



La Bourse d'études pour l'équité et la diversité de Stantec 2022

[Aperçu du programme](#)

En quoi consiste le processus de demande?
Qui est admissible à la présentation d'une demande?
Quelle est la date limite de dépôt de la demande?
Quel est le calendrier du programme?
Est-ce que la bourse est renouvelable?
Quel établissement postsecondaire puis-je fréquenter?
Qui administre ce programme?

[Détails pour la demande](#)

Quel établissement dois-je inscrire sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision définitive?
L'emploi de mes parents me permet d'être admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inscrire?
Quelle est la différence entre des relevés de notes officiels et non officiels?
Quels documents dois-je joindre à ma demande? À quel moment et à quelle adresse dois-je envoyer mes documents justificatifs?

[Téléchargement de documents - Foire aux questions](#)

Qu'est-ce qui doit apparaître sur mes documents?
Quels types de fichiers sont acceptés?
Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word?
Un des documents que j'ai téléchargé affiche un statut de refusé. Que dois-je faire?
Comment puis-je télécharger plus d'un fichier à la fois?
Comment puis-je créer un fichier .zip?
Quel est le délai de traitement de mes documents téléchargés?
La date limite est révolue et le système indique que mes documents sont en traitement. Qu'est-ce que cela signifie?
Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire quand je télécharge des documents dans ma demande?

[Notifications](#)

Comment serai-je avisé de l'état de ma demande?
Quelles notifications vais-je recevoir?
De qui proviendront ces notifications?
À quel moment vais-je recevoir des notifications?
Puis-je choisir de ne pas recevoir de notifications?

[État de la demande](#)

Comment puis-je déterminer si la 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?
L'échéance du dépôt de la demande est demain mais le délai de traitement de mes documents est de cinq à sept jours. Suis-je dans les temps?
La date limite est révolue mais le statut de ma demande est « Commencé ». Que dois-je faire?

[Détails de la bourse](#)

Quels sont les critères de sélection? Quels sont les détails concernant la bourse?
Quels sont les détails concernant le renouvellement de la bourse?
Quelles seront mes responsabilités si je deviens titulaire d'une bourse?
À quel moment et de quelle manière les fonds sont-ils émis?
Comment puis-je modifier mon choix d'établissement postsecondaire?
Qu'arrive-t-il si je ne suis pas en mesure de suivre les cours pendant des semestres consécutifs?

[Autres informations utiles](#)

Les bourses sont-elles imposables?
Portail d'aide d'ISTS
Coordonnées
Conversion de votre moyenne pondérée cumulative sur une échelle de 4,0
Autres exemples pour les CV

[Page d'accueil Tutoriel](#)

Aide et Mon profil
Présenter sa candidature
État de ma demande

Aperçu du programme

En quoi consiste le processus de demande?

La période de soumission des demandes se déroulera du 15^{er} janvier au 15^{er} mars 2021. Pour présenter une demande, vous devez créer un compte en ligne. Veuillez visiter le <https://aim.apply!STS.net/stantecED> pour compléter le processus de demande en ligne.

Qui est admissible à la présentation d'une demande?

Afin de poser votre candidature pour cette bourse, vous devez :

- être inscrit dans une université pour l'année scolaire 2022-2023 dans le cadre d'un baccalauréat.
- être inscrit à une majeure dans l'un des domaines des sciences, de la technologie, de l'ingénierie, des arts et des mathématiques.
- aux fins de ce programme, cela inclut également les études en éducation dans le but d'enseigner une matière des sciences, de la technologie, de l'ingénierie, des arts et des mathématiques.
- appartenir à un groupe ou à une population traditionnellement sous-représentée.

Cela inclut les personnes noires, autochtones et de couleur, les membres de la communauté LGBT, les personnes vivant avec un handicap, les vétérans, les étudiants de première génération, etc.

Quelle est la date limite de dépôt de la demande?

18 novembre 2021

Quel est le calendrier du programme?

- Présentation des candidatures : 16 septembre 2021
- Fin de la période des candidatures : 18 novembre 2021
- Avis de l'obtention de la bourse : 11 février 2022
- Émission des chèques de bourses : 30 juin 2022

Est-ce que la bourse est renouvelable?

Non. La bourse est valable pour un an seulement et doit être utilisée au cours de l'année scolaire pendant laquelle elle est attribuée. Les boursiers antérieurs ne peuvent pas soumettre de nouveau leur candidature.

Quel établissement postsecondaire puis-je fréquenter?

Les boursiers peuvent fréquenter à temps plein n'importe quel établissement postsecondaire reconnu, public ou privé, offrant des programmes d'études de deux ou de quatre ans. Il peut s'agir d'une organisation à caractère éducatif disposant normalement d'un corps professoral permanent et d'un programme d'études régulier et comptant habituellement un effectif régulier d'étudiants qui fréquentent les lieux où se déroulent les activités éducatives qu'elle exerce. Tous les boursiers doivent étudier à temps plein durant chaque semestre au sein d'un programme menant à un diplôme de premier cycle.

Qui administre ce programme?

Pour garantir la totale impartialité de la sélection des boursiers et pour maintenir un haut degré de professionnalisme, le programme est administré par l'International Scholarship and Tuition Services inc., une firme spécialisée dans la gestion de programmes de bourses d'études, de subventions, d'aide financière et de remboursement des frais de scolarité.

Détails pour la demande

Quel établissement dois-je inscrire sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision définitive?

Vous devez inscrire votre premier choix sur la demande. Vous pouvez changer votre choix d'établissement en tout temps avant la fin de la période de candidatures. Si vous êtes sélectionné pour recevoir une bourse, vous devrez confirmer votre choix final concernant l'établissement. Si l'établissement change après la période d'obtention de la bourse, vous pourrez mettre à jour les informations sur la page **Mon profil**.

L'emploi de mes parents me permet d'être admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inscrire?

Les candidats doivent s'inscrire en indiquant leur adresse électronique personnelle. *N'utilisez pas l'adresse électronique professionnelle de vos parents.* Le nom légal et les coordonnées du candidat (la personne qui fréquente l'établissement postsecondaire) doivent figurer sur la page **Mon profil**. Si des renseignements au sujet des parents sont requis, vous serez expressément invité à les fournir dans la demande.

Quelle est la différence entre un relevé de notes officiel et non officiel?

Pour la bourse Stantec, un relevé de notes non officiel est exigé.

Les **relevés de notes non officiels** sont disponibles sur le portail en ligne de votre établissement scolaire. Ces pages peuvent être converties à un des formats de fichiers acceptables. **Les relevés de notes non officiels doivent comprendre votre nom.**

Les **relevés de notes officiels** doivent être obtenus du bureau du registraire de votre établissement secondaire ou postsecondaire. Ces relevés de notes sont habituellement imprimés sur du papier à lettres officiel ou attestent qu'ils sont officiels. Ils peuvent comprendre ou exiger une signature.

*Remarque : Votre relevé de notes officiel peut vous être envoyé dans une enveloppe scellée stipulant qu'il deviendra non officiel si elle est ouverte. En numérisant ou en photocopiant le relevé de notes, un filigrane peut apparaître pour signaler qu'il est maintenant non officiel. **Malgré la présence de filigranes, ou si l'enveloppe est scellée, vous pouvez ouvrir l'enveloppe si vous avez besoin de télécharger le document. Ces documents seront tout de même considérés comme officiels pour nos besoins.** Les seuls formats de fichiers acceptés sont les suivants : **.pdf, .tif, .png, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps.** Lorsque vous les numériserez ou les photocopierez, vous n'avez pas besoin d'inclure une copie de l'enveloppe scellée.*

Quels documents dois-je joindre à ma demande?

- Relevé de notes d'études secondaires : requis pour les étudiants de première ou deuxième année aux études postsecondaires.
- Relevé de notes d'études postsecondaires : requis pour les étudiants de deuxième année et plus aux études postsecondaires.
- Documents financiers officiels du gouvernement : requis pour les candidats postulant pour des raisons d'aide financière.
 - Les candidats vivant aux États-Unis sont invités à fournir leur « Student Aid Report » (les résultats de la FAFSA).

À quel moment et à quelle adresse dois-je envoyer mes documents justificatifs?

Tous les documents justificatifs requis doivent être téléchargés avec votre demande en ligne avant la date limite de dépôt de la demande. Si vous ne suivez pas précisément les instructions de téléchargement, votre demande sera considérée incomplète. Les documents répondant aux critères de la demande de bourse et téléchargés avant la date limite seront traités et examinés à temps.

Téléchargement de documents - Foire aux questions

Qu'est-ce qui doit apparaître sur mes documents?

Tous les documents téléchargés **doivent** comprendre votre nom, même s'il s'agit seulement de votre prénom (par ex. : Bienvenue Pierre!).

Quels types de fichiers sont acceptés?

Les seuls formats de fichiers acceptés sont les suivants : **.pdf, .tif, .png, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Tous les autres formats de fichiers ne seront pas évalués et votre candidature sera considérée comme incomplète. Vous pouvez créer un fichier .zip contenant plus d'un fichier, tant que tous les documents inclus sont présentés dans un format acceptable, comme indiqué ci-haut.

Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word?

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

Un des documents que j'ai téléchargé affiche un statut de refusé. Que dois-je faire?

Identifiez la raison pour laquelle votre document a été refusé. Lorsque vous aurez corrigé le problème, 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, tant que tous les documents inclus sont présentés dans un format acceptable (ex. : **.pdf, .tif, .png, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**). Ne téléchargez pas des documents qui ne vous ont pas été demandés; ils ne seront pas évalués.

Comment puis-je créer un fichier .zip?

Suivez les étapes suivantes pour utiliser ce format :

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau et nommez-le selon le type de document que vous voulez télécharger. Par exemple : résultats d'examen, relevé de notes, documents financiers, etc.
2. Déplacez tous les fichiers que vous voulez télécharger dans le nouveau dossier.
3. À partir du bureau, faites un clic droit sur le dossier :
 - a. Utilisateurs de PC : sélectionnez « Envoyer vers » et ensuite « Dossier compressé »
 - b. Utilisateurs de Mac : sélectionnez « Compresser [nom du dossier] »
4. Votre nouveau fichier **.zip** se trouvera sur votre bureau et sera prêt à être téléchargé.

Quel est le délai de traitement des documents que j'ai téléchargés?

Les documents sont traités quotidiennement. Votre document sera traité dans cinq à sept jours ouvrables. Si votre document a été téléchargé avant la date d'échéance, il sera considéré lors de l'analyse de votre dossier. Il vous incombe de vérifier votre **page d'accueil** pour vous assurer que vos documents affichent le statut **Accepté**.

La date limite est révolue et le système indique que mes documents sont en traitement. Qu'est-ce que cela signifie?

Tous les documents doivent être vérifiés pour confirmer que les informations requises sont incluses et exactes. Les documents téléchargés avant la date limite seront traités et examinés. Il vous incombe de vérifier votre **page d'accueil** pour vous assurer que vos documents affichent le statut **Accepté** et que votre demande soit **Complète**.

Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire quand je télécharge des documents dans ma demande?

À FAIRE :

- Télécharger dans le format de fichier approprié.
- Seulement télécharger les documents demandés.
- Masquer le numéro d'assurance sociale. *Ce n'est pas obligatoire, mais nous vous le recommandons.*
- Retourner à votre **page d'accueil** à l'adresse <https://aim.applyISTS.net> pour vérifier que vos documents ont été **acceptés**.

À NE PAS FAIRE :

- Télécharger un document en format Word (.doc, .docx) ou dans tout autre format non accepté.
- Télécharger d'autres documents que ceux qui ont été demandés.
- Assumer que vos documents sont adéquats et acceptés une fois qu'ils sont téléchargés.
- Télécharger un document pour indiquer que vous allez envoyer vos documents par la poste.
- Assumer que les documents demandés ne s'appliquent pas à vous. Si la demande indique que les documents sont requis, votre demande sera considérée incomplète si vous n'avez pas fourni tous les documents nécessaires. Communiquez avec nous si vous avez des problèmes concernant un document obligatoire.
- Ajouter un mot de passe pour protéger vos documents téléchargés. Les documents protégés par un mot de passe seront refusés.
- Télécharger tout fichier qui possède une date d'expiration d'affichage.

Notifications

Comment serai-je avisé de l'état de ma demande?

Les notifications sont principalement envoyées par courriel à l'adresse que vous avez utilisée pour créer votre compte. Certains programmes offrent la possibilité de recevoir des notifications par texto ou messagerie vocale. **En tant que demandeur, vous avez la responsabilité de vérifier que le statut de votre demande à la page d'accueil soit « Complète ».**

Quelles notifications vais-je recevoir?

- Rappels concernant l'échéance : Les courriels de rappels sont habituellement envoyés deux semaines et une semaine avant la date d'échéance.
- Résultats de la sélection : Les notifications concernant les résultats de la sélection sont envoyées à toutes les personnes dont le statut de leur demande est « **Complète** ».
- Fonds versés : Vous serez avisés dès que les fonds seront libérés.
- Autres bourses d'études : À l'occasion, si vous respectez les exigences d'une autre bourse gérée par ISTS, vous pourriez recevoir une notification à cet effet. Ces notifications ne sont pas garanties.

Vos informations ne seront jamais vendues à une tierce partie aux fins de marketing.

De qui proviendront ces notifications?

Vous recevrez des notifications des adresses courriel donotreply@applyISTS.com et contactus@applyISTS.com. Ajoutez ces adresses à votre liste d'expéditeurs autorisés pour veiller à ce que les courriels importants ne soient pas envoyés dans votre dossier de courrier indésirable.

À quel moment vais-je recevoir des notifications?

Les notifications varient selon le calendrier de chaque programme. Veuillez consulter le calendrier présenté ci-haut pour plus d'informations spécifiques. Habituellement, les rappels sont envoyés deux semaines et une semaine avant la date d'échéance.

Puis-je choisir de ne pas recevoir de notifications?

Bien que vous puissiez choisir de ne pas recevoir de notifications, ce n'est pas recommandé. En tant que demandeur, vous avez la responsabilité de vérifier que le statut de votre demande soit « **Complète** ». En choisissant de ne pas recevoir des notifications, vous risquez de ne pas recevoir des renseignements essentiels concernant votre demande de bourse. **Vos informations ne seront jamais vendues à une tierce partie.** Les seuls courriels que vous recevrez de la part d'ISTS concernent directement votre demande et *possiblement* d'autres bourses potentielles.

État de la demande

Comment puis-je déterminer si ma demande est complète?

Les demandes dont le statut est « **Complète** » afficheront ce bouton vert :



COMPLETE

Si le statut de votre demande affiche un bouton gris ou orange, comme celui illustré ci-dessous, cliquez sur le bouton pour afficher le statut de chaque éléments requis.



STARTED

En tant que candidat, quelles sont mes responsabilités?

Il vous incombe de vérifier que votre demande soit **Complète**. Votre demande en ligne doit être **Envoyée**, tous les documents requis doivent avoir été téléchargés et **Acceptés** et tous les documents justificatifs requis doivent afficher le statut **Complète**.

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


Quand vous ouvrez une session dans votre **page d'accueil**, toutes les demandes sont affichées. Chaque demande possède un bouton de statut général qui est visible pour vous.



STARTED



STARTED



COMPLETE

Le bouton gris STARTED (COMMENCÉ) signifie que le formulaire en ligne n'a pas été envoyé. S'il est orange, il signifie que le formulaire a été envoyé, mais il est incomplet ou vos documents sont en traitement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton du statut, plus de détails s'affichent. Le statut de chaque élément requis s'affichera. Pour plus d'informations sur la **page d'accueil**, référez-vous à la section **Page d'accueil – Tutoriel**.

L'échéance du dépôt de la demande est demain mais le délai de traitement de mes documents est de cinq à sept jours. Suis-je dans les temps?

Les documents téléchargés avant la date limite seront traités et examinés. Continuez à vérifier votre **page d'accueil** jusqu'à ce que le statut change à ACCEPTÉ. Si le statut est changé pour REFUSÉ, communiquez avec nous immédiatement.

La date limite est révolue mais le statut de ma demande est « Commencé ». Que dois-je faire?

Si le bouton STARTED (COMMENCÉ) est gris, vous avez malheureusement dépassé la date limite et votre demande est en lecture seule. S'il est orange, cliquez sur le bouton pour afficher les éléments manquants. Le statut de vos documents requis pourrait être PROCESSING (EN TRAITEMENT). Les documents téléchargés avant la date limite seront traités et examinés. Continuez à vérifier votre **page d'accueil** jusqu'à ce que le statut change à ACCEPTÉ. Si le statut est changé pour REFUSÉ, communiquez avec nous immédiatement.

Détails de la bourse

Quels sont les critères de sélection?

Un comité de sélection indépendant évaluera les demandes **complètes** et sélectionnera les boursiers en tenant compte des critères suivants :

- Les distinctions reçues et les objectifs en matière d'éducation;
- Les aptitudes à diriger une équipe, les services rendus à la collectivité par l'entremise d'activités parascolaires et les aspirations professionnelles;
- La rédaction : l'énoncé personnel portant sur les aptitudes à la communication.

Pour consulter des exemples des documents à joindre à votre demande, [cliquez ici](#). Il n'est pas obligatoire de justifier les besoins financiers. Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne peuvent pas faire l'objet d'appels. Aucune rétroaction concernant les demandes ne sera fournie.

Quels sont les détails concernant la bourse?

- Stantec remettra 200 000 \$ en bourses d'études pour l'année 2022-2023, comprenant des montants individuels allant de 1500 \$ à 10 000 \$.
- La bourse devra être utilisée pour couvrir les dépenses relatives à l'instruction, dont les droits de scolarité, les frais, les manuels et les fournitures exigés pour les cours suivis dans une université reconnue, publique ou privée, offrant des programmes d'études de deux à quatre ans. Les étudiants peuvent changer d'établissement et conserver leur bourse.
- Tout fonds non utilisé doit être remis par l'institution au programme de bourses d'études de Stantec.
- Les étudiants peuvent présenter une nouvelle demande chaque année, tant qu'ils continuent de satisfaire aux critères d'admissibilité.

Quelles seront mes responsabilités si je deviens titulaire d'une bourse?

Vous devez vous inscrire en tant qu'étudiant de premier cycle à temps plein, et ce, à l'automne de l'année au cours de laquelle la bourse sera attribuée. Vous devez suivre les cours pendant toute l'année scolaire, sans interruption, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du commanditaire de la bourse, remettre le(s) chèque(s) associé(s) à votre bourse au bureau concerné de votre établissement et aviser l'ISTS si vous n'avez pas reçu votre chèque dans les 30 jours suivant la date d'émission. Vous recevrez une notification par courriel lorsque vos fonds seront attribués.

À quel moment et de quelle manière les fonds sont-ils émis?

Le processus de paiement varie selon l'emplacement.

- **Étudiants fréquentant un collège ou une université aux États-Unis** : Vos fonds seront émis par l'intermédiaire d'un (1) chèque à la fin de juillet. Votre chèque sera effectué à payer à votre institution figurant uniquement sur votre page **Mon profil**. *Votre chèque de bourse ne peut pas être fait payable à vous, le demandeur.* Le chèque sera envoyé par la poste à votre adresse de domicile afin que vous puissiez le livrer au bureau correct de votre établissement. Vous recevrez une notification par courriel une fois vos fonds émis.
- **Étudiants qui fréquentent un collège ou une université au Canada et l'échelle internationale** : Vos fonds seront émis par l'entremise d'un (1) virement électronique à la fin de juillet. Vos fonds seront versés à votre institution uniquement sur votre page **Mon profil**. *Vos fonds de bourses ne peuvent pas être versés à vous, le demandeur.* Vos fonds seront envoyés au compte de l'université fourni à l'ISTS sur le formulaire d'acceptation des prix.

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

Vous devez vous assurer que la page **Mon profil** indique votre choix final d'établissement. Il vous incombe de veiller à ce que votre choix soit correct au moins 30 jours avant la date d'émission du chèque. Si pour une raison quelconque le chèque doit être émis à nouveau, des frais pourraient s'appliquer.

Détails de la bourse

Qu'arrive-t-il si je ne suis pas en mesure de suivre les cours pendant des semestres consécutifs?

Les circonstances atténuantes qui obligent un étudiant à manquer un semestre doivent être précisées par écrit à l'ISTS (International Scholarship and Tuition Services inc.). Vous serez avisé de la décision définitive prise à ce sujet. Si un boursier manque un semestre, celui-ci sera perdu.

Autres informations utiles

Les bourses sont-elles imposables?

Les lois fiscales varient selon les pays. Le bénéficiaire de la bourse d'études doit déclarer ce revenu en conformité avec les lois fiscales auxquelles il est assujéti. Nous vous recommandons de consulter le département de l'aide financière de votre établissement scolaire ou votre conseiller fiscal pour plus d'informations.

Portail d'aide d'ISTS

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les bourses d'études ainsi que des réponses aux demandes de renseignements courantes relatives à la technologie et aux processus de l'ISTS, visitez notre portail d'entraide à l'adresse [ISTSprogramsupport.com](https://www.istsprogramsupport.com).

Coordonnées

Les heures d'ouverture d'ISTS sont de 8 h à 17 h (heure du Centre), du lundi au vendredi. Pendant ces heures, vous pouvez communiquer avec un représentant du service à la clientèle par messagerie instantanée ou par courriel. Pour communiquer avec nous, cliquez sur le bouton Help (Aide) (voir ci-dessous) situé dans le coin inférieur droit de votre écran. Vous pouvez même programmer un rappel téléphonique!



Conversion de votre moyenne pondérée cumulative sur une échelle de 4,0

La conversion de votre moyenne pondérée cumulative est un processus simple. Commencez par trouver l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative. Si vous ne connaissez pas l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative, informez-vous auprès de votre conseiller en orientation.

Divisez votre moyenne pondérée cumulative par ce nombre et multipliez le résultat par quatre (4). Votre moyenne pondérée cumulative normalisée devrait être arrondie à deux (2) décimales. Si le dernier chiffre de votre moyenne pondérée cumulative se situe entre 1 et 4, vous devez arrondir à la baisse (par exemple, 3,533 devient 3,53). Si le dernier chiffre de votre moyenne pondérée cumulative se situe entre 5 et 9, vous devez arrondir à la hausse (par exemple, 3,536 devient 3,54).

Exemples :

- Si votre moyenne pondérée cumulative est de **5,30** sur une échelle de **6,0**, faites le calcul suivant :

Divisez votre moyenne pondérée cumulative (**5,30**) par l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative (**6,0**) :

$$5,30 \div 6,0 = 0,8833$$

Maintenant, prenez ce résultat (**0,8833**) et multipliez-le par **4,0** :

$$0,8833 \times 4,0 = 3,5332$$

La moyenne pondérée cumulative standardisée que vous devez inscrire dans votre demande est **3,53**.

- Si votre moyenne pondérée cumulative est de **79** sur une échelle de **100**, faites le calcul suivant :

Divisez votre moyenne pondérée cumulative (**79**) par l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative (**100**) :

$$79 \div 100 = 0,79$$

Maintenant, prenez ce résultat (**0,79**) et multipliez-le par **4,0** :

$$0,79 \times 4,0 = 3,16$$

La moyenne pondérée cumulative standardisée que vous devez inscrire dans votre demande est **3,16**.

Autres exemples pour les CV

Dans la section de votre demande portant sur votre curriculum vitae, vous serez invité à dresser la liste des activités d'engagement social que vous avez accomplies et des activités parascolaires auxquelles vous avez participé, des récompenses académiques que vous avez reçues ainsi que de vos expériences de travail et de stage. Consultez les recommandations ci-dessous pour bien comprendre ce que vous devez inclure :

Engagement social

- Bénévolat à l'école : Les activités de bénévolat ne doivent pas être effectuées strictement à l'extérieur de votre école. Vous pouvez être bénévole à titre de tuteur, d'entraîneur adjoint, de commis de bureau, d'aide-bibliothécaire, d'aide-enseignant ou d'assistant technique.
- Bénévolat à l'extérieur de l'école : Décrivez vos tâches et les connaissances acquises dans le cadre de vos activités de bénévolat effectuées dans un hôpital local, à une école publique locale, auprès d'une organisation locale, pour le gouvernement, au sein de journaux communautaires, dans des équipes de sport, dans des garderies ou dans des centres d'hébergement et de soins de longue durée.

Activités parascolaires

- Clubs : De quels clubs faites-vous partie? N'oubliez pas de mentionner votre participation aux pièces de théâtre, au journal de l'école et au comité de l'album des finissants, ainsi qu'à tous les groupes dont vous êtes membre.
- Association étudiante : Étiez-vous président, secrétaire, trésorier, vice-président, représentant de classe, ou assumez-vous d'autres fonctions à titre de représentant?
- Associations académiques : Faites-vous partie du groupe de musique de votre école, d'une association sportive ou de toute autre association?
- Sports : De quelle façon participez-vous aux équipes sportives de votre école? Agissez-vous en tant que capitaine, cocapitaine, entraîneur ou joueur? Quelles habiletés avez-vous acquises?

Récompenses académiques

- Mentions d'honneur : Vous a-t-on déjà officiellement honoré pour vos réalisations (ex. : tableau d'honneur, étudiant de l'année, récompense pour vos activités parascolaires)?

Expériences de travail et de stage

- Expérience de travail et de travail-études : Décrivez votre expérience en tant que participant à un programme de travail-études et indiquez tout ce que vous en avez retiré.
- Emplois à temps partiel : Décrivez chacune de vos expériences de travail et indiquez ce qui les lie aux compétences que vous avez acquises.

Veillez également prendre en considération les exemples suivants, qui peuvent s'appliquer à plus d'un domaine :

- Échanges internationaux : Avez-vous voyagé à l'étranger pour étudier ou pour faire du bénévolat? Qu'avez-vous appris sur les autres cultures?
- Projets : Avez-vous participé à de grands projets et effectué un travail dont vous êtes particulièrement fier (ex. : projet de service, projet pédagogique)?

Question à réponse courte : Après avoir dressé votre liste, pensez à la façon dont les expériences vécues durant vos études ont contribué à votre croissance personnelle. Vous ont-elles aidé à forger votre maturité, votre sens des responsabilités, votre esprit d'équipe, votre ponctualité ou vos compétences en matière de leadership? Accompagnez chacune de vos réalisations, activités ou expériences d'au moins une compétence ou qualité que vous avez acquise grâce à elle. Vous serez invité à répondre en tenant compte des compétences, des activités, etc. que vous avez énumérées ci-dessus.

Page d'accueil – Tutoriel

Votre **page d'accueil** se trouve à l'adresse <https://aim.applyISTS.net>. Toutes vos demandes et leurs statuts s'affichent. Il vous incombe de vérifier votre **page d'accueil** pour vous assurer que votre demande soit **Complète**.

Aide et Mon profil

Dans le coin droit supérieur de la page, vous trouvez le lien Help (Aide) qui vous mène vers le portail d'aide de l'ISTS et la page **Mon profil**.

[Home](#)

[Help](#)

[Log Off](#)



YOUR NAME
my profile

Présenter sa candidature

Pour commencer une demande, cliquez sur FAITES UNE DEMANDE DE BOURSE/PRIX. On vous demandera ensuite **la clé de programme**. Pour Stantec, la clé de programme est « stantec ».

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

En tant que demandeur, ne cliquez pas sur le bouton REMPLISSEZ UN SUPPLÉMENT. Cette option est utilisée par les tierces parties qui doivent remplir des formulaires requis en lien avec votre demande. Ce ne sont pas toutes les demandes qui nécessitent des formulaires supplémentaires; veuillez passer en revue réviser les exigences relatives à votre demande.

Section Applications

Chaque demande aura sa propre case. Vous y verrez le nom du programme, le lien vers la demande, la date d'échéance et le **bouton de statut**.

Applications

Program Name	
Application Form	STARTED
Due 12/31/2018	

Boutons de statut de la demande

Chaque demande affichera un des boutons de statut suivants :



Si le bouton est gris, cela signifie que vous n'avez pas encore cliqué sur le bouton **Submit (Soumettre)** à la dernière page de votre formulaire de demande. S'il est orange, cela signifie que vous avez cliqué sur le bouton Submit, mais qu'il manque un ou plusieurs documents obligatoires.

Pour voir les détails concernant chaque élément de la demande, cliquez sur le **bouton de statut**.

Section Détails des statuts

En cliquant sur un **bouton de statut**, plus de détails s'afficheront (voir l'exemple ci-dessous).

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 Formulaire

La date à laquelle vous avez commencé à remplir votre demande s'affiche dans le haut de cette section, ainsi que la date d'échéance et le statut de votre formulaire. Un bouton vous permet de retourner à votre demande.

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 demande en ligne, le statut indiquera :

Application Form

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

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Section Pièces jointes

Cette section vous permet de faire le suivi du statut de chaque pièce jointe requise pour votre demande.

Toutes les demandes n'exigent pas des pièces justificatives. Passez en revue les exigences propres à votre demande.

Il existe quatre statuts 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

Un document requis pour votre demande n'a pas encore été téléchargé. Vous devez le joindre à votre demande avant qu'elle ne puisse afficher le statut **Complète**.

PROCESSING

La pièce jointe a été téléchargée et est en cours d'examen par l'ISTS. Les pièces jointes sont traitées dans les cinq à sept jours ouvrables. Les documents téléchargés avant la date limite seront traités et examinés.

REJECTED

Le document que vous avez téléchargé n'est pas acceptable. Veuillez consulter la section suivante sur les pièces jointes refusées pour en savoir plus.

ACCEPTED

La pièce jointe a été vérifiée et acceptée par l'ISTS.

Pièces jointes refusées

Si vous avez téléchargé un document qui ne satisfait pas aux exigences minimales de votre demande, il sera refusé. Le statut de votre pièce jointe sera alors :

REJECTED

Le type de pièce jointe, le nom du fichier, la raison du refus et la date / heure que votre document a été refusé s'afficheront.

Rejected Attachments

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

Pour télécharger un nouveau document, cliquez sur **GO TO FORM (ALLEZ AU FORMULAIRE)**. Assurez-vous que votre document soit conforme pour ne pas qu'il soit refusé une deuxième fois.

GO TO FORM

Si l'échéance de la demande est révolue et que votre demande n'est pas **Complète** parce qu'une pièce jointe a été refusée après la date d'échéance de la demande, communiquez immédiatement avec nous pour obtenir de l'aide. La plupart des programmes permettent à ISTS de vous aider à corriger un document refusé dans les cinq à sept jours ouvrables après la date d'échéance. Cependant, il n'y a **pas de garantie**. Suivez les instructions de téléchargement incluses dans votre demande pour vous assurer que vos documents satisfont aux exigences minimales.

Coordonnées

Les heures d'ouverture d'ISTS sont de 8 h à 17 h (heure du Centre), du lundi au vendredi. Pendant ces heures, vous pouvez communiquer avec un représentant du service à la clientèle par messagerie instantanée ou par courriel. Pour communiquer avec nous, cliquez sur le bouton Help (voir ci-dessous) situé dans le coin inférieur droit de votre écran. Vous pouvez même demander un rappel téléphonique!

 **Help**



BOURSES STANTEC

FOIRE AUX QUESTIONS

FOIRE AUX QUESTIONS

1. Qui est admissible à la présentation d'une demande?
2. Quelle est la date limite de dépôt de la demande?
3. Est-ce que la bourse est renouvelable?
4. Quel est le calendrier du programme?
5. Quel établissement dois-je inscrire sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision définitive?
6. L'emploi de mes parents me permet d'être admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inscrire?
7. Quelle est la différence entre un relevé de notes officiel et non officiel?
8. Quels sont les détails concernant la bourse?
9. Quels documents dois-je joindre à ma demande?
10. À quel moment et à quelle adresse dois-je envoyer mes documents justificatifs?
11. Avec qui puis-je communiquer si j'ai d'autres questions?



BOURSES STANTEC

FOIRE AUX QUESTIONS

1. Qui est admissible à la présentation d'une demande?

Pour être admissibles à cette bourse, les candidats doivent répondre à tous les critères suivants :

Être âgés de 18 à 25 ans à la date limite de dépôt de la demande, soit 1^{er} mars 2021

Être un enfant à charge (enfant biologique, beau-fils ou belle-fille résidant ou enfant adopté légalement) d'un employé de Stantec. Pour être admissible, l'employé doit avoir travaillé à temps plein de façon continue pendant un an avant 1^{er} mars 2021

Niveau académique :

Les candidats doivent s'inscrire dans un établissement postsecondaire en tant qu'étudiant de deuxième année ou plus. Le candidat doit envisager ou fréquenter à temps plein un établissement postsecondaire reconnu, public ou privé, offrant des programmes d'études de deux ou de quatre ans, et ce, à l'automne de l'année au cours de laquelle la bourse sera attribuée.

Les étudiants en première année ne sont pas admissibles à la bourse.

Être un étudiant à temps plein ayant une moyenne générale d'au moins 3,0 sur une échelle de 4,0.

Être en mesure de fournir un relevé de notes non officiel, une entente signée, un énoncé personnel d'une page portant sur les aptitudes à la communication ainsi qu'une liste des distinctions reçues, des aptitudes à diriger une équipe et des services rendus à la collectivité.

2. Quelle est la date limite de dépôt de la demande?

1^{er} mars 2021

3. Est-ce que la bourse est renouvelable?

Non. La bourse est valable pour un an seulement et doit être utilisée au cours de l'année scolaire pendant laquelle elle est attribuée. Les boursiers antérieurs ne peuvent pas soumettre de nouveau leur candidature.

4. Quel est le calendrier du programme?

Présentation des candidatures : 1 janvier 2021

Fin de la période des candidatures : 1^{er} mars 2021

Avis de l'obtention de la bourse : 30 avril 2021

Émission des chèques de bourses : 30 juillet 2021

5. Quel établissement dois-je inscrire sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision définitive?

Vous devez inscrire votre premier choix sur la demande. Vous pouvez changer votre choix d'établissement en tout temps avant la fin de la période de candidatures. Si vous êtes sélectionné pour recevoir une bourse, vous devrez confirmer votre choix final concernant l'établissement. Si l'établissement change après la période d'obtention de la bourse, vous pourrez mettre à jour les informations sur la page [Mon profil](#).

6. L'emploi de mes parents me permet d'être admissible à cette bourse. Quelles coordonnées dois-je inscrire?

Les candidats doivent s'inscrire en indiquant leur adresse électronique personnelle. N'utilisez pas l'adresse électronique professionnelle de vos parents. Le nom légal et les coordonnées du candidat (la personne qui fréquente l'établissement postsecondaire) doivent figurer sur la page [Mon profil](#). Si des renseignements au sujet des parents sont requis, vous serez expressément invité à les fournir dans la demande.



BOURSES STANTEC

FOIRE AUX QUESTIONS

7. Quelle est la différence entre un relevé de notes officiel et non officiel?

Pour la bourse Stantec, un relevé de notes non officiel est exigé.

Les relevés de notes non officiels sont disponibles sur le portail en ligne de votre établissement scolaire. Ces pages peuvent être converties à un des formats de fichiers acceptables. **Les relevés de notes non officiels doivent comprendre votre nom.**

Les relevés de notes officiels doivent être obtenus du bureau du registraire de votre établissement secondaire ou postsecondaire. Ces relevés de notes sont habituellement imprimés sur du papier à lettres officiel ou attestent qu'ils sont officiels. Ils peuvent comprendre ou exiger une signature.

Remarque : Votre relevé de notes officiel peut vous être envoyé dans une enveloppe scellée stipulant qu'il deviendra non officiel si elle est ouverte. En numérisant ou en photocopiant le relevé de notes, un filigrane peut apparaître pour signaler qu'il est maintenant non officiel. **Malgré la présence de filigranes, ou si l'enveloppe est scellée, vous pouvez ouvrir l'enveloppe si vous avez besoin de télécharger le document. Ces documents seront tout de même considérés comme officiels pour nos besoins.**

Les seuls formats de fichiers acceptés sont les suivants : .pdf, .tif, .png, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps. Lorsque vous les numérisez ou les photocopiez, vous n'avez pas besoin d'inclure une copie de l'enveloppe scellée.

8. Quels sont les détails concernant la bourse?

La bourse ne peut pas être utilisée pour couvrir les frais d'hébergement ni pour acheter un ordinateur portable s'il n'est pas requis dans le cadre du cours ou de l'établissement scolaire.

Pour l'année scolaire 2021-22, Stantec attribuera 10 000 \$ en bourses. Le nombre de bourses et le montant de chacune dépendront du nombre de candidats admissibles.

Les étudiants peuvent présenter une nouvelle demande chaque année, tant qu'ils continuent de satisfaire aux critères d'admissibilité. Toutefois, les boursiers ne peuvent recevoir qu'une seule bourse.

La bourse devra être utilisée pour couvrir les dépenses relatives à l'instruction, y compris les droits de scolarité, les frais, les livres, les fournitures et l'hébergement requis pour les cours suivis dans un établissement postsecondaire reconnu, public ou privé, offrant des programmes d'études de deux ou de quatre ans. Les fonds qui n'auront pas été portés au crédit du compte du boursier seront reversés au programme de bourses de Stantec.

Les étudiants peuvent changer d'établissement et conserver leur bourse.

9. Quels documents dois-je joindre à ma demande?

Tous les candidats doivent présenter des documents post-secondaires.

10. À quel moment et à quelle adresse dois-je envoyer mes documents justificatifs?

Tous les documents justificatifs requis doivent être téléchargés avec votre demande en ligne avant la date limite de dépôt de la demande. Si vous ne suivez pas précisément les instructions de téléchargement, votre demande sera considérée incomplète. Les documents répondant aux critères de la demande de bourse et téléchargés avant la date limite seront traités et examinés à temps.

11. Avec qui puis-je communiquer si j'ai d'autres questions?

[Cliquez ici](#) pour les coordonnées du programme et d'autres foires aux questions.



BOURSES STANTEC

FOIRE AUX QUESTIONS

Autres exemples pour les curricula vitae

Dans la section de votre demande portant sur votre curriculum vitae, vous serez invité à dresser la liste des activités d'engagement social que vous avez accomplies et des activités parascolaires auxquelles vous avez participé, des récompenses académiques que vous avez reçues ainsi que de vos expériences de travail et de stage. Consultez les recommandations ci-dessous pour bien comprendre ce que vous devez inclure :

Engagement social

- **Bénévolat à l'école** : Les activités de bénévolat ne doivent pas être effectuées strictement à l'extérieur de votre école. Vous pouvez être bénévole à titre de tuteur, d'entraîneur adjoint, de commis de bureau, d'aide-bibliothécaire, d'aide-enseignant ou d'assistant technique.
- **Bénévolat à l'extérieur de l'école** : Décrivez vos tâches et les connaissances acquises dans le cadre de vos activités de bénévolat effectuées dans un hôpital local, à une école publique locale, auprès d'une organisation locale, pour le gouvernement, au sein de journaux communautaires, dans des équipes de sport, dans des garderies ou dans des centres d'hébergement et de soins de longue durée.

Activités parascolaires

- **Clubs** : De quels clubs faites-vous partie? N'oubliez pas de mentionner votre participation aux pièces de théâtre, au journal de l'école et au comité de l'album des finissants, ainsi qu'à tous les groupes dont vous êtes membre.
- **Association étudiante** : Étiez-vous président, secrétaire, trésorier, vice-président, représentant de classe, ou assumez-vous d'autres fonctions à titre de représentant?
- **Associations académiques** : Faites-vous partie du groupe de musique de votre école, d'une association sportive ou de toute autre association?
- **Sports** : De quelle façon participez-vous aux équipes sportives de votre école? Agissez-vous en tant que capitaine, cocapitaine, entraîneur ou joueur? Quelles habiletés avez-vous acquises?

Récompenses académiques

- **Mentions d'honneur** : Vous a-t-on déjà officiellement honoré pour vos réalisations (ex. : tableau d'honneur, étudiant de l'année, récompense pour vos activités parascolaires)?

Expériences de travail et de stage

- **Expérience de travail et de travail-études** : Décrivez votre expérience en tant que participant à un programme de travail-études et indiquez tout ce que vous en avez retiré.
- **Emplois à temps partiel** : Décrivez chacune de vos expériences de travail et indiquez ce qui les lie aux compétences que vous avez acquises.

Veillez également prendre en considération les exemples suivants, qui peuvent s'appliquer à plus d'un domaine :

- **Échanges internationaux** : Avez-vous voyagé à l'étranger pour étudier ou pour faire du bénévolat? Qu'avez-vous appris sur les autres cultures?
- **Projets** : Avez-vous participé à de grands projets et effectué un travail dont vous êtes particulièrement fier (ex. : projet de service, projet pédagogique)?

Question à réponse courte : Après avoir dressé votre liste, pensez à la façon dont les expériences vécues durant vos études ont contribué à votre croissance personnelle. Vous ont-elles aidé à forger votre maturité, votre sens



BOURSES STANTEC

FOIRE AUX QUESTIONS

des responsabilités, votre esprit d'équipe, votre ponctualité ou vos compétences en matière de leadership? Accompagnez chacune de vos réalisations, activités ou expériences d'au moins une compétence ou qualité que vous avez acquise grâce à elle. Vous serez invité à répondre en tenant compte des compétences, des activités, etc. que vous avez énumérées ci-dessus.

Conversion de votre moyenne pondérée cumulative sur une échelle de 4,0

La conversion de votre moyenne pondérée cumulative est un processus simple. Commencez par trouver l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative. Si vous ne connaissez pas l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative, informez-vous auprès de votre conseiller en orientation.

Divisez votre moyenne pondérée cumulative par ce nombre et multipliez le résultat par quatre (4). Votre moyenne pondérée cumulative normalisée devrait être arrondie à deux (2) décimales. Si le dernier chiffre de votre moyenne pondérée cumulative se situe entre 1 et 4, vous devez arrondir à la baisse (par exemple, 3,533 devient 3,53). Si le dernier chiffre de votre moyenne pondérée cumulative se situe entre 5 et 9, vous devez arrondir à la hausse (par exemple, 3,536 devient 3,54).

Exemples :

Si votre moyenne pondérée cumulative est de **5,30** sur une échelle de **6,0**, faites le calcul suivant :

Divisez votre moyenne pondérée cumulative (**5,30**) par l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative (**6.0**) :

$$5,30 \div 6,0 = 0,8833$$

Maintenant, prenez ce résultat (**0,8833**) et multipliez-le par **4,0** :

$$0,8833 \times 4,0 = 3,5332$$

La moyenne pondérée cumulative standardisée que vous devez inscrire dans votre demande est **3,53**.

Si votre moyenne pondérée cumulative est de **79** sur une échelle de **100**, faites le calcul suivant :

Divisez votre moyenne pondérée cumulative (**79**) par l'échelle de votre moyenne pondérée cumulative (**100**) :

$$79 \div 100 = 0,79$$

Maintenant, prenez ce résultat (**0,79**) et multipliez-le par **4,0** :

$$0,79 \times 4,0 = 3,16$$

La moyenne pondérée cumulative standardisée que vous devez inscrire dans votre demande est **3,16**.