

## GUIDE DE RENSEIGNEMENT DU DOSSIER ETUDIANT

### Avertissement

- **Si vous avez suivi un cursus anglophone, vous devez obligatoirement faire traduire vos documents avant d'entamer la procédure. À défaut, vous ne pourrez pas régler les frais requis. De plus, toute prise de rendez-vous sans un dossier complet entraînera la perte des frais de confirmation, soit 16 000 FCFA.**
- **Les traductions se font uniquement au ministère de l'Enseignement supérieur à Yaoundé, au Centre linguistique de Bonanjo à Douala, ainsi que dans les centres linguistiques régionaux d'autres villes, s'il en existe.**
- **Vous devez obligatoirement faire des photocopies en couleur de tous les documents que vous déposerez à TLS.**
- **Vous devez obligatoirement conserver une copie scannée en couleur de tous les documents que vous présenterez à TLS. Ces copies doivent être lisibles.**
- **Tout dossier incomplet sera rejeté par TLS, sauf cas exceptionnel dûment validé par Campus France (dans ce cas, veuillez nous contacter par mail et via votre messagerie intégré dans votre compte Campus France).**
- **Aucun complément de dossier ne sera accepté après le paiement des frais de procédure à TLS.**

### I. INFORMATIONS PERSONNELLES

#### **1. Photo**

- Insérer une photo 4x4 en couleur sur fond blanc (pas de photo fantaisiste)

#### **2. Informations identité**

- Renseigner le nom complet au niveau du nom de famille tel que présenté sur votre pièce d'identité.
- Renseigner tous les prénoms
- Mettre l'apostrophe au niveau du prénom si vous n'en avez pas.
- Ne rien renseigner au niveau du patronyme

#### **3. Pièce d'identité**

- Insérer soit une CNI valide, un récépissé valide de la CNI, un passeport valide, soit une carte consulaire ou d'organisme si vous êtes un étranger.
- Numéro de pièce d'identité.
  - Pour les anciennes CNI, indiquez le numéro (image)
  - Pour les nouvelles CNI, indiquez numéro d'identifiant unique (image) ou (image pour la toute nouvelle)
  - Pour le récépissé, indiquez le numéro qui se trouve en dessous du code barre.

- Validité de la pièce d'identité
- La date limite de validité correspond à la date d'expiration pour la CNI
- La date de prorogation constitue la date limite de validité pour le récépissé

#### 4. Région de résidence

- Attention rassurez-vous de bien indiquer votre région de résidence (pas la région d'origine), car une région mal renseignée peut compromettre le traitement de votre dossier.
- Si vous résidez dans l'une des régions suivantes : (Littoral, Nord-Ouest, Ouest et Sud-Ouest) vous relevez de l'antenne Campus France de Douala.
- Si vous résidez dans l'une des régions suivantes : (Adamaoua, Centre, Est, Extrême-Nord, Nord et Sud), vous relevez de l'antenne Campus France de Yaoundé

#### 5. Code postal et statut

- Au niveau du code postal, indiquez 0000
- Préciser le nom de votre quartier à Adresse
- Au niveau de statut particulier, choisissez : « **je ne suis dans aucun cas** » sauf si vous faites partie d'un des cas y mentionnés.

## II. PARCOURS

### 1. CV

### 2. Remplissage de votre dossier électronique en fonction de votre niveau d'admission/candidature

**NB1 : Il est important de respecter la chronologie des dates pour chaque activité.**

**Exemple : Pour une année académique ou professionnelle 2019/2020, considérez l'année de fin dans le remplissage : 2020**

**NB2 : Les différentes activités peuvent s'entremêler entre les années ; cela ne constitue en aucun cas un problème.**

**Exemple :**

- 2020 – études supérieures - bac +2
- 2021- autre activité - (stage académique ou attestation de travail)
- 2021 – études supérieures – bac + 3

- **Admission BAC+1/BAC+2**

- Créez une activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac-2 » puis insérez le bulletin annuel de la classe de seconde

\*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le bulletin annuel de Form 5 ainsi que sa traduction

- Créez encore une autre activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac-2 » puis insérez le GCE Ordinary Level ainsi que sa traduction. (Ne pas associer le bulletin de Form 5 et le GCE Ordinary Level)

- Créez une activité en sélectionnant : « année de lycée niveau bac-1 » puis insérez le bulletin annuel de la classe de première
    - \*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le bulletin de Lower Sixth ainsi que sa traduction
  - Créez encore une autre activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac-1 » puis insérez le relevé de notes du probatoire (ne pas associer le relevé du probatoire et le bulletin de première dans la même activité)
  - Créez une activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac » puis insérez le bulletin annuel de la classe de terminale
    - \*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le bulletin de Upper Sixth ainsi que sa traduction
  - Créez une activité en sélectionnant « baccalauréat ou équivalent » puis insérez le relevé de note et le diplôme du baccalauréat
    - \*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le GCE Advanced Level ainsi que sa traduction
  - Si vous êtes en cours de 1<sup>ère</sup> année, créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+1 » puis insérez le certificat de scolarité ou des reçus de paiement des frais de scolarité
  - Si vous êtes en cours de 2<sup>e</sup> année :
    - \*créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+1 » puis insérez le relevé de note de la 1<sup>ère</sup> année
    - \*Puis, créez une autre activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+2 » puis insérez le certificat de scolarité ou les reçus de paiement des frais de scolarité
- NB : \*Pour insérer vos diplômes et attestations de réussite du supérieur, créez à chaque fois une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures » puis indiquez le diplôme concerné
- \*Pour insérer vos justificatifs professionnels, créez une activité en sélectionnant « autre activité » puis insérez le justificatif (pour chaque justificatif il faut créer une nouvelle ligne). Exemple de justificatifs professionnels (Stage académique, stage professionnel, attestation / certificat de travail, etc...)
- **Admission en BAC+3**
    - Créez une activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac-1 » puis insérez uniquement le relevé de notes du probatoire.

- Si vous avez suivi un cursus anglophone, créez une activité en sélectionnant « année de lycée niveau bac-2 » et insérez uniquement le relevé de notes du GCE Ordinary Level ainsi que sa traduction
- Créez une activité en sélectionnant « baccalauréat ou équivalent » puis insérez le relevé de note et le diplôme du baccalauréat
  - \*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le GCE Advanced Level ainsi que sa traduction
- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+1 » puis insérez le relevé de note de la 1<sup>ère</sup> année
- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+2 » puis insérez le relevé de note de la 2<sup>e</sup> année
- Si vous avez obtenu un diplôme (BTS/DSEP/HND/ DTS etc...), créez une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures », puis insérez l'attestation de réussite + diplôme cas échéant.
- Si vous êtes en cours de 3<sup>e</sup> année, créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+3 » puis insérez le certificat de scolarité ou les reçus de paiement des frais de scolarité
- Si vous êtes en cours de 4<sup>e</sup> année :
  - \*créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+3 » puis insérez le relevé de note de la 3<sup>ème</sup> année
  - \* Si vous avez obtenu une licence, créez une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures », puis insérez l'attestation de réussite + diplôme cas échéant.
  - \*Puis, créez une autre activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+4 » puis insérez le certificat de scolarité ou les reçus de paiement des frais de scolarité
- Pour insérer vos justificatifs professionnels, créez une activité en sélectionnant « autre activité » puis insérez le justificatif (pour chaque justificatif il faut créer une nouvelle ligne).
- **Admission à partir du BAC+4**
  - Créez une activité en sélectionnant « baccalauréat ou équivalent » puis insérez le relevé de notes et le diplôme du baccalauréat
    - \*Si vous avez suivi un cursus anglophone, insérez plutôt le GCE Advanced Level ainsi que sa traduction
  - Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+1 » puis insérez le relevé de note de la 1<sup>ère</sup> année

- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+2 » puis insérez le relevé de note de la 2<sup>e</sup> année
- Si vous avez obtenu un diplôme (BTS/DSEP/HND/ DTS etc...), créez une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures », puis insérez l'attestation de réussite + diplôme cas échéant.
- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+3 » puis insérez le relevé de note de la 3<sup>e</sup> année
- Si vous avez obtenu une licence, créez une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures », puis insérez l'attestation de réussite + diplôme cas échéant.
- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+4 » puis insérez le relevé de note de la 4<sup>e</sup> année le cas échéant
- Créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+5 » puis insérez le relevé de note de la 5<sup>e</sup> année le cas échéant
- Si vous êtes en cours de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> année, créez une activité en sélectionnant « année d'études supérieures bac+4 » ou « année d'études supérieures bac+5 » puis insérez le certificat de scolarité ou les reçus de paiement des frais de scolarité.
- Pour insérer vos diplômes et attestations de réussite du supérieur, créez une à chaque fois une activité en sélectionnant « diplôme d'études supérieures » puis indiquez le diplôme concerné
- Pour insérer vos justificatifs professionnels, créez une activité en sélectionnant « autre activité » puis insérez le justificatif (pour chaque justificatif il faut créer une nouvelle ligne).

### III. COMPETENCES LINGUISTIQUES :

#### 1- Niveau de français

- Pour ceux qui ont suivi un cursus purement francophone au secondaire comme au supérieur, choisir tout simplement « langue maternelle » pour les deux questions posées
- Pour ceux qui ont suivi un cursus anglophone au secondaire et un cursus francophone au supérieur, choisir : « oui » pour les deux questions posées.
- Pour ceux qui ont suivi un cursus purement anglophone, au secondaire comme au supérieur, choisir « non » pour la première question et « oui » pour la deuxième.

#### 2- Niveau d'anglais :

- Pour ceux qui ont suivi un cursus purement francophone au secondaire comme au supérieur, choisir « oui » pour la première question et « non » pour la deuxième

- Pour ceux qui ont suivi un cursus anglophone au secondaire et un cursus francophone au supérieur ou encore Pour ceux ayant un cursus purement anglophone, choisir « **oui** » pour la première question et « **oui** » pour la deuxième, puis renseigner les informations demandées sur la page déroulante et insérer un justificatif.

#### IV. INSERTION DU DOCUMENT D'INSCRIPTION/ADMISSION DANS LE VOLET « JE SUIS ACCEPTE » (UNIQUEMENT LES ADMISSIONS PAPIERS)

Dans le volet « je suis accepté », deux options vous sont proposées à savoir :

- Acceptation pour un programme d'échange
- Acceptation papier reçue en dehors de l'application d'études en France
- Sélectionnez « acceptation pour un programme d'échange » si et seulement si, vous avez obtenu une admission sur la base d'une convention de mobilité étudiante entre un établissement Camerounais et un établissement Français (contactez votre établissement camerounais pour plus de détails)
- Sélectionnez « acceptation papier reçue en dehors de l'application d'études en France » si vous ne relevez pas du premier cas.
- Cliquez sur « ajouter et renseigner routes les informations demandées, jusqu'à ce que l'on vous permette d'insérer un justificatif d'inscription/admission
- L'attestation/certificat d'inscription est obligatoire pour les établissements privés d'enseignement supérieur (pas de lettre d'admission)

#### V. SOUSSION DU DOSSIER

- Pour soumettre votre dossier, retournez dans la rubrique je suis accepté, sélectionnez l'option 1.3. Je soumetts mon dossier électronique.
- Cochez les deux cases proposées et cliquez sur « je soumetts mon dossier ».
- **Pour faciliter nos interventions sur votre dossier, ne « cliquez pas sur soumettre » tant que vous n'avez pas payé les frais de procédure ».**