des notes mi-semestrielles du second semestre et des notes intérimaires pour les cours d'un an. Les notes reçues au Centre avant cette date seront transmises aux universités dès leur réception.

## **29 mai 2013**

Date à laquelle tous les candidates et les candidats provenant du secondaire devront s'attendre d'avoir reçu une réponse d'une université ontarienne. Il pourra s'agir soit : 1) d'une offre d'admission; 2) d'un refus; ou 3) d'une décision reportée, dans l'attente de renseignements spécifiques additionnels.

## **3 juin 2013**

Date à laquelle les universités ontariennes peuvent commencer à exiger une réponse à une offre d'admission et un engagement financier quelconque (p. ex., acompte pour droits d'inscription, portion des frais de résidence) d'un(e) élève d'une école secondaire de l'Ontario. Tout autre élément relatif à l'admission, y compris les bourses, les autres formes d'aide et de récompense financières et les offres de place en résidence font partie de l'offre d'admission. Par conséquent, un(e) élève peut accepter de telles offres avant le 3 juin 2013, mais les universités ne peuvent le (la) contraindre, de quelque façon que ce soit, à prendre une décision hâtive.

**9 juillet 2013**

Date limite de réception au Centre des notes finales des cours du semestre ou de l'année en cours de la part des écoles secondaires de l'Ontario.

**18 juillet 2013**

Date limite visée de transmission des notes finales aux universités par le Centre. À cette date, le Centre aura tenté de communiquer avec toutes les écoles qui ne lui auront pas encore fourni leurs résultats scolaires.

**août 2013**

Les notes des cours d'été ne sont jamais transmises directement par l'école secondaire. Toutefois, certains conseils scolaires de district soumettent désormais ces résultats. Veuillez vérifier avec l'école en question si le conseil scolaire se chargera d'acheminer directement les notes au Centre, au nom de la candidate ou du candidat. Si tel n'est pas le cas, cette dernière ou ce dernier doit prendre les arrangements nécessaires pour faire acheminer au Centre le document original affichant ses résultats scolaires finaux et officiels, et en envoyer des photocopies à chacune des universités visées par sa demande. Veuillez indiquer sur chaque photocopie que le document original a été envoyé au Centre.

Une fois les notes finales reçues par les universités, ces dernières détermineront si ces résultats scolaires satisfont aux conditions relatives à l'offre d'admission émise préalablement.

# Annexe D : Autres services

## Site Web pour conseillères et conseillers : <http://orientation.ouac.on.ca>

Le site Web pour conseillères et conseillers constitue un guichet unique de ressources en ligne destiné aux responsables d'école secondaire. Le site fournit des liens vers des ressources importantes, telles que :

- Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation
- eINFO
- Dates à retenir
- Contacts universitaires et liens vers les sites Web des universités
- Diverses publications relatives aux écoles secondaires
- Formulaires, tutoriels et foire aux questions
- Site Web de l'ACOSO
- Tournée universitaire (UIP)
- Données statistiques

Vous trouverez les tout derniers renseignements dans la page principale du site Web, directement sous l'en-tête « Bienvenue sur le site Web ». Ces derniers feront l'objet de mise à jour régulières, ce qui vous permettra de vous tenir « au courant », en tout temps.

Vous pouvez également vous abonner au fil de syndication (ou fil RSS) du site Web, lequel vous avisera de toute modification apportée au contenu du site.

## eINFO : [www.infoelectronique.ca](http://www.infoelectronique.ca)

eINFO est une ressource Web exhaustive regorgeant de renseignements sur les programmes universitaires, les exigences d'admission, les bourses d'études, les résidences, et bien plus encore, de toutes les universités de l'Ontario (vingt, en tout) et du Collège militaire royal du Canada. Le site se veut un point de départ pour les candidates et les candidats éventuels désireux de faire des recherches sur leurs options en matière d'études universitaires. Un bulletin d'information servant de complément au site Web, et permettant d'aiguiller les élèves et les conseillers vers les ressources importantes accessibles par l'entremise du site eINFO, est distribué auprès de tous les finissants de 12<sup>e</sup> année.

## Tutoriels sur la demande en ligne

Le Centre a conçu des tutoriels en ligne destinés au personnel d'orientation et aux élèves, lesquels décrivent les marches à suivre pour faire demande en ligne à l'université, pour modifier en ligne les renseignements

relatifs à la demande et pour répondre en ligne aux offres d'admission des universités. Veuillez consulter le site <http://centre.ouac.on.ca/ugrad-tutorials/> ou le site <http://orientation.ouac.on.ca> pour accéder aux liens pertinents.

## Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (COLS)

Les responsables d'école autorisés peuvent accéder aux dossiers de leurs élèves par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Ce service permet aux conseillers de visualiser les données les plus complètes, à jour et exactes de leurs élèves. Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont accessibles tous les jours, de 7 h à 2 h.

Les options suivantes sont disponibles :

### Interrogation

Cet outil permet aux utilisateurs de visualiser les données des candidates et candidats universitaires d'une école donnée, y compris la date de transmission de ces données aux universités sélectionnées.

### Mises à jour scolaires

Cet outil permet aux utilisateurs de mettre à jour les renseignements scolaires des candidates et des candidats provenant de leur établissement, y compris les cours/notes, l'admissibilité au DESO, l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, code de programme MHS et indicateur MHS. De plus, vous pouvez utiliser la fonction « Mises à jour scolaires » pour ajouter des données scolaires à des candidats pour lesquels un NIP a été créé, une fois leur demande en ligne soumise et cette dernière traitée par le Centre.

### Créer un NIP

Cet outil sert à créer un compte avec les données de base pour les candidates et les candidats dont les données scolaires n'ont pas été rapportées à la transmission de données de novembre, permettant ainsi au Centre de leur attribuer un NIP. L'option permet également aux élèves qui souhaitent faire demande à un programme débutant à la session de janvier (rentrée de l'hiver). Les données scolaires doivent être ajoutées à l'aide de l'option « Mises à jour scolaires », une fois la demande d'admission remplie par l'élève.

### **Télécharger les données**

L'option « Télécharger vos données au serveur du Centre » permet le transfert au Centre des données démographiques et scolaires des candidates et des candidats aux études universitaires. Elle permet également le téléchargement du « Fichier des Numéros de référence OUAC ».

### **Bilans**

Trois types de bilan sont actuellement disponibles : un Bilan des candidatures revu et amélioré (année précédente et année en cours), un Bilan des résultats scolaires et une liste de NIP (liste « à jour » des NIP des candidates et candidats de l'école).

## **COLS – Procédure d'inscription**

Au début de septembre, des formulaires d'inscription aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (COLS) sont envoyés à chaque école avec la trousse de renseignements. Tout employé d'école qui souhaite y avoir accès (avec privilège d'interrogation seule, d'interrogation et de mise à jour ou de soumission des données électroniques) doit remplir un formulaire d'inscription – et ce, même s'il en a rempli un l'année précédente. Chaque école doit désigner un administrateur qui agira à titre de contact principal auprès du Centre pour les Services en ligne, faute de quoi le Centre en désignera automatiquement un. Le formulaire d'inscription doit être signé par le directeur ou le directeur adjoint aux fins d'approbation.

**Nota :** Une adresse électronique valide est exigée aux fins d'inscription.

Dès que les formulaires dûment remplis sont reçus par le Centre, ce dernier attribue un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire à chaque responsable d'école et lui achemine ces renseignements par courrier électronique confidentiel. Les responsables d'école doivent se connecter à COLS à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe temporaire. Par la suite, ils devront saisir un nouveau mot de passe et sélectionner une question et une réponse secrètes.

Au cours de l'année, il est possible d'autoriser l'accès à des utilisateurs additionnels ou d'apporter des changements à ceux-ci, en téléchargeant le formulaire d'inscription (accessible par le biais du lien « Formulaires » du site Web pour conseillers) et en le télécopiant, dûment rempli, au Centre.

## **Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario**

Le Centre offre un service d'information pour les candidates et les candidats qualifiés qui n'ont pas reçu une offre d'admission. Ce service est accessible à partir du site Web du Centre, à l'adresse : <http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/>. Il est disponible à compter du début de juin, jusqu'au dernier vendredi du mois d'août. Un dépliant sur le Service d'information sur l'admission, y compris les dates exactes à cette fin, est publié dès la mi avril dans le site Web pour conseillers.

Le Service d'information sur l'admission fournit des renseignements au sujet de la disponibilité des programmes universitaires. Les candidates et les candidats peuvent effectuer des recherches par université, par catégorie et selon leur moyenne 4U/M.

Les candidates et les candidats qui ne peuvent accéder au service en ligne peuvent obtenir de l'aide en communiquant avec le Centre au 519-823-1063.

# Annexe E : Contacts universitaires

## **Algoma University**

Mr. Brent Krmpotich  
Director of Student Recruitment  
Algoma University  
1520 Queen Street East  
Sault Ste. Marie ON P6A 2G4  
Tel.: 1-888-ALGOMA-U or  
705-949-2301, ext. 4243  
Email: info@algonau.ca

## **Brock University**

Ms. Michelle Lea  
Director, Admissions  
Brock University  
500 Glenridge Avenue  
St. Catharines ON L2S 3A1  
Tel.: 905-688-5550, ext. 4445  
Fax: 905-988-5488  
Email: mlea@brocku.ca

## **Carleton University**

Ms. Jean Mullan  
Director, Undergraduate Recruiting Office  
Carleton University  
315 Robertson Hall  
1125 Colonel By Drive  
Ottawa ON K1S 5B6  
Tel.: 613-520-2600, ext. 8879  
Fax: 613-520-3847  
Email: jean\_mullan@carleton.ca

## **Collège militaire royal du Canada**

Mr. Graeme Duke-Gibbs or  
Mrs. Krys Burke  
RMCC Liaison Officer  
Royal Military College of Canada  
P.O. Box 17000  
Station Forces  
Kingston ON K7K 7B4  
Tél. : 613-541-6000, p. 6985 or 6962  
Télé : 613-542-3565

## **University of Guelph**

Ms. Deanna Plexman  
Associate Registrar, Admission Services  
Office of Registrarial Services  
University of Guelph  
Level 3, University Centre  
Guelph ON N1G 2W1  
Tel.: 519-824-4120, ext. 58714  
Fax: 519-766-9481  
Email: dplexman@registrar.uoguelph.ca

## **University of Guelph-Humber**

Ms. Ritu Mathur  
Manager, Admission  
University of Guelph-Humber  
207 Humber College Blvd.  
Toronto ON M9W 5L7  
Tel.: 416-798-1331, ext. 6083  
Fax: 416-798-3606  
Email: ritu.mathur@guelphhumber.ca

## **Lakehead University**

Ms. Andrea Huillery  
Manager of Undergraduate Admissions  
Office of Admissions and Recruitment  
Lakehead University  
955 Oliver Road  
Thunder Bay ON P7B 5E1  
Tel.: 807-343-8500  
Fax: 807-766-7209

## **Université Laurentienne**

Mme Diane Roy  
Gérante, Service des admissions  
Université Laurentienne  
Ramsey Lake Road  
Sudbury ON P3E 2C6  
Tél. : 705-675-1151, p. 3905  
Télé : 705-675-4891  
Adresse électronique : droy@laurentian.ca

## **Université Laurentienne – Université de Hearst**

Mme. Sylvie Roy  
Secrétaire générale  
Université de Hearst  
S.P. 580  
Hearst ON P0L 1N0  
Tél. : 1-800-887-1781, p. 224  
Télé : 705-362-7518  
Adresse électronique : sylvie\_roy@uhearst.ca

## **McMaster University**

Ms. Rebecca Hamilton  
Associate Registrar, Undergraduate Admissions  
McMaster University  
Gilmour Hall, Room 108  
Hamilton ON L8S 4L8  
Tel.: 905-525-9140, ext. 24800  
Fax: 905-527-1105  
Email: hamiltnr@mcmaster.ca

**Nipissing University**

Ms. Heather Brown  
Associate Registrar, Admissions/Liaison  
Nipissing University  
100 College Drive  
P.O. Box 5002  
North Bay ON P1B 8L7  
Tel.: 705-474-3461, ext. 4516  
Fax: 705-495-1772  
Email: heatherb@nipissingu.ca

**OCAD University**

Ms. Jan Sage  
Director, Admissions and Recruitment  
OCAD University  
100 McCaul Street  
Toronto ON M5T 1W1  
Tel.: 416-977-6000, ext. 236  
Fax: 416-977-6006  
Email: jsage@ocadu.ca

**Université d'Ottawa**

Mme Hélène Doré-Lavigne  
Gestionnaire des admissions  
Université d'Ottawa  
550 Cumberland Street  
Ottawa ON K1N 6N5  
Tél. : 613-562-5800, p. 1593  
Télé. : 613-562-5790  
Adresse électronique : hdore@uottawa.ca

**Queen's University**

Mr. Stuart Pinchin  
Associate University Registrar  
Undergraduate Admission  
Queen's University  
Kingston ON K7L 3N6  
Tel.: 613-533-2218  
Fax: 613-533-6810  
Email: pinchin@queensu.ca

**Ryerson University**

Ms. Charmaine Hack  
Associate Registrar and  
Director of Admissions and Recruitment  
Ryerson University  
350 Victoria Street  
Toronto ON M5B 2K3  
Tel.: 416-979-5000, ext. 7253  
Fax: 416-979-5221  
Email: chack@ryerson.ca

**University of Toronto**

Ms. Ellen Dubelt  
Manager, Ontario Secondary School Admissions  
University of Toronto  
172 St. George Street  
Toronto ON M5R 0A3  
Tel.: 416-978-2388  
Email: ellen.dubelt@utoronto.ca

**Trent University**

Mr. Kevin Whitmore  
Manager, Admissions  
Trent University  
1600 West Bank Drive  
Peterborough ON K9J 7B8  
Tel.: 705-748-1011, ext. 7748  
Fax: 705-748-1629  
Email: kevinwhitmore@trentu.ca

**University of Ontario  
Institute of Technology (UOIT)**

Mr. Joe Stokes  
Associate Registrar, Recruitment and Admissions  
University of Ontario Institute of Technology  
2000 Simcoe Street North  
Oshawa ON L1H 7K4  
Tel.: 905-721-8668, ext. 2794  
Fax: 905-721-3178  
Email: joe.stokes@uoit.ca

**University of Waterloo**

Ms. Nancy Weiner  
Associate Registrar, Admissions  
University of Waterloo  
200 University Avenue West  
Waterloo ON N2L 3G1  
Tel.: 519-888-4567, ext. 32265  
Fax: 519-746-2882  
Email: nweiner@uwaterloo.ca

**Western University**

Ms. Lori Gribbon  
Director, Undergraduate Recruitment and Admissions  
Western University  
London ON N6A 3K7  
Tel.: 519-661-2116  
Fax: 519-661-3710  
Email: lgribbon@uwo.ca

**Brescia University College at  
Western University**

Ms. Marianne Simm  
Registrar  
1285 Western Road  
London ON N6G 1H2  
Tel.: 519-432-8353, ext. 28266  
Fax: 519-858-5137  
Email: msimm@uwo.ca

**Huron University College at  
Western University**

Brandi Borman  
Assistant Registrar  
1349 Western Road  
London ON N6G 1H3  
Tel.: 519-438-7224, ext. 207  
Fax: 519-438-3800  
Email: bborman@uwo.ca

**King's University College at  
Western University**

Ms. Marilyn Mason  
Registrar  
King's University College  
266 Epworth Ave.  
London ON N6A 1Z3  
Tel.: 519-433-3491, ext. 4308  
Fax: 519-433-2227  
Email: mmason@uwo.ca

**Wilfrid Laurier University**

Ms. Amanda Gulka  
Manager, Admissions & Waterloo Recruitment  
Wilfrid Laurier University  
75 University Avenue West  
Waterloo ON N2L 3C5  
Tel.: 519-884-0710, ext. 4165  
Fax: 519-884-8826  
Email: agulka@wlu.ca

**University of Windsor**

Mr. Mark Trudell  
Assistant Registrar, Admissions  
Registrarial Services  
University of Windsor  
Windsor ON N9B 3P4  
Tel.: 519-253-3000, ext. 3340  
Fax: 519-971-3653  
Email: babkyle@uwindsor.ca

**York University**

(All programs available at Keele and Glendon  
campuses)  
Mr. Ken Withers  
Canadian Recruitment and Events  
Office of Admissions  
York University  
4700 Keele Street  
Toronto ON M3J 1P3  
Counsellor Hotline: 416-736-5305  
Fax: 416-736-5741

**Université York – Campus Glendon**

(Glendon programs only; service in French/English)  
Ms. Isabelle Creusot  
Service de recrutement étudiant  
Pavillon York, B108  
2275, avenue Bayview  
Toronto ON M4N 3M6  
Tél. : 416-487-6710  
Adresse électronique : icreusot@glendon.yorku.ca

## Mises à jour des publications

Les modifications aux exigences d'admission relatives au curriculum d'études secondaires deviennent de plus en plus complexes et évoluent sans cesse, histoire de répondre aux défis des universités sur les plans institutionnel, systémique et éducatif, et afin d'accommoder les décisions et les changements qui en découlent.

Le Centre et les universités préparent leurs documents plusieurs mois avant le début du cycle d'admission. Il arrive donc que certains renseignements qui s'y trouvent ne soient plus pertinents, que des erreurs s'y soient glissées et que des modifications aux exigences aient été apportées après la publication et la distribution des documents.

En réponse à cette situation, le Centre se propose de fournir des mises à jour sur son site Web, et ce, au fur et à mesure qu'elles deviendront nécessaires. Nous vous conseillons très fortement d'inciter vos élèves à consulter notre site Web et les sites des universités, afin d'y obtenir les tout derniers renseignements à propos des programmes qui les intéressent.

Meilleurs souhaits pour l'année scolaire qui vient. Il nous fera grand plaisir de vous servir.

<http://centre.ouac.on.ca>

<http://orientation.ouac.on.ca>



## **Pour communiquer avec le Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario**

170, Research Lane  
Guelph (Ontario) N1G 5E2

Téléphone : 519-823-1940  
Télécopieur : 519-823-5232  
Site Web : <http://centre.ouac.on.ca>

Site Web pour conseillères et conseillers :  
<http://orientation.ouac.on.ca>  
Site destiné à la demande OUAC 101 :  
<http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/>

Requêtes des candidats : 519-823-1063

### **Traitement des demandes**

#### **Division du secondaire**

Traitement des demandes OUAC 101  
Martha Pollard  
Brigitte Young  
Adresse électronique : [guidance@ouac.on.ca](mailto:guidance@ouac.on.ca)

#### **Gestionnaire, division des programmes de premier cycle**

Jennifer Paradise-McCurdy  
519-823-1940, poste 6250  
Adresse électronique : [paradise@ouac.on.ca](mailto:paradise@ouac.on.ca)

#### **Gestionnaire adjointe, division des programmes de premier cycle**

Lois Ferguson  
519-823-1940, poste 6216  
Adresse électronique : [ferguson@ouac.on.ca](mailto:ferguson@ouac.on.ca)

