



Université Laval Online Admissions Guide


I. Access the Application Form as a New User

1. Access the site at the following address www.monportail.ulaval.ca
2. Create an account by clicking on **Créer un compte** located under **Vous êtes un nouvel utilisateur et vous voulez déposer une demande d'admission?**





Connexion




[Identifiant oublié?](#)

[Mot de passe oublié?](#)

[Se connecter](#)

Vous êtes un nouvel utilisateur et vous voulez déposer une demande d'admission?

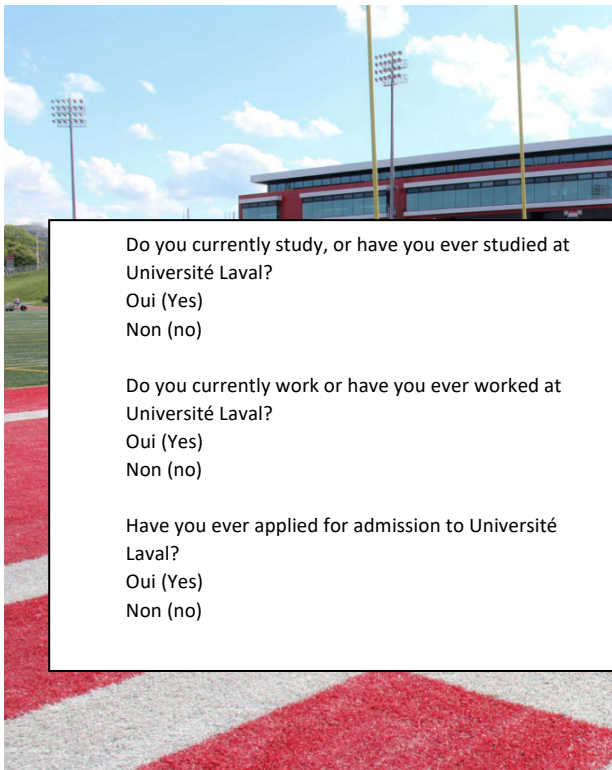
[Créer un compte](#)

 **Protégez vos données**

Pour protéger les données auxquelles vous avez accès, assurez-vous de **toujours vous déconnecter de vos applications et de fermer votre navigateur** avant de vous éloigner de votre poste de travail.

© 2019 Université Laval Tous droits réservés. | [Conditions d'utilisation](#) | [Confidentialité](#)


3. Answer the questions and then click on **Continuer**.



Do you currently study, or have you ever studied at Université Laval?
Oui (Yes)
Non (no)

Do you currently work or have you ever worked at Université Laval?
Oui (Yes)
Non (no)

Have you ever applied for admission to Université Laval?
Oui (Yes)
Non (no)



Avant de poursuivre, veuillez répondre aux questions suivantes :

Étudiez-vous ou avez-vous déjà étudié à l'Université Laval?

☐ Oui
☐ Non

Travaillez-vous ou avez-vous déjà travaillé pour l'Université Laval?


☐ Oui
☐ Non

Avez-vous déjà soumis une demande d'admission à l'Université Laval?

☐ Oui
☐ Non

[Continuer](#) [Annuler](#)

[Aide](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Confidentialité](#)
© 2019 Université Laval Tous droits réservés
Crédit photo : Guillaume Mallet BSW



4. The page **Créer un nouveau compte** will appear. To create an account, fill in the form, click the consent box, then click on **Créer**



Créer un nouveau compte

Informations d'identification

Prénom	Nom de famille	First Name	Family Name
Date de naissance		Date of Birth	
Courriel	Confirmation du courriel	E-mail	Confirm e-mail

Ce courriel sera votre identifiant de connexion.

Mot de passe et questions de récupération


Mot de passe	Confirmation du mot de passe	Password	Confirm password
Question secrète 1	Réponse 1	Security question 1	Answer 1
Question secrète 2	Réponse 2	Security question 2	Answer 2
Question secrète 3	Réponse 3	Security question 3	Answer 3

☐ J'ai lu et j'accepte [les conditions d'utilisation](#). Je consens à ce que mes renseignements personnels soient collectés et utilisés pour la gestion de mon compte et, lorsque nécessaire, à la gestion de mon dossier d'admission.


Créer

Annuler

5. A confirmation message will appear. Go to your email account of the address you entered and click on the activation link.



Confirmation




Votre compte a été créé avec succès. Un lien d'activation a été envoyé à l'adresse courriel fournie. Veuillez cliquer sur ce lien pour activer votre compte.


Votre identifiant: courriel@courriel.ca

[Terminer](#)

[Aide](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Confidentialité](#)
© 2019 Université Laval Tous droits réservés



6. Follow the procedure to connect to your new account.
7. A simplified version of the dashboard (Tableau de bord) will appear.
To apply for admission, click on **Déposer ma demande d'admission**



[Tableau de bord](#)
[Études](#)
[Admission](#)
[Inscription aux cours](#)


Bienvenue sur monPortail

L'environnement numérique d'études de l'Université Laval

L'admission est la première étape de votre parcours à l'Université Laval.
Pour créer et déposer une demande d'admission, rendez-vous à la section **Admission** du menu **Études**

Les différents services et informations de monPortail - Inscription aux cours, sites de cours et commande de documents officiels, notamment - vous seront rendus accessibles en fonction de votre cheminement d'études.

[Déposer une demande d'admission](#)



[Contactez nous](#) • [Aide](#) • [Suggérer une amélioration](#) • [Conditions d'utilisation](#) • [Confidentialité](#)

© Université Laval 2019. Tous droits réservés.

Important Notice

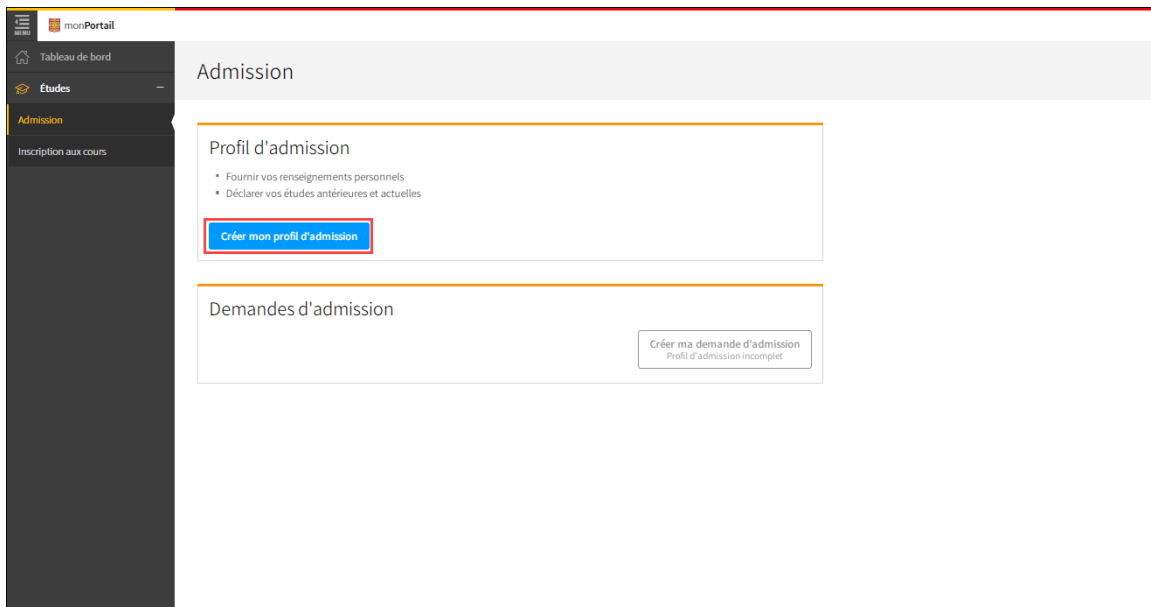
The Université Laval application for admission is composed of two distinct parts:

- The student profile, which includes personal information, academic history, legal status, etc.
- An application for admission. This part is to apply to the program of your choice, transmit the required documents, and track your application status.

II. Create an Admission File

Click on **Accéder au profil d'admission**.

1. Access the admission application
2. Create your admission profile by clicking on **Créer mon profil d'admission**



3. Your admission profile is now ready.

Add Your Personal Information

1. Access and fill out the **Personal Information (Renseignements personnels)** section.

The screenshot shows the 'monPortail' website interface. The sidebar on the left contains the following links: 'monPortail', 'Tableau de bord', 'Etudes', and 'Admission'. The main content area is titled 'Profil d'admission' and features three tabs: 'Renseignements personnels', 'Renseignements supplémentaires', and 'Détail des études antérieures et actuelles'. The 'Renseignements personnels' tab is selected, displaying a form with the following sections:

- A** Fields for 'Prénom', 'Nom de famille à la naissance', and 'Date de naissance'.
- B** Radio buttons for 'Sexe' (Féminin, Masculin), 'Langue maternelle' (Français, Anglais, Autre), and 'Langue d'usage' (Français, Anglais, Autre).
- C** Dropdown menus for 'Pays de naissance' and 'Province/État de naissance', and a text field for 'Ville de naissance'.
- D** Radio buttons for 'Je suis membre d'une nation autochtone du Canada' (Oui, Non).

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

- A. Please ensure that the following information is correct: **First name (Prénom)**, **Last name at birth (Nom de famille à la naissance)**, and **Date of birth (Date de naissance)**.
- B. Select the appropriate options for:
 - Your **gender (Sexe)**.
 - Your **mother tongue (Langue maternelle)** (the language you first learned and still use).
 - Your **everyday language (Langue d'usage)** (the language you use most often at home).
- C. Indicate:
 - Your **country of birth (Pays de naissance)**.
 - Your **province or state of birth (Province de naissance)**, if applicable.
 - Your **city of birth (Ville de naissance)**.
- D. If you were born in Canada, please indicate whether you are a member of an **Indigenous nation (membre d'une nation autochtone du Canada)**.

2. Save this information by clicking on **Enregistrer**.

3. Fill out the **Contact Information (Coordonnées)** section.

The screenshot shows the 'monPortail' interface for 'Admission' under 'Profil d'admission'. The 'Coordonnées' section is active and contains the following fields:

- Adresse personnelle:** A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher'. Below it, a placeholder text says 'Commencer à saisir l'adresse ou le code postal' and a note 'Vous ne trouvez pas votre adresse dans la sélection?'.
- Téléphone personnel:** A dropdown menu for the country (currently showing 'Canada'), a field for the area code (currently '+1'), and a field for the phone number (currently '06-11-308-2310303').
- Courriel personnel:** Two input fields for email addresses. The first is labeled 'Courriel' and the second is labeled 'Confirmation du courriel'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

- A. **Personal Address (Adresse personnelle)**
- Start typing your address or postal code.
 - When suggested addresses appear, click on the appropriate address.
- B. **Personal Telephone Number (Téléphone personnel)**
- Choose the **country** of your telephone number.
 - Enter the **area code and phone number**.
 - If applicable, enter the **extension number (Poste)**.
- C. **Personal Email Address (Courriel personnel)**
- Enter your **personal email address**.
 - **Confirm your email address** by entering it a second time.
4. Save this information by clicking on **Enregistrer**.

If you do not see your personal address in the suggested addresses, click on

[Vous ne trouvez pas votre adresse personnelle dans la sélection?](#)

Fill out your address in the window that appears.

Adresse		Adresse (suite)	
Pays	country	Province/État	Province/State
Ville	city	Code postal	

5. Fill out the **Parental Information** section (Renseignements sur les parents). Write the **first name** (prénom) and **last name at birth** (le nom de famille à la naissance) for each parent (mère – mother / père – father).

6. Save this information by clicking on (**Enregistrer**).

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Admission

Profil d'admission

Renseignements personnels

Renseignements supplémentaires

Détail des études antérieures et actuelles

+ Renseignements personnels

+ Coordonnées

- Renseignements sur les parents

À remplir

Premier parent

☐ Mère

☐ Père

Prénom

Nom de famille à la naissance

Deuxième parent

☐ Mère

☐ Père

Prénom

Nom de famille à la naissance

Enregistrer

Annuler

Continuer

7. The **Personal Information** section will be complete once each subsection shows a green check

8. Click on **Continuer**.

Additional Information (Renseignements supplémentaires)

1. Access the Additional Information section.
2. Select your current **legal status** in Canada in the dropdown list.

The screenshot shows the 'monPortail' website interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Tableau de bord', 'Études', and 'Admission'. The main content area has a header with a back arrow and 'Admission', followed by 'Profil d'admission'. Below this is a progress bar with three steps: 'Renseignements personnels', 'Renseignements supplémentaires' (which is the active step), and 'Détail des études antérieures et actuelles'. The 'Renseignements supplémentaires' section is titled and contains a 'Statut légal' label. Below the label is a dropdown menu with the text 'Statut légal actuel au Canada' and a small information icon (i) to its right. The dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

If you need help with this step, click on:

[Vous avez besoin d'information sur le statut légal Étranger ?](#)

The following message will appear:

Need help with legal status - Foreigner?

Legal status, Foreigner, is for candidates who are not Canadian citizens. This includes those who are in the process of acquiring permanent residence status, those who have claimed refugee status, and those identified by the federal government as refugees.

5. Answer the following questions about your preuniversity studies and, if applicable, your previous university studies.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Admission

Profil d'admission

Renseignements personnels

Renseignements supplémentaires

Détail des études antérieures et actuelles

Renseignements supplémentaires

Statut légal

Statut légal actuel au Canada

Études préuniversitaires

J'ai suivi la totalité de mes études primaires en français

☐ Oui

☐ Non

J'ai suivi la totalité de mes études secondaires en français

☐ Oui

☐ Non

Je détiens au minimum ou j'obtiendrai :

un diplôme d'études collégiales (DEC) délivré par le gouvernement du Québec

☐ Oui

☐ Non

un diplôme d'études secondaires délivré hors Québec ou hors Canada

☐ Oui

☐ Non

Études universitaires

J'étudie ou j'ai déjà étudié :

à l'Université Laval

☐ Oui

☐ Non

dans une université québécoise autre que l'Université Laval

☐ Oui

☐ Non

dans une université hors Québec

☐ Oui

☐ Non

Continuer

- Check the appropriate box for **primary school studies** (études primaires).
- Check the appropriate box for **secondary/high school studies** (études secondaires).
- Indicate whether you have earned:
 - A **college diploma** (DEC) issued by the Quebec government.
 - A **secondary/high school** diploma issued outside of Québec or outside of Canada.
- Indicate whether you have studied before at:
 - Université Laval

- A Québec university other than Université Laval
- A university outside of the province of Québec

Note: If you have or will soon have an Attestation d'études collégiales (AEC), you must respond **non** to the question about having a college diploma (diplôme d'études collégiales).

6. If you indicated **yes** (oui) to any of the questions concerning previous university studies, please select the date you began your studies in the calendar below (note that non-credited continuing education programs do not count as university studies).

7. Answer the following question about university credits, if applicable.

J'ai réussi 12 crédits universitaires ou plus, à l'exclusion des cours de langues et des cours compensateurs (préuniversitaires)

☐ Oui
☐ Non

I have earned 12 or more university credits, excluding language and qualifying courses.

8. If you have studied at a Quebec university before, please enter your **permanent student code** (code permanent) issued by the government of Quebec.

Code permanent du gouvernement du Québec

Note:

The permanent code is issued by the Québec government and serves to identify you throughout the duration of your studies. The code appears on certain official documents, such as your transcript of grades. It is composed of 4 letters and 8 numbers.

9. Click on **Continuer**.

The Additional Information section is complete.

Past and Current Studies (Études antérieures et actuelles)

1. Access the **Past and Current Studies** section (Détails des études antérieures et actuelles) under your profile.
2. Read the instructions and fill out the information about your past and current studies.
3. If applicable, add a new educational institution by clicking on **Ajouter un établissement d'enseignement**.

monPortail

Tableau de bord
Études
Admission

< Admission
Profil d'admission

Renseignements personnels Renseignements supplémentaires Détail des études antérieures et actuelles

Détail des études antérieures et actuelles

Directives

Veillez inscrire :

- Toutes vos études secondaires hors Québec
- Toutes vos études universitaires

Vous n'avez pas à inscrire :

- Vos études collégiales au Québec, à l'exception de l'international Marie de France
- Vos études universitaires faites à l'Université Laval

Please write :

- All your secondary studies outside of Quebec
- All your university studies

There is no need to write:

- Collegiate studies in Quebec, unless you studied at Collège Stanislas or Collège international Marie de France
- Any studies done at Université Laval.

[Ajouter un établissement d'enseignement](#)

+ Add an educational institution.

☐ J'affirme avoir déclaré l'ensemble de mes études antérieures et actuelles et que les renseignements donnés sont exacts

Terminer mon profil

I confirm that I declared the whole of my past and present studies and that the information given is exact.

4. If adding a new institution, start by writing your **country of origin** (pays) and choose it from the dropdown list.

Ajout d'un établissement d'enseignement

Pays
d

Canada
Antarctique
Autriche
Cabo Verde

État/Province

Établissement d'enseignement

Ajouter Annuler

5. If the educational institution is located in Canada or the United States, choose a province or a state from the dropdown menu.

Ajout d'un établissement d'enseignement

Pays
Canada

État/Province
Commencer à saisir l'état ou la prov

Québec
Alberta
Colombie-Britannique
Île-du-Prince-Édouard

Établissement d'enseignement

Ajouter Annuler

6. Start writing the name of the educational institution and choose it from the dropdown menu.

Ajout d'un établissement d'enseignement

Pays
Canada

État/Province
Québec

Établissement d'enseignement
mar

Cégep Marie-Victorin

Collège de photographie Marsan

Collège international des Marcellines

Collège international Marie de France

Ajouter

Annuler

Can't find your institution? Click on the following question and a separate window will open:

[Vous ne trouvez pas l'établissement à ajouter dans la liste déroulante ?](#)

If you have not found your institution, please choose **Autre-établissement** and enter the complete name of the school in the field provided.

Nom de l'établissement
d'enseignement

7. Add it by clicking on **Ajouter**.

A window called **Add a Program Taken** (Ajout d'une formation suivie) will appear.

Ajout d'une formation suivie

Type de formation

dé

AEC Attestation d'études collégiales

Baccalauréat français de l'enseignement secondaire

DEC Diplôme d'études collégiales

DEP Diplôme d'études professionnelles

☐ Terminée

Date de début

🔍 Année

Mois

Date de fin

🔍 Année

Mois

Ajouter

Annuler

8. Write in the name of the program you took.

Ajout d'une formation suivie

Type de formation

Baccalauréat français de l'enseigne

Nom du programme

ex: Administration

État d'avancement

☐ Abandonnée
☐ En cours
☐ Terminée

Date de début

🔍 Année

Mois

Date de fin

🔍 Année

Mois

Ajouter

Annuler

9. Click on **Progress** (l'état d'avancement).

- Dropped
- In progress
- Finished

10. Specify the **start** and **end dates** of the program.


- **Year** (Année) – **Month** (Mois)

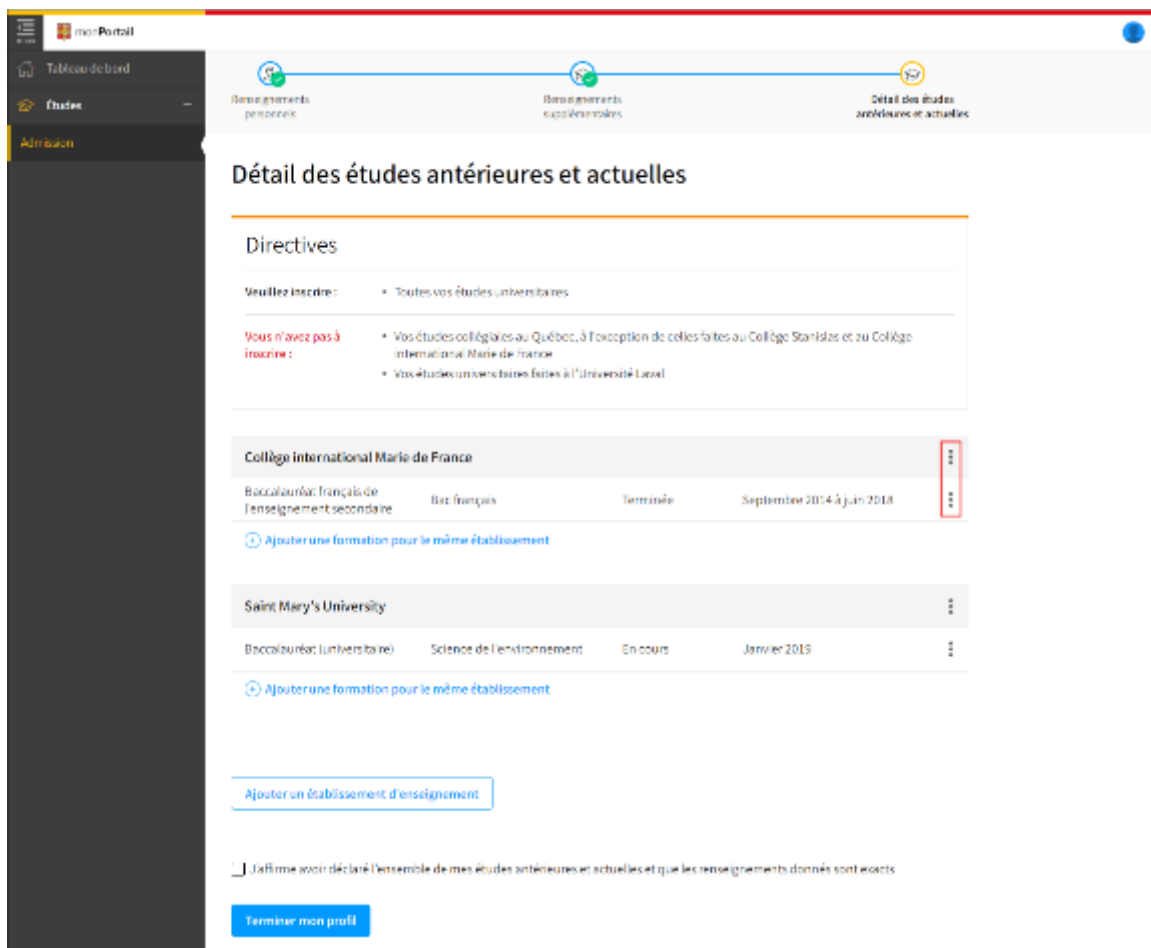
11. Click on **Add** (**Ajouter**).

12. If applicable, click on **Add a Program from the Same Institution** (**Ajouter une formation pour le même établissement**) and follow the same procedure as above. Do this for each of the programs you took at the institution.

The screenshot shows the 'monPortail' web application. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Tableau de bord', 'Études', and 'Admission'. The main content area is titled 'Directives'. It contains two sections: 'Veuillez inscrire :' with a list of 'Toutes vos études secondaires hors Québec' and 'Toutes vos études universitaires'; and 'Vous n'avez pas à inscrire :' with a list of 'Vos études collégiales au Québec, à l'exception de celles faites au Collège Stanislas et au Collège international Marie de France' and 'Vos études universitaires faites à l'Université Laval'. Below these is a table for 'Collège international Marie de France'. The table has four columns: 'Baccalauréat français de l'enseignement secondaire', 'Bac français', 'Terminée', and 'Septembre 2014 à juin 2018'. At the bottom of the table is a button labeled 'Ajouter une formation pour le même établissement'.

Collège international Marie de France			
Baccalauréat français de l'enseignement secondaire	Bac français	Terminée	Septembre 2014 à juin 2018
Ajouter une formation pour le même établissement			

13. If necessary, click on the options menu  to modify or delete a program or to delete an institution.
 14. Check the box to confirm that all of the information is correct (**J'affirme avoir déclaré l'ensemble de mes études antérieures et actuelles et que les renseignements donnés sont exacts**).
 15. To complete your profile, click on (**Terminer mon profil**).
- Whenever necessary you can modify your profile by clicking on **Modifier mon profil d'admission** on the homepage.



monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Renseignements personnels

Renseignements sur vos études

Détail des études antérieures et actuelles

Détail des études antérieures et actuelles

Directives

Vous devez inscrire :

- Toutes vos études universitaires

Vous n'avez pas à inscrire :

- Vos études collégiales au Québec, à l'exception de celles faites au Collège Stanislas et au Collège international Marie de France
- Vos études universitaires faites à l'Université Laval

Établissement	Diplôme	Statut	Date	Action
Collège international Marie de France	Baccalauréat français de l'enseignement secondaire	Terminé	Septembre 2014 à juin 2018	Supprimer
Ajouter une formation pour le même établissement				
Saint Mary's University	Baccalauréat (universitaire)	En cours	Janvier 2019	Supprimer
Ajouter une formation pour le même établissement				

[Ajouter un établissement d'enseignement](#)

☐ J'affirme avoir déclaré l'ensemble de mes études antérieures et actuelles et que les renseignements donnés sont exacts

[Terminer mon profil](#)

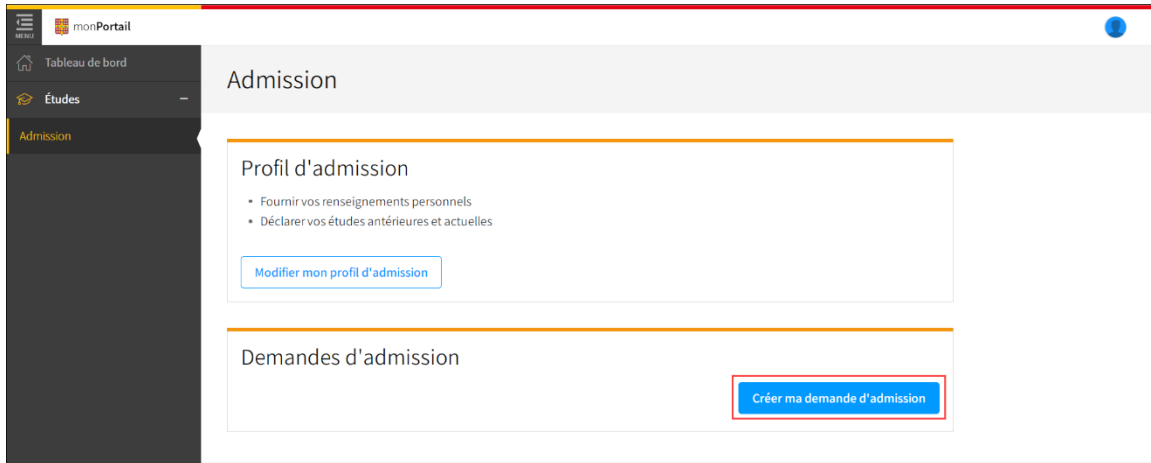
Important

You can only delete an institution or program if you have not yet clicked on **Confirm Your Profile** (Terminer votre profil). Please ensure that all information is correct before clicking on **Terminer mon profil**. Thereafter, only the **Update** (Modifier) option will be available.

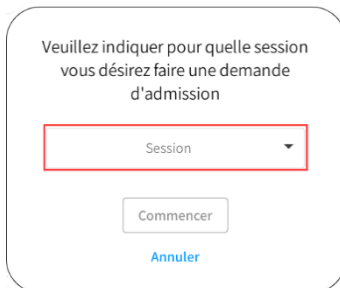
III. Creating an Application for Admission

Before you can create an application for admission, you need to fill out your admission profile. Please consult Create an Admission Profile ([Créer mon profil d'admission](#)).

1. To create an application for admission, click on [Créer une demande d'admission](#).



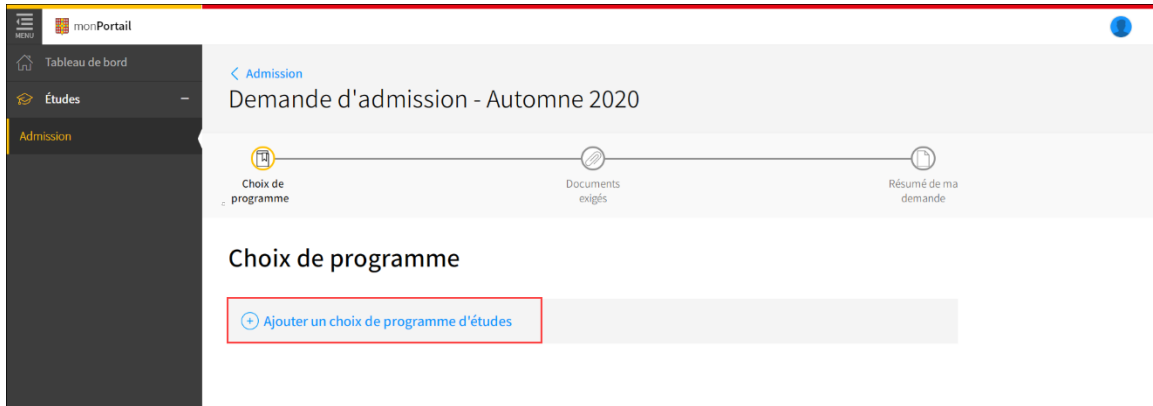
2. In the dropdown menu, select the semester for which you would like to create an application for admission.



3. Click on [Commencer](#).
This will add your application for admission for the chosen semester.

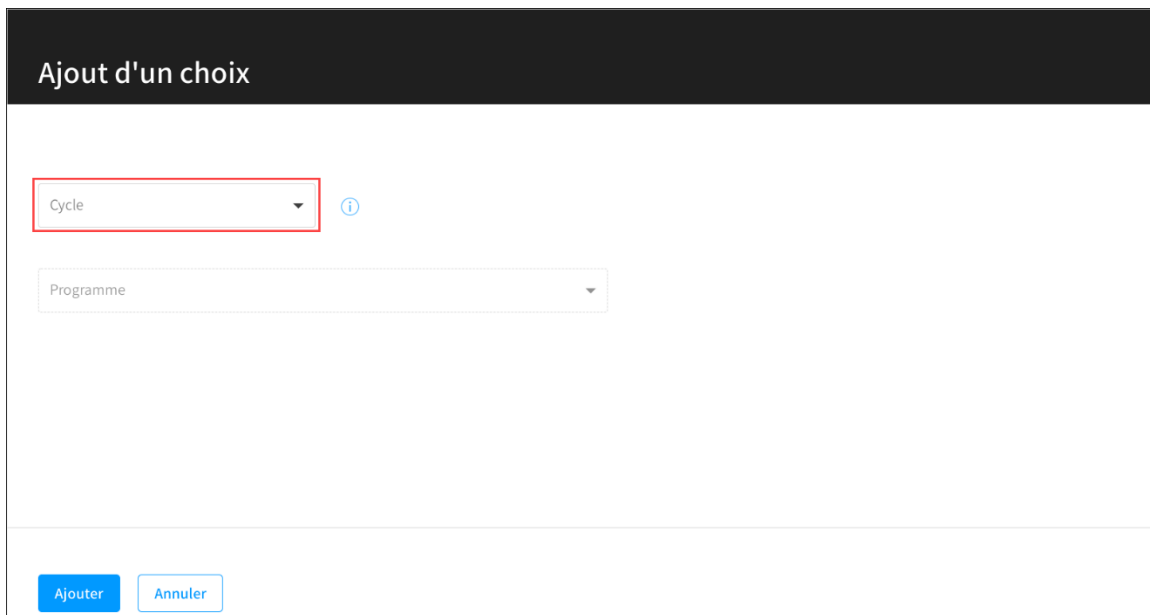
Add/Delete a Program

Go to **Program Selection** (Choix de programme) and click on **Ajouter un choix de programme d'études** to add a program.



The screenshot shows the 'monPortail' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Tableau de bord', 'Études', and 'Admission'. The main content area has a header with a back arrow and the text 'Admission' and 'Demande d'admission - Automne 2020'. Below this is a progress bar with three steps: 'Choix de programme' (active), 'Documents exigés', and 'Résumé de ma demande'. Under the 'Choix de programme' section, there is a button labeled 'Ajouter un choix de programme d'études' which is highlighted with a red rectangle.

4. The **Add a Selection** window (Ajout d'un choix) will open.
Select the program's level of studies from the dropdown menu.



The screenshot shows a window titled 'Ajout d'un choix'. It contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Cycle' and has a red rectangle around it. The second dropdown is labeled 'Programme'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ajouter' (blue) and 'Annuler' (light blue).

Degree equivalencies:

Undergraduate:

Bachelor and undergraduate doctoral degrees

Certificates

Undergraduate-level microprograms

Graduate:

Master's

Advanced graduate diploma

Graduate-level microprograms

Doctoral:

Doctorate

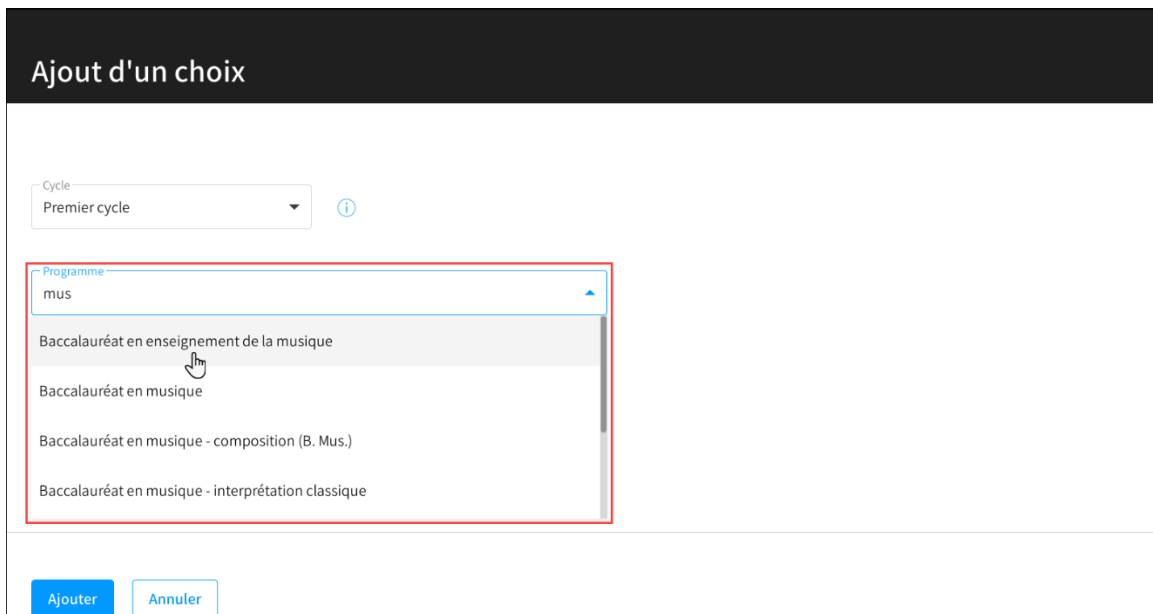
Preuniversity:

Qualifying courses

Residence in Dentistry:

Specialized and complementary dental training

5. Start typing in the program name that you would like to add and select the program from the list that appears.



Ajout d'un choix


Cycle
Premier cycle

Programme
mus

- Baccalauréat en enseignement de la musique
- Baccalauréat en musique
- Baccalauréat en musique - composition (B. Mus.)
- Baccalauréat en musique - interprétation classique

Ajouter Annuler

6. To add a program, click on **Ajouter**. The program will be added to your program list.

7. If you need to delete a program before submitting, click on the trash icon  .

8. Click on **Continuer**.

❗ Not able to add a program?

This means that you have attained the maximum number of choices allowed in the application process for regular or limited enrolment programs. For any questions, please contact the Registrar's Office at reg@reg.ulaval.ca or 418-656-3080.

Answer the Questionnaire for the Selected program

Important

Depending on which program you choose, you may not have to fill out a questionnaire. If a questionnaire appears, however, you must complete it to be able to apply to the program you have selected.

1. Access the **Answer Specific Questionnaires** section (Répondre aux questionnaires spécifiques), which is part of the process to create an application for admission.

2. Click on **Répondre** to access the questionnaire for a program you have selected.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

< Admission

Demande d'admission - Automne 2020

Choix de programme

Questionnaires spécifiques

Documents exigés

Résumé de ma demande

Questionnaires spécifiques

Choix de programme

Baccalauréat en architecture

Aucune question spécifique

Baccalauréat en enseignement de la musique

À remplir

Répondre

Continuer

3. Fill out the questionnaire for that specific program. As each questionnaire is different and only in French, please do your best to find an accurate translation for each question.

< Admission

Demande d'admission - Automne 2020

Choix de programme(s)

Questionnaires spécifiques

Documents exigés

Résumé de ma demande

Questionnaires spécifiques

Choix de programme

Baccalauréat en enseignement de la musique

Pour quel instrument déposez-vous cette demande d'admission?

Déposez-vous cette demande d'admission afin d'étudier en classique ou en jazz et musique populaire?

☐ Classique

☐ Jazz et musique populaire

Terminer

Enregistrer

Fermer

Once you have finished the questionnaire, click on **Terminer**.

4. Click on **Modifier** if there are any changes you wish to make to your answers.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

< Admission

Demande d'admission - Automne 2020

Choix de programme

Questionnaires spécifiques

Documents exigés

Résumé de ma demande

Questionnaires spécifiques

Choix de programme

Baccalauréat en architecture

Aucune question spécifique

Baccalauréat en enseignement de la musique

Terminé

Modifier

Continuer

5. Click on **Continuer** when you have finished answering the questions.

Managing Documents

Consult the list of required documents for your selected programs.

1. Go to the **Required Documents** section (Documents exigés) of the application for admission section.
2. Click on the program you wish to consult.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

< Admission

Demande d'admission - Automne 2020

Choix de programme

Questionnaire spécifique

Documents exigés

Résumé de ma demande

Documents exigés

Le Bureau du registraire se réserve le droit d'exiger, à tout moment, les documents officiels en appui à votre demande d'admission à des fins de vérification et de contrôle.

Assurez-vous de transmettre les documents requis dans le respect des dates limites. Un retard pourrait entraîner un refus d'admission dans le programme concerné.

Baccalauréat en architecture

Baccalauréat en enseignement de la musique

Documents scolaires

The list of required documents for your program will appear. It is divided into two distinct sections:

- **Academic documents** (documents scolaires), and

- **Additional documents** (documents complémentaires).

Baccalauréat en architecture ⚠️
Baccalauréat en enseignement de la musique ⚠️

Documents scolaires

Collège international Marie de France

Relevé de notes des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)

+

Relevé de notes des examens du baccalauréat
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)

+

Documents complémentaires

Aucun document exigé

3. You can find out more about a program by clicking on the first line that appears underneath.

Relevé de notes officiel des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)
Requis au plus tard le 11 mars 2020

Modalités de transmission ⓘ

4. Please be sure to abide by the deadline indicated below the program title.

Relevé de notes officiel des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)
Requis au plus tard le 11 mars 2020

Modalités de transmission ⓘ

Caution

For verification and control purposes, the Registrar's Office reserves the right to request official documents at any time in support of your application for admission.

Please be sure to transmit the required documents by the application deadline or you may not be admitted to your selected program.

Transmitting Documents

Important

If the same academic document is required for several programs, you need only upload it once. It will be added to each program you have selected.

Scanning Best Practices:

Verify the document: Page order, orientation, and original print quality.

Scan the document: Adjust the resolution; turn off double-sided scan mode as needed; scan in black and white.


Verify the quality of the scan: Number of pages; information is complete; page order, quality and clarity; legibility.

Save and name your documents:


Student ID*_Family name_First name_Document Title

*if known

Example: 11222333_Smith_Adam_Transcripts_School name

1. Click on the icon  to obtain additional information about the requested document or about the transmission procedure, if applicable.

Relevé de notes officiel des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)
Requis au plus tard le 11 mars 2020

Modalités de transmission 

To transmit an official transcript of grades:

In Canada or the United States: Request from your home institution that a transcript be sent directly to the Registrar's Office.

Other countries: Send a certified copy of your transcript to the Registrar's Office by mail.

Pour nous transmettre un relevé de notes officiel pour des études réalisées :

Au Canada ou aux États-Unis : demandez à l'établissement émetteur de faire parvenir votre relevé de notes directement au Bureau du registraire.


Dans un pays autre que le Canada et les États-Unis : transmettez par la poste, au Bureau du registraire, une copie certifiée conforme à l'original.

2. Click on the icon  to upload your document.


Documents scolaires

Collège international Marie de France

Relevé de notes des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)

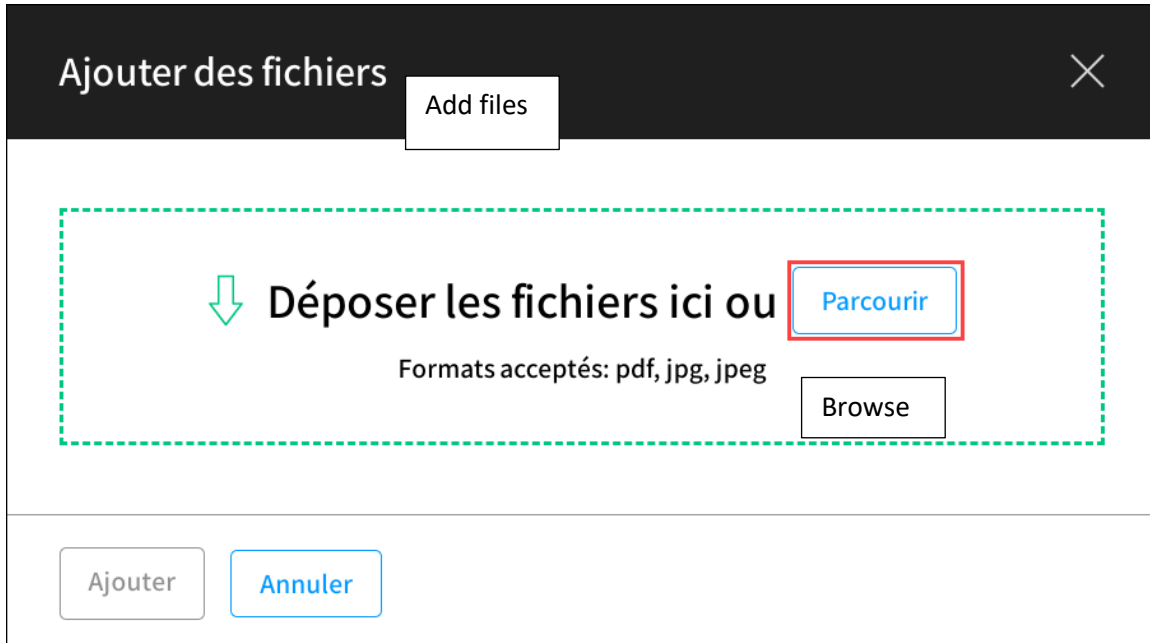


Relevé de notes des examens du baccalauréat
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)

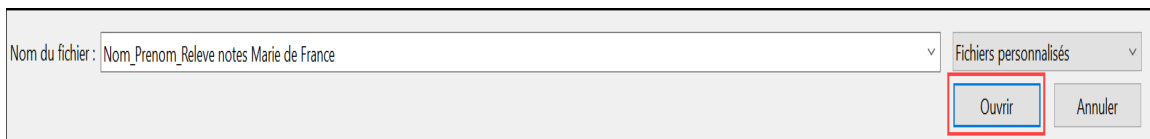


The Add Files window (**Ajouter des fichiers**) will appear.

3. Click on **Parcourir** to browse your files.



4. Find the file (renamed as per the Registrar's Office naming protocol above) and click on **Ouvrir** to open it.




Important



For security reasons, only the following file extensions are accepted: PDF, JPG, and JPEG.

5. Verify that the file is ready to be uploaded.

Ajouter des fichiers

 **Déposer les fichiers ici ou** [Parcourir](#)


Formats acceptés: pdf, jpg, jpeg

 **Nom_Prenom_Releve notes Marie de France.pdf** 

56.17 ko

Ajouter
1 fichier

Annuler

6. If you want to delete it, click on the trash icon .
7. To add it, click on **Ajouter**.
8. The file will be uploaded to the list of **required documents** (documents exigés).

You can consult it by clicking on the hyperlink.


Baccalauréat en architecture ⚠️

Baccalauréat en enseignement de la musique ⚠️


Documents scolaires

Collège international Marie de France

Relevé de notes des deux dernières années
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)

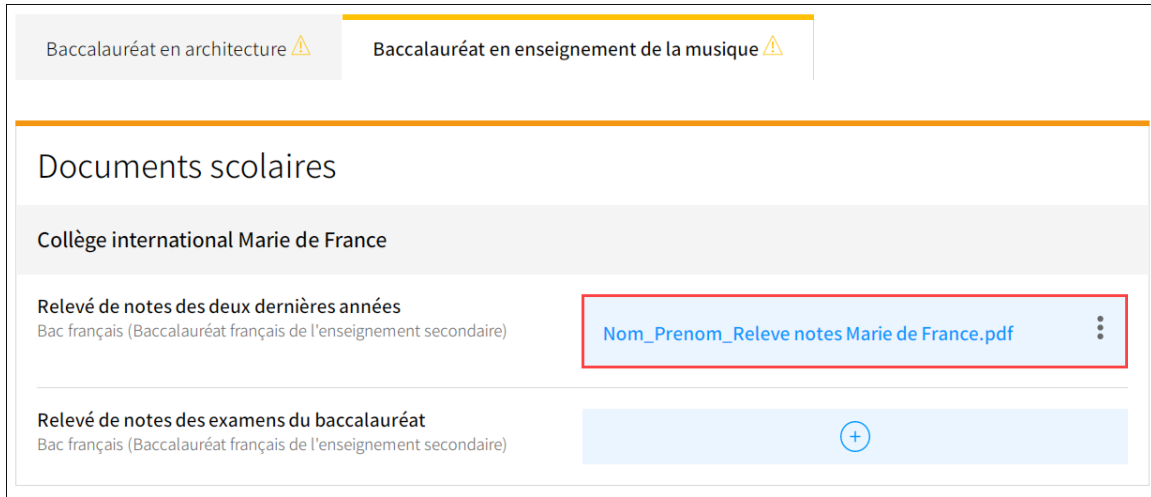
[Nom_Prenom_Releve notes Marie de France.pdf](#) 

Relevé de notes des examens du baccalauréat
Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire)






Consulting or Updating an Uploaded File

1. Click on File Name (**Titre du fichier**).



The file will open in your browser. Please note that some files may not be available to consult.

2. You can also modify your file by clicking on the menu options . The modification window will appear.
3. Click on the icon  to add a new file, or on the trash icon  to delete a file.

Modifier - Tous les relevés de notes

Fichiers téléversés

Nom_Prenom_Releve notes Marie de France.pdf

Téléversé le 15 novembre 2019

Enregistrer

Annuler

4. Indicate the **reason you are making the change** in the field (Raison pour la modification).

Fichiers téléversés

Nom_Prenom_Releve notes Marie de France 2.pdf

Téléversé le 29 octobre 2019

Raison de la modification

5. Click on **Enregistrer** to save your changes.

Information

Please note that you will not be able to delete all files in this section (since the system requires at least one file).

6. Click on **Continuer**. A window will appear with an overview of your application.

The screenshot shows the 'monPortail' application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MENU' icon and three items: 'Tableau de bord' (with a home icon), 'Études' (with a graduation cap icon), and 'Admission' (with a document icon and a yellow highlight). The main content area has a light gray header with four steps: 'Choix de programme' (selected, with a document icon), 'Questionnaire spécifique' (with a form icon), 'Documents exigés' (with a document icon), and 'Résumé de ma demande' (with a document icon). Below the header, the title 'Résumé de ma demande' is displayed. Underneath is a section titled 'Suivi des choix de programmes' containing a table with two rows of program choices and their submission status.

Suivi des choix de programmes		
Baccalauréat en architecture	Non déposé • Documents requis • Prêt à être déposé	Déposer Au plus tard le 01 mars 2020
Baccalauréat en enseignement de la musique	Non déposé • Documents requis • Prêt à être déposé	Déposer Dès que possible

IV - Submit and Pay for Your Program Choices

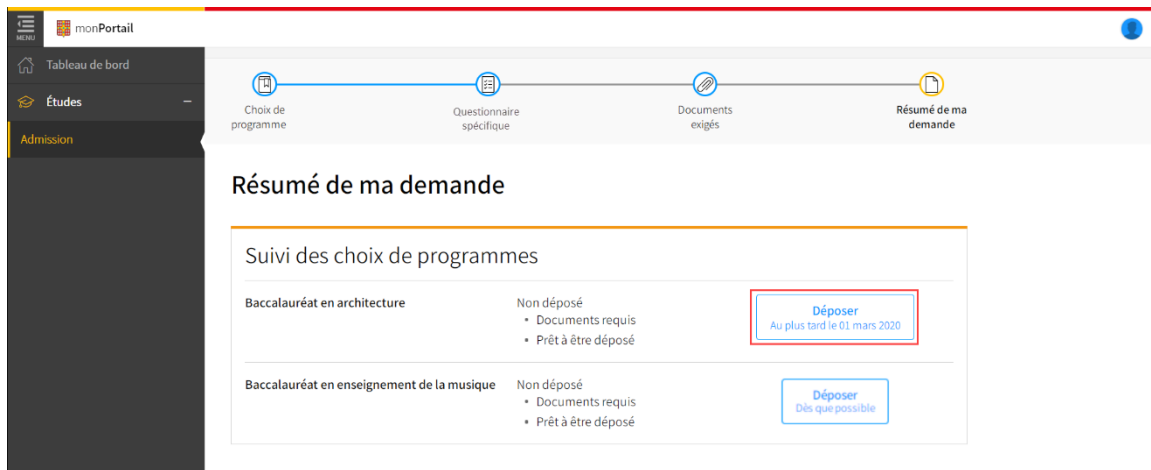
To submit and pay for your program choices, you must have filled out your application for admission. Please consult **Creating an Application for Admission**.

Submit your choice of program(s)

Attention

Please be sure to abide by the application deadline on the **submit** button (**Déposer**). Applications are not be accepted after the deadline.

1. Submit your program application(s) by clicking on **Déposer** in the **Application Summary** section (Résumé de ma demande).



2. A window will open asking you to select the program(s) you wish to apply for by clicking on the appropriate box(es).

3. Read the consent and click that you have read it and accept it (**J'ai lu et j'accepte**), then submit your application by clicking on **Déposer**.

Déposer un ou plusieurs choix de programme

Choix de programme

Baccalauréat en architecture

☒

Baccalauréat en enseignement de la musique

☐

Avis

J'affirme que les renseignements personnels donnés dans la présente demande d'admission sont complets et exacts.

En soumettant cette demande d'admission, je consens à ce que les renseignements qui y sont fournis soient utilisés pour son évaluation par l'Université Laval et conservés pour la

L'Université Laval veille à la protection des renseignements personnels et au respect de la vie privée de ses membres. La relation entre l'Université Laval et vous est régie par le droit québécois et le droit canadien qui s'appliquent au Québec. Pour plus d'information sur la confidentialité des informations et sur les demandes d'accès, consultez la page [Confidentialité](#).

Consentement

En cliquant sur "J'accepte", vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation et à la communication des renseignements personnels qui y sont fournis tel que précisé ci-dessus.

☐ J'ai lu et j'accepte

Déposer

Annuler

4. A confirmation window will open. Click on [Continuer](#).

Déposer un ou plusieurs choix de programme

×

La demande d'admission pour le programme :

- Baccalauréat en architecture

a été déposée avec succès. Son traitement débutera à la réception du paiement des frais d'ouverture et d'analyse de dossier pour cette session d'admission.

Continuer

The window to pay your **application fees** will open.

Making a payment

Important

You must pay the application fee for your application to be considered and analyzed. Fees are nonrefundable. They apply only to the semester in which you wish to start your program and they include all of the program choices submitted by the deadline.



1. To make an immediate credit card payment, click on [Passer au paiement](#).

Payer les frais d'ouverture et d'analyse de dossier

Le paiement des frais d'ouverture et d'analyse de votre dossier est requis pour que votre demande d'admission soit traitée. Ces frais sont de \$7,00 \$ CAD. Ils ne s'appliquent que pour la session visée et incluent tous les choix de programmes déposés et payés dans le respect des dates limites. Ces frais ne sont soumis à aucune taxe et sont non remboursables.

Payer maintenant par carte de crédit

Vous pouvez dès maintenant effectuer votre paiement en ligne, par carte de crédit.

Passer au paiement

Payer plus tard

Vous pouvez procéder au paiement plus tard. Notez que le paiement est requis pour que votre demande d'admission soit analysée : assurez-vous de respecter la date limite de paiement.

Payer plus tard

S'il vous est impossible de payer par carte de crédit, communiquez avec le [Bureau du registraire](#). Assurez-vous de n'indiquer aucun renseignement personnel dans votre message (ex.: numéro de carte).

2. Fill in the information required to make the payment.

Payer les frais d'ouverture et d'analyse de dossier

Montant à payer : \$ CAD

A

Nom du titulaire de la carte

B

Numéro de la carte

C

Date d'expiration

D

Code de sécurité

+

Modalités et conditions

+

Avis de confidentialité

☐ J'ai pris connaissance de l'avis de confidentialité et j'accepte les modalités et conditions indiquées.

Payer les frais

Annuler

A. Name on the Card

- Write the full name as it appears on the card.

B. Card Number

- Write the card number as it appears on the card, without spaces.


C. Expiration Date

- Write the month and year of the expiration date as it appears on the card.

D. Security Code

- Indicate the security code as it appears on the back of the card. This number is composed of three digits.




3. Read the terms and conditions and the confidentiality notice by clicking on the icon , then check the boxes confirming you have read them.
4. To pay, click on **Payer les frais**.


Payer les frais d'ouverture et d'analyse de dossier


Montant à payer : \$ CAD


Nom du titulaire de la carte

Número de la carte 

Date d'expiration
MM / AA

Code de sécurité 

 Modalités et conditions

 Avis de confidentialité

☐ J'ai pris connaissance de l'avis de confidentialité et j'accepte les modalités et conditions indiquées.

Payer les frais

Annuler

5. The **Transaction Confirmation** (Confirmation de transaction) will appear. A copy will also be sent to the email address that you entered in your admission profile. To print the confirmation, click on **Imprimer**.

Confirmation de transaction

Votre paiement a été effectué avec succès.

Les frais d'ouverture et d'analyse de votre dossier ont été portés à votre carte de crédit.

Un reçu sera transmis sous peu à l'adresse courriel reg@reg.ulaval.ca.

Relevé de transaction

Imprimer

Bureau du registraire
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant
2345, allée des Bibliothèques
Local 2440
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA
418 656-3080
1 877 785-2825 (sans frais Canada et États-Unis)
reg@reg.ulaval.ca

Statut de la transaction : APPROUVÉE - MERCI

Nom du titulaire de la carte : [XXXXXXXXXXXX](#)

Montant de la transaction : \$ CAD

Date de la transaction : Le 30 octobre 2019 à 13:38 HNE

Type de transaction : Achat

Número de transaction : [XXXXXXXXXXXX](#)

Número de commande : 46438

Type de carte : XXXX XXXX XXXX

Número de carte : XXXX XXXX XXXX

Número d'autorisation : XXXX XXXX XXXX

Détails de la transaction

Produit / Service	Montant
Ouverture et analyse de dossier - Session automne 2020	\$ CAD
<small>Les frais ne s'appliquent que pour la session visée et incluent tous les choix de programmes qui auront été déposés et payés dans le respect des dates limites.</small>	
Total	\$ CAD
Aucune taxe n'est applicable.	
Aucun remboursement.	

Fermer

To close the window, click on **Fermer**.

What if I wish to pay later?

You can make a payment at a later time. Please note; however, that your application will not be analyzed until the payment is received. Please abide by the payment deadline as indicated in the payment button below the word **Payer**.

Résumé de ma demande

Summary of your Application

Suivi des choix de programme

Baccalauréat en architecture
Déposé : 30 octobre 2019

Déposé
▪ Paiement requis

Payer

Au plus tard le 06 mars 2020

Page 36 | 53

- The submit and payment dates will be indicated on the homepage of your application file.

The screenshot shows the 'monPortail' admission page. The left sidebar contains 'Tableau de bord', 'Études', and 'Admission'. The main content area is titled 'Admission' and includes a 'Profil d'admission' section with a 'Modifier mon profil d'admission' button. Below this is the 'Demandes d'admission' section, which features a table of application requests. The first row, 'Demande d'admission - Automne 2020', is highlighted with a red box and includes a 'Payée : 30 octobre 2019' status. The second row, 'Baccalauréat en architecture', is also highlighted with a red box and shows a 'Déposé : 30 octobre 2019' status. The third row, 'Baccalauréat en enseignement de la musique', is not yet deposited. A 'Déposer' button is visible for the third row.

Demande d'admission - Automne 2020	Payée : 30 octobre 2019	Ajouter un choix de programme
Baccalauréat en architecture	Déposé : 30 octobre 2019	En traitement • Documents requis
Baccalauréat en enseignement de la musique	Non déposé	• Documents requis • Prêt à être déposé

- To apply to another program, click on **Déposer**. As long as you have paid the fees for the first program application, you will not be charged another application fee.

V. Follow-up on Required Documents


Follow-up on required legal documents (proof of current status in Canada)


Legal documents may be required to formalize your current legal status in Canada. If this is the case, you can track the process from the homepage of your admission file.

- Go to the homepage of your admission file and locate the Legal Documents section, which will be displayed only if legal documents are required.

The screenshot shows the 'monPortail' admission page with the 'Documents légaux' section highlighted by a red box. This section includes a 'Carte de résident permanent - recto et verso' document. Below this, the 'Demandes d'admission' section is visible, showing the 'Demande d'admission - Automne 2020' row.


Demande d'admission - Automne 2020

2. Click on the icon  for additional information on the requested document, if applicable.
3. To learn about the procedure for submitting documents, refer to the [Transmettre un document exigé](#) section.
4. Consult the follow-up notice regarding the transmitted document.

Documents légaux
Carte de résident permanent - recto et verso 

A


En traitement
Nom, prenom, carte res. permanent.jpg

Documents légaux
Carte de résident permanent - recto et verso 

B

Incomplet
Nom, prenom, carte res. permanent.jpg


Vous devez transmettre une copie recto-verso de votre carte. Merci d'ajouter la copie du verso.

Documents légaux
Carte de résident permanent - recto et verso 

C

Refusé
Nom, prenom, carte res. permanent.jpg

Le document est illisible. Veuillez recommencer la numérisation et transmettre de nouveau le document.

Documents légaux
Carte de résident permanent - recto et verso 

D

Traité
Nom, prenom, carte res. permanent.jpg

- A. **Processing** - The document is currently being processed.
- B. **Incomplete** - The document is incomplete. Please refer to the comments for more details.

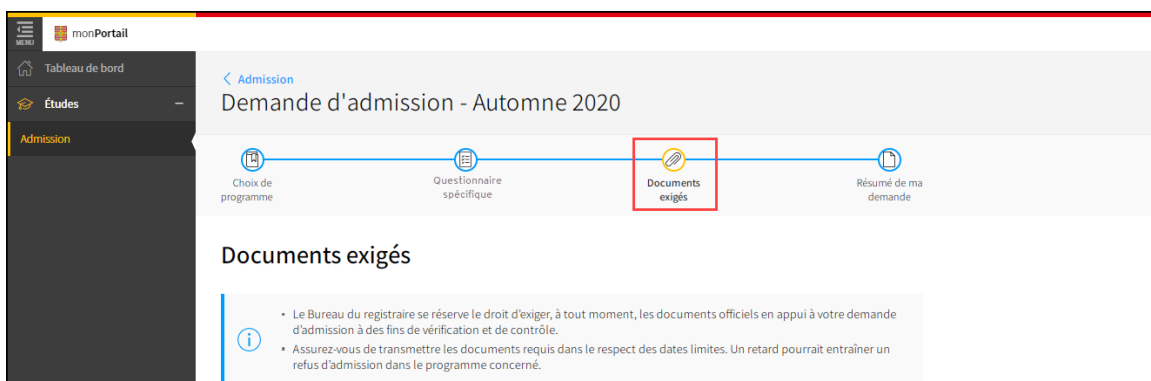
- C. **Refused** - The document has been refused. Please refer to the comments to learn the reason why.
- D. **Processed** - The document has been processed and accepted.


Once the legal documents you have submitted have been processed and accepted, a confirmation message appears at the bottom of the homepage.

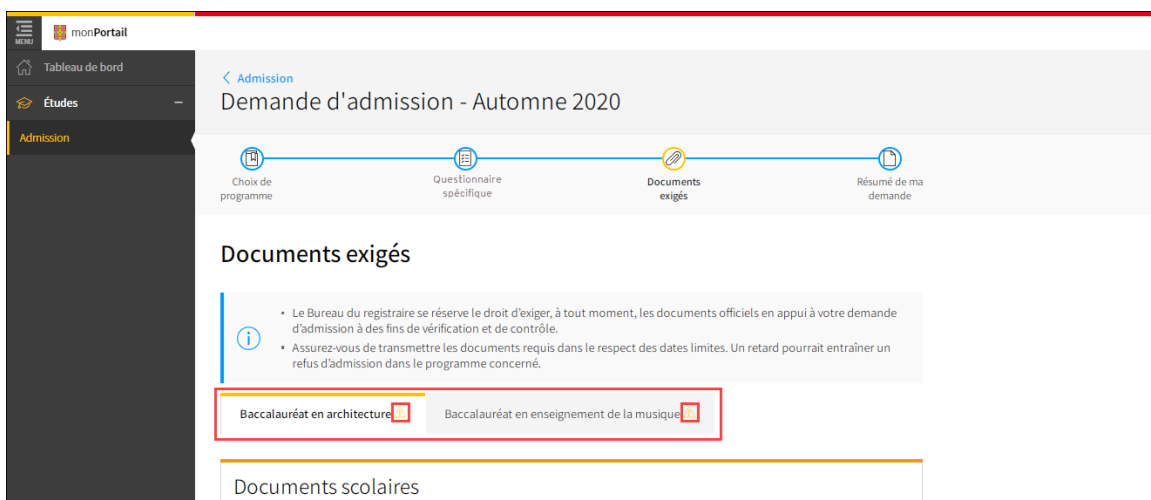


Follow-up on Required Documents for an Admission Application

1. Go to the **Required Documents** (Documents exigés) step.



2. Click on the tab you would like to view. The icon  indicates that documents are being processed or are required to analyze your admission application.



3. The documents required for admission to the program are displayed.
4. Consult the follow-up notice regarding the submitted documents.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Inscription aux cours

Documents exigés

- Le Bureau du registraire se réserve le droit d'exiger, à tout moment, les documents officiels en appui à votre demande d'admission à des fins de vérification et de contrôle.
- Assurez-vous de transmettre les documents requis dans le respect des dates limites. Un retard pourrait entraîner un refus d'admission dans le programme concerné.

Baccalauréat en architecture

Baccalauréat en enseignement de la musique

Documents scolaires

Collège international Marie de France

Relevé de notes des deux dernières années Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire) Requis au plus tard le 22 mars 2020	A <div> <p>Non conforme pour le choix de programme</p> <p>Nom_Prenom_Releve notes Marie de France 2.pdf</p> <p>Afin de répondre à l'exigence, votre document doit inclure les notes des deux dernières années. Veuillez transmettre une nouvelle version de votre document contenant cette information.</p> </div>
Relevé de notes des examens du baccalauréat Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire) Requis au plus tard le 22 mars 2020	B <div> <p>Refusé</p> <p>321456987_Nom_prenom_rel.notes examen bac.jpg</p> <p>Le document ne correspond pas à l'exigence. Veuillez transmettre le document demandé.</p> </div>
Relevé de notes officiel des deux dernières années Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire) Requis au plus tard le 22 mars 2020	<div>Modalités de transmission ⓘ</div>
Relevé de notes officiel des examens du baccalauréat Bac français (Baccalauréat français de l'enseignement secondaire) Requis au plus tard le 22 mars 2020	<div>Modalités de transmission ⓘ</div>


Documents complémentaires


Curriculum vitae ⓘ Requis au plus tard le 22 mars 2020	C <div> <p>En traitement</p> <p>321456987_Nom_Prenom_CV.jpg</p> </div>
Lettre motivation / intentions ⓘ Requis au plus tard le 22 mars 2020	D <div> <p>Traité</p> <p>321456987_Nom_Prenom_Lettre motivation.jpg</p> </div>
Portfolio ⓘ Requis au plus tard le 22 mars 2020	E <div> <p>Incomplet</p> <p>321456987_Nom_Prenom_Portfolio.jpg</p> <p>Votre document est incomplet. Veuillez transmettre une nouvelle version de votre document.</p> </div>

Continuer

A. **Not valid for program selected** - The document does not match program requirements. Please refer to the comments for details on what you need to submit.

B. **Refused** - The document has been refused. Please refer to the comments to learn why.

- C. **Processing** - The document is being processed.
- D. **Processed** - The document has been processed and accepted.
- 5. Click on the icon  for additional information on the requested document or on how to send it, if applicable.

Portfolio  <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Requis au plus tard le 11 mars 2020</div>	<p>Incomplet</p> <p>321456987_Nom_Prenom_Portfolio.jpg</p> <hr style="border-top: 1px dashed red;"/> <p>Votre document est incomplet. Veuillez transmettre une nouvelle version de votre document.</p>
---	---

Please note


Regularly consult the Required Documents section to check if new documents have been requested or to follow up on submitted documents. For verification and control purposes, the Registrar's Office reserves the right to request official documents at any time in support of your application for admission.

Please be sure to submit the required document by the deadline or you may be refused admission to the program.

- 6. Consult the **View and Update a Transmitted Document** section above (part 3), to learn how to update a document.

VI. Tracking Your Admission Application

Consulting the Program Admission Requirements

- 1. Go to your admission file homepage and find the **Admission Application** (Demandes d'admission) section.
- 2. Click on the menu option  corresponding to the program you wish to consult.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Inscription aux cours

Admission

Profil d'admission

- Fournir vos renseignements personnels
- Déclarer vos études antérieures et actuelles

Modifier mon profil d'admission

Demandes d'admission

Créer une demande d'admission à une autre session

Demande d'admission - Automne 2020
Payée : 30 octobre 2019

+ Ajouter un choix de programme

Baccalauréat en architecture Déposé : 30 octobre 2019	En traitement ▪ Documents requis	⋮
Baccalauréat en enseignement de la musique Déposé : 06 novembre 2019	En traitement ▪ Documents requis	⋮

- Choose the option **Consult the Admission Requirements** by clicking on **Consulter les conditions d'admission à remplir**.

Demandes d'admission

Créer une demande d'admission à une autre session

Demande d'admission - Automne 2020
Payée : 30 octobre 2019

+ Ajouter un choix de programme

Baccalauréat en architecture Déposé : 30 octobre 2019	En traitement ▪ Documents requis	⋮
Baccalauréat en enseignement de la musique Déposé : 06 novembre 2019	En traitement ▪ Documents requis	⋮

Consulter les conditions d'admission à remplir

4. The admission requirements will appear.

Consulter les conditions d'admission à remplir

Demande d'admission - Automne 2020

Programme : Baccalauréat en architecture

Exigence générale	
Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent	<i>Au plus tard le 31 août 2020</i>

Exigences particulières	
Avoir réussi MAT-103RE (022X) ou MAT-NYA (00UN)	<i>Au plus tard le 31 août 2020</i>
Avoir réussi PHY-NYA (00UR) ou PHY-101	<i>Au plus tard le 31 août 2020</i>

Documents requis

Des documents sont requis en appui à votre dossier d'admission. Consultez la section Documents exigés de votre demande d'admission en ligne pour connaître la liste des documents à transmettre pour le programme visé. Assurez-vous de respecter les dates limites.

Notez que les documents dont le statut est En traitement sont en cours de validation. Ils n'ont pas à être transmis de nouveau, à moins que ce ne vous soit demandé. Le cas échéant, une mention sera indiquée à votre dossier : veuillez le consulter régulièrement pour en assurer le suivi.

Fermer

Click on **Fermer** to close the window.

Consulting the Admission Decision and Responding to an Offer of Admission

- Consulting the admission decision
- Responding to a firm offer of admission
- Responding to a conditional offer of admission
- Managing your place on the wait list
- Consulting the reasons for refusal

Consulting the Admission Decision

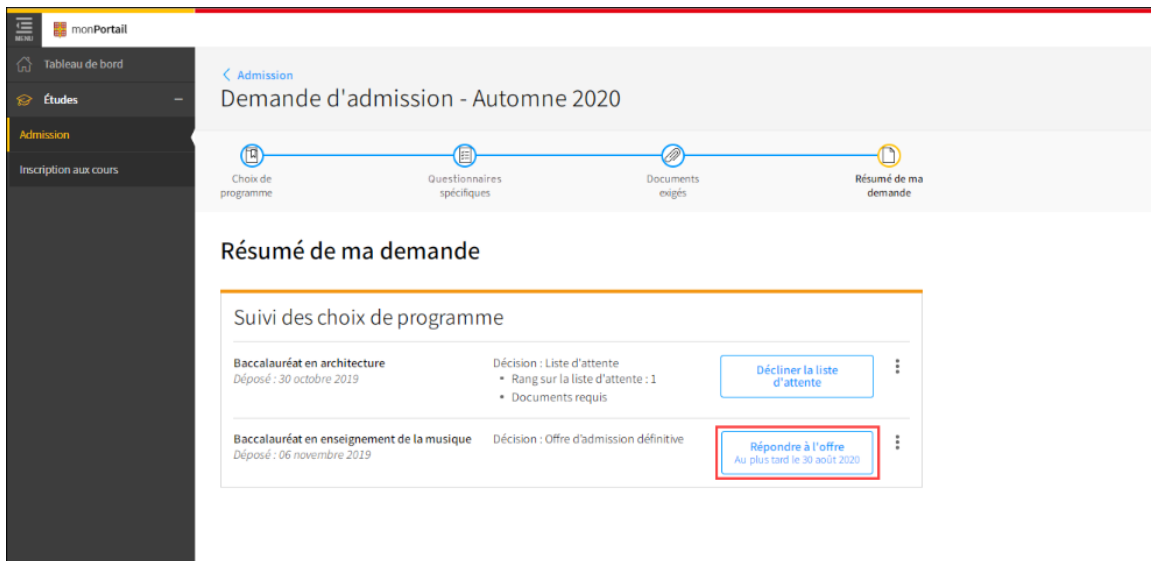
1. Go to your admission file homepage.
2. When the admission decision is rendered, the information will appear on your **homepage** or in the **Application Summary** (Résumé de ma demande).



Responding to a Firm Offer of Admission

Your offer of admission is firm if your application is deemed to be eligible, i.e., you meet all of the program requirements and have submitted all required documents in support of your application.

1. Respond to an offer of admission by clicking on **Répondre à l'offre**.



2. The window **Respond to an Offer** (Répondre à l'offre) will open.

Please note

Be sure to respond to your offer by the deadline. Please consult your file regularly.

3. After reading all of the admission requirements, confirm that you have done so, and accept them by clicking on **J'ai lu et j'accepte les conditions d'admission**, if applicable.
4. Click on **Accepter** to accept the offer of admission.

Répondre à l'offre

Demande d'admission - Automne 2020

Programme:
Baccalauréat en enseignement de la musique

Date du dépôt: 06 novembre 2019

Offre définitive

Date de la décision: 06 novembre 2019

Répondre au plus tard le 30 août 2020

Information complémentaire

Bienvenue au programme d'enseignement de la musique! Vous recevrez des informations importantes pour votre inscription par courriel.

Accepter

Refuser

Fermer

5. The firm offer of admission has been **accepted**.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Inscription aux cours

< Admission

Demande d'admission - Automne 2020

Choix de programme

Questionnaires spécifiques

Documents exigés

Résumé de ma demande

Résumé de ma demande

Suivi des choix de programme

Baccalauréat en architecture Déposé : 30 octobre 2019	En traitement • Documents requis	***
Baccalauréat en enseignement de la musique Offre acceptée : 06 novembre 2019	Offre d'admission définitive acceptée	***

Important

Once you have accepted your offer of admission, you will receive an email confirmation and a new login ID (IDUL) for monPortail. This new ID replaces the email address used to create your account, if applicable. Follow the email instructions to connect to your IDUL and proceed with registration.

If you already use your IDUL as a login ID on monPortail, you can access monPortail and proceed with registration.

- ❓ Would you like to change your program or apply for simultaneous enrolment to study in more than one program?

Upon acceptance of your offer of admission, you will be shown available options, where applicable. For more information on simultaneous registration for more than one program, see [Simultaneous registration for more than one program](#) on the Université Laval website. Please note that certain restrictions may apply.

- ❓ Would you like to change your response to an offer of admission?

If you have already accepted an offer of admission to a program and you wish to decline it to accept an offer in another program, you must first accept the offer for that second program. You will then have the option of withdrawing your initial acceptance.

If you have accepted or refused an offer in a program and you wish to change your response, you must inform the Registrar's Office by writing to saisie@reg.ulaval.ca. Please be sure to specify your first and last names, your student ID (NI), and the name of the program. The Registrar's Office will make the change. Your admission offer status will then be modified in your admission file.

This procedure does not apply to admission applications to limited programs or ones with limited enrolment that have been refused.

Responding to a Conditional Offer of Admission

Your offer of admission is conditional when your application is deemed eligible but certain conditions have not been met.

- Required documents are missing and/or
- One or more admission requirements have not been met

1. Respond to the offer by clicking on **Répondre à l'offre**.

monPortail

Tableau de bord

Études

Admission

Inscription aux cours

Admission

Profil d'admission

- Fournir vos renseignements personnels
- Déclarer vos études antérieures et actuelles

Modifier mon profil d'admission

Demandes d'admission

Créer une demande d'admission à une autre session

Demande d'admission - Automne 2020
Payée : 30 octobre 2019

Ajouter un choix de programme

Baccalauréat en architecture Déposé : 30 octobre 2019	Décision : Offre d'admission conditionnelle • Documents requis	Répondre à l'offre Au plus tard le 30 août 2020
Baccalauréat en enseignement de la musique Déposé : 06 novembre 2019	En traitement • Documents requis	

2. The **Respond to an Offer** (Répondre à l'offre) window will open and list the conditions attached to your conditional offer.

Répondre à l'offre

Demande d'admission - Automne 2020

Programme:
Baccalauréat en architecture

Date du dépôt: 30 octobre 2019

Offre conditionnelle Date de la décision: 06 novembre 2019	Répondre au plus tard le 30 août 2020
--	---------------------------------------

Information complémentaire

Bienvenue au programme du baccalauréat en architecture. Assurez-vous de respecter les dates limites pour répondre aux conditions d'admission.

Conditions d'admission

Exigences particulières

Avoir réussi PHY-NYA (00UR) ou PHY-101 Au plus tard le 31 août 2020

Documents requis

Des documents sont requis en appui à votre dossier d'admission. Consultez la section Documents exigés de votre demande d'admission en ligne pour connaître la liste des documents à transmettre pour le programme visé. Assurez-vous de respecter les dates limites.

Notez que les documents dont le statut est En traitement sont en cours de validation. Ils n'ont pas à être transmis de nouveau, à moins que ce ne vous soit demandé. Le cas échéant, une mention sera indiquée à votre dossier : veuillez le consulter régulièrement pour en assurer le suivi.

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions d'admission.

Accepter Refuser Fermer

Attention

You must comply with the deadline for responding to an offer. Consult your file regularly to follow up.

3. After reading the admission conditions, confirm that you have read and accept them by clicking on **J'ai lu et j'accepte les conditions d'admission**, if applicable.
4. Click on **Accepter** to accept the offer of admission.


The screenshot displays the 'monPortail' interface for the 'Admission' section. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'monPortail', 'Tableau de bord', 'Études', 'Admission' (highlighted), and 'Inscription aux cours'. The main content area is titled 'Admission' and contains two primary sections. The first, 'Profil d'admission', lists tasks: 'Fournir vos renseignements personnels' and 'Déclarer vos études antérieures et actuelles', with a 'Modifier mon profil d'admission' button. The second section, 'Demandes d'admission', features a blue button 'Créer une demande d'admission à une autre session' and a link 'Ajouter un choix de programme'. Below these is a table of admission offers. The first offer, 'Baccalauréat en architecture', is marked as 'Payée : 30 octobre 2019' and 'Offre d'admission conditionnelle acceptée' (highlighted with a red box), with 'Documents requis'. The second offer, 'Baccalauréat en enseignement de la musique', is marked as 'Déposé : 06 novembre 2019' and 'En traitement', also with 'Documents requis'.

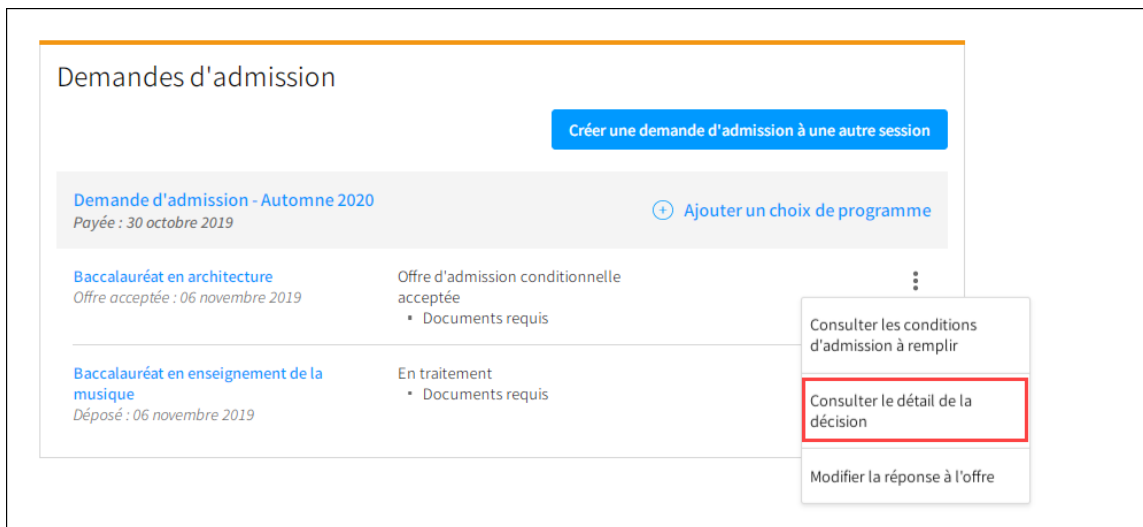
5. The conditional offer of acceptance has been accepted.

Important

Once you have accepted an offer of admission, you will receive an email confirmation and a new login ID (IDUL) for monPortail. This new ID replaces the email address used to create your account, if applicable. Follow the email instructions to connect to your IDUL and proceed with registration.

If you already use your IDUL as a login ID on monPortail, you can access monPortail and proceed with registration.

6. To consult the details of the decision and to follow up as needed, click on the  icon and in the menu of options, choose **Consultez le détail de la décision**. The admission requirements that have to be met will be displayed. Once a requirement is fulfilled, it is no longer displayed. Please be sure to abide by the deadlines.



Demandes d'admission

Créer une demande d'admission à une autre session

Demande d'admission - Automne 2020
Payée : 30 octobre 2019

Ajouter un choix de programme

Baccalauréat en architecture Offre acceptée : 06 novembre 2019	Offre d'admission conditionnelle acceptée • Documents requis	⋮
Baccalauréat en enseignement de la musique Déposé : 06 novembre 2019	En traitement • Documents requis	<div>Consulter les conditions d'admission à remplir Consultez le détail de la décision Modifier la réponse à l'offre</div>

- ❓ Would you like to change your program or apply for simultaneous enrolment to study in more than one program?

Upon acceptance of your offer of admission, you will be shown available options, where applicable. For more information on simultaneous registration for more than one program, see the [Simultaneous registration for more than one program](#) on the Université Laval website. Please note that certain restrictions may apply.

- ❓ Would you like to change your response to an offer of admission?

If you have already accepted an offer of admission in a program and you wish to decline it to accept an offer in another program, you must accept the offer for that second program. You will then have the option of withdrawing your initial acceptance.

If you have accepted or refused an offer in a program and you wish to change your response, you must inform the Registrar's Office by writing to saisie@reg.ulaval.ca. Please ensure that you specify your first and last names, your students ID (NI), and the name of the program. The Registrar's Office will make the change. Your admission offer status will then be modified in your admission file.

This procedure does not apply to admission applications to limited programs or ones with limited enrolment that have been refused.


Managing Your Place on a Waiting List

If you are applying to a limited program, you may be put on a waiting list. You may receive an offer of admission if another admitted student withdraws. Whatever the case, you still need to meet the admission requirements.

1. Check your place on the waiting list.

The screenshot shows the 'monPortail' website interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Études', 'Admission' (highlighted), and 'Inscription aux cours'. The main content area has a header 'Admission' and 'Demande d'admission - Automne 2020'. Below this is a progress bar with four steps: 'Choix de programme', 'Questionnaires spécifiques', 'Documents exigés', and 'Résumé de ma demande' (the current step). The main section is titled 'Résumé de ma demande' and contains a table 'Suivi des choix de programme'.

Suivi des choix de programme	
Baccalauréat en architecture <i>Déposé : 30 octobre 2019</i>	<div>Décision : Liste d'attente<ul style="list-style-type: none">• Rang sur la liste d'attente : 1• Documents requis<div>Décliner la liste d'attente</div></div>
Baccalauréat en enseignement de la musique <i>Offre acceptée : 06 novembre 2019</i>	<div>En traitement<ul style="list-style-type: none">• Documents requis</div>

2. Regularly verify your admission file to check your place on the waiting list.
3. To consult the admission requirements you need to follow up on, click on the icon  and choose **Consultez les conditions d'admission à remplir in the menu of options**. The admission requirements that you still need to meet will be listed. Once a requirement is fulfilled, it will be removed from the list. Please be sure to abide by the deadlines.
4. To withdraw from the program admission process and have your name removed from the waiting list, click on **Décliner la liste d'attente**.
5. If you receive an offer of admission, please respond by the deadline. As needed, refer to the sections [Respond to a definitive offer of admission](#) or [Respond to a conditional offer of admission](#)

This screenshot is identical to the one above, showing the 'monPortail' admission page. The 'Résumé de ma demande' section contains the same table. In this version, the 'Décliner la liste d'attente' button in the first row is highlighted with a red rectangle.

Learning Why Admission Has Been Refused

The Registrar's Office will inform you of the reason it has refused your application. You then have the option of applying to another program according to the terms set out in the application process.

1. To view decision details, click on **Détails**.

The screenshot shows the 'monPortail' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Études', 'Admission' (highlighted), and 'Inscription aux cours'. The main content area has a header 'Demande d'admission - Automne 2020' with a back arrow and 'Admission' label. Below the header is a progress bar with four steps: 'Choix de programme', 'Questionnaires spécifiques', 'Documents exigés', and 'Résumé de ma demande' (current step). The 'Résumé de ma demande' section is titled 'Suivi des choix de programme' and contains a table of applications.

Suivi des choix de programme	
Baccalauréat en architecture <i>Déposé : 30 octobre 2019</i>	Décision : Refus (Détails) • Documents requis
Baccalauréat en enseignement de la musique <i>Offre acceptée : 06 novembre 2019</i>	Offre d'admission définitive acceptée

2. The window **Consult the decision details** (Consulter les détails de la décision) will appear.

Consulter le détail de la décision

Demande d'admission - Automne 2020

Programme:
Baccalauréat en architecture

Date du dépôt: 30 octobre 2019

Refus

Date de la décision: 06 novembre 2019

Information complémentaire

Manque d'un trop grand nombre de cours préalables.

Complementary Information

Lacking too many prerequisite courses.

[Fermer](#)

To close the window, click on **Fermer**.

- ❓ Do you wish to apply to another program?

Consult the [Admissions Calendar](#) to find out if it is possible to submit a new application for the same semester.

To add a program choice to your admission file, follow the procedure explained here:

[Add a program choice.](#)