

Centre étudiant : commander des documents officiels (relevé de notes, attestation d'études ou duplicata de diplôme)

Informations sur les documents officiels

- Vous seul pouvez faire une demande de documents officiels ou aller les chercher à InfoService après les avoir commandés dans votre Centre étudiant.
- Seuls les étudiants en règle financièrement avec l'Université d'Ottawa peuvent faire des demandes de documents officiels.
- Vous aurez besoin d'une carte de crédit (Visa ou MasterCard) pour commander à partir de votre Centre étudiant.
- Le relevé de notes officiel, imprimé sur papier spécial, comprend le sceau de l'Université d'Ottawa ainsi que la signature du registraire. Il indique vos cours et vos résultats ainsi que vos diplômes ou certificats. Les titres des cours apparaîtront dans la langue des cours en question.
- L'Université ne traduit pas les relevés de notes.

Sous l'onglet **Applications**, dans **uoZone**, sélectionnez **Commander des documents officiels** et suivez ces étapes :

1. Cliquez **Relevé de notes officiel**, **Attestation d'études** ou **Diplôme (duplicata)** (Note : Diplôme ne sera pas affiché si vous n'êtes pas diplômé).

Note: Vous pouvez faire une demande de relevé de notes non officiel ou d'attestation d'études non officielle. Pour plus d'informations, consultez les applications **Relevé de notes non officiel** ou **Attestation d'inscription non officielle** et leur tutoriel respectif sous l'onglet **Applications** dans **uoZone**.

Choisir un document officiel

Veillez noter que les commandes sont transmises à InfoService le jour ouvrable suivant. Les délais de traitement varient selon la commande.

Relevé de notes officiel
Le relevé de notes officiel, imprimé sur papier spécial, comprend le sceau de l'Université d'Ottawa ainsi que la signature du registraire. Il indique tous les cours auxquels l'étudiant s'est inscrit à l'Université d'Ottawa, les résultats obtenus ainsi que les grades, les diplômes ou les certificats conférés.

Attestation d'études
Une attestation d'études est un document officiel de l'Université d'Ottawa confirmant votre inscription, courante ou passée, à l'Université d'Ottawa.

Diplôme (Vous ne disposez pas d'un historique académique nécessaire pour demander ce document)
Un duplicata de diplôme est une copie qui remplace l'original d'un diplôme conféré par l'Université d'Ottawa.

2. Lorsque vous avez sélectionné le document, effectuez les tâches suivantes sous la section **Sél. options traitements** :

- a) Dans la liste déroulante **Sél. Option**, sélectionnez **Attendre le grade conféré**, **Attendre l'affichage des notes** ou **Traitement immédiat**.
Note : Si vous sélectionnez **Attendre le grade conféré** ou **Attendre l'affichage des notes**, sélectionnez un trimestre. Si vous sélectionnez ces options, votre demande ne sera pas traitée avant la date indiquée.

- b) Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez **Anglais** ou **Français**.
- c) Dans la liste déroulante **Quantité**, sélectionnez la quantité voulue.

Sél. options traitement

Si vous faites bloquer votre demande de report de notes ou de remise de diplôme, elle ne sera pas traitée avant la date indiquée.

Sél. option: **a**

Langue: **b**

Quantité: **c**

3. Dans la section **Entrée données adresse destinataire**, vous avez trois options :

- a) Sélectionner **Mon adresse** et sélectionner le type d'adresse dans la liste déroulante **Type adresse**.
Astuce : Pour voir l'adresse sélectionnée, placez la souris sur le point d'interrogation dans le champ **Type adresse**.

Entrée données adresse destinataire

☒ **Mon adresse** **a** ☐ **Adresse différente** ☐ **Ramasser à Info Service**

Type adresse: ?

Note: Si vous sélectionnez **Mon adresse**, la note **Émis à l'étudiant** apparaîtra sur le document officiel que vous recevrez et le document pourrait ne pas être accepté par une tierce partie

- b) Sélectionner **Adresse différente** et entrer le nom du destinataire dans le boîte **Destinataire**. Cliquer sur **Modification adresse** pour insérer l'adresse du destinataire.

Entrée données adresse destinataire

☐ **Mon adresse** ☒ **Adresse différente** ☐ **Ramasser à Info Service**

Destinataire:

Description:

Adresse: **b** [Modification adresse](#)

Entrer l'adresse désirée et cliquer sur **OK**.

Modification adresse

Pays: Canada [Modification pays](#)

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Ville: Province: Code postal:

- c) Sélectionner **Ramasser à Info Service** si vous choisissez de venir en personne pour récupérer vos documents. Ils seront prêts après 13h le jour ouvrable suivant la demande. Le délai de traitement pour un duplicata de diplôme est de quatre à six semaines.

Entrée données adresse destinataire

☐ Mon adresse

☐ Adresse différente

☒ **Ramasser à Info Service**

Pavillon Tabaret, 75, avenue Laurier Est, Ottawa

Vous pouvez passer prendre votre commande après 13 h le jour ouvrable suivant, sauf s'il s'agit d'un diplôme.

Note: Si vous sélectionnez **Ramasser à Info Service**, la note **Émis à l'étudiant** apparaîtra sur le document officiel que vous recevrez et le document pourrait ne pas être accepté par une tierce partie.

4. Cliquez sur **Ajouter au Panier**.
5. Passez en revue votre achat et cliquez sur **Passer à la caisse**.
6. Pour les commandes envoyées par la poste, sélectionnez le mode d'expédition (**Courrier régulier** ou **Courrier express**) et cliquez sur **Suivant**.
7. Entrez l'adresse courriel à laquelle vous voulez recevoir la confirmation de votre commande et cliquez sur **Suivant**.
8. Passez en revue le **Récapitulatif de la commande**.
Note : Dès que la commande sera envoyée, il ne sera pas possible de la modifier ni d'obtenir un remboursement.
9. Cliquez sur **Soumettre**.

10. L'écran Global Transport sera affiché. Complétez les champs **Nom du titulaire de la carte**, **Type de carte de crédit**, **Numéro de carte de crédit**, **Date d'expiration** et le **Code CVC**, puis cliquez sur **Soumettre**.



Global Transport
Payment Solutions

Nom du titulaire de la carte:

Type de carte de crédit:

Numéro de carte de crédit:

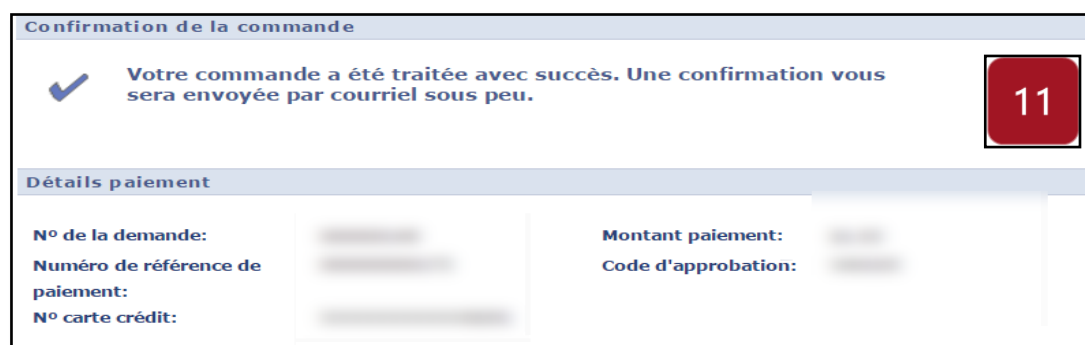
Date d'expiration:

Code CVC: [Qu'est-ce que c'est?](#)

[Annuler](#)

10

11. Lorsque la commande a été traitée, un message précédé d'un crochet confirme que la transaction est finalisée.



Confirmation de la commande

✓ **Votre commande a été traitée avec succès. Une confirmation vous sera envoyée par courriel sous peu.**

Détails paiement

N° de la demande:		Montant paiement:	
Numéro de référence de paiement:		Code d'approbation:	
N° carte crédit:			

11

12. Vous recevrez un courriel confirmant la transaction avec les détails du paiement.

(Fin du tutoriel)