EDUCATION IN RUSSIA

User guide

Applicant

www.education-in-russia.com

1 Actions générales

1.1 Enregistrement dans le système

Pour vous enregistrer dans le système, cliquez sur le bouton **S'enregistrer** sur la page principale du site https://education-in-russia.com/.

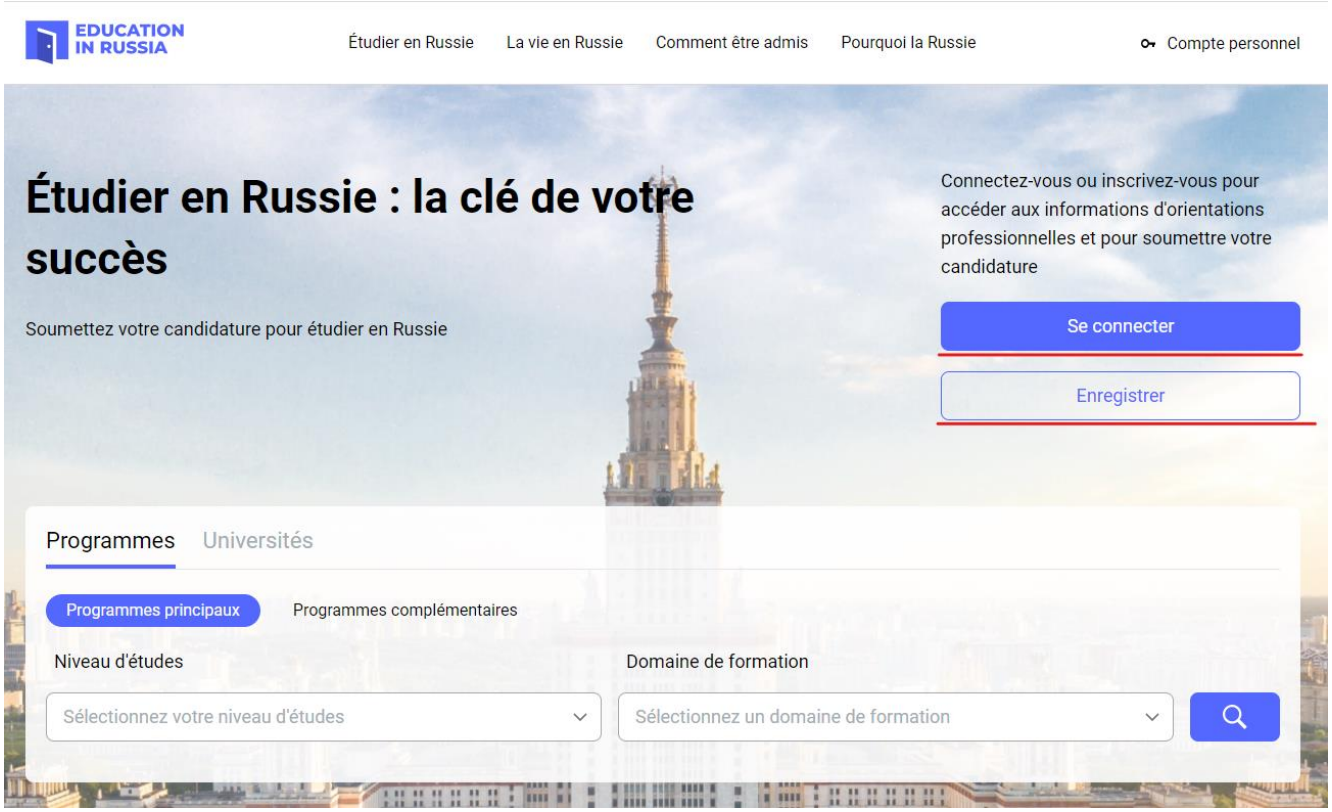


Figure 1.1 – Site**EDUCATION IN RUSSIA**

Dans le formulaire d'enregistrement ouvert, remplir tous les champs :

- Nom (en lettres latines)
- Prénom (en lettres latines)
- Sélectionner le pays de candidature
- Saisir votre adresse e-mail
- Créer un mot de passe
- Confirmer le mot de passe
- Entrer le code de l'image
- Indiquez votre consentement au traitement des données personnelles et à l'utilisation de cookies

Cliquer sur le bouton **S'enregistrer**. (Figure 1.2)

Après l'enregistrement, une lettre de confirmation d'enregistrement sera envoyée à l'adresse e-mail indiquée. Suivez le lien contenu dans la lettre.

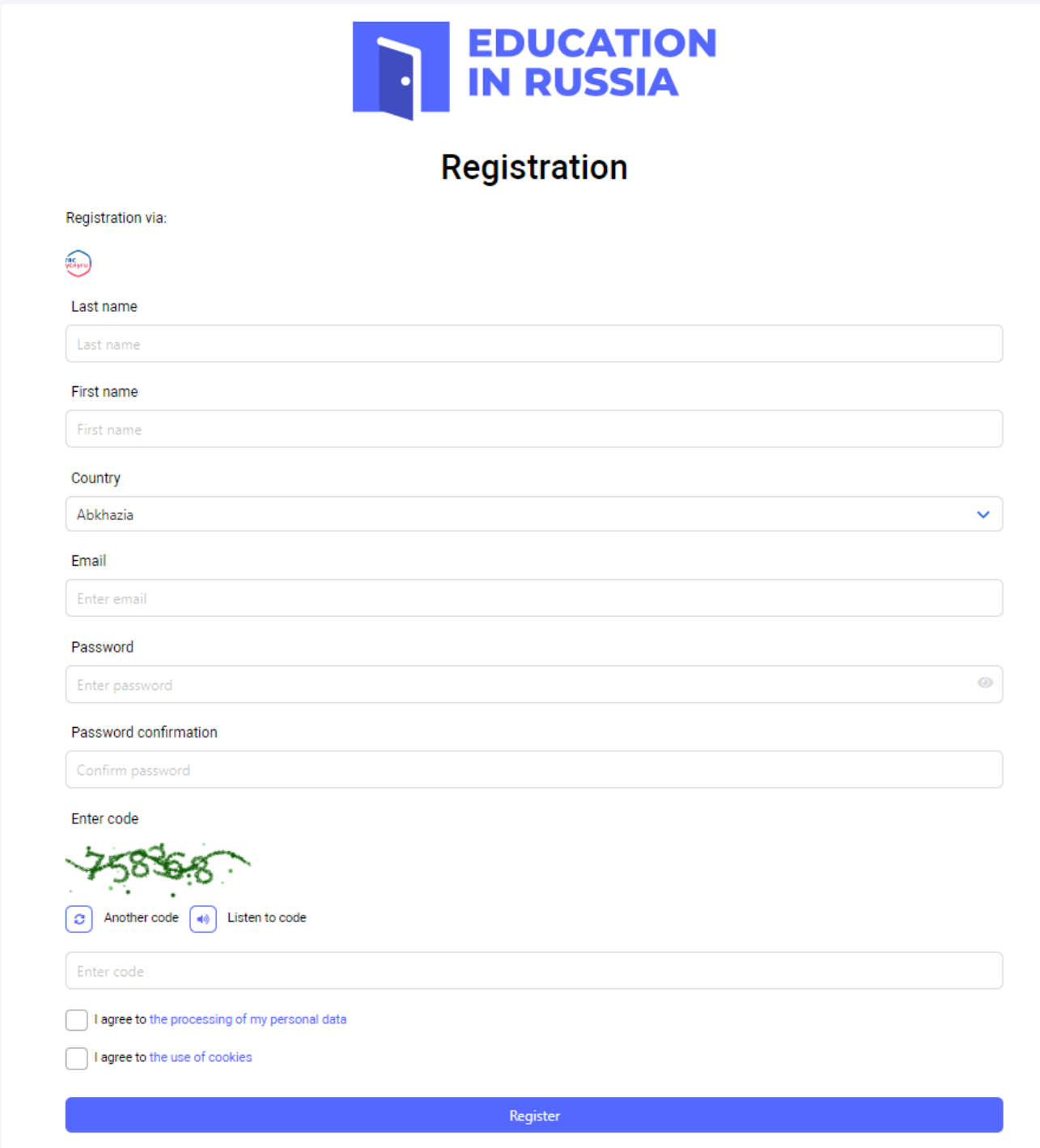


Figure 1 .2 - Enregistrement sur le site

1.2 Connexion au compte personnel de l'utilisateur

La connexion au Compte personnel de l'utilisateur n'est possible que pour les utilisateurs enregistrés.

Pour entrer le Compte personnel de l'utilisateur, cliquez sur le bouton **Se connecter** sur le site Web **https://education-in-russia.com/** (Figure 1.1).

Une fenêtre de saisie du nom et du mot de passe du compte de l'utilisateur s'affiche à l'écran (voirFigure 1.).

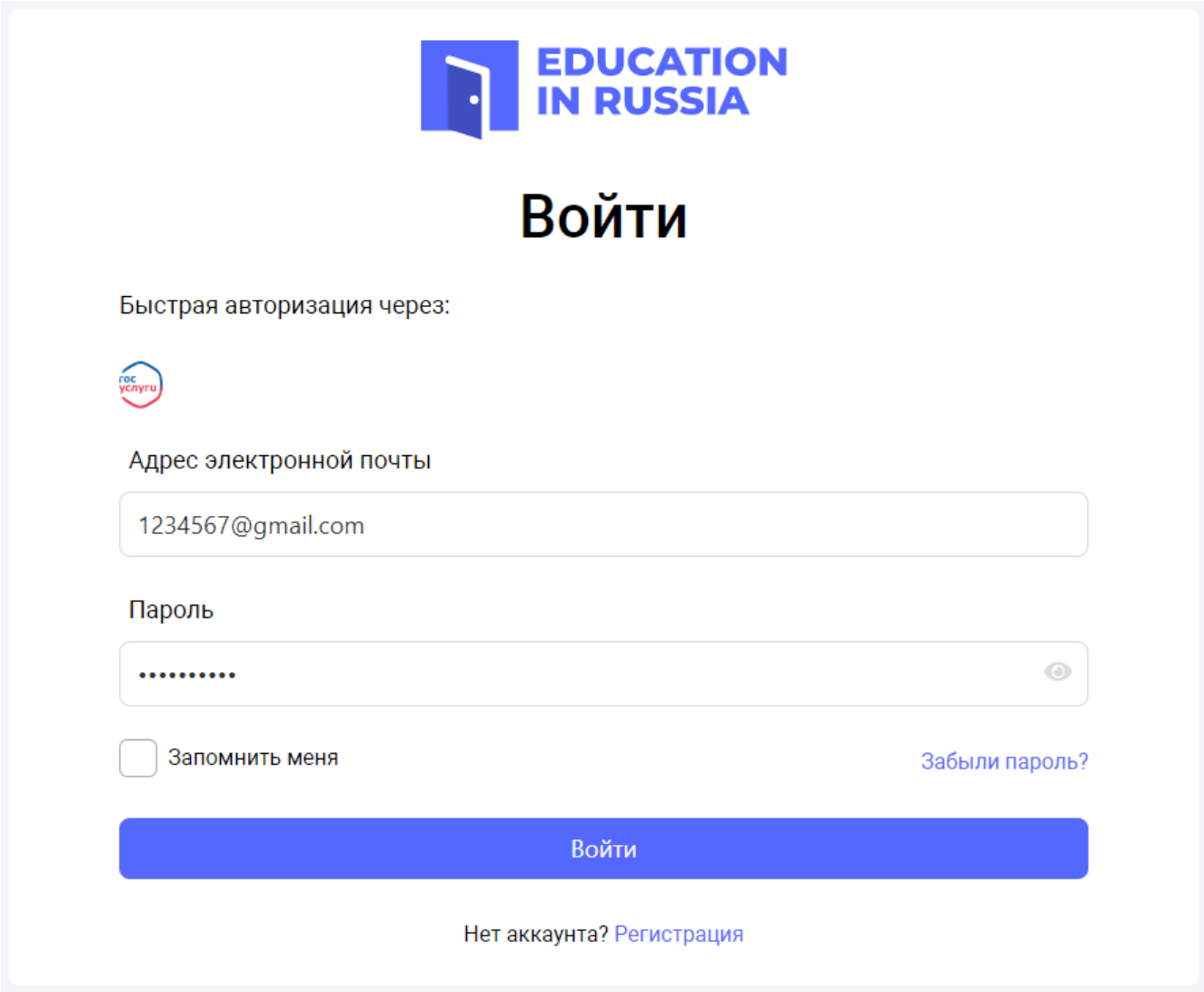


Figure 1.3 - Fenêtre de saisie du nom et du mot de passe du compte de l'utilisateur

Après avoir saisi le nom et le mot de passe du compte de l'utilisateur, les données de l'utilisateur sont affichées sur le site **https://education-in-russia.com/** (Figure 1.).

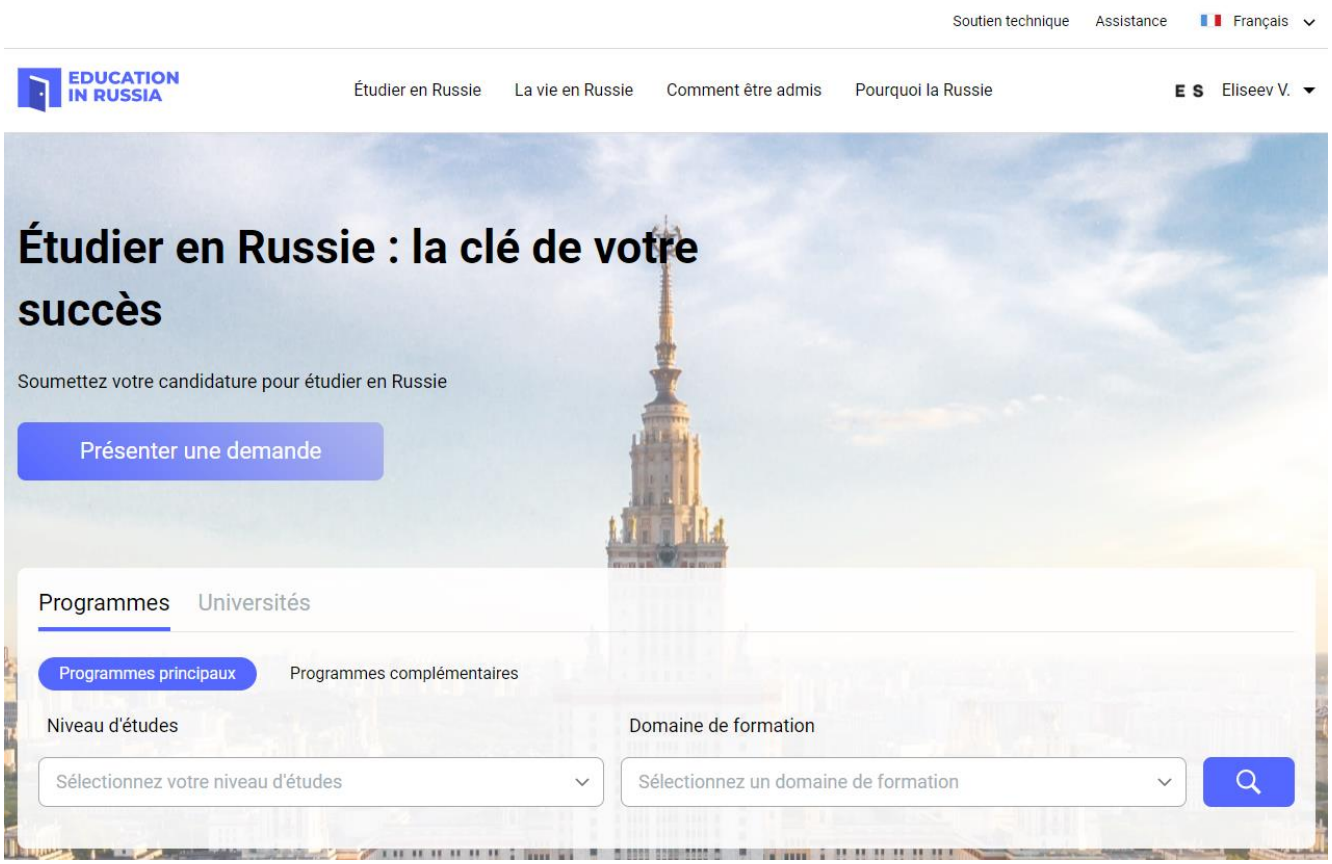


Figure 1.4 - Site **EDUCATION IN RUSSIA** après autorisation de l'utilisateur dans le compte personnel

1.3 Menu principal du Compte personnel du candidat

Le menu principal du Compte personnel de l'utilisateur s'ouvre en cliquant sur le bouton ▼ dans la ligne avec le nom et l'image de l'utilisateur **https://education-in-russia.com/** (Figure1 .5 - Menu principal du candidat sur le site **EDUCATION IN RUSSIA**).

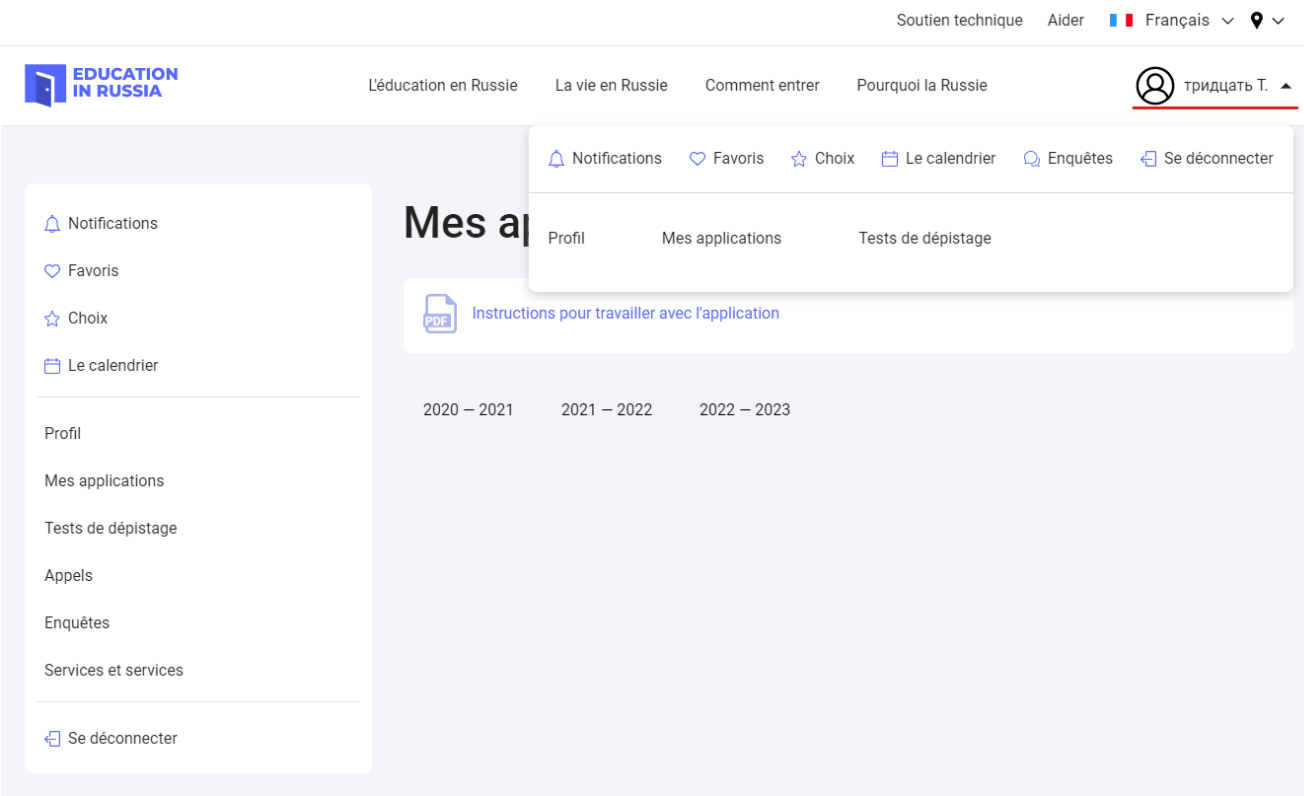


Figure1 .5 - Menu principal du candidat sur le site **EDUCATION IN RUSSIA**

Le menu principal du Compte personnel permet d'accéder aux sections du système :

- Profil
- Mes candidatures
- Épreuves éliminatoires
- Appels
- Services et fonctionnalités

Dans le menu principal du Compte personnel, il est possible de consulter :

- les notifications de l'utilisateur
- les programmes et universités sélectionnés
- les universités sélectionnées par programme d'études
- le calendrier
- les demandes

2 Travail avec la candidature

Ce qui suit décrit le processus de création et d'envoi pour vérification d'une candidature par un candidat désireux d'étudier dans une institution d'enseignement russe.

2.1 Vue des candidatures par un candidat

Après s'être identifié dans le système, le Candidat se retrouve sur la page « Mes candidatures » (Figure2. 2).

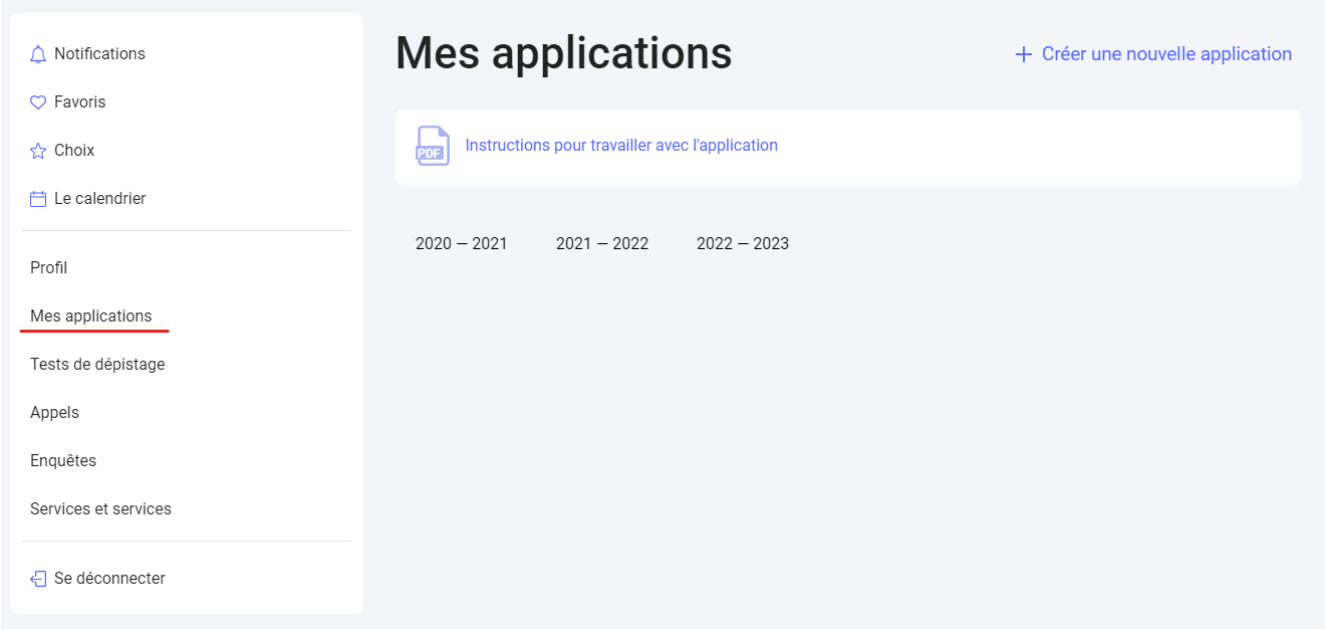


Figure2. 2- Affichage de la page « Mes candidatures »

Les candidatures créées sont affichées sur la page « Mes candidatures ».

Une candidature en particulier peut-être consultée en cliquant sur le numéro de la candidature (Figure 2.2).

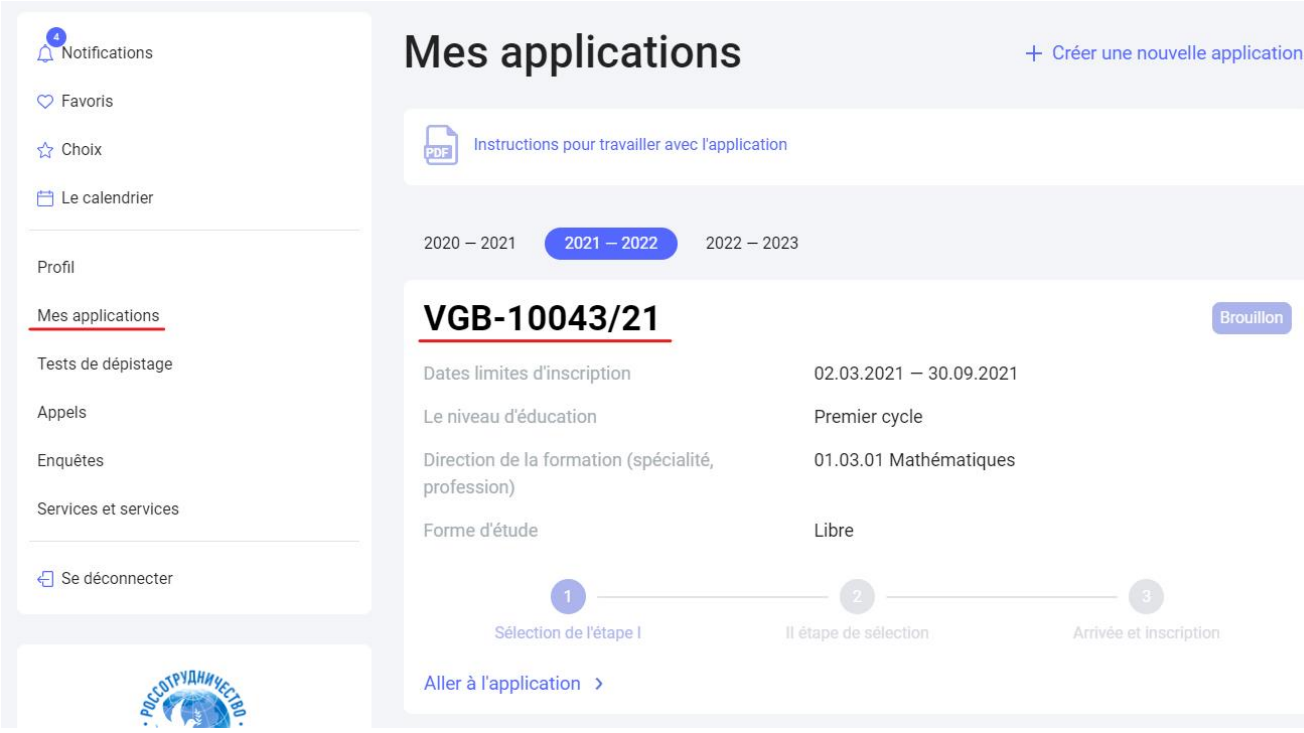


Figure 2.2 - Affichage de la candidature créée sur la page « Mes candidatures »

Les candidatures archivées peuvent être visualisées, mais pas modifiées (modifier les données, téléverser/supprimer des documents).

2.2 Créer une candidature

Le processus de dépôt d'une candidature pour étudier dans les universités russes comprend :

1. la saisie des informations personnelles sur le candidat ;
2. le remplissage d'un formulaire de candidature avec possibilité de choisir les institutions d'enseignements préférées et un programme de formation ;
3. l'impression du formulaire de candidature complété et le téléversement du formulaire numérisé et signé ;
4. l'ajout des documents obligatoires et facultatifs au dossier de candidature
5. l'envoi du dossier de candidature pour vérification.

Les candidatures sont créées sur la page « Mes candidatures » https://education-in-russia.com/settings/profile/applications. Pour créer une candidature, cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle candidature » à droite du titre de la page (Figure 2.3).

Si une candidature pour une place gratuite dans une institution d'enseignement existe déjà, l'utilisateur voit alors apparaître un message indiquant qu'une candidature pour une place gratuite dans une institution d'enseignement a déjà été créée et qu'une seule candidature de ce type peut être soumise (Figure 2.3).

En appuyant sur le bouton « Créer une nouvelle candidature », une candidature est créée et la fiche de candidature est ajoutée à l'écran « Mes candidatures ». La candidature se voit attribuer un numéro de candidature. La candidature est créée avec le statut « Brouillon ».

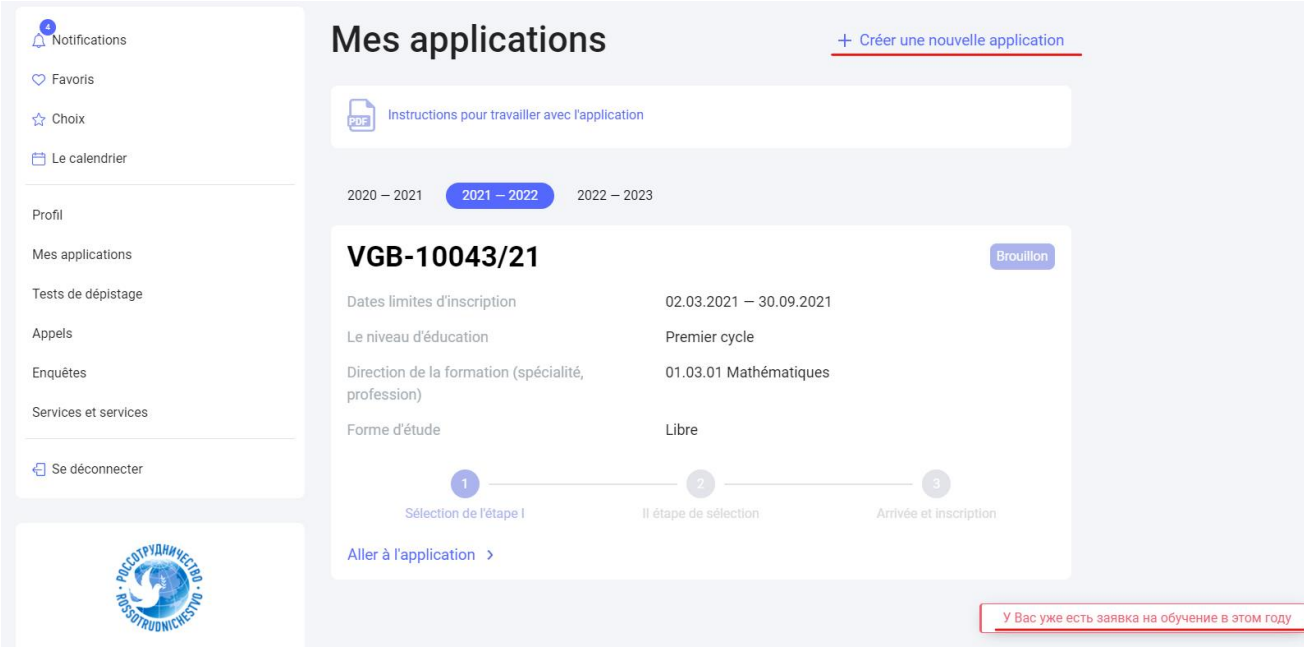


Figure2 .3 - Création d'une nouvelle candidature sur la page « Mes candidatures »

En appuyant sur le bouton « Retirer la candidature », le candidat refuse de participer à la sélection pour l'obtention d'une place pour une formation.

En appuyant sur le numéro de la candidature (Figure 2.2), des informations détaillées sur la candidature apparaissent sous l'onglet « Formulaire de candidature » (Figure 2.4).

2.3 Modification des informations dans la section « Remplir le formulaire de candidature »

Il n'est possible d'appuyer sur le bouton « Modifier » de la section « Remplir le formulaire de candidature » que lorsque « Brouillon » et « Renvoyée pour finalisation » est indiqué comme statut de la demande.

Pour modifier le formulaire de candidature, vous devez ouvrir la candidature sous l'onglet « Remplir le formulaire de candidature » de la candidature et cliquer sur le bouton « Modifier » (voir Figure 2.4).

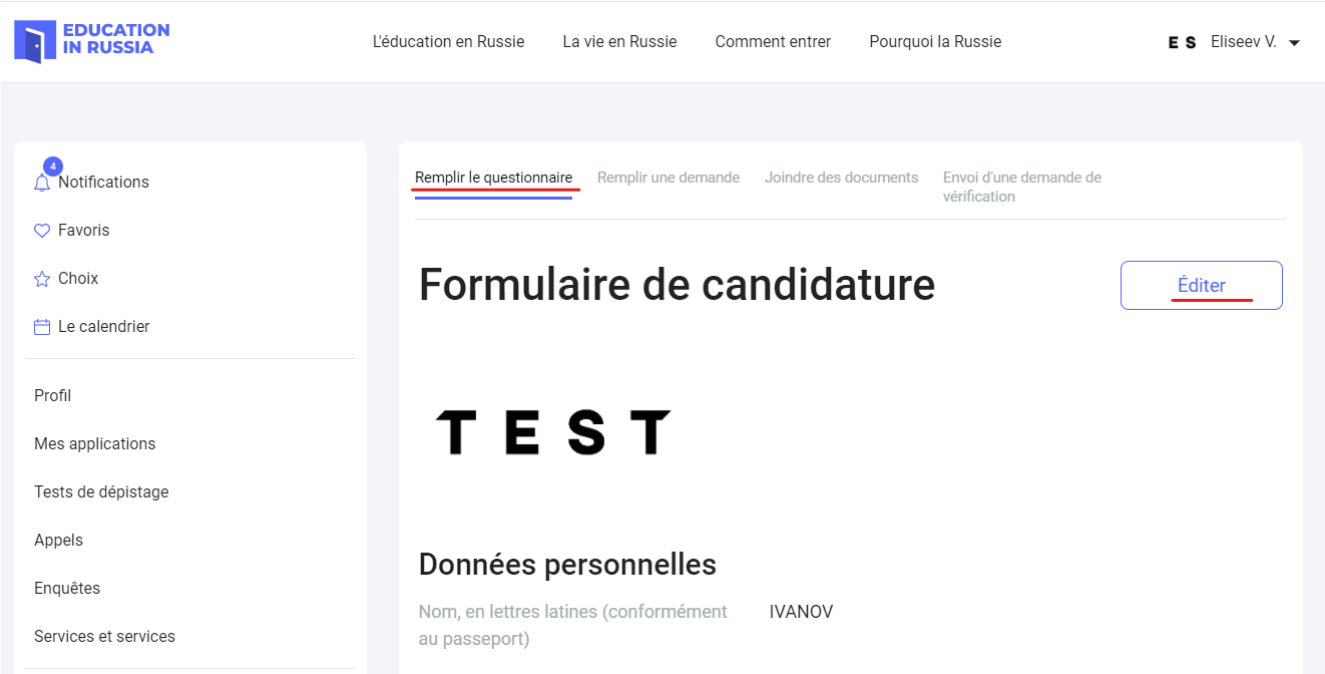


Figure .24 - Modifier le formulaire de candidature du candidat

S'il n'y a pas encore de données dans le profil du candidat, le formulaire de candidature est vide lorsque la candidature est créée.

En appuyant sur le bouton « Modifier », l'écran de modification de la candidature (Figure 2) s'ouvre.

Figure 2.5 - Modification des données personnelles

Vous devez saisir vos informations personnelles. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

Pour sauvegarder les données saisies dans le formulaire de candidature, appuyez sur le bouton « Sauvegarder » ou « Suivant » en bas de page (voirFigure2).

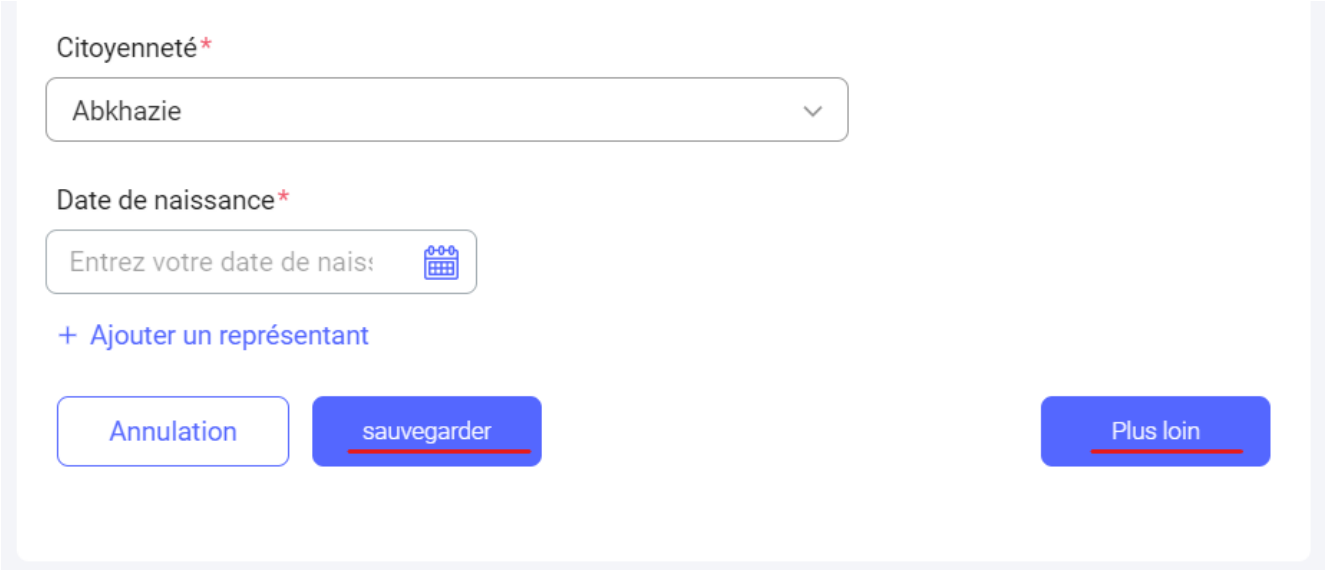


Figure2 .6 - Procédure suivante pour compléter le dossier de candidature

En appuyant sur le bouton « Sauvegarder », les données sont enregistrées.

En appuyant sur le bouton « Suivant », les données sont enregistrées et la procédure se poursuit avec le remplissage du formulaire de candidature sous l'onglet « Remplir le formulaire de candidature » (voirFigure2).

2.4 Compléter la section « Remplir le formulaire de candidature »

Il n'est possible d'appuyer sur le bouton « Modifier » de la section « Remplir le formulaire de candidature » que lorsque « Brouillon » et « Renvoyée pour finalisation » est indiqué comme statut de la demande. Si le statut de la candidature est différent, vous ne pouvez modifier que l'ordre des universités dans la candidature.

L'utilisateur appuie sur le bouton « Modifier ». La page de remplissage du formulaire de candidature s'ouvre (Figure 2).

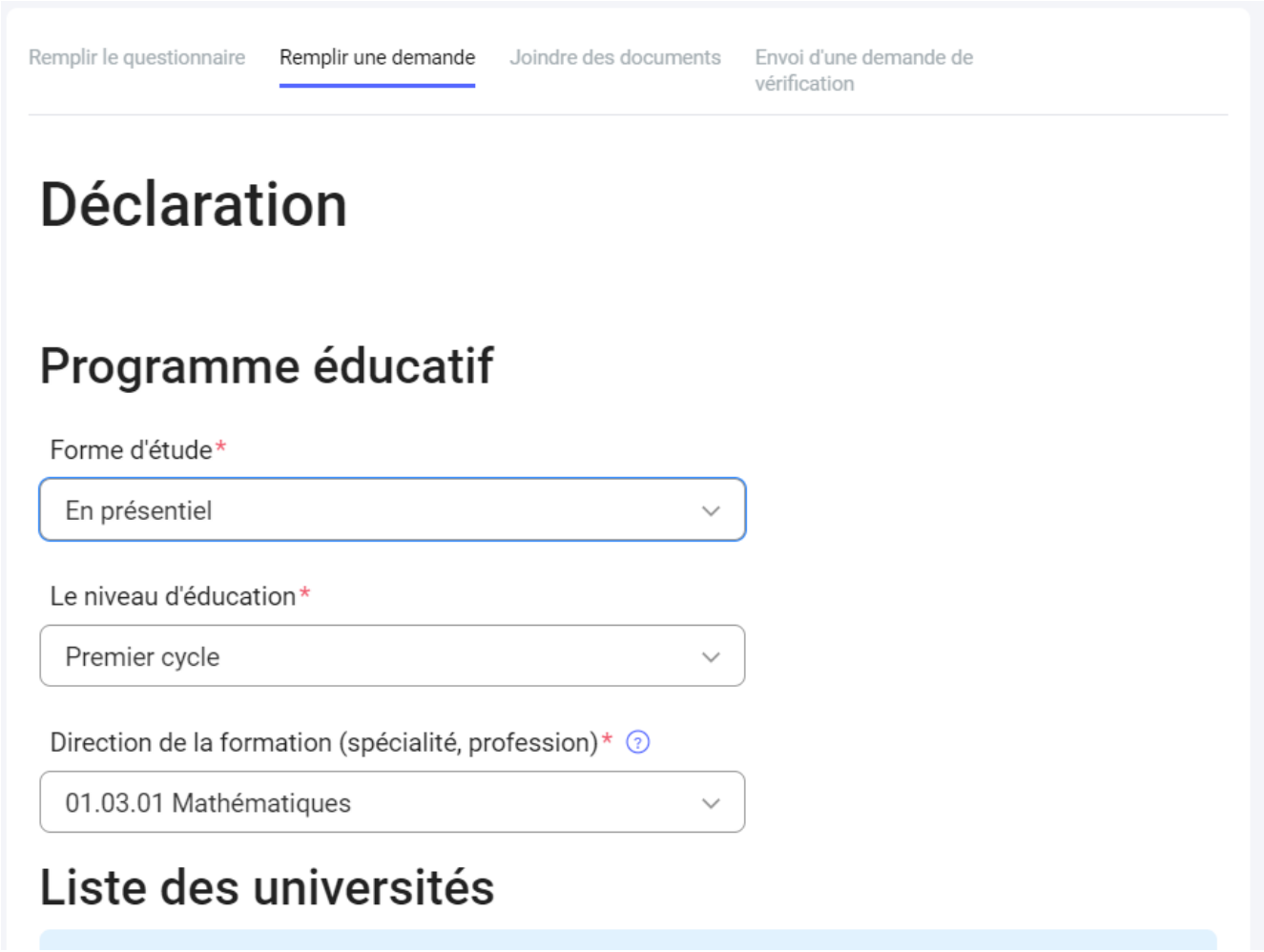


Figure 2.7 - Remplir le formulaire de candidature

Procédure générale pour remplir un formulaire de candidature :

- sélectionner le format d'enseignement dans la liste déroulante ;
- sélectionner le niveau d'études dans la liste déroulante ;

Si comme niveau d'études est sélectionné « études de troisième cycle », « stage d'assistant », « résidanat », alors le champ « Sujet de recherche » s'affiche.

Si le niveau d'études est « Formation professionnelle complémentaire », les champs suivants sont affichés :

- semestre - liste déroulante ;
- durée des études ;

Voici les étapes générales pour tous les niveaux d'études :

- choisir un programme de formation, une spécialisation ;
- choisir d'une à six universités ;
- saisir les informations concernant les connaissances linguistiques. Il est nécessaire d'indiquer le niveau de maîtrise du russe.
- le cas échéant, cocher la case indiquant la nécessité de cours préparatoires ;
- saisir les informations concernant les résultats lors d'olympiades donnant un avantage pour la sélection (en cliquant sur « + ajouter ») ;

- joindre un fichier confirmant les résultats. Le fichier téléversé dans cette section se retrouve également dans l'onglet « Documents » de la section « Autres documents ».
- saisir les informations concernant les réalisations sportives (en cliquant sur « + ajouter ») ;
- joindre un fichier confirmant la réalisation. Le fichier téléversé dans cette section se retrouve également dans l'onglet « Documents » de la section « Autres documents ».
- indiquer son consentement ou non à une formation payante en cas de non-sélection pour une place gratuite.
- Après avoir saisi les informations nécessaires, l'utilisateur appuie sur le bouton « Suivant ». Les informations sont enregistrées et le processus se poursuit avec le passage à l'onglet « Documents joints ». Ou encore, l'utilisateur appuie sur le bouton « Enregistrer ». Les informations sont enregistrées et l'écran affiche les informations du formulaire de candidature complété.

2.5 Joindre des documents à la candidature

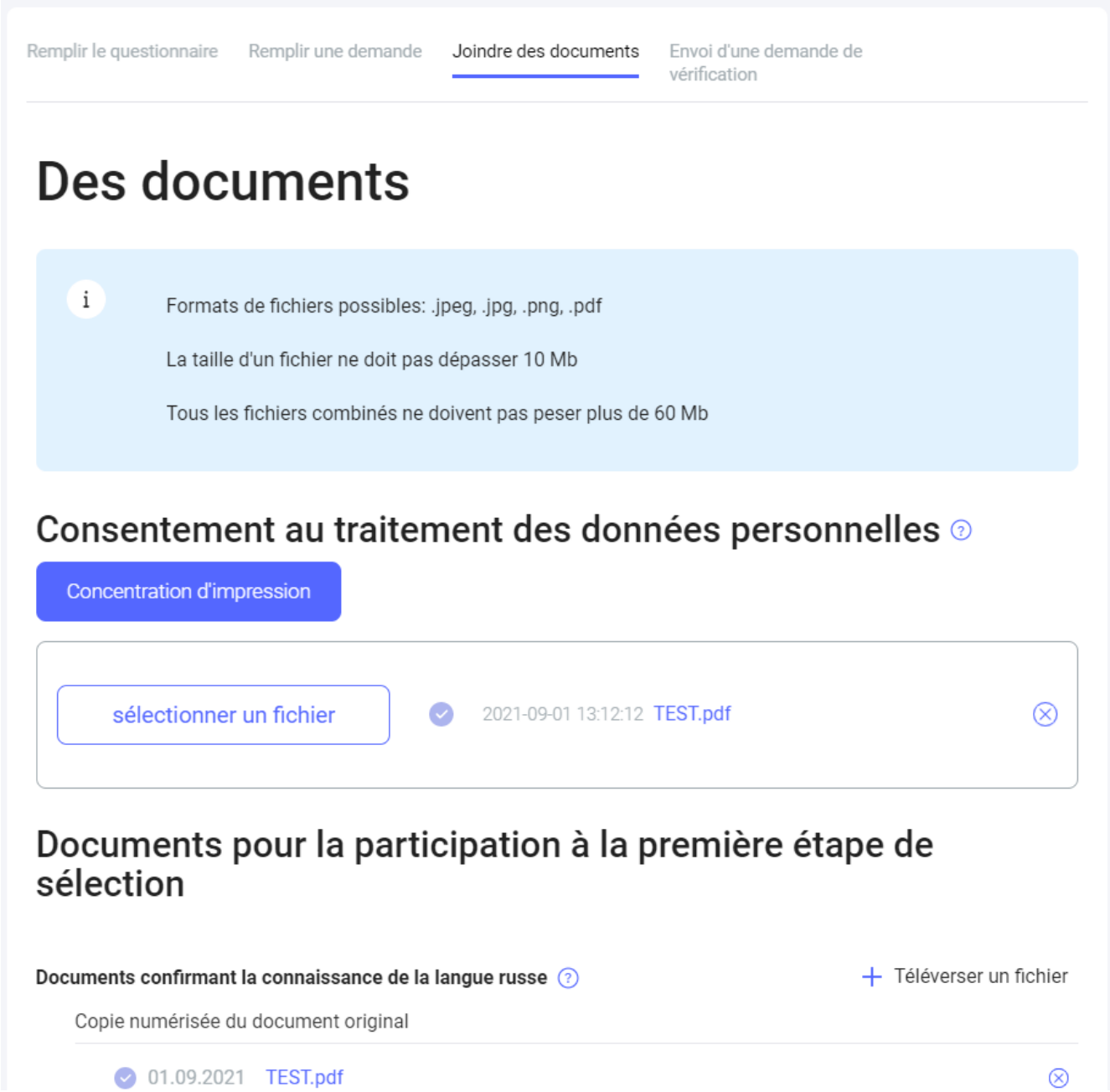


Figure 2.8- Onglets **Documents joints**

Il est possible d'ajouter et de supprimer des documents dans l'onglet « Documents joints » (voirFigure 2).

Restrictions relatives aux documents joints :

- la taille maximale d'un fichier est de 10 Mo ;
- les formats .jpeg, .png, .pdf. sont supportés

Pour joindre un document, appuyez sur le champ du document correspondant au document que vous souhaitez téléverser. Sélectionnez ensuite le fichier souhaité via l'explorateur.

Si le candidat a déjà soumis une autre candidature, il lui est possible de joindre les documents précédemment envoyés à sa nouvelle candidature. Les documents ne peuvent être joints qu'à partir d'une candidature précédente.

Pour supprimer un fichier, appuyez sur l'icône de croix dans la ligne où se trouve le nom du

fichier chargé. Après avoir appuyé sur supprimer, une notification demande à l'utilisateur de confirmer la suppression du fichier.

Après avoir ajouté les documents nécessaires, l'utilisateur clique sur le bouton « Suivant ». Les informations sont enregistrées et le processus se poursuit avec l'onglet « Envoi du dossier de candidature pour vérification » (Figure 2).

2.6 Envoi d'un dossier de candidature pour vérification

Le bouton « Imprimer le dossier de candidature » ne sera disponible que si :

- tous les champs obligatoires ont été remplis ;
- tous les documents requis ont été téléversés ;
- le processus d'acceptation des candidatures dans le pays de résidence a commencé ;

Lors du passage à l'onglet « Envoi du dossier de candidature pour vérification », le système s'assure que tous les champs obligatoires ont été remplis :

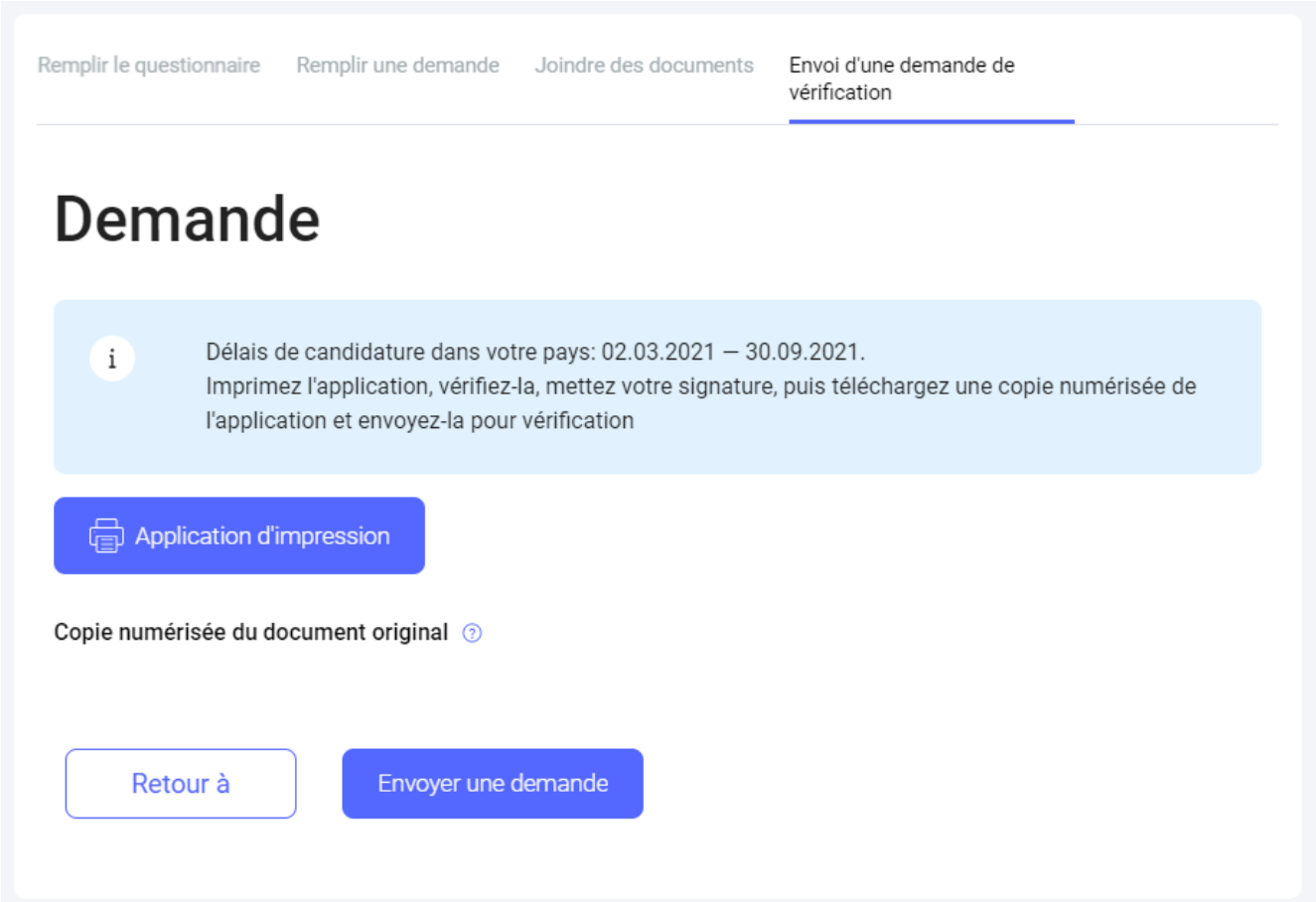


Figure 2.9 - Apparence de l'onglet **Envoi du dossier de candidature pour vérification**

Si tous les champs obligatoires ont été remplis et que tous les documents requis ont été téléversés, le bouton « Imprimer le dossier de candidature » est disponible.

Le téléchargement du dossier de la candidature en PDF s'effectue en appuyant sur le bouton « Imprimer le dossier de candidature » de l'onglet « Envoi du dossier de candidature pour vérification ». En appuyant sur le bouton « Imprimer le dossier de candidature», le dossier de candidature s'affiche : il est alors possible de l'imprimer ou de le télécharger.

Pour téléverser la version signée de son dossier de candidature, l'utilisateur doit appuyer sur le texte « Copie numérisée du document original » et téléverser le document signé.

En appuyant sur le bouton « Envoyer le dossier de candidature », une notification s'ouvre pour

demander à l'utilisateur de confirmer son intention d'envoyer le dossier de candidature pour vérification.

Si le candidat a confirmé son intention d'envoyer le dossier de candidature pour vérification, alors le dossier de candidature est envoyé pour vérification et son statut passe à « En cours de vérification ».

2.7 Annulation de participation à une sélection

Pour annuler la participation à une sélection, il faut appuyer sur le bouton « Retirer la candidature » correspondant à une candidature précédemment créée et affichée à l'écran « Mes candidatures ».

Après avoir appuyé sur le bouton « Retirer », le candidat reçoit un message lui demandant de confirmer le retrait de la candidature.

Si le citoyen étranger confirme l'action, le statut de la candidature passe à « Retirée ». La fiche de candidature reste cependant affichée à l'écran « Mes candidatures ».

Si le citoyen étranger ne confirme pas l'action, le statut de la candidature n'est pas modifié.

Après avoir annulé sa participation à une sélection, le candidat ne peut plus modifier les données de cette candidature (il ne peut pas téléverser ou supprimer des documents, modifier le formulaire de candidature ou le dossier de candidature).

3 Comment remplir le formulaire

3.1 Volet « Données personnelles »

3.1.1 Nom, en caractères latins (tel que dans le passeport)

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz .-

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Nom, en lettres latines (conformément au passeport)*

SMIRNOV

3.1.2 Nom, en caractères cyrilliques en transcription russe

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : traduction notariée en russe d'un document officiel (passeport). Ce champ peut être rempli ou modifié par un représentant de Rossotroudnitchestvo dans le pays d'origine du candidat.
4. Exemple :

Nom, cyrillique dans la transcription russe

СМИРНОВ

3.1.3 Prénom(s), en lettres latines (tel(s) que dans le passeport)

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz .-

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Nom (s), en lettres latines (conformément au passeport)*

IVAN

3.1.4 Prénom(s), en lettres cyrilliques en transcription russe

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : traduction notariée en russe d'un document officiel (passeport). Ce champ peut être rempli ou modifié par un représentant de Rossotroudnitchestvo dans le pays d'origine du candidat.
4. Exemple :

Nom (s), cyrillique dans la transcription russe

ИВАН

3.1.5 Patronyme (le cas échéant), en lettres cyrilliques en transcription russe

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : traduction notariée en russe d'un document officiel (passeport). Ce champ peut être rempli ou modifié par un représentant de Rossotroudnitchestvo dans le pays d'origine du candidat.
4. Exemple :

Patronyme (le cas échéant), cyrillique dans la transcription russe

ИВАНОВИЧ

3.1.6 Lieu de naissance (tel que dans le passeport)

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Lieu de naissance (selon passeport)*

MOSCOW / RUSSIA

3.1.7 Date de naissance

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Date de naissance*

21.11.2002

3.1.8 Sexe

1. Champ obligatoire : oui
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Exemple :

Sol*

Homme

3.1.9 Situation matrimoniale

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Exemple :

Situation familiale*

Célibataire

3.1.10 Statut de compatriote

1. Champ obligatoire : non.
2. Remarque : pour en savoir plus sur le statut de compatriote, cliquez sur l'icône « information ». Si vous bénéficiez de ce statut, vous devez télécharger le document qui le prouve sous l'onglet « Documents attachés » dans la section appropriée.

3.1.11 Statut de réfugié

1. Champ obligatoire : non.
2. Remarque : vous devez remplir ce champ si vous bénéficiez de ce statut sur le sol russe.

3.1.12 Je suis apatride

1. Champ obligatoire : non.
2. Remarque : vous devez remplir ce champ si vous ne possédez la nationalité d'aucun pays.

3.1.13 Nationalité

1. Champ obligatoire : oui, si vous n'êtes pas apatride.
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Quel document utiliser : passeport. Veuillez indiquer tous les pays dont vous avez la nationalité.
4. Exemple :

Citoyenneté*

Andorre

+ Ajouter à — Supprimer

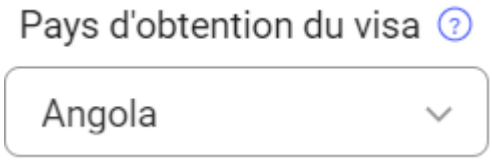
3.2 Volet « Informations sur le visa »

3.2.1 Un visa est requis

1. Champ obligatoire : non, mais il faut choisir l'un des deux champs : « Un visa est requis » ou « Un visa n'est pas requis ».
2. Remarque : vous devez remplir cette section si vous n'avez pas de visa valide pour la Russie et qu'un visa est requis pour les ressortissants de votre pays qui désirent entrer en Russie.

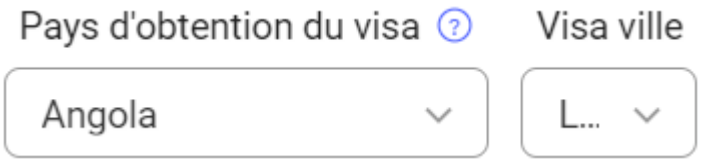
3.2.2 Pays d'obtention du visa (pays de résidence permanente)

1. Champ obligatoire : oui, si vous avez besoin d'un visa pour entrer en Russie.
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Remarque : choisissez le pays dont vous avez la nationalité. Si vous n'avez aucune nationalité, indiquez votre pays de résidence.
4. Exemple :



3.2.3 Ville d' obtention du visa

1. Obligatoire : oui, si vous avez indiqué le pays d'obtention du visa
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Remarque : choisissez la ville dans votre pays où il vous sera plus facile d'obtenir un visa.
4. Exemple :



3.2.4 Un visa n'est pas requis

1. Champ obligatoire : non, mais il faut choisir l'un des deux champs : « Un visa est requis » ou « Un visa n'est pas requis ».
2. Remarque : à remplir si les ressortissants de votre pays n'ont pas besoin de visa pour entrer en Russie, si vous avez un visa valide pour entrer en Russie, un permis de séjour en Russie, ou un permis de résidence de Russie.

3.2.5 Date de délivrance du visa

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : visa valide pour entrer en Russie.
4. Exemple :

Date d'Emission

11.08.2021

3.2.6 Date d'expiration du visa

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : le visa valide pour entrer en Russie.
4. Exemple :

Date d'expiration

13.08.2021

3.2.7 Lieu de délivrance du visa

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?№

3. Quel document utiliser : le visa valide pour entrer en Russie.
4. Exemple :

Lieu de réception

MOSCOW

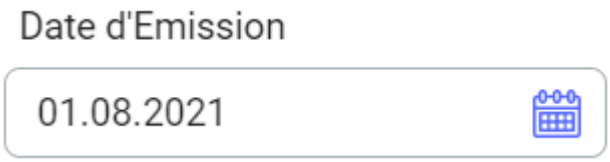
3.2.8 Date de délivrance du permis de séjour

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : votre permis de séjour.
4. Exemple :



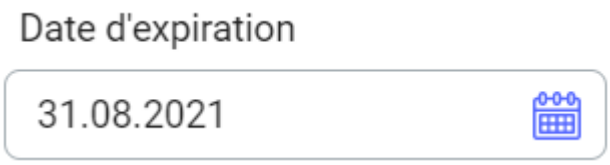
3.2.9 Date d'expiration du permis de séjour

1. Champ obligatoire : non
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : votre permis de séjour.
4. Exemple :

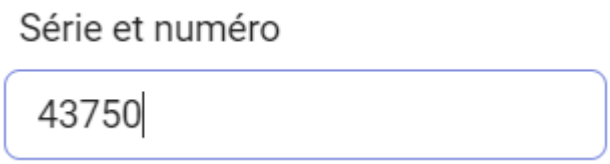


3.2.10 Série et numéro du permis de séjour

1. Champ obligatoire : non
2. Caractères à utiliser :

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?№

3. Quel document utiliser : votre permis de séjour.
4. Exemple :



3.2.11 Date de délivrance du permis de résidence

1. Obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : votre permis de résidence.
4. Exemple :

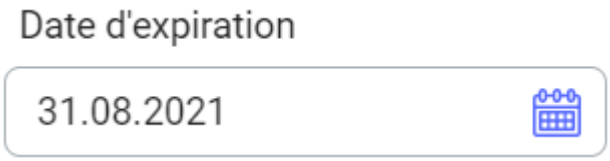
3.2.12 Date d'expiration du permis de résidence

1. Obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : votre permis de résidence.
4. Exemple :



3.2.13 Série et numéro du permis de résidence

1. Obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

1234567890 ,.-_ / \ # % "<>!?№

3. Quel document utiliser : votre permis de résidence.
4. Exemple :

3.3 Volet « Données du passeport du candidat »

3.3.1 Numéro de passeport

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789 ,.-_/\#%"<>!?№

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

ID du passeport*

72 2552255

3.3.2 Date de délivrance du passeport

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Date d'Emission*

11.08.2021

3.3.3 Valide jusqu'au (date d'expiration du passeport)

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : le passeport avec lequel vous entrerez en Russie, ou le cas échéant, la date éventuelle du renouvellement de votre passeport.
4. Exemple :

Valable jusque*

31.08.2021

3.4 Volet « Domicile »

3.4.1 Pays

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée
3. Remarque : le cas échéant, saisissez l'adresse du domicile indiqué dans le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Pays*

Russie

3.4.2 Code postal

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Remarque : le cas échéant, saisissez l'adresse du domicile indiqué dans le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Code postal*

117292

3.4.3 Région/État/district

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Remarque : le cas échéant, saisissez l'adresse du domicile indiqué dans le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Province / État / Région*

Moscow

3.4.4 Ville/localité

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Remarque : le cas échéant, saisissez l'adresse du domicile indiqué dans le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Ville / Localité*

Moscow

3.4.5 Rue, numéro, bâtiment, édifice, appartement

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Remarque : le cas échéant, saisissez l'adresse du domicile indiqué dans le passeport avec lequel vous entrerez en Russie.
4. Exemple :

Rue, maison, immeuble, immeuble, appartement*

Profsoyusnaya st., 4, 1

3.5 Volet « Informations sur les études suivies »

3.5.1 Niveau d'éducation reçu ou actuel

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée
3. Remarque : indiquez le niveau d'études et le diplôme qui servira de base pour la poursuite vos études en Russie
4. Exemple :

Niveau d'éducation reçu ou existant*

Enseignement professionnel secondaire

3.5.2 Nom de l'établissement où le diplôme a été obtenu

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Quel document utiliser : votre diplôme.
4. Exemple :

Nom de l'établissement d'enseignement diplômé*

School №299

3.5.3 Pays

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Quel document utiliser : votre diplôme.
4. Exemple :

Pays*

Russie

3.5.4 Ville

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Quel document utiliser : votre diplôme.
4. Exemple :

Ville*

Moscow

3.5.5 Rue, numéro, bâtiment, édifice

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

0123456789 .,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\

3. Quel document utiliser : votre diplôme.
4. Exemple :

Rue, maison, bâtiment, structure*

Dmitriya Ulianova st., 15/1

3.5.6 Année d'obtention du diplôme

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

3. Quel document utiliser : votre diplôme.
4. Exemple :

Année de fin*

2020

3.6 Volet « Données de contact du candidat »

3.6.1 Adresse e-mail

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 -_@.

3. Remarque : indiquez la même adresse e-mail que celle spécifiée lors de votre inscription.

4. Exemple :

Adresse e-mail*

smirnov.ivan@gmail.com

3.6.2 Numéro de portable

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789 +-()

3. Remarque : indiquez le numéro de téléphone avec le code de votre pays
4. Exemple :

Numéro de téléphone*

+7 (999) 999-99-99

3.7 Volet « Données de contact des représentants »

3.7.1 Degré de parenté

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Remarque : veuillez indiquer les informations de votre représentant que l'on pourrait contacter dans le cas où il serait impossible de vous joindre.
4. Exemple :

Degré de relation*

Père

3.7.2 Nom

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : le passeport du représentant.
4. Exemple :

Nom de famille*

SMIRNOV

3.7.3 Prénom

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : le passeport du représentant.
4. Exemple :

Nom*

IVAN

3.7.4 Patronyme

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя .-

3. Quel document utiliser : le passeport du représentant.
4. Exemple :

deuxième nom

OLEGOVICH

3.7.5 Numéro de portable

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789 +-()

3. Remarque : indiquez le numéro de téléphone du représentant avec le code du pays. Le numéro de téléphone du représentant ne doit pas être le même que celui du candidat.
4. Exemple :

Numéro de téléphone*

+7 (999) 888-88-88

3.7.6 Adresse e-mail

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789 -_@.

3. Remarque : veuillez indiquer l'adresse e-mail du représentant, laquelle doit être différente de celle du candidat.
4. Exemple :

Adresse e-mail*

ivan.olegovich@gmail.com

3.7.7 Apatride

1. Champ obligatoire : non.
2. Remarque : à remplir si le représentant ne possède la nationalité d'aucun pays.

3.7.8 Nationalité

1. Obligatoire : oui, s'il n'est pas indiqué que le représentant est apatride.
2. Sélectionner dans la liste proposée.
3. Remarque : veuillez indiquer le pays de nationalité conformément à un document officiel. Si cette personne a plusieurs nationalités, choisissez-en une.
4. Exemple :

Citoyenneté*

Russie

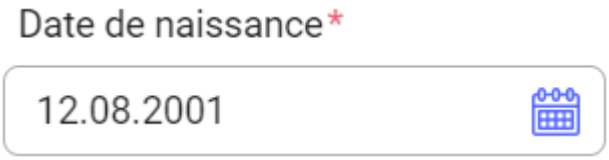
3.7.9 Date de naissance

1. Champ obligatoire : oui.
2. Caractères à utiliser :

0123456789

Insérez une date au format JJ/MM/AAAA ou utilisez le sélecteur de dates.

3. Quel document utiliser : le passeport du représentant.
4. Exemple :



4 Comment remplir la demande d'admission

4.1 Volet « Programme de formation »

4.1.1 Format d'enseignement

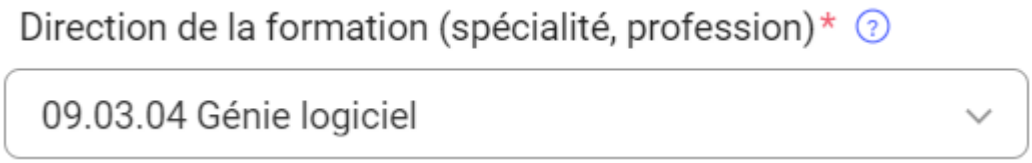
1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Remarque : seule la formation en présentiel sera proposée pendant l'année universitaire 2021-2022.
4. Exemple :

4.1.2 Niveau d'études

1. Champ obligatoire : oui
2. Sélectionnez dans la liste proposée
3. Remarque : choisissez le niveau de formation souhaité (supérieur à celui que vous avez indiqué dans le volet « Information sur les études suivies »)
4. Exemple :

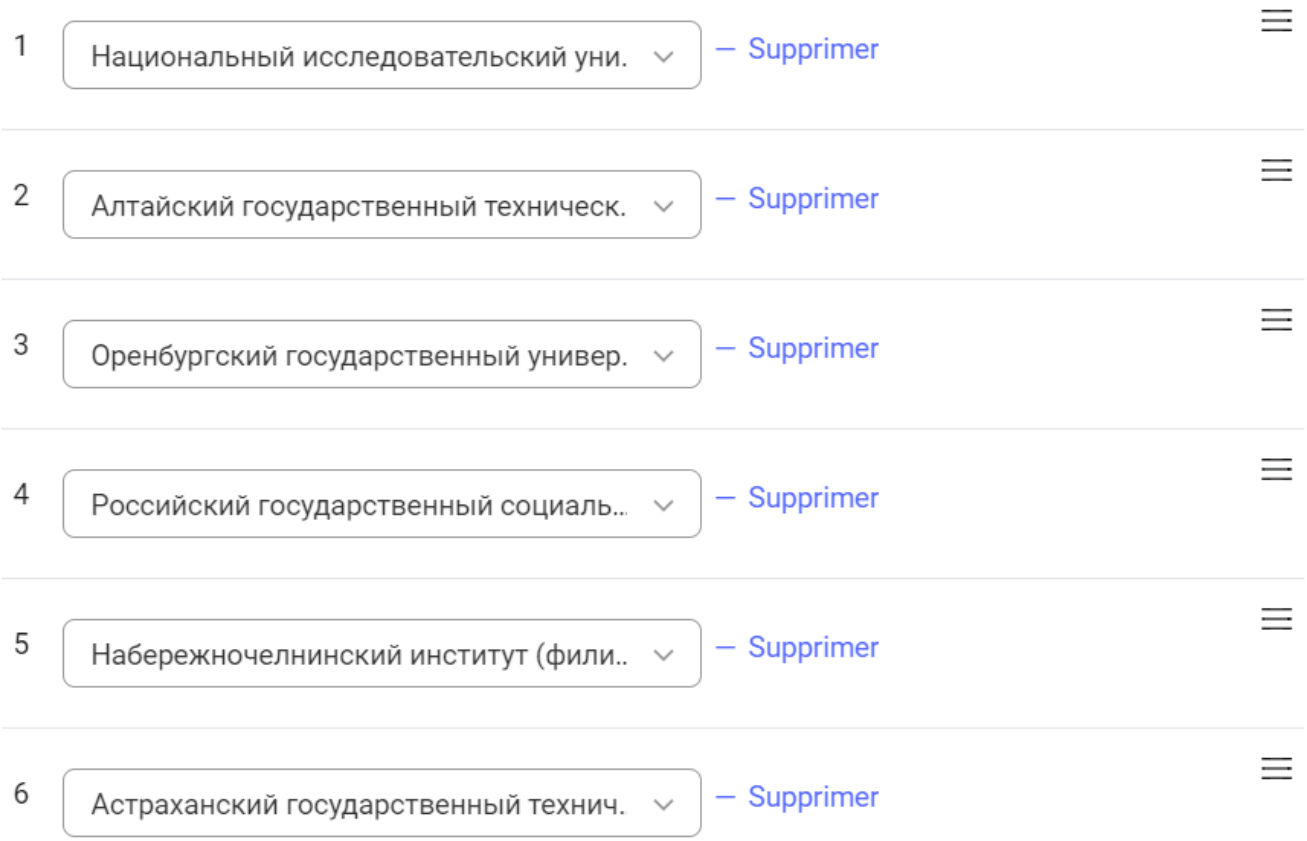
4.1.3 Programme de formation (spécialisation, profession)

1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Remarque : indiquez le programme de formation choisi préalablement.
4. Exemple :



4.2 Volet « Liste des Universités »

1. Champ obligatoire : oui
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Remarque : cette liste comprend les institutions d'enseignement supérieur qui offrent le programme de formation choisi. Indiquez entre 1 et 6 institutions d'enseignement supérieur où vous souhaiterez faire vos études.
4. Exemple :



4.3 Volet « Maîtrise des langues »

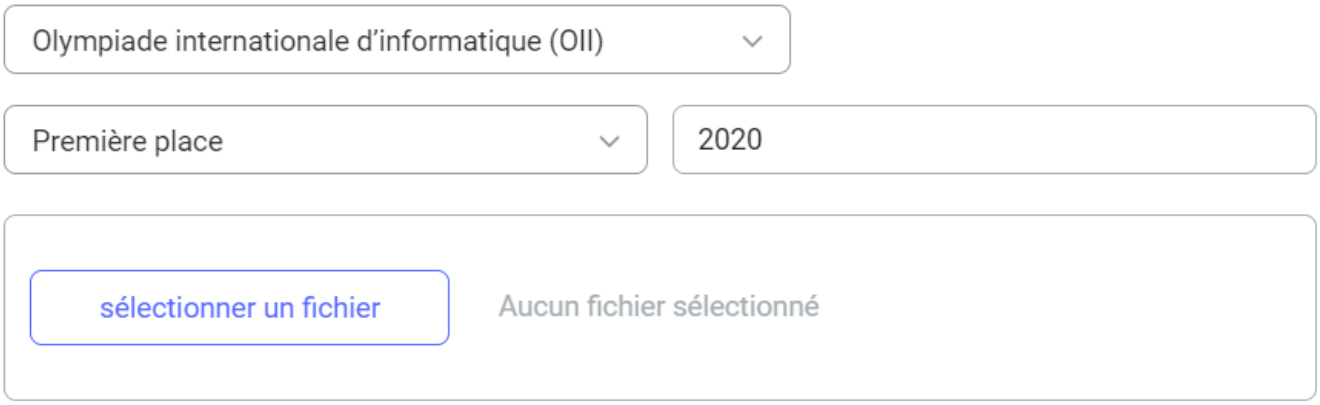
1. Champ obligatoire : oui.
2. Sélectionnez dans la liste proposée.
3. Remarque : précisez le niveau de votre maîtrise du russe et de votre langue maternelle.
4. Exemple :

4.3.1 Nécessité de suivre des cours à la faculté préparatoire

1. Champ obligatoire : non.
2. Remarque : vous devez remplir ce champ si vous avez besoin de suivre des cours de russe à la faculté préparatoire. Dans ce cas, vous suivrez une formation d'une année. Il s'agit d'une étape obligatoire avant d'entamer le cursus principal sélectionné dans le champ « Programme de formation (spécialité, profession) ».

4.4 Volet « Olympiades »

1. Champ obligatoire : non.
2. Références : sélectionnez dans la liste proposée les olympiades auxquelles vous avez participé et joigniez le document confirmant le résultat obtenu.
3. Exemple :



4.5 Volet « Performances sportives »

1. Champ obligatoire : non.
2. Références : indiquez les sports où vous avez obtenu des résultats d'excellence et joignez le document le confirmant.
3. Exemple :

Sport automobile

1 место | 2019

sélectionner un fichier Aucun fichier sélectionné

4.6 Volet « Autres informations »

4.6.1 Dossier de réalisations

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz :/-._

3. Références : insérez un lien vers une ressource externe si vous disposez de documents attestant de vos réalisations dans divers domaines, mais qui n'entrent pas dans les catégories affichées sur le site.
4. Exemple :

Portefeuille

https://smirnov-ivan.ru

4.6.2 Projets après études

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

.,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\ 0123456789

3. Remarque : veuillez indiquer si vous envisagez de poursuivre vos études, ou encore à quel endroit et dans quelle profession vous comptez travailler.
4. Exemple :

After graduating from university, I want to immediately get a job in my specialty.

4.6.3 Informations supplémentaires concernant des réalisations dans différents domaines

1. Champ obligatoire : non.
2. Caractères à utiliser :

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя

.,;:-_#%"<>!?+/()№[]={}&|*\ 0123456789

3. Remarque : veuillez fournir des informations sur vos réalisations dans divers domaines que vous n'auriez pas signalées dans votre demande d'admission.
4. Exemple :

I graduated from school with a gold medal.

5 Section « Mes études »

5.1 Accès à la section

Pour le candidat admis dans une université, l'accès à la section « Mes études » s'ouvre automatiquement. Une notification est envoyée confirmant l'accès à la section « Mes études ». La section est disponible pour la consultation, la modification et la réception de notifications. Pour accéder à la section « Mes études » :

1. La demande est passée au statut « Envoyé pour formation »
2. Connectez-vous à votre compte personnel
3. Cliquez sur le nom de la section « Mes études » dans le menu de gauche. Le passage à la fiche de demande est en cours. La fiche contient les éléments suivants : numéro de la demande, statut de la demande, domaine d'études, niveau d'études.
4. Cliquez sur le numéro de demande

5.2 Affichage des informations concernant la demande

Une fois qu'un citoyen étranger est passé à la rubrique « Mes études », il a accès aux informations concernant la demande pour consultation et modification. Le volet supérieur affiche : le numéro personnel (attribué à l'étudiant après l'inscription), le niveau d'études, le domaine d'études. Le volet inférieur affiche les sections : Formulaire de candidature, Documents de l'étudiant, Documents universitaires, Arrivée et séjour et Médecine.

La section Formulaire de candidature contient des informations de base sur la demande, qui ne peuvent pas être modifiées. Elle affiche : la photo du candidat, ses données personnelles, les informations concernant le visa, les données du passeport du candidat, son adresse de résidence, les informations concernant sa formation, ses contacts et les contacts de ses représentants. Le bouton de navigation « Suivant » s'affiche en bas de la section.

5.3 Travailler avec la section « Documents de l'étudiant »

Pour accéder à la section suivante « Documents de l'étudiant », vous devez cliquer sur le bouton de navigation « Suivant », ou encore cliquer sur le nom de la section. Cette section affiche les documents joints par un citoyen étranger lors du dépôt de sa candidature pour une formation. La section est disponible pour modification lorsque le statut de la demande indique « Demande envoyée pour révision ».

Pour télécharger des documents :

1. Le statut de la demande indique « Demande envoyée pour révision »
2. Cliquez sur le bouton « Modifier »
3. Sélectionnez le document requis

4. Cliquez sur le bouton « Télécharger le fichier »
5. Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Télécharger le fichier »
6. Sélectionnez un fichier
7. Le fichier a été téléchargé avec succès. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et fermer »

Pour supprimer des documents :

1. Le statut de la demande indique « Demande envoyée pour révision »
2. Sélectionnez le document requis
3. Cliquez sur le bouton de suppression en forme de croix devant le document

Les documents peuvent être téléchargés et consultés. Pour télécharger un document :

1. Sélectionnez le document requis
2. Cliquez sur le bouton de téléchargement devant le document

Pour consulter un document :

1. Sélectionnez le document requis
2. Cliquez sur le nom du document

5.4 Voir la section « Documents universitaires »

Pour accéder à la section suivante « Documents universitaires », vous devez : cliquer sur le bouton de navigation « Suivant » dans la section « Documents de l'étudiant », ou encore cliquer sur le nom. La liste des documents téléchargés par un employé de l'université est affichée. Les documents peuvent être consultés.

5.5 Travailler avec la section « Arrivée et séjour »

Pour accéder à la section suivante « Arrivée et séjour », vous devez : cliquer sur le bouton de navigation « Suivant » dans la section « Documents universitaires », ou encore cliquer sur le nom. Dans la section « Arrivée et séjour », les volets suivants sont affichés : Données d'arrivée, Votre tuteur à l'université, Instructions et invitations pour les visas, Visa, Carte de migration, Enregistrement sur le lieu de résidence.

5.6 Volet « Arrivée et séjour »

Pour accéder au volet « Arrivée et séjour », vous devez cliquer sur le nom du volet. Pour ajouter une ligne d'arrivée :

1. Cliquez sur le bouton « Ajouter les détails de l'arrivée ». Un formulaire à remplir s'ouvre. Champs obligatoires : Date d'arrivée, Heure d'arrivée, Lieu d'arrivée, Mode de transport.
2. Le contenu du champ Date d'arrivée peut être saisi manuellement ou en cliquant sur l'icône du calendrier et en sélectionnant la date souhaitée.

3. Les informations du champ Heure d'arrivée sont saisies manuellement, le format de l'heure est de 24 heures.
4. Les informations du champ Lieu d'arrivée sont saisies manuellement.
5. Le Mode de transport doit être sélectionné dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez comme mode de transport « avion » ou « train », le champ Numéro de vol s'affiche. Si vous en choisissez un autre, un champ de saisie du type de transport s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Après l'enregistrement, les détails de l'arrivée seront affichés. Les données peuvent être supprimées ou modifiées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier, le formulaire rempli s'ouvre et le contenu des champs peut alors être modifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour la confirmation de l'action.

5.7 Volet « Votre tuteur à l'université »

L'employé de l'université nomme un tuteur. Pour consulter les informations sur le tuteur, cliquez sur le nom du bloc Votre tuteur à l'université dans la rubrique Arrivée et séjour.

5.8 Volet « Instructions pour le visa »

Les instructions relatives aux visas peuvent être consultées et téléchargées. Pour afficher les informations sur les instructions de visa, dans la section Arrivée et séjour, cliquez sur le nom du volet.

5.9 Volet « Visa »

Pour afficher les informations concernant le visa, cliquez sur le nom du volet correspondant dans la section Arrivée et séjour. Il est possible d'ajouter un visa, d'ajouter un refus de délivrance de visa et de télécharger les documents pour l'obtention d'un visa.

Pour ajouter un visa :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un visa. Un formulaire à remplir s'ouvre, et les champs obligatoires s'affichent : ID de visa, Série et numéro du visa, Type de visa, Date de validité du visa, Nombre de jours de séjour, Copie du visa.
2. Les informations du champ ID du visa sont saisies manuellement.
3. Les informations du champ Série et numéro du visa sont saisies manuellement.
4. Le Type de visa est sélectionné dans la liste déroulante.
5. Les informations du champ Date peuvent être saisies manuellement, ou encore en cliquant sur l'icône du calendrier et en sélectionnant la date souhaitée.
6. Les informations du champ Nombre de jours de séjour sont saisies manuellement.
7. Vous devez ajouter un fichier dans le champ Copie du visa. Cliquez sur le bouton Sélectionner un fichier et sélectionnez le fichier souhaité.
8. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Après l'enregistrement, les informations sur le visa s'affichent. Les données peuvent être supprimées ou modifiées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier, le formulaire rempli s'ouvre et le contenu des champs peut alors être modifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour la confirmation de l'action.

Pour télécharger des documents, vous devez cliquer sur le bouton « Télécharger les documents pour l'obtention d'un visa », et dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Obtenir un visa à entrée unique. Dans la fenêtre de téléchargement des documents pour un visa à entrée unique, cochez les cases en face des documents requis et cliquez sur Suivant.

5.10 Volet « Carte de migration »

Pour afficher les informations sur la carte de migration, dans la section Arrivée et séjour, cliquez sur le nom du volet. Une carte de migration peut être ajoutée. Pour ajouter une carte de migration :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une carte de migration. Un formulaire à remplir s'ouvre et les champs obligatoires s'affichent : Série, Numéro, Durée du séjour en Russie
2. Les informations du champ Série sont saisies manuellement.
3. Les informations du champ Numéro sont saisies manuellement.
4. Les informations de champ Durée du séjour en Russie peuvent être saisies manuellement, ou encore en cliquant sur l'icône du calendrier et en sélectionnant la date souhaitée.
5. Champ Copie de la carte de migration. Il est nécessaire d'ajouter un fichier : cliquez sur le bouton Sélectionner un fichier et sélectionnez le fichier souhaité.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Après l'enregistrement, la carte de migration s'affiche. Les données peuvent être supprimées ou modifiées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier, le formulaire rempli s'ouvre et le contenu des champs peut alors être modifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour la confirmation de l'action.

5.11 Volet « Enregistrement sur le lieu de résidence »

Pour afficher les informations concernant l'enregistrement sur le lieu de résidence, dans la section Arrivée et séjour, cliquez sur le nom du volet. Il est possible d'ajouter un enregistrement. Pour ajouter un enregistrement :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un enregistrement. Un formulaire à remplir s'ouvre et les champs obligatoires s'affichent : Durée du séjour au lieu d'enregistrement, Lieu de résidence, Sujet de la Fédération de Russie, Copie de l'enregistrement au lieu de résidence. Facultatif : Ville, Rue, Bâtiment, N° de l'appartement/de la chambre du foyer universitaire/de l'hôtel.
2. Les informations du champ Durée du séjour au lieu d'enregistrement peuvent être saisies manuellement, ou encore en cliquant sur l'icône du calendrier et en sélectionnant la date souhaitée.
3. Le Lieu de résidence est sélectionné dans la liste déroulante.

4. Le Sujet de la Fédération de Russie est sélectionné dans la liste déroulante.
5. La Ville est sélectionnée dans la liste déroulante.
6. La Rue est sélectionné dans la liste déroulante.
7. Le Bâtiment est sélectionné dans la liste déroulante.
8. Le N° de l'appartement/de la chambre du foyer universitaire/de l'hôtel est sélectionné dans la liste déroulante.
9. Champ Copie d'enregistrement au lieu de résidence. Appuyez sur le bouton Sélectionnez un fichier, ajoutez le fichier requis.
10. Cliquez sur le bouton Enregistrer. Après avoir cliqué sur le bouton Enregistrer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour confirmer l'action de suivi du lieu. En cliquant sur le bouton Autoriser, vous donnez votre consentement au suivi du lieu. En cliquant sur le bouton Enregistrer, le lieu de résidence est enregistré sans suivi du lieu. Pour voir les informations en détail, vous devez cliquer sur le bouton Détails.

Après enregistrement, les informations relatives à l'enregistrement au lieu de résidence s'affichent. Les données peuvent être supprimées ou modifiées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier, le formulaire rempli s'ouvre et le contenu des champs peut alors être modifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour la confirmation de l'action.

Afin de télécharger des documents pour l'enregistrement, vous devez cliquer sur le bouton Télécharger les documents pour l'enregistrement. Le système ouvrira une fenêtre contextuelle pour confirmer l'action, et vous devrez cliquer sur le bouton Télécharger.

5.12 Volet « Contrat d'assurance maladie volontaire »

Pour accéder à la section suivante « Médecine », vous devez : cliquer sur le bouton de navigation « Suivant » dans la section « Arrivée et séjour », ou encore cliquer sur le nom de la section.

Cette section affiche le volet Contrat d'assurance maladie volontaire. Pour consulter des informations ou ajouter une police, vous devez cliquer sur le nom Contrat d'assurance maladie volontaire.

Pour ajouter un Contrat d'assurance maladie, vous devez :

1. cliquez sur le bouton Ajouter un contrat d'assurance maladie volontaire. Un formulaire à remplir s'ouvre, les champs obligatoires s'affichent : Société, N° de contrat, Durée de validité, Copie du contrat d'assurance maladie volontaire, Copie de l'aide-mémoire de l'assuré.
2. La Société est sélectionnée dans la liste déroulante.
3. Les informations du champ N° de contrat sont saisies manuellement
4. Les informations du champ Durée de validité peuvent être saisies manuellement, ou encore en cliquant sur l'icône du calendrier et en sélectionnant la date souhaitée.
5. Champ Copie du contrat d'assurance maladie volontaire. Dans ce champ, un fichier est téléchargé en cliquant sur le bouton Sélectionner un fichier.
6. ChampCopie de l'aide-mémoire de l'assuré. Dans ce champ, un fichier est téléchargé en cliquant sur le bouton Sélectionner un fichier.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Après l'enregistrement, des informations sur le contrat d'assurance maladie volontaire s'affichent. Les données peuvent être supprimées ou modifiées. Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier, le formulaire rempli s'ouvre et le contenu des champs peut alors être modifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer, une fenêtre contextuelle s'ouvre pour la confirmation de l'action. Le contrat d'assurance maladie volontaire est disponible pour téléchargement en cliquant sur le bouton Télécharger.