



## SIL i-DELTA FRANCOPHONE

### FORMULAIRE POUR DEMANDE D'ADMISSION<sup>1</sup>

<b>Informations personnelles</b>		
<b>Nom</b> (identique à celui du passeport) :		
<b>Prénom(s)</b> :		
<b>Date de naissance</b> (jour/mois/année) :		
<b>Lieu de naissance</b> :		
<b>Nationalité</b> :	<b>Sexe</b> : Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/>	
<b>État civil</b> : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/>		
<b>Profession</b> :	<b>Affiliation religieuse</b> :	
<b>Niveau d'études en français</b> :		
Élémentaire <input type="checkbox"/> Baccalauréat <input type="checkbox"/> Université / École supérieure <input type="checkbox"/>		
<b>Langue maternelle</b> :	<b>Savez-vous écrire dans votre langue maternelle ?</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Autres langues parlées et écrites</b> :		
<b>Contacts</b>		
<b>Adresse postale</b> :		
<b>Ville</b> :		
<b>Code postal</b> (s'il existe) :		
<b>Pays</b> :	<b>Téléphone</b> : (+      )	
<b>Adresse électronique</b> :		

<sup>1</sup> Pages 1-3 à remplir par le candidat, pages 4-8 à remplir par le superviseur. **Tous les deux signent sur la page 7.**

<b>Expérience professionnelle</b> (par ordre chronologique en commençant par le plus récent)			
<b>Poste</b>	<b>Employeur</b>	<b>De</b> (date)	<b>À</b> (date)
<b>Employeur</b>			
<b>Nom de l'organisation ou entreprise :</b>			
<b>Adresse :</b>			
<b>Personne à contacter sur ce lieu de travail :</b>			
<b>Fonction de la personne à contacter :</b>			
<b>Adresse électronique de la personne à contacter :</b>			
<b>Téléphone de la personne à contacter</b> (avec l'indicatif du pays) :			
<b>Scolarité</b> (Certificats et diplômes du candidat par ordre chronologique)			
<b>Nom de diplôme</b>	<b>Établissement</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Pays d'obtention</b>

## Études d'i-DELTA

**Dans quelle filière souhaitez-vous poursuivre vos études ?** (Choisissez-en une seule en consultation avec votre superviseur.)

Alphabétisation

Traduction

Médias

Stratégies et planification linguistiques

Interaction avec les Saintes Écritures (ISE)

**Expliquez en quelques phrases pourquoi vous souhaitez entreprendre des études à i-DELTA.**

**Quelles sont vos attentes sur ce que vous voudriez y apprendre ?**

## Documents à envoyer avec ce formulaire

- Les scans des diplômes scolaires**

NB: Vous devez présenter les originaux à votre superviseur dans votre organisation et il doit confirmer par écrit (page 4) qu'il a vu les originaux. Pour tout document fait dans une autre langue que l'anglais ou le français, sa traduction doit être faite dans une de ces deux langues par un traducteur assermenté.

- Deux recommandations écrites**

NB: S'il y a une présence SIL/Wycliffe dans le pays d'où vous venez, une de ces recommandations devra venir du coordinateur de domaine respectif de la filiale SIL ou Wycliffe présente dans cette zone, si possible en accord avec le chargé des programmes de langue responsable correspondant.

- Une photo**

- Le scan de la carte d'identité / passeport**

## FINANCEMENT DES ÉTUDES

A remplir par l'organisation d'envoi !

Nous voudrions que l'organisation d'envoi confirme son engagement envers le candidat. Les frais de scolarité seront à la charge de l'étudiant et de son organisation (pas de SIL Région Afrique ni de SIL i-DELTA) ainsi que les frais de voyage, de visa d'entrée et de l'assurance voyage.

### Autorisez-vous i-DELTA à débiter votre compte pour les frais de scolarité de l'étudiant ?

Oui  Les études du candidat seront financées par \_\_\_\_\_.

Indiquez les informations nécessaires concernant le compte à débiter et confirmer votre autorisation en donnant votre signature et la date.

**Numéro de compte** (avec le code de filiale - 3 lettres) :

**Nom de compte :**

**Adresse électronique de la personne gérant le compte :**

**Adresse électronique de votre bureau de finances :**

**Signature :**  **Date :**

## LES ORIGINAUX DE DIPLOMES

A remplir par l'organisation d'envoi !

Veuillez nous confirmer que le candidat vous a montré tous les documents mentionnés précédemment et que ceux-ci peuvent faire l'objet d'une vérification sur simple demande. Les documents qu'il vous présente doivent être des ORIGINAUX, non des copies.

### Avez-vous vu tous les diplômes / certificats originaux mentionnés ci-dessus ?

Oui  Non

Si oui, veuillez confirmer ce fait en donnant votre signature et la date.

**Signature :**  **Date :**

## ORDINATEUR PORTABLE

A remplir par l'organisation d'envoi !

L'étudiant ne peut pas suivre ses études sans un ordinateur portable. Veilliez à ce que l'étudiant dispose d'un ordinateur portable durant ses études.

Veuillez confirmer que l'étudiant arrivera aux cours avec un ordinateur portable.

**Signature :**  **Date :**

## CHOIX DE FILIERE ET PLAN PROFESSIONNEL

A remplir par l'organisation d'envoi !

Dès le début de la formation il est important de savoir dans quelle filière l'étudiant (ou l'étudiante) étudierait. Nous recommandons fortement que vous discutiez du choix de la filière avec le candidat et que vous vous assuriez que ce choix est conforme au plan de développement professionnel du candidat.

### Avez-vous discuté du choix de filière avec le candidat ?

Oui  Non

Veuillez donner un bref aperçu du plan professionnel du candidat. Selon vous, quels sont ses points forts et dans quelles spécifiques compétences voudriez-vous qu'il grandisse ? Comment envisagez-vous de tirer le maximum de la formation de ce candidat pour votre organisation ?

Veuillez confirmer le choix de filière (indiqué sur page 3) en donnant votre signature et la date.

**Signature :**

**Date :**

## COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES

A remplir par l'organisation d'envoi !

Nous nous engageons à aider chaque étudiant de manière pertinente. Nous vous prions donc d'évaluer les compétences générales du candidat. Veuillez préciser le niveau du candidat dans les questions suivantes.

Comment le candidat **gère-t-il son temps** au travail ?

- 1 : Très mal (souvent stressé et en retard)   
 2 : Mal   
 3 : Assez bien   
 4 : Bien   
 5 : Très bien (efficace et respecte délais)

Comment évaluez-vous **son savoir-faire en organisation et planification** ?

- 1 : Très faible   
 2 : Faible   
 3 : Assez bien   
 4 : Bien   
 5 : Très bien

## COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE

A remplir par l'organisation d'envoi !

Selon vos observations du candidat, **concernant l'utilisation de l'ordinateur (la navigation de souris, vitesse de frappe, organisation des fichiers, les téléchargements, etc.)**, il montre :

- 1 : Très peu de savoir ou d'expérience   
 2 : Peu d'expérience   
 3 : Des capacités suffisantes   
 4 : Beaucoup d'expérience ou de savoir   
 5 : Une bonne maîtrise

Selon vos observations du candidat, **concernant l'utilisation de Google Drive et des logiciels comme Word, Excel et PowerPoint**, il montre :

- 1 : Très peu de savoir ou d'expérience   
 2 : Peu d'expérience   
 3 : Des capacités suffisantes   
 4 : Beaucoup d'expérience ou de savoir   
 5 : Une bonne maîtrise

Selon vos observations du candidat, **concernant l'utilisation d'email**, il montre :

- 1 : Très peu de savoir ou d'expérience   
 2 : Peu d'expérience   
 3 : Des capacités suffisantes   
 4 : Beaucoup d'expérience ou de savoir   
 5 : Une bonne maîtrise

Comment évaluez-vous **le niveau en informatique général** du candidat ?

- 1 : Très faible   
 2 : Faible   
 3 : Assez bien   
 4 : Bien   
 5 : Très bien

## COMPÉTENCES GÉNÉRALES EN FRANCAIS

A remplir par l'organisation d'envoi !

La formation i-DELTA se déroule en français. Selon *Le Cadre européen commun de référence pour les langues - Apprendre, Enseigner, Évaluer* (CECR), un document publié par le Conseil de l'Europe en 2001, veuillez évaluer les compétences en français du candidat.

Niveau du **français à l'oral** ?

- A1 : Élémentaire   
 A2 : Pré-intermédiaire   
 B1 : Intermédiaire   
 B2 : Intermédiaire supérieur   
 C1 : Avancé   
 C2 : Compétent/courant

Niveau du **français à l'écrit** ?

- A1 : Élémentaire   
 A2 : Pré-intermédiaire   
 B1 : Intermédiaire   
 B2 : Intermédiaire supérieur   
 C1 : Avancé   
 C2 : Compétent/courant

## LE MENTORAT DU CANDIDAT

A remplir par l'organisation d'envoi !

Nous voudrions que l'organisation d'envoi désigne un mentor pour le candidat. Cette personne devra l'encadrer pendant ses études à i-DELTA.

**Nom du mentor :**

**Position du mentor dans votre organisation :**

**Adresse électronique du mentor :**

## DOCUMENTS A ATTACHER A CE FORMULAIRE

A remplir par l'organisation d'envoi !

Sans les documents nécessaires mentionnés ci-dessous, votre demande ne pourra être prise en compte.

- Les scans des diplômes scolaires**

Attachés en pièce-jointe : Oui  Non

- Deux recommandations écrites**

Attachées en pièce-jointe : Oui  Non

- Une photo**

Attachée en pièce-jointe : Oui  Non

- Le scan de la carte d'identité / passeport**

Attaché en pièce-jointe : Oui  Non

**Pour compléter cette demande d'admission, la signature du candidat et de son superviseur sont nécessaires.**

## SIGNATURES

A remplir par le candidat et son superviseur !

En signant ce formulaire, le candidat et le représentant de son organisation d'envoi certifient que toutes les informations qu'il contient sont vraies et justes en l'état de leurs connaissances.

**Signature du candidat :**

**Date :**

**Signature du superviseur :**

**Date :**

**Veuillez envoyer ce formulaire complété et les documents requis  
avant le 1<sup>er</sup> juin 2020**

à ces deux adresses électroniques :

**Mme. Eszter Ernst-Kurdi**

Directrice i-DELTA Francophone

[director\\_idelta\\_françophone@sil.org](mailto:director_idelta_françophone@sil.org)

et à

**Mme. Shannon Yee**

Registraire i-DELTA Francophone

[registrar\\_françophone\\_afafa@sil.org](mailto:registrar_françophone_afafa@sil.org)

<i>Cadre réservé à l'administration</i>	
<i>Date de réception:</i>	
<i>Résultat:</i>	
<i>Dossier complet:</i>	