

FOIRE AUX QUESTIONS POUR LE TÉLÉVERSEMENT DES DOCUMENTS

Q. *Comment puis-je téléverser un document pour ma demande d'aide financière aux étudiants ?*

R. À partir du site Web aideauxetudiants.gnb.ca, vous pouvez sélectionner « Téléverser un document ». Entrez votre NAS pour créer votre profil en ligne ou ouvrez une nouvelle session. Une fois que vous avez atteint la page d'accueil, vous pouvez sélectionner « Téléverser un document ». À partir de là, vous pouvez téléverser un document.

Q. *Puis-je téléverser un document à n'importe quel moment pendant que je remplis ma demande en ligne ?*

R. Oui. Vous devez retourner à la page d'accueil pour téléverser un document. Cela peut se faire en sélectionnant « Quitter l'application » dans le coin supérieur droit de l'écran. Il est recommandé de cliquer sur « Suivant » ou « Précédent » dans l'application avant de quitter afin que tous vos renseignements soient sauvegardés. Lorsque vous continuerez votre demande, elle vous ramènera au début. Vous devrez sélectionner « Suivant » pour revenir au point où vous vous êtes arrêté, mais tous vos renseignements auront été sauvegardés jusqu'à ce point.

Q. *Quel type de fichier puis-je téléverser ?*

R. Vous pouvez téléverser un fichier en format PDF.

Q. *Comment puis-je savoir si mon fichier est dans le bon format ?*

R. Le format du fichier est indiqué à la fin du nom du fichier.

Exemple : Guide_information.pdf serait en format PDF.

Vous pouvez également enregistrer les documents au format PDF s'ils ne sont pas déjà dans ce format. Pour ce faire, sélectionnez « Enregistrer sous » et choisissez le type de document approprié dans la liste déroulante située sous ou à côté du nom du document (selon votre système informatique).

Q. *Y a-t-il une limite à la taille des fichiers que je peux téléverser ?*

R. Oui. Les fichiers téléversés doivent avoir moins de 4 Mo.

Q. *Comment puis-je savoir si mon fichier a moins de 4 Mo ?*

R. Vous pouvez vérifier la taille de votre fichier en allant dans les propriétés du fichier.



Q. *Le document que je veux téléverser comporte plusieurs pages. Dois-je téléverser chaque page individuellement ?*

R. Non. Si votre document comporte plusieurs pages, veuillez le téléverser en un seul fichier, mais chaque type de document différent doit être téléversé séparément. Par exemple, un « [Formulaire d'évaluation médicale](#) » doit être téléversé séparément d'un formulaire de « [Demande d'information sur le programme d'études](#) ». Si vous ne suivez pas ces directives, le traitement de votre demande peut être retardé.

Q. *Mon fichier dépasse la taille maximale. Y a-t-il un moyen d'en la taille?*

R. Oui. Vous pouvez compresser votre fichier pour en réduire la taille. Vous n'avez qu'à suivre les directives ci-dessous selon votre système d'exploitation :

Windows : Trouvez le fichier que vous voulez compresser à partir de Windows Explorer. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et placez le curseur sur l'option « Envoyer vers ». Sélectionnez ensuite « Dossier compressé ». Un dossier ZIP portant le même nom que votre fichier sera créé et apparaîtra au même endroit que le fichier que vous avez compressé ou sur votre bureau. Dans ce dossier ZIP, vous trouverez la version compressée de votre document.

Mac : Trouvez votre fichier à partir de Finder. Cliquez sur le fichier avec le bouton droit de la souris ou avec la touche contrôle pour afficher le menu contextuel. Sélectionnez « Compresser *nom du fichier* ». Un dossier ayant l'extension **.zip** sera créé à côté du fichier que vous avez sélectionné. Le fichier compressé se trouvera dans ce dossier.

Q. *Comment faire de mon document de plusieurs pages un seul fichier?*

R. Voici quelques options pour combiner plusieurs pages en un seul fichier.

Windows 10 : Téléversez les images de chaque page du document à l'aide d'un appareil photo ou d'un numériseur. Ouvrez File Explorer et trouvez le dossier où se trouvent les fichiers d'images. Sélectionnez toutes les images que vous voulez combiner dans un PDF. Cliquez avec le bouton droit sur les images sélectionnées et sélectionnez « Imprimer ». Dans la boîte de dialogue Impression de photos, l'option « Imprimer au format PDF » se trouve sous « Imprimante ». Sélectionnez cette option. Quand vous sélectionnerez « Imprimer » au bas de la boîte de dialogue, une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira et vous demandera de nommer votre PDF et de choisir où l'enregistrer.

Les versions précédentes de Windows exigent des applications tierces pour combiner des images dans un PDF.

Mac : Téléchargez les images de chaque page du document à l'aide d'un appareil photo ou d'un numériseur. Ouvrez Finder et localisez les images. Sélectionnez toutes les images que vous voulez combiner dans un PDF. Cliquez avec le bouton droit (ou appuyez sur Ctrl et cliquez) sur les images sélectionnées et sélectionnez « Ouvrir avec » → « Aperçu ». Une fois dans « Aperçu », allez à « Fichier » → « Imprimer ». Dans la boîte de dialogue Impression, un menu déroulant PDF se trouve en bas à gauche. Sélectionnez « Enregistrer sous PDF » dans ce menu déroulant. La boîte de dialogue Enregistrement s'ouvrira et vous demandera de nommer votre PDF et de choisir où l'enregistrer.



Avec un iPhone : Ouvrez l'application Notes. Dans une nouvelle note, tapez sur l'icône de l'appareil photo et sélectionnez « Numériser des documents ». Continuez à numériser les pages. Une fois que toutes les images ont été saisies, sélectionnez « Enregistrer ». Sélectionnez les documents numérisés, après quoi vous pourrez les transmettre par courriel.

Il existe d'autres applications tierces que l'on peut télécharger.

Avec un appareil Android : Ouvrez l'application Google Drive. Vous pouvez numériser un document à l'aide du bouton « + » en utilisant l'appareil photo de votre téléphone. Après avoir pris la première photo, vous pouvez sélectionner le bouton « + » pour en ajouter d'autres. Une fois que toutes les photos ont été prises, vous pouvez taper sur « Terminé » (image de la coche). Vous pouvez ensuite envoyer le document PDF par courriel.

Il existe d'autres applications tierces que l'on peut télécharger.

Q. Lorsque j'essaie de téléverser un document, le message d'erreur « Impossible d'afficher cette page » s'affiche. Que dois-je faire?

R. Ce message d'erreur s'affiche peut-être en raison des paramètres de sécurité de votre ordinateur. Il vous faudra envoyer votre document par télécopieur ou par courriel.

Télécopieur : 506-444-4333
Adresse postale : Services financiers pour étudiants
Éducation postsecondaire, Formation et Travail
C.P. 6000, 440, rue King, bureau 420
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Q. Qui dois-je contacter si j'ai des difficultés à téléverser un document ?

R. Veuillez communiquer avec les Services financiers aux étudiants si vous avez des problèmes à téléverser un document.

Numéro sans frais* : 1-800-667-5626

À l'extérieur de la zone d'appel sans frais : 506-453-2577

*La zone d'appel sans frais couvre le Nouveau-Brunswick, les provinces de l'Atlantique et l'ouest jusqu'au centre de l'Ontario.

Heures de service :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h 30 (heure de l'Atlantique)

Samedi, de 9 h à 13 h (heure de l'Atlantique)

