



Ontario
College of
Teachers

Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario

F@CULTÉS ETC. GUIDE D'UTILISATION

WWW.OEEO.CA

*Ordre des enseignantes et
des enseignants de l'Ontario
Division des services aux membres
Service des dossiers
Juin 2007*

Table des matières

<i>Liens vers F@cultés etc.</i>	<i>Page 1</i>
<i>Page d'accueil.....</i>	<i>Page 2</i>
<i>Téléchargement de vos données.....</i>	<i>Page 3</i>
<i>Recommandations au sujet des nouveaux diplômés.....</i>	<i>Page 4</i>
<i>Recommandations relatives aux qualifications additionnelles ou aux qualifications de base additionnelles</i>	<i>Page 5</i>
<i>Formulaire en ligne pour envoyer des fichiers (jusqu'à dix fichiers).....</i>	<i>Page 6</i>
<i>Renseignements sur votre compte.....</i>	<i>Page 12</i>
<i>Exemple de confirmation par courriel.....</i>	<i>Page 13</i>
<i>Historique des transferts.....</i>	<i>Page 14</i>
<i>Conseils pratiques.....</i>	<i>Page 15</i>
<i>Personnes-ressources.....</i>	<i>Page 16</i>

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario - Microsoft Internet Explorer provided by Ontario College of Teachers

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://spain/home.aspx?lang=fr-CA

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario Leadership Excellence Responsabilité english

Trouver un membre Membres Postulants Employeurs Agrément **F@cultés etc.** Chercher:

Accueil

Trouver un membre

À propos de l'Ordre

Conseil

Carrière en enseignement

Enseignants formés à l'étranger

Publications

Formulaires

Médias

Foire aux questions

Enquêtes et audiences

Bibliothèque Margaret-Wilson

Formation des enseignantes et des enseignants

Normes

Fondation de l'Ordre

Payez votre cotisation en ligne
 Paiement rapide, pratique et sûr de la cotisation.

NOUVELLE COORDONNATRICE DES SERVICES EN FRANÇAIS

L'Ordre a nommé **Francine Dutrisac** au poste de coordonnatrice des Services en français de l'Ordre à compter du 15 août 2007, pour une période de deux ans.

Madame Dutrisac sera responsable des Services en français ainsi que des Relations extérieures.

L'ORDRE ACCEPTE DES COURS DONNÉS À DISTANCE

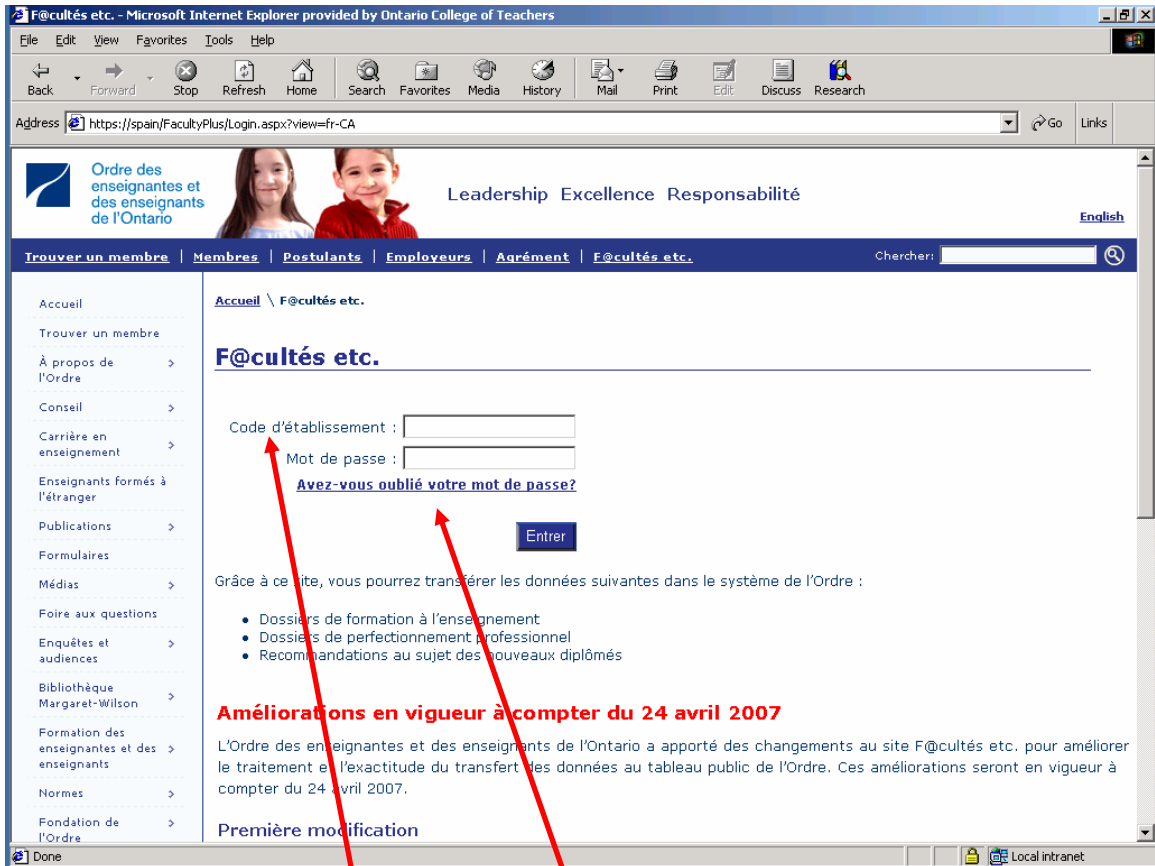
L'Ordre a mis en place un **nouveau processus d'évaluation** qui pourrait permettre aux personnes ayant suivi un programme de formation à l'enseignement à distance d'obtenir plus rapidement l'autorisation d'enseigner.

ESPACE ENSEIGNANT EST OUVERT!

Le personnel enseignant formé à l'étranger peut désormais communiquer avec des membres d'expérience par l'entremise d'Espace enseignant. Il suffit d'ouvrir une séance dans la **Section réservée aux membres** et de sélectionner «Espace enseignant».

Local intranet

Cliquez sur le lien **F@cultés etc.** pour entrer dans le portail.



- Indiquez votre **code d'établissement** et votre **mot de passe** puis cliquez sur **Entrer**.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur ce lien. On vous acheminera vers une page où vous pourrez indiquer votre code d'établissement et votre adresse électronique. Nous vous enverrons par courriel un nouveau mot de passe, que vous devrez changer par la suite.

Trouver un membre | Membres | Postulants | Employeurs | Agrément | Chercher:

F@cultés etc.

Accueil \ F@cultés etc. Ontario College of Teachers Test Faculty | [Quitter le système](#)
La session prendra fin après 30 minutes d'inactivité.

F@cultés etc.

Ce portail vous permet d'envoyer des données à l'Ordre, [de vérifier les fichiers soumis](#) ou [de modifier votre profil](#).

Vous pouvez, au choix :

- [envoyer un fichier de données](#)
- [Envoyer des données au moyen du formulaire en ligne.](#)

Veillez noter que vous pouvez envoyer des données au moyen du formulaire en ligne sans avoir à créer un fichier de transfert (jusqu'à 10 fichiers).

Améliorations en vigueur à compter du 24 avril 2007

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario a apporté des changements au site F@cultés etc. pour améliorer le traitement et l'exactitude du transfert des données au tableau public de l'Ordre. Ces améliorations seront en vigueur à compter du 24 avril 2007.

Première modification

Nous avons ajouté de [nouveaux gabarits](#) servant à transférer les données à l'Ordre.

De nouvelles colonnes vous permettront de fournir d'autres renseignements sur le membre.

→ La colonne suivante a été ajoutée au gabarit «Information générale» :
→ Numéros de membre de l'Ordre*

Téléchargement de vos données
Gabarits
Transfert des données
Historique des transferts
Renseignements sur votre compte
Guides et gabarits

- Avant d'envoyer vos fichiers, veuillez prendre connaissance des **nouveaux gabarits** servant à transférer les données à l'Ordre pour savoir comment présenter votre fichier.
- Pour faire une recommandation au sujet d'un nouveau diplômé, des qualifications additionnelles ou des qualifications de base additionnelles, cliquez sur **Envoyer un fichier de données**.

(Veillez noter que si vous avez moins de 10 fichiers, vous pouvez les envoyer au moyen du formulaire en ligne. Cliquez sur **Envoyer des données au moyen du formulaire en ligne** (jusqu'à dix fichiers). Pour en savoir plus, reportez-vous à la page 6.)

Trouver un membre

À propos de l'Ordre >

Conseil >

Carrière en enseignement >

Enseignants formés à l'étranger

Publications >

Formulaires

Médias >

Foire aux questions

Enquêtes et audiences >

Bibliothèque Margaret-Wilson >

Formation des enseignantes et des enseignants >

Normes >

Fondation de l'Ordre >

Plan du site

Comment nous joindre

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
121, rue Bloor Est
Toronto ON M4W 3M5

Téléphone : 416-961-8800
Sans frais en Ontario : 1-800-387-0000

F@cultés etc.

Téléchargement de vos données

24 avril 2007
Améliorations en vigueur à compter du 24 avril 2007

Vous pouvez transmettre vos données selon l'un des trois formats de fichiers suivants :

- À longueur fixe
- Séparé par des tabulateurs
- Séparé par des astérisques

Gabarits

Étapes à suivre pour télécharger vos fichiers.

* **Étape 1: Cochez un type de fichier (Nouveaux diplômés ou QA/QBA)**

Nouveaux diplômés QA/QBA

* **Étape 2: Indiquez le nom des personnes-ressources qui recevront le courriel de confirmation.**
(Vous pouvez les [supprimer](#) ou en [ajouter d'autres](#))

Umesh Sharma
 Tatiana Iankelévitch
 Aaron Hamilton

* **Étape 3: Sélectionnez les fichiers à télécharger.**
À l'aide du bouton de défilement, sélectionnez les fichiers que vous voulez transférer à l'Ordre.
Les documents d'information générale et de renseignements sur les qualifications doivent être transmis en même temps. S'il y a une erreur dans l'un d'eux, les deux documents seront refusés.

*Information générale

*Renseignements sur les qualifications

* champ obligatoire

Téléchargement de vos données
Gabarits
Transfert des données
Historique des transferts
Renseignements sur votre compte
Guides et gabarits

- Après avoir cliqué sur **Téléchargement de vos données**, l'écran ci-dessus paraîtra. Cliquez sur **Nouveaux diplômés** pour envoyer les **recommandations au sujet des nouveaux diplômés**.
- N'oubliez pas que vous devez nous transmettre l'information générale et les renseignements sur les qualifications en même temps.
- Cliquez sur **Guides et gabarits** (dans le menu du coin supérieur droit de l'écran) pour savoir comment présenter votre fichier. Vous pouvez entrer vos données puis les sauvegarder. N'oubliez pas d'effacer l'en-tête du gabarit.
- Si le transfert a échoué, une fenêtre indiquant les données faisant l'objet d'une erreur paraîtra à l'écran. Veuillez corriger les données en question et nous envoyer à nouveau le dossier *complet*.

Accueil \ F@cultés etc. Ontario College of Teachers Test Faculty | [Quitter le système](#)
La session prendra fin après 30 minutes d'inactivité.

F@cultés etc.

Téléchargement de vos données

24 avril 2007
Améliorations en vigueur à compter du 24 avril 2007

Vous pouvez transmettre vos données selon l'un des trois formats de fichiers suivants :

- À longueur fixe
- Séparé par des tabulateurs
- Séparé par des astérisques

Gabarits

Étapes à suivre pour télécharger vos fichiers.

* **Étape 1: Cochez un type de fichier (Nouveaux diplômés ou QA/QBA)**

Nouveaux diplômés QA/QBA

* **Étape 2: Indiquez le nom des personnes-ressources qui recevront le courriel de confirmation.**
(Vous pouvez les [supprimer ou en ajouter d'autres](#))

Umesh Sharma
 Tatiana Iankelevitch
 Aaron Hamilton

* **Étape 3: Sélectionnez les fichiers à télécharger.**
À l'aide du bouton de défilement, sélectionnez les fichiers que vous voulez transférer à l'Ordre.

* Renseignements sur les qualifications
* champ obligatoire

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
121, rue Bloor Est
Toronto ON M4W 3M5
Téléphone : 416-961-8800
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222

Téléchargement de vos données
Gabarits
Transfert des données
Historique des transferts
Renseignements sur votre compte
Guides et gabarits

- Après avoir cliqué sur **Téléchargement de vos données**, l'écran ci-dessus paraîtra. Cliquez sur **QA/QBA** pour transférer les données sur les cours menant à une qualification additionnelle (QA) ou à une qualification de base additionnelle (QBA).
- Cliquez sur **Guides et gabarits** (dans le coin supérieur droit du menu) pour savoir comment présenter votre fichier. Vous pouvez entrer vos données puis les sauvegarder. N'oubliez pas d'effacer l'en-tête du gabarit.
- Si le transfert a échoué, une fenêtre indiquant les données faisant l'objet d'une erreur paraîtra à l'écran. Veuillez corriger les données en question et nous envoyer à nouveau le dossier *complet*.

FORMULAIRE EN LIGNE – NOUVEAUTÉ

The screenshot shows the F@cultés etc. website interface. At the top, there is a navigation bar with links: [Trouver un membre](#), [Membres](#), [Postulants](#), [Employeurs](#), [Agrément](#), and a search field. Below the navigation bar, the main content area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of menu items: Accueil, Trouver un membre, À propos de l'Ordre, Conseil, Carrière en enseignement, Enseignants formés à l'étranger, Publications, Formulaire, Médias, Foire aux questions, Enquêtes et audiences, Bibliothèque Margaret-Wilson, Formation des enseignantes et des enseignants, Normes, Fondation de l'Ordre, Plan du site, and Comment nous joindre. The main content area features a header with the site name and a navigation menu. Below the header, there is a section titled "F@cultés etc." with a sub-header "Ce portail vous permet d'envoyer des données à l'Ordre, [de vérifier les fichiers soumis](#) ou [de modifier votre profil](#)." A list of options is provided: "Vous pouvez, au choix :". The first option, "Envoyer des données au moyen du formulaire en ligne.", is circled in red. Below this, there is a section titled "Améliorations en vigueur à compter du 24 avril 2007" and a section titled "Première modification" which details the addition of new columns to the data transfer form.

- **NOUVEAUTÉ** : Si vous avez au plus dix fichiers à transférer, vous pouvez utiliser le formulaire en ligne. Cliquez sur **Envoyer des données au moyen du formulaire en ligne** (jusqu'à 10 fichiers). L'écran suivant paraîtra.

F@cultés etc.

Transfert des données

Si vous avez moins de 10 dossiers à transférer, effectuez les étapes suivantes :

* **Étape 1: Cochez un type de fichier (Nouveaux diplômés ou QA/QBA)**

Nouveaux diplômés QA/QBA

* **Étape 2: Indiquez le nom des personnes-ressources qui recevront le courriel de confirmation. (Vous pouvez les supprimer ou en ajouter d'autres)**

Umesh Sharma
 Tatiana Iankelievitch
 Aaron Hamilton

Étape 3 : Entrez vos données :

- [Entrez les données \(Information générale et Renseignements sur les qualifications\)](#)

* **Quand vous avez ajouté tous vos dossiers, passez en revue le sommaire ci-dessous et cliquez sur le bouton «Ajout de dossiers terminé» pour envoyer vos données à l'Ordre.**

Sommaire :

Dossiers à transférer (Nouveaux diplômés – GenInfo) :

Code d'établissement	NAS	Nom de famille	Ancien nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Troisième prénom	Date de naissance	Code de diplôme	Carte de compétence visée	Date de la recommandation	Numéro d'inscription
DDossiers à transférer (Nouveaux diplômés – QualInfo) :											
Code d'établissement	NAS	Type de dossier	Code	Code d'option	Date d'émission	Numéro d'inscription	Date de naissance	Nom			

* champ obligatoire

Envoi des dossiers

© 2007 Ordre des enseignants et des enseignantes de l'Ontario 1

Politique de confidentialité de l'Ordre et conditions d'utilisation

- Choisissez le type de fichier, soit **Nouveaux diplômés** ou **QA/QBA**.
- **POUR LES NOUVEAUX DIPLÔMÉS** : Cliquez sur **Nouveaux diplômés** et puis sur **Entrez les données (Information générale et Renseignements sur les qualifications)**. L'écran suivant paraîtra.
- Entrez vos données dans les champs **Information générale ET Renseignements sur les qualifications**.

- Téléchargement de vos données
- Gabarits
- Transfert des données
- Historique des transferts
- Renseignements sur votre compte
- Guides et gabarits

Ajouter des données

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter des données :

- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessous et cliquez sur «Ajouter dossier» pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous vos dossiers, vous pouvez retourner au formulaire en ligne pour transférer vos dossiers à l'Ordre.

Dossier Nouveaux diplômés

Information générale Renseignements sur les qualifications

Code d'établissement U9998

NAS

* Nom de famille

Ancien nom de famille

* Prénom

Deuxième prénom

Troisième prénom

* Date de naissance ⓘ

* Code de diplôme ⓘ

* Carte de compétence visée ⓘ

* Date de la recommandation ⓘ

Numéro d'inscription

* champ obligatoire

Ajouter dossier

Dossiers à transférer (Nouveaux diplômés – GenInfo) :

Code d'établissement	NAS	Nom de famille	Ancien nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Troisième prénom	Date de naissance	Code de diplôme	Carte de compétence visée	Date de la recommandation	Numéro d'inscription

DDossiers à transférer (Nouveaux diplômés – QualInfo) :

Code d'établissement	NAS	Type de dossier	Code	Code d'option	Date d'émission	Numéro d'inscription	Date de naissance	Nom

Ajout de dossiers terminé

- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessus et cliquez sur **Ajouter dossier** pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous vos dossiers, vous pouvez retourner au **formulaire en ligne** pour transférer vos dossiers à l'Ordre.

F@cultés etc.

Téléchargement de vos données
 Gabarits
 Transfert des données
 Historique des transferts
 Renseignements sur votre compte
 Guides et gabarits

Ajouter des données

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter des données :


- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessous et cliquez sur «Ajouter dossier» pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous vos dossiers, vous pouvez retourner au formulaire en ligne pour transférer vos dossiers à l'Ordre.


Dossier Nouveaux diplômés


Information générale
 Renseignements sur les qualifications


Code d'établissement U9998

NAS

* Type de dossier 

* Code 

* Code d'option 000000 

* Date d'émission 

Numéro d'inscription

* Date de naissance

* Nom

* champ obligatoire

Dossiers à transférer (Nouveaux diplômés – GenInfo) :

Code d'établissement	NAS	Nom de famille	Ancien nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Troisième prénom	Date de naissance	Code de diplôme	Carte de compétence visée	Date de la recommandation	Numéro d'inscription
----------------------	-----	----------------	-----------------------	--------	-----------------	------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	---------------------------	----------------------

Dossiers à transférer (Nouveaux diplômés – QualInfo) :

Code d'établissement	NAS	Type de dossier	Code	Code d'option	Date d'émission	Numéro d'inscription	Date de naissance	Nom
----------------------	-----	-----------------	------	---------------	-----------------	----------------------	-------------------	-----

- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessus et cliquez sur **Ajouter dossier** pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous les dossiers, vous pouvez retourner au **formulaire en ligne** pour transférer vos dossiers à l'Ordre.

[Trouver un membre](#) | [Membres](#) | [Postulants](#) | [Employeurs](#) | [Agrément](#) | [F@cultés etc.](#) | Chercher:

Accueil \ F@cultés etc. Ontario College of Teachers Test Faculty | [Quitter le système](#)
 La session prendra fin après 30 minutes d'inactivité.

F@cultés etc.

Transfert des données

Téléchargement de vos données
 Gabarits
 Transfert des données
 Historique des transferts
 Renseignements sur votre compte
 Guides et gabarits

Si vous avez moins de 10 dossiers à transférer, effectuez les étapes suivantes :

*** Étape 1: Cochez un type de fichier (Nouveaux diplômés ou QA/QBA)**

Nouveaux diplômés QA/QBA

*** Étape 2: Indiquez le nom des personnes-ressources qui recevront le courriel de confirmation. (Vous pouvez les [supprimer](#) ou en [ajouter d'autres](#))**

Umesh Sharma
 Tatiana Iankelevitch
 Aaron Hamilton

*** Étape 3 : Entrez vos données :**

[Entrez la date des qualifications additionnelles ou des qualifications de base additionnelles](#)

*** Quand vous avez ajouté tous vos dossiers, passez en revue le sommaire ci-dessous et cliquez sur le bouton «Ajout de dossiers terminé» pour envoyer vos données à l'Ordre.**

Sommaire :

Dossiers à transférer (Qualifications additionnelles/Qualifications de base additionnelles) :

Code d'établissement	NAS	Type de dossier	Code	Code d'option	Date d'émission	Numéro d'inscription	Date de naissance	Nom
* champ obligatoire								

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
 121, rue Bloor Est
 Toronto ON M4W 3H5
 Téléphone : 416-961-8300
 Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222
 Télécopieur : 416-961-8322

- QA/QBA** : Cliquez sur **QA/QBA** et sur **Ajouter des données – Qualifications additionnelles/Qualification de base additionnelles (Renseignements sur les qualifications)**. L'écran suivant paraîtra.

Accueil

Trouver un membre

À propos de l'Ordre >

Conseil >

Carrière en enseignement >

Enseignants formés à l'étranger

Publications >

Formulaires

Médias >

Faire aux questions

Enquêtes et audiences >

Bibliothèque Margaret-Wilson >

Formation des enseignantes et des enseignants >

Normes >

Fonction de l'Ordre >

Plan du site

Comment nous joindre

Accueil \ F@cultés etc. Ontario College of Teachers Test Faculty | [Quitter le système](#)
La session prendra fin après 30 minutes d'inactivité.

F@cultés etc.

Téléchargement de vos données

Gabarits

Transfert des données

Historique des transferts

Renseignements sur votre compte

Guides et gabarits

Ajouter des données

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour ajouter des données :

- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessous et cliquez sur «Ajouter dossier» pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous vos dossiers, vous pouvez retourner au formulaire en ligne pour transférer vos dossiers à l'Ordre.

Dossier Qualifications additionnelles/Qualifications de base additionnelles

Code d'établissement U9998

NAS

* Type de dossier ⓘ

* Code ⓘ

* Code d'option ⓘ

* Date d'émission ⓘ

Numéro d'inscription

* Date de naissance

* Nom

* champ obligatoire

Ajouter dossier

Dossiers à transférer
(Qualifications additionnelles/Qualifications de base additionnelles) :

Code d'établissement	NAS	Type de dossier	Code	Code d'option	Date d'émission	Numéro d'inscription	Date de naissance	Nom

Ajout de dossiers terminé

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
121, rue Bloor Est
Toronto ON M4W 3H5

Téléphone : 416-961-8800
Sans frais en Ontario : 1-888-539-2222
Télécoleur : 416-961-8822
Courriel : info@oesea.ca

- Entrez vos données dans les boîtes ci-dessus et cliquez sur **Ajouter dossier** pour ajouter les données à la liste des dossiers que vous voulez transférer à l'Ordre. Répétez cette étape pour chaque dossier.
- Quand vous avez terminé d'ajouter tous les dossiers, vous pouvez retourner au **formulaire en ligne** pour transférer vos dossiers à l'Ordre.

The screenshot shows a web browser window displaying the Ontario College of Teachers Test Faculty website. The page title is "F@cultés etc." and the user is logged in as "Ontario College of Teachers Test Faculty". The page contains a navigation menu on the left, a main content area with a "Renseignements sur votre compte" section, and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, and the option "Renseignements sur votre compte" is highlighted with a red circle. Below the main content area, there is a section for "Vos personnes-ressources" with a table of three entries: Umesh Sharma, Tatiana Iankelevitch, and Aaron Hamilton. Each entry has input fields for first name, last name, and email address, along with "Mettre à jour" and "Supprimer" buttons. At the bottom, there is a password change section with fields for "Ancien MOT DE PASSE", "Nouveau MOT DE PASSE", and "Confirmez le MOT DE PASSE", and a "Mise à jour du MOT DE PASSE" button.

- L'écran ci-dessus comprend l'historique de tous les dossiers que vous nous avez transmis. Pour consulter votre compte, cliquez sur le lien «**Renseignements sur votre compte**» dans le menu du coin supérieur droit de F@cultés etc.
- Vous pouvez changer votre mot de passe.
- Vous pouvez modifier les renseignements concernant vos personnes-ressources.
- Vous pouvez ajouter ou supprimer des personnes-ressources.
- Sur réception d'un dossier, l'Ordre envoie un courriel aux personnes-ressources les informant du statut du transfert. Voir l'exemple à la page 13.

Exemple de confirmation par courriel

Objet : Erreur de modèle de champs (fichier : f@cultés etc.
AQ2_Tab_error2.txt)

Le système n'a pas pu recevoir les documents soumis. Veuillez corriger les erreurs mentionnées ci-dessous et nous retourner les documents complets

(f@cultés etc. AQ2_Tab_error2.txt) erreurs :

- Erreur n° 1
 - Le code d'établissement inscrit ne correspond pas à celui indiqué dans notre base de données.
- Erreur n° 2
 - Le code d'établissement inscrit ne correspond pas à celui indiqué dans notre base de données.
- Erreur n° 3
 - Le code d'établissement inscrit ne correspond pas à celui indiqué dans notre base de données.

Pour toute question, veuillez communiquer avec :

John Housez
Courriel : jhousez@oct.ca
Téléphone: 416-961-8800, poste 405

Lillian White
Courriel : white@oct.ca
Téléphone : 416-961-8800, poste 329

Maryann Jack
Courriel : mjack@oct.ca
Téléphone : 416-961-8800, poste 362

Sincères salutations.
Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

F@cultés etc. - Microsoft Internet Explorer provided by Ontario College of Teachers
 Address: https://spain/FacultyPlus/UploadHistory.aspx?view=fr-CA

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
 Leadership Excellence Responsabilité

Trouver un membre | Membres | Postulants | Employeurs | Agrément | F@cultés etc.

Accueil \ F@cultés etc. Ontario College of Teachers Test Faculty | [Quitter le système](#)
 La session prendra fin après 30 minutes d'inactivité.

F@cultés etc.

Historique des transferts

Cette section garde en mémoire les fichiers que vous avez transférés, y compris le type de fichier, le nom, la taille et la date du transfert.

Transfert du fichier	Taille	Date de transfert	Type de fichier	Statut du téléchargement
AQ_DataUpload_U9998_17.txt	244	2007-05-07	QA/QBA	Transfert effectué
QUALINFO_DataUpload_U9998_39.txt	142	2007-05-07	Nouveaux diplômés - Infoqual	Transfert effectué
GENINFO_DataUpload_U9998_39.txt	142	2007-05-07	Nouveaux diplômés - Infogén	Transfert effectué
GENINFO_DataUpload_U9998_38.txt	142	2007-05-07	Nouveaux diplômés - Infogén	Transfert effectué
QUALINFO_DataUpload_U9998_38.txt	142	2007-05-07	Nouveaux diplômés - Infoqual	Transfert effectué
QUALINFO_DataUpload_U9998_37.txt	142	2007-05-07	Nouveaux diplômés - Infoqual	Transfert effectué

Téléchargement de vos données
 Gabarits
 Transfert des données
 Historique des transferts
Renseignements sur votre compte
 Guides et guides

- L'écran ci-dessus comprend l'historique de tous les dossiers que vous nous avez transmis. Pour consulter votre compte, cliquez sur le lien «**Renseignements sur votre compte**» dans le menu du coin supérieur droit de F@cultés etc.

Conseils pratiques sur la création de fichiers

Renseignements généraux :

- Douze colonnes. Vous devez garder chaque colonne du document, même si vous ne possédez pas de données.
- Les titres ne servent que de référence et ne doivent pas être inclus à l'envoi.
- Inscrire la date sous le format MM/JJ/AAAA.

Renseignements sur les qualifications :

- Présentation sur 9 colonnes. Vous devez garder chaque colonne du document, même si vous ne possédez pas de données.
- Les titres ne servent que de référence et ne doivent pas être inclus à l'envoi.
- Inscrire la date sous le format MM/JJ/AAAA.

Vous devez inclure les renseignements généraux et les renseignements sur les qualifications à toute recommandation pour un **nouveau diplômé**.

Sauvegardez le texte en format délimité par des tabulateurs ou par des astérisques, ou en champs à longueur fixe.

Séparez chaque colonne d'un tabulateur (et non d'une espace).

Inscrivez le numéro d'assurance sociale sans espace.

Chaque **qualification additionnelle** ou **qualification de base additionnelle** doit être accompagnée de son **code** respectif.

Vous ne pouvez signaler qu'**un seul code** de l'option par dossier.

Vous devez inscrire le code de l'option dans la colonne appropriée. Si le cours menant à une qualification additionnelle ne comporte pas de code de l'option, indiquez «0» dans la colonne.

La date de la recommandation doit être la même dans tous les documents d'un même dossier.

Personnes-ressources

Questions :

John Housez

Courriel : jhousez@oct.ca

Téléphone : 416-961-8800, poste 405

Lillian White

Courriel : lwhite@oct.ca

Téléphone : 416-961-8800, poste 329

Maryann Jack

Courriel : mjack@oct.ca

Téléphone : 416-961-8800, poste 362