

# Notes sur la candidature

Chaque année, des erreurs se glissent dans le dossier de candidature et doivent être corrigées et soumises à nouveau. Pour éviter cela, veuillez suivre attentivement les consignes suivantes lorsque vous remplissez la demande. Le (La) candidat(e) doit avoir une discussion approfondie avec les 3 personnes suivantes afin de vérifier et de confirmer tous les détails avant de soumettre sa candidature : la personne responsable de la formation du (de la) candidat(e), le chef de l'église à laquelle le (la) candidat(e) appartient et le chef de son église-filiale.

## ● Procédure de candidature

1. Distribution des formulaires de candidature (disponibles exclusivement sur le site web)
  - 1) « Notice d'informations sur la candidature » (fichier PDF)
  - 2) « Notes sur la candidature » (fichier PDF)
  - 3) Formulaires de demande de candidature et de bourse d'études (fichiers Excel)

### **Téléchargement**

<https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

- Les formulaires de candidature seront distribués en format Excel sur le site web de l'école. Veuillez à ne pas les redistribuer aux personnes qui ne sont pas concernées.
2. Remplissage des formulaires, préparation des documents justificatifs et obtention de l'approbation
    - 1) Les candidats et leur coordinateur(trice) saisissent les informations requises dans les fichiers Excel.
    - 2) Les candidats se procurent les documents justificatifs nécessaires, y compris les certificats, et les scanner.
    - 3) Les candidats obtiennent l'approbation du chef du Centre de la mission de Tenrikyô dans leur pays. S'il n'existe pas d'établissement de ce type, ils obtiennent l'approbation du chef de la section régionale concernée de la Direction des Missions Étrangères de Tenrikyô.
  3. Compléter les documents de candidature
    - 1) L'église du (de la) candidat(e) tire les documents de candidature et tous les autres documents à imprimer.
    - 2) Le chef de l'église-filiale du (de la) candidat signe et appose le sceau sur les demandes imprimées.
  4. Dépôt de la demande de candidature  
L'église du (de la) candidat(e) soumet les trois éléments ci-dessous au bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô :

- 1) Le dossier de candidature à l'Institut des Langues de Tenrikyô et à la bourse d'études remplis et imprimés
  - 2) Les données numérisées du dossier de candidature à l'Institut des Langues de Tenrikyô et à la bourses d'études
  - 3) Les scans des documents justificatifs
- En ce qui concerne le dépôt de la candidature, il est nécessaire de soumettre les trois éléments : ① le dossier de candidature rempli et imprimé ② les données numérisées du dossier de candidature et ③ les scans des documents justificatifs. Pour soumettre à l'école les données numérisées, veuillez les envoyer à l'adresse d'e-mail : [tenrikyogogakuin@gmail.com](mailto:tenrikyogogakuin@gmail.com). Dans le courriel, précisez le « nom de l'église-filiale », le « nom du (de la) candidat(e) » et le « nom de chaque document ». Ces fichiers numériques peuvent également être déposés au bureau à l'aide d'une clé USB ou d'un dispositif similaire.
  - Les seules mentions autorisées directement sur les documents imprimés sont la signature et le sceau du ministre en chef de l'église-filiale à laquelle appartient le (la) candidat(e).
  - Veuillez saisir les informations sans laisser de blancs, et vérifier à quelques reprises si elles sont exactes et complètes.
  - Nous n'acceptons pas de demande adressée par courrier. Veuillez vous assurer que l'église du (de la) candidat(e) soumettra le dossier de candidature directement au bureau de l'Institut. En outre, lors du dépôt, veuillez prévoir environ 30 minutes pour que le bureau vérifie si les documents contiennent des lacunes et si les fichiers numériques déposés sont corrects.
  - Veuillez payer les frais d'examen (5 000 yens) à l'aide d'un formulaire de virement disponible dans tous les bureaux de poste japonaise.
    - Le numéro de compte est **00990-5-45577** sous le nom d'Institut des Langues de Tenrikyô.
    - Veuillez utiliser les champs de communication ou de message du formulaire de virement pour indiquer le « nom de l'église-filiale du (de la) candidat(e) » et le « nom du (de la) candidat(e) ».
    - Le virement par le biais d'autres services bancaires en ligne sont également acceptés.
    - Les frais d'examen ne peuvent pas être payés directement au bureau de l'Institut.
    - Veuillez prendre en charge les frais de virement.

**Documents de candidature** (Veuillez également vous référer aux instructions figurant sur les formulaires de candidature.)

- Les pages 1 à 9 du dossier de candidature doivent être remplies par le (la) candidat(e) lui(elle)-même, et la page 10, le formulaire de certificat de santé, doit être imprimée et demandée au médecin de la remplir et signer.
- Les pages 11 à 14 du dossier de candidature doivent être remplies par le (la) « coordinateur(rice) », la personne qui appartient à la même église que le (la) candidat(e) ou à la même église-filiale, et qui s'occupent de celui(celle)-ci et de sa famille dans leur démarche spirituelle.
- Tout en préservant dans la mesure du possible le format original des champs de saisie, veuillez noter qu'en fonction de la langue, le texte peut ne pas tenir dans les cadres. Ajustez alors la taille de la police lors de la saisie en sorte que tout s'affiche correctement lors de l'impression.

**(p. 1) Demande d'admission**

- Les candidats obtiennent l'approbation du chef du Centre de la mission de Tenrikyô dans leur pays. S'il n'existe pas d'établissement de ce type, ils obtiennent l'approbation du chef de la section régionale concernée de la Direction des Missions Étrangères de Tenrikyô.
- Si le chef de l'église d'appartenance du (de la) candidat(e) est absent, la demande doit être remplie et signée par le chef de l'église supérieure dont relève cette église d'appartenance.
- Dans le champ « EGLISE-FILIALE DU (DE LA) CANDIDAT(E) » de la demande saisie et imprimée, le chef de l'église-filiale à laquelle appartient le (la) candidat(e) doit signer et apposer le sceau.

**(p. 2) Curriculum vitae**

- Veuillez indiquer une adresse électronique qui est régulièrement utilisée et qui peut recevoir des pièces jointes, y compris des fichiers PDF. Veillez à ce que l'adresse de courriel soit correctement écrite avec des caractères facilement lisibles. Cette adresse sera utilisée pour les communications importantes après le dépôt de la candidature, telles que la notification d'admission ou de rejet à l'école, l'envoi de l'attestation d'admission, le traitement des demandes de visa, etc. Une fois la candidature reçue, le bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô enverra un e-mail de confirmation pour vérifier l'exactitude de l'adresse

électronique. Pour cela, veuillez répondre à cet e-mail de confirmation dans les plus brefs délais.

- Indiquez une adresse postale où le courrier peut être livré en toute sécurité, et n'oubliez pas d'indiquer le code postal.

**(p. 3) 9. Formations scolaires**

- Veuillez fournir des informations précises sur votre parcours scolaire, y compris « longue absence », « abandon des études », « redoublement », « fin prévue d'études », etc.
- En cas de changement d'établissement ou de réinscription, veuillez indiquer les informations relatives à l'ancien et au nouvel établissement, car elles sont nécessaires pour la demande de visa.
- Vérifiez à nouveau les dates d'inscription et de fin d'études et saisissez-les avec précision.
- Si les champs de saisie sont insuffisants, veuillez utiliser la page supplémentaire (3-2).

**(p. 4) 10. Parcours après les formations scolaires**

- Saisissez votre parcours après les formations scolaires dans l'ordre chronologique, en commençant par la fin de vos dernières études. Si vous avez repris des études après la fin de vos études ou si vous avez connu des périodes de chômage, veuillez à en préciser la durée. Confirmez à quelques reprises votre parcours pour vous assurer qu'il n'y a pas de périodes vides dans le document.
- Dans le champ « Nom de l'entreprise, de l'église ou autres », saisissez le nom exact (officiel) de chaque entreprise ou chaque organisation, etc. Dans le champ « Description », indiquez votre profession, votre titre ou votre poste.

<Exemples de rédaction du parcours de travail>

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

**(p. 4) 11. Composition familiale**

- En principe, veuillez donner les informations portant sur les parents.
- Si la personne concernée est décédée, laissez le champ de l'âge vide et ne cochez pas la case de « Habitez-vous ensemble ? ».
- Pour les membres de votre famille ou vos proches parents résidant au Japon, saisissez le nom officiel de leur lieu de travail ou de leur école.
- Si les champs de saisie sont insuffisants, veuillez utiliser la page supplémentaire (4-2).

**(p. 5) 12. Avez-vous déjà été(e) au Japon ?**

- Indiquez des informations précises, telles que les dates d'entrée au Japon les plus récentes, car elles sont nécessaires pour la demande de visa. Si possible, joignez la donnée numérique des documents officiels, tels que les antécédents en matière d'immigration.
- Si les champs de saisie sont insuffisants, veuillez utiliser la page supplémentaire (5-2).

**(p. 6) Motifs de la candidature**

- Saisissez des informations exactes, car elles sont nécessaires à la demande de visa.
- En ce qui concerne vos projets après la fin des études, consultez vos parents et la personne de votre église qui est chargée de vous soutenir avant de remplir le formulaire.

**(p. 7) Dissertation**

- Veuillez faire part de vos réflexions sur les trois sujets indiqués.
- Si les champs de saisie sont insuffisants, veuillez utiliser la page supplémentaire (7-2, 7-3).

**(p. 8) Demande de logement et Engagement**

- Dans le champ encadré en bas de page « Signature et sceau chef de l'église-filiale du (de la) candidat(e) », veuillez demander à celui-ci sa signature ainsi que son cachet.

**(p. 9) Informations sur la demande de "Certificate of Eligibility"**

- Pour la question « 2. Votre dernière formation », ne cochez qu'une seule option pour « 2. Niveau de formation ».
- Pour la question « 3. Informations sur le passeport », saisissez le numéro exact du passeport, la date de délivrance ainsi que celle d'expiration.

- Pour la question « 7. Le nom de la ville où se trouve l’ambassade ou du consulat du Japon auprès duquel vous envisagez de déposer votre demande de visa », indiquez le nom de la ville dans votre pays d’origine. Pour la question « 8. Lieu d’entrée prévu », indiquez le nom de l’aéroport ou du port du Japon.

#### **(p. 10) Certificat de Santé**

- Imprimez le formulaire de certificat avant de vous rendre à l’hôpital ou à la clinique et demandez la signature au médecin. Ensuite, scannez le document original et joignez le scan au dossier de candidature. En cas d’admission, apportez le certificat original lors de votre inscription à l’école.

## **Divers documents justificatifs**

Après avoir obtenu les documents justificatifs nécessaires, tels que les certificats scolaires (relevé de notes, certificat de fin d’études ou certificat attestant la fin prévue d’études, certificat de scolarité), le certificat de travail et les documents d’identification personnelle (acte de naissance, passeport), il faut scanner les originaux et joindre les scans au dossier de candidature. En outre, en cas d’admission à l’école, il faut apporter les documents originaux au moment de l’inscription sur place. En ce qui concerne la photo d’identité, joignez les données numériques de l’image au dossier de candidature conformément à la consigne indiquée dans la « Notice d’informations sur la candidature ».

## **Informations à fournir par "le (la) coordinateur(trice)" (pp. 11–14)**

Le formulaire doit être rempli par "coordinateur(trice)", la personne qui appartient à la même église que le (la) candidat(e) ou la même église-filiale, et qui s’occupe de celui(elle)-ci et de sa famille dans leur démarche spirituelle.

**(p. 11) 2. Si le (la) candidat(e) a des problèmes de santé nécessitant une attention particulière, veuillez fournir des détails.**

- Le (La) coordinateur(trice) doit vérifier soigneusement avec le (la) candidat(e) avant de saisir toutes les informations qui doivent être prises en compte dans le cadre de la vie en groupe, telles que la prise de médicaments (somnifères, antidépresseurs, etc.) ou toute condition médicale qui nécessite des visites cliniques régulières. Ces informations n'influenceront en rien l'admission ou le rejet de la candidature.

**(p. 11) 5. En ce qui concerne le financement des études, veuillez cocher la (les) case(s) appropriées(s).**

- Choisissez « Étudiant(e) non boursier(ère) » ou « Demander une bourse à la fondation Tenrikyô Ichiretsukai », et saisissez les informations requises en suivant les flèches.
- Quel que soit le niveau de bourse souhaité, veuillez à indiquer le « nom du fournisseur de fonds » et le « lien entre le fournisseur de fonds et le (la) candidat(e) ». Si le (la) candidat(e) assume lui(elle)-même les dépenses, veuillez écrire "lui(elle)-même" pour les deux. En outre, indiquez le « Montant du soutien financier que la famille du (de la) candidat(e) peut apporter ». Notez que pour les étudiant(e)s non boursier(ère)s, il est obligatoire de déposer la « Garantie de paiement des frais » remplie par leur fournisseur de fonds.
- Précisez le « montant du soutien financier que la famille du (de la) candidat(e) peut apporter » annuellement dans la monnaie locale (par exemple, yen, euro) et son équivalent en dollars américains.

**(p. 12) 6. La position et le statut actuel du (de la) candidat(e)**

- Veuillez cocher tous les éléments qui sont concernés.
- Pour les deux derniers points, veuillez choisir l'option qui vous concerne et fournir des informations demandées.

**(p. 12) 7. La position et le statut actuel des parents du (de la) candidat(e)**

- En ce qui concerne le point 6), veuillez cocher soit « faire des activités missionnaires son principal et unique métier », soit « Faire des activités missionnaires tout en exerçant une activité professionnelle dans le milieu civil » pour chaque parent.

**(p. 13) 8. La position et le statut actuel des grands-parents, frères et sœurs**

- En principe, veuillez donner les informations portant sur les grands-parents paternels/maternels.
- Si le(s) membre(s) de la famille du candidat est (sont) décédé(s), veuillez laisser le champ de l'âge vide et ne pas cocher la case « Habitez-vous ensemble ? ».
- En ce qui concerne la « Position », indiquez le numéro correspondant, et si vous choisissez « 8. Autres », apportez des précisions.

## **Concernant le dépôt des données du passeport au moment de la demande de candidature**

La date de dépôt des demandes de "Certificate of Eligibility", telle que désignée par l'Agence des services d'immigration, est fixée à la mi-novembre. Étant donné qu'il y a beaucoup de documents qui ne peuvent être préparés après l'annonce de l'admission à la fin du mois d'octobre, nous demandons aux candidats de joindre les données de leur passeport à leur dossier de candidature.

Cela signifie qu'il est nécessaire d'obtenir un passeport pour les procédures de demande de visa avant même l'annonce des résultats. Nous vous remercions de votre compréhension.

## **Concernant le dépôt de la « Garantie de paiement des frais » au moment de la demande de candidature**

### **(p. 15) Garantie de paiement des frais**

Pour les étudiants non boursiers, une attestation de soutien financier est requise lors de la demande de "Certificate of Eligibility". Par conséquent, veuillez joindre le fichier de données de la « Garantie de paiement des frais » au dossier de candidature.

En outre, une fois admis, les étudiants non boursiers devront rapidement soumettre les trois documents suivants :

- a) Document prouvant la relation entre le garant du paiement des frais et le (la) candidat(e)



- b) Attestation de situation de compte bancaire du garant.
- c) Certificat de paiement des impôts ou certificat de revenu du garant pour l'année la plus récente.

S'il y a plusieurs fournisseurs de fonds, à savoir garants du paiement des frais, le (la) candidat(e) doit soumettre un ensemble des documents susmentionnés pour chaque garant. Veuillez noter qu'il y a peu de temps entre l'annonce de l'admission et la date limite de dépôt de ces documents. Nous vous remercions par avance de votre compréhension et de votre coopération.