

## GUIDE POUR LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE BOURSE EN LIGNE – PROGRAMME ROBERT BUCK

Ce guide a pour objectif de vous aider à compléter votre demande de bourse en ligne. La demande doit être soumise en anglais. Pour toutes les étapes où les informations demandées impliquent que vous rédigez une réponse en anglais, l'entreprise vous offre de traduire votre réponse du Français à l'Anglais.

Vous pourrez ainsi soumettre votre demande en anglais.

### ETAPE 1 : Renseignements relatifs au parent ou au tuteur employé de Beacon

<p><b>Renseignements sur le parent ou le tuteur employé</b></p> <p>Fournissez des renseignements sur votre parent ou tuteur employé par Beacon Building Products.</p> <p>Prénom de l'employé *</p> <p>Initiale du second prénom</p> <p>Nom de famille *</p> <p>Numéro d'identification de l'employé</p> <p>Date d'embauche *</p> <p>Numéro de téléphone professionnel</p> <p>Adresse électronique *</p> <p>Intitulé du poste</p> <p>Région/Corporatif *</p> <p>Ville du lieu de travail *</p> <p>État/Province du lieu de travail *</p> <p>Relations *</p> <p>Le demandeur est une personne à charge de</p> <p><a href="#">Enregistrer les réponses</a> <a href="#">Retour au début</a></p>	<p><b>Employee Parent or Guardian Information</b></p> <p>Provide information about your parent or guardian who is the Beacon Building Products employee.</p> <p>Employee First Name *</p> <p>Middle Initial</p> <p>Last Name *</p> <p>Employee ID #</p> <p>Date of Hire *</p> <p>Work Telephone</p> <p>Email Address *</p> <p>Job Title</p> <p>Region/Corporate *</p> <p>Work Location City *</p> <p>Work Location State/Province *</p> <p>Relationship *</p> <p>The applicant is a dependent of the</p> <p><a href="#">Save answers</a> <a href="#">Return to top</a></p>
---	--

1.1 - Menu déroulant de la question « Région / Corporatif », choisir parmi les options suivantes :

- Corporatif (Corporate)
- Nord (North)
- Sud (South)
- Ouest (West)

1.2 – Menu déroulant de la question « Lieu de travail / Province », choisir parmi les options suivantes :

- Alberta
- Colombie Britannique (British Columbia)
- Manitoba
- Nouveau Brunswick (New Brunswick)
- Terre-Neuve et Labrador (Newfoundland and Labrador)
- Territoires du Nord-Ouest (Northwest Territories)
- Nouvelle Écosse (Nova Scotia)
- Territoire du Nunavut (Nunavut Territory)
- Ontario

- Ile du Prince Edouard (Prince Edouard Island)
- Québec
- Saskatchewan
- Territoire du Yukon (Yukon Territory)

1.3 – Menu déroulant de la question « Relations », choisir parmi les options suivantes :

- Mère (Mother)
- Père (Father)
- Tuteur (Legal Guardian)
- Belle-mère (Stepmother)
- Beau-père (Stepfather)
- Autre (Other)

1.4 – Menu déroulant de la question « Le demandeur est-il considéré comme dépendant de l'employé au sens des assurances de l'entreprise », choisir parmi les options suivantes :

- Oui (Yes)
- Non (No)

## ETAPE 2 – Renseignements relatifs à l'école secondaire

**Renseignements sur l'école secondaire**

Fournissez des renseignements sur votre école secondaire. Fournissez également vos renseignements académiques

Nom de l'école secondaire :

Ville :

État/Province :

Mois d'obtention du diplôme de l'école secondaire \* :

Année d'obtention du diplôme de l'école secondaire \* :

Votre relevé de notes indique-t-il un classement? :

Scores de lecture et d'écriture les plus élevés basés sur les données probantes du test d'habileté scolaire :  format : 600

Meilleur score en mathématiques dans le cadre du test d'habileté scolaire :  format : 600

Score composite ACT le plus élevé :  format : 25

**Renseignements sur l'école postsecondaire**

**High School/Secondary School Information**

Provide information about your high school/secondary school. Also provide the academic information n

High School/Secondary School Name :

City :

State/Province :

High School/Secondary School Graduation Month \* :

High School/Secondary School Graduation Year \* :

Does your transcript provide a class rank? :

Highest SAT Evidence-Based Reading and Writing score :  format : 600

Highest SAT Math score :  format : 600

Highest ACT composite score :  format : 25

**Postsecondary School Information**

2.1 – Menu déroulant de la question « Graduation du secondaire / mois », choisir parmi les mois du calendrier le mois correspondant à votre date de graduation de l'école secondaire

2.2 – Menu déroulant de la question « Est-ce que votre bulletin de notes indique un classement ? », choisir parmi les options suivantes :

- Oui (Yes)
- Non (No)

### ETAPE 3 : Renseignements relatifs à l'école post secondaire

#### Renseignements sur l'école postsecondaire

Fournissez des renseignements sur l'école postsecondaire que vous prévoyez de fréquenter pour l'année à venir. Si vous êtes indécis ou si votre statut d'inscription est inconnu, sélectionnez votre préférence.

Lorsque vous utilisez la fonction « Trouvez votre école », les étudiants des États-Unis et du Canada doivent sélectionner l'État ou la province où se trouve l'école et saisir un mot-clé contenant le nom de l'école. Sélectionnez l'école dans la liste qui s'affiche.

Les étudiants scolarisés en dehors des États-Unis et du Canada doivent utiliser la recherche par mot-clé uniquement et sélectionner l'école dans la liste qui s'affiche.

Si votre école est introuvable, sélectionnez l'option École non répertoriée et remplissez tous les champs relatifs à l'école.

#### Postsecondary School information

Provide information about the postsecondary school you plan to attend for the upcoming year. If you are undecided or your enrollment status is unknown, select your first preference.

When using the "Find your school" function, US/Canada students please select the State/Province where the school is located and enter a Keyword from the name of the school. Select school from the resulting list.

Students attending school outside of US/Canada, use the Keyword search only and select from the resulting list.

If your school is not found, select the School Not Listed option and complete all of the school fields.

Trouvez votre école		Find your school	
État/Province	-Sélectionner-	State/Province	-Choose one-
Mot-clé	<input type="text"/>	Keyword	<input type="text"/>
Nom de l'école *	<input type="text"/>	School Name *	<input type="text"/>
Ville de l'école *	<input type="text"/>	School City *	<input type="text"/>
État/Province de l'école *	-Sélectionner-	School State/Province *	-Choose one-
Type d'école *	-Sélectionner-	Type of School *	-Choose one-
Année prochaine *	-Sélectionner-	Next Year in School *	-Choose one-
Je serai étudiant *	-Sélectionner-	I will be enrolled *	-Choose one-
Mois prévu d'obtention du diplôme de l'école postsecondaire *	-Sélectionner-	Expected Postsecondary School Graduation Month *	-Choose one-
Année prévue d'obtention du diplôme de l'école postsecondaire *	<input type="text"/>	Expected Postsecondary School Graduation Year *	<input type="text"/>
Niveau d'étude recherché *	-Sélectionner-	Level of Study Sought *	-Choose one-
Matière principale ou programme d'études *	<input type="text"/>	Major or course of study *	<input type="text"/>

3.1 - Menu déroulant de la question « Type d'établissement scolaire / cursus », choisir parmi les options suivantes :

- Cursus de 4 ans École ou Université (4-year College or University)
- Cursus de 2 ans Ecole (2-year Community College)
- Cursus technique (Vocational-Technical School)
- CEGEP
- Autre (Other)

3.2 – Menu déroulant de la question « Prochaine année à l'école », choisir parmi les options suivantes :

- Première année (First year / Freshman)
- Deuxième année (Second year / Sophomore)
- Troisième année (Third year / Junior)
- Quatrième année (Fourth year / Senior)
- Cinquième année (Fifth year / Senior)
- Autre (Other)

3.3 – Menu déroulant de la question « Je serais étudiant », choisir parmi les options suivantes :

- Temps plein (Full-Time)
- Temps partiel (Part-Time)

3.4 – Menu déroulant de la question « Date de la graduation attendue de votre cursus post-secondaire », choisir parmi les mois du calendrier le mois correspondant à votre date de graduation attendue de votre cursus.

3.5 – Menu déroulant de la question « Niveau d'étude recherché », choisir parmi les options suivantes :

- Baccalauréat (Bachelor)
- Associé (Associate)
- Certificat (Certificate)
- Licence (License)
- Autre (Other)

## ETAPE 4 – AUTO DECLARATION MPC

**MPC auto-déclarée**

Si vous êtes actuellement en dernière année d'école secondaire ou si vous n'avez pas encore terminé un trimestre complet d'études postsecondaires, indiquez votre moyenne pondérée cumulative (MPC) de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Indiquez votre moyenne cumulative de l'école secondaire sur une échelle de 4,00.

Si vous êtes actuellement dans une école postsecondaire et que vous avez terminé au moins un trimestre complet, indiquez votre moyenne cumulative de l'école postsecondaire sur une échelle de 4,00.

Moyenne pondérée cumulative sur une échelle de 4,00 \*

  
Ce site Web utilise une échelle de MPC de 4,00. Le cas échéant, consultez le [tableau de conversion](#) pour convertir votre note en pourcentage.

Type de MPC \*

**Self-Declared GPA**

If you are currently a high school senior or have not yet completed one full term of postsecondary education, provide your cumulative grade point average from grades 9-12. Enter your cumulative High School grade point average on a 4.00 scale.

If you are currently in college/postsecondary school and have completed at least one full term, enter your cumulative postsecondary grade point average on a 4.00 scale.

Cumulative GPA on a 4.00 scale \*

  
This website uses a 4.00 GPA scale. If needed, [view the conversion chart](#) to convert your % grade.

GPA Type \*

4.1 – Menu déroulant pour la question « Type de MPC », choisir parmi les options suivantes :

- Ecole secondaire (High School / Secondary School)
- Ecole post secondaire (College / Post-secondary School)

## ETAPE 5 : Experience extra-scolaire

### 5.1 – Experience professionnelle

**Expérience professionnelle**

Énumérez vos expériences professionnelles rémunérées au cours des quatre dernières années (exemples : serveur, caissier, gardien d'enfants, jardinage, travail de bureau). Pour chaque poste, indiquez les dates d'emploi, le nombre total de mois travaillés et le nombre moyen d'heures travaillées chaque semaine.

Pour déclarer des emplois supplémentaires, cliquez sur le bouton « Ajouter un emploi supplémentaire » ci-dessous. Vous pouvez déclarer jusqu'à 8 expériences professionnelles.

n° 1

Employeur et/ou poste

Mois de début

Année de début

yyyy

Êtes-vous toujours employé?  Oui  Non

Nombre total de mois travaillés

Nombre d'heures de travail par semaine

**Work Experience**

List your paid work experiences during the past four years (examples: food server, cashier, babysitter, yard work, office work). For each position, indicate dates of employment, total number of months worked, and the average number of hours worked each week.

To report additional jobs, click the Add Another button below. You may report up to 8 work experiences.

#1

Employer and/or position

Starting month

Starting year

yyyy

Are you still Employed?  Yes  No

Total number of months worked

Number of hours employed per week

- Menu déroulant de la question « Expérience début le (mois) », choisir parmi les mois du calendrier
- Menu déroulant de la question « Nombre d'heures travaillées par semaine », choisir parmi les options suivantes :
  - 0-4
  - 5-15
  - 16-31
  - 32-40
  - Plus que 40

## 5.2 – Activités communautaires, volontariat...

### Activités, prix et distinctions

Parlez-nous de vos activités scolaires et communautaires bénévoles (non rémunérées) au cours des quatre dernières années (exemples : association d'étudiants, sports, musique, Scouts, bénévolat à l'hôpital, accompagnement). Pour chaque activité, indiquez les années universitaires de participation, les postes de direction ou les fonctions occupées, ainsi que les prix et distinctions reçus. Si la participation n'a eu lieu que pendant les mois d'été, indiquez l'année universitaire suivant l'été de participation.

Déclarez chaque activité séparément. Pour déclarer des activités supplémentaires, cliquez sur le bouton « Add another » (Ajouter une autre activité) ci-dessous.

### Activities, Awards, and Honors

Tell us about your school and volunteer (unpaid) community activities during the past four years (examples: student government, sports, music, Scouts, hospital volunteer, coaching). For each activity, indicate the academic years of participation, leadership positions or offices held, and awards and honors received. If participation was only during summer months, mark the academic year following the summer of participation.

Report each activity separately. To report additional activities, click the Add Another button below.

n° 1	
Activité	<input type="text"/>
Années d'activité	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Poste de dirigeant/fonction occupée pour cette activité	<input type="text"/>
Années à un poste de dirigeant	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Autre poste de dirigeant/fonction occupée	<input type="text"/>
Années à un autre poste de dirigeant	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Prix/distinctions reçus pour cette activité	<input type="text"/>
Années d'attribution	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020

#1	
Activity	<input type="text"/>
Activity Years	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Leadership position/office held for this activity	<input type="text"/>
Leadership Years	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Additional Leadership position/office held	<input type="text"/>
Additional Leadership Years	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020
Award/Honor received for this activity	<input type="text"/>
Award Years	<input type="checkbox"/> 2022-2023 <input type="checkbox"/> 2021-2022 <input type="checkbox"/> 2020-2021 <input type="checkbox"/> 2019-2020



## ETAPE 6 : Objectif professionnel

### Énoncé des objectifs

#### Énoncé des objectifs

Parlez-nous de vos buts et objectifs en matière d'éducation et de carrière. (L'espace est limité; soyez concis). Si vous avez besoin d'une assistance technique pour répondre aux questions concernant l'essai, cliquez sur le lien ci-dessous. (Cette action ouvrira un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre).

0/1 000 caractères utilisés

[Aide à la rédaction d'un essai](#)

### Goals Statement

#### Goals Statement

Tell us about your educational and career goals and objectives. (Space is limited; be concise.) If you need technical help to complete the essay responses, click the link below. (This will open a new tab or window.)

0 of 1000 characters used

[Essay entry help](#)

## ETAPE 7 : Circonstances exceptionnelles

### Circonstances inhabituelles

#### Circonstances inhabituelles

Veillez décrire comment et à quel moment des circonstances familiales ou personnelles inhabituelles ont affecté votre réussite scolaire, votre expérience professionnelle ou votre participation à des activités scolaires et communautaires. (L'espace est limité; soyez concis).

0/1 000 caractères utilisés

[Aide à la rédaction d'un essai](#)

### Unusual Circumstances

#### Unusual Circumstances

Please describe how and when any unusual family or personal circumstances have affected your achievement in school, your work experience, or your participation in school and community activities. (Space is limited; be concise.)

0 of 1000 characters used

[Essay entry help](#)

## ETAPE 8 : Rédaction

### Essai

#### Essai

Comment comptez-vous mettre la discipline universitaire choisie au service de votre communauté? (L'espace est limité; soyez concis).

0 / 1 000 caractères utilisés

Aide à la rédaction d'un essai

### Essay

#### Essay

How will you leverage your chosen academic discipline to serve your community? (Space is limited; be concise.)

0 / 1 000 characters used

Essay entry help

## ETAPE 9 : certification et signature

### Certification et signature

Il vous incombe, en tant que demandeur, de remplir de manière exacte l'ensemble du formulaire de demande et de le soumettre avant la date limite de dépôt.

\* En soumettant cette demande, je reconnais que Scholarship America a l'entière responsabilité de sélectionner les bénéficiaires sur la base des critères énoncés dans les lignes directrices du programme et que les décisions sont définitives. Une fois soumise, cette demande devient la propriété de Scholarship America. Je comprends que Scholarship America utilisera les données personnelles recueillies dans cette demande dans le but d'examiner les demandes et les demandeurs et de sélectionner les boursiers et traitera ces données conformément à la **politique de confidentialité de Scholarship America**. Les données recueillies seront partagées uniquement avec le commanditaire pour l'administration et la promotion du programme. Si je suis choisi comme bénéficiaire, je consens à ce que les données de ma demande, notamment mes coordonnées, soient partagées avec le commanditaire aux fins de promotion, de statistiques et de marketing du programme.

Je comprends que je peux retirer mon consentement au traitement de mes données personnelles par Scholarship America à tout moment en communiquant avec Scholarship America, comme indiqué dans leur **politique de confidentialité**, mais que cela aura un impact sur la capacité de Scholarship America à prendre en compte ma demande. Toutes les données relatives aux demandes seront conservées pendant une période maximale de sept (7) ans après la dernière mise à jour de ces données ou pendant la durée nécessaire pour se conformer aux lois en vigueur.

Je certifie que je réponds aux exigences d'admissibilité du programme et que les renseignements fournis sont, à ma connaissance, complets et exacts. Sur demande, je fournirai des documents justificatifs, notamment un relevé officiel de mes notes et des lettres/documents des organisations dans lesquelles je suis impliqué. La falsification de renseignements peut entraîner l'annulation de toute bourse accordée.

En saisissant mon nom, j'accepte les conditions de soumission d'une demande au programme de bourses Robert R. Buck. Je comprends qu'il s'agit d'une signature électronique qui a le même pouvoir juridique qu'une signature manuscrite. \*

Signez la demande en inscrivant les noms et les dates ci-dessous.

Signature du demandeur \*

Date de la signature \*

2-rrm-aaaa

Signature du parent employé \*

Date de la signature \*

2-rrm-aaaa

### Certification and Signature

You, the applicant, are responsible for accurately completing the entire application and submitting it by the application deadline date.

"By submitting this application, I acknowledge Scholarship America has the sole responsibility for selecting recipients based on criteria set forth in the program guidelines and decisions are final. Once submitted, this application becomes the property of Scholarship America. I understand that Scholarship America will use the personal data collected in this application for the purpose of reviewing applications and candidates and selecting scholarship recipients and will process this data in compliance with the **Scholarship America Privacy Policy**. Collected data will be shared only with the sponsor for the administration and promotion of the program. If chosen as a recipient, I consent to have my application data shared, including contact information, with the sponsor for promotion, statistics, and marketing the program.

I understand that I may withdraw my consent to the processing of personal data by Scholarship America at any time by contacting Scholarship America, as provided in their **Privacy Policy**, but that doing so will impact Scholarship America's ability to consider my application. All application data will be stored for a period of up to seven (7) years after the last update to this data or for such term as necessary to comply with applicable laws.

I certify I meet eligibility requirements of the program and the information provided is complete and accurate to the best of my knowledge. If requested, I will provide proof of information, including an official transcript of grades and letters/documentation from the organizations with which I am involved. Falsification of information may result in termination of any award granted.

By typing my name, I agree to the terms and conditions for submitting an application to the Robert R. Buck Scholarship Program. I understand this is an electronic signature that has the same legal authority as my handwritten signature."

Sign the application by typing names and dates below.

Applicant Signature \*

Signature Date \*

mm-dd-yyyy

Employee Parent Signature \*

Signature Date \*

mm-dd-yyyy