



## Aperçu du programme

- Qui peut faire une demande pour cette bourse d'études?
- Qui est le commanditaire du programme?
- Quelle est la date limite pour soumettre sa candidature?
- Quelle est la date limite pour la recommandation?
- Quel est le calendrier du programme?
- Cette bourse est-elle renouvelable?
- Administration du programme
- Si j'ai été décerné/et ou demandé pour la Bourse des conteurs Nikon de la saison dernière, suis-je admissible à réappliquer cette année?

## Détails relatifs à la candidature

- Je vise plusieurs établissements scolaires potentiels. Lequel dois-je indiquer sur la demande?
- Quelle est la différence entre les relevés de notes officiels et non officiels?
- Devrais-je soumettre tous mes renseignements avant de demander une recommandation?
- Quelles pièces justificatives sont requises pour cette candidature?
- Où et quand dois-je envoyer les pièces justificatives?

## Téléverser la foire aux questions

- Quelles informations doivent être visibles sur mes documents?
- Quels sont les types de fichiers acceptables?
- Pourquoi ne puis-je pas téléverser un document Word particulier?
- L'un des documents téléversés affiche un statut Rejected (Refusé). Que dois-je faire maintenant?

- Comment puis-je téléverser plus d'un fichier à la fois?
- Comment puis-je créer un fichier auto-décompressable?
- Quel est le délai de traitement de mes documents téléversés?
- La date limite est passée et le statut de ma candidature affiche Started (En cours), que dois-je faire?
- Que faut-il FAIRE ou NE PAS FAIRE lors du téléversement de mes documents vers ma candidature?
- Si j'ai postulé l'an dernier, puis-je utiliser la même soumission?

## Notifications

- Comment serai-je avisé(e) du statut de ma candidature?
- Quelles notifications me seront envoyées?
- Qui enverra les notifications?
- Quand recevrai-je les notifications?
- Puis-je élire de ne pas recevoir de notifications?

## Statut de la candidature

- Comment savoir si ma candidature est complète?
- En tant que candidat(e), quelles sont mes responsabilités?
- Comment puis-je utiliser ma Home page (page d'Accueil) pour voir le statut de ma candidature?
- La date limite est demain et il faut attendre 5 à 7 jours pour le traitement de la candidature. Serai-je considéré(e)?
- La date limite est passée et le statut de ma candidature affiche Started (En cours), que dois-je faire?

## Détails relatifs à la bourse

- Quels sont les critères de sélection?
- En quoi consiste la bourse?
- Quelles seront mes responsabilités si je suis choisi comme boursier afin d'utiliser ma bourse pour l'année scolaire 2019-2020?
- Comment et quand les chèques sont-ils émis?
- Comment puis-je changer mon choix de collège?

## Autres renseignements importants

- Les bourses d'études font-elles l'objet d'une imposition fiscale?
- Portail d'assistance ISTS
- Coordonnées des personnes-ressources

## Tutoriel de la Home page (page d'accueil)

- Aide et My Profile (Mon profil)
- Comment postuler
- Statut de la candidature

## Bourse des conteurs Nikon Aperçu du programme

---

### Qui peut faire une demande pour cette bourse d'études?

Les candidats doivent satisfaire à tous les critères suivants pour être admissibles à recevoir cette bourse:

- Vous devez être un étudiant de premier cycle ou d'études supérieures/universitaires dans une école universitaire ou professionnelle agréée, à but non lucratif ou dans un établissement d'enseignement professionnel ou technique aux États-Unis ou au Canada.
- Vous devez terminer votre première année d'études collégiales ou universitaires avant le début de l'année académique 2019-20.
- Vous devez vous spécialiser dans les arts visuels, les beaux-arts, le journalisme, le cinéma, la photographie ou la création multimédia/contenu.
- Vous devez avoir une moyenne cumulative minimale de 2,5 points de grade au moment de la demande.
- Vous devrez fournir une recommandation d'un professeur, d'un enseignant ou d'un conseiller académique.

*Si vous êtes sélectionné en tant que demi-finaliste, vous serez invité à fournir un portfolio photo ou une présentation vidéo, une description de la présentation de photo/vidéo et une copie de la transcription académique.*

### Qui est le commanditaire du programme?

Nikon Inc.

### Quelle est la date limite pour soumettre sa candidature?

15 mars 2019 à 23h59 heure du Pacifique

### Quelle est la date limite pour la recommandation?

15 mars 2019 à 23h59 heure du Pacifique

### Quel est le calendrier du programme?

- Début des demandes: 29 janvier 2019
- Date limite des demandes: 15 mars 2019
- Date limite des recommandateurs : 15 mars 2019
- Début des demi-finalistes : 1 avril 2019
- Date limite des demi-finalistes: 30 avril 2019
- Avis aux boursiers: juin 2019
- Émission des chèques de bourse: août 2019

\*Le calendrier est sujet à changement à la seule discrétion du commanditaire du programme.

### Cette bourse est-elle renouvelable?

Non.

### Administration du programme

Pour assurer une totale impartialité dans la sélection des lauréats et maintenir un haut degré de professionnalisme, le programme est administré par International Scholarship and Tuition Services, Inc., une société spécialisée dans la gestion des programmes de bourses commandités.

## Si j'ai été décerné/et ou demandé pour la Bourse des conteurs Nikon de la saison dernière, suis-je admissible à réappliquer cette année?

Oui, si vous avez postulé pour la Bourse des conteurs Nikon l'an dernier (2018), vous êtes admissible à une nouvelle demande cette année (2019). Si vous avez reçu une bourse l'an dernier (2018), vous êtes également admissible à une nouvelle demande cette année (2019).

## Détails relatifs à la candidature

---

### Je vise plusieurs établissements scolaires potentiels. Lequel dois-je indiquer sur la demande?

Vous devez inscrire votre premier choix sur la demande.

### Quelle est la différence entre les relevés de notes officiels et non officiels?

Les **relevés de notes officiels** doivent être obtenus auprès du bureau administratif de votre école secondaire ou bureau du registraire de votre cégep. Les relevés de notes sont normalement imprimés sur un papier à en-tête officiel et/ou indiquent qu'ils sont officiels. Il se peut que les relevés de notes contiennent ou requièrent une signature.

*Remarque : Il se peut que votre relevé de notes officiel vous parvienne dans une enveloppe scellée stipulant qu'il deviendra non officiel si l'enveloppe est ouverte. Lorsque vous passez vos relevés de notes officiels au lecteur optique ou les copiez, il se peut qu'un filigrane apparaisse pour indiquer qu'ils sont désormais non officiels. **En dépit de tous filigranes ou enveloppes scellées, vous pouvez ouvrir l'enveloppe au besoin pour téléverser le document. Ces documents seront considérés officiels pour nos besoins.** Les types de fichiers acceptables sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Lorsque vous passez les documents au lecteur optique ou les copiez, vous n'avez pas besoin d'inclure une copie de l'enveloppe scellée.*

Vous pouvez avoir accès aux **relevés de notes non officiels** par le biais du portail étudiant en ligne de l'école. Ces pages doivent toujours être converties en fichiers d'un format acceptable. **Les relevés de notes non officiels doivent contenir votre nom.**

### Devrais-je soumettre tous mes renseignements avant de demander une recommandation?

Non. Vous devriez demander une recommandation aussitôt que possible pour qu'elle puisse être soumise avant la date limite. Votre recommandation doit être soumise par un enseignant, un professeur, ou un conseiller pédagogique.

### Quelles pièces justificatives sont requises pour cette candidature?

- Relevé de notes de cégep/université (ronde demi-finaliste seulement): Étudiants de seconde année au cégep, étudiants de seconde année à l'université, étudiants de troisième année au cégep, étudiants de troisième année à l'université, étudiants de dernière année au cégep, étudiants de quatrième année à l'université et cégépiens pré-universitaires de seconde année uniquement, et étudiantes aux cycles supérieurs.
- Portfolio (ronde demi-finaliste seulement): Toutes des demi-finalistes

### Où et quand dois-je envoyer les pièces justificatives?

Les documents justificatifs requis doivent être téléchargés sur votre demande en ligne à la date limite de la demande. Si vous ne suivez pas exactement les instructions de téléchargement, votre application peut ne pas être considérée. Les documents qui satisfont aux critères exigés pour la demande de bourse, et qui sont téléchargés avant la date limite, seront traités et examinés à temps.

## Téléverser la foire aux questions

---

### Quelles informations doivent être visibles sur mes documents?

Tous les documents téléversés **doivent** porter votre nom. Si vous utilisez un portail en ligne pour accéder aux documents requis et que seuls les salutations et votre prénom sont visibles (exemple : Bienvenue, Joé!), ceci satisfait les exigences de nom.

### Quels sont les types de fichiers acceptables?

Les seuls types de fichiers acceptables sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Tout autre format ne sera pas accepté et votre candidature restera incomplète. Vous pouvez téléverser de nombreux fichiers dans un fichier auto-décompressable. Tous les fichiers contenus dans un fichier auto-décompressable doivent être l'un des types de format acceptable stipulés ci-dessus.

### Pourquoi ne puis-je pas téléverser un document Word particulier?

ISTS n'accepte aucun format de fichier modifiable.

### L'un des documents téléversés affiche un statut Rejected (Refusé). Que dois-je faire maintenant?

Passez en revue la raison pour laquelle votre document a été refusé. Une fois que vous avez corrigé le problème, téléversez un nouvel exemplaire de votre document.

### Comment puis-je téléverser plus d'un fichier à la fois?

Vous pouvez créer un fichier auto-décompressable contenant plus d'un fichier, à condition que tous les fichiers compris soient d'un type de format acceptable, soit **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Ne téléversez aucun document supplémentaire non requis. Il sera ignoré.

### Comment puis-je créer un fichier auto-décompressable?

Pour utiliser ce format, veuillez suivre les étapes ci-après :

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau, donnez-lui le nom du type de document que vous allez téléverser. Par exemple, résultats d'examens, relevés de notes ou documents financiers.
2. Déplacez tous les fichiers que vous souhaitez téléverser vers le nouveau dossier.
3. Faites un clic droit sur le dossier depuis votre bureau :
  - a. Utilisateurs d'ordinateurs personnels : choisissez « Send to (Envoyer à) », suivi de « Compressed (zipped) folder (dossier compressé) ».
  - b. Utilisateurs de Mac : choisissez « Compress [folder name] (Compresser [nom du dossier]) ».
4. Votre nouveau fichier **auto-décompressable** sera situé sur votre bureau, prêt au téléversement.

### Quel est le délai de traitement de mes documents téléversés?

Les documents sont traités quotidiennement. Votre document sera traité dans les cinq (5) à sept (7) jours ouvrables. Si votre document a été téléversé avant la date limite, il sera pris en compte. Cependant, il vous incombe de consulter votre **Home page (page d'Accueil)** pour assurer que votre document est **Accepted (Accepté)**.

### La date limite est passée et le statut de ma candidature affiche Started (En cours), que dois-je faire?

Si votre bouton STARTED (EN COURS) est gris, vous avez malheureusement raté l'échéance et votre candidature peut désormais seulement être lue. Si votre bouton STARTED (EN COURS) est orange, cliquez sur le bouton pour voir ce qui manque. Il se peut que les documents requis soit PROCESSING (EN COURS DE TRAITEMENT). Dès l'instant où vos documents ont été téléversés avant la date limite de la candidature, ils sont pris en compte. Vous devez continuer de surveiller votre **page d'Accueil**, jusqu'à ce que le statut change à ACCEPTED (ACCEPTÉ). Si le statut passe à REJECTED (REFUSÉ), veuillez communiquer avec nous immédiatement.

## Que faut-il FAIRE ou NE PAS FAIRE lors du téléversement de mes documents vers ma candidature?

### À FAIRE :

- Téléverser l'un des types de fichier acceptables.
- Téléverser seulement les documents réclamés et requis.
- Bloquer tous les numéros de sécurité sociale *Ce n'est pas obligatoire mais hautement recommandé.*
- Retourner à la **page d'Accueil** pour vérifier que vos documents ont été **Accepted (Acceptés)**.

### À NE PAS FAIRE :

- Téléverser un document Word de Microsoft® (.doc, .docx) ou tout autre format que nous n'acceptons pas.
- Téléverser plus que les documents requis.
- Supposer que vos documents sont corrects et acceptés une fois que vous les avez téléversés.
- Téléverser un document déclarant que vous envoyez vos documents par le courrier.
- Supposer que les documents requis ne vous concernent pas. Si la candidature stipule que le document est requis, votre candidature **demeurera** incomplète si vous ne fournissez pas ce document. Veuillez communiquer avec nous si vous avez des difficultés à fournir un document requis.
- Protéger vos documents téléversés avec un mot de passe. Les documents protégés par un mot de passe seront refusés.
- Téléverser tout fichier portant une date limite de visualisation.

### Si j'ai postulé l'an dernier, puis-je utiliser la même soumission?

Non, si vous avez postulé pour la Bourse des conteurs Nikon l'an dernier, vous devrez soumettre une nouvelle inscription pour examen cette année.

## Notifications

---

### Comment serai-je avisé(e) du statut de ma candidature?

Les notifications sont envoyées principalement par courriel à l'adresse utilisée pour créer votre compte. Certains programmes offrent des notifications par message texte et vocales. **Au final, il vous incombe, en tant que candidat(e), de vérifier que le statut de votre candidature sur la page d'Accueil indique Complete (Complète).**

### Quelles notifications me seront envoyées?

- Rappels d'échéances : Les courriels de rappel d'échéance sont normalement envoyés deux (2) semaines et une (1) semaine avant la date limite de dépôt d'une candidature.
- Recommandation date limite de rappel: Vous pouvez recevoir une notification après la date limite de la demande, mais avant la date limite de recommandation si votre recommandation est encore incomplète.
- Résultats de la sélection : Les notifications des résultats de la sélection sont envoyées à tous les postulants dont les statuts affichent **Complete (Complet)**. Cela comprend les notifications aux demi-finalistes et aux finalistes.
- Instructions de renouvellement: Si vous êtes récompensé, une notification vous sera envoyée lorsqu'il sera temps de renouveler votre récompense.
- Fonds versés : Une fois que les fonds ont été émis, vous en serez avisé(e).
- Autres bourses d'études : De temps à autre et si vous répondez aux exigences d'admissibilité pour une autre bourse d'études gérée par ISTS, vous recevrez une notification. Ces notifications ne sont pas garanties.

*Vos informations ne sont jamais vendues à des tierces parties à des fins de marketing.*

### Qui enverra les notifications?

Vous recevrez les notifications depuis deux (2) adresses de courriel ISTS possibles : [donotreply@applyISTS.com](mailto:donotreply@applyISTS.com) et [contactus@applyISTS.com](mailto:contactus@applyISTS.com). Ajoutez ces deux adresses de courriel à votre carnet de contacts ou à votre « liste d'expéditeurs fiables » afin d'assurer que d'importants courriels ne sont pas transférés dans votre dossier de pourriels.

### Quand recevrai-je les notifications?

Les notifications varient selon les programmes, en fonction du calendrier du programme. Veuillez-vous référer au Calendrier du programme indiqué ci-dessus pour des informations plus précises. Les courriels de rappel d'échéance sont normalement envoyés deux (2) semaines et une (1) semaine avant la date limite de dépôt d'une candidature.

### Puis-je élire de ne pas recevoir de notifications?

Bien que vous puissiez choisir de ne pas recevoir de notification, ce n'est pas recommandé. Il vous incombe, en tant que candidat(e), de vérifier que votre candidature est **Complete (Complète)**. Si vous choisissez de ne pas recevoir de notification, vous ne recevrez aucun rappel d'échéance, aucun résultat de la sélection, résultat demi-finaliste, ou résultat finaliste. **Vos informations ne sont jamais vendues à des tierces parties.** Les seuls courriels que vous recevrez de la part d'ISTS concernent directement votre candidature et, *peut-être*, d'autres possibilités de bourse d'études.

## Statut de la candidature

---

### Comment savoir si ma candidature est complète?

Les candidatures **Complete (Complètes)** auront un bouton vert COMPLETE (COMPLÈTE), comme illustré ci-dessous :



Si le statut de votre candidature a un bouton STARTED (EN COURS) gris ou orange comme illustré ci-dessous, cliquez sur le bouton pour consulter le statut de chaque exigence individuelle.



### En tant que candidat(e), quelles sont mes responsabilités?

Il vous incombe de vous assurer que votre candidature est **Complete (Complète)**. Votre formulaire de candidature en ligne doit être **Submitted (Soumis)**, tous les documents téléversés et **Accepted (Acceptés)** et tous les suppléments requis doivent être **Complete (Complets)**.

### Comment puis-je utiliser ma Home page (page d'Accueil) pour voir le statut de ma candidature?

Lorsque vous vous connectez à la **page d'Accueil**, vous verrez une liste de toutes les candidatures. Chaque candidature présente un bouton visible de statut général.



*Un bouton STARTED (EN COURS) gris signifie que vous n'avez pas soumis votre formulaire en ligne. Un bouton STARTED (EN COURS) orange signifie que vous avez soumis le formulaire en ligne mais soit il vous manque des éléments requis pour la candidature, soit vos documents sont toujours en cours de traitement.*

Lorsque vous cliquez sur le bouton de statut, vous verrez le statut plus en détails. Ceci vous révélera le statut de chaque portion individuelle requise de la candidature. Pour obtenir des détails supplémentaires sur votre **page d'Accueil**, passez en revue la section **Tutoriel de la Home page (page d'Accueil)**.

### La date limite est demain et il faut attendre 5 à 7 jours pour le traitement de la candidature. Serai-je considéré(e)?

Dès l'instant où vos documents ont été téléversés avant la date limite de la candidature, ils sont pris en compte. Vous devez continuer de surveiller votre **page d'Accueil**, jusqu'à ce que le statut change à ACCEPTED (ACCEPTÉ). Si le statut passe à REJECTED (REFUSÉ), veuillez communiquer avec nous immédiatement.

### La date limite est passée et le statut de ma candidature affiche Started (En cours), que dois-je faire?

Si votre bouton STARTED (EN COURS) est gris, vous avez malheureusement raté l'échéance et votre candidature peut désormais seulement être lue. Si votre bouton STARTED (EN COURS) est orange, cliquez sur le bouton pour voir ce qui manque. Il se peut que les documents requis soit PROCESSING (EN COURS DE TRAITEMENT). Dès l'instant où vos documents ont été téléversés avant la date limite de la candidature, ils sont pris en compte. Vous devez continuer de surveiller votre **page d'Accueil**, jusqu'à ce que le statut change à ACCEPTED (ACCEPTÉ). Si le statut passe à REJECTED (REFUSÉ), veuillez communiquer avec nous immédiatement.



## Détails relatifs aux bourses

---

### Quels sont les critères de sélection?

Un comité de sélection évaluera les demandes et sélectionnera les boursiers en considérant les points suivants :

- La moyenne générale et les réalisations académiques
- La lettre de recommandation du professeur, de l'enseignant ou du conseiller pédagogique
- Le portfolio de photos présentées ou la vidéo soumise et leur description (demande des demi-finalistes)
- Le relevé de notes (demande des demi-finalistes)

*Les décisions du comité de sélection sont finales et sans appel. Aucun commentaire ne sera offert sur les demandes.*

### En quoi consiste la bourse?

- Jusqu'à 10 000 \$ US de bourses seront attribués pour utilisation uniquement dans l'année académique 2019-20 et ne sont pas renouvelables.
- Les bourses peuvent être appliquées aux frais de scolarité, aux honoraires, aux livres, aux fournitures et à l'équipement requis pour la charge des cours à des collèges/universités de deux ou quatre ans accrédités ou à but non lucratif, ou des écoles professionnelles/techniques aux États-Unis et au Canada.
- Les étudiants peuvent transférer d'une institution à une autre et conserver la bourse pour l'année académique 2019-2020, pourvu que toutes les conditions d'admissibilité soient remplies.

### Quelles seront mes responsabilités si je suis choisi comme boursier afin d'utiliser ma bourse pour l'année scolaire 2019-2020?

Vous devez vous inscrire en tant qu'étudiant à temps plein au collégial, au premier cycle ou aux cycles universitaires supérieurs au cours de l'année scolaire 2019-2020 désignée, poursuivre vos cours toute l'année scolaire sans interruption, sauf approbation du commanditaire de la bourse, remettre votre ou vos chèques de bourse au bureau approprié de votre établissement et aviser ISTS si vous n'avez pas reçu votre chèque dans les 30 jours de sa date d'émission. Les fonds inutilisés durant l'année scolaire 2019-2020 seront remboursés au commanditaire du programme.

### Comment et quand les chèques sont-ils émis?

Vos fonds seront émis par un (1) chèque au début du mois d'août. Votre chèque sera effectué à l'ordre de votre établissement inscrit sur votre page mon profil uniquement. Votre chèque de bourse ne peut pas être versé à votre demande, le demandeur. Le chèque sera envoyé à votre domicile afin que vous puissiez le remettre au bon Bureau de votre établissement. Vous recevrez une notification par courriel une fois que vos fonds auront été émis.

### Comment puis-je changer mon choix de collègue?

Assurez-vous que votre page **My Profile (Mon profil)** indique votre choix de cégep final. Il vous incombe de vous assurer que votre page **My Profile (Mon profil)** est correcte au moins 30 jours avant la date d'émission du chèque indiquée ci-dessus. Si votre chèque de bourse d'études a besoin d'être émis à nouveau pour une raison quelconque, il se peut que des frais de réémission soient applicables.

## Autres renseignements importants

---

### Les bourses d'études font-elles l'objet d'une imposition fiscale?

Les lois fiscales varient selon les pays. Aux États-Unis, les bourses d'études utilisées exclusivement pour payer les frais de scolarité et les manuels scolaires ne sont généralement pas imposables. Le boursier est responsable des impôts, le cas échéant, qui pourraient être imposés pour cette bourse d'études. Nous vous encourageons à consulter votre conseiller fiscal pour une assistance supplémentaire. Vous pouvez également consulter la Publication 970 de l'IRS pour des renseignements supplémentaires.

### Portail d'assistance ISTS

Pour obtenir des renseignements utiles supplémentaires au sujet des bourses, veuillez visiter notre Bureau d'assistance au programme sur <http://ISTScustomer care.applyISTS.com>.

### Coordonnées des personnes-ressources

Les heures ouvrables du bureau ISTS sont du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00 (Heure normale du Centre). Des agents sont à votre disposition via clavardage en direct et courriel pendant ces heures. Utilisez le bouton **Help (Aide)** vert (comme illustré ci-dessous) dans le coin inférieur droit de votre écran pour communiquer avec nous. Vous pouvez même fixer l'heure d'un rappel!



## Tutoriel de la Home page (page d'accueil)

---

Votre **Home page (page d'Accueil)** ISTS est située sur <https://aim.applyISTS.net>. Elle affichera toutes vos candidatures et leur statut général. Il vous incombe, en tant que candidat(e), de surveiller votre **page d'Accueil** pour vous assurer que votre candidature est **Complete (Complète)**.

### Aide et My Profile (Mon profil)

Dans le coin supérieur droit de la page, vous trouverez le lien HELP (AIDE) vers le portail d'assistance ISTS et votre page **My Profile (Mon profil)**.



### Comment postuler

Pour entamer une candidature, cliquez sur ADD NEW APPLICATION (AJOUTER UNE CANDIDATURE). La clé de sécurité du programme vous sera alors réclamée. Si vous ne connaissez pas la clé de sécurité du programme, essayez le nom de la société ou de l'organisme parrainant la bourse.



En tant que candidat(e), vous ne devez pas cliquer sur FILL OUT A SUPPLEMENT (REEMPLIR UN SUPPLÉMENT). Ceci sera utilisé uniquement par une tierce partie qui remplit un formulaire de supplément requis pour votre candidature. Chaque candidature ne requiert pas un supplément. Assurez-vous de passer en revue les exigences relatives à chaque candidature.

## Visionner les candidatures

Chaque candidature dispose de sa propre case. Vous verrez le nom du programme, le lien vers la candidature, la date limite de la candidature et le **bouton Status (Statut)**.

### Applications

Program Name	
<a href="#">Application Form</a>	STARTED
Due 12/31/2018	

## Boutons de statut des candidatures

Chaque candidature aura l'un des boutons Status (Statut) suivants :



Si votre bouton de statut est gris, cela signifie que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton **Submit (Soumettre)** à la dernière page de votre candidature. Si votre bouton de statut est orange, cela signifie que vous avez cliqué sur Submit (Soumettre) mais qu'il vous manque au moins un document ou supplément pour cette candidature.

Pour un statut détaillé des exigences de chaque candidature, cliquez sur le **bouton Status (Statut)**.

## Visionnement du statut détaillé

Une fois que vous cliquez sur le **bouton Status (Statut)**, la page détaillée de votre statut apparaîtra. Voici un exemple. Nous examinerons ensuite la signification de chacun des statuts présentés.

### Application Form

Started: 8/22/2018 Due: 12/31/2018

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

### Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	COMPLETE

### Attachments

Type	Filename	Status
ACT/SAT Test scores		NOT RECEIVED
High School Transcript	Transcript.pdf	PROCESSING
College/University Transcript		REJECTED
FAFSA Student Aid Report	FAFSA SAR.pdf	ACCEPTED

### Rejected Attachments

Type	Filename	Reason	Time
College/University Transcript	College Transcript.pdf	Missing Student Name	8/22/2018 1:59 PM

## Section du formulaire de candidature

Cette section supérieure vous indique la date à laquelle vous avez démarré votre candidature, la date limite de dépôt de votre candidature, le statut de votre formulaire et elle vous fournit un bouton pour retourner à votre candidature.

### Application Form

**Started:** 8/22/2018 **Due:** 12/31/2018

STARTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Si vous avez soumis votre formulaire de candidature en ligne, le statut afficherait :

### Application Form

**Started:** 8/22/2018 **Due:** 12/31/2018

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

[Retour en haut](#)



## Section des suppléments

Cette section vous permet de suivre le progrès de vos formulaires de suppléments requis. Certains programmes exigent que ces informations demeurent confidentielles. Dans ces cas, vous ne verrez pas le statut du formulaire. Il vous incombe tout simplement de vous assurer que la personne qui remplit ce formulaire de supplément a reçu les instructions. *Chaque candidature ne requiert pas un supplément. Assurez-vous de passer en revue les exigences relatives à chaque candidature.*

Si votre supplément a été demandé mais n'a pas été entamé, vous verrez le statut NOT STARTED (PAS DÉMARRÉ) :

### Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	NOT STARTED

Une fois que le supplément a été entamé, vous verrez le statut STARTED (EN COURS) :

### Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	STARTED

Une fois que le formulaire de supplément est soumis, vous verrez le statut COMPLETE (COMPLET) :

### Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	COMPLETE

## Section des pièces jointes

Cette section vous permet de suivre le statut de chaque pièce jointe ou pièce(s) justificative(s) requises pour votre candidature. *Chaque candidature ne requiert pas des pièces jointes. Assurez-vous de passer en revue les exigences relatives à chaque candidature.*

Il existe quatre (4) statuts de pièces jointes :

### Attachments

Type	Filename	Status
ACT/SAT Test scores		NOT RECEIVED
High School Transcript	Transcript.pdf	PROCESSING
College/University Transcript		REJECTED
FAFSA Student Aid Report	FAFSA SAR.pdf	ACCEPTED

NOT  
RECEIVED

Ceci signifie que vous n'avez pas encore téléversé cette pièce jointe et qu'elle est requise pour que votre candidature soit considérée **Complete (Complète)**.

PROCESSING

Ceci signifie que votre pièce jointe a été téléversée et est, à l'heure actuelle, en attente d'un examen par ISTS. Les pièces jointes sont traitées dans les 5 à 7 jours ouvrables. Tous les documents téléversés avant la date limite de dépôt de la candidature seront pris en compte.

REJECTED

Ceci signifie que le document que vous avez téléversé n'était pas acceptable. Sous la section des pièces jointes, vous trouverez la section des Pièces jointes refusées. Elle vous expliquera pourquoi votre pièce jointe a été refusée.

ACCEPTED

La présente pièce jointe a été examinée par ISTS et vérifiée conforme à toutes les exigences requises pour cette pièce jointe.



## Section des Pièces jointes refusées

Si vous avez téléversé un document qui ne respecte pas les exigences minimum pour la candidature, il sera refusé. Le statut de votre pièce jointe affichera :

REJECTED

Vous verrez le type de pièce jointe, le nom du fichier, la raison du refus et la date/heure de tel refus de votre document.

### Rejected Attachments

Type	Filename	Reason	Time
College/University Transcript	College Transcript.pdf	Missing Student Name	8/22/2018 1:59 PM

Pour téléverser un document corrigé, il vous suffit de cliquer sur GO TO FORM (ALLER AU FORMULAIRE) et de téléverser votre document. Assurez-vous d'avoir corrigé tous les problèmes indiqués comme raisons du refus, de façon à ce que votre document ne soit pas refusé une seconde fois.

GO TO FORM

Si la date limite est passée et que votre candidature n'est pas **Complete (Complète)** parce que votre document a été refusé après la date limite de dépôt d'une candidature, il est important que vous communiquiez immédiatement avec nous pour nous permettre de vous aider. La plupart des programmes permettent à ISTS de vous aider à corriger un document refusé dans les 5 à 7 jours ouvrables de durée de traitement suivant la date limite de dépôt d'une candidature. Cependant, cela **n'est pas garanti**. Veuillez à suivre les instructions de téléversement figurant dans votre formulaire de candidature pour assurer que votre document satisfait tous les critères minimum.

### Coordonnées des personnes-ressources

Les heures ouvrables du bureau ISTS sont du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00 (Heure normale du Centre). Des agents sont à votre disposition via clavardage en direct et courriel pendant ces heures. Utilisez le bouton **Help (Aide)** vert (comme illustré ci-dessous) dans le coin inférieur droit de votre écran pour communiquer avec nous. Vous pouvez même demander à être rappelé(e)!

? Help

[Retour en haut](#)

