



# MODE D'EMPLOI POUR REMPLIR LA *COMMON APPLICATION*

**Niveau undergraduate**

**Et autres conseils concernant les dossiers  
d'admission des universités américaines**

**Avril 2016**

**[www.fulbright-france.org](http://www.fulbright-france.org)**



**Niveau Post-Bac**

La *Common Application*, formulaire de candidature utilisé par plus de 500 universités américaines, a été créée en 1975 pour faciliter et uniformiser le processus de candidature.<sup>1</sup> La *Common Application* vous permet de remplir un seul dossier pour tous les établissements participants de votre choix.

Elle comprend plusieurs parties:

1. **Le formulaire « Common App »** qui contient les catégories suivantes :
  - a. Profile (info personnelles)
  - b. Family (info sur votre situation familiale)
  - c. Education (établissements fréquentés auparavant)
  - d. Testing (TOEFL, SAT, ACT ... si vous souhaitez les envoyer vous-même)
  - e. Activities (bénévolat, sports ...)
  - f. Writing
  
2. **Le formulaire « My Colleges »** qui contient les catégories suivantes (chaque catégorie est spécifique aux établissements sélectionnés) :
  - a. Questions (date du programme, waiver, cours, activités ...)
  - b. Recommenders and FERPA (inviter un counselor + 2 enseignants)
  - c. Review and Submit CommonApp
  - d. Writing/Art Supplements (questions optionnelles selon les établissements)
  
3. **Formulaire à remplir par votre Counselor** qui comprend les catégories suivantes :
  - a. Profile (info personnelles + détails de l'établissement)
  - b. Student (classement, moyenne, curriculum, ratings, disciplinary history, written evaluation, transcripts)
  - c. Workplace
  
4. **Formulaire à remplir par les enseignants** qui comprend les catégories suivantes :
  - a. Profile (info personnelles)
  - b. Student (subject area, ratings, written evaluation)
  - c. Workplace

Nous avons préparé ce guide pour vous aider à remplir et à comprendre les différents éléments de la *Common Application*. Vous trouverez une explication étape-par-étape des démarches à faire ; une vue d'ensemble des questions posées ; une traduction des formulaires à faire remplir par un représentant de votre établissement scolaire et par vos professeurs ; et des modèles de *transcripts* pour faciliter la traduction des relevés de notes. [Le guide est à consulter pendant que vous remplissez le dossier.](#)

Veillez noter que les explications et traductions qui suivent ne sont pas officielles. En cas de doute, renseignez-vous auprès des bureaux d'admission des universités auxquelles vous candidatez ou du service d'assistance (*Support Center*) de la *Common Application Online*.

---

<sup>1</sup> Il y a plus de 4.900 universités accréditées aux Etats-Unis. Celles qui ne participent pas à la *Common Application* disposent de leur propre dossier ou emploient d'autres dossiers en commun (par exemple, CSUMentor pour les California State Universities). Il existe aussi des concurrents à la *Common Application*, notamment l'*Universal College Application* (81 universités participantes).

# Sommaire

LES FORMULAIRES A REMPLIR PAR LE/LA CANDIDAT(E) .....	3
<b>GETTING STARTED</b> .....	<b>3</b>
<b>LE CHOIX DES UNIVERSITES</b> .....	<b>4</b>
<b>REEMPLIR LES DIFFERENTS FORMULAIRES</b> .....	<b>5</b>
CONSEILS POUR REDIGER VOTRE <i>PERSONAL ESSAY</i> .....	17
LES FORMULAIRES A FAIRE REMPLIR PAR VOTRE LYCEE/ COUNSELOR.....	18
<b>PREMIERE SECTION: PROFILE</b> .....	<b>18</b>
<b>DEUXIEME SECTION: STUDENTS</b> .....	<b>21</b>
<b>UN MOT SUR LES VERSIONS ELECTRONIQUE VS. PAPIER</b> .....	<b>28</b>
CONSEILS DE REDACTION D'UN <i>SCHOOL PROFILE</i> .....	30
LES FORMULAIRES A FAIRE REMPLIR PAR LES PROFESSEURS REFERENTS.....	32
<b>PREMIERE SECTION: TEACHER PROFILE</b> .....	<b>33</b>
<b>DEUXIEME SECTION: STUDENTS</b> .....	<b>34</b>
CONSEILS POUR LA REDACTION DES LETTRES DE RECOMMANDATION .....	38
SOUMETTRE VOTRE DOSSIER .....	40
ANNEXE 1: LES DIFFERENTES DATES LIMITES EXPLIQUEES .....	41
<b>Early Decision</b> .....	<b>41</b>
<b>Early Action</b> .....	<b>41</b>
<b>Restricted Early Action/Single-Choice Early Action</b> .....	<b>41</b>
<b>Rolling Admission</b> .....	<b>41</b>
ANNEXE 2 :AIDE A LA TRADUCTION POUR LES COURS OPTIONNELS.....	42
ANNEXE 3: AIDE A LA TRADUCTION DES TRANSCRIPTS.....	46
<b>ACADEMIC TRANSCRIPT</b> .....	<b>47</b>
<b>GRADE REPORT (EXEMPLE)</b> .....	<b>49</b>
<b>FRENCH BACCALAURÉAT RESULTS</b> .....	<b>50</b>
ANNEXE 4 : COMMON APP, CE QUI CHANGE EN AOUT 2015.....	51

# LES FORMULAIRES A REMPLIR PAR LE/LA CANDIDAT(E)

## GETTING STARTED

- Vous trouverez le site de la Common Application sur [www.commonapp.org](http://www.commonapp.org).
- Créez un compte en cliquant sur *Create an account - Go* qui se situe sur la page d'accueil à droite.
- Remplissez le formulaire.

Exemple de la première partie de la fiche :

The screenshot shows the 'Registration Information' step of the Common App process. It includes fields for name, address, sex, phone, and date of birth, along with a list of applicant types and a checkbox for email communication.

**1** Login Credentials > **2** Registration Information

Enter name exactly as it appears on official documents.  
Do not use nicknames.

**First/given name \***  
Jean

**Last/family/surname \***  
Dupont

**Address \***  
9 rue Chardin  
Paris, Paris 75016  
France  
[Change address](#)

**Sex: \***  Male  Female [Clear](#) [i](#)

**Phone \***  
+33 0233214589

**Date of birth \***  
January 27 1990

**I am applying as**  
**a: \***  First-Year Student  Transfer Student  
[Clear](#)

**I am a(n): \***

- Applicant planning to enroll within the next 12 months
- Counselor interested in learning more about the Common App
- Teacher interested in learning more about the Common App
- Other student
- None of the above

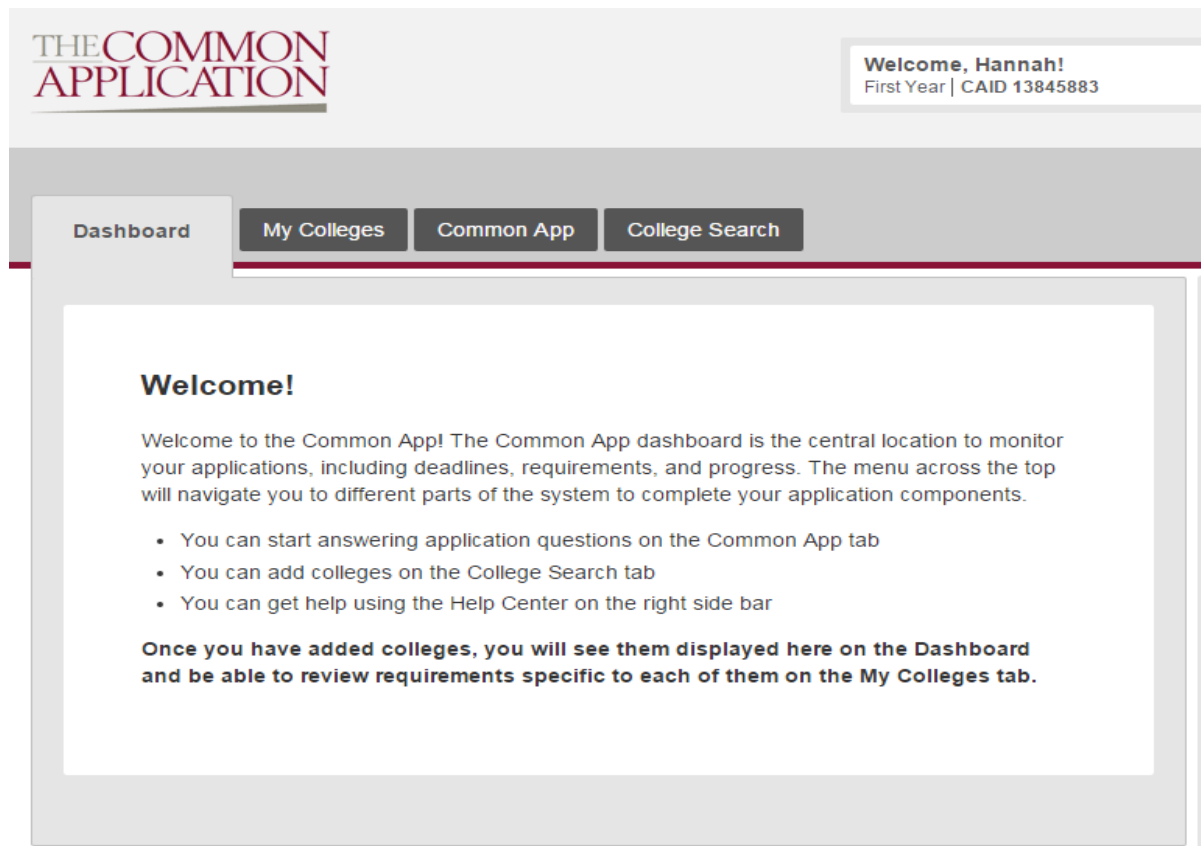
[Clear](#)

The colleges that I am considering for application may communicate with me by email prior to submission of my application (you can subsequently change your response to this question in your account settings).

By checking this box, you represent that (i) you are age 13 or older and (ii) you have read, understood and agreed to the terms and conditions of the [License Agreement](#) and [Privacy Policy](#) (unless you are over the age of 13 but under the age of 18, in which case, your parent or legal guardian has also read, understood and agreed to the terms and conditions of the Privacy Policy and License Agreement sections).

Notez que les questions précédées par un astérisque rouge \* sont obligatoires.

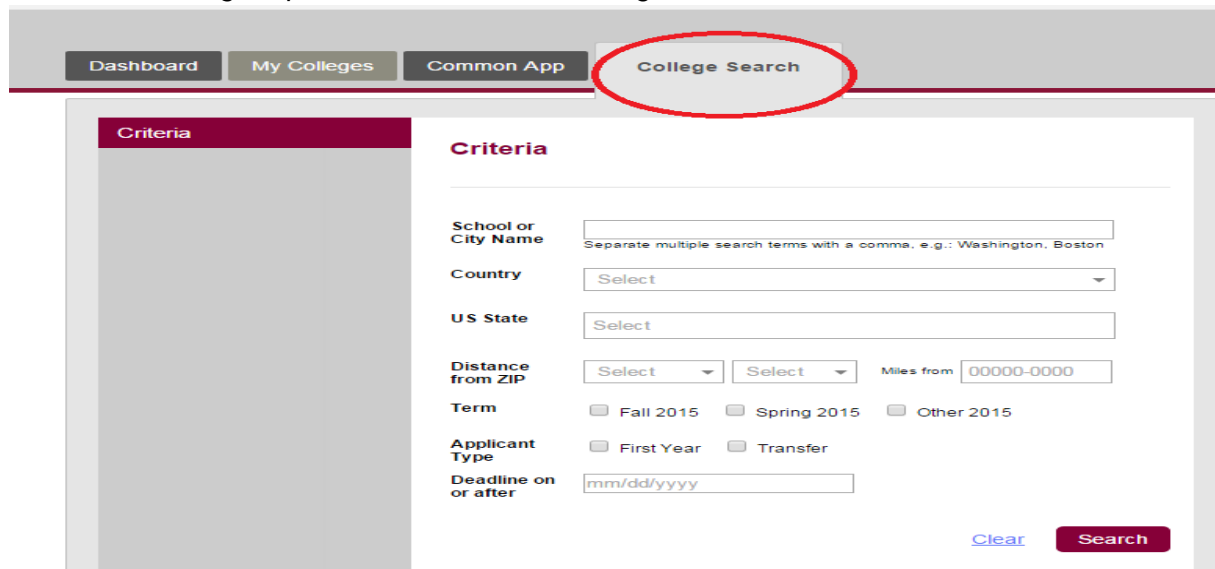
Une fois votre inscription effectuée, lors de votre première connexion vous arriverez sur une page équivalente à celle-ci



Nous allons à présent décrire les différentes étapes qui vous permettront de remplir votre dossier CommonApp.

## LE CHOIX DES UNIVERSITES

Il faut d'abord sélectionner les universités auxquelles vous souhaitez postuler. Cliquez sur *Search for Colleges* qui se trouve sur le menu à gauche



Tapez le nom de chacune des universités que vous avez choisies. Cliquez *Add* pour enregistrer vos choix.<sup>2</sup>

The screenshot shows the 'College Search' page. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'My Colleges', 'Common App', and 'College Search'. The 'College Search' page features a 'Result list' table with columns for Member Name, Location, Country, and Type. A red circle highlights the 'Add' button at the bottom right of the table. To the right of the table is a sidebar with 'Instructions & Help Center' and 'Sort colleges on result list' instructions.

Member Name	Location	Country	Type
California Institute of Technology (Caltech)	Pasadena - CA	USA	Coed

Vous pouvez consulter votre liste finale en allant dans la rubrique *My Colleges*

## REEMPLIR LES DIFFERENTS FORMULAIRES

Dans la rubrique *Dashboard* du menu à gauche, vous pouvez consulter l'évolution de vos dossiers. L'interface se présentera ainsi :

The screenshot shows the 'Dashboard' page. The 'Dashboard' menu item is circled in red. Below the navigation bar is a table titled 'My Colleges (4)'. The table has columns for 'My Colleges (4)', 'Deadline', 'Application', and 'Writing Supplement'. The rows list four colleges: California Institute of Technology (Caltech), Loyola University New Orleans, Princeton University, and Stanford University.

My Colleges (4)	Deadline	Application	Writing Supplement
▶ California Institute of Technology (Caltech)	01/03/2015	●	—
▶ Loyola University New Orleans	02/15/2015	●	—
▶ Princeton University	—	●	●
▶ Stanford University	—	●	—

<sup>2</sup> Vous n'êtes pas obligés de renseigner tous les champs pour trouver une université, marquez seulement son nom dans School or City Name et cliquez sur Search.

## Première étape :

Afin de commencer à remplir votre dossier, allez dans l'onglet « *Common App* »

The screenshot shows the Common App user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Dashboard', 'My Colleges', 'Common App' (highlighted with a red circle), and 'College Search'. Below the navigation bar, the 'Common Application' section is active, with a sidebar on the left listing categories: Profile, Family, Education, Testing, Activities, and Writing. The 'Personal Information' section is expanded, showing the following fields: 'First/given name \*' (text input: Jean), 'Middle name' (text input), 'Last/family/surname \*' (text input: Dupont), 'Suffix' (dropdown menu: Select), and 'Preferred name (nickname)' (text input). On the right side, there is an 'Instructions & Help Center' section with two links: 'Question related to sex' and 'Different name on birth certificate than on transcripts/tests', both with '[more]' links.

Cette partie du dossier concerne les thématiques répertoriées dans la colonne de droite. Voici ci-dessous les informations qui vous seront demandées pour chaque catégorie :

### **□ Profile:**

#### Personal Information

- Prénom
- Nom de famille
- Sexe
- Date de naissance

#### Address

- Adresse postale

#### Contact Details

- Adresse email
- Numéro(s) de téléphone

#### Demographics (questions facultatives)

- Votre religion et votre origine ethnique
- Si vous servez ou avez servi dans les forces armées américaines

#### Geography

- Pays et ville de naissance
- Combien d'années vous avez vécues aux Etats-Unis et en dehors du territoire américain

## Language

- Les langues que vous parlez, dont votre langue maternelle et l'anglais

## Citizenship

- Votre statut d'immigration aux Etats-Unis (sélectionnez « Other » si vous n'avez pas la nationalité américaine ou la carte de résident permanent)
- Votre nationalité (ou nationalités, si vous en avez plusieurs)
- Si vous avez déjà un visa en vigueur pour les Etats-Unis

## Common App Fee Waiver

- Si vous pensez être éligible pour une exemption des frais de dossier (les critères sont très strictes ; il est très peu probable qu'un non-citoyen américain soit éligible)

## Family :

- La situation familiale de vos parents, avec qui vous habitez la plupart de l'année.
- Les coordonnées de vos parents.
- La profession, le poste et le nom de l'employeur de vos parents.
- Le niveau d'éducation de vos parents : pour chaque catégorie, sélectionnez l'option qui vous semble la plus logique. Les équivalences ci-dessous sont fournies à titre indicatif.

NB : Les universités vous demandent ces informations pour leurs statistiques ; cela n'a aucune influence sur la décision d'admission.

### ▪ *College*

- None = Sans scolarisation
- Grade School = Jusqu'au collège
- Some high school = Au moins quelques années de lycée, sans avoir obtenu le baccalauréat
- High school diploma or equivalent = Baccalauréat /DAEU/Certificat de Capacité en Droit
- Business or trade school = BTS/DUT/formation technique
- Some college = A commencé des études supérieures sans avoir obtenu de diplôme
- Associates = Bac+2
- Bachelors = Licence ou Maîtrise/Master 1

### ▪ *Professional/Graduate School*

- None = Aucun diplôme après la Licence ou M1
- Masters = M2 (sauf école de commerce)/3<sup>ème</sup> cycle/DEA/DESS
- MBA = M2 école de commerce/3<sup>ème</sup> cycle
- JD = Formation d'avocat
- MD/DO/DVM/DDS = Formation de médecin, dentiste, vétérinaire, ostéopathe
- PhD = Doctorat



- Other = Autre

- Les noms et âges de vos frères et sœurs et leur niveau d'études (Si vos frères et sœurs sont en école primaire ou secondaire, vous trouverez les équivalences entre les systèmes américain et français sur le site de l'ambassade de France aux Etats-Unis : <http://fr.ambafrance-us.org/spip.php?article370>)

## □ Education :

Cette partie concerne votre lycée actuel ou le dernier établissement scolaire que vous avez fréquenté.

NB : la CommonApp va vous demander de trouver votre établissement à partir de leur base de données en cliquant sur l'icône « Find School » :

The screenshot shows the 'Common Application' interface. On the left, a sidebar lists sections: Profile, Family, Education (highlighted), Testing, Activities, and Writing. The main content area is titled 'Current or Most Recent School' and contains the following fields:

- 'Current or Most Recent School lookup \*' with a red error message: 'Please complete this required question.' Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Find School', which is circled in red.
- 'Date of entry \*' with two dropdown menus: 'September x' and '2002 x'.
- 'Is this a boarding school? \*' with radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected).
- A 'Clear' link at the bottom.

Très peu d'établissements français s'y trouvent. Tapez le nom de votre établissement, s'il n'apparaît pas dans la liste vous arriverez sur cette page :

The screenshot shows the 'Choose your School' page. On the left, there is a 'Narrow your choices' sidebar with the following filters:

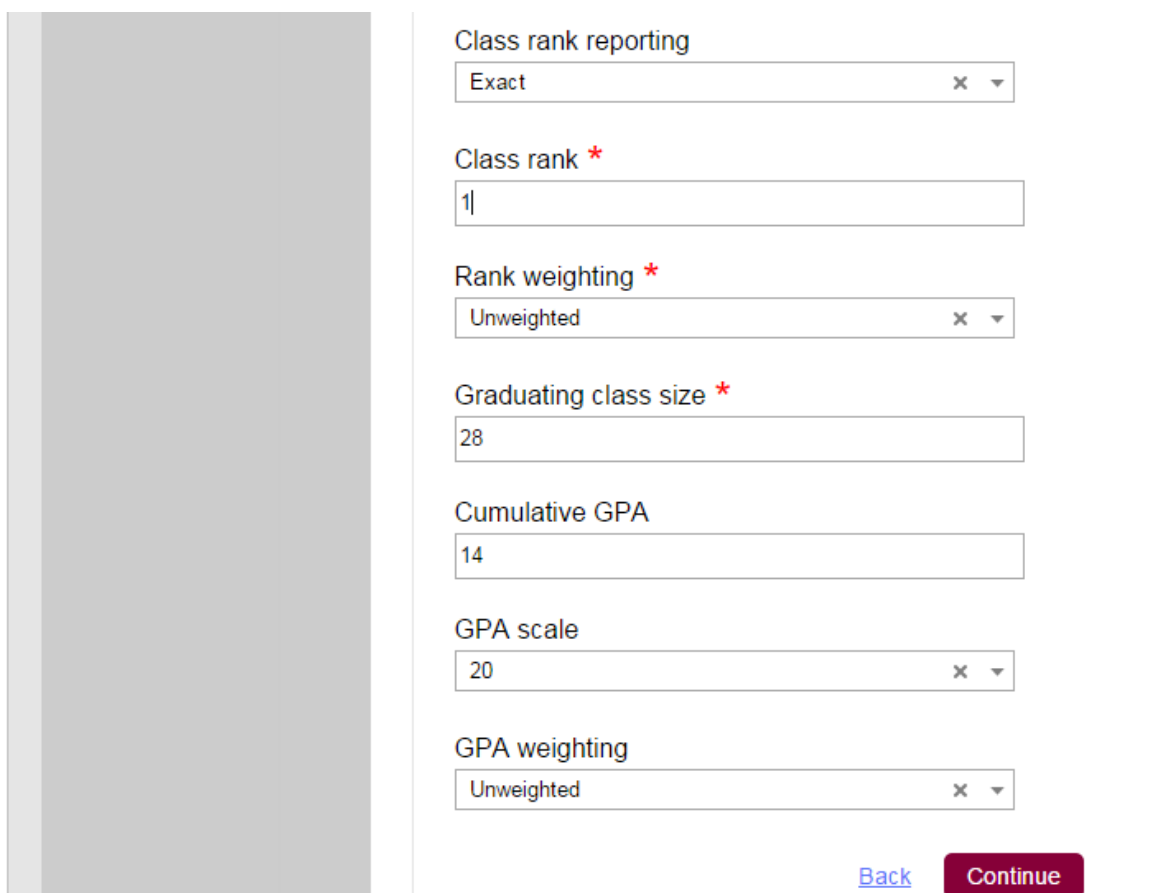
- 'School Name' with a search bar containing 'lycée sévigné'.
- 'Sort by' with radio buttons for 'Near my permanent address' (selected) and 'School name'.
- 'Country' with a dropdown menu set to 'Select'.
- 'City' with a search bar containing 'Filter by school city'.

The main content area is titled 'Choose your School' and has a table with columns 'Name' and 'Location'. Below the table, there are two radio button options:

- I was/am home schooled
- I don't see my high school on this list

Cliquez simplement sur « *I don't see my High School on this list* » (sauf si vous avez été scolarisé à la maison), vous pourrez alors rentrer les informations concernant votre établissement : adresse, type d'établissement (privé, public... )<sup>3</sup>, nom et adresse mail de votre *Counselor* (voir page 15 pour plus d'informations sur le terme de *Counselor*) , date de *graduation* (= année de votre baccalauréat.)

- **Other School** : si vous avez fréquenté plusieurs lycées depuis votre troisième, renseignez ce champ.
- **Community Based Organization** : si des organismes ou associations vous ont aidé gratuitement à remplir votre CommonApp, vous devez les renseigner.
- **Education Interruption** : plusieurs choix vous sont proposés, si jamais vous comptez faire une année sabbatique ou si votre « *graduation* » sera repoussée, vous devez le renseigner.
- **Colleges and Universities** : Si vous avez validé des crédits universitaires pendant votre lycée, vous devez les renseigner.
- **Grades** : vous devez ici remplir votre classement, votre moyenne, la taille de votre classe ... Voici comment se présente cette partie :



Class rank reporting  
Exact

Class rank \*  
1

Rank weighting \*  
Unweighted

Graduating class size \*  
28

Cumulative GPA  
14

GPA scale  
20

GPA weighting  
Unweighted

[Back](#) [Continue](#)

<sup>3</sup> Attention, aux Etats-Unis il existe 4 sortes d'établissements : public = public, charter = n'existe pas en France, Independent = privé, religious = religieux.

**NB:**

Class rank reporting : choisissez "exact" si vous connaissez votre classement, sinon "none".

Rank weighting : choisissez "Unweighted".

Cumulative GPA: **cette note correspond à la moyenne cumulée de tous vos résultats depuis la Troisième.** Si par exemple, vous avez eu 13 de moyenne en Troisième, 14 en Seconde et 12 en Première, votre moyenne cumulée est de :  $(13+14+12)/3=13$ .

GPA Scale : sur 20.

GPA weighting : choisissez "unweighted".

- **Current year courses** : vous devez lister ici tous les cours que vous suivez cette année et préciser si ce sont des « *full year courses* » (cours que vous suivez à l'année) des « *semester courses* » (cours pendant un semestre) ou des « *trimester courses* » (cours pendant un trimestre.)
- **Honors** : si vous avez obtenu des mentions ou des félicitations, vous pouvez les inscrire.
- **Future plans** : quelle carrière envisagez-vous et quel est le plus haut diplôme que vous visez.

**□ Testing :**

- Vos scores ACT, SAT, TOEFL, IELTS, AP et/ou IB. Si, après avoir soumis vos dossiers de candidature, vous allez (re)passer l'un ou plusieurs de ces examens, notez la date à laquelle vous comptez le faire.
- Pour les étudiants internationaux : à la question "*Is promotion within your educational system based upon standard leaving examinations given at the end of lower and/or senior secondary school by a state or national leaving examinations board?*" Répondez "Yes." La CommonApp vous demandera alors dans la section suivante (*Senior Secondary Leaving Examinations*) si vous avez déjà passé des examens de fin de lycée. Si vous avez déjà passé votre baccalauréat, vous pouvez le renseigner de la manière suivante : <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Pour un Bac L : Littérature, un Bac ES : Economics, un Bac S : Sciences.

❑ **Activities** (vos activités extrascolaires et professionnelles – vous pouvez en mettre jusqu’à 10, en ordre décroissant d’importance)

- Type d’activité (sélectionnez à partir de la liste proposée)
- Années de participation (3<sup>ème</sup>, 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, Terminale, post-bac)
- Si vous y avez participé pendant l’année scolaire et/ou les vacances
- Nombre d’heures par semaine ou années dédiés à l’activité
- Bref descriptif

❑ **Writing:** vous devrez rédiger ici votre Personal Essay, en choisissant un des sujets qui vous sont proposés. Par exemple :

Vous ne devez pas écrire plus de 650 mots. Vous avez la possibilité de rédiger votre texte avec votre logiciel de traitement de texte (Word, Libre Office ...) et de faire ensuite un copier-coller dans l'espace prévu à cet effet.

Depuis août 2015, les questions du « Personal Essay » ont quelque peu changé. Les changements sont indiqués ci-dessous (en italique) :

1. Some students have a background, *identity, interest, or talent that is so meaningful they believe their application would be incomplete without it.* If this sounds like you, then please share your story.
2. *The lessons we take from failure can be fundamental to later success.* Recount an incident or time when you experienced failure. How did it affect you, and what did you learn from the experience?
3. Reflect on a time when you challenged a belief or idea. What prompted you to act? Would you make the same decision again?
4. *Describe a problem you've solved or a problem you'd like to solve. It can be an intellectual challenge, a research query, an ethical dilemma-anything that is of personal importance, no matter the scale. Explain its significance to you and what steps you took or could be taken to identify a solution.*
5. Discuss an accomplishment or event, formal or informal that marked your transition from childhood to adulthood within your culture, community, or family.

Pour des conseils pour rédiger votre Personal Essay, reportez-vous à la page 17.

- **Disciplinary History** : cette partie vous demande si vous avez des problèmes de discipline (suspension, expulsion de votre établissement) ou si vous avez eu des démêlés avec la justice (vous n'êtes pas obligé de répondre si vous avez été relaxé ou déclaré non-coupable)
- **Required Explanation** : remplissez cette partie si vous avez répondu oui à l'une des deux questions précédentes.
- **Additional information** : indiquez ici toute information supplémentaire que le bureau d'admission devrait savoir à votre sujet. Par exemple, si vous avez été malade ou si vous avez subi une situation difficile pendant votre scolarité ce qui pourrait expliquer une baisse de vos notes.

Deuxième étape :

La catégorie « CommonApp » est à présent terminée. Pour poursuivre votre inscription, rendez-vous dans la catégorie « My colleges » :

Dashboard **My Colleges** Common App College Search

**California Institute of Technology (Caltech)** -

**Application**  
(0 of 3 Completed)

- Questions
- Recommenders and FERPA
- Review and Submit - Common App

**Contact Info**

Phone: (626) 395-6341 Email: [ugadmissions@caltech.edu](mailto:ugadmissions@caltech.edu)  
 Fax: (626) 683-3026 [View College Website](#)

**Application Deadlines**

**Fall 2015**

**First Year**  
 Early Action - 11/01/2014  
 Regular Decision - 01/03/2015

**Required**

**Application Fees :**  
 First Year Domestic Fee- \$75  
 First Year International Fee- \$75

**First-Year Test Policy:**  
[Always Required](#)

**Recommendations Required:**  
 School Report  
 Mid Year Report  
 Final Report  
 2 Teacher Evaluations  
 0 Other Evaluations

**Instructions & Help Center** →

**School Questions**  
 These questions are all school specific and picked by the the admissions office to appear on this p... [+]  
[\[more\]](#) →

**Current College**  
 Your active college page displays the informa... [+]  
[\[more\]](#) →

**What can schools see?**  
 A school cannot view any other schools on your My Colleges list and does not receive any informato... [+]  
[\[more\]](#) →

Dans cette catégorie, vous retrouvez tous les établissements auxquels vous avez choisi de postuler. A gauche, cliquez sur l'un des établissements que vous avez choisi (ici, Princeton) :

Dashboard **My Colleges** Common App College Search

**California Institute of Technology (Caltech)** +

**Loyola University New Orleans** +

**Princeton University** -

**Stanford University** +

**Application**  
(0 of 3 Completed)

- Questions
- Recommenders and FERPA
- Review and Submit - Common App

**Writing Supplement**  
(0 of 2 Completed)

- Questions
- Review and Submit - Writing Supplement

**Contact Info**

Phone: (609) 258-3060 Email: [uaoffice@princeton.edu](mailto:uaoffice@princeton.edu)  
 Fax: 609-258-6743 [View College Website](#)

**Application Deadlines**

**Fall 2015**

**First Year**  
 Restrictive Early Action - 11/01/2014  
 Regular Decision - 01/01/2015

**Required**

**Application Fees :**  
 First Year Domestic Fee- \$65  
 First Year International Fee- \$65

**First-Year Test Policy:**  
[Always Required](#)

**Recommendations Required:**  
 School Report  
 Mid Year Report

Pour chaque établissement, vous retrouvez plusieurs catégories :

**Questions :**

## Voici toutes les questions posées par la CommonApp pour l'université de Princeton:<sup>5</sup>

The screenshot shows the CommonApp interface for Princeton University. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Application (0 of 3 Completed)', 'Questions', 'Writing Supplement (0 of 2 Completed)', and university-specific sections for 'The College of New Jersey' and 'The George Washington University'. The main content area is titled 'General' and contains the following questions and fields:

- Preferred start term \* (dropdown menu)
- Preferred admission plan \* (dropdown menu)
- Do you intend to use one of these school-specific fee waivers? \* (dropdown menu)
- Do you intend to pursue need-based financial aid? \* (radio buttons for Yes/No, with a 'Clear' link)
- To submit an optional art supplement, please see: <https://puwebp.princeton.edu/UA-Art-Web/>. Do you plan to submit one to Princeton University? \* (radio buttons for Yes/No, with a 'Clear' link)
- Please choose a four-digit PIN \* (text input field)

At the bottom of the form are 'Back' and 'Continue' buttons. On the right side, there is a box for 'Instructions & Help Center' with a 'PIN' section explaining that the user will use this number to log on to the site.

- A quelle période aimeriez-vous commencer (spring, fall, summer, winter) ?
- Souhaitez-vous déposer votre dossier à la date limite générale (« regular decision ») ou plus tôt (« early decision ») ? (pour plus d'informations sur les différentes dates limites, consultez la page 46)
- Souhaitez-vous faire une demande d'aide financière basée sur vos besoins financiers?
- Souhaitez-vous soumettre un book ? (« art supplement »)
- Choisissez un code de 4 chiffres.
- Quel diplôme souhaitez-vous poursuivre à Princeton ?
- Quel programme (major) d'études souhaitez-vous poursuivre à Princeton ?
- Quel est votre deuxième choix de programme d'études ?
- En plus du programme choisi ci-dessus, quel certificat souhaitez-vous valider ?
- Quel est votre deuxième choix de certificat ?
- Avez-vous déjà déposé un dossier auprès de Princeton ?
- Avez-vous des frères / sœurs qui déposent actuellement un dossier de niveau « undergraduate » à Princeton ?
- Avez-vous des proches qui travaillent pour Princeton ?

### Recommenders and FERPA :

- **FERPA Release Autorisation :** le FERPA (Family Educational Rights & Privacy Act) est un document que vous devez signer, donnant l'autorisation à l'université de contacter votre établissement actuel pour avoir des renseignements complémentaires sur vos résultats scolaires, capacités, compétences. Ce document vous permet également de renoncer à vos droits d'accès aux lettres de recommandation (nous vous recommandons d'opter pour cette solution).
- Dans cette catégorie, vous allez également devoir inviter des

<sup>5</sup> Attention : certaines de ces questions sont récurrentes, d'autres sont spécifiques à chaque établissement.

« **recommenders** » (un *Counselor* et au moins deux enseignants.) en leur envoyant un email. Voici comment se présente cette catégorie :

Dashboard My Colleges Common App College Search

**California Institute of Technology (Caltech)** [Manage Recommenders](#)  
*Note: All dates are Eastern Time*

**Application**  
(0 of 3 Completed)

- Questions
- Recommenders and FERPA**
- Review and Submit - Common App

- **FERPA Release Authorization**  
You must complete the release authorization process, which will allow transcripts and recommendations to be submitted on your behalf. [release authorization](#)
- **Counselor**  
You must invite a school Counselor who will complete the School Report and other forms for you.  
[Invite Counselor](#)
- **Teacher**  
Please select and assign the Teacher(s) below whose recommendation will be submitted to this college on your behalf. You must first invite a Teacher using the 'Invite Teacher' link before you can assign them for this college.  
**Required: 2      Allowed: 3**  
[Invite Teacher](#)
- ✓ **Other Recommender**  
Please select and assign the Other Recommender(s) below whose recommendation(s) will be submitted to this college on your behalf. You must invite an Other Recommender using the 'Invite Other Recommender' link before

- Le terme « Counselor » n'existe pas en France. Vous pouvez donc désigner votre proviseur ou votre professeur principal à ce titre. La personne que vous nommez devra alors remplir un formulaire. (pour plus d'informations voir page 18)
- Pour les enseignants, nous vous suggérons de choisir des personnes qui vous ont suivis depuis plusieurs années, qui vous connaissent bien et qui seront en mesure de vous évaluer. Voici les interfaces qui vous permettent d'inviter un Counselor et des enseignants :



**Recommender Invitations**


Type \*

Title \*

First Name \*

Last Name \*

Email Address



We collect your email address and share it with the colleges to which you apply so that the colleges can communicate with you directly regarding your application. We don't share your information with third parties for marketing or promotional services. [Privacy policy](#).

Type	Name	Email	Status

[Close](#)

- **Writing supplements** : Certaines universités demandent des pièces supplémentaires (des rédactions ou renseignements qui sont propres à l'université). Cliquez sur la rubrique *Supplements* pour voir si c'est le cas. L'interface ressemble à celle-ci :

**California Institute of Technology (Caltech)** +

**Loyola University New Orleans** +

**Princeton University** -

**Application**  
(0 of 3 Completed)

Questions

Recommenders and FERPA

Review and Submit - Common App

**Writing Supplement**  
(0 of 2 Completed)

Questions

Review and Submit - Writing Supplement

**Stanford University** +

**Writing Questions**

Please briefly elaborate on one of your extracurricular activities or work experiences that was particularly meaningful to you. (About 150 words) \*

B I U

Words entered: 0

Please tell us how you have spent the last two summers (or vacations between school years), including any jobs you have held. (About 150 words) \*

B I U

**Instructions & Help Center** ➔

**School writing supplement**

Make sure to pay attention to the word count in the directions on this page since each school has d... [+]

[\[more\]](#) ➔

**Institution Specific**

The information in the FAQs below is institution specific. If you have any questions, please contac... [+]

[\[more\]](#) ➔

Une fois toutes ces étapes effectuées vous aurez terminé de remplir votre part de la CommonApp. C'est à présent à votre Counselor et à vos enseignants de remplir leurs formulaires.

# CONSEILS POUR REDIGER VOTRE *PERSONAL ESSAY*

Le « Personal Essay » est une rédaction qui vous permet de montrer aux bureaux d'admissions qui vous êtes en tant qu'individu. Il comprend des informations plus subjectives qui ne se trouvent pas dans le reste du dossier. Le but est de vous distinguer des autres candidats et de découvrir votre personnalité au-delà des notes et des scores aux tests. Voici quelques conseils pour démarrer la rédaction de votre « essay » :

1. Lisez très attentivement la question que vous avez choisie et surlignez les mots clés. Par exemple, dans la question N°1 “Some students have a background, identity, interest, or talent that is so meaningful they believe their application would be incomplete without it. If this sounds like you, then please share your story.”
2. Faites un « brainstorming » avec vos proches et vos amis et demandez-leur surtout quels sont les traits de caractère qui vous définissent le plus et/ou quels sont vos talents particuliers, car c'est surtout cela que la plupart des bureaux d'admissions souhaitent savoir.
3. Triez vos idées à partir de chacun des mots clé et du brainstorming et écrivez un brouillon sans vous imposer de limite.
4. Votre rédaction doit comporter trois parties :
  1. Introduction : un paragraphe qui introduit le thème de l'Essay choisi.
  2. Corps du texte : plusieurs paragraphes qui développent chacune de vos idées principales accompagnée d'exemple.
  3. Conclusion : un paragraphe pour résumer et conclure.
5. Vous devez être clair et précis et ne pas vous contredire ou être incohérent. Si votre anglais n'est pas parfait évitez les phrases trop compliquées et allez droit au but. Il faut être convaincant et ne pas oublier de répondre à la question.
6. Trouver un angle original et essayez de sortir de l'ordinaire car les bureaux d'admissions se plaignent souvent de lire tout le temps le même type de rédaction.
7. Ne plagiez pas ce que vous auriez trouvé sur Internet ou ailleurs !
8. Répondez à la question honnêtement : le but n'est pas d'écrire ce que vous pensez que l'université souhaite lire, mais de raconter votre propre histoire en développant vos qualités et intérêts. Aux Etats-Unis, chacun possède des talents propres et l'on ne vous demande pas de ressembler à un modèle unique.
9. Faites relire votre rédaction par votre famille, vos amis, vos professeurs. Demandez-leur surtout si c'est compréhensible, si cela vous ressemble et ce qu'ils ont ressenti en la lisant. S'ils ont ressenti des émotions telles que l'envie de sourire par exemple, c'est que vous êtes sur la bonne voie. Ne demandez à personne de la réécrire pour vous car cela ne reflètera pas votre propre personnalité.
10. Relisez et faites relire attentivement votre rédaction pour corriger le plus possible vos fautes de grammaire et d'orthographe. Eliminez les phrases ou paragraphes inutiles car souvenez-vous que cette rédaction est limitée à 650 mots.

Source : *8 Tips for Crafting Your Best College Essay*, [www.collegeboard.org](http://www.collegeboard.org) (rubrique “College Planning” / “Get In”)

# LES FORMULAIRES A FAIRE REMPLIR PAR VOTRE LYCEE/ COUNSELOR

La plupart des dossiers de candidature des universités américaines comprend une section à faire remplir par un représentant de votre école secondaire (le proviseur ou le professeur principal, par exemple). Pour la Common Application, ce représentant doit être invité par le ou les candidats à ouvrir un compte en ligne.

Une fois que le ou la candidat(e) aura effectué les démarches d'invitation, le représentant recevra un e-mail qui comportera un lien d'accès vers une page du site de la CommonApp « **Access the Common Application online system** ». En cliquant sur ce lien, le représentant accèdera à une page de création de compte où il indiquera son adresse e-mail (celle qu'il aura fournie au candidat) ainsi qu'un mot de passe. Une fois le compte créé, le représentant pourra accéder à son compte à tout moment à partir de la page d'accueil [www.commonapp.org](http://www.commonapp.org), rubrique « Recommenders ». Le compte du « Counselor » comportera trois rubriques : « Profile » ; « Students » et « Workspace ».

Voici un descriptif détaillé de chaque rubrique.

## PREMIERE SECTION: PROFILE

### Personal Details

#### PREFIX

- Traduction : Titre

[...]

#### TITLE

- Traduction : Poste au sein de l'école

#### PROFILE URL

- Traduction : site Internet de votre profil (si vous en avez un, par exemple « LinkedIn »)

### School Details

#### SCHOOL LOOK-UP

- NB : Seulement quelques écoles en France sont présentes dans la base de données de la CommonApp. Cherchez votre école en utilisant le moteur de recherche *Look up*. Si vous ne la trouvez pas, cliquez sur *I Don't see My School on this List* et puis sélectionnez la mention *Continue* en bas de la page pour indiquer le nom et l'adresse de l'établissement.

#### SCHOOL INFORMATION

- High school name : nom de votre établissement
- Country: France

- School Type: type d'établissement. Pour cette questions vous avez entre : Public; Charter (école indépendante mais subventionnée par l'Etat); Religious; Home school; Independent
- Address: adresse physique de l'établissement.
- Website : vous pouvez également indiquer le site Internet de l'

## **School Profile**

### GRADUATING CLASS SIZE

- *Traduction:* Nombre d'élèves de la promotion
- *Commentaire :* cette promotion comprend toutes les classes de Terminale du lycée.

Toutes les questions qui suivent ne doivent pas forcément avoir de réponses mais peuvent avoir une utilité pour avoir une description de l'environnement de l'établissement du candidat pour pouvoir l'évaluer dans son propre contexte :

- *Percentage of graduating class attending 2-year college :* pourcentage d'élèves de cet établissement qui continuent leurs études supérieures pour un programme court (ex.: BTS, DUT, etc.)
- *Percentage of graduating class attending 4-year college:* pourcentage d'élèves de cet établissement qui continuent leurs études supérieures pour un programme long (ex. Licence ou grande école)
- Toutes les questions qui concernent l'origine ethnique des élèves ne concernent que les établissements américains.
- *Percentage of students who are first-generation college:* pourcentage d'élèves qui représentent la première génération à faire des études supérieures dans leur famille respective.
- *Percentage of students who are US Citizens/ Non US Citizens:* ces questions ne concernent également que les lycées américains.
- *Percentage of students who receive free or reduced lunch:* pourcentage d'élèves qui reçoivent des coupons repas pour le déjeuner ou qui peuvent déjeuner gratuitement. Dans le contexte français, il s'agit d'élèves qui reçoivent des fonds sociaux pour la cantine.
- *School setting :* environnement de l'école. Vous avez le choix entre « rural » (à la campagne) ; Suburban (banlieue) ; Urban (en plein cœur d'une grande ville).
- *Which of the following courses are offered at your school?:* parmi les cours ci-après quels sont ceux proposés par votre établissement: AP (Advanced Placement) ; IB (International Baccalaureate) ; Honors (programme scolaire plus exigeant).
  - *Commentaire :* AP signifie *Advanced Placement*. C'est un type de cours proposé dans certains lycées américains qui est plus intensif que l'enseignement général. Normalement, en France les lycées internationaux sont les seuls à proposer des cours AP (par exemple, pour l'OIB option américaine). Le IB n'est proposé que par des écoles internationales ; les « Honors programs » sont plutôt typique du système américain.

### ARE CLASSES TAKEN ON A COURSE SCHEDULE?

- *Traduction:* Les cours sont-ils organisés sur un système de plages horaires ? Oui / Non
- *Commentaire :* Si, dans son emploi du temps l'élève n'a pas les mêmes matières tous les jours, il s'agit d'un *block schedule*.

#### GRADUATION DATE

- Traduction : date des examens de fin d'année (baccalauréat)

#### ARE YOU AN INTERNATIONAL SCHOOL

- Traduction : *Traduction*: Etes-vous une école internationale? Oui/Non
- *Commentaire* : Cochez « oui » pour toute école qui se situe en dehors des Etats-Unis

#### DO YOU USE AN AP CURRICULUM

- *Traduction*: Votre école propose-t-elle des cours *Advanced Placement* ? Oui/ Non

#### DO YOU COMPLETE APPLICANT'S ACADEMIC RATINGS ON THE COMMON APPLICATION SCHOOL REPORT?

- Traduction : remplissez-vous une grille d'évaluation sur les qualités académiques de l'élève dans ses relevés de notes ?
- *Commentaire* : Ce n'est pas obligatoire, mais une évaluation positive renforcerait la candidature de l'élève.

Vous avez la possibilité de télécharger un *school profile* en format Word ou PDF.

#### **Certifications**

*Transcript affirmation: By checking this box, I certify that I will upload a PDF of each student's transcript for transmission with the School Report. (Docufide Secure Transcript users should also check this box.) I understand that Common App member institutions do not want to receive the School Report transmitted online if the transcript will be mailed. I also understand that if I fail to send the transcript online with the School Report this may cause confusion and processing delays, resulting in an late application decision for the applicant.*

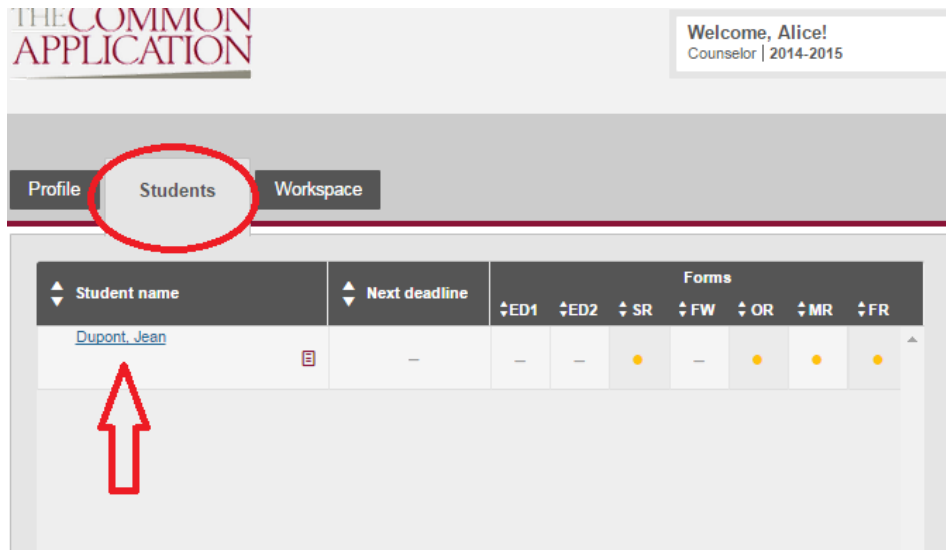
- *Traduction*: En cochant cette case, je certifie que je vais télécharger une version PDF du bulletin scolaire de chaque élève pour accompagner le « School Report ». (Les utilisateurs du système de transmission sécurisé « Docufide » doivent également cocher cette case). Je comprends que les institutions membres de la CommonApp ne veulent pas recevoir le « School Report » en ligne si les bulletins scolaires sont envoyés par la poste. Je comprends également que si je ne parviens pas à télécharger les bulletins scolaires en même temps que le « school report », cela peut causer de la confusion et des retards de traitement, résultant en une décision tardive de la demande d'admission du candidat.
- *Commentaire* : veuillez donc bien à télécharger tous les bulletins scolaires du ou de la candidat(e) avant de soumettre votre « School Report ».

*Communication: I understand that the Common Application organization may need to periodically contact me regarding updates to the online school forms system. I agree to receive such communications at the email address I have provided above.*

- *Traduction*: Je comprends que l'administration de la « Common Application » peut avoir besoin de me contacter régulièrement pour mettre à jour le système des formulaires scolaires en ligne. Je suis d'accord pour recevoir de telles communications à l'adresse e-mail que j'ai indiqué ci-dessus.

## DEUXIEME SECTION: STUDENTS

Afin d'accéder à cette deuxième section, allez dans l'onglet « *Students* » et cliquez sur le nom de l'élève pour accéder aux formulaires liés à sa candidature :



Lorsque le représentant de l'établissement clique sur le nom d'un élève, il arrive directement dans la rubrique « WORKSPACE ». Cette rubrique comporte quatre sections : « School Report », « Optional Report » ; « Mid Year Report » et « Final Report ».

- La rubrique « school report » va vous permettre entre autre de télécharger tous les bulletins scolaires en cours depuis la Troisième.
- Les formulaires « Optional report », « Mid Year Report » et « Final Report » ne sont pas tous demandés par les bureaux d'admission, mais ils permettent d'indiquer la progression de l'élève depuis la soumission du « school report » principal jusqu'à la fin de l'année scolaire et dans le cas d'un candidat français les résultats au Bac, qu'il faudra soumettre avec le « Final Report ».

**SCHOOL REPORT :** Cette catégorie rassemble toutes les informations sur les méthodes d'évaluation de l'établissement (moyenne, classement, ...) **c'est également dans cette partie que le Counselor devra télécharger les relevés de notes** de l'élève en question (Transcripts). Voici les différentes parties de cette catégorie :

### Class Rank

#### HOW DO YOU REPORT CLASS RANK?

- *Traduction:* Comment établissez-vous un classement par promotion?
- *Commentaire :* Normalement les écoles françaises ne classent pas les élèves donc vous pouvez sélectionner « None ».

*Si vous établissez un classement par promotion :*

#### **APPLICANT'S CLASS RANK**

- *Traduction :* quel est le classement de l'élève ?  
**HOW MANY ADDITIONAL STUDENT SHARE THIS RANK**
- *Traduction:* combien d'étudiants sont présents dans ce classement ? (effectif de classe)

- RANK WEIGHTING*
- *Commentaire* : la CommonApp vous demande ici si vos classements sont pondérés ou non.
  - *FROM (START DATE) (MM/YYYY)*
  - *Traduction: A partir de (date de commencement du programme) (MM/AAAA)*
  - *ENDING (FINAL DATE) (MM/YYYY)*
  - *Traduction: Jusqu'à (date finale) (MM/AAAA)*

## GPA

DO YOU REPORT GPA (GRADE POINT AVERAGE)? YES/NO

- *Traduction: Calculez-vous la moyenne générale de l'élève ? Oui/Non*

CUMULATIVE GPA

- *Traduction* : Moyenne cumulée
- *Commentaire* : C'est la moyenne obtenue par l'étudiant pour l'ensemble des cours qu'il suit depuis la Troisième.

GPA scale

- *Traduction* : échelle de notation
- *Commentaire* : Sélectionnez 20.

FROM (START DATE) (MM/YYYY)

- *Traduction: A partir de (date de commencement du programme) (MM/AAAA)*

ENDING (FINAL DATE) (MM/YYYY)

- *Traduction: Jusqu'à (date finale) (MM/AAAA)*

GPA WEIGHTING

- *Traduction: La moyenne est pondérée/non pondérée.*
- *Commentaire* : Si le système de notation prend en compte la difficulté des matières suivies par l'élève, la moyenne est considérée comme étant « pondérée » (par exemple, un cours plus difficile ajouterait des points supplémentaires à la moyenne générale). **Dans le système français, les moyennes ne sont pas pondérées.**

SCHOOL'S PASSING MARK

- *Traduction: moyenne minimum pour valider une année*
- *Commentaire* : Dans le système français, ce serait 10/20.

HIGHEST GRADE/GPA IN CLASS

- *Traduction* : La meilleure moyenne de la classe

## Curriculum

IN COMPARISON WITH OTHER COLLEGE PREPARATORY STUDENTS AT YOUR SCHOOL, THE APPLICANT'S COURSE SELECTION IS: LESS THAN DEMANDING/ AVERAGE/ DEMANDING/ VERY DEMANDING/ MOST DEMANDING/ PREFER NOT TO

## RESPOND

- *Traduction:* En comparaison avec les autres élèves de votre école qui intégreront un programme universitaire, le choix de cours de l'élève est : facile/ ordinaire / difficile/ très difficile/ le plus difficile/ je préfère ne pas répondre

## IS THE APPLICANT AN IB DIPLOMA CANDIDATE? YES/NO

- *Traduction:* L'élève suit-il un programme IB? Oui/Non
- *Commentaire :* IB indique *International Baccalaureate*, à ne pas confondre avec l'OIB. Il s'agit d'un programme d'études développé en Suisse.

## Ratings

### COMPARED TO OTHER STUDENTS IN HIS OR HER CLASS YEAR, HOW DO YOU RATE THIS STUDENT IN TERMS OF ....

...academic achievements

...extracurricular accomplishments

...personal qualities and character

...overall

- *Traduction :* En comparaison avec les autres élèves de sa classe, comment évaluez-vous cet élève par rapport à...
  - Réussite scolaire
  - Réussite extrascolaire
  - Qualités personnelles et caractère
  - Globalement
- *Traduction des appréciations, de haut en bas:*
  - Ne sait pas
  - En dessous de la moyenne
  - Dans la moyenne
  - Bien (au-dessus de la moyenne)
  - Très bien (bien au-dessus de la moyenne)
  - Excellent (parmi les meilleurs 10%)
  - Remarquable (parmi les meilleurs 5%)
  - L'un des meilleurs que j'ai rencontré dans ma carrière

## Disciplinary History

### HAS THE APPLICANT EVER BEEN FOUND RESPONSIBLE FOR A DISCIPLINARY VIOLATION AT YOUR SCHOOL, WHETHER RELATED TO ACADEMIC MISCONDUCT OR BEHAVIORAL MISCONDUCT THAT RESULTED IN THE APPLICANT'S PROBATION, SUSPENSION, REMOVAL, DISMISSAL, OR EXPULSION FROM YOUR INSTITUTION? YES/NO/SCHOOL POLICY PREVENTS ME FROM RESPONDING

- *Traduction :* L'élève a-t-il commis une infraction disciplinaire dans votre école depuis la troisième, que ce soit une faute académique ou de comportement, qui a conduit à un avertissement, un renvoi temporaire ou au renvoi définitif de votre institution ? Oui/Non/Les règles de l'école m'empêchent de répondre.

### TO YOUR KNOWLEDGE, HAS THE APPLICANT EVER BEEN ADJUDICATED GUILTY OR CONVICTED OF A MISDEMEANOR, FELONY, OR OTHER CRIME?



## YES/NO

- *Traduction* : A votre connaissance, l'élève a-t-il déjà été jugé coupable de, ou condamné pour, un délit ou un crime ? Oui/Non / les règles de l'école m'empêchent de répondre.
- *Commentaires* : si vous répondez « yes » à cette question, il faudra télécharger un document qui explique les circonstances ainsi que les dates approximatives de sa condamnation.

## WOULD PREFER TO DISCUSS THIS APPLICANT OVER THE PHONE WITH EACH ADMISSION OFFICE? YES/NO

- *Traduction*: Cochez « YES » si vous discuter du cas de cet élève au téléphone avec chaque comité d'admission.

## Written Evaluation

### HOW LONG HAVE YOU KNOWN THIS STUDENT AND IN WHAT CONTEXT?

- *Traduction*: Depuis combien de temps connaissez-vous l'élève et dans quel contexte?
- *Commentaire* : Vous avez jusqu'à 100 caractères pour répondre.

### WHAT ARE THE FIRST WORDS THAT COME TO YOUR MIND TO DESCRIBE THIS STUDENT?

- *Traduction*: Quels sont les premiers mots qui vous viennent à l'esprit pour décrire cet élève ?
- *Commentaire* : Vous avez jusqu'à 150 caractères pour répondre.

PLEASE PROVIDE COMMENTS THAT WILL HELP US DIFFERENTIATE THIS STUDENT FROM OTHERS. WE ESPECIALLY WELCOME A BROAD-BASED ASSESSMENT AND ENCOURAGE YOU TO CONSIDER DESCRIBING OR ADDRESSING:

- THE APPLICANT'S ACADEMIC, EXTRACURRICULAR, AND PERSONAL CHARACTERISTICS.

- RELEVANT CONTEXT FOR THE APPLICANT'S PERFORMANCE AND INVOLVMENT SUCH AS PARTICULARITIES OF FAMILY SITUATION OR AFTER SCHOOL OBLIGATIONS, EITHER POSITIVE OR NEGATIVE.

- OBSERVED PROBLEMATIC BEHAVIORS, PERHAPS SEPARABLE FROM ACADEMIC PERFORMANCE THAT AN ADMISSION COMMITTEE SHOULD EXPLORE FURTHER.

- *Traduction*: Veuillez fournir des commentaires qui nous aideraient à différencier cet élève des autres candidats. Nous apprécions tout particulièrement les évaluations qui prennent en compte de nombreux critères comme :
  - Les caractéristiques académiques, extrascolaires, ou personnelles de l'élève.
  - Un contexte pertinent pour la performance et implication de l'élève, surtout des particularités après l'école, que ces obligations soient positives ou négatives.
  - Des comportements problématiques observés, peut-être en dehors de sa performance académique, qu'un comité d'admission devrait explorer davantage.
- *Commentaire* : Pour soumettre vos réponses, vous pouvez télécharger un document Word ou PDF ou les taper directement dans la case fournie. Si vous les tapez directement, vous ne pouvez pas dépasser 2000 caractères.

IN CERTAIN SCENARIOS COUNSELORS ARE UNABLE TO PROVIDE EVALUATIONS

- *Traduction*: dans certaines situations les “counselors” ne peuvent fournir d’évaluations.
- *Commentaires* : cochez cette case si vous ne pouvez donner aucune information sur cet élève (en revanche cela sera en défaveur du candidat ...).

Transcript

PLEASE INDICATE NUMBER OF OFFICIAL TRANSCRIPT YOU CAN PROVIDE FOR THE APPLICANT

*Traduction* : veuillez préciser le nombre de relevés de notes officiels que vous pouvez fournir pour cet étudiant.

*Commentaire* : vous avez la possibilité de télécharger 4 fichiers.

*N.B. : Les lycées américains ont l’habitude de fournir un seul document appelé « Transcript », qui répertorie tous les cours et toutes les notes de l’élève depuis le début de sa scolarité dans le système secondaire, c’est-à-dire depuis « 9th grade », équivalent en France à la Troisième. C’est pourquoi nous vous suggérons de rassembler tous les bulletins scolaires accompagnés de leur traduction en un ou deux fichiers maximum et - si besoin est - de les compresser en utilisant un logiciel (gratuit) tel que [www.smallpdf.com](http://www.smallpdf.com)*

Voici comment se présente l’interface :

The screenshot shows a web form titled "Transcripts" with a dark red header. The form contains several sections:

- Please indicate number of official transcript you can provide for the applicant. \***: A dropdown menu with the number "2" selected.
- Current or most recent transcript \***: A red error icon and text "Please complete this required question." Below it, a hint: "File should be under 500 KB and one of these types: .pdf .doc .docx .rtf .txt." A search bar with "Upload Document" and a magnifying glass icon is present.
- Are current courses listed on the transcript? \***: A dropdown menu with "Yes" selected.
- Additional transcript \***: A red error icon and text "Please complete this required question." Below it, a hint: "File should be under 500 KB and one of these types: .pdf .doc .docx .rtf .txt." A search bar with "Upload Document" and a magnifying glass icon is present.
- Transcript Affirmation \***: A checkbox that is checked, with the text: "I affirm that I have uploaded a transcript to this School Report. I understand that failure to do so (by, for example, uploading a blank document or uploading a document promising to mail the transcript at a later time) will result in my Common App Online account being closed."
- Please indicate the most recent grades included on the transcript accompanying this form \***: A dropdown menu with "Final senior year grades" selected.

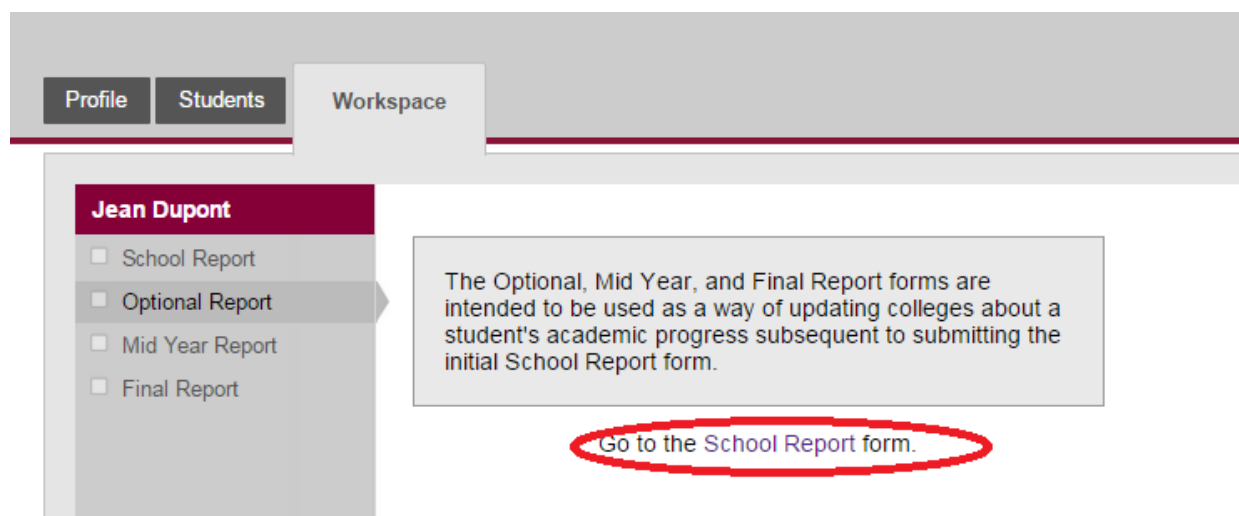
- En cliquant sur *Upload Document*, téléchargez des exemplaires scannés des

bulletins scolaires originaux de l'élève (à partir de la Troisième) accompagnés de leurs traductions officielles.

- Une fois le document téléchargé, une fenêtre s'ouvrira avec votre document et le commentaire suivant: « *please check that your file looks exactly as you want it presented to colleges* » (merci de bien vouloir vérifier que votre document correspond en tout point avec celui que vous souhaitez envoyer aux universités.)
- Si le document correspond, cochez « *yes it looks exactly as I intend* » (oui, cela correspond parfaitement à ce que je veux) puis cliquez sur « *yes this is perfect* » (oui, cela est parfait).
- Si le document ne correspond pas, cochez : « *no, there is something wrong with this file* » (non, quelque chose ne va pas avec ce fichier.) Si vous choisissez cette option, un nouveau choix s'offrira à vous, soit vous pouvez annuler votre procédure en cliquant sur « *Cancel* » (annuler) ou alors choisir un autre fichier en cliquant sur « *pick another* » (en choisir un autre).

Les 3 autres encarts de téléchargement qui suivent (« *additional transcripts* ») sont réservés pour les relevés de notes des trois autres formulaires « *Optional Report* », « *Midyear Report* » ou « *Final Report* » qui peuvent être soumis après la date limite de dépôt du dossier pour indiquer la progression de l'élève après la soumission du « *School Report* ».

Si vous cliquez à gauche sur « *Optionnal Report, Mid Year Report ou Final Report* » comme indiqué ci-dessous, vous arriverez alors sur ce message :



Ce message vous indique simplement que ces *Report* doivent être téléchargés directement à partir de la page « *School Report* » dans la section « *Transcripts* ». Dans ce cas, cliquez simplement sur le lien « *Go to the School Report Form* » pour revenir sur la bonne page.

#### Transcript affirmation :

Cochez la case avec le texte suivant: "I affirm that I have uploaded a transcript to this School Report. I understand that failure to do so (by, for example, uploading a blank document or uploading a document promising to mail the transcript at a later time) will result in my Common App Online account being closed."

- Traduction: « je confirme avoir téléchargé un/ des relevés de notes dans ce *school report*. J'ai conscience que dans le cas contraire (par exemple en téléchargeant un document vierge ou en promettant d'envoyer les bulletins ultérieurement par courrier) mon compte

en ligne Common App sera supprimé. »

PLEASE INDICATE THE MOST RECENT GRADES INCLUDED ON THE TRANSCRIPT ACCOMPANYING THIS FORM : FINAL JUNIOR YEAR GRADES / 1<sup>ST</sup> QUARTER SENIOR YEAR GRADES / 2<sup>ND</sup> QUARTER – 1<sup>ST</sup> SEMESTER SENIOR YEAR GRADES / 3<sup>RD</sup> QUARTER SENIOR YEAR GRADES / 1<sup>ST</sup> TRIMESTER SENIOR YEAR GRADES / 2<sup>ND</sup> TRIMESTER SENIOR YEAR GRADES / FINAL SENIOR YEAR GRADES

- Traduction: merci de bien vouloir préciser à quel niveau d'études correspondent les relevés les plus récents présents dans le *school report* : notes de fin d'année de 1<sup>ère</sup> / 1<sup>er</sup> quart de terminale / deuxième quart de terminale (= 1<sup>er</sup> semestre de terminale) / 3<sup>ème</sup> quart de terminale / 1<sup>er</sup> trimestre de terminale / 2<sup>ème</sup> trimestre de terminale / notes de fin d'années de terminale
- Commentaire : aux Etats-Unis, une année scolaire peut être divisée en quarter (3 quarter : automne, hiver et printemps), en semestre (l'année est divisée en deux) ou en trimestre.

I RECOMMEND THIS STUDENT: WITH RESERVATION / FAIRLY STRONGLY / STRONGLY / ENTHUSIASTICALLY/ NO BASIS

- Traduction: Je recommande cet élève : Avec réserve / Plus ou moins / Beaucoup / Avec enthousiasme/ Ne sait pas

**N.B. : N'oubliez pas de Cliquer sur Save pour sauvegarder.**

Une fois toutes ces démarches effectuées, en cliquant sur l'onglet « *School Report* » à gauche vous devriez voir des ✓ verts à côté de chaque catégorie comme ci-dessous :

The screenshot shows the 'School Report' form for a student named Jean Dupont. The 'School Report' tab is selected in the left sidebar. The main form is titled 'Class Rank' and contains several fields with red asterisks indicating they are required. The fields are: 'How do you report class rank?' (Exact), 'Applicant's class rank' (7), 'How many additional students share this rank?' (28), 'Rank weighting' (Unweighted), 'From (start date)' (09/2007), and 'Ending (final date)' (07/2008). Below these fields are buttons for 'Edit', 'Back', and 'Continue'. At the bottom of the form, there is a list of categories: GPA, Curriculum, Ratings, Disciplinary History, Written Evaluation, and Transcripts. Each category has a green checkmark and a red arrow pointing to it, indicating that these sections are complete. The form is marked as 'Incomplete' in the top right corner.

Cela signifie que toutes les rubriques que toutes les rubriques sont remplies correctement et que l'étudiant pourra soumettre son dossier Common App aux universités.

## UN MOT SUR LES VERSIONS ELECTRONIQUE VS. PAPIER

**La version papier du dossier de candidature n'est plus disponible depuis 2013.**

En revanche, le *school report* et les *teacher evaluations* peuvent être remplis en ligne ou sur papier. Pour choisir l'option papier, le référent devra cliquer sur le lien « Opt out here » qui se trouve dans le corps de l'e-mail d'invitation qu'il a reçu pour créer son compte sur la CommonApp :

THE COMMON  
APPLICATION

Dear [REDACTED]

You are receiving this email from The Common Application because the following student indicated that you are a Counselor and will be providing supporting materials on the applicant's behalf.

- **Name of student:** [REDACTED]
- **Email Address:** [REDACTED]
- **Student Type:** First Year

**Submitting Online:** If you plan to submit online materials for this and other Common Application students you can access the free online system here:

**Access the Common Application online system**

Your login username will be this email address: [REDACTED] By registering with the online system you will be able to submit materials for this and all other students who invite you via this email address.

**Supported Browsers:** when using the online system, you must use a supported browser as described in the [systems requirements](#); older browsers including Internet Explorer 9 are not supported.

**Submitting via Mail:** You are welcome to submit your materials by mail rather than online by clicking the Opt Out link below. Clicking this link indicates your intent to opt out of the online process for ALL students who invite you as a recommender. You cannot reverse your opt out decision. If you choose to opt out, each student will be instructed to access hard copies of the recommendation forms from within their account and provide them to you for completion and mailing. [Opt Out here](#)

**Declining to Recommend:** If you do not plan to submit any supporting materials on behalf of this student, please [click here](#)

**Expiration of Invitation:** These links will only be available for 90 days. After that time,


En cliquant sur « Opt out here », le référent accédera à une page web où il devra entrer son e-mail et cliquer de nouveau sur « Opt Out » en bas à droite. Un message apparaît ensuite et lui indique qu'il doit récupérer les versions papier des « school forms » auprès de chaque élève. Ces documents peuvent être photocopiés en plusieurs exemplaires et doivent être envoyés par la poste à chaque établissement américain dans lequel l'élève

postule, accompagnés de tous les relevés de notes depuis la Troisième ainsi que les traductions assermentées.

Pour récupérer ces documents à imprimer, l'élève devra aller sur son compte CommonApp, dans la rubrique « My Colleges » puis « Recommenders and FERPA », une liste de documents à télécharger et imprimer apparaîtra sous le nom du référent qui a cliqué sur « opt out » avec la mention « offline form ».

### ✓ **Counselor**

Your counselor has opted to submit paper school forms instead of completing forms online. For any counselor evaluation form shown below, you will need to print and provide it to your counselor so that it can be completed on paper and mailed to each college to which you apply.

<b>James Josh</b> School Counselor	<b>Invited: 06/18/2015</b>
School Report	<a href="#">offline form</a> 
Optional Report	<a href="#">offline form</a> 
Mid Year Report	<a href="#">offline form</a> 
Final Report	<a href="#">offline form</a> 

Ces documents correspondent à peu de chose près aux versions électroniques décrites ci-dessus.

# CONSEILS DE REDACTION D'UN SCHOOL PROFILE

Le *School Profile* contient des informations importantes sur l'établissement scolaire du candidat et est quelquefois essentiel pour l'évaluation de sa demande d'admission, car il permet aux responsables d'admission d'interpréter les informations concernant le candidat qui ont été fournies par ailleurs.

Les responsables d'admission des universités américaines ne connaissent pas toutes les écoles secondaires aux Etats-Unis et encore moins les écoles qui se trouvent à l'étranger. Les dossiers de candidature sont lus par les différents membres du personnel d'admission et chacun a pour tâche de lire un type de dossier différent (par exemple : la même personne peut lire tous les dossiers émanant de candidats étrangers). Cependant, les écoles changent d'une année sur l'autre, il en est de même pour le personnel d'admission, ainsi les informations qu'il détient concernant l'école du candidat – c'est-à-dire ses exigences, ses programmes et le type d'élèves qu'on y trouve – peuvent être limitées. Un *school profile* digne de ce nom – c'est-à-dire précis, récent et complet – fournit au personnel d'admission les informations nécessaires qui les aident à prendre leur décision.

Il est donc important que le *school profile* accompagne chaque dossier scolaire envoyé par l'école. Il doit présenter des faits concernant l'école de façon objective pour que le personnel d'admission tire ses propres conclusions.

Les informations spécifiques à inclure :

- Le nom de l'école, son adresse postale, site web, numéros de téléphone et fax.
- Nom et coordonnées du proviseur.
- Code CEEB (si l'école en a un)
- L'environnement de l'école
  - Un descriptif des élèves de l'école. Par exemple : le milieu social et la diversité ethnique ou régionale des élèves ; le niveau d'éducation des parents.
  - Pour une école privée, l'histoire de l'établissement et les raisons de sa création.
- Programme d'études
  - Les filières et programmes proposés par le lycée (par exemple, section européenne ou internationale, mentions du baccalauréat, formations techniques)
  - Les cours Advanced Placement<sup>7</sup> et/ou Honors<sup>8</sup> enseignés
- Notation et classements
  - La procédure utilisée pour noter et, le cas échéant, classer les élèves
  - Une échelle de conversion entre les notes françaises et américaines (**la Commission franco-américaine n'est plus en mesure de fournir ce type de conversion**)
  - A la place de cette échelle de conversion vous pouvez expliquer quelles notes auront les meilleurs étudiants, ceux qui sont dans la moyenne et ceux qui sont considérés comme faibles.
- Résultats aux tests d'admission
  - Si, dans le passé, des élèves ont intégré des universités américaines, quels scores avaient-ils obtenu sur les tests d'admission SAT ou ACT ?
  - Statistiques sur la réussite au baccalauréat
- Historique d'admission au niveau supérieur
  - Si, dans le passé, des élèves ont intégré des universités américaines,

- lesquelles?
- Sinon, quelles universités et écoles en France ou à l'étranger intègrent les bacheliers de l'école ?
  - Opportunités extrascolaires
    - Quels sont les activités sportives proposées par l'école
    - Donnez une liste de clubs ou d'associations dans auxquels les élèves peuvent participer.

Exemples:

International School of Paris:

[http://www.isparis.edu/uploaded/Documents/universities/Secondary\\_School\\_Profile.pdf](http://www.isparis.edu/uploaded/Documents/universities/Secondary_School_Profile.pdf)

College Board Sample High School Profile:

<https://professionals.collegeboard.com/guidance/counseling/profile/sample>

---

<sup>7</sup> C'est un type de cours proposé dans certains lycées américains qui est plus intensif que l'enseignement général. Normalement, en France les lycées internationaux sont les seuls à proposer des cours AP (par exemple, pour l'OIB option américaine).

<sup>8</sup> Honors signifie « Honneurs », c'est-à-dire un cours considéré comme plus avancé que l'enseignement général. Vous pouvez considérer les cours de spécialisation du baccalauréat comme étant « Honors » (philosophie et littérature pour le bac L ; mathématiques, et économie et sciences sociales pour le bac ES ; mathématiques, physique-chimie et SVT pour le bac S).



## LES FORMULAIRES A FAIRE REMPLIR PAR LES PROFESSEURS REFERENTS

La plupart des universités demandent une ou deux lettres de recommandation de vos professeurs. Choisissez des professeurs que vous avez eus en 1ère ou Terminale.

Pour la Common Application, le format des évaluations est imposé.

Si vos référents ne sont pas suffisamment à l'aise avec l'anglais pour rédiger leurs réponses en anglais, vous devez leur demander d'écrire en français. Faites appel à un traducteur assermenté pour les traduire en anglais. Dans ce cas, si le professeur préfère utiliser la plateforme en ligne pour soumettre l'évaluation, la réponse libre doit mentionner le fait qu'il s'agit d'une traduction.

Pour vous aider à expliquer à vos professeurs référents ce qui leur est demandé, vous trouverez ci- après un guide (*Conseils de rédaction des lettres de recommandation pour les dossiers de candidature des universités américaines*), dans lequel est traduit et commenté chaque phrase et tableau du *Teacher Evaluation*.

Les professeurs que vous avez désignés dans votre dossier en ligne (même procédure que pour le « Counselor », page 14) recevront votre invitation par email qui ressemblera à celle-ci :

---

### THE COMMON APPLICATION

Dear [REDACTED]

You are receiving this email from The Common Application because the following student indicated that you are a Teacher and will be providing supporting materials on the applicant's behalf.

- Name of student: [REDACTED]
- Email Address: [REDACTED]
- Student Type: First Year

**Submitting Online:** If you plan to submit online materials for this and other Common Application students you can access the free online system here:

[Access the Common Application online system](#)

Your login username will be this email address: [REDACTED]. By registering with the online system you will be able to submit materials for this and all other students who invite you via this email address.

**Supported Browsers:** when using the online system, you must use a supported browser as described in the [systems requirements](#); older browsers including Internet Explorer 9 are not supported.

**Submitting via Mail:** You are welcome to submit your materials by mail rather than online by clicking the [Opt Out](#) link below. Clicking this link indicates your intent to opt out of the online process for ALL students who invite you as a recommender. You cannot reverse your opt out decision. If you choose to opt out, each student will be instructed to access hard copies of the recommendation forms from within their account and provide them to you for completion and mailing. [Opt Out here](#)

**Declining to Recommend:** If you do not plan to submit any supporting materials on behalf of this student, please [click here](#)

**Expiration of Invitation:** These links will only be available for 90 days. After that time, the links will no longer function, and the student will need to issue a new invitation.

If you need assistance please contact us via the [Common Application website](#).

Sincerely,  
The Common App Support Team

Il suffit de cliquer sur le lien « *Access to the Common Application Online System* » et rentrer son *login* (adresse mail).

Les procédures de création de compte pour le référent sont les mêmes que pour le « Counselor », voir page 18). De même que pour le « Counselor » si le professeur ne souhaite pas écrire sa lettre de recommandation en ligne, il peut cliquer sur « Opt out here » dans l'e-mail d'invitation qu'il a reçu (voir page 28)

Voici un descriptif des différentes rubriques à remplir par le référent. Notez que les questions précédées par un astérisque rouge \* sont obligatoires.

## PREMIERE SECTION: TEACHER PROFILE

### Personal details :

- PREFIXE
  - Traduction : Titre (Mr., Mrs)
- FIRST NAME
  - Traduction : Prénom
- LAST NAME
  - Traduction : Nom de famille
- TITLE
  - Traduction : Poste au sein de l'école
- PHONE
  - Traduction : Numéro de téléphone
  - Commentaire : choisir « France » dans la première case pour l'indicatif.
- EMAIL
  - Traduction : Adresse email

### School details :

- SCHOOL LOOK UP  
NB : Seulement quelques écoles en France sont présentes dans la base de données de la CommonApp. Cherchez votre école en utilisant le moteur de recherche *Look up*. Si vous ne la trouvez pas, recliquez sur *I Don't see My School on this List* et puis sélectionnez la mention *Continue* en bas de la page.

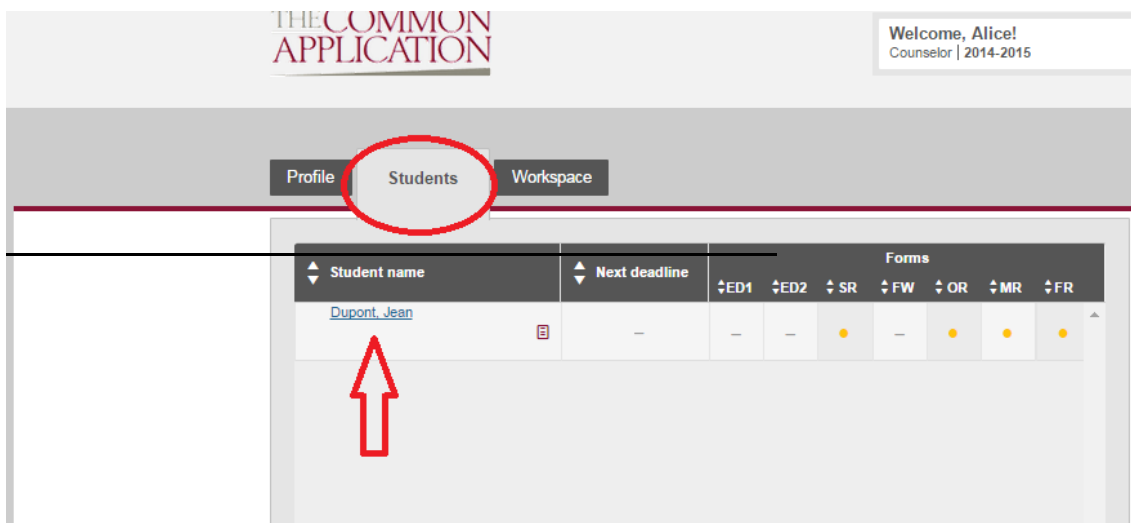
The screenshot shows the 'Choose your School' section of the Common App interface. On the left, under 'Narrow your choices', there are filters for School Name (searched for 'Sévigné'), Sort by (radio buttons for 'Near my permanent address' and 'School name'), Country (dropdown menu), and City. On the right, under 'Choose your School', there is a table with columns 'Name' and 'Location'. Below the table, there are two radio button options: 'I was/am home schooled' and 'I don't see my high school on this list'. The second option is circled in red.

- SCHOOL NAME
  - *Traduction:* Nom de l'école
- CITY OR TOWN
  - *Traduction:* Ville
- COUNTRY
  - *Traduction:* Pays
- DO YOU COMPLETE APPLICANTS' ACADEMIC RATINGS ON THE COMMON APPLICATION TEACHER EVALUATION? YES/NO
  - *Traduction:* Voulez-vous remplir une grille d'évaluation sur les qualités académiques de l'élève ? Oui/Non
  - *Commentaire :* Ce n'est pas obligatoire, mais une évaluation positive renforcerait la candidature de l'élève.

N.B. : N'oubliez pas de sauvegarder en cliquant *Continue* en bas de la page.

## DEUXIEME SECTION: STUDENTS

Cliquez sur le nom de l'élève pour remplir son évaluation personnelle.



Le référent accède ensuite directement à la rubrique « WORKSPACE », qui lui demandera de répondre aux questions suivantes :

### Subject Area

Sélectionnez la discipline que vous enseignez:

Math – Mathématiques

English - Anglais

Science – Sciences

Foreign language – Langue étrangère

Social Studies – Sciences sociales

Other - Autre

## Ratings

### ▼ Ratings

Academic Achievement

Excellent (top 10%)

Intellectual Promise

Excellent (top 10%)

Quality of Writing

Very good (well above average)

Creative Thought

Very good (well above average)

Productive discussion

Good (above average)

Faculty Respect

Excellent (top 10%)

Disciplined Habits

Very good (well above average)

Maturity

Good (above average)

Motivation

Excellent (top 10%)

Leadership

Average

Integrity

Excellent (top 10%)

Il s'agit d'évaluer l'élève dans les domaines suivants :

- Réussite scolaire
- Potentiel intellectuel
- Qualité de rédaction
- Esprit créatif et original
- Contributions aux discussions en classe/participation orale
- Respect accordé par les professeurs
- Discipline dans son travail
- Maturité
- Motivation
- Qualités de dirigeant
- Intégrité
- Réaction face aux obstacles
- Empathie pour les autres
- Confiance en soi
- Initiative, indépendance
- Evaluation globale

- *Traduction des appréciations, de haut en bas:*
  - Ne sait pas
  - En dessous de la moyenne
  - Dans la moyenne
  - Bien (au-dessus de la moyenne)
  - Très bien (bien au-dessus de la moyenne)
  - Excellent (parmi les meilleurs 10%)
  - Remarquable (parmi les meilleurs 5%)
  - L'un des meilleurs que j'ai rencontré

### Written Evaluation

- HOW LONG HAVE YOU KNOWN THIS STUDENT AND IN WHAT CONTEXT?
  - *Traduction:* Depuis combien de temps connaissez-vous cet élève et dans quel contexte?
  - *Commentaire :* Vous avez jusqu'à 150 caractères pour répondre.
- WHAT ARE THE FIRST WORDS THAT COME TO YOUR MIND TO DESCRIBE THIS STUDENT?
  - *Traduction:* Quels sont les premiers mots qui vous viennent à l'esprit pour décrire cet élève ?
  - *Commentaire :* Vous avez jusqu'à 150 caractères pour répondre.
- IN WHICH GRADE LEVEL(S) WAS THE STUDENT ENROLLED WHEN YOU TAUGHT HIM/HER?
  - *Traduction:* A quel(s) niveau(x) étai(en)t l'élève quand vous étiez son enseignant?
  - *Commentaire :* 9 = Troisième ; 10 = Seconde ; 11 = Première ; 12 = Terminale ; Other = Autre
- LIST THE COURSES YOU HAVE TAUGHT THIS STUDENT, INCLUDING THE LEVEL OF COURSE DIFFICULTY (AP, IB, ACCELERATED, HONORS, ELECTIVE; 100-LEVEL, 200-LEVEL, ETC.).
  - *Traduction:* Listez les cours où vous avez eu le candidat pour élève, en indiquant le niveau de difficulté du cours (avancé, IB, OIB, cours électif, etc.).
- PLEASE UPLOAD A DOCUMENT DESCRIBING WHAT YOU THINK IS IMPORTANT ABOUT THIS STUDENT, INCLUDING A DESCRIPTION OF ACADEMIC AND PERSONAL CHARACTERISTICS, AS DEMONSTRATED IN YOUR CLASSROOM. WE WELCOME INFORMATION THAT WILL HELP US DIFFERENTIATE THIS STUDENT.
  - *Traduction:* Merci de télécharger un document décrivant ce que vous pensez être important au sujet de cet élève, avec y compris une description de ses qualités académiques et personnelles que vous avez pu observer dans la salle de classe. Nous souhaitons obtenir des informations qui nous aideraient à différencier cet élève des autres.

- *Commentaire* : Pour soumettre vos réponses, vous pouvez télécharger un document Word ou PDF ou les taper directement dans la case fournie. Si vous les tapez directement, vous ne pouvez pas dépasser 2000 caractères.

N.B. : Cliquez sur *Continue* pour sauvegarder.

Une fois toutes ces démarches effectuées, en cliquant sur l'onglet « *School Report* » à gauche vous devriez voir des ✓ verts à côté de chaque catégorie comme ci-dessous :

The screenshot shows a web interface for a teacher evaluation. At the top, there are tabs for 'Profile', 'Students', and 'Workspace'. Below the tabs, the name 'Jean Dupont' is circled in red. Underneath, there is a 'Teacher Evaluation' section. The main content area is titled 'Subject Area' and shows 'English' entered in a field. Below this, there are two rows: 'Ratings' and 'Written Evaluation', each with a green checkmark to its right. Red arrows point to these checkmarks. At the bottom right of the main area, there is an 'Incomplete' button. In the top right corner of the main area, there is another 'Incomplete' button. Below the 'Subject Area' field, there are links for 'Edit' and 'Back', and a 'Continue' button.

**TERMINER ET ENVOYER LA COMMONAPP (POUR L'ETUDIANT).**

# CONSEILS POUR LA REDACTION DES LETTRES DE RECOMMANDATION

## Informations que le référent doit recevoir de la part de l'élève

- Les dates limite de soumission (certaines universités considèrent un dossier comme étant incomplet sans les lettres de recommandation)
- Comment soumettre la recommandation (via une plateforme sur Internet, en utilisant un modèle ou formulaire imposé par l'université, ou sur papier libre)

**N.B. : la plupart du temps les lettres de recommandation sont confidentielles et ne doivent pas être lues par le candidat.**

## Suggestions générales

- Pour vous aider à préparer la lettre, vous pouvez demander à l'élève de partager avec vous son CV, son dossier de candidature, ses relevés de notes, une liste de ses activités extrascolaires, ses motivations pour étudier aux Etats-Unis.
- Pensez aux attentes du destinataire ; il s'agit du comité d'admission de l'université et non un département académique.
- Rédigez la lettre sur papier à en-tête ou avec le tampon officiel de l'école (si sur papier libre).
- Si vous soumettez la lettre par courrier, signez sur le rabat de l'enveloppe scellée.
- Si vous ne maîtrisez pas bien l'anglais, écrivez votre lettre en français. L'élève s'occupera de la faire traduire par un traducteur assermenté.

## A inclure dans votre lettre de recommandation

La lettre devrait être au minimum de deux ou trois paragraphes substantiels. Utilisez des exemples illustratifs concrets pour soutenir vos propos.

- Soyez positif ! Les professeurs américains ont tendance à mettre en avant les réussites de leurs élèves. Votre objectif principal est de démontrer le potentiel de l'élève à réussir ses études universitaires en utilisant votre connaissance de ses performances académiques, ses compétences en rédaction, son esprit critique, et son aptitude pour apprendre.
- Essayez de faire une comparaison entre l'élève et ses camarades de classe (par exemple, est-il parmi les dix premiers ?).
- Le cas échéant, expliquez les défaillances raisonnables dans les notes de l'élève (c'est-à-dire en raison de problèmes de santé ou personnels).
- Mettez l'accent sur la personnalité et le caractère de l'élève. Les universités américaines recherchent des candidats dynamiques et qui vont pouvoir contribuer de façon positive à la communauté universitaire.

## A éviter dans votre lettre de recommandation

- Essayez de ne pas être trop succinct ou négatif. Les professeurs américains utilisent souvent un langage très imagé avec des superlatifs pour décrire les

réussites, la personnalité, et le potentiel de l'élève. La lettre de recommandation est un élément essentiel du dossier de candidature.

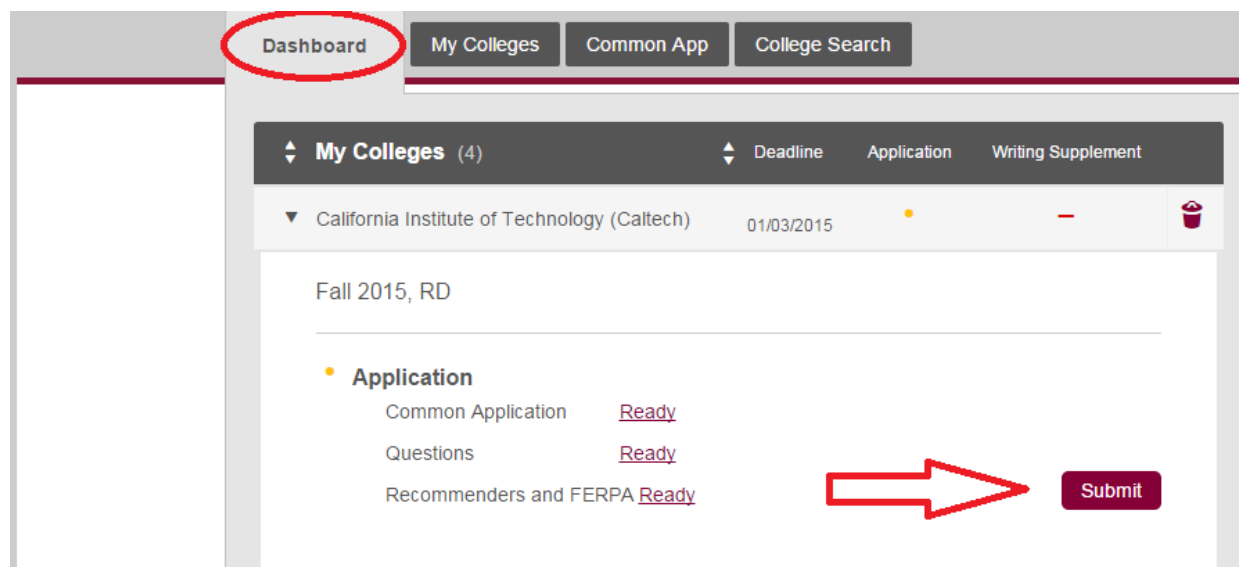
- Si vous pensez ne pas pouvoir rédiger une lettre positive ou suffisamment détaillée, soyez franc avec l'élève et dites-lui que vous ne souhaitez pas l'écrire.



## SOUMETTRE VOTRE DOSSIER

Une fois que vous aurez terminé de remplir la partie qui vous est destinée (CommonApp) et que vos Recommanders (Counselor et enseignants) auront également envoyé leurs formulaires, vous pourrez soumettre votre dossier complet aux universités.

Pour savoir si votre dossier est prêt, allez sur votre compte CommonApp dans l'onglet « Dashboard » et cliquez sur une des universités (ici Caltech), vous arriverez alors sur une page similaire à celle-ci :



Sur cette image, nous pouvons voir que chaque rubrique a été complétée correctement (*Ready*). Si c'est le cas, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « *Submit* » à droite pour envoyer votre dossier à l'université.

**Attention** : une fois que vous avez cliqué sur « submit », il n'est plus possible de modifier votre dossier.

# ANNEXE 1: LES DIFFERENTES DATES LIMITES EXPLIQUEES

## **Regular Decision**

La date limite classique (normalement entre décembre et mars, selon l'établissement). La majorité des candidats soumettent leurs dossiers pour la *regular decision*.

## **Early Decision**

Certaines universités proposent un système de *early decision*. C'est-à-dire, si vous êtes très intéressé par un établissement en particulier, vous pouvez y postuler pour la *early decision*. Ainsi, vous vous engagez à accepter l'offre éventuelle de cette université (et donc à ce moment-là de retirer vos candidatures auprès des autres établissements). Les dates limites – et l'annonce des décisions – sont beaucoup plus tôt dans l'année (au mois d'octobre ou novembre).

Une partie des universités avec cette option proposent deux sessions de *early decision* : « Early Decision I » et « Early Decision II. » C'est le même système, mais avec deux dates limites et donc deux jurys de sélection différents.

## **Early Action**

*Early action* est comme *early decision*, sauf que vous n'êtes pas obligé d'accepter l'offre d'admission. Vous pouvez postuler à plusieurs universités pour la *early action*. Comme *early decision*, certaines universités proposent deux sessions : « Early Action I » et « Early Action II ».

## **Restricted Early Action/Single-Choice Early Action**

Comme *early action*, mais vous êtes limité à un seul établissement.

## **Rolling Admission**

Les universités avec une politique de *rolling admission* n'ont pas de date limite fixe, opérant sur une base de « premier arrivé, premier servi. » Les candidatures sont étudiées au fur et à mesure et les décisions d'admission rendues rapidement. A partir de février/mars, contactez les universités qui vous intéressent et qui ont cette politique pour voir s'il reste des places.

## **Comment décider entre *regular decision*, *early decision* et *early action* ?**

Si vous arrivez à préparer vos dossiers suffisamment à l'avance et vous voulez montrer votre enthousiasme pour une université (ou plusieurs dans le cas de *early action*), il est vivement conseillé de postuler en *early action* ou *early decision*. Les taux d'admission sont souvent plus élevés que pour la session *regular decision*. Cependant, si vous cherchez à obtenir une aide financière, sachez que postuler *early decision* vous oblige à accepter l'offre de cette université. Vous ne pourrez donc pas savoir si une autre université vous aurez proposé une aide plus intéressante.

## ANNEXE 2 : AIDE A LA TRADUCTION POUR LES COURS OPTIONNELS

Des suggestions de traduction des noms des matières suivies de la Troisième à la Terminale (programmes d'enseignement des séries générales)

Veillez noter que les traductions qui suivent ne sont ni officielles ni exhaustives. Elles sont fournies à titre informatif seulement.

<b>Albanais</b>	Albanian
<b>Allemand</b>	German
<b>Amharique</b>	Amharic
<b>Anglais</b>	English
<b>Arabe</b>	Arabic
<b>Arménien</b>	Armenian
<b>Arts du cirque</b>	Circus Arts
<b>Arts plastiques</b>	Fine Art
<b>Arts du son</b>	Auditory Arts
<b>Arts du spectacle</b>	Performing Arts
<b>Arts visuels</b>	Visual Art
<b>Bambara</b>	Bambara
<b>Basque</b>	Basque
<b>Berbère</b>	Berber
<b>Biotechnologies</b>	Biotechnology
<b>Breton</b>	Breton
<b>Bulgare</b>	Bulgarian
<b>Cambodgien</b>	Cambodian
<b>Catalan</b>	Catalan
<b>Chinois</b>	Chinese
<b>Cinéma et audiovisuel</b>	Film and Audiovisual Studies

	<b>Coréen</b>	Korean
	<b>Corse</b>	Corsican
	<b>Création et culture design</b>	Design
	<b>Création et innovation technologiques</b>	Technological Production and Innovation
	<b>Croate</b>	Croatian
	<b>Danois</b>	Danish
	<b>Découverte professionnelle</b>	Professional Observationship
	<b>Droit et grands enjeux du monde contemporain</b>	Law and Challenges of Modern Society
	<b>Economie approfondie</b>	Advanced Economics
	<b>Education civique, juridique et sociale</b>	Civics
	<b>Education musicale</b>	Music
	<b>Education physique et sportive</b>	Physical Education
	<b>Enseignement artistique</b>	Arts Elective
	<b>Enseignement d'exploration</b>	Elective
	<b>Enseignement scientifique</b>	Science Elective
	<b>Espagnol</b>	Spanish
	<b>Finnois</b>	Finnish
	<b>Français</b>	French
	<b>Gallo</b>	Gallo
	<b>Grec (ancien)</b>	Ancient Greek
	<b>Grec moderne</b>	Modern Greek
	<b>Haoussa</b>	Hausa
	<b>Hébreu moderne</b>	Modern Hebrew
	<b>Hindi</b>	Hindi
	<b>Histoire des arts</b>	History of the Arts
	<b>Histoire-Géographie</b>	History-Geography

	<b>Hongrois</b>	Hungarian
	<b>Indonésien-malaysien</b>	Indonesian/Malaysian
	<b>Informatique et internet</b>	Introduction to Computer Science and the Internet
	<b>Informatique et sciences du numérique</b>	Computer and Digital Sciences
	<b>Italien</b>	Italian
	<b>Japonais</b>	Japanese
	<b>Langue d'oc</b>	Occitan
	<b>Langues mélanésiennes</b>	Melanesian Languages
	<b>Langues régionales d'Alsace</b>	Regional Languages of Alsace
	<b>Langues régionales des pays mosellans</b>	Regional Languages of the Moselle
	<b>Langue vivante 1</b>	Primary Foreign Language
	<b>Langue vivante 2</b>	Secondary Foreign Language
	<b>Langue vivante 3</b>	Tertiary Foreign Language
	<b>Langues et cultures de l'Antiquité</b>	Ancient Civilizations
	<b>Latin</b>	Latin
	<b>Laotien</b>	Laotian
	<b>Littérature et société</b>	Literature and Society
	<b>Lituanien</b>	Lithuanian
	<b>Macédonien</b>	Macedonian
	<b>Malgache</b>	Malagasy
	<b>Mathématiques</b>	Mathematics
	<b>Méthodes et pratiques scientifiques</b>	Scientific Methods and Practices
	<b>Néerlandais</b>	Dutch
	<b>Norvégien</b>	Norwegian
	<b>Patrimoines</b>	Cultural Heritage
	<b>Persan</b>	Farsi

	<b>Peul</b>	Fulani
	<b>Philosophie</b>	Philosophy
	<b>Physique-Chimie</b>	Physics-Chemistry
	<b>Polonais</b>	Polish
	<b>Portugais</b>	Portuguese
	<b>Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion</b>	Fundamental Principles of Economics and Management
	<b>Roumain</b>	Romanian
	<b>Russe</b>	Russian
	<b>Santé et social</b>	Health and Social Welfare
	<b>Sciences de l'ingénieur</b>	Engineering Sciences
	<b>Sciences économiques et sociales</b>	Economics and Social Sciences
	<b>Sciences et laboratoire</b>	Laboratory Sciences
	<b>Sciences sociales et politiques</b>	Social and Political Sciences
	<b>Sciences de la vie et de la terre</b>	Earth and Life Sciences
	<b>Serbe</b>	Serbian
	<b>Slovaque</b>	Slovak
	<b>Suédois</b>	Swedish
	<b>Tamoul</b>	Tamil
	<b>Tahitien</b>	Tahitian
	<b>Tchèque</b>	Czech
	<b>Technologie</b>	Technology
	<b>Théâtre</b>	Drama
	<b>TPE</b>	Personal Research Project
	<b>Turc</b>	Turkish
	<b>Vietnamien</b>	Vietnamese

## ANNEXE 3: AIDE A LA TRADUCTION DES TRANSCRIPTS

Le représentant de l'école que vous avez désigné soumettra vos relevés de notes avec le *School Report*. C'est à vous de photocopier les originaux, de les faire certifier conformes par l'école et de les scanner pour que le représentant puisse les joindre au *School Report*.

Pour la traduction de vos relevés de notes, vous devez faire appel à un traducteur assermenté. (Une liste est disponible auprès de votre préfecture ou sur le site <http://www.annuaire-traducteur-assermente.fr/>.) Cependant, vous pouvez préparer une traduction vous-même ou avec l'aide d'un professeur d'anglais si votre école accepte de la signer et tamponner. Envoyez les copies scannées au représentant pour accompagner le *School Report*.

Vous trouverez sur les pages suivantes des modèles que vous pouvez utiliser pour présenter vos notes :

- De vos cours du lycée dans son ensemble (*transcript* classique) – ACADEMIC TRANSCRIPT
- De vos cours du lycée par trimestre, avec les commentaires – GRADE REPORT
- Du baccalauréat – FRENCH BACCALAUREAT RESULTS

Pour vous aider à préparer vos *transcripts*, les modèles sont suivis par une grille de traduction de certains cours suivis de la Troisième à la Terminale (programmes d'enseignement des séries générales).

# ACADEMIC TRANSCRIPT

STUDENT INFORMATION	SCHOOL INFORMATION
<b>FULL NAME:</b>	<b>NAME:</b>
<b>BACCALAURÉAT SERIES:</b>	<b>ADDRESS:</b>
	<b>PHONE NUMBER:</b>
	<b>EMAIL ADDRESS:</b>

SCHOOL YEAR : 2008-2009		GRADE LEVEL : 9th (TROISIEME)		
SUBJECT	1ST TRIMESTER	2ND TRIMESTER	3RD TRIMESTER	YEAR AVERAGE
<b>OVERALL AVERAGE :</b>				

SCHOOL YEAR : 2009-2010		GRADE LEVEL : 10th (SECONDE)		
SUBJECT	1ST TRIMESTER	2ND TRIMESTER	3RD TRIMESTER	YEAR AVERAGE
<b>OVERALL AVERAGE :</b>				



SCHOOL YEAR : 2010-2011		GRADE LEVEL : 11th (PREMIERE)		
SUBJECT	1ST TRIMESTER	2ND TRIMESTER	3RD TRIMESTER	YEAR AVERAGE
<b>OVERALL AVERAGE :</b>				

SCHOOL YEAR : 2011-2012		GRADE LEVEL : 12th (TERMINALE)		
SUBJECT	1ST TRIMESTER	2ND TRIMESTER	3RD TRIMESTER	YEAR AVERAGE
<b>OVERALL AVERAGE :</b>				

**CUMULATIVE AVERAGE:**

**Signature**

**Official stamp**

## GRADE REPORT (EXEMPLE)

STUDENT INFORMATION		SCHOOL INFORMATION	
<b>FULL NAME:</b>		<b>NAME:</b>	
		<b>ADDRESS:</b>	
<b>BACCALAURÉAT SERIES:</b>		<b>PHONE NUMBER:</b>	
		<b>EMAIL ADDRESS:</b>	

ACADEMIC YEAR: 2009-2010

GRADE LEVEL: 10<sup>th</sup>

(Seconde) TRIMESTER: 1

SUBJECT	STUDENT AVERAGE	CLASS AVERAGE	CLASS HIGH	CLASS LOW	GENERAL COMMENTS
French					
History-Geograph					
English					
German					
Mathematics					
Physics-Chemistr					
Earth and Life Sciences					
Physical Educatio					
Italian					

Absences : \_\_\_\_ Tardies : \_\_\_\_

School principal's comments

School signature and stamp

# FRENCH BACCALAURÉAT RESULTS

ACADEMY OF \_\_\_\_\_

## GENERAL BACCALAURÉAT

<b>NAME :</b>
<b>DATE OF BIRTH :</b>
<b>PLACE OF BIRTH :</b>
<b>SESSION :</b>
<b>SERIES :</b>
<b>CONCENTRATION :</b>
<b>OPTION :</b>

FIRST ROUND OF EXAMS					SECOND ROUND OF		FIRST AND SECOND ROUNDS		
GRADES /20	YEAR	WEIGHT	POINTS	SUBJECTS	GRADES /20	WEIGHT	POINTS 1st ROUND	POINTS 2nd ROUND	FINAL TOTAL
<b>Total :</b>							<b>Total :</b>		
<b>Average /20 :</b>							<b>Average /20 :</b>		

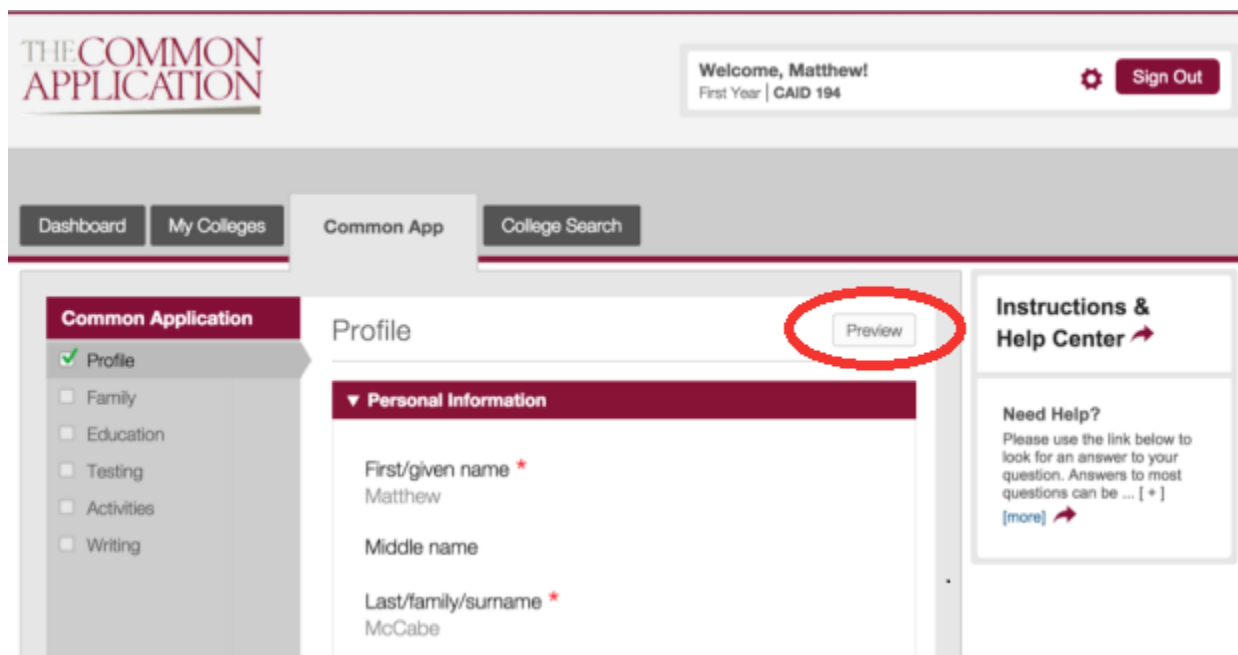
RESULT :

School stamp and signature

## ANNEXE 4 : COMMON APP, CE QUI A CHANGE DEPUIS AOUT 2015

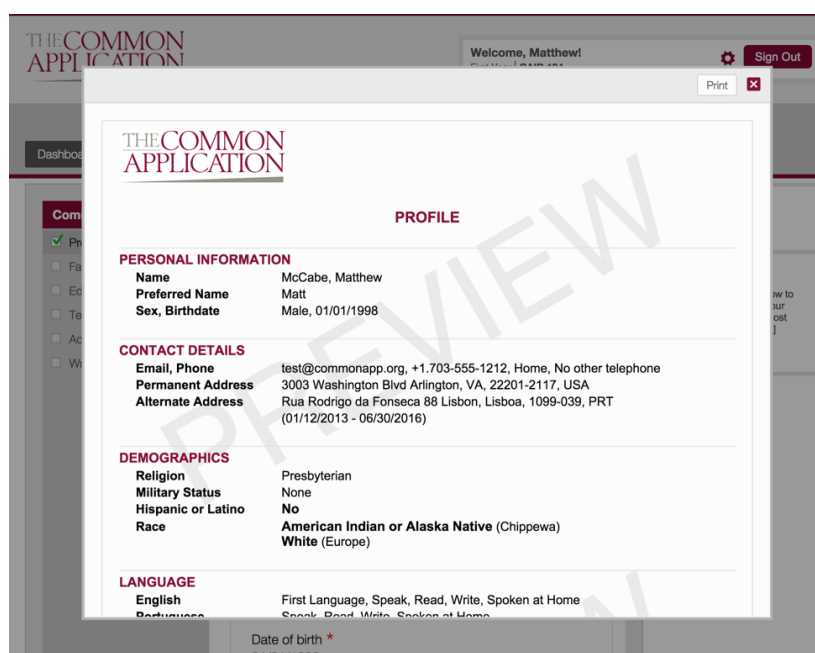
La Common App telle que nous la connaissons actuellement et telle qu'elle est décrite dans ce guide va légèrement changer à partir d'août 2015. Voici sur quoi porteront ces changements :

- 1) Les étudiants qui remplissent la Common App pourront à tout moment pré visualiser leur dossier en cliquant sur une icône *Preview* comme ci-dessous :



En cliquant sur cette icône, cela génèrera une version imprimable de la page sélectionnée contenant toutes les informations déjà remplies par le candidat.

Ex :



Cette icône *Preview* sera présente sur chaque page et à chaque étape de la Common App. En revanche, il ne sera pas possible d'enregistrer ces pages sur votre ordinateur.

- 2) Le Personal Essay ne sera plus obligatoire dans la Common App. Ainsi, chaque université et *college* aura le choix de le rendre obligatoire ou facultatif.  
Si une université rend le Personal Essay facultatif mais qu'un étudiant souhaite tout de même en rédiger un, il aura bien sûr la possibilité de le faire.  
Cependant, si une université demande à ce que le Personal Essay soit obligatoire, les étudiants ne pourront pas valider leur dossier sans l'avoir rédigé.
- 3) Comme pour le Personal Essay, la lettre de recommandation qui doit être rédigée par le Counselor deviendra obligatoire ou facultative selon la demande des universités et *college*.  
Bien sûr, les *Counselors* auront toujours la possibilité de fournir un tel document même s'il est considéré comme facultatif.  
Cette lettre de recommandation ne sera plus à insérer dans la catégorie « *School Report* » mais dans une nouvelle catégorie à part intitulé « *Counselor Recommendation Form* » qui sera à soumettre séparément du *School Report*.

Source : <http://blog.commonapp.org/>