

Notes sur la candidature

Les formulaires de candidature sont distribués en version numérique. Avant de les remplir sur ordinateur, veuillez lire attentivement le présent texte « Notes sur la candidature ».

Une fois les formulaires remplis, envoyez par courriel le dossier de candidature à chacun des destinataires indiqués afin de faire vérifier son contenu. Après cette vérification, veuillez soumettre l'ensemble du dossier de candidature à l'Institut des Langues de Tenrikyo (TLI) entre le 25 août et le 10 septembre.

Après vérification du contenu, imprimez et soumettez en version papier les pages nécessitant la signature et le cachet du chef de l'église-filiale : la « Demande d'Admission », la « Demande d'hébergement et Engagement » (le cas échéant) et le dossier de candidature à la bourse de la Fondation Ichiretsukai (le cas échéant). La soumission en version papier des documents s'effectue du 11 au 28 septembre.

❖ 4 étapes pour candidater

1. (à partir du 25 avril) Téléchargement des documents et formulaires de candidature sur le site officiel du TLI

[Candidat / Église d'appartenance du candidat / Responsable du suivi des étudiants au sein de l'église-filiale]

- Notice d'informations sur la candidature
- Notes sur la candidature
- Formulaires de candidature au TLI
- Certificat médical
- À propos de la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai
- Formulaires de candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai

2. (à partir du 25 avril) Test de niveau de japonais

[Candidat]

- Consulter sur le site web les modalités du test de niveau de japonais.
- Soumettre en ligne la lettre de consentement.
- Apprendre en ligne le japonais à l'aide des matériaux pédagogiques indiqués.
- Soumettre en ligne le tableau des hiragana et katakana.
- Du 1^{er} au 31 août : passer en ligne le test de niveau de japonais

Remplissage des formulaires / Préparation des documents justificatifs / Obtention de l'approbation

[Candidat / Église d'appartenance du candidat]

- Le candidat et le coordinateur saisissent sur ordinateur les informations nécessaires dans les formulaires.
- Se procurer les documents justificatifs requis (certificats, acte de naissance, relevé de notes) et les scanner pour obtenir des versions numérisées.
- Soumettre les formulaires remplis au chef du Siège ou Centre de la Mission de Tenrikyo.

- Obtenir l’approbation du chef du Siège ou Centre de la Mission de Tenrikyo et lui demander de saisir son nom sur le formulaire « Demande d’Admission » (Table 1).
- Recevoir les formulaires approuvés par le chef du Siège ou Centre de la Mission de Tenrikyo.

3. (du 25 août au 10 septembre) **Soumission par courriel du dossier de candidature au secrétariat du TLI**

[Responsable du suivi des étudiants au sein de l’église-filiale]

- Dossier de candidature au TLI
- Dossier de candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai
- Version numérisée des documents justificatifs

Après vérification du contenu, le secrétariat du TLI prendra contact.

4. (du 11 au 28 septembre) **Soumission en version papier des documents de candidature au secrétariat du TLI**

[Responsable du suivi des étudiants au sein de l’église-filiale]

- « Demande d’Admission » imprimée, signée et revêtue du cachet (Table 1)
- « Demande d’hébergement et Engagement » imprimée, signée et revêtue du cachet (Table 4)
- Dossier de candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai (3 pages)

- Le candidat ne peut pas déposer sa candidature de sa seule initiative. Avant de la soumettre au secrétariat du TLI, une discussion approfondie avec les responsables des églises du candidat et de la région concernée est obligatoire.

✧ Lors de la candidature, le TLI vérifie, au moyen du test de niveau de japonais, si le candidat possède un niveau de japonais équivalent au N5 du JLPT (*Japanese Language Proficiency Test*). Tous les candidats doivent, jusqu’à août, progresser dans l’apprentissage du japonais à l’aide des matériaux pédagogiques indiqués, puis soumettre en ligne le « Tableau des hiragana et katakana » avant de passer le test en ligne.

✧ Les formulaires de candidature sont mis à disposition sur le site du TLI en téléchargement gratuit, au format Excel ainsi qu’au format LibreOffice.

Lien de téléchargement : <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

✧ Après avoir saisi les informations dans les formulaires, veuillez envoyer en pièces jointes pendant la période de soumission par courriel (du 25 août au 10 septembre) : le dossier de candidature au TLI, le dossier de candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai (le cas échéant) ainsi que les copies numérisées des documents justificatifs. Dans le corps du courriel, veuillez indiquer explicitement le nom de l’église-filiale, le nom du responsable du suivi des étudiants au sein de l’église-filiale, le nom du candidat, ainsi que la liste des documents justificatifs joints. Après vérification du contenu, le secrétariat du TLI prendra contact.

Adresse d'envoi : tenrikyogogakuin@gmail.com

- ❖ Dès que votre dossier sera validé comme étant complet et conforme, l'église-filiale du candidat imprimera, à partir des données numériques, la « Demande d'Admission » (Table 1), la « Demande d'hébergement et Engagement » (Table 14, le cas échéant), ainsi que le dossier de candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai (3 pages, le cas échéant), puis fera signer et apposer le cachet du chef de l'église-filiale avant de les soumettre en version papier.
- ❖ Pour remplir les formulaires de candidature, l'utilisation d'Excel (version 2019 ou ultérieure) ou de LibreOffice (version 24 ou ultérieure) sur un PC (Windows) est recommandée. Ces logiciels ont été testés et fonctionnent correctement dans cet environnement. L'emploi d'autres systèmes d'exploitation, de versions antérieures, de logiciels compatibles ou d'applications Office pour smartphone peut entraîner des problèmes de mise en page. Leur usage est donc déconseillé.
- ❖ Les frais d'examen (5 000 yens) doivent être réglés par virement au moyen d'un formulaire disponible dans tous les bureaux de poste du Japon. Le paiement doit être effectué avant le 28 septembre, soit la date limite de dépôt des documents de candidature. Toute candidature non accompagnée du paiement sera rejetée.



Site officiel
LibreOffice

Numéro de compte : 00990-5-45577 Titulaire du compte : Tenrikyo Language Institute

- ❖ Dans le champ de communication ou de message du formulaire de virement, veuillez indiquer explicitement « le nom de l'église-filiale du candidat » et « le nom du candidat ».
- ❖ Le virement effectué via d'autres services bancaires en ligne est également accepté.
- ❖ Le paiement direct au TLI ainsi que les transferts internationaux ne sont pas acceptés.
- ❖ Les frais d'opération sont à la charge du candidat.

Dossier de candidature au TLI

- ✧ Les tables 1 à 8 des formulaires de candidature doivent être remplies par le candidat.
- ✧ Les tables 9 à 12 doivent être remplies par le coordinateur (voir p.7).
- ✧ La table 13 est remplie par le garant du paiement des frais.
- ✧ Pour éviter toute modification de la mise en page, le format original des champs de saisie doit être conservé autant que possible. Si le texte dépasse l'espace prévu, veuillez ajuster la taille de la police pour garantir un affichage correct à l'impression.

(Table 1) « Demande d'Admission »

- ✧ Le candidat doit obtenir l'approbation du chef du Siège ou Centre de la Mission de Tenrikyo dans son pays. S'il n'existe pas d'établissement de ce type, il doit obtenir l'approbation du chef de la section régionale concernée de la Direction des Missions Étrangères de Tenrikyo. En signe d'approbation, le responsable de la région concernée devra saisir son nom (mention nominative) dans ce formulaire.
- ✧ Si le chef de l'église d'appartenance du candidat est absent, la saisie du nom dans le champ « Nom de l'église du candidat » doit être effectuée par le chef de l'église supérieure la plus proche dont relève ladite église.
- ✧ Dans le champ « Signature et cachet du chef de l'église-filiale du candidat » du formulaire imprimé, le chef de l'église-filiale du candidat doit signer et apposer son cachet de fonction.

(Table 2) « Curriculum Vitæ »

- ✧ Veuillez indiquer une adresse électronique utilisée régulièrement par le candidat et capable de recevoir des pièces jointes, y compris des fichiers PDF. La saisie correcte de l'adresse est essentielle, car elle servira aux communications importantes après le dépôt de la candidature (notification d'admission ou de rejet, envoi de l'attestation d'admission, traitement des demandes de visa, etc.).
- ✧ Il faut également indiquer une adresse postale fiable où le courrier peut être livré en toute sécurité, en précisant le code postal.

(Table 3) 9. Formations scolaires

- ✧ Il est requis de fournir des informations précises sur le parcours scolaire du candidat, y compris en cas de longue absence, abandon des études, redoublement, fin prévue des études, etc.
- ✧ En cas de changement d'établissement ou de réinscription, veuillez indiquer les informations concernant l'ancien et le nouvel établissement, ces données étant nécessaires pour la demande de visa.
- ✧ Les dates d'inscription et de fin d'études doivent être saisies avec exactitude et vérifiées avec soin.
- ✧ Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez utiliser la page supplémentaire (Table 3-2).

(Table 4) 10. Parcours après la formation scolaire

- ✧ Le parcours du candidat après la fin de ses études doit être indiqué dans l'ordre chronologique, depuis ses dernières études. En cas de reprise d'études ou de périodes de chômage, leur durée

doit être précisée. Le formulaire doit être examiné attentivement pour s'assurer qu'aucune période n'est omise.

- ✧ Dans le champ « Nom de l'entreprise, de l'église ou autres », il faut saisir le nom exact (officiel) de chaque organisation. Dans le champ « Descriptions », il est requis d'indiquer la profession, le titre ou le poste du candidat.

<Exemples de rédaction du parcours après la formation scolaire>

期間 (年月～年月) Période (année/mois～année/mois)	会社名/教会名/その他/※ Nom de l'entreprise, de l'église ou autres	内容 Description
2019/04～2019/12 année mois année mois	chômeur	chômeur
2020/01～2022/03 année mois année mois	église tenrikyô XXXX	missionnaire apprenti
2022/04～2023/01 année mois année mois	entreprise XXXX	service commercial

(Table 4) 11. Composition familiale

- ✧ En général, il est nécessaire de fournir des informations sur les parents.
- ✧ Pour une personne décédée, laissez les champs « Âge » et « Habitez-vous ensemble ? » vides.
- ✧ Pour les membres de la famille du candidat ou ses proches parents résidant au Japon, il est requis d'indiquer le nom officiel de leur lieu de travail ou établissement scolaire.
- ✧ Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez utiliser la page supplémentaire (Table 4-2).

(Table 5) 12. Avez-vous déjà été au Japon ?

- ✧ Pour les besoins de la demande de visa, les dates exactes, les périodes de séjour au Japon ainsi que le nombre précis de visites effectuées doivent être renseignées. Toute estimation ou approximation doit être évitée, car ces informations seront transmises à l'Agence des Services d'Immigration du Japon. Les candidats pourraient également être tenus de fournir des justificatifs officiels supplémentaires, tels qu'un historique des entrées et sorties délivré par leur pays d'origine, à des fins de vérification.
- ✧ Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez utiliser la page supplémentaire (Table 5-2).

(Table 6) Motivation de la candidature

- ✧ Il est requis de fournir des informations précises et exactes, celles-ci étant indispensables à la demande de visa.
- ✧ Concernant les projets après la fin d'études du candidat, celui-ci doit consulter ses parents (ou son tuteur) et le responsable du suivi des étudiants au sein de son église avant de remplir le formulaire.

(Table 7) « Dissertation »

- ✧ Le candidat est invité à exposer ses réflexions sur les trois sujets proposés.

- ✧ Si l'espace prévu est insuffisant, merci de réduire la taille de la police afin de ne pas dépasser du cadre.

(Table 8) « Information sur la demande de "Certificate of Eligibility" »

- ✧ Pour la question « 2. Votre dernière formation », veuillez cocher une seule option dans la rubrique « Niveau de formation ».
- ✧ Pour la question « 3. Informations sur le passeport », le numéro exact du passeport en cours de validité, ainsi que ses date de délivrance et d'expiration, doivent être renseignés.
- ✧ Pour la question « 7. Nom de la ville où se trouve l'ambassade ou le consulat du Japon auprès duquel la demande de visa sera déposée », veuillez préciser la ville de résidence ou du pays du candidat. Pour la question « 8. Lieu d'entrée prévu », il est requis d'indiquer le nom de l'aéroport ou du port d'entrée au Japon (par exemple, Aéroport international de Narita).

(Table 13) « Garantie de paiement des frais »

- ✧ Document à fournir par l'ensemble des candidats, qu'ils soient boursiers ou non-boursiers.
- ✧ Après réception de la notification d'admission, les documents suivants pourront être exigés :
 - a) Une attestation de solde bancaire du garant ;
 - b) Un avis d'imposition ou un certificat de revenus du garant pour l'année la plus récente ;
 - c) Un document attestant de la relation entre le garant et le candidat.

(Table 14) « Demande d'hébergement et Engagement »

- ✧ Ce document est à fournir uniquement par les candidats souhaitant être hébergés au foyer.
- ✧ Dans la section encadrée en bas de page intitulée « Signature et sceau du chef de l'église-filiale du candidat », il est requis de demander au chef de l'église-filiale de signer et d'apposer son cachet de fonction.

« Informations à fournir par le coordinateur » (Table 9–12)

Le formulaire doit être rempli par le coordinateur, une personne appartenant à la même église ou à la même église-filiale que le candidat, et qui l'accompagne, ainsi que sa famille, dans leur démarche spirituelle.

(Table 9) 2. Veuillez préciser tout antécédent médical ou problème de santé nécessitant une attention particulière.

- ✧ Le coordinateur doit, en concertation avec le candidat, vérifier attentivement toutes les informations essentielles à la vie collective. Il convient notamment de mentionner la prise de médicaments (somnifères, antidépresseurs, etc.) ou toute pathologie nécessitant un suivi médical régulier. Ces informations resteront n'auront aucune incidence sur l'admission ou le rejet de la candidature.

(Table 9) 5. Financement des études : veuillez cocher la case correspondant à votre situation et fournir les précisions demandées.

- ✧ Veuillez sélectionner soit « Étudiant non boursier », soit « Demander une bourse à la Fondation Tenrikyo Ichiretsukai », puis remplir les informations requises en suivant les indications.
- ✧ Quelle que soit la situation financière du candidat, il est requis d'indiquer : 1) Nom du garant des frais ; 2) Relation entre le garant des frais et le candidat ; 3) Montant de la participation financière familiale. Si le candidat finance lui-même ses études, veuillez écrire "l'étudiant lui-même".
- ✧ En ce qui concerne la rubrique « Montant de la participation financière familiale », veuillez indiquer le montant annuel en monnaie locale (ex. JPY, EUR) ainsi qu'en dollars américains (USD).

(Table 9) 6. La position et le statut actuel du candidat

- ✧ Veuillez cocher toutes les cases correspondantes à la situation du candidat.
- ✧ Pour les deux derniers points concernant la génération de la foi du candidat, veuillez sélectionner l'option qui concerne le candidat et compléter les informations demandées.

(Table 10) 7. La position et le statut actuel des parents du candidat

- ✧ Pour le point 6, veuillez cocher l'une des deux options suivantes pour chaque parent : « Faire des activités missionnaires son principal et unique métier » ou « Faire des activités missionnaires tout en exerçant une activité professionnelle dans le milieu civil ».

(Table 11) 8. La position et le statut actuel des grands-parents, frères et sœurs

- ✧ En principe, veuillez fournir des informations sur tous les membres de la famille du candidat.
- ✧ En cas de décès d'un membre de la famille, veuillez indiquer uniquement ses « Nom et prénom » et laisser les champs « Âge » et « Habitez-vous ensemble ? » vides.
- ✧ Pour le champ « Position », veuillez indiquer le numéro correspondant. Si vous sélectionnez le numéro « 8 », veuillez également apporter des précisions dans ce même champ.

Divers documents justificatifs

- ✧ « Certificat médical » : Veuillez imprimer le formulaire PDF, le faire remplir par un médecin, puis le numériser en haute résolution. Le document original devra impérativement être remis au secrétariat du TLI lors de l'inscription définitive.
 - ✧ Autres documents requis :
 - ❖ Documents académiques : baccalauréat ou diplôme universitaire (ou attestation de réussite), certificat de scolarité de l'année en cours, ainsi que tous les relevés de notes du lycée (et de l'université le cas échéant) ;
 - ❖ Documents d'identité : acte de naissance et passeport ;
 - ❖ Certificat de travail (le cas échéant) ;
 - ❖ Certificat de JLPT ou attestation d'apprentissage du japonais (minimum 150 heures).
- Tous ces documents doivent être scannés en haute résolution au format PDF. Les originaux devront impérativement être présentés au secrétariat lors de l'inscription. Pour la photo d'identité, veuillez soumettre un fichier au format JPEG conforme aux spécifications de la notice d'informations.

Dépôt de la copie numérique du passeport

La date limite de dépôt des documents pour le « Certificate of Eligibility » auprès de l'Agence des services d'immigration est fixée à la mi-novembre. Le délai entre l'annonce des admissions (fin octobre) et cette échéance étant très court, il est impératif d'inclure une copie numérique du passeport lors du dépôt du dossier de candidature.

Par conséquent, l'obtention du passeport est obligatoire déjà lors du dépôt de la candidature ; cela est essentiel pour garantir le bon déroulement des démarches de visa. Nous vous remercions de votre compréhension.