

# Bourse d'études Stantec Leaders de demain 2026

<b>Aperçu du programme .....</b>	<b>2</b>
Quel est le processus de candidature ?.....	2
Qui peut présenter une demande ? .....	2
Quel établissement d'enseignement postsecondaire puis-je fréquenter ? .....	2
Quelle est la date limite de présentation des demandes ? .....	3
Quel est le calendrier du programme ?.....	3
Cette bourse est-elle renouvelable automatiquement ? .....	3
Qui administre ce programme ?.....	3
<b>Détails du prix .....</b>	<b>3</b>
Quels sont les critères de sélection ? .....	3
Quels sont les détails de la bourse ? .....	3
Quelles sont mes responsabilités si je suis choisi comme destinataire ? .....	4
Que se passe-t-il si je ne peux pas assister à des semestres consécutifs ?.....	4
Comment et quand les fonds sont-ils émis ? .....	4
Comment puis-je changer mon choix d'université ? .....	4
<b>Détails de l'application.....</b>	<b>4</b>
Quelle université/institution dois-je indiquer sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision finale ? ...	4
Quelles sont les différences entre les relevés de notes officiels et non officiels ? .....	5
Quels sont les documents justificatifs requis pour cette demande ? .....	5
Où et quand dois-je envoyer mes pièces justificatives ? .....	5
<b>Notifications .....</b>	<b>5</b>
Comment serai-je informé de l'état de ma demande ? .....	5
Quelles notifications me seront envoyées ? .....	5
De qui les notifications seront-elles envoyées ? .....	6
Quand recevrai-je des notifications ?.....	6
Puis-je désactiver les notifications ? .....	6
<b>Téléchargement de documents.....</b>	<b>6</b>
Qu'est-ce qui doit être visible sur mes documents ? .....	6
Quels sont les types de fichiers acceptables ? .....	6
Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word ?.....	6
L'un des documents que j'ai téléchargés a le statut Rejeté. Que dois-je faire maintenant ? .....	7
Comment télécharger plus d'un fichier à la fois ? .....	7
Comment créer un fichier .zip ? .....	7
Combien de temps faut-il pour traiter mes documents téléchargés ? .....	7

La date limite est passée et mes documents sont toujours en cours de traitement, qu'est-ce que cela signifie ? .....	7
Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire pour télécharger des documents dans ma demande ? .....	7
<b>Autres informations importantes.....</b>	<b>8</b>
Les bourses sont-elles imposables ?.....	8
Portail d'auto-assistance ISTS .....	8
Coordonnées.....	8
<b>Autres exemples de curriculum vitae.....</b>	<b>8</b>
Service communautaire .....	8
Activités parascolaires .....	9
Distinctions/Prix.....	9
Antécédents de travail/stage.....	9
Considérez également les exemples suivants qui peuvent s'appliquer à plus d'un domaine : .....	9
Question à réponse courte.....	9

## Aperçu du programme

### Quel est le processus de candidature ?

Les candidatures seront ouvertes du **2 septembre 2025 au 15 octobre 2025** Vous devez créer un compte en ligne pour postuler. Veuillez consulter <https://aim.applyists.net/StantecFL> pour compléter le processus de demande en ligne.

### Qui peut présenter une demande ?

Pour postuler à ce prix, vous devez :

- être inscrit dans un collège, une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire au cours de l'année scolaire 2026-27 en vue d'obtenir un baccalauréat ou un diplôme technique/professionnel. Les fonds seront versés à l'établissement à l'été 2026.
- poursuivre une majeure STEAM.  
« STIAM » fait référence à la science, à la technologie, à l'ingénierie, aux arts et aux mathématiques. Aux fins de ce programme, il comprend également les majors en éducation qui prévoient d'enseigner les STIM.
- faire preuve de leadership et d'un engagement à avoir un impact positif dans le domaine ou la communauté de leur choix, ou avoir fait preuve de persévérance pour surmonter les défis ou les obstacles dans la poursuite de leurs objectifs d'éducation et de carrière.

### Quel établissement d'enseignement postsecondaire puis-je fréquenter ?

Les récipiendaires peuvent fréquenter à temps plein n'importe quel établissement d'enseignement postsecondaire agréé public ou privé pendant deux ou quatre ans. L'établissement doit être un organisme d'enseignement qui maintient normalement un corps professoral et un programme d'études réguliers et qui a normalement un corps d'élèves ou d'étudiants régulièrement inscrits qui fréquentent le lieu où ses

activités éducatives sont exercées. Tous les récipiendaires doivent être à temps plein chaque semestre et travailler en vue d'obtenir un diplôme de premier cycle.

### **Quelle est la date limite de présentation des demandes ?**

Octobre 15, 2025 à 11:59 PM Fuseau horaire du Pacifique

### **Quel est le calendrier du programme ?**

- Date limite d'inscription : 2 septembre 2025
- Date limite de présentation des demandes : 15 octobre 2025
- Notification des résultats de la sélection : mi-décembre 2025
- Fonds décaissés : juin 2026

### **Cette bourse est-elle renouvelable automatiquement ?**

Non, mais les candidats (y compris les récipiendaires) peuvent présenter une nouvelle demande chaque année au cours de laquelle ils restent admissibles.

### **Qui administre ce programme ?**

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

## **Détails du prix**

### **Quels sont les critères de sélection ?**

Un comité de sélection indépendant évaluera les demandes complètes et sélectionnera les récipiendaires en tenant compte des éléments suivants :

- Objectifs éducatifs/Potentiel académique
- Service communautaire/Leadership par le biais d'activités parascolaires et d'ambitions professionnelles
- Contenu de l'essai : Compétences en communication et déclaration personnelle

*Pour obtenir des exemples de ce qu'il faut inclure dans votre demande, [cliquez ici](#). Les décisions du comité de sélection sont définitives et sans appel. Aucune rétroaction ne sera donnée sur la demande.*

### **Quels sont les détails de la bourse ?**

- Stantec attribuera 200 000 \$ en bourses d'études pour l'année universitaire 2026-27, avec des montants de bourses individuelles allant de 1 500 \$ à 10 000 \$ chacune.
- Les fonds de la bourse seront appliqués aux dépenses éducatives, y compris les frais de scolarité, les frais, les livres et les fournitures requises dans tout établissement d'enseignement postsecondaire accrédité à but non lucratif. Les étudiants peuvent être transférés d'un établissement à un autre et conserver la bourse.
- Les fonds restants ou inutilisés doivent être retournés par l'établissement au Programme de bourses d'études Stantec.

- Les étudiants peuvent présenter une nouvelle demande chaque année tant qu'ils continuent de répondre aux critères d'admissibilité.
- S'ils sont sélectionnés, les stages se feront en personne, un poste à temps plein commençant après la fin des cours au cours de l'année 2026-27. Les fonds de la bourse sont reçus après la fin du stage.

### **Quelles sont mes responsabilités si je suis choisi comme destinataire ?**

Vous devez vous inscrire à temps plein au premier cycle à l'automne de l'année au cours de laquelle les bourses sont attribuées. Vous devez poursuivre toute l'année universitaire sans interruption, sauf approbation du parrain de la bourse. Vous recevrez une notification par e-mail lorsque vos fonds seront émis.

### **Que se passe-t-il si je ne peux pas assister à des semestres consécutifs ?**

Les circonstances atténuantes obligeant un étudiant à s'absenter un semestre doivent être expliquées par écrit à l'ISTS. Vous serez informé de la décision finale. Si un bénéficiaire est absent pour un semestre, ce semestre est perdu.

### **Comment et quand 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 le biais d'un (1) chèque en juin. Le chèque sera envoyé par la poste à votre domicile afin que vous puissiez le remettre au bon bureau de votre établissement.
- **Étudiants fréquentant un collège ou une université au Canada et à l'étranger :** Vos fonds seront émis par un (1) virement électronique à la mi-juin. Vos fonds seront envoyés sur le compte de l'université fourni à l'ISTS sur le formulaire d'acceptation du prix.

Votre chèque sera libellé à l'ordre de votre établissement indiqué sur votre **page de profil** uniquement. Votre *chèque de bourse ne peut pas être libellé à votre nom, en tant que candidat*. Vous recevrez une notification par e-mail une fois que vos fonds auront été émis.

### **Comment puis-je changer mon choix d'université ?**

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

## **Détails de l'application**

### **Quelle université/institution dois-je indiquer sur la demande si je n'ai pas encore pris de décision finale ?**

Vous devez indiquer votre école de premier choix sur la demande. Vous pouvez modifier votre choix d'université à tout moment avant la date limite de candidature. Si vous êtes sélectionné comme destinataire, il vous sera demandé de confirmer votre choix final. Si votre université ou établissement

change après la date limite d'acceptation, vous pourrez mettre à jour ces informations sur votre **page Mon profil**.

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

Les relevés de notes officiels doivent être obtenus auprès du bureau de l'administration de votre école secondaire ou du bureau du registraire de votre collège. 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 parvenir dans une enveloppe scellée, indiquant qu'il deviendra non officiel s'il est ouvert. Lorsque vous numérisez ou copiez vos relevés de notes officiels, un filigrane peut apparaître indiquant qu'ils sont maintenant non 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 à nos fins. LES TYPES DE FICHIERS ACCEPTÉS SONT .pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps. Lors de la numérisation ou de la copie, vous n'avez pas besoin d'inclure une copie de l'enveloppe scellée.*

Les relevés de notes non officiels peuvent être consultés via le portail étudiant en ligne de votre école. Ces pages doivent toujours être converties dans l'un des formats de fichier acceptables. **Les relevés de notes non officiels doivent contenir votre nom.**

### **Quels sont les documents justificatifs requis pour cette demande ?**

- Dossier d'études secondaires : Requis pour les étudiants de première ou de deuxième année de niveau postsecondaire.
- Dossier d'études postsecondaires : Requis pour les étudiants de deuxième année de niveau postsecondaire et supérieur.

### **Où et quand dois-je envoyer mes pièces justificatives ?**

Tous les documents justificatifs requis doivent être téléchargés sur votre demande en ligne avant la date limite de présentation des demandes. Si vous ne suivez pas à la lettre les instructions de téléchargement, votre demande risque de rester incomplète. Les documents qui répondent aux critères requis pour cette demande et qui sont téléchargés avant la date limite seront traités et examinés à temps.

## **Notifications**

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

Les notifications sont envoyées principalement par e-mail à l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour créer votre compte. Certains programmes offrent des notifications textuelles et vocales. **En fin de compte, il est de votre responsabilité, en tant que candidat, de vérifier que l'état de votre demande sur votre page d'accueil est Complet.**

### **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 candidature.

- Résultats de la sélection : Les notifications des résultats de la sélection sont envoyées à tous les candidats complets.
- Fonds déboursés : Une fois que vos fonds auront été émis, vous en serez informé.
- Autres bourses : Occasionnellement, si vous répondez aux exigences d'une autre bourse administrée par ISTS, vous en serez informé. Ces notifications ne sont pas garanties.

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

### **De qui les notifications seront-elles envoyées ?**

Vous recevrez des notifications de deux (2) adresses e-mail ISTS possibles : [donotreply@applyISTS.com](mailto:donotreply@applyISTS.com) et [ContactUs@applyISTS.com](mailto:ContactUs@applyISTS.com). Vous devez ajouter ces deux adresses e-mail à votre « liste d'expéditeurs approuvés » pour vous assurer que les e-mails 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 de la chronologie du programme. Veuillez consulter le calendrier du programme indiqué ci-dessus pour obtenir 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 présentation des demandes.

### **Puis-je désactiver les 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 demande est **complète**. Si vous choisissez de ne pas recevoir de notifications, vous ne recevrez pas de rappels d'échéance ni de résultats de sélection. **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 possibilités de bourses.

## **Téléchargement de documents**

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

Tous les documents téléchargés **doivent** indiquer votre nom. Si vous utilisez un portail en ligne pour accéder à vos documents requis et que tout ce qui est visible est la civilité 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 acceptés sont **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp et .xps**. Tout autre format ne sera pas examiné et votre demande restera incomplète. Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers dans un fichier .zip. Tous les fichiers d'un fichier .zip doivent se trouver dans l'un des types de fichiers acceptables répertoriés ci-dessus.

### **Pourquoi ne puis-je pas télécharger un document Word ?**

ISTS n'accepte aucun format de fichier modifiable.

## **L'un des documents que j'ai téléchargés a le statut Rejeté. Que dois-je faire maintenant ?**

Vérifiez la raison pour laquelle votre document a été rejeté. Une fois que vous avez corrigé ce problème, téléchargez une nouvelle copie de votre document.

### **Comment télécharger plus d'un fichier à la fois ?**

Vous pouvez créer un fichier .zip contenant plusieurs fichiers, à condition que tout ce qui est inclus se trouve dans un type de fichier acceptable **.pdf , .tif , .png , .jpeg , .jpg , .bmp et .xps**. Ne téléchargez pas de documents supplémentaires qui ne sont pas demandés. Il ne sera pas examiné.

### **Comment créer un fichier .zip ?**

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

1. Créez un nouveau dossier sur votre bureau, nommez-le le type de document que vous allez télécharger. Par exemple, les résultats des tests, le relevé de notes ou la documentation financière.
2. Déplacez tous les fichiers que vous souhaitez télécharger dans le nouveau dossier.
3. Faites un clic droit sur le dossier depuis votre bureau :
  - a. Utilisateurs de PC : sélectionnez « Envoyer à », puis « Dossier compressé (zippé) ».
  - b. Utilisateurs Mac : sélectionnez « Compresser [nom du dossier] ».
4. Votre nouveau **fichier .zip** se trouve sur votre ordinateur, prêt à être téléchargé.

### **Combien de temps faut-il pour traiter mes documents téléchargés ?**

Les documents sont traités quotidiennement. Votre document sera traité dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Si votre document a été téléchargé avant la date limite, 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 limite est passée et mes documents sont toujours en cours de traitement, qu'est-ce que cela signifie ?**

Tous les documents doivent être examinés pour s'assurer que les renseignements requis sont fournis et qu'ils sont exacts. Tous les documents téléchargés avant la date limite de présentation des demandes seront examinés 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 de votre demande est **Terminé**

### **Quelles sont les choses à faire et à ne pas faire pour télécharger des documents dans ma demande ?**

#### **FAIRE:**

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

#### **NE PAS:**

- Télécharger un document Microsoft® Word (.doc, .docx) ou tout autre format que nous n'acceptons pas.
- Téléchargez plus de documents que la documentation demandée.
- Supposez que vos documents sont corrects et acceptés une fois que vous les avez téléchargés.
- Téléchargez un document indiquant que vous envoyez vos documents par la poste.
- Supposez que le document requis ne vous concerne pas. Si la demande indique que le document est requis, votre demande **demeurera incomplète** si vous ne fournissez pas ce document. Contactez-nous si vous avez de la difficulté à fournir un document requis.
- Protégez vos documents téléchargés par mot de passe. Les documents protégés par mot de passe seront rejettés.
- Chargez tout fichier dont la date d'expiration est affichée.

## Autres informations importantes

### Les bourses sont-elles imposables ?

Les lois fiscales varient d'un pays à l'autre. Aux États-Unis, les fonds de bourses utilisés exclusivement pour le paiement des frais de scolarité et des manuels scolaires ne sont normalement pas imposables. Le récipiendaire de la bourse est responsable des impôts, le cas éventuel, qui peuvent être déduits de sa bourse d'études. Nous vous recommandons de consulter votre conseiller fiscal pour plus de conseils. Vous pouvez également consulter la publication 970 de l'IRS pour plus d'informations.

### Portail d'auto-assistance ISTS

Pour plus d'informations utiles sur les bourses d'études et des réponses aux questions courantes liées à la technologie et aux processus d'ISTS, visitez notre centre de soutien aux étudiants à l'adresse [ISTSprogramsupport.com](http://ISTSprogramsupport.com).

### Coordonnées

Les heures de bureau 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 soutien aux programmes sont disponibles par clavardage en direct et par courriel pendant ces heures. Utilisez le bouton vert **Aide** dans le coin inférieur droit de votre écran pour nous contacter.

## Autres exemples de curriculum vitae

Dans la partie CV de votre candidature, il vous sera demandé d'énumérer votre service communautaire, vos activités parascolaires, vos distinctions académiques et vos antécédents de travail / stage. Consultez les recommandations ci-dessous pour obtenir des exemples de ce qu'il faut inclure :

### Service communautaire

- Travail bénévole à l'école : Il n'est pas nécessaire que les possibilités de bénévolat existent strictement à l'extérieur de votre école. (c'est-à-dire tuteur, assistant de coach, aide de bureau, assistant de bibliothèque, assistant d'enseignant, support technique)

- Travail bénévole en dehors de l'école : Décrivez vos devoirs et indiquez ce que vous avez appris à la suite de vos expériences dans un hôpital local, une école publique locale, une organisation locale, un bureau gouvernemental, un journal communautaire, une équipe sportive, une garderie ou une maison de soins infirmiers

### **Activités parascolaires**

- Clubs : Dans quels clubs de l'école étiez-vous impliqué ? Assurez-vous d'inclure les pièces de théâtre de l'école, les contributions au journal de l'école et au comité de l'annuaire, ainsi que tous les groupes dont vous êtes membre.
- Gouvernement étudiant : Étiez-vous le président, le secrétaire, le trésorier, le vice-président, le représentant de classe ou un autre représentant ?
- Associations scolaires : Étiez-vous impliqué dans le conseil de musique de votre école, votre association sportive ou d'autres personnes ?
- Sports : Quelle était votre position dans l'équipe de l'école ? Étiez-vous le capitaine, le co-capitaine, le manager ou le joueur ? Quelles compétences avez-vous acquises ?

### **Distinctions/Prix**

- Qualité des contributions aux prix : Avez-vous déjà été officiellement reconnu pour quelque chose ? (c'est-à-dire un tableau d'honneur, un étudiant de l'année, un prix pour vos activités parascolaires)

### **Antécédents de travail/stage**

- Emplois coopératifs et d'expérience de travail : Décrivez votre possibilité d'alternance travail-études et assurez-vous d'énumérer ce que vous avez appris de l'expérience.
- Emplois à temps partiel : Expliquez vos expériences et mettez en valeur vos compétences grâce à ces opportunités.

### **Considérez également les exemples suivants qui peuvent s'appliquer à plus d'un domaine :**

- Échanges internationaux : Avez-vous voyagé à l'étranger pendant vos études pour étudier ou faire du bénévolat ? Qu'avez-vous appris sur la culture ?
- Projets : Avez-vous travaillé sur des projets d'envergure dont vous êtes particulièrement fier ? (c'est-à-dire projet de service, projet académique)

### **Question à réponse courte**

Après avoir compilé votre liste, réfléchissez à la façon dont vos expériences à l'école ont contribué à votre croissance personnelle. Vous ont-ils aidé à développer votre maturité, votre responsabilité, votre esprit d'équipe, votre ponctualité ou vos compétences en leadership ? Introduisez votre implication en attribuant à l'activité au moins une compétence ou une qualité que vous avez acquise grâce à l'expérience. On vous demandera de fournir votre réponse en faisant référence aux compétences, activités, etc. que vous avez énumérées ci-dessus.