

Guide des Demandes de service

Pour les étudiants aux études supérieures

Dernières mises à jour : le 6 février 2017

Table des matières – Demandes de service

1. Objectif et public cible.....	3
2. À propos des Demandes de service	3
3. Accéder à vos Demandes de service.....	3
4. Créer des Demandes de service	3
5. Accéder aux formulaires à annexer aux Demandes de service	6
6. Consulter vos Demandes de service	7
Annexe A – Types de Demandes de service.....	9

Centre étudiant : Demandes de service

1. Objectif et public cible

Ce guide s'adresse aux étudiants et étudiantes aux études supérieures. Il explique comment créer, visionner et gérer les **Demandes de service**.

2. À propos des Demandes de service

Les **Demandes de service** sont des formulaires électroniques que soumettent les étudiants aux études supérieures à leur directeur de thèse ou à leur faculté.

Il existe 19 types de demandes de service. Consultez l'**annexe A** pour voir la liste complète et la description des **Demandes de service**.

Note : Avant de commencer, désactivez votre bloqueur de pop-ups (fenêtres éclair).

3. Accéder à vos Demandes de service

- a. Sous l'onglet **Applications** dans **uoZone**, sélectionnez **Demandes services**.
- b. La page **Vos demandes services** sera affichée. Si vous n'avez pas encore créé de demande de service, le tableau **Vos demandes services** sera vide.

Vos demandes services

Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Numéro demande	Type demande	Sous-type demande	Date demande	Statut	Date statut
281	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016

CRÉER NOUVELLE DEMANDE

b

4. Créer des Demandes de service

Note : Les étapes ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des **Demandes de service**, à l'exception des demandes de service suivantes, réservées aux étudiants aux études supérieures inscrits à un programme avec thèse : **Ajouter un titre de thèse**, **Modifier un titre de thèse** et **Ajouter un directeur de thèse** (voir le tutoriel sur le **Centre des candidats** sous l'onglet **Applications** dans **uoZone**).

- a. Sous l'onglet **Applications** dans **uoZone**, cliquez sur **Demandes de service**.
- b. Sur la page **Demandes de service**, cliquez sur **Créer nouvelle demande**.

Vos demandes services

Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Numéro demande	Type demande	Sous-type demande	Date demande	Statut	Date statut
281	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016

CRÉER NOUVELLE DEMANDE

b

- c. Sur la page **Sélection catégorie demande**, cliquez sur **Recherche** ou sur **Autres demandes**. Cliquez sur **Suivant**.

Sélection catégorie demande 1 2 3

Personnaliser Rech. Tout  Premier 1-2 de 2 Dernier	
Catégorie demande	
<input checked="" type="radio"/>	Recherche
<input type="radio"/>	Autres demandes

ANNULER SUIVANT > C

- d. Sélectionnez la demande de service que vous désirez créer et cliquez sur **Suivant**.
Note : Cliquez sur **Annuler** pour annuler la demande. Cliquez sur **Précédent** pour retourner à la page précédente.

Sélection type demande 1 2 3

Personnaliser Rech. Tout  Premier 8-13 de 13 Dernier	
Type demande	
<input type="radio"/>	Nomination des examinateurs
<input type="radio"/>	Plan d'études
<input checked="" type="radio"/>	Rapport de progrès
<input type="radio"/>	Soumission de la thèse pour évaluation écrite
<input type="radio"/>	Soutenance de thèse
<input type="radio"/>	Modifier un superviseur

ANNULER < PRECEDENT SUIVANT > d

- e. Si vous désirez annexer un fichier, cliquez sur **Joindre** dans **Fichiers joints**. Ensuite, cliquez sur **Choose File**, sélectionnez le fichier que vous voulez annexer et cliquez sur **Chargement**.

Note : Le terme anglais dans la boîte de dialogue **Fichier joint** sera corrigé dans la prochaine version de l'application.

Vos détails demande

Université d'Ottawa

Catégorie: Recherche Numéro demande: 400
Type: Rapport de progrès Date demande: 10/11/2016
Sous-type: Aucun Statut: Soumis

Date statut	Commentaire	Par
10/11/2016		Walaa Eid

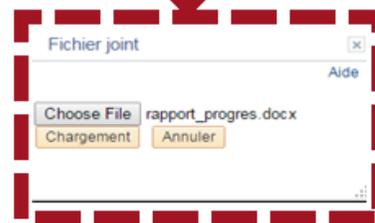
[ajouter commentaire](#)

[modifier dernier commentaire](#)

Fichiers joints		
Fichiers joints	Consulter	Joindre
	Consulter	joindre

[ENREGISTRER](#)

[ANNULER](#)



e

f. Entrez vos commentaires dans la section **Commentaire**.

g. Cliquez sur **Soumettre**.

Vos détails demande

Université d'Ottawa

Catégorie: Recherche Numéro demande: 400
Type: Rapport de progrès Date demande: 10/11/2016
Sous-type: Aucun Statut: Soumis

Date statut	Commentaire	Par
10/11/2016		

[ajouter commentaire](#)

[modifier dernier commentaire](#)

Commentaires ci-dessous

f

Fichiers joints		
Fichiers joints	Description	Consulter
rapport_progres.docx	rapport_progres.docx	Consulter

[ENREGISTRER](#)

[ANNULER](#)

[g](#)

5. Accéder aux formulaires à annexer aux Demandes de service

- a. Sur le site Web de l'[Université d'Ottawa](#), sous **Facultés**, cliquez sur **Études supérieures et postdoctorales**.
- b. Sous **Étudiants**, sélectionnez [Formulaires](#) pour afficher la liste des formulaires.
- c. Cliquez sur un formulaire. Remplissez-le et sauvegardez-le. Vous pourrez alors l'annexer à une demande de service.

Université d'Ottawa University of Ottawa					
RAPPORT ANNUEL SUR LE RAPPORT DE PROGRÈS DE RECHERCHE					
ÉCRIREZ PAS DANS LES CASES OMBRÉES					
SECTION A INFORMATION DE L'ÉTUDIANT					
NOM DE FAMILLE	PRÉNOMS	NUMÉRO ÉTUDIANT			
COURRIEL	UNITÉ SCOLAIRE / DISCIPLINE	<input type="checkbox"/> MAÎTRISE <input type="checkbox"/> DOCTORAT	PREMIÈRE SESSION D'INSCRIPTION <input type="checkbox"/> AUTOMNE <input type="checkbox"/> HIVER <input type="checkbox"/> PRINTEMPS / ÉTÉ	TEMPS LIMITE	
NOM DU DIRECTEUR DE THÈSE		ANNÉE	ANNÉE	MOIS	JOUR
SI VOUS DÉTENEZ UNE OU PLUSIEURS BOURSES (INTERNES ET EXTERNES), VEUILLEZ LES DÉCRIRE CI-DESSOUS.					
NOM DE LA BOURSE / ORGANISME PARRAIN	MONTANT PAR ANNÉE	DÉBUT		FIN	
		MOIS	ANNÉE	MOIS	ANNÉE
NOM DE LA BOURSE / ORGANISME PARRAIN	MONTANT PAR ANNÉE	DÉBUT		FIN	
		MOIS	ANNÉE	MOIS	ANNÉE
SECTION B RAPPORT DE L'ÉTUDIANT					
B.1 - RENDEMENT SCOLAIRE					
1. COMBIEN DE COURS AVEZ-VOUS SUIVIS ET RÉUSSIS À CE JOUR ? COMBIEN VOUS EN RESTE-T-IL À SUIVRE ? <input type="checkbox"/> SUIVIS ET RÉUSSIS <input type="checkbox"/> À SUIVRE					
LISTE DES COURS À SUIVRE (S'IL S'AGIT DE COURS AU CHOIX, VEUILLEZ L'INDIQUER) :					
2. QUELLES AUTRES EXIGENCES DU PROGRAMME D'ÉTUDES AVEZ-VOUS COMPLÉTÉES ?					
EXAMEN DE SYNTHÈSE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S/O			PROJET DE THÈSE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S/O		
3. LESQUELLES RESTENT À COMPLÉTER ?					

6. Consulter vos Demandes de service

- a. Sous l'onglet **Applications** dans **uoZone**, cliquez sur **Demandes de service**.
- b. Vos **Demandes de service** seront affichées dans un tableau avec les colonnes suivantes : **Numéro demande**, **Type demande**, **Sous-type demande**, **Date demande**, **Statut** et **Date statut**.

Vos demandes services

Numéro demande	Type demande	Sous-type demande	Date demande	Statut	Date statut
283	Soumission de la thèse pour évaluation écrite		09/21/2016	Soumis	09/21/2016
282	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016
281	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016

CRÉER NOUVELLE DEMANDE

- c. Les informations de navigation suivantes figurent dans la partie supérieure du tableau des demandes de service :
 - **Personnaliser** : cliquez sur **Personnaliser** pour modifier l'affichage de vos **Demandes de service**.
 - **Rech.** : cliquez sur **Rech.** pour chercher une demande de service que vous avez créée (lorsque vous en avez plusieurs).
 - **Tout** : cliquez sur **Tout** pour afficher l'ensemble de vos **Demandes de service**.



- d. Pour obtenir plus de détails sur une demande de service, ou pour la mettre à jour, sélectionnez la colonne **Type demande**.

Vos demandes services

Numéro demande	Type demande	Sous-type demande	Date demande	Statut	Date statut
283	Soumission de la thèse pour évaluation écrite		09/21/2016	Soumis	09/21/2016
282	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016
281	Rapport de progrès		09/21/2016	Soumis	09/21/2016

CRÉER NOUVELLE DEMANDE

- e. La page **Vos détails demande** affiche les détails de votre demande de service. Sur cette page, vous pouvez voir, ajouter ou mettre à jour des commentaires et ouvrir les documents annexés à la demande de service.
- f. Pour ajouter un commentaire, cliquez sur **Ajouter commentaire**. Pour mettre à jour un commentaire antérieur, cliquez sur **Modifier dernier commentaire**.

- g. Pour consulter les informations sur un fichier soumis avec la demande, cliquez sur **Consulter**.
7. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**, ou cliquez sur **Annuler** pour retourner à la page **Vos demandes services**.

Vos détails demande

Université d'Ottawa

Catégorie: Recherche Numéro demande: 400
Type: Rapport de progrès Date demande: 10/11/2016
Sous-type: Aucun Statut: Soumis

Date statut	Commentaire	Par
10/11/2016		

ajouter commentaire modifier dernier commentaire

Fichiers joints Personnaliser | Rech. | Premier 1 de 1 Dernier

Fichiers joints Vérification

Fichier joint	Description	Consulter
test.docx	test.docx	Consulter

Ajouter

ENREGISTRER ANNULER

Annexe A – Types de Demandes de service

Le tableau suivant présente les dix-neuf (19) différents types de demandes de services, quand les utiliser et les soumettre, et quel formulaire doit être annexé à une demande de service.

Types de demandes de service
<p>1. Ajouter un directeur de thèse *</p> <p>Fonction : Ajouter un superviseur qui révisera votre recherche et votre thèse</p> <p>Quand soumettre la demande :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise : à la fin du deuxième trimestre• Doctorat : à la fin du troisième trimestre <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Cette demande de service sera la première demande faite par le candidat. Il est important de cocher la case Directeur de thèse principal lors de l'ajout du directeur de thèse principal pour que ce dernier reçoive les futures demandes de service et pour compléter par la suite la demande de service Confirmation.</p> <p>* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail Centre des candidats. (Consulter le tutoriel Centre des candidats sous l'onglet Applications dans uoZone.)</p>
<p>2. Confirmation du directeur de thèse</p> <p>Fonction : Obtenir la confirmation du directeur de thèse qui révisera votre recherche et votre thèse</p> <p>Quand soumettre la demande : Après avoir soumis la demande de service Ajouter un superviseur.</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Cette demande de service doit être soumise après la demande Ajouter un directeur de thèse pour que ce dernier puisse donner sa confirmation.</p>
<p>3. Modifier un directeur de thèse</p> <p>Fonction : Retirer un directeur de thèse ou modifier des informations liées à un directeur de thèse.</p> <p>Quand soumettre la demande : N/A</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p> <p>Important : Indiquez dans la section réservée aux commentaires les modifications que vous souhaitez apporter.</p>
<p>4. Rapport de progrès</p> <p>Fonction : Mettre à jour les informations sur la recherche et la thèse</p> <p>Quand soumettre la demande : Une fois par année ou selon les étapes importantes</p> <p>Formulaire à joindre : Rapport annuel sur le progrès de recherche (PDF)</p>

Types de demandes de service

5. Plan d'études

Fonction : Pour répondre à une exigence de votre département ou de votre faculté

Quand soumettre la demande : Au besoin, lors des étapes importantes

Formulaire à joindre : N/A

6. Étapes importantes et objectifs

Fonction : Gérer le progrès entre les rapports de progrès

Quand soumettre la demande : À la demande de votre directeur de thèse

Formulaire à joindre : N/A

Important : Précisez dans la section réservée aux commentaires les modifications que vous souhaitez apporter.

7. Exception règle des 10 heures

Fonction : Demander l'autorisation de travailler à l'extérieur de l'Université pendant plus de 10 heures par semaine

Quand soumettre la demande : Au besoin

Formulaire à joindre : [Demande d'exception à la règle des 10 heures](#) (PDF)

8. Ajouter un titre de thèse*

Fonction : Ajouter le titre de sa thèse

Quand soumettre la demande :

- **Maîtrise :** À la fin du deuxième trimestre
- **Doctorat :** À la fin du troisième trimestre

Formulaire à joindre : N/A

* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail **Centre des candidats**. (Consultez le tutoriel **Centre des candidats** sous l'onglet **Applications** de uoZone.)

9. Modifier un titre de thèse*

Fonction : Modifier le titre de sa thèse

Quand soumettre la demande : Au besoin

Formulaire à joindre : N/A

* Cette demande de service doit être soumise à partir du portail **Centre des candidats**. (Consultez le tutoriel **Centre des candidats** dans l'onglet **Applications** de uoZone.)

10. Liste des examinateurs thèse

Fonction : Soumettre la liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse et de la soutenance

Quand soumettre la demande : un mois avant l'évaluation

Formulaire à joindre : [Attestation de la version finale de la thèse par un membre du jury](#) (PDF)

Types de demandes de service
<p>11. Soumission thèse pour éval.</p> <p>Fonction : Déposer la thèse pour l'évaluation</p> <p>Quand soumettre la demande : Au moment où la thèse est prête à être déposée</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p>12. Procéder à la soutenance</p> <p>Fonction : Confirmer le choix de faire la soutenance</p> <p>Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p>13. Ne pas procéder à la soutenance</p> <p>Fonction : Confirmer le refus de faire la soutenance</p> <p>Quand soumettre la demande : Au cours des cinq jours suivant la réception du rapport d'évaluation</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p>14. Attestation version fin. Thèse</p> <p>Fonction : Confirmer que les corrections ont été apportées à votre thèse et qu'elle est prête à être déposée à la bibliothèque</p> <p>Quand soumettre la demande : Après la soutenance de la thèse, selon les délais réglementaires</p> <p>Formulaire à joindre : N/A</p>
<p>15. Soumission entente avec VRTT</p> <p>Fonction : Quand la thèse est considérée confidentielle</p> <p>Quand soumettre la demande : Au même moment que Soumission de la thèse pour éval.</p> <p>Formulaire à joindre : Consultez recherche.uOttawa.ca</p>
<p>16. Demande de congé</p> <p>Fonction : Faire une demande de congé du programme</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : Demande de congé (PDF)</p>
<p>17. Note différée</p> <p>Fonction : Obtenir un délai supplémentaire pour la soumission d'une note finale</p> <p>Quand soumettre la demande : Au besoin</p> <p>Formulaire à joindre : Formulaire demande de note différée (PDF)</p>

Types de demandes de service

18. Demande de prolongement

Fonction : Demander une extension de la date limite pour terminer son programme

Quand soumettre la demande : Au minimum un mois avant la date limite

Formulaire à joindre : [Demande de prolongation pour terminer les exigences d'un grade supérieur](#) (PDF)

19. Modification/Annulation d'inscription

Fonction : Changement de programme, changement de plan d'études, changement de classification (temps partiel/temps plein) ou abandon du programme

Quand soumettre la demande : Au besoin

Formulaire à joindre : [Modification/Annulation d'inscription](#)

Besoin d'aide ? Communiquez avec le Centre de services au 613-562-5800, poste 6555.