



SOL Mode d'emploi pour candidats de bourse

1.	Accéder à SOL	2
2.	Créer votre compte	3
3.	Se connecter dans SOL	4
4.	Enregistrer votre profil	6
5.	Remplir une demande de bourse	7
6.	Enregistrer vos expériences professionnelles.....	9
7.	Finir votre demande de bourse	11
8.	Suivre votre demande	12

Disclaimer

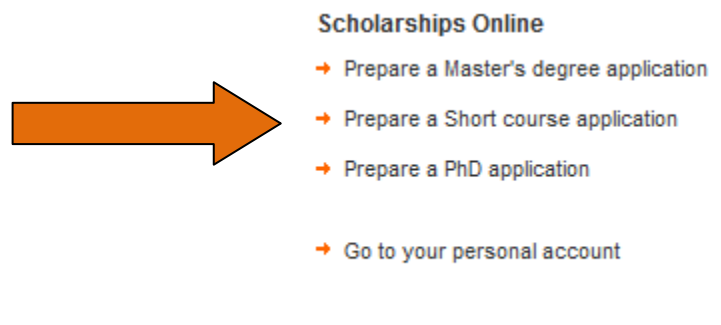
This manual gives information on the use of Scholarships Online (SOL) when using it for the Netherlands Fellowship Programmes. The information contained in this publication was compiled with the greatest of care. Nevertheless, we are unable to guarantee its accuracy or completeness at the time of reading. Because information is constantly subject to change, Nuffic is unable to accept any liability whatsoever for your use of the information. Please note that it is your responsibility to check the accuracy of any information before acting on it.

Copyright © 2011 Nuffic. All rights reserved. This work may not be reproduced or published without the prior written permission of the author. However, sections of up to five pages of this work may be reproduced or published as long as Nuffic is properly acknowledged as the source of the work.

1. Accéder à SOL

Vous pouvez accéder le système SOL par le site web suivante : www.nuffic.nl/nfp nous vous conseillons de consulter l'information sur le programme de bourse NFP disponible sur ce site. Si vous voulez faire une demande de bourse vous pouvez suivre les instructions ci-dessous :

Dans le menu à droit vous pouvez choisir entre les bourses pour :



Cliquez sur : « prepare a master's degree/ short course/ PhD application »

Vous seriez diriger vers un page avec des questions. Cette exemple montres les questions pour les bourses pour Masters :

Knockout Questions

Question	Answer	Link
Are you a national of one of the countries on the NFP country list?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Explanation
Are you working and living in one of the countries on the NFP country list?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Explanation
Are you employed by a multinational corporation, a UN organization, the World Bank, the IMF, a bilateral or multilateral donor organization, or a large national and/or commercial organization?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Explanation
Have you already received a NFP fellowship for a master's degree in the past?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Explanation

Submit

Répondez a ces questions par cliquer sur [Yes] (oui) ou bien [No] (Non)

Cliquer sur [\[submit\]](#) pour soumettre vos réponses

Vous seriez diriger vers la page pour créer votre compte (p. 3)

2. Créer votre compte

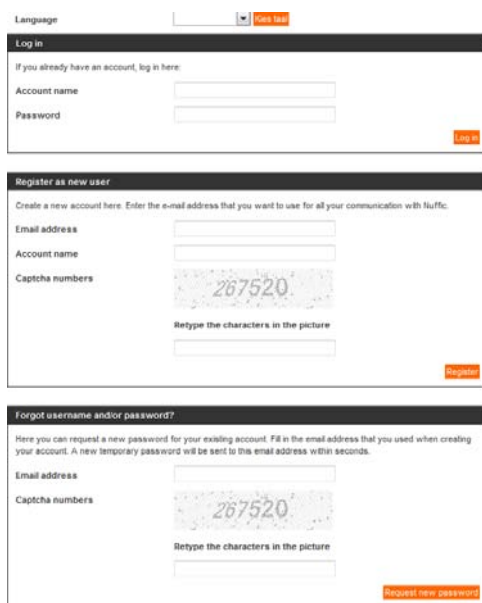
Pour utiliser SOL, vous avez besoin d'un compte. En enregistrant votre adresse e-mail avec un identifiant vous pouvez créer votre compte et demander accès à SOL. Pour créer votre compte vous avez besoin d'une adresse e-mail valable et vous devez choisir un identifiant. Le choix d'identifiant est libre, mais on vous conseille de choisir un identifiant dont vous vous rappelleriez facilement.

Remplissez votre adresse e-mail et un identifiant dans le cadre « Register as new user » comme celui montré ci-dessous à mi hauteur:

- Mettez votre adresse e-mail
- Mettez votre identifiant ou « account name » (vous pouvez choisir votre identifiant vous-même)

Dans la dernière case, copiez les numéros dans l'image affichée en gris au-dessus de la case. Cliquez sur [\[register\]](#) pour soumettre votre enregistrement.

NE FERMEZ PAS LA PAGE WEB !



Allez voir dans votre messagerie (sans fermer le site web de SOL). Vous recevrez un mot de passe *temporaire* dans votre messagerie dans un instant.

Si vous n'avez pas reçu le message, veuillez aussi vérifier dans votre boîte Spam. Votre messagerie n'a peut-être pas reconnu notre message provenant de noreply@nuffic.nl.

Après la réception de votre mot de passe *temporaire* vous pouvez accéder dans le système SOL.

3. Se connecter dans SOL

Vous êtes dirigé sur la même page web où vous trouvez aussi le cadre « Log in »: Après avoir reçu votre mot de passe *temporaire*, vous pouvez accéder SOL.

Language [Sign out](#)

Log in

If you already have an account, log in here:

Account name

Password

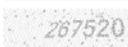
[Log in](#)

Register as new user

Create a new account here. Enter the e-mail address that you want to use for all your communication with Nuffic.

Email address

Account name

Captcha numbers 

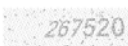
Retype the characters in the picture

[Register](#)

Forgot username and/or password?

Here you can request a new password for your existing account. Fill in the email address that you used when creating your account. A new temporary password will be sent to this email address within seconds.

Email address

Captcha numbers 

Retype the characters in the picture

[Request new password](#)



Pour connecter ou « log in » dans le système entrez les données ci dessous dans le cadre du haut « Log in » :

Remplissez votre identifiant dans la case « Account name »

Remplissez le mot de passe dans la case « Password »

Cliquez sur [\[Log in\]](#)

Attention !

Si vous rentrez un identifiant ou mot de passe faux cinq fois de suite, votre compte sera bloqué.

Si votre compte est bloqué vous pouvez demander un nouveau mot de passe dans le cadre « forgot username and / or password » sur la même page web où vous trouvez aussi le cadre « Log in »

Remplissez votre adresse e-mail et copiez les chiffres gris. Un nouveau mot de passe temporaire sera envoyé à votre adresse e-mail dans quelques instants.

Quand vous connectez dans le système SOL pour la première fois, vous serez demandé de changer votre mot de passe *temporaire* pour un mot de passe de votre propre choix.

SOL vous montre maintenant les conditions pour utiliser SOL. Vous devez accepter ces conditions pour pouvoir faire une demande de bourse.

Lisez les conditions

Clique sur [**accept**] pour accepter les conditions pour utilisation de SOL.

Entrez le nouveau mot de passe de votre choix deux fois.

Le nouveau mot de passe doit être composé de :

- 8 à 20 caractères
- au moins 1 chiffre
- au moins 1 majuscule et au moins 1 minuscule

ensuite cliquez sur [ok]

Vous serez dirigé vers votre profil personnel.

Attention !

Après que vous avez enregistré votre nouveau mot de passe, le mot de passe *temporaire* que Nuffic vous a envoyé ne sera plus valable.

Gardez donc bien votre nouveau mot de passe que vous avez choisi !

4. Enregistrer votre profil

Votre profil contient vos informations personnelles. Votre profil sera valable pour tous futures demandes de bourse. Remplissez vos informations personnelles exactement comme indiqué dans votre pièce d'identité.

Attention !

Faites attention de bien remplir ces données correctement. Après avoir sauvegarder, vous ne pourriez plus changer ces données vous-même. Pour les changer vous devrez envoyer une requête au sol@nuffic.nl

La première partie de votre profil s'affichera comme suite :

My profile

Please give names and information EXACTLY as they appear in your passport or identity document.

Personal details

Family name *	<input type="text"/>
Independent prefix	<input type="text"/>
Initials *	<input type="text"/>
First name *	<input type="text"/>
Gender *	<input type="text" value="-"/> ▼
Date of Birth *	<input type="text" value="01/01/1981"/> (dd/MM/yyyy)
Country of birth *	<input type="text" value="-"/> ▼
Place of birth *	<input type="text"/>
Nationality *	<input type="text" value="-"/> ▼

Remplissez tous les champs obligatoires, marqués d'une étoile (*).

Faire descendre l'écran jusqu'au fin de la page, Cliquez sur [\[save\]](#) pour sauvegarder les données

Vous avez maintenant enregistré votre profil en SOL pour accéder le système dans le futur. Ceci n'est PAS encore votre demande de bourse !

Vous pouvez continuer maintenant avec votre demande de bourse ou déconnecter et retourner pour continuer plus tard.

Nous vous conseillons de continuer de lire ce mode d'emploi pour bien préparer les données et justificatifs obligatoires avant de remplir votre demande de bourse.

5. Remplir une demande de bourse

Après avoir sauvegarder votre profil vous seriez dirigé vers le formulaire de la demande de bourse. Si dessous vous voyez un exemple du formulaire pour cursus de courte durée :

Application NFP Short Course

We advise you to save regularly. However please note that save does not mean submit. Remember to submit your application before the applicable deadline. Only submitted applications will be assessed for an NFP-fellowship. Please check if the information is complete and correct. Note, that you can not make any changes or additions to a submitted application, even if the fellowship application deadline has not yet passed. Only complete applications must be submitted. Fellowship applications that are not complete when submitted will be cancelled and will not be assessed for a fellowship.

Study programme details

Host institution *	<input type="text" value="-"/>	
Course name *	<input type="text" value="-"/>	
Deadline	<input type="text" value="-"/>	
Start date course *	<input type="text" value=""/>	(dd/MM/yyyy)
End date course *	<input type="text" value=""/>	(dd/MM/yyyy)
Copy identity document *		<input type="button" value="Upload"/>
Employer's statement *		<input type="button" value="Upload"/>
Government statement		<input type="button" value="Upload"/>
Employing organization *	<input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="Edit employment history and job info"/>
Motivation *		<input type="button" value="Upload"/>
Relevance for your organization *		<input type="button" value="Upload"/>
Relevance for your country *		<input type="button" value="Upload"/>
Plan of action after return *		<input type="button" value="Upload"/>

Pour préparer votre demande, remplissez les informations relatives à votre demande de bourse et ajoutez les documents à fournir.

- Dans ce formulaire vous devez entrer :
 - Le cursus pour lequel vous faites une demande de bourse
 - Votre histoire professionnelles (voyez aussi p. 9)

- Vous devez aussi télécharger les documents obligatoires marqué avec une étoile rouge*. Des formats pour ces documents sont disponible sur le site de Nuffic www.nuffic.nl/nfp sur la page « downloads ». (voyez aussi p. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**)

L'attestation de gouvernement est obligatoire pour certain des pays sur la liste NFP.

L'Ambassade des Pays-Bas dans vote pays peut vous informer si cette attestation est obligatoire dans votre pays.

Les documents doivent satisfaire à ces conditions :

- La taille du document ne doit pas dépasser 5 MB
- L'extension du document est un des suivants : pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg.
- Le nom du document contient pas d'espaces, des points sauf celui avant les extension (.doc or .pdf est acceptable) ni d'autre ponctuations non-standard. Des lettres chiffres, tirets et les traits d'union sont acceptés.
-

<u>Exemple nom fautif</u>	<u>Problème</u>	<u>Acceptable</u>
ttestation.txt =>	Extension n'est pas accepté =>	Attestation.doc
Attestation empl.doc =>	Espace dans le nom =>	Attestation_nom.pdf
Attestation.empl.doc =>	Point supplémentaire dans le nom =>	Attestation_nom.jpg

Vous pouvez sauvegarder votre demande de bourse si vous avez rempli au minimum le nom de l'institut et le nom de la course / programme d'étude de votre choix. De cette façon vous pouvez compléter votre demande de bourse dans des étapes.

Vous pourriez encore changer ces données en reconnectant plus tard, tant que vous n'avez pas soumis votre demande (voyez aussi p. 11).

Après que vous avez rempli tous les champs obligatoires et téléchargé tous les documents obligatoires, cliquez sur [\[save\]](#) pour sauvegarder vos données .

6. Enregistrer vos expériences professionnelles

Cliquez sur le bouton [Edit employment history and job info] pour construire votre résumé dans SOL.

Si vous avez soumis une demande de bourse avant c'est possible que vos expériences professionnelles s'affichent déjà dans le système SOL. Vous devrez donc les contrôler et, si nécessaire, les changer et / ou compléter. Vous pouvez suivre les instructions ci-dessous.



Upload

-

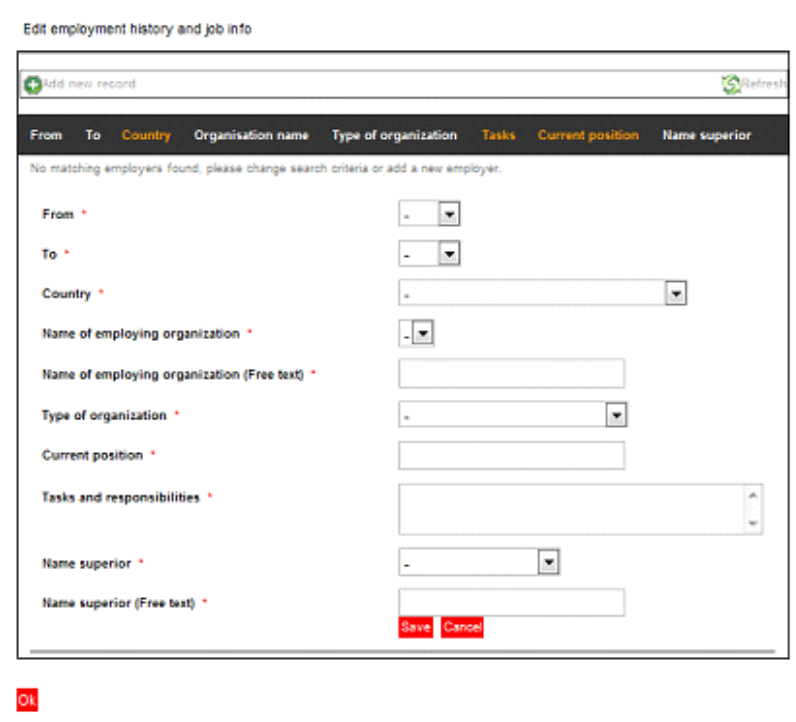
Edit employment history and job info

Educational motivation 2.docx

Upload

Cliquez sur [add new record] pour ajouter vos expériences professionnelles.

Vous seriez dirigés vers cet écran :



Edit employment history and job info

+ add new record Refresh

From	To	Country	Organisation name	Type of organization	Tasks	Current position	Name superior
No matching employers found, please change search criteria or add a new employer.							
From *	-						
To *	-						
Country *		-					
Name of employing organization *		-					
Name of employing organization (Free text) *							
Type of organization *		-					
Current position *							
Tasks and responsibilities *							
Name superior *		-					
Name superior (Free text) *							

Save Cancel

OK

Remplissez tous les champs obligatoires indiqués avec une étoile rouge *

Name of employing organization : Si votre employeur est dans la liste déroulante, sélectionnez votre employeur de cette liste.

Si non :

Si le nom de l'organisation qui vous emploie n'est pas dans cette liste, tapez le nom de l'organisation dans le champ « Name of employing organization (free text) »

Si le nom de votre responsable est dans la liste déroulante, sélectionnez votre responsable de cette liste

Si non

Entrez le nom de votre responsable dans le champs « Name superior (free text) »

Entrez votre poste actuelle dans le champ « Current position ». Ce champ a un maximum de 50 caractères (inclus les espaces).

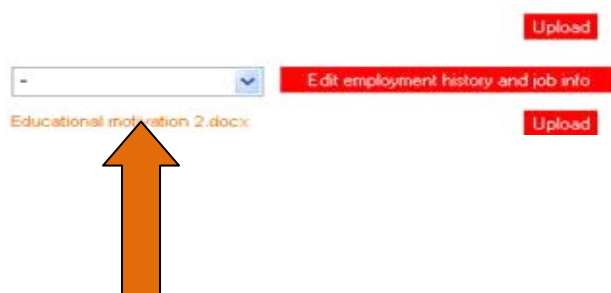
Entrez une description de vos responsabilités dans le champ « Tasks and responsibilities ». Ce champ a un maximum de 180 caractères (inclus les espaces).

Cliquez sur [save] pour sauvegarder

Cliquez en suite sur [ok] pour fermez l'écran

Recommencez pour entrer tous vos expériences professionnelles. Vous créez ainsi votre résumé dans SOL

L'écran « Edit employer » sera fermé et vous seriez diriger de nouveau vers l'écran de votre demande de bourse.



- Dans votre demande, dans le menu déroulant ci-dessus, sélectionnez votre employeur **actuel**

Continuer à remplir la suite de votre demande.

Tant que vous avez que sauvegarder, mais vous n'avez pas soumis une demande (p.11) vous pouvez encore modifier les données remplis dans la demande.

7. Finir votre demande de bourse

Si vous êtes sûr que tous les données dans votre demande sont correctes et complètes, vous devrez soumettre votre demande.

Cliquez sur [\[submit\]](#)

Acceptez les conditions de votre demande de bourse en cliquant sur [\[ok\]](#)

Attention !

La soumission de votre demande est irréversible. Vous ne pourrez plus la modifier.

Après la soumission de votre demande vous recevrez un accusé de réception dans votre boîte e-mail.

Si vous rencontrez des problèmes veuillez consulter d'abord notre site web www.nuffic.nl/nfp-SOL et les questions fréquemment posées sur : <http://www.nuffic.nl/nfp-faqs>. Si vous rencontrez toujours des problèmes vous pouvez nous contacter par email en envoyant un message à : www.nuffic.nl/contact.

8. Suivre votre demande

Après soumission vous pourriez suivre, dans votre compte personnel SOL, l'état de votre demande de bourse pendant la sélection. Votre demande sera donner un « Status » pour indiquer l'état de la demande. Dans votre compte personnel votre demande de bourse sera affiché comme suite :

	Current status	Dossiernumber	Programme	Host institution	
Select	Submitted	NFP-SC.11/ 6442	NFP Short Course	International Institute of Social Studies, Erasmus University Rotterdam	Withdraw

Les différents états possible sous « Status » sont expliqués ci-dessous :

- o *saved*: vos données sont sauvegardées, mais ne sont pas encore soumises. Si votre demande n'est pas soumise ou bien « submitted », elle ne sera pas considérée pour une bourse. ;
- o *submitted*: votre demande est soumise et sera traitée pour considération ;
- o *eligible*: votre demande a été contrôlée et trouvée éligible ;
- o *not eligible*: votre demande a été contrôlée et trouvée non-éligible ;
- o *admitted*: l'institution d'enseignement a indiqué que vous êtes admissible pour le cursus pour lequel vous avez fait votre demande ;
- o *not admitted*: l'institution d'enseignement a indiqué que vous n'êtes pas admissible pour le cursus pour lequel vous avez fait votre demande ;
- o *confirmed*: vous avez confirmé votre disponibilité pour la bourse et les études envisagées ;
- o *not confirmed*: vous n'avez pas confirmé votre disponibilité pour la bourse et les études envisagées à temps.
- o *selected*: vous êtes sélectionné pour une bourse ;
- o *not selected*: vous n'êtes pas sélectionné pour une bourse ;

A droite de votre demande de bourse vous voyez un bouton nommé **[withdraw]**. Si vous cliquez sur ce bouton vous retirez votre demande de bourse. Après le retrait votre demande de bourse ne sera plus prise en considération pendant la sélection. Soyez donc prudent

7.1 Availability check

Au moment que Nuffic commencera à préparer la sélection finale nous pourrons vous demander de confirmer si vous êtes toujours disponible pour une éventuelle bourse. Le délai de confirmation de votre disponibilité est de 7 jours après la réception de la demande. Vous pouvez confirmer votre disponibilité en cliquant sur **[confirm]** dans votre page de compte personnel dans SOL.