

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

GUIDE POUR LES  
UTILISATEURS DU COLLÈGE



**OCAS**

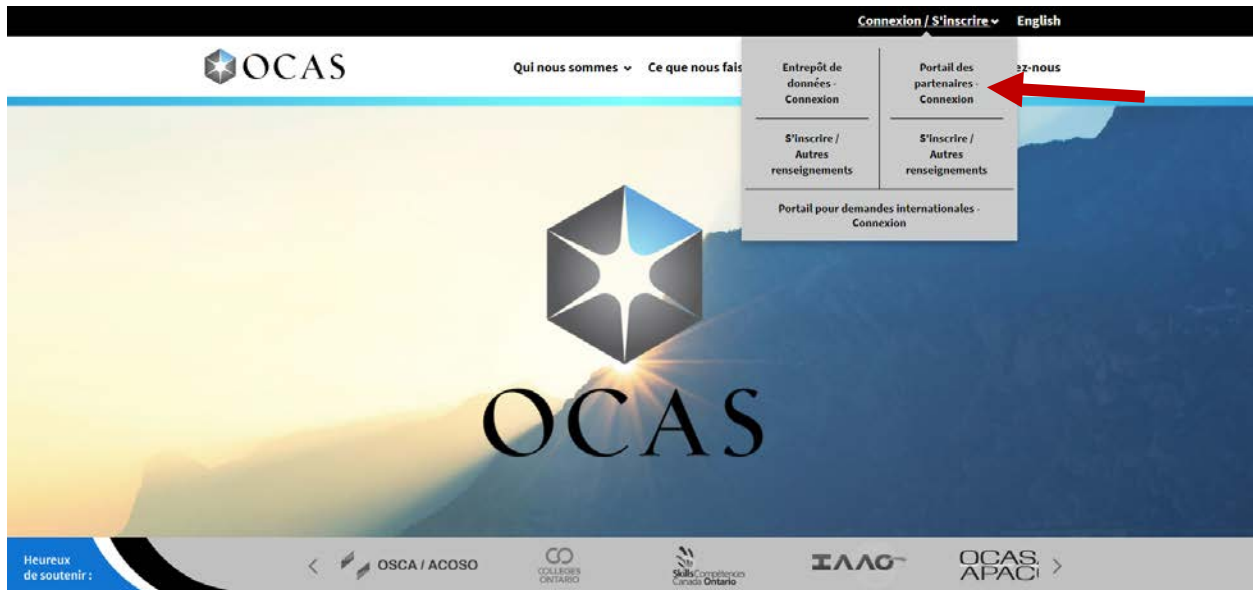
Que vous réserve **l'avenir?**

## Table des matières

Accéder au SGÉRN.....	2
Fonctions du SGÉRN .....	4
Onglet demandes.....	5
Tableau des demandes de relevés.....	6
Recherche de candidats .....	10
Relevés de notes .....	13
Recherche – Relevés de notes .....	14
Rapports.....	15
Rapports – Sommaires et détails .....	16
Avis.....	17
Demande de relevé de notes – Détails.....	19

## Accéder au SGÉRN

Pour accéder au SGÉRN, connectez-vous au Portail des partenaires, à l'adresse :  
[www.ocas.ca/accueil](http://www.ocas.ca/accueil)



Cliquez sur « **Connexion / S'inscrire** », puis sur « **Portail des partenaires - Connexion** ».

Vous pouvez également vous connecter en visitant le lien suivant :

[partnerportal.ocas.ca/fr](http://partnerportal.ocas.ca/fr)

Assurez-vous d'ajouter cette adresse URL à vos favoris afin d'y accéder plus rapidement.



OCAS Partner Portal / Portail de partenaires OCAS


Choose how you want to sign in / Veuillez sélectionner votre mode de connexion:

OCAS Employee Account / Compte d'employé(e) OCAS

Partner Account / Compte de partenaire

© 2018 OCAS. OCAS and its trademark are protected. All rights reserved.

Pour vous connecter, cliquez sur « **Partner Account / Compte de partenaire** ».

  
**OCAS**  
SE CONNECTER

Nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur?

Exiger un compte

Si vous n'avez pas de compte de partenaire OCAS, vous pouvez en exiger un ci-dessous.

Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe temporaire qui vous ont été fournis par courriel. **Nota** : Les mots de passe sont sensibles à la casse.

Pour récupérer vos coordonnées, cliquez sur le lien « **Vous avez oublié votre mot de passe ou nom d'utilisateur?** ».

# Fonctions du SGÉRN

PARTNERuat.lamb.marioncu | Éditer compte d'accès | SGÉRN Terminer Session

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



## SGÉRN

**Demandes** Relevés de notes Rapports Avis

Recherche

À traiter Différé Incomplet En cours Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 15 de 15

Télécharger vers :  

Date demandée	↑	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Télécharger <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2015/11/12		En retard	C20151112008011	Oahdk, Ljdbfl	Original		Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>

**Terminer session** – Se déconnecter du SGÉRN et retourner à l'écran de connexion

**Demandes** – Affiche la liste des demandes de relevés actuelles

**Relevés des notes** – Affiche la liste des relevés de notes électroniques reçus

**Rapports** – Affiche la liste des rapports disponibles

**Avis** – Affiche la liste de tous les avis envoyés par courriel

# Onglet demandes

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

English

SGÉRN

Demandes Relevés de notes Rapports Avis

Recherche

À traiter Différé Incomplet En cours Terminé

Télécharger vers :

Pages : | < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 15 de 15

Date demandée	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Télécharger <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2015/11/12	En retard	C20161112008011	Oahdk, Ljdbf	Original		Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/08/26	En retard	C20160826008788	ortwo, sam	Original	2016/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/11/23	En retard	C20161123008638	Elnicki, Ashton	Original	2009/05	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/11/23	En retard	C20161123008639	Elnicki, Ashton	Original	2009/05	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>

**À traiter** – Affiche la liste des demandes de relevés devant être traités ou nécessitant un suivi.

**Différé** – Affiche la liste des demandes de relevés de notes actuellement différées.

**Incomplet** – Affiche la liste des demandes de relevés pour lesquelles une exception a été ajoutée (Élève non trouvé, En attente [raison financière], Aucune donnée scolaire et Erreur de téléchargement du fichier).

**En cours** – Affiche la liste des demandes de relevés en cours de traitement par le système.

**Terminé** – Affiche la liste des demandes de relevés remplies / terminées.


Télécharger vers :

**Télécharger vers CSV** – Le rapport CSV affiche tous les détails relatifs aux demandes de relevés fournis par chaque candidate ou candidat. Les renseignements du fichier de format MS Excel peuvent être filtrés et triés au besoin.

**Télécharger vers PDF** – Le rapport PDF affiche tous les détails relatifs aux demandes de relevés fournis par chaque candidate ou candidat.



## Tableau des demandes de relevés

Date demandée 	Âge	Numéro de référence	Nom	Type de demande	Dernière année d'études	Date d'envoi	État de la demande	<input checked="" type="radio"/> Télécharger <input type="radio"/> Action (aucun téléchargement)
2015/11/12	En retard	<a href="#">C20151112006011</a>	Oahok, Ljobjl	Original		Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/08/26	En retard	<a href="#">C20160826006738</a>	ortwo, sam	Original	2016/02	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/11/23	En retard	<a href="#">C20161123006938</a>	Elnicki, Ashton	Original	2009/05	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2016/11/23	En retard	<a href="#">C20161123006939</a>	Elnicki, Ashton	Original	2009/05	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2017/01/09	En retard	<a href="#">C20170109006888</a>	Ostrom, Olivia	Original	2010/05	Fin De La Session De Printemps/Été (à la fin de sept 2017)	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2017/02/13	En retard	<a href="#">20170213006962</a>	Nauta, John	Original	2005/01	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2017/05/25	En retard	<a href="#">C20170525007527</a>	oronewo, samtest	Original	2015/03	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2017/05/25	En retard	<a href="#">C20170525007528</a>	oronewo, samtest	Original	2015/03	Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>
2017/10/01	En retard	<a href="#">C20171001008907</a>	HJKSHFG, skthjcd	Original		Envoyer Le Relevé De Notes Maintenant	Action exigée	<a href="#">Télécharger</a>

**Date demandée** – Date à laquelle le paiement de la demande de relevé a été réglé.

**Âge** – « Âge » de la (des) demande(s), en jours. Si la demande atteint la durée seuil de l'accord de niveau de service (ANS), la valeur est surlignée en jaune. Si elle dépasse la durée de l'ANS, elle est surlignée en rouge.

**Numéro de référence** – Numéro attribué par le système lors de la création de la demande de relevé. Cliquez sur l'hyperlien pour afficher les détails relatifs à la demande de relevé.

**Nom** – Prénom et nom de famille de la candidate ou du candidat, tel que fourni au collège par l'entremise de [collegesdelontario.ca](http://collegesdelontario.ca). Cliquez sur l'hyperlien pour afficher les détails relatifs à la candidate ou au candidat.

**Type de demande** – Sert à préciser le type de demande.

**Dernière année d'études** – Affiche l'année et le mois de la dernière année de fréquentation de l'école secondaire par la candidate ou le candidat.

**Date d'envoi** – Détermine la date à laquelle le relevé doit être acheminé : « Envoyer maintenant » ou « Envoyer à la fin de la session ».

**État de la demande** – Précise le statut de la demande.

**Télécharger** – L'option « Télécharger » est sélectionnée par défaut et permet un accès facile à la fonction Télécharger relevé de notes

**Action (aucun téléchargement)** – Sélectionner cette option, puis sélectionner l'action appropriée lorsqu'un fichier électronique (XML) ne peut être téléchargé

**Télécharger relevé de notes de nouveau** – Option située dans l’onglet **Complet**, laquelle permet de télécharger de nouveau un fichier XML ou PDF dans le SGéRN

### Télécharger relever vers serveur



Le bouton radio Télécharger est sélectionné par défaut. Cliquer sur le lien Télécharger pour ouvrir la fenêtre de téléchargement.

Numéro de référence	C20151112006011
Nom de l'élève :	Ljdbfl Oahdk
Date de naissance	1997/10/21

Sélectionner fichier :

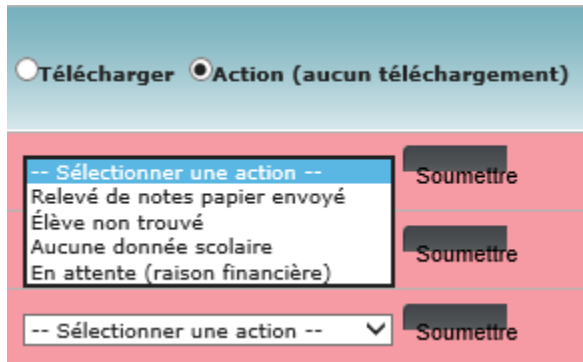
**Parcourir (Browse)** – Affiche la boîte de dialogue « Ouvrir fichier », laquelle permet de sélectionner le fichier XML à partir de l’ordinateur.

**Soumettre** – Soumet le fichier sélectionné et le télécharge vers le serveur du SGéRN.

**Annuler** – Annuler le téléchargement du fichier sélectionné et fermer la fenêtre de dialogue « Télécharger fichier de relevé vers le serveur ».



## Action (aucun téléchargement)



Télécharger  Action (aucun téléchargement)

-- Sélectionner une action -- Soumettre

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

-- Sélectionner une action -- Soumettre

Cliquer sur **Action (aucun téléchargement)** pour afficher la liste déroulante d'actions et en sélectionner une.

**Relevé de notes papier envoyé** – Indique que le relevé de notes n'est disponible qu'en format papier et qu'il est en voie d'être acheminé aux établissements destinataires.

L'utilisateur du collège imprime ou enregistre en format PDF la copie papier du relevé de notes, puis l'envoie par télécopieur ou par courriel au OCAS.

**Élève non trouvé** – L'on sélectionne cette option pour indiquer que le dossier de l'élève n'a pu être trouvé dans le SIÉ du conseil ou de l'école.

Le statut dans le portail de demande en ligne des candidats est alors mis à jour, informant ainsi la candidate ou le candidat que son dossier scolaire ne peut être trouvé.

Un courriel automatisé est ensuite envoyé à la candidate ou au candidat, lui demandant de communiquer avec le conseil / l'école si elle ou s'il a des questions.

La demande de relevé est ensuite déplacée dans l'onglet « Incomplet ».

**Aucune donnée scolaire** – L'utilisateur du collège utilise cette option lorsque l'élève est inscrit à son établissement et se trouve sans le Système d'information sur les étudiants du collège, mais aucune donnée scolaire ne peut être envoyée (c'est-à-dire que l'élève n'a fait l'objet que d'une préinscription).

**En attente (raison financière)** – Cette option sert à mettre la demande de relevé en attente en raison de frais impayés de la part de l'élève/la candidate/le candidat au collège.

Le statut dans le portail de demande en ligne des candidats est alors mis à jour, informant ainsi la candidate ou le candidat que le paiement de sa demande est exigé et que la demande de relevé ne sera pas traitée.

Un courriel automatisé est ensuite envoyé à la candidate ou au candidat, lui demandant de communiquer avec le conseil/l'école pour régler ses frais impayés.

La demande de relevé est ensuite déplacée dans l'onglet « Incomplet », aux fins de résolution ultérieure.

**Différé** – Cette option n'est disponible que si la date d'envoi correspond à une date autre que l'option « Envoyer le relevé maintenant ».

La demande de relevé prend le statut « Différé » et l'utilisateur du collège indique la date à laquelle le relevé sera disponible.

La demande de relevé est déplacée dans l'onglet « Différé ».

**Confirmer annulation** – Cette option n'est disponible que pour les demandes de relevés de type « Annulation »; elle sert à envoyer une confirmation de l'annulation de la demande.

Le statut de la demande en ligne de la candidate ou du candidat est mis à jour dans son portail, l'informant ainsi que sa demande de relevé a bien été annulée.

La demande de relevé est alors déplacée dans l'onglet « Terminé ».

**Soumettre** – Soumettre la réponse sélectionnée.

## Recherche de candidats

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

Cliquez sur l'icône « + » près du bouton « Recherche », afin d'élargir la fonction de recherche de base.

**Date de début et Date de fin** – Recherche effectuée selon les critères liés à la date de création.

**Numéro de demande** – Recherche effectuée selon le numéro de la demande.

**Numéro de compte** – Recherche effectuée selon le numéro de compte.

**NISO** – Recherche effectuée selon le NISO (numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario) APPLICANT.

**Numéro de référence** – Recherche effectuée selon le numéro de référence.

**Prénom** – Recherche effectuée selon le prénom.

**Nom de famille** – Recherche effectuée selon le nom de famille.

**Effacer** – Efface tous les champs de recherche.

**Chercher** – Soumet la recherche selon les critères saisis par l'utilisateur.

## Autres options de recherche

Plus d'options de recherche

Dernière année d'études  À

Afficher le statut :  Sélectionner tout

À traiter :  Action requise

Différé :  Hiver

Incomplet :  Erreur de téléchargement du fichier

En cours :  Fichier de relevé de notes téléchargé vers le SACO

Terminer :  Relevé électronique envoyé

Automne

En attente (raison financière)

Relevé de notes papier envoyé

Printemps/Été

Aucune donnée scolaire

Demande annulée

Après le grade

Élève non trouvé

Cliquez sur l'icône « + » près du bouton « Plus d'options de recherche », afin d'élargir la fonction de recherche avancée.

**Dernière année d'études** – Effectue une recherche selon la date de la dernière fréquentation au collège de la candidate ou du candidat.

### Afficher le statut

- Sélectionner tout – Recherche effectuée dans tous les onglets et selon tous les statuts de demande, afin de trouver un résultat.

**À traiter** – Recherche effectuée seulement dans l'onglet « À traiter ».

- Action requise – Recherche effectuée dans les demandes ayant le statut « Action requise ».

**Différées** – Recherche effectuée seulement dans l'onglet « Différées ».

- Hiver – Recherche dans les demandes dont la date d'envoi est : « Fin de l'hiver ».
- Automne – Recherche dans les demandes dont la date d'envoi est : « Fin de l'automne ».
- Printemps / Été – Recherche dans les demandes dont la date d'envoi est : « Fin du printemps/de l'été ».
- Après le diplôme - Recherche dans les demandes dont la date d'envoi est : « Après le diplôme conféré ».

**Incomplètes** – Recherche effectuée seulement dans l'onglet « Incomplètes ».

- Erreur de téléchargement de fichier – Recherche effectuée dans les demandes ayant le statut « Erreur de téléchargement de fichier ».
- En attente (raison financière) – Recherche effectuée dans les demandes ayant le statut « En attente (raison financière) ».
- Aucune donnée scolaire – Recherche effectuée dans les demandes ayant le statut « Aucune donnée scolaire ».

- Élève non trouvé – Recherche effectuée dans les demandes ayant le statut « Élève non trouvé ».

**En cours** – Recherche effectuée seulement dans l’onglet « En cours ».

- Fichier de relevé téléchargé vers le OCAS – Recherche effectuée dans les fichiers électroniques en attente de traitement dans le système du OCAS.

**Terminées** – Recherche effectuée seulement dans l’onglet « Terminées ».

Il est possible de faire une recherche selon trois (3) options de statut :

- Fichier de relevé envoyé au collègue – Recherche effectuée dans les fichiers électroniques envoyés aux collègues.
- Image de relevé envoyée au collègue – Recherche effectuée dans les relevés papier envoyés aux collègues.
- Demande annulée – Recherche effectuée dans les fichiers de relevés en attente de traitement dans le système du OCAS.

**Recherche** – Soumet la recherche selon les critères saisis par l'utilisateur.

**Effacer** – Efface tous les critères de recherche.

# Relevés de notes

PARTNER\uat.lamb.marioncu | Editer compte d'accès | SGÉRN Terminer Session

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

## SGÉRN

Demandes **Relevés de notes** Rapports Avis

Recherche

À traiter Terminé

Pages : | < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 4 de 4

Date demandée	Numéro de référence	Numéro de compte	Nom	Type de demande	État de la demande
2017/01/12	<a href="#">C20170112008989</a>	210018163015	ihXfásaVgflfosbÜB-VYřřvi, C	Original	Relevé électronique envoyé
2017/01/13	<a href="#">C20170113008990</a>	210019002571	Lang, Stephenie	Original	Relevé électronique envoyé
2017/02/16	<a href="#">C20170216007098</a>	210019165428	Key, Ignacia	Original	Relevé électronique envoyé
2017/05/03	<a href="#">C20170503007401</a>	210019548862	Key, Ignacia	Original	Relevé électronique envoyé

Pages : | < Première < Précédente 1 Suivante > Dernière > |  
Affichage de 50 éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 4 de 4

**À traiter** – Affiche la liste des demandes de relevés reçues qui doivent être traitées.

**Terminé** – Affiche la liste des demandes de relevés reçues qui sont terminées.

**Date demandée** – Date à laquelle le paiement de la demande de relevé a été réglé.

**Numéro de référence** - Numéro attribué par le système lors de la création de la demande de relevé. Cliquez sur l'hyperlien pour afficher les détails relatifs à la demande de relevé.

**Numéro de compte** – Numéro de compte de la candidate ou du candidat

**Nom** - Prénom et nom de famille de la candidate ou du candidat, tel que fourni au collège par l'entremise de collegesdelontario.ca.

**Type de demande** – Sert à préciser le type de demande.

**État de la demande** – Précise le statut de la demande.

**Soumettre** – Soumettre l'action choisie; la demande (le relevé) est déplacé dans l'onglet « Terminées ».

## Recherche – Relevés de notes

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

Cliquez sur l'icône « + » près du bouton « Recherche », afin d'élargir la fonction de recherche de base. Il n'y a pas de fonction de recherche avancée.

**Date de début et Date de fin** – Recherche effectuée selon les critères liés à la date de création.

**Numéro de demande** – Recherche effectuée selon le numéro de la demande.

**Numéro de compte** – Recherche effectuée selon le numéro de compte.

**NISO** – Recherche effectuée selon le NISO (numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario).

**Numéro de référence** – Recherche effectuée selon le numéro de référence.

**Prénom** – Recherche effectuée selon le prénom.

**Nom de famille** – Recherche effectuée selon le nom de famille.

**Effacer** – Efface tous les critères de recherche.

**Chercher** – Soumet la recherche selon les critères saisis par l'utilisateur.



# Rapports

## SGéRN

Demandes Relevés de notes **Rapports** Avis

Rapports

Date de réception de la demande de relevé de notes

Date de début :  Date de fin :

(Les dates renvoient à la date de paiement de la demande de relevés de notes par la candidate ou le candidat)



Effacer **Générer rapports**

**Date de début et Date de fin** – Règle les critères liés à la date de création de la demande. Nota : il s'agit de la date à laquelle le paiement de la demande de relevé a été reçu.

**Effacer** – Efface tous les critères de recherche.

**Générer rapports** – Génère le rapport selon les critères spécifiés.

## Rapports – Sommaires et détaillés

Sommaire		Détaillé	
Télécharger  			
Date Range : 2018/01/01 to 2018/02/16			
Nombre total de relevés de notes	Demandes originales de relevés de notes	Demandes de relevés de notes émises de nouveau	
À traiter	5	0	
Différé	1	0	
Fin De La Session D'Hiver (à la fin de mai 2018)	1	0	
Incomplet	0	0	
En attente (raison financière)	0	0	
Élève non trouvé	0	0	
Aucune donnée scolaire	0	0	
Erreur de téléchargement du fichier vers le serveur	0	0	
En cours?	0	0	
Terminé	0	0	
Transcriptions électroniques XML traitées par eTMS de OCAS envoyées	0	0	
OUAC Transmissions électroniques XML traitées par eTMS envoyées	0	0	
OCAS Envoyé manuellement XML Transcriptions électroniques envoyées	0	0	
OUAC Envoyé manuellement XML Transcriptions électroniques envoyées	0	0	
Transcriptions de l'OCAS en copie papier envoyées	0	0	
Transcriptions de copie papier OUAC envoyées	0	0	
Demandes annulées	0	0	
Reçu traité	0	0	
OCAS Source inconnue	0	0	
OUAC Source inconnue	0	0	
<b>NOMBRE TOTAL DE RELEVÉS DE NOTES</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
TEMPS DE TRAITEMENT MOYEN DES DEMANDES - 0 JOURS OUVRABLES			
% Des demandes de transcription traitées par Auto eTMS	0%		

**Sommaire** – Affiche les rapports sommaires dans le tableau RAPPORTS.

**Détaillé** – Affiche les rapports détaillés dans le tableau RAPPORTS.

Télécharger vers :  

**Télécharger vers CSV** – Le rapport CSV affiche tous les détails relatifs aux demandes de relevés fournis par chaque candidate ou candidat. Les renseignements du fichier de format MS Excel peuvent être filtrés et triés au besoin.

**Télécharger vers PDF** – Le rapport PDF affiche tous les détails relatifs aux demandes de relevés fournis par chaque candidate ou candidat.

## SGÉRN

Demandes

Relevés de notes

Rapports

Avis

## Avis sommaires - Configuration

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

Activer l'envoi d'avis sommaires : Avertissez demandes de transcription remplies: Sélectionner un jour :  Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

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

Courriel :

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

Effacer

Soumettre

**Activer l'envoi d'avis sommaires** – Activer l'envoi d'avis par courriel ; les utilisateurs sont avisés par courriel dans le cas de demandes traitées ou en attente.

**Avertissez demandes de transcription remplies** -

**Sélectionner un jour** – Sélectionner le jour de l'envoi des avis par courriel.

**Sélectionner une heure** – Sélectionner l'heure de l'envoi des avis par courriel.

**Fuseau horaire** – Sélectionner le fuseau horaire pour l'envoi des avis par courriel.

**Courriel** – Liste d'adresses électroniques auxquelles sont envoyés les avis par courriel. Séparer les adresses électroniques à l'aide d'un point-virgule (;).

**Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement pendant \_\_\_ heures ouvrables ou plus** –

## **Aviser en cas de demandes de relevés de notes en attente de traitement -**

**Effacer** – Sert à effacer tous les champs et à désactiver les avis par courriel. Nota : les modifications ne sont enregistrées qu’une fois cliqué le bouton « Soumettre ». Si vous le cliquez par inadvertance, il vous suffira simplement de fermer le navigateur et de rouvrir le menu « Avis par courriel ».

**Soumettre** – Enregistrer la configuration des avis par courriel. Nota : cliquer sur bouton après toute modification effectuée.

# Demande de relevé de notes – Détails

[Imprimer](#)

---

DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - DÉTAILS

Action :  Fournir une réponse

Télécharger  [Browse...](#) [Télécharger](#)

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

**DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES - RENSEIGNEMENTS**

Date de réception	2015/11/12
Numéro de référence	C20151112006011
Numéro de demande	160007553
Numéro de compte	210016891000
Type de demande	ORIGINAL
Envoyer le relevé de notes	ENVOYER LE RELEVÉ DE NOTES MAINTENANT
Date d'envoi ou de session	N
État actuel	Action exigée
Dernière mise à jour par	System/Système

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE**

Nom de famille	Oahdk
Prénom	Ljdbfl
Sexe	Femme
Date de naissance	1997/10/21
NISO	00000000
Id. d'élève	1388766259
Nom du collège	Lambton

**CONTACT - COORDONNÉES**

Numéro de téléphone	(142) 5142512
Adresse électronique	stes2@email.com

**ENVOYER LES RELEVÉS DE NOTES À**

1. Algonquin

[Fermer](#)

**Imprimer** – Permet d'imprimer les renseignements affichés à l'écran.

**Fournir une réponse** – Affiche la fonction permettant de fournir une réponse.

**Télécharger** – Affiche la fonction permettant de télécharger le relevé vers le serveur.

**Fermer** – Ferme la page « Demande de relevé – Détails » et retourne au SGÉRN.

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