

Notes sur la candidature

Chaque année, des erreurs sont constatées dans le dossier de candidature, nécessitant des corrections et une nouvelle soumission. Pour éviter cela, il est conseillé de suivre attentivement ces instructions lors du remplissage de la demande. Avant de soumettre la candidature au bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô, une discussion approfondie est vivement recommandée avec les personnes suivantes afin de vérifier et confirmer tous les détails : 1) la personne chargée de l'accompagnement du candidat au sein de son église, 2) le chef de l'église à laquelle le candidat est affilié et 3) le chef de son église-filiale.

● 4 étapes pour candidater

Attention : Les formulaires de candidature doivent être remplis au format numérique (Excel/LibreOffice) et ne pas être imprimés avant leur soumission à l'église-filiale du candidat.

1. **Distribution des formulaires de candidature (disponibles gratuitement sur le site web)**

- 1) « Notice d'informations sur la candidature » (fichier PDF)
- 2) « Notes sur la candidature » (fichier PDF)
- 3) Les formulaires de candidature et la « Candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyô Ichiretsukai » (fichiers Excel/LibreOffice)
- 4) « Certificat médical » (fichier PDF)

2. **Remplissage des formulaires numériques, préparation des documents justificatifs et obtention de l'approbation**

- 1) Le candidat et son coordinateur saisissent les informations nécessaires dans les formulaires numériques (Excel/LibreOffice).
- 2) Le candidat doit se procurer les documents officiels justificatifs requis (certificats, acte de naissance, relevé de notes) et les scanner pour obtenir des versions numérisées.
- 3) Le candidat soumet les formulaires numériques complétés avec son coordinateur au chef du Centre de la mission de Tenrikyô dans son pays, ou, à défaut, au chef de la section régionale concernée de la Direction des Missions Étrangères de Tenrikyô, pour obtenir son approbation et lui permettre de compléter les parties concernées. Ces formulaires numériques lui seront retournés après validation et remplissage.

Dans tous les cas, la candidature doit être déposée après une discussion approfondie avec les responsables des églises du candidat et de la région concernée.

3. **Vérification des documents, impression des formulaires pour signature et sceau**

- 1) La personne désignée au sein de l'église-filiale du candidat vérifie les documents de candidature pour garantir leur exactitude et leur exhaustivité.
- 2) Ensuite, elle imprime les formulaires numériques remplies sur du papier au format A4, en recto uniquement.

- 3) Le chef de l'église-filiale du candidat signe et appose son sceau sur les formulaires imprimés nécessitant une validation.

4. Soumission de la candidature

La personne chargée de cette tâche au sein de l'église d'appartenance ou de l'église-filiale du candidat doit soumettre les quatre éléments suivants au bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô :

- 1) Les formulaires de candidature et « Candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyô Ichiretsukai » imprimés, signés et scellés.
- 2) La version numérique (fichier Excel/LibreOffice) des formulaires de candidature et « Candidature à la bourse de la Fondation Tenrikyô Ichiretsukai ».
- 3) La version numérisée (scannée) des documents officiels requis (certificats, acte de naissance, relevé de notes)
- 4) Photo d'identité au format JPEG

Les versions numérique et numérisée de chaque document peuvent être envoyées en pièce jointes par courriel ou déposées sur une clé USB.

- Avant de soumettre la candidature au bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô, une discussion approfondie avec les responsables des églises du candidat et de la région concernée est fortement conseillée.
- Conformément aux directives de candidature, les candidats doivent disposer d'un niveau de japonais équivalent au N5 du JLPT (Japanese Language Proficiency Test) au moment de leur candidature. Toutefois, pour ceux qui le souhaitent, l'Institut propose du matériel d'apprentissage en amont et un test de niveau de japonais. Les candidats ayant suivi cet apprentissage et satisfait aux critères établis seront également considérés comme ayant un niveau équivalent au N5 et pourront postuler.
- Les formulaires de candidature seront mis à disposition gratuitement au format Excel/LibreOffice sur le site web de l'Institut : <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/> Il est requis de ne pas les redistribuer à des personnes non concernées.
- Pour le dépôt de la candidature, veuillez déposer les trois éléments suivants : 1) les formulaires de candidature imprimés, signés et scellés, 2) leur version numérique (Excel/LibreOffice), 3) les documents numérisés (PDF et JPEG) de tous les autres documents nécessaires. Pour transmettre les données numériques et numérisées à l'Institut, elles doivent être envoyées à l'adresse suivante : tenrikyogogogakuin@gmail.com, en précisant dans le courriel le « nom de l'église-filiale », le « nom du candidat » et le « nom de chaque document joint ». Les fichiers peuvent aussi être déposés directement au bureau de l'Institut via une clé USB ou un dispositif similaire.
- Avant leur soumission à l'église-filiale du candidat, les formulaires de candidature doivent être remplis exclusivement au format numérique. Une fois à l'église-filiale, leur exactitude et leur exhaustivité doivent être vérifiées avant impression pour signature et apposition du sceau.
- Pour remplir les formulaires de candidature, l'utilisation d'Excel (version 2019 ou ultérieure) ou de LibreOffice 24 (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 demandes envoyées par courrier ne sont pas acceptées. L'église du candidat doit soumettre directement le dossier de candidature au bureau de l'Institut. Lors du dépôt, environ 30 minutes doivent être prévues pour permettre au bureau de confirmer l'exhaustivité des documents et la conformité des fichiers numériques.
- Les frais d'examen (5000 yens) doivent être réglés par virement à l'aide d'un formulaire disponible dans tous les bureaux de poste japonais. Le paiement doit être effectué avant le 20 septembre 2025 à 16h30, date limite de dépôt des candidatures. Toute candidature non accompagnée du paiement sera rejetée.

✧ **Numéro de compte** : 00990-5-45577

Nom du bénéficiaire : Tenrikyo Language Institute

- ✧ Le champ de communication ou de message du formulaire de virement doit indiquer clairement 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 bureau de l'Institut des Langues de Tenrikyô ainsi que les transferts internationaux ne sont pas acceptés.
- ✧ Les frais de virement sont à la charge du candidat.

Documents de candidature

- Les pages 1 à 9 des formulaires de candidature doivent être remplies par le candidat.
- Les pages 10 à 13 doivent être remplies 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.
- La page 14 est réservée aux étudiants non-boursiers. Les étudiants boursiers sont priés de ne pas la remplir.
- 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.

(p. 1) Demande d'admission

- Les candidats doivent obtenir l'approbation du chef du Centre de la mission de Tenrikyô dans leur pays. Si un tel établissement n'existe pas, ils doivent obtenir celle du chef de la section régionale concernée de la Direction des Missions Étrangères de Tenrikyô. Le responsable de la région concernée devra également remplir ce formulaire et y inscrire son nom.
- Si le chef de l'église d'appartenance du candidat est absent, les formulaires doivent être remplis et signés par le chef de l'église dont elle dépend.
- Dans le champ « EGLISE-FILIALE DU CANDIDAT » des formulaires imprimée, le chef de l'église-filiale du candidat doit signer et apposer son sceau.

(p. 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. Sa saisie correcte est essentielle. Cette adresse 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.). Un e-mail de confirmation sera envoyé par le bureau de l'Institut après réception de la candidature pour vérifier cette adresse ; une réponse rapide est attendue.
- Il faut également indiquer une adresse postale fiable où le courrier peut être livré en toute sécurité, en précisant le code postal.

(p. 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 vérifiées avec soin et saisies avec exactitude.
- Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez utiliser la page supplémentaire (3-2).

(p. 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 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 général, il est nécessaire de fournir des informations sur les parents.
- Pour une personne décédée, laissez le champ « âge » vide et ne pas cocher la case « Habitez-vous ensemble ? ».
- 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 (4-2).

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

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

(p. 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 et le responsable de son accompagnement au sein de son église avant de compléter le formulaire.

(p. 7) Dissertation

- Il est requis d'exposer les réflexions du candidat sur les trois sujets proposés.
- Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez utiliser les pages supplémentaires (7-2, 7-3).

(p. 8) Demande de logement et Engagement

- 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 sceau officiel.

(p. 9) Informations 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, sa date de délivrance et sa date d'expiration doivent être indiqués.
- 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 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, l'aéroport international de Narita).

Divers documents justificatifs

- Veuillez imprimer le fichier PDF « Certificat médical » pour le faire remplir par un médecin lors de la visite à l'hôpital ou à la clinique, puis numériser (scanner) avec une qualité nette le document original pour l'ajouter au dossier numérique. Lors de l'inscription, il faut apporter l'original et le remettre au bureau de l'école.
- Il est également requis de se procurer les documents suivants :
 - ✧ Relevés de notes du lycée, certificat de diplôme (ou diplôme prévu) et relevés de notes du dernier établissement scolaire du candidat ;
 - ✧ Documents d'identité : acte de naissance et passeport ;
 - ✧ Certificat de travail (si applicable) ;
 - ✧ Un document attestant d'un niveau du JLPT (si applicable) ou un document attestant d'un apprentissage du japonais d'au moins 150 heures.

Il faut scanner tous les documents originaux et joindre des versions numérisées claires et nettes au dossier. Veuillez en présenter les originaux à l'Institut lors de l'inscription. Pour la photo d'identité, il est requis de soumettre une image au format JPEG conforme aux consignes de la notice d'informations sur la candidature.

Informations à fournir par le coordinateur (pp. 10–13)

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.

(p. 10) 2. Si le candidat a des problèmes de santé nécessitant une attention particulière, veuillez fournir des détails.

- Le coordinateur doit, en concertation avec le candidat, vérifier attentivement toutes les informations essentielles à la vie en communauté, notamment la prise de médicaments (somnifères, antidépresseurs, etc.) ou toute condition médicale nécessitant des consultations régulières. Ces éléments n'auront aucune incidence sur l'admission ou le rejet de la candidature.

(p. 10) 5. En ce qui concerne le financement des études, veuillez cocher les cases appropriées.

- Veuillez sélectionner soit « Étudiant non boursier », soit « Demander une bourse à la fondation Tenrikyô Ichiretsukai », puis remplir les informations requises en suivant les indications.
- Quelle que soit la situation financière du candidat, il est requis d'indiquer le « nom du fournisseur de fonds » ainsi que le « lien entre le fournisseur de fonds et le candidat ». Si le candidat finance lui-même ses études, veuillez écrire "lui-même" dans les deux champs. De plus, il est requis de préciser le « montant du soutien financier que la famille du candidat peut apporter ». Pour les étudiants non boursiers, il est obligatoire de fournir une « garantie de paiement des frais » remplie par leur fournisseur de fonds.
- Veuillez indiquer le « montant du soutien financier que la famille du candidat peut apporter » par an, à la fois dans la monnaie locale (yen, euro, etc.) et en dollars américains.

(p. 11) 6. La position et le statut actuel du candidat

- Il est requis de cocher toutes les cases correspondantes à sa situation.
- Pour les deux derniers points, veuillez sélectionner l'option qui concerne le candidat et compléter les informations demandées.

(p. 11) 7. La position et le statut actuel des parents du candidat

- Pour le point 6, il est requis de 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. 12) 8. La position et le statut actuel des grands-parents, frères et sœurs

- En principe, il est requis de fournir des informations sur tous les membres de la famille du candidat.
- Si quelqu'un de la famille est décédé, laissez les champs « Âge » et « Habitez-vous ensemble ? » vides.
- Pour le champ « Position », veuillez indiquer le numéro correspondant, et si « 8. Autres » est sélectionné, il faut préciser la réponse.

Dépôt de la page numérisée du passeport lors de la demande de candidature

La date de dépôt des demandes de « Certificate of Eligibility », fixée par l'Agence des services d'immigration, est prévue pour la mi-novembre. Comme plusieurs documents ne peuvent pas être préparés après l'annonce des admissions à la fin du mois d'octobre, il est requis d'inclure une copie numérique du passeport du candidat dans son dossier de candidature.

Par conséquent, il est indispensable d'obtenir un passeport pour les démarches de demande de visa avant même l'annonce des résultats.

Dépôt de la « Garantie de paiement des frais » lors de la demande de candidature

(p. 14) Garantie de paiement des frais

Les étudiants non boursiers doivent remplir le formulaire « Garantie de paiement des frais » pour la demande de « Certificate of Eligibility ». Par conséquent, il est requis d'inclure la « Garantie de paiement des frais » dans leur dossier de candidature.

De plus, une fois admis, les étudiants non boursiers devront soumettre rapidement les 3 documents suivants :

- (1) Un document attestant du lien entre le garant du paiement et le candidat ;
- (2) Une attestation de situation de compte bancaire du garant.
- (3) Un certificat de paiement des impôts ou un certificat de revenu du garant pour l'année la plus récente.

Si plusieurs personnes assurent le financement des études, le candidat devra fournir un ensemble complet de ces documents pour chaque garant. Il faut noter que le délai entre l'annonce des admissions et la date limite de dépôt de ces documents est très court.

**Nous vous remercions par avance
pour votre compréhension et votre coopération.**