



Instructions de WES pour les demandeurs

Pour Université de Hearst

Remarque : vous trouverez ci-dessous des instructions détaillées pour soumettre une demande en ligne à WES. Comme dans tout processus de demande en ligne, nous vous encourageons à faire preuve de discernement.

Ce guide en une page décrit les étapes de soumission d'une demande d'évaluation auprès de WES à des fins d'emploi avec Université de Hearst.

Personnes présentant une première demande

Suivez ces instructions si vous **n'avez JAMAIS** ouvert de compte ni soumis de demande d'évaluation auprès de WES.

Étapes

1. **Création du compte WES**
 - Sur le site de WES, rendez-vous sur [Obtenir une évaluation](#).
 - Choisissez **États-Unis** → **Demande WES standard**.
2. **Choix du type d'évaluation**
 - Choisissez l'évaluation **document par document (ICAP)** pour les candidats qui présentent une demande d'admission à un programme de premier cycle.
 - Choisissez l'évaluation **cours par cours (ICAP)** pour les candidats qui présentent une demande d'admission à un diplôme d'études supérieures.
 - Choisissez **Éducation** comme objectif.
3. **Ajout de Université de Hearst en tant que Destinataire**
 - Ajoutez Université de Hearst dans la section **Destinataire**.
4. **Soumission de la demande et paiement**
5. **Réception du numéro de référence WES**
 - Ce numéro doit accompagner tous les documents envoyés à WES.
6. **Envoi des documents académiques requis**
 - Lisez les [exigences en matière de documents par pays](#).
 - Faites envoyer vos **relevés de notes** directement à WES.
 - Téléversez des copies des documents admissibles dans votre compte via la **page de connexion du demandeur** (tel qu'indiqué).
7. **Suivi du statut de la demande**
 - Connectez-vous à votre compte sur la [page de connexion du demandeur](#) pour des mises à jour en temps réel.
8. **Livraison du rapport**
 - WES vous enverra votre exemplaire par la poste.
 - **Université de Hearst aura accès à votre rapport en format électronique.**

Personnes ayant déjà présenté une demande à WES

Suivez ces instructions si vous avez **DÉJÀ** obtenu une évaluation de WES.

Étapes

1. **Connectez-vous à votre compte WES** via la [page de connexion du demandeur](#).



2. **Commande d'un rapport supplémentaire**
 - Choisissez **Rapport supplémentaire** → Objectif : **Éducation**.
 - **Sélectionnez Université de Hearst en tant que destinataire.**
3. **Faites le suivi de votre commande dans votre compte** via la [page de connexion du demandeur](#).
4. **Livraison du rapport**
 - Université de Hearst aura accès à votre rapport en format électronique.

Remarque : WES facture ses [frais](#) **par demande**, et non par diplôme. Vous pouvez soumettre **plusieurs diplômes académiques** dans une même demande, aucun coût supplémentaire ne sera ajouté aux frais de base.
