

## Programme de bourses d'études Greg Saunders Legacy 2022-23

Pour les enfants à charge des employés de Simon admissibles

### Aperçu du programme

Qui peut faire une demande?  
Quelle est la date limite des demandes?  
Quel est le calendrier du programme?  
Cette bourse est-elle renouvelable?  
Qui administre ce programme?

### Renseignements sur les bourses

Quels sont les critères de sélection?  
En quoi consistent les bourses exactement?  
Quelles seront mes responsabilités si je suis choisi comme boursier?  
Quand et comment les fonds seront-ils émis?  
Comment puis-je modifier mon choix d'établissement?

### Processus de demande

Quel établissement dois-je indiquer sur la demande si ma décision n'est pas définitive?  
Quelle différence y a-t-il entre des relevés officiels et non officiels?  
L'emploi de mes parents me rend admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inclure?  
Quels documents à l'appui sont requis pour cette demande?  
Où et quand dois-je envoyer mes documents à l'appui?

### Notifications

Comment serai-je informé de l'état d'avancement de ma demande?  
Quelles notifications me seront envoyées?  
Qui se chargera d'envoyer les notifications?  
Quand vais-je recevoir les notifications?  
Puis-je refuser les notifications?

### Téléchargement de documents

Qu'est-ce qui devrait être visible sur mes documents?  
Quels sont les types de fichiers acceptés?  
Pourquoi ne puis-je pas envoyer un document Word?  
L'un des documents que j'ai envoyés a le statut de « Refusé ». Que dois-je faire maintenant?  
Comment puis-je télécharger plusieurs fichiers à la fois?  
Comment puis-je créer un fichier .zip?  
Combien de temps faut-il pour traiter les documents que j'ai envoyés?  
La date limite est passée et mes documents sont toujours en traitement, qu'est-ce que cela signifie?  
Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire lors du téléchargement des documents de ma demande?

### État de la demande

Comment puis-je savoir si ma demande est complète?  
En tant que candidat, quelles sont mes responsabilités?  
Comment puis-je utiliser ma page d'accueil pour vérifier l'état de ma demande?  
La date limite est demain et il faut 5 à 7 jours pour traiter une demande. Vais-je y arriver?  
La date limite est passée et l'état de ma demande est « En cours », que dois-je faire?

### Autres renseignements importants

Les bourses sont-elles imposables?  
Portail d'auto-assistance ISTS  
Coordonnées

### Tutoriel de la page d'accueil

Aide et Mon profil  
Comment présenter une demande  
État de la demande

## Aperçu du programme

---

### Qui peut faire une demande?

Pour pouvoir demander cette bourse, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Être un enfant à charge d'un employé à temps plein ou à temps partiel de Simon Property Group depuis au moins un an au 16 février 2022.
- Avoir 23 ans ou moins.
- Être actuellement un étudiant au niveau secondaire ou collégial qui prévoit s'inscrire à temps plein à un programme d'études de deux ou quatre ans d'un collège, d'une université, d'une école professionnelle/technique ou d'une école de métiers accréditée à la session d'automne 2022.

### Quelle est la date limite des demandes?

Le 16 février 2022 à 23 h 59 Heure du Pacifique

### Quel est le calendrier du programme?

- Début de la période de demande : Le 1er septembre 2021
- Date limite des demandes : Le 16 février 2022
- Notification des résultats de la sélection : à la fin du mois de mai 2022
- Date limite d'acceptation de la bourse : Le 5 juillet 2022
- Octroi des fonds : le/vers le 1<sup>er</sup> août pour les chèques du semestre d'automne et le/vers le 1<sup>er</sup> décembre pour les chèques du semestre du printemps

### Cette bourse est-elle renouvelable?

Non. Cette bourse n'est pas renouvelable. Toutefois, les boursiers sont invités à présenter une nouvelle demande les années suivantes s'ils fréquentent toujours un établissement d'enseignement postsecondaire de premier cycle et satisfont à toutes les conditions d'admissibilité. **Veillez noter que le montant de la bourse peut varier chaque année en fonction des fonds disponibles et du nombre de candidats.**

### Qui administre ce programme?

Afin d'assurer l'impartialité totale dans la sélection des boursiers et de maintenir le plus haut degré de professionnalisme et de sécurité, le programme est administré par International Scholarship and Tuition Services, Inc. (ISTS), une société externe qui se spécialise dans la gestion des programmes parrainés d'aide à l'éducation.

## Renseignements sur les bourses

---

### Quels sont les critères de sélection?

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

- Le potentiel académique
- Besoins financiers
- Le contenu de la dissertation
- L'expérience de travail, les activités parascolaires, le leadership et l'engagement communautaire

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

### En quoi consistent les bourses exactement?

- Les bourses seront attribuées jusqu'à hauteur de 3 000 \$ par année, en fonction des fonds disponibles.
- Les étudiants peuvent présenter une nouvelle demande chaque année.
- Les bourses d'études s'appliqueront aux droits de scolarité, frais, livres, fournitures et matériel requis pour un **cours de deux à quatre ans dans un collège ou une université accrédités et sans but lucratif aux États-Unis, au Canada ou à Porto Rico.**
- Les étudiants pourront changer d'établissement tout en conservant leur bourse d'études.
- Les bourses **ne peuvent pas** s'appliquer au logement et à la pension et **ni** servir à acheter un ordinateur portable si cet achat n'est pas exigé de tous les étudiants qui fréquentent l'établissement ou le programme.

### Quelles seront mes responsabilités si je suis choisi comme boursier?

Vous devez vous inscrire en tant qu'étudiant à temps plein au **premier cycle** à l'automne de l'année où les bourses sont attribuées. Vous devez poursuivre toute l'année académique sans interruption sauf approbation par SYF. Il vous incombe de remettre votre (vos) chèque(s) de bourse au bureau compétent de votre établissement avec les instructions qui y sont jointes. Vous devez informer ISTS si votre chèque n'arrive pas dans les 30 jours suivant la date d'émission. Vous recevrez une notification par courriel lorsque vos fonds seront émis.

### Quand et comment les fonds seront-ils émis?

Les chèques de bourse de la session d'automne seront postés à l'adresse de votre domicile, telle qu'indiquée sur votre **page de profil**, et seront encaissables **uniquement** par le collège ou l'université qui est indiqué sur cette page, **le ou vers le 1er août**. Les chèques de la session du printemps seront postés **le ou vers le 1er décembre**. *Votre chèque de bourse ne peut pas être libellé à votre nom, le candidat.* Vous recevrez une notification par courriel une fois que vos fonds auront été émis.

### Comment puis-je modifier mon choix d'établissement?

Assurez-vous que votre page **Mon profil** indique votre choix final d'établissement. Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre page **Mon profil** est exacte au moins 30 jours avant la date d'émission du chèque indiquée ci-dessus. Si votre chèque de bourse doit être réémis pour quelque raison que ce soit, des frais de réémission peuvent s'appliquer.

## Processus de demande

---

### Quel établissement dois-je indiquer sur la demande si ma décision n'est pas définitive?

Vous devez indiquer votre premier choix d'établissement sur la demande. Vous pouvez modifier votre choix d'établissement à tout moment avant la date limite de demande de bourse. Si vous êtes sélectionné comme boursier, il vous sera demandé de confirmer votre choix définitif d'établissement. Si vous changez d'établissement après la date limite d'acceptation, vous pourrez mettre à jour ces renseignements sur votre page **Mon profil**.

### Quelle différence y a-t-il entre des relevés officiels et non officiels?

**Les relevés de notes officiels** doivent être obtenus auprès du bureau d'administration de votre école secondaire ou du bureau du registraire de votre collège ou CEGEP. Les relevés de notes sont normalement imprimés sur du papier à en-tête officiel et/ou indiquent qu'ils sont officiels. Les relevés de notes peuvent contenir ou exiger une signature.

*Remarque : votre relevé de notes officiel peut vous parvenir dans une enveloppe cachetée indiquant qu'il deviendra non officiel si l'enveloppe est ouverte. Lorsque vous scannez ou copiez vos relevés de notes officiels, un filigrane peut apparaître, indiquant qu'ils sont désormais non officiels. **Malgré les filigranes ou les enveloppes cachetées, vous pouvez ouvrir l'enveloppe si nécessaire pour télécharger le document. Ces documents seront considérés comme officiels pour nos besoins.** Ales types de fichiers acceptables sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Lorsque vous scannez ou copiez le document, vous ne devez pas inclure une copie de l'enveloppe cachetée.*

**Les relevés de notes non officiels** peuvent être consultés sur le portail en ligne de votre établissement scolaire. Ces pages doivent encore être converties dans l'un des formats de fichier acceptables. **Les relevés de notes non officiels doivent** contenir votre nom.

### L'emploi de mes parents me rend admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inclure?

Les candidats doivent s'inscrire avec leurs adresses de courriel personnelles. Ils ne doivent pas utiliser l'adresse de courriel de travail de leurs parents. **Veillez utiliser une adresse de courriel que vous consultez régulièrement car toutes les communications concernant votre demande seront envoyées par courriel.** La page Mon profil doit refléter le nom légal et les coordonnées du candidat (la personne qui fréquente l'établissement académique). Si des renseignements des parents sont nécessaires, ils seront précisément demandés sur la demande.

### Quels documents à l'appui sont requis pour cette demande?

- **Relevé de notes du secondaire** : Obligatoire pour les étudiants qui terminent actuellement le secondaire ou sont en première année du collégial.
- **Relevé de notes collégial/universitaire** : Obligatoire pour les étudiants actuels de ces niveaux
- **FAFSA Student Aid Report 2022-23** : Obligatoire pour tous les candidats américains.
- **Preuve de revenu officielle/Relevé d'impôt T1 du Canada** : Obligatoire pour tous les candidats canadiens.

### Où et quand dois-je envoyer mes documents à l'appui?

Tous les documents à l'appui requis doivent être téléchargés dans votre dossier de demande en ligne avant la date limite de dépôt des demandes. Si vous ne suivez pas exactement les instructions de téléchargement, votre demande risque d'être incomplète. Les documents répondant aux critères requis pour cette demande qui sont téléchargés avant la date limite seront traités et examinés à temps. **Les documents envoyés par la poste ne seront pas acceptés.**

## Notifications

---

### Comment serai-je informé de l'état d'avancement de ma demande?

Les notifications sont envoyées principalement à l'adresse de courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte. Ce programme propose des notifications par texto. **En fin de compte, il est de votre responsabilité en tant que candidat de vérifier sur votre page d'accueil si votre demande est Complète.**

### Quelles notifications me seront envoyées?

- Rappels de date limite : Les courriels de rappel de date limite sont généralement envoyés deux (2) semaines et une (1) semaine avant la date limite de dépôt des demandes.
- Résultats de la sélection : Les notifications des résultats de la sélection sont envoyées à tous les candidats dont la demande est **Complète**.
- Octroi des fonds : Vous serez également informé lorsque vos fonds seront émis.

*Vos renseignements ne sont jamais vendus à des tiers à des fins de marketing.*

### Qui se chargera d'envoyer les notifications?

Vous recevrez des notifications de deux (2) adresses de courriel possibles d'ISTS : [donotreply@applyISTS.com](mailto:donotreply@applyISTS.com) et [SYF@applyISTS.com](mailto:SYF@applyISTS.com). Vous devriez ajouter ces deux adresses de courriel à votre « liste d'expéditeurs sûrs » pour vous assurer que les courriels importants ne soient pas envoyés dans votre dossier de courrier indésirable ou de pourriel.

### Quand vais-je recevoir les notifications?

Les notifications varient selon le programme en fonction de leur calendrier. Consultez le calendrier du programme ci-dessus pour des renseignements plus précis. En règle générale, les rappels de date limite sont envoyés deux (2) et une (1) semaine avant la date limite de dépôt des demandes.

### Puis-je refuser les notifications?

Bien que vous puissiez désactiver les notifications, ce n'est **pas conseillé**. Il est de votre responsabilité en tant que candidat de vous assurer que votre demande est Complète. Si vous vous désactivez les notifications, vous ne recevrez pas de rappels de date limite, ni de résultats de sélection ni d'instructions de renouvellement. **Vos renseignements ne sont jamais vendus à des tiers.** Les seuls courriels que vous recevrez d'ISTS sont directement liés à votre demande et, *éventuellement*, à d'autres occasions de bourses.

## Téléchargement de documents

---

### Qu'est-ce qui devrait être visible sur mes documents?

Tous les documents téléchargés **doivent** indiquer votre nom. Si vous utilisez un portail en ligne pour accéder aux documents requis et que seule une salutation accompagnée de votre prénom est visible (par exemple, Bienvenue Joe!), l'exigence du nom sera remplie.

### Quels sont les types de fichiers acceptés?

Les seuls types de fichiers acceptables sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Aucun autre format ne sera considéré et votre demande restera incomplète. Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers dans un fichier .zip. Tous les fichiers contenus dans un fichier .zip doivent être de l'un des types acceptables indiqués ci-dessus.

### Pourquoi ne puis-je pas envoyer un document Word?

ISTS n'accepte aucun format de fichier modifiable.

### L'un des documents que j'ai envoyés a le statut de « Refusé ». Que dois-je faire maintenant?

Vérifiez la raison pour laquelle votre document a été rejeté. Une fois le problème corrigé, envoyez une nouvelle copie de votre document.

### Comment puis-je télécharger plusieurs fichiers à la fois?

Vous pouvez créer un fichier .zip contenant plusieurs fichiers tant que son contenu est du type acceptable : soit **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. N'envoyez pas d'autres documents que ceux demandés. Ils ne seront pas examinés.

### Comment puis-je créer un fichier .zip?

Pour utiliser ce format, suivez les étapes ci-dessous :

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau, donnez-lui le nom du genre de document que vous allez envoyer. Par exemple, Résultats de tests, Relevé de notes ou Documents financiers.
2. Placez tous les fichiers que vous souhaitez envoyer dans ce nouveau dossier.
3. Faites un clic droit sur le dossier à partir du bureau de votre ordinateur :
  - a. Utilisateurs de PC : sélectionnez « Envoyer vers », suivi de « Dossier compressé (zippé) ».
  - b. Utilisateurs de Mac : sélectionnez « Compresser [nom du dossier] ».
4. Votre nouveau fichier **.zip** se trouvera sur votre bureau, prêt à être envoyé.

### Combien de temps faut-il pour traiter les documents que j'ai envoyés?

Les documents sont traités quotidiennement. Votre document sera traité dans un délai de cinq (5) à sept (7) jours ouvrables. Si votre document a été envoyé avant la date limite, il sera pris en compte. Cependant, il vous incombe de surveiller votre **page d'accueil** pour vous assurer que votre document est **Accepté**. Vous ne recevrez **PAS** de notifications sur l'état de vos documents. ISTS recommande de vérifier périodiquement l'état de votre téléchargement pour vous assurer qu'il a été complété et que vos documents ont été acceptés.

### La date limite est passée et mes documents sont toujours en traitement, qu'est-ce que cela signifie?

Vérifiez que tous les documents contiennent les renseignements requis et exacts. Tous les documents envoyés avant la date limite de dépôt des demandes seront examinés et pris en compte. Il vous incombe de surveiller votre **page d'accueil** pour vous assurer que votre document est **Accepté** et que votre demande est **Complète**.

## Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire lors du téléchargement des documents de ma demande?

### À FAIRE :

- Téléchargez l'un des types de fichiers acceptés.
- Ne téléchargez que les documents demandés et exigés.
- Noircissez (caviardez) tout numéro d'assurance sociale. *Ce n'est pas obligatoire, mais fortement conseillé.*
- Revenez à votre **page d'accueil** pour vérifier que vos documents ont été **acceptés**.

### À NE PAS FAIRE :

- Envoyer un document Microsoft **MD** Word (.doc, .docx) ou tout autre format que nous n'acceptons pas.
- Télécharger plus que les documents demandés.
- Supposer que vos documents sont corrects et acceptés une fois envoyés.
- Télécharger un document indiquant que vous allez envoyer vos documents par la poste.
- Supposer que le document demandé ne vous concerne pas. Si la demande indique que le document est exigé, votre demande **restera** incomplète si vous ne fournissez pas ce document. Contactez-nous si vous éprouvez des difficultés à fournir un document exigé.
- Un mot de passe protège vos documents téléchargés. Les documents protégés par mot de passe seront rejetés.
- Envoyer tout fichier dont l'ouverture a une date d'expiration.

## État de la demande

---

### Comment puis-je savoir si ma demande est complète?

Les demandes **Complètes** s'accompagnent d'un bouton vert COMPLÈTE, tel qu'illustré ci-dessous :



Si votre demande s'accompagne d'un bouton EN COURS gris ou orange, tel qu'illustré ci-dessous, cliquez sur ce bouton pour afficher l'état de chacune des exigences.



### En tant que candidat, quelles sont mes responsabilités?

Il vous incombe de vous assurer que votre demande est **Complète**. Votre formulaire de demande en ligne doit être **Soumis**, tous les documents exigés envoyés et **Acceptés** et tous les suppléments requis doivent être **Complétés**.

### Comment puis-je utiliser ma page d'accueil pour vérifier l'état de ma demande?

Lorsque vous vous connectez à votre **page d'accueil**, vous verrez la liste de toutes vos demandes. Chacune aura un bouton d'état visible pour vous.



*Un bouton gris EN COURS signifie que vous n'avez pas soumis votre formulaire en ligne. Un bouton orange EN COURS signifie que vous avez soumis le formulaire en ligne mais qu'il manque certaines pièces requises pour la demande ou que vos documents sont toujours en cours de traitement.*

Si vous cliquez sur le bouton d'état, vous verrez l'état plus en détail. Vous verrez ainsi l'état de chaque élément exigé pour la demande. Pour plus de plus amples informations sur votre **page d'accueil**, consultez le **Tutoriel de la page d'accueil**.

### La date limite est demain et il faut 5 à 7 jours pour traiter une demande. Vais-je y arriver?

Tant que vos documents ont été envoyés en ligne avant la date limite de dépôt des demandes, ils sont pris en compte. Vous devez continuer à surveiller votre **page d'accueil** jusqu'à ce que l'état de votre demande affiche ACCEPTÉE. Si l'état indique REJETÉE, contactez-nous immédiatement.

### La date limite est passée et l'état de ma demande est « En cours », que dois-je faire?

Si votre bouton EN COURS est gris, vous avez malheureusement dépassé la date limite et votre demande est désormais en lecture seule. Si votre bouton EN COURS est orange, cliquez sur le bouton pour voir ce qui manque à votre demande. Les documents exigés de votre part peuvent être EN TRAITEMENT. Tant que vos documents ont été téléchargés avant la date limite de dépôt des demandes, ils seront examinés. Vous devez continuer à surveiller votre **page d'accueil** jusqu'à ce que l'état de votre demande affiche ACCEPTÉE. Si l'état indique REJETÉE, contactez-nous immédiatement.



## Autres renseignements importants

---

### Les bourses sont-elles imposables?

Les lois fiscales varient selon les pays. Aux États-Unis, les bourses utilisées exclusivement pour le paiement des frais de scolarité et des manuels ne sont normalement pas imposables. Le boursier est responsable des impôts, le cas échéant, qui peuvent être imputés sur sa bourse. Nous vous recommandons de consulter votre conseiller fiscal pour obtenir conseil. Vous pouvez également consulter la publication IRS 970 pour plus d'informations.

### Portail d'auto-assistance ISTS

Pour de plus amples informations sur les bourses et trouver réponse aux questions les plus courantes sur l'ISTS ainsi que ses techniques et méthodes de traitement, visitez notre portail d'aide à [ISTSprogramsupport.com](https://ISTSprogramsupport.com).

### Coordonnées

L'ISTS est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, Heure du centre. Les agents d'assistance du programme sont disponibles pour un échange en direct ou par courriel pendant ces heures. Utilisez le bouton vert **Aide** (tel qu'illustré ci-dessous) dans le coin inférieur droit de votre écran pour nous contacter.



## Tutoriel de la page d'accueil

---

Votre **page d'accueil ISTS** se trouve à <https://aim.applyISTS.net>. Vous y trouverez toutes vos demandes et leur état général. Il est de votre responsabilité en tant que candidat de surveiller votre **page d'accueil** pour vous assurer que votre demande est **Complète**.

### Aide et mon profil

Dans le coin supérieur droit de la page, vous trouverez le lien AIDE vers le portail d'aide de l'ISTS ainsi que votre page **Mon profil**.

[Home](#)

[Help](#)

[Log Off](#)



YOUR NAME  
*my profile*

### Comment présenter une demande

Pour ouvrir une demande, cliquez sur AJOUTER UNE NOUVELLE DEMANDE. Il vous sera alors demandé le code du programme. Le code du programme est SYF.

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

En tant que candidat, ne cliquez pas sur REMPLIR UN SUPPLÉMENT. Ce bouton ne peut servir qu'à un tiers remplissant un formulaire de supplément exigé pour votre demande. Toutes les demandes ne nécessitent pas un supplément. Assurez-vous de revoir les exigences pour chaque demande.

### Vue des demandes

Chaque demande a sa propre case. Vous verrez le nom du programme, le lien de la demande et son **bouton d'état**.

## Applications

Program Name	
<u>Application Form</u>	STARTED

### Boutons d'état de la demande

Chaque demande aura l'un des boutons d'état suivants :



Si le bouton d'état est gris, c'est que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton **Soumettre** à la dernière page de votre demande. Si votre bouton d'état est orange, c'est que vous avez cliqué sur Soumettre mais qu'il manque un ou plusieurs documents ou suppléments exigés pour cette demande.

Pour connaître l'état détaillé de chaque exigence de la demande, cliquez sur le **Bouton d'état**.

### Vue d'état détaillé

Après avoir cliqué sur le **Bouton d'état**, l'état détaillé apparaît. En voici un exemple. Nous allons examiner ce que signifie chacun de ces états.

## Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

### Supplements

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

### 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	8/19/2019 9:49 AM

## Section du formulaire de demande

La section du haut affiche la date à laquelle vous avez commencé la demande, la date limite de la demande, son état et fournit un bouton pour revenir à votre demande.

### Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

STARTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Si vous avez soumis votre formulaire de demande en ligne, l'état serait le suivant :

### Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

## Section des pièces jointes

Cette section vous permet de suivre l'état de chaque pièce jointe ou document justificatif requis pour votre demande. *Les demandes n'exigent pas toutes des pièces jointes. Assurez-vous de revoir les exigences de chaque demande.*

Il existe quatre (4) états pour les 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

[NON REÇU] Signifie que vous n'avez pas encore téléchargé ce document et qu'il est nécessaire pour que votre demande soit considérée comme **Complète**.

PROCESSING

[En traitement] Signifie que votre pièce jointe a été téléchargée et attend actuellement d'être examinée par ISTS. Les pièces jointes sont traitées en 5 à 7 jours ouvrables. Tous les documents téléchargés avant la date limite de dépôt des demandes seront pris en compte.

REJECTED

[REJETÉ] Signifie que le document que vous avez téléchargé n'était pas acceptable. Sous la section des pièces jointes se trouve celle des pièces jointes rejetées. Cette section vous indique pourquoi votre pièce jointe a été rejetée.

ACCEPTED

[ACCEPTÉ] ISTS a examiné le document joint et vérifié qu'il répond à toutes les exigences requises.

## Section des pièces jointes rejetées

Si vous avez téléchargé un document qui ne répond pas aux exigences minimales de la demande, votre document sera rejeté. L'état de votre document joint indiquera :

REJECTED

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

### Rejected Attachments

Type	Filename	Reason	Time
College/University Transcript	College Transcript.pdf	Missing Student Name	8/19/2019 9:49 AM

Pour télécharger le document de remplacement, cliquez simplement sur [ALLER AU FORMULAIRE](#) et téléchargez votre document. Assurez-vous d'avoir résolu tous les problèmes indiqués dans le motif du rejet afin que votre document ne soit pas rejeté une deuxième fois.

[GOTO FORM](#)

Si la date limite de dépôt est dépassée et que votre demande n'est pas **Complète** parce que votre document a été rejeté après la date limite de dépôt, il est important que vous nous contactiez aussitôt afin que nous puissions vous aider. La plupart des programmes permettent à ISTS de vous aider à corriger un document rejeté dans les 5 à 7 jours ouvrables suivant la date limite. Toutefois, ce n'est **pas garanti**. Assurez-vous de suivre les instructions de téléchargement de votre demande pour garantir que votre document respecte tous les critères.