

2024-25 Programme de bourses Kneeland

[Aperçu du programme](#)

Qui est éligible à postuler ?
Quelle est la date butoir de dépôt des candidatures ? Quel est le calendrier du programme ?
Est-ce que cette bourse est renouvelable ?
Qui gère ce programme ?

[Détails de la bourse](#)

Quels sont les critères de sélection ?
Quels sont les modalités de la bourse ? Quelles sont les modalités de renouvellement ?
Quelles sont mes responsabilités si je suis retenu(e) comme lauréat(e) ?
Comment et quand les fonds sont-ils attribués ? Comment puis-je modifier mon choix de faculté ?

[Modalités de la candidature](#)

Quelle école dois-je mentionner dans le dossier de candidature si je n'ai pas encore pris de décision définitive ?
L'emploi de mes parents me rend éligible à cette bourse. Quelles coordonnées de contact dois-je inclure ?
Quelle est la différence entre un relevé de notes officiel et non officiel ?
Dois-je soumettre toutes mes informations avant de solliciter une recommandation ?
Quelles sont les pièces justificatives requises pour cette candidature ?
Où et quand dois-je envoyer mes pièces justificatives ?

[Notifications](#)

Comment serai-je notifié(e) de l'état d'avancement de ma candidature ?
Quelles notifications me seront envoyées ?
Qui enverra les notifications ?
Quand recevrai-je des notifications ?
Puis-je me désinscrire des notifications ?

[Téléchargement de documents](#)

Qu'est-ce qui doit être visible sur mes documents ? Quels sont les types de fichiers acceptables ?
Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word ?
L'un des documents que j'ai téléchargés affiche le statut "Rejeté". Que dois-je faire à présent ?
Comment puis-je télécharger plus d'un fichier à la fois ? Comment puis-je créer un fichier .zip ?
Combien de temps faudra-t-il pour traiter les documents que j'ai téléchargés ?
La date butoir est dépassée et mes documents sont toujours en cours de traitement, qu'est-ce que cela signifie ?
Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire pour télécharger des documents dans mon dossier de candidature ?

[État d'avancement de la candidature](#)

Comment puis-je savoir si ma candidature est complète ? En tant que candidat, quelles sont mes responsabilités ?
Comment puis-je utiliser ma page d'accueil pour vérifier l'état d'avancement de ma candidature ?
La date butoir est demain et le temps de traitement est d'un jour. Est-ce que je vais y arriver ?
La date butoir est dépassée et l'état d'avancement de ma candidature est en cours, que dois-je faire ?

[Autres informations importantes](#)

Les bourses d'études sont-elles imposables ?
L'ISTS Coordonnées du portail d'auto-assistance de

[Tutoriel de la page d'accueil](#)

Assistance & Mon profil
Comment postuler
État d'avancement de la candidature

Aperçu du

Qui est éligible à postuler ?

Pour être éligible au programme de bourses Kneeland, vous devez :

- Être un enfant à charge, âgé de 26 ans ou moins, d'un employé à temps plein ou à temps partiel chez United Rentals (aux États-Unis, à Porto Rico, au Canada, au Royaume-Uni, aux Pays-Bas, en France, en Allemagne, en Belgique, en Australie ou en Nouvelle-Zélande) qui compte au moins un an d'ancienneté au sein de l'entreprise à la date butoir de dépôt de la candidature.
 - *Pour les employés issus d'une acquisition, l'ancienneté dans l'entreprise d'origine est prise en compte dans le calcul du minimum.*
 - *Les enfants à charge sont définis comme des enfants biologiques, des enfants du conjoint ou des enfants légalement adoptés qui vivent dans le foyer de l'employé ou qui sont principalement à la charge de l'employé.*
- Être inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement supérieur, une université, une école professionnelle ou technique ou un CÉGEP (ou équivalent) pour toute la durée de l'année universitaire à venir.
- Avoir une moyenne minimale de 2,5 sur une échelle de 4,0 (ou équivalent).

Quelle est la date butoir de dépôt des candidatures ?

30 avril 2024 à 23h59, heure du Pacifique

Quel est le calendrier du programme ?

- Candidature ouverte : 1er avril 2024
- Date butoir de dépôt des candidatures : 30 avril 2024
- Notification des résultats de la sélection : mai 2024
- Fonds déboursés : 1er août 2024

Est-ce que cette bourse est renouvelable ?

Oui. Vous devez maintenir une moyenne générale d'au moins 2,5 (ou des résultats scolaires satisfaisants) et continuer à vous inscrire à temps plein dans un établissement accrédité pour que votre demande de renouvellement soit prise en compte.

Qui gère ce programme ?

Afin de garantir une impartialité totale dans la sélection des bénéficiaires et de maintenir un niveau élevé de professionnalisme et de sécurité, le programme est géré par International Scholarship and Tuition Services, Inc. (ISTS), une société indépendante spécialisée dans la gestion de programmes d'aide à l'éducation parrainés.

En aucun cas un dirigeant ou un employé de United Rentals, Inc. n'intervient dans la sélection. Tous les candidats s'engagent à accepter la décision comme étant définitive.

Modalités de

Quels sont les critères de sélection ?

Un comité de sélection indépendant évaluera les candidatures complètes et sélectionnera les lauréats en tenant compte des critères suivants :

- Besoins financiers
- Résultats et dossiers académiques
- Engagement communautaire
- Volontariat
- Contenu de la dissertation

Les décisions du comité de sélection sont définitives et sans appel. Aucun retour d'information sur la candidature ne sera donné.

Quels sont les modalités de la bourse ?

- Jusqu'à 10 bourses de 2,500 \$ seront attribuées chaque année et pourront être renouvelées jusqu'à trois années supplémentaires, pour un total de 10, 000 \$, ou jusqu'à l'obtention d'un diplôme de licence, selon ce qui survient en premier.
- Les bourses sont destinées à couvrir les frais de scolarité, les droits d'inscription, les livres et les fournitures nécessaires pour suivre des cours dans des établissements accrédités aux États-Unis. Ces institutions comprennent : les facultés de deux ans, les facultés de quatre ans, les écoles professionnelles, les écoles techniques. Les étudiants peuvent changer d'établissement et conserver leur bourse.

Quelles sont les modalités de renouvellement ?

Chaque année, les bénéficiaires de bourses antérieures éligibles recevront une notification par courrier électronique contenant les instructions pour remplir la demande de renouvellement en ligne. Les critères suivants doivent être remplis pour que la demande de renouvellement soit prise en considération :

- Moyenne générale de 2,5 au minimum
- Copie du relevé de notes indiquant la moyenne générale cumulative
- Poursuite de l'inscription à temps plein dans un établissement accrédité

Quelles sont mes responsabilités si je suis retenu(e) comme lauréat(e) ?

Vous devez vous inscrire en tant qu'étudiant de premier cycle à temps plein à l'automne de l'année au cours de laquelle les bourses sont attribuées. Vous devez poursuivre l'année académique entière sans interruption, sauf accord du sponsor de la bourse. Il vous incombe de remettre le(s) chèque(s) de bourse au bureau compétent de votre établissement, accompagné(s) des instructions qui y sont jointes. Si votre chèque n'arrive pas dans les 30 jours suivant la date d'émission, vous devez en informer l'ISTS. Vous recevrez une notification par courriel lorsque vos fonds seront émis.

Comment et quand les fonds sont-ils attribués ?

Vos fonds vous seront transmis par chèque au début du mois d'août. Votre chèque sera libellé à l'ordre de l'institution mentionnée sur votre page Mon profil uniquement. *Votre chèque de bourse ne peut pas être libellé à votre nom, en tant que candidat.* Le chèque sera expédié à votre domicile afin que vous puissiez le remettre au bureau compétent de votre établissement. Vous recevrez une notification par courrier électronique une fois que vos fonds auront été émis.

Comment puis-je modifier mon choix de faculté ?

Assurez-vous que votre page Mon profil indique votre choix final de faculté. Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre page Mon profil est correcte avant le 1er juillet. Si votre chèque de bourse doit être réémis pour quelque raison que ce soit, des frais de réémission de 35 \$ s'appliqueront. Vous, l'étudiant, êtes responsable de ces frais. Les montants des frais sont susceptibles d'être modifiés.

Modalités de la

Quelle école dois-je mentionner dans le dossier de candidature si je n'ai pas encore pris de décision définitive ?

Vous devez indiquer votre premier choix d'école sur le formulaire de candidature. Vous pouvez modifier votre choix de faculté à tout moment avant la date butoir de dépôt des candidatures. Si vous êtes sélectionné pour une bourse, il vous sera demandé de confirmer votre choix final d'école. Si votre école change après la date butoir d'acceptation, vous pourrez mettre à jour ces informations sur votre page Mon profil.

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

Vous, le candidat, devez vous inscrire pour obtenir un compte avec une adresse électronique personnelle. *N'utilisez pas l'adresse électronique professionnelle d'un parent.* Votre page Mon profil doit contenir votre nom légal et vos coordonnées. Si les coordonnées de vos parents sont requises, elles vous seront expressément demandées dans le formulaire de candidature.

Quelles sont les différences entre les relevés de notes officiels et non officiels ?

Les relevés de notes officiels doivent être obtenus auprès de l'administration de votre établissement d'enseignement secondaire ou du bureau d'inscription de votre établissement d'enseignement supérieur. 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 nécessiter une signature.

*Remarque : Votre relevé de notes officiel peut vous être envoyé dans une enveloppe scellée, indiquant qu'elle deviendra non officielle si elle est ouverte. Lorsque vous numérisez ou copiez vos relevés de notes officiels, un filigrane peut apparaître pour indiquer qu'ils ne sont plus officiels. **Malgré les filigranes ou les enveloppes scellées, vous pouvez ouvrir l'enveloppe si nécessaire pour télécharger le document. Ces documents seront considérés comme officiels pour nos besoins.** Les types de fichiers acceptés sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Lors de la numérisation ou de la copie, il n'est pas nécessaire d'inclure une copie de l'enveloppe scellée.*

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

Quelles sont les pièces justificatives requises pour cette candidature ?

- Relevé de notes du lycée ou de l'école secondaire : Uniquement pour les étudiants de la prochaine première et deuxième année.
- Relevé de notes du la faculté ou de l'université : Uniquement pour les étudiants de la prochaine deuxième, troisième et quatrième année.
- Les documents financiers les plus récents (2022 ou 2023) émis par le gouvernement, tels que le formulaire fiscal 1040 de l'IRS, ou équivalent.

Où et quand dois-je envoyer mes pièces justificatives ?

Tous les documents justificatifs requis doivent être téléchargés dans votre candidature en ligne avant la date butoir. Si vous ne suivez pas exactement les instructions de téléchargement, votre demande peut rester incomplète. Les documents qui répondent aux critères requis pour cette candidature et qui sont téléchargés avant la date butoir seront traités et pris en compte dans les délais.

Notifications

Comment serai-je notifié(e) de l'état d'avancement de ma candidature ?

Les notifications sont envoyées principalement par courrier électronique à l'adresse que vous avez utilisée pour créer votre compte. **En fin de compte, il est de votre responsabilité, en tant que candidat, de vérifier que votre candidature est complète sur votre page d'accueil.**

Quelles notifications me seront envoyées ?

- Rappel des dates butoirs : Les courriels de rappel de la date butoir commencent généralement 30 à 45 jours avant la date butoir de dépôt des candidatures.
- Résultats de la sélection : Les notifications des résultats de la sélection sont envoyées à tous les candidats ayant complété la candidature.
- Instructions de renouvellement : En cas d'attribution, le bénéficiaire recevra une notification lorsqu'il sera temps de renouveler sa bourse.
- Fonds déboursés : Une fois que les fonds ont été émis, vous en serez notifié.
- Autres bourses : Occasionnellement, si vous remplissez les conditions d'une autre bourse gérée par l'ISTS, vous en serez notifié. Ces notifications ne sont pas garanties.

Vos informations ne sont jamais vendues à des tiers à des fins de marketing.

Qui enverra les notifications ?

Vous recevrez des notifications à partir de deux adresses électroniques possibles de l'ISTS : donotreply@applyISTS.com et ContactUs@applyISTS.com. Vous devriez ajouter ces deux adresses électroniques à votre "liste d'expéditeurs sûrs" afin de vous assurer que les courriels importants ne sont pas envoyés dans votre dossier de spam ou de courrier indésirable.

Quand recevrai-je des notifications ?

Les notifications varient d'un programme à l'autre en fonction du calendrier du programme. Pour plus d'informations, reportez-vous au calendrier du programme mentionné ci-dessus. En général, des rappels sont envoyés deux semaines et une semaine avant la date butoir de dépôt des candidatures.

Puis-je me choisir de ne pas recevoir de notifications ?

Bien que vous puissiez choisir de ne pas recevoir de notifications, cela n'est pas conseillé. Il est de votre responsabilité, en tant que candidat, de vous assurer que votre candidature est **complète**. Si vous choisissez de ne pas recevoir de notifications, vous ne recevrez pas de rappels de dates butoirs, de résultats de sélection ou d'instructions de renouvellement. Vos informations ne sont jamais vendues à des tiers. Les seuls courriels que vous recevrez de l'ISTS sont directement liés à votre candidature et, éventuellement, à d'autres opportunités de bourses.

Téléchargement

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

Tous les documents téléchargés doivent porter votre nom. Si vous utilisez un portail en ligne pour accéder à vos documents requis et que tout ce qui est visible est la salutation et votre prénom (Exemple : Bienvenue Joe !), cela répondra à l'exigence 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 traité et votre candidature restera incomplète. Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers dans un fichier .zip. Tous les fichiers contenus dans un fichier .zip doivent appartenir à l'un des types de fichiers acceptables énumérés ci-dessus.

Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word ?

L'ISTS n'accepte aucun format de fichier modifiable.

L'un des documents que j'ai téléchargés affiche le statut "Rejeté". Que dois-je faire à présent ?

Consultez la raison pour laquelle votre document a été rejeté. Une fois que vous avez corrigé cette erreur, téléchargez une nouvelle copie de votre document.

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

Vous pouvez créer un fichier .zip contenant plus d'un fichier, à condition que tous les éléments inclus soient dans un type de fichier acceptable, à savoir ;

.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps. Ne téléchargez pas de documents supplémentaires qui ne sont pas demandés. Il ne sera pas revu.

Comment puis-je créer un fichier .zip ?

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

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau, nommez-le en fonction du type de document que vous allez télécharger. Par exemple, Résultats d'examens, Relevés de notes ou Documents financiers.
2. Déplacez tous les fichiers que vous souhaitez télécharger dans le nouveau dossier.
3. Cliquez à droite sur le dossier à partir de votre bureau :
 - a. Utilisateurs de PC : sélectionnez "Envoyer vers", puis "Dossier compressé (zippé)".
 - b. Utilisateurs Mac : sélectionnez "Compresser [nom du dossier]".
4. Votre nouveau fichier .zip se trouvera sur votre bureau, prêt à être téléchargé.

Combien de temps faudra-t-il pour traiter les documents que j'ai téléchargés ?

Les documents sont traités quotidiennement. Votre document sera traité dans un délai d'un jour ouvrable. Si votre document a été téléchargé avant la date butoir, il sera pris en compte. Cependant, il est de votre responsabilité de surveiller votre **Page d'accueil** pour vous assurer que votre document est **accepté**.

La date butoir est dépassée et mes documents sont toujours en cours de traitement - qu'est-ce que cela signifie ?

Tous les documents doivent être revus pour s'assurer qu'ils contiennent les informations requises et qu'ils sont exacts. Tous les documents téléchargés avant la date butoir de la candidature seront revus et pris en considération. Il est de votre responsabilité de surveiller votre **Page d'accueil** pour vous assurer que votre document est accepté et que l'état d'avancement de votre candidature indique **Complète**.

Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire pour télécharger des documents dans mon dossier de candidature ?

À faire :

- Téléchargez l'un des types de fichiers acceptés.
- Ne téléchargez que les documents demandés et requis.
- Noircissez tous les numéros de sécurité sociale. *Cela n'est pas requis, mais fortement conseillé.*
- Retournez à votre **Page d'accueil** pour vérifier que vos documents ont été acceptés.

À ne pas faire :

- Télécharger un document Microsoft® Word (.doc, .docx) ou tout autre format que nous n'acceptons pas.
- Télécharger plus que la documentation demandée.
- Assumer que vos documents sont corrects et acceptés une fois que vous les avez téléchargés.
- Télécharger un document indiquant que vous envoyez vos documents.
- Supposer que le document requis ne vous concerne pas.

Si la candidature indique que le document est requis, votre candidature **demeurera** incomplète tant que vous ne fournissez pas ce document. Contacter-nous si vous avez des difficultés à fournir un document requis.

- Protéger vos documents téléchargés par un mot de passe. Les documents protégés par mot de passe seront rejetés.
- Télécharger tout fichier dont la date d'expiration de visualisation est dépassée.

État

Comment puis-je savoir si ma candidature est complète ?

Les demandes complètes sont marquées d'un bouton vert "COMPLETE", comme indiqué ci-dessous :



Si l'état de votre candidature comporte un bouton STARTED gris ou orange, comme indiqué ci-dessous, cliquez sur le bouton pour afficher l'état de chaque requis.



En tant que candidat, quelles sont mes responsabilités ?

Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre candidature est **complète**. Votre formulaire de candidature en ligne doit être **soumis**, tous les documents requis doivent être téléchargés et **acceptés**, et tous les suppléments requis doivent être **complets**.

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

Lorsque vous vous connectez à votre page d'accueil, toutes les candidatures sont répertoriées. Pour chaque candidature, un bouton d'état général est visible.



Un bouton STARTED gris signifie que vous n'avez pas soumis votre formulaire en ligne. Un bouton STARTED orange signifie que vous avez soumis le formulaire en ligne mais qu'il vous manque des éléments pour la candidature, ou que vos documents sont encore en cours de traitement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Statut, vous obtenez un statut plus détaillé. Celui-ci vous indiquera l'état de chaque élément requis de la candidature. Pour plus de détails sur votre **Page d'accueil**, consultez la section **Tutoriel** sur la **page d'accueil**.

La date butoir est demain et le temps de traitement est d'un jour. Est-ce que je vais y arriver ?

Tant que vos documents ont été téléchargés avant la date butoir de dépôt des candidatures, ils sont pris en compte. Vous devez continuer à surveiller votre **Page d'accueil** jusqu'à ce que le statut soit mis à jour et devienne ACCEPTED. Si le statut se met à jour sur REJECTED, contactez-nous immédiatement.

La date butoir est dépassée et l'état d'avancement de ma candidature est en cours, que dois-je faire ?

Si votre bouton STARTED est gris, vous avez malheureusement dépassé la date butoir et votre candidature est maintenant en lecture seule. Si votre bouton STARTED est orange, cliquez sur le bouton pour voir ce qui manque. Il se peut que les documents requis soient en cours de traitement. Tant que vos documents ont été téléchargés avant la date butoir de dépôt des candidatures, ils sont pris en compte. Vous devez continuer à surveiller votre page d'accueil jusqu'à ce que le statut soit mis à jour et devienne ACCEPTED. Si le statut se met à jour et devient REJECTED, contactez-nous immédiatement.

Autres informations

Les bourses d'études sont-elles imposables ?

Les lois fiscales varient d'un pays à l'autre. Aux États-Unis, les bourses d'études utilisées exclusivement pour le paiement des frais de scolarité et des manuels ne sont normalement pas imposables. Le bénéficiaire de la bourse est responsable des impôts éventuels qui pourraient être prélevés sur sa bourse. Nous vous recommandons de consulter votre conseiller fiscal pour plus d'informations. Vous pouvez également consulter la publication 970 de l'IRS pour plus d'informations.

Portail d'auto-assistance d'ISTS

Pour des informations plus utiles sur les bourses ainsi que des réponses aux demandes courantes liées à la technologie et aux processus de l'ISTS, visitez notre portail d'auto-assistance à l'adresse [ISTSPROGRAMMSUPPORT.COM](https://istsprogramsupport.com).

Informations de contact

Les heures d'ouverture de l'ISTS sont du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00, heure centrale, et le samedi de 9h00 à 18h00, heure centrale. Les représentants du support du programme sont disponibles par chat en direct et par e-mail pendant ces heures. Utilisez le bouton **Help** vert (comme indiqué ci-dessous) dans le coin inférieur droit de votre écran pour nous contacter.



Tutoriel de la page

Votre **Page d'accueil** ISTS se trouve à l'adresse <https://aim.applyISTS.net>. Cela vous montrera toutes vos candidatures et leur statut global. Il est de votre responsabilité en tant que candidat de surveiller votre **page d'accueil** pour vous assurer que votre candidature est **complète**.

Aide et mon profil

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

[Home](#)

[Help](#)

[Log Off](#)



YOUR NAME
my profile

Comment postuler

Pour commencer une candidature, cliquez sur AJOUTER UNE NOUVELLE CANDIDATURE. Il vous sera ensuite demandé la clé du programme. Si vous ne connaissez pas la clé du programme, essayez le nom de l'entreprise ou de l'organisation offrant la bourse.

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

En tant que candidat, vous ne cliquerez pas sur REMPLIR UN SUPPLÉMENT. Celui-ci sera utilisé uniquement par un tiers remplissant un formulaire supplémentaire requis pour votre candidature. Toutes les applications ne nécessitent pas de supplément. Assurez-vous de revoir les requis de chaque candidature.

Vue des candidatures

Chaque candidature aura sa propre case. Vous verrez le nom du programme, le lien de la candidature et le **Status Button**

Applications

Program Name

[Application Form](#)

STARTED

Boutons de l'état

Chaque candidature aura l'un des Status Buttons suivants :



Si votre status button est gris, cela signifie que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton **Submit** sur la dernière page de votre candidature. Si votre status button est orange, cela signifie que vous avez cliqué sur Submit mais qu'il vous manque un ou plusieurs documents ou suppléments requis pour cette candidature.

Pour un état d'avancement détaillé de chaque requis de candidature, cliquez sur **Status Button**.

Vue détaillée de l'état d'avancement

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton "Statut", une vue détaillée de votre état d'avancement s'affiche. Un exemple est donné ci-dessous. Ensuite, nous examinerons la signification de chacun de ces états.

Application Form SUBMITTED
Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

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

Cette section supérieure vous indique la date à laquelle vous avez commencé la candidature, la date butoir de la candidature, l'état d'avancement de votre formulaire et fournit un bouton pour revenir à votre candidature.

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 candidature en ligne, l'état affiche la mention suivante :

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

Cette section vous permet de suivre l'état d'avancement de vos suppléments requis. Certains programmes exigent que ces informations restent confidentielles. Dans ces cas, vous ne verrez pas l'état d'avancement du formulaire. Il vous incombe simplement de vous assurer que la personne qui remplit le formulaire complémentaire a bien reçu les instructions. *Un supplément n'est pas nécessaire pour toutes les candidatures. Veuillez lire attentivement les conditions de candidature pour chaque candidature.*

Lorsque votre supplément a été requis mais qu'il n'a pas été entamé, vous verrez apparaître l'état NOT STARTED (pas entamé) :

Supplements

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

Une fois que le supplément a été entamé, vous verrez apparaître l'état STARTED (entamé) :

Supplements

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

Une fois le formulaire supplémentaire soumis, vous verrez apparaître le l'état COMPLETE :

Supplements

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

Section des pièces jointes

Cette section vous permet de suivre l'état d'avancement de chaque pièce jointe ou document(s) justificatif(s) requis pour votre candidature.

Les pièces jointes ne sont pas requises pour toutes les candidatures. Veuillez lire attentivement les conditions de candidature pour chaque candidature.

Il y a quatre 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

Cela signifie que vous n'avez pas encore téléchargé cette pièce jointe et qu'elle est requise pour que votre candidature soit considérée comme **complète**.

PROCESSING

Cela signifie que votre pièce jointe a été téléchargée et qu'elle est actuellement en attente d'examen par l'ISTS. Les pièces jointes sont traitées dans un délai d'un jour ouvrable. Tous les documents téléchargés avant la date butoir de dépôt des candidatures seront pris en compte.

REJECTED

Cela signifie que le document que vous avez téléchargé n'est pas acceptable. Sous la section des pièces jointes se trouve la section des pièces jointes rejetées. Ceci vous indiquera la raison pour laquelle votre pièce jointe a été rejetée.

ACCEPTED

Cette pièce jointe a été examinée par l'ISTS et il a été vérifié qu'elle répondait à toutes les exigences requises pour cette pièce jointe.

Section des pièces jointes rejetées

Si vous avez téléchargé un document qui ne répond pas aux exigences minimales de la candidature, votre document sera rejeté. Le statut de votre pièce jointe s'affichera :

REJECTED

Vous verrez le type de pièce jointe, le nom du fichier, la raison du rejet et la date/heure à laquelle votre document a été rejeté.

Rejected Attachments

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

Pour télécharger un document corrigé, cliquez simplement sur GO TO FORM et téléchargez votre document. Assurez-vous d'avoir corrigé tous les éléments mentionnés dans le motif de rejet afin que votre document ne soit pas rejeté une seconde fois.

GO TO FORM

Si la date butoir est dépassée et que votre candidature n'est pas complète parce que votre document a été rejeté après la date butoir, vous devez nous contacter immédiatement pour que nous puissions vous aider. La plupart des programmes permettent à l'ISTS de vous aider à corriger un document rejeté dans le délai de traitement d'un jour ouvrable après la date butoir. Toutefois, cela n'est pas garanti. Veuillez suivre les instructions de téléchargement dans votre candidature afin de vous assurer que votre document répond à tous les critères minimaux.