

## S'enregistrer sur le portail (Bourses individuelles)

### Pourquoi s'enregistrer ?

Afin de pouvoir utiliser le portail du DAAD pour faire, par exemple, une demande de bourse, vous devez tout d'abord vous enregistrer.

En vous *enregistrant* sur le portail, vous vous identifiez auprès du système en tant que futur utilisateur. Ceci vous permettra de retrouver vos données personnelles à chaque fois que vous utiliserez le portail à l'avenir.

Pour vous enregistrer, vous devez indiquer votre nom et votre adresse mail. Cette adresse vous servira d'identifiant et vous permettra de vous connecter ultérieurement et d'avoir accès, après chaque connexion, à votre/vos dossier/s de demande.

Seul un *enregistrement* valide vous permettra de vous connecter au portail à l'avenir. Vous devez vous connecter au début de chaque séance de travail dans le portail du DAAD. Pour vous connecter, veuillez entrer l'adresse mail que vous avez indiquée lorsque vous vous êtes enregistré, et le mot de passe que vous avez choisi et qui est destiné à protéger vos données.

### Conseils pratiques

Le portail peut être utilisé actuellement sous Windows, Mac OS et Linux. Il est compatible avec les navigateurs suivants : Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer et EDGE,

Veuillez noter que vous ne pourrez compléter les formulaires téléchargés sur le portail que si vous disposez du logiciel gratuit Adobe Reader. Si vous utilisez un autre logiciel pour afficher ou traiter les fichiers PDF, vous ne pourrez pas les remplir entièrement.

Si vous deviez rencontrer des difficultés lors de votre enregistrement sur le portail, avoir oublié votre mot de passe ou avoir besoin d'aide suite à des problèmes techniques, nous vous invitons à contacter notre support technique (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, Tél.+49 (0)228 / 882 – 888). Vous pouvez aussi envoyer un courriel à [portal@daad.de](mailto:portal@daad.de).

En cas de questions portant sur la *procédure d'inscription* (ex : comment remplir un formulaire), veuillez contacter les responsables des programmes concernés ou le centre d'information du DAAD au +49 (0)228 / 882 - 180 (le lundi de 14h à 16h ainsi que le mardi, le jeudi et le vendredi de 9h à 12h) ou envoyer un courriel à [infocenter@daad.de](mailto:infocenter@daad.de).

## Comment procéder

1. En tant que postulant étranger, veuillez tout d'abord, dans la rubrique *Personenförderung* (« Bourses individuelles »), appeler la page d'un appel à candidatures figurant sous [www.fundingguide.de](http://www.fundingguide.de). Après avoir sélectionné le programme de bourse pour lequel vous souhaitez déposer une demande, vous serez redirigé vers la page d'accueil du portail de candidature. Ceci présente l'avantage qu'après vous être connecté au portail, certaines parties du formulaire de demande seront déjà préremplies, ce qui facilitera vos démarches.

### Page d'accueil du portail du DAAD

**DAAD** Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service



2. Cliquez dans un premier temps sur le bouton **Registrieren / Register new account**.

» **Registrieren**

3. Une nouvelle page s'ouvre, intitulée **Selbstregistrierung im DAAD Portal: Schritt 1 (Persönliche Informationen / 1. Personal data)** (« S'enregistrer sur le portail du DAAD, étape 1 (données personnelles) »).

« Zurück Weiter » Fertig stellen

➔ 1 2 ➔

Persönliche Informationen Benutzerkonto

Um Ihr Benutzerkonto für das DAAD-Portal zu erstellen, geben Sie bitte folgende Informationen an:

Anrede:	<input type="text"/>
* Vorname:	<input type="text"/>
* Nachname:	<input type="text"/>
* E-Mail:	<input type="text"/>
* E-Mail wiederholen:	<input type="text"/>
* Sprache:	<input type="text"/>

\*Pflichtfelder



Vous devez renseigner tous les champs, sans quoi vous ne serez pas en mesure de vous enregistrer.

4. Pour créer votre compte utilisateur dans le portail du DAAD, veuillez indiquer les informations suivantes :

- Cliquez sur le symbole en forme de flèche ▼ à côté du champ **Anrede / Salutation** (« **Civilité** ») et sélectionnez **Herr / Mr.** (« **Monsieur** ») ou **Frau / Ms.** (« **Madame** »).
- Cliquez dans le champ **Vorname / First name** (« **Prénom** ») et saisissez votre prénom (ex. : « Max »).
- Cliquez dans le champ **Nachname / Last name** (« **Nom de famille** ») et saisissez votre nom de famille (ex. : « Mustermann »).
- Cliquez dans le champ **E-Mail** et saisissez votre adresse mail. Un courriel contenant un lien d'activation vous sera envoyé à cette adresse. **Il est par conséquent important que vous puissiez accéder à votre boîte mail.** Vous ne serez amené à utiliser le lien d'activation qu'une seule fois, afin de finaliser la procédure d'enregistrement.
- Cliquez dans le champ **E-Mail wiederholen / Confirm Email** (« **Confirmer adresse mail**») et saisissez à nouveau votre adresse mail.
- Cliquez sur le symbole en forme de flèche ▼ à côté du champ **Sprache / Language** (« **Langue** ») et sélectionnez **Deutsch / German** (« **Allemand** ») ou **Englisch / English** (« **Anglais** »). Vous ne pourrez plus changer de langue ultérieurement.

Au cas où vous souhaitez toutefois modifier la langue sélectionnée, veuillez contacter la hotline du portail ([portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) ou +49 (0)228 882 888 - du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

Um Ihr Benutzerkonto für das DAAD-Portal zu erstellen, geben Sie bitte folgende Informationen an:

Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>
* Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
* Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
* E-Mail:	<input type="text" value="maxmustermann@move.daad"/>
* E-Mail wiederholen:	<input type="text" value="maxmustermann@move.daad"/>
* Sprache:	<input type="text" value="Deutsch"/>

\*Pflichtfelder

5. Veuillez confirmer vos choix en cliquant sur le bouton **"Weiter / Next"** 

6. Vous accédez à présent à l'étape 2 de l'enregistrement sur le portail du DAAD (**Benutzerkonto / User account**) (« **Compte utilisateur** »). Il va vous être demandé de définir un mot de passe individuel



Bitte geben Sie Ihre Login-Informationen ein:

Benutzername:

\* Passwort:

\* Passwort wiederholen:

\*Pflichtfelder



**Votre mot de passe doit répondre aux critères suivants :**

- **Sa longueur doit être comprise entre huit et 20 caractères maximum.**
- **Il doit contenir *deux caractères spéciaux* comme par ex. \* ou + (ni nombres ni caractères alphabétiques).**

Pour des raisons de sécurité, vous devez répéter la saisie de votre nouveau mot de passe personnel.

7. Veuillez confirmer vos choix en cliquant sur le bouton .. [Fertig stellen](#)



Un message vous est envoyé vous informant que votre enregistrement a bien été pris en compte et que vous recevrez bientôt un courriel contenant un lien d'activation de votre compte. Vous ne pourrez vous connecter sur le portail du DAAD en saisissant votre adresse mail et votre mot de passe qu'après avoir activé votre compte.

Veuillez consulter votre programme mail, ouvrir le message qui vous a été envoyé par le portail du DAAD et cliquer

8. **Info**  
Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Aktivierungslink an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Bitte folgen Sie dem Aktivierungslink in der E-Mail.  
Nach der Aktivierung können Sie sich unter Angabe Ihrer Email-Adresse und Ihres Passworts im DAAD-Portal anmelden.

Zu Ihrer Information finden Sie folgend Ihre eingegebenen Daten:

Anrede: Herr  
Vorname: Max  
Nachname: Mustermann  
E-Mail: maxmustermann@move.daad



Ce mail contient également un récapitulatif de toutes vos données d'enregistrement.



DAAD-Portal <donotreply@daad.de>

maxmustermann@move.daad

DAT: Ihre Registrierung im DAAD-Portal

Sehr geehrter Max Mustermann,

Um Ihre Registrierung am DAAD-Portal erfolgreich abzuschließen, klicken sie bitte auf den folgenden Aktivierungslink:  
[http://dat.daadsap.int:8000/reg\\_aktivierung?HASH=6C7538832CB26A12E5F6D15AA236FEC06D90BB3C](http://dat.daadsap.int:8000/reg_aktivierung?HASH=6C7538832CB26A12E5F6D15AA236FEC06D90BB3C)

Sie aktivieren ein Benutzerkonto mit den folgenden Daten:

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

E-Mail-Adresse: [maxmustermann@move.daad](mailto:maxmustermann@move.daad)

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr DAAD-Portal

9. En cliquant une fois sur le lien d'activation, vous accédez à une nouvelle fenêtre intitulée **Benutzer freischalten / Activate user account** (« Activer compte utilisateur »).

Benutzername: maxmustermann@move.daad  
Ihr Benutzer wurde erfolgreich freigeschaltet.  
-> [DAAD-Portal Login-Seite](#)



Vous recevrez un message vous informant que votre compte a bien été activé ainsi qu'un lien vous permettant d'accéder à la page de connexion du portail du DAAD. Cliquez sur ce lien pour vous rendre sur la page de connexion.

Vous êtes à présent enregistré sur le portail du DAAD.

10. Vous pouvez dès à présent vous connecter sur la page d'accueil du portail du DAAD, à l'aide de votre adresse mail et de votre mot de passe personnel.

DAAD-Portal

max.mustermann@move.daad

.....

Anmelden

» Registrieren  
» Passwort vergessen?  
» Handbuch zur Portalnutzung



Le mot de passe que vous avez choisi vous sera désormais réclamé à chaque connexion. Il est donc important de bien le mémoriser. Si toutefois vous deviez oublier ou perdre votre mot de passe, vous pouvez demander, à partir de la page d'accueil du portail du DAAD, à ce qu'il soit réinitialisé.

**Veillez noter que si vous saisissez à plusieurs reprises un mot de passe erroné, votre compte utilisateur sera bloqué. Au moment de la réinitialisation de votre mot de passe, votre compte sera cependant automatiquement débloqué.**

Au cas où vous rencontrez des problèmes techniques lors de la réinitialisation, veuillez contacter la hotline du portail ([portal@daad.de](mailto:portal@daad.de) ou +49 (0)228 882 888 - du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

11. Pour **obtenir un nouveau mot de passe provisoire**, veuillez cliquer sur le bouton **Passwort vergessen?** / *Forgot your password ?* (« Vous avez oublié votre mot de passe ? ») en bas de la page d'accueil du portail.

- Une nouvelle page s'ouvre à partir de laquelle vous pouvez demander un nouveau mot de passe provisoire.
- Dans le champ **E-Mail**, veuillez saisir l'adresse mail que vous avez indiquée lorsque vous vous êtes enregistré. Puis cliquez sur le bouton **Neues Passwort** ("New password")  
Si votre compte utilisateur avait été bloqué, il sera alors automatiquement débloqué.

#### Neues Passwort

Nach Klick auf "Neues Passwort" erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link unter dem Sie Ihr altes Passwort zurücksetzen und ein neues Passwort festlegen können.

Ein durch Falscheingaben gesperrtes Benutzerkonto wird dabei automatisch entsperrt.

\* E-Mail:

\*Pflichtfelder

- Un mail vous sera envoyé, dans lequel vous trouverez un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe. Veuillez confirmer la réinitialisation de votre mot de passe en cliquant sur le lien figurant dans ce mail.



DAAD-Portal <[donotreply@daad.de](mailto:donotreply@daad.de)>

[maxmustermann@move.daad](mailto:maxmustermann@move.daad)

DAT: Zurücksetzen des Passworts angefordert

Sehr geehrter Max Mustermann,

um Ihr Passwort für das DAAD-Portal zurückzusetzen und ein neues Passwort festzulegen, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

[http://dat.daadsap.int.8000/pw\\_aktivierung?](http://dat.daadsap.int.8000/pw_aktivierung?)

[HASH=7DE855CCBF6E73690E713EA648E4B0568D511654](http://dat.daadsap.int.8000/pw_aktivierung?HASH=7DE855CCBF6E73690E713EA648E4B0568D511654)

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr DAAD-Portal

- Vous pourrez ensuite choisir un nouveau mot de passe personnel.

<b>Passwort ändern</b>	("Change password")
Benutzername:	<input type="text" value="maxmustermann@move.daad"/>
* Neues Passwort:	<input type="password" value="....."/>
* Passwort wiederholen:	<input type="password" value="....."/>



Veillez choisir un nouveau mot de passe dont la longueur doit être comprise **entre huit et 20 caractères maximum**. Ce mot de passe devra également contenir **deux caractères spéciaux** comme par ex. \* ou + (ni nombres ni caractères alphabétiques).

Pour des raisons de sécurité, vous devez répéter la saisie de votre nouveau mot de passe personnel.

Veillez valider vos entrées en cliquant sur le bouton **Passwort ändern** (« **Modifier mot de passe** »)

## Faire une demande de bourse

### Comment procéder

1. Si vous souhaitez faire une demande de bourse via le portail du DAAD, veuillez noter que vous devrez passer, dans un premier temps, par la base de données des programmes du DAAD.

Une fois que vous aurez trouvé le programme de bourse qui vous convient, vous pourrez accéder aux pages contenant les appels à candidatures des différents programmes. Depuis ces pages, vous serez redirigé vers le portail de candidature du DAAD. Les informations relatives au programme que vous avez sélectionné, seront alors transmises et intégrées automatiquement dans votre formulaire de demande, ce qui facilitera vos démarches au moment de remplir le formulaire en question.

L'adresse de la base de données des programmes est la suivante :

[www.funding-guide.de](http://www.funding-guide.de)

[Startseite](#)
[Infos für Ausländer](#)
[Infos für Deutsche](#)
[Infos für Hochschulen](#)
[Länderinformationen](#)
[Der DAAD](#)

[Startseite](#) / 
 [Infos für Ausländer](#) / 
 [Stipendien finden](#) / 
 Stipendiendatenbank

### Stipendien finden

Informationen zu den Fördermöglichkeiten des DAAD für ausländische Studierende, Graduierte, Promovierte und Hochschullehrer sowie zu Angeboten anderer [ausgewählter Förderorganisationen](#).



Auswahl verfeinern

Stichwort oder Programmtitel

Status

-- keine Einschränkung --

Herkunftsland ⓘ

-- keine Einschränkung --

Fachrichtung

-- keine Einschränkung --

Nur Förderangebote des DAAD

Auswahl verfeinern »

216 Fördermöglichkeiten für Ihre Auswahl Sortierung: Alphabetisch

---

**"New Perspectives for Young Jordanians and Syrians" Programme • DAAD**

Status: Graduierte  
Herkunftsland: nur bestimmte ⓘ  
Fachrichtung: nur bestimmte ⓘ

"New Perspectives for Young Jordanians and Syrians" Programme: Master Degree Scholarships for disadvantaged Jordanians and Syrian refugees in Jordan ... >

---

**ALECOSTA: Alemania-Costa Rica • DAAD**

Status: Hochschullehrer  
Herkunftsland: nur bestimmte ⓘ  
Fachrichtung: nur bestimmte ⓘ

Basierend auf einer Vereinbarung von CONARE und dem DAAD werden Hochschuldozent/innen von vier costa-ricanischen Hochschulen zur Weiterqualifizierung in Deutschland im Rahmen von Masterstudien- bzw. Promotionsstipendien gefördert.... >

2. a. **Sélectionner un programme de bourse via le lien de la base de données des programmes**

Si, au moment où vous êtes redirigé vers le portail, vous ne possédez pas encore d'identifiant pour y accéder, merci de bien vouloir vous enregistrer. Pour ce faire, veuillez consulter les informations données au chapitre « *S'enregistrer sur le portail* ».

Après vous être enregistré, vous serez redirigé automatiquement vers la section *Personenförderung / Personal funding* (« Bourses individuelles ») du portail et l'onglet *Information*. Pour remplir votre demande de bourse, veuillez cliquer sur l'onglet *Bewerbung / Application* (« Faire une demande »).



Le programme de bourse sélectionné et parfois aussi votre statut et d'autres informations sont intégrés automatiquement dans le formulaire, en fonction des choix que vous avez effectués auparavant.

- Status wurde gemäß gewähltem Förderprogramm vorbelegt.
- Zielland wurde gemäß gewähltem Förderprogramm vorbelegt.
- Angebotsland wurde gemäß gewähltem Förderprogramm vorbelegt.

### Auswahl des Förderprogramms

[Weiter >](#) | [Weitere Funktionen](#)

**Auswahl des Förderprogramms**

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

\* Förderprogramm   

---

**Auswahl von Angebots- und Zielland**

Bitte wählen Sie das Angebotsland sowie das gewünschte Zielland aus:

\* Angebotsland

\* Zielland (incl. Bewerbungszeitraum)

---

**Auswahl des Bewerberstatus**

Bitte geben Sie Ihren Status zu Förderantritt an:

\* Status zu Förderantritt

### b. Sélection manuelle du programme dans le portail

Si vous vous connectez manuellement au portail, veuillez procéder de la manière suivante :

Sélectionnez un programme de bourse en cliquant sur le symbole  .

### Auswahl des Förderprogramms

[Weiter >](#) | [Weitere Funktionen](#)

**Auswahl des Förderprogramms**

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

\* Förderprogramm  

Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle s'affiche une liste de tous les programmes actuellement disponibles.

Suche: Förderprogramm

Trefferliste: 47 Treffer für Förderprogramm gefunden [Suchkriterien einblenden](#) ?

Förderprogrammbezeichnung	Förderprogramm-Nr
ANTRAG-August, 2016/17	57289704
SCHULUNG - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289118
SCHULUNG - Jahresstipendien für Studierende aller wis...	57289119
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289169
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289948
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289389
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289949
Training-IC - Forschungsstipendien - Jahresstipendien, ...	57289361
Training-IC - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289362
test maßnahme	57290198

Vous pouvez sélectionner le programme de bourse souhaité à l'aide d'un double-clic.

Pour renseigner les champs *Angebotsland / Country of residence* (« Pays de résidence »), *Zielland / Target country* (« Pays de destination ») et *Status zu Förderantritt* (« Statut au moment de l'entrée en vigueur de la bourse »), veuillez utiliser le symbole  et confirmer par un double-clic.

### Auswahl des Förderprogramms

Bitte wählen Sie das gewünschte Förderprogramm aus:

\* Förderprogramm

### Auswahl von Angebots- und Zielland

Bitte wählen Sie das Angebotsland sowie das gewünschte Zielland aus:

\* Angebotsland

\* Zielland (incl. Bewerbungszeitraum)

### Auswahl des Bewerberstatus

Bitte geben Sie Ihren Status zu Förderantritt an:

\* Status zu Förderantritt

Vous pouvez également utiliser la fonction *Suchkriterien einblenden* (« Afficher critères de

Suche: Förderprogramm

Trefferliste: 47 Treffer für Förderprogramm gefunden

[Suchkriterien einblenden](#) ?

Förderprogrammbezeichnung	Förderprogramm-Nr
ANTRAG-August, 2016/17	57289704
SCHULUNG - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289118
SCHULUNG - Jahresstipendien für Studierende aller wis...	57289119
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289169
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289948
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289389
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289949
Training-IC - Forschungsstipendien - Jahresstipendien, ...	57289361
Training-IC - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289362
test maßnahme	57290198

recherche »).

Dans le champ *Suchbegriff* (« Terme de recherche ») (a), vous avez la possibilité de saisir un mot clé concernant votre programme de bourse ou le numéro de ce dernier (b).

Suche: Förderprogramm

Suchkriterien [Suchkriterien ausblenden](#) ?

Suchbegriff **a)**

**b)** [Suchen](#) [Frage löschen](#) [Auf Standard zurücksetzen](#)

Trefferliste: 47 Treffer für Förderprogramm gefunden

Förderprogrammbezeichnung	Förderprogramm-Nr
ANTRAG-August, 2016/17	57289704
SCHULUNG - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289118
SCHULUNG - Jahresstipendien für Studierende aller wis...	57289119
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289169
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Jahresstipendie...	57289948
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289389
TRAINING AS - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, ...	57289949
Training-IC - Forschungsstipendien - Jahresstipendien, ...	57289361
Training-IC - Forschungsstipendien - Kurzstipendien, 2016	57289362
test maßnahme	57290198

Si le programme souhaité s'affiche, veuillez le sélectionner à l'aide d'un double clic.

Suche: Förderprogramm

Suchkriterien [Suchkriterien ausblenden](#) ?

Suchbegriff  +

Suchen Einträge löschen Auf Standard zurücksetzen

Trefferliste: 1 Treffer für Förderprogramm gefunden

Förderprogrammbezeichnung	Förderprogramm-Nr
Drittlandprogramm Zentralamerika, 2016	57263778

Dès cette opération effectuée, vous pouvez procéder à la sélection des champs *Angebotsland / Country of residence* (« Pays de résidence »), *Zielland / Target country* (« Pays de destination ») et *Status zu Förderantritt* (« Statut au moment de la candidature ») en cliquant sur le symbole ▾

Le bouton *Weiter / Continue* (« Continuer ») situé au dessus de la fenêtre de sélection du programme qui était auparavant grisé, ne s'active que lorsque vous avez effectué toutes ces sélections.

Auswahl des Förderprogramms

Weiter > Weitere Funktionen ▾

= "Continue "

3. Veuillez cliquer sur le bouton **Weiter >** pour passer à la seconde phase de la procédure intitulée *Förderantrag / Fill in form* (« Formulaire de demande de bourse »).



4. Au cours cette phase, vous serez amené à télécharger votre formulaire de demande de bourse, à le remplir (hors ligne) en dehors du portail, puis à le télécharger de nouveau sur le portail.

Cette seconde phase comprend les trois étapes suivantes :

*Étape 1 : télécharger et remplir le formulaire*

*Étape 2 : transmettre le formulaire rempli*

*Étape 3 : faire vérifier le formulaire par le système*

Pour passer d'une étape à l'autre, vous devez cliquer sur le bouton

**Weiter zum nächsten Schritt**

("Continue to next step /« Étape suivante »).



Le bouton correspondant à l'étape active s'affiche sur fond *blanc*. Dans l'illustration ci-dessous, il s'agit de l'étape 1 *Formular herunterladen / Download form*.

### 1. Formular herunterladen



Klicken Sie [hier](#) , um ein neues Formular für einen Förderantrag herunterzuladen.  
Speichern Sie das Formular lokal.

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

### 2. Formular hochladen



Laden Sie das ausgefüllte Formular für den Förderantrag hier wieder hoch

Keine Datei ausgewählt

 Zurück zum vorherigen Schritt

### 3. Formular prüfen



Das Formular wird automatisch geprüft, nachdem Sie es hochgeladen haben.



Après avoir été téléchargé, le formulaire de demande de bourse peut être complété sans que vous soyez connecté au portail. Après avoir rempli et enregistré ce formulaire, veuillez vous rendre de nouveau sur le portail, sous l'onglet *Personenförderung / Personal funding* (« Bourses individuelles »).

Start
Projektförderung
Personenförderung
Versicherung

Information
Antrags- und Förderübersicht
Bewerbung
Persönlich

Dans le bas de la page d'accueil de la rubrique *Personenförderung*, vous trouverez un récapitulatif de toutes les demandes de bourse que vous avez déjà déposées en ligne. Veuillez sélectionner votre demande actuelle dans ce tableau (la ligne s'affiche alors en bleu (a)), puis cliquer sur le bouton *Bewerbung fortsetzen / Continue application* (b) (« Poursuivre ») situé dans le bas du tableau.

#### Übersicht Ihrer gestarteten Bewerbungen

Förderprogramm	Bezeichnung Förderprogramminstanz	Art des Antrags	Angebotsland	Zielland	Status	Bewerbungsstatus	Bewerbungsfristende
57261483	DAAD/K.C.Wong Fellowships, 2016	Erstförderung	China	Deutschland	Promovierte	Formular herunterladen	31.12.2016
<b>a)</b> 83778	Drittlandprogramm Zentralamerika, 2016	Erstförderung	Costa Rica	Costa Rica	Graduierte	Formular herunterladen	31.10.2016
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>b)</b> Bewerbung fortsetzen &gt;</span> <span>Bewerbung entfernen</span> </div>							



Lorsque la date limite de dépôt d'un dossier de demande est déjà passée, cette date s'affiche en rouge dans le tableau.

#### Übersicht Ihrer gestarteten Bewerbungen

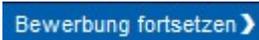
Förderprogramm	Bezeichnung Förderprogramminstanz	Art des Antrags	Angebotsland	Zielland	Status	Bewerbungsstatus	Bewerbungsfristende
57049521	Testinstanz Außenorganisation für Go Live im Juli 2013 (DE)	Erstförderung	Israel	Deutschland	Graduierte	Formular prüfen	31.12.2016
57251150	Fahrtkostenzuschüsse für vermittelte Praktika im Ausland, 2016	Erstförderung	Deutschland	Ägypten	Graduierte	Formular herunterladen	31.10.2016
57265167	Langzeitdozentur Ukraine, Kiew, Nationale Taras-Schevtschenko Universität (NTSU)	Erstförderung	Deutschland	Ukraine	Dozent Langzeit	Formular prüfen	20.01.2016
57274667	Regierungsstipendienprogramm CSF Alemanha, PhD 2016	Erstförderung	Brasilien	Deutschland	Graduierte	Formular herunterladen	31.12.2016

[Bewerbung fortsetzen >](#)
[Bewerbung entfernen](#)

Si vous sélectionnez un dossier de demande de bourse dont la date limite de dépôt est déjà passée, le bouton *Bewerbung fortsetzen / Continue application* s'affiche alors en grisé et il ne vous sera pas possible de poursuivre vos démarches.

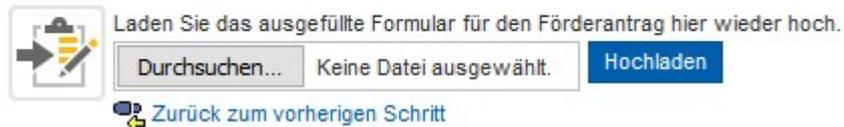


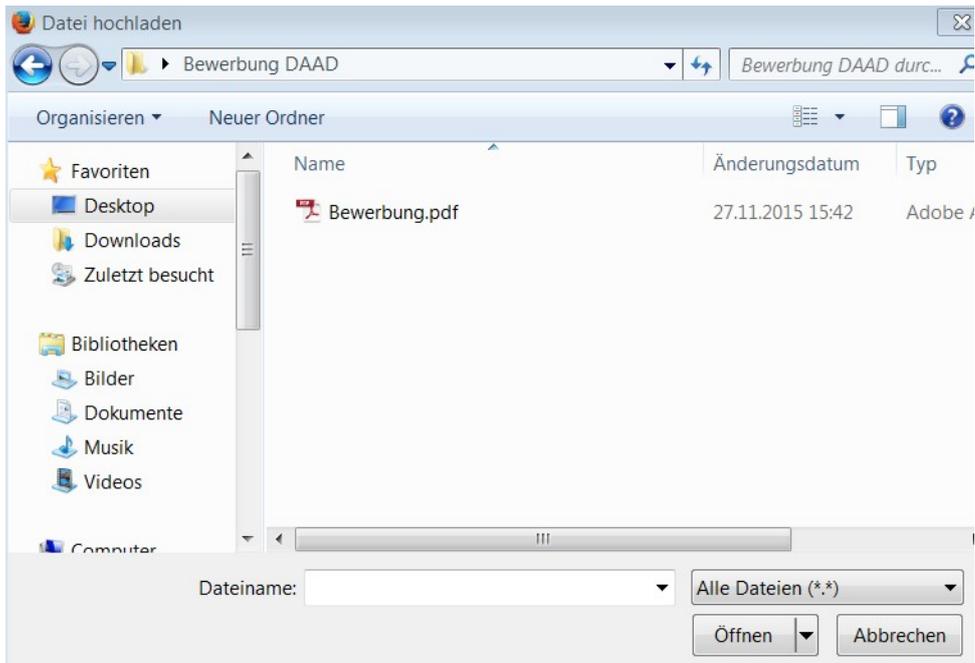
5. Afin de pouvoir transmettre le formulaire de demande dûment rempli, veuillez confirmer que vous avez téléchargé ce même formulaire en cliquant sur le bouton *Bewerbung fortsetzen / Continue application* (« Poursuivre »).



6. Enfin, à l'étape 2 *Formular hochladen / Upload form* (« Transmettre le formulaire »), vous pouvez sélectionner le formulaire de demande que vous avez rempli et enregistré sur votre ordinateur via le bouton *Durchsuchen / Browse* (« Parcourir »), puis le transmettre en cliquant sur *Hochladen / Upload*.

## 2. Formular hochladen





## 2. Formular hochladen

Laden Sie das ausgefüllte Formular für den Förderantrag hier wieder hoch.



[Zurück zum vorherigen Schritt](#)



Une fois transmis, le formulaire fait l'objet d'une vérification ayant pour but de s'assurer qu'il est bien complet et ne contient pas de données erronées. Au cas où vous auriez par exemple oublié de remplir des champs obligatoires, ceci vous sera signalé sous forme d'une liste à l'étape 3.

## 3. Formular prüfen

 Im hochgeladenen Formular wurden Probleme identifiziert! Detailinformationen entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Tabelle. Laden Sie statt dessen das aktuelle Formular über den Link unterhalb der Tabelle herunter und korrigieren Sie es.

Status	Problem / Fehler
	Frage 1: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 2: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 3: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 5: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 7: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 8: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 10: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
	Frage 11: Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.

 [Aktuelles Formular herunterladen](#)  
 [Zurück zum vorherigen Schritt](#)

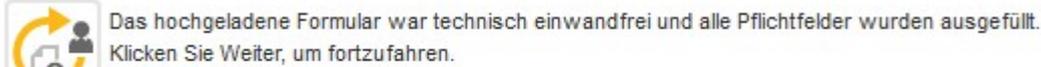
7. Si des erreurs vous sont signalées, veuillez impérativement télécharger à nouveau le formulaire afin de les corriger via le lien *Aktuelles Formular herunterladen / Download current application form* (« Télécharger la version actuelle du formulaire ») et ne pas utiliser, pour ce faire, la version que vous avez déjà enregistrée sur votre ordinateur. Après avoir effectué les corrections nécessaires dans cette version actuelle du document, veuillez la sauvegarder via la fonction « Enregistrer sous / Save as » afin d'être sûr de pouvoir transmettre de nouveau la dernière version en date du formulaire sur le portail.

8. Pour transmettre la version actualisée du formulaire de demande, veuillez cliquer sur  (Return to previous step = « Retourner à l'étape précédente »)

Cette opération vous ramènera à l'étape 2.

9. Si vos corrections ont bien été enregistrées, vous recevrez un message de confirmation. En cliquant sur *Weiter* (« Continuer »), vous accédez à la troisième étape de la procédure qui vous permet de joindre des pièces à votre dossier.

### 3. Formular prüfen











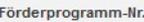
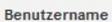


Dans la rubrique *Anlagen hinzufügen / Add attachments* (« Ajouter des pièces jointes »), vous pouvez alors ajouter les pièces à joindre à votre dossier de demande.

Sur la droite de l'écran, vous trouverez une liste s'affichant en bleu de toutes les pièces à joindre obligatoirement (ces pièces varient suivant le programme de bourse sélectionné).

#### Ihre gewählten Daten

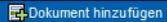
	Tina Mustermann		57263778
	FCD17816931		Drittlandprogramm Zentralamerika 16
			Erstförderung

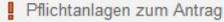
#### Dokumente hinzufügen

\* Anlagenart:

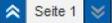
Dateiauswahl (nur PDF):  Keine Datei ausgewählt.

\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):





- [Lebenslauf](#)
- [Vorhaben/Motivation](#)
- [Gutachten](#)
- [Zeugnis](#)
- [Erklärung des Notensystems](#)





Afin de pouvoir être traitées, **toutes vos pièces jointes devront être au format PDF**. Tous les autres formats de fichier devront être auparavant convertis en PDF. **Veuillez noter que le**

**fait de modifier l'extension du nom d'un fichier, comme par. ex. doc en pdf, ne permet pas de convertir le document.**

Les versions actuelles du Pack Office vous offrent la possibilité d'enregistrer vos fichiers directement en format PDF. Il existe également un certain nombre de logiciels gratuits permettant de convertir des fichiers au format PDF.

**Veillez également veiller à ce que les documents que vous ajoutez en pièces jointes ne soient PAS cryptés ou soumis à des restrictions de commentaires. Veillez aussi vérifier de préférence les documents que vous avez déjà reçus en format PDF.**

**Si les fichiers PDF ne répondent pas à ces critères, ils ne pourront pas être traités dans notre système et nous devons vous demander de nous les renvoyer.**

10. Afin de joindre une pièce à votre dossier, veuillez tout d'abord sélectionner le type de pièce jointe concerné dans le menu déroulant *Bitte Anlagenart wählen / Select attachment typ* en cliquant sur le symbole ▼

Après avoir cliqué sur ce symbole, un menu déroulant s'ouvrira et fera apparaître tous les types de pièces jointes autorisés dans le cas de votre programme de bourse.

The screenshot shows the 'Dokumente hinzufügen' (Add Documents) form. It includes fields for 'Anlagenart' (Attachment Type), 'Dateiauswahl (nur PDF)' (Date Selection), and 'Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)' (Document Name). A blue button labeled 'Dokument hinzufügen' is visible. The 'Anlagenart' dropdown menu is open, showing options: 'Bitte Anlagenart wählen...', 'Lebenslauf', 'Publikationsliste', 'Vorhaben/Motivation', 'Zeitplan', and 'Freistellung durch Arbeitgeber'. A red box highlights the dropdown arrow icon.

11. Cliquez sur *Durchsuchen / Browse* (« Parcourir ») afin de sélectionner sur votre ordinateur le fichier PDF souhaité (a). Une fois le document sélectionné, donnez lui un nom (b) permettant de l'identifier dans le dossier numérique, puis cliquez sur *Dokument hinzufügen / Add document* (c) (« Ajouter document »).

Il n'est possible d'ajouter que le nombre de documents indiqué sous chaque type de pièce jointe.

The screenshot shows the 'Dokumente hinzufügen' form with annotations. The 'Anlagenart' dropdown is set to 'Lebenslauf'. The 'Dateiauswahl' field contains 'Durchsuchen...' and 'CV.pdf', with a red box labeled 'a)' around the 'Durchsuchen...' button. The 'Name des Dokuments' field contains 'CV', with a red box labeled 'b)' around the text. The 'Dokument hinzufügen' button is highlighted with a red box labeled 'c)'.

Un message confirmant l'ajout du document à votre dossier s'affiche dans le coin supérieur gauche du cadre.

 Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt.

La pièce jointe transmise apparaît à présent dans la liste des documents ajoutés.

**Dokumente hinzufügen**

\* Anlagenart:  Zugelassen sind 6 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 5 MB.

Dateiauswahl (nur PDF):

\* Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):

88 / 20480 KB

**Hinzugefügte Dokumente**

Anlagenart	Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)	Dateigröße
Lebenslauf	CV	88,42 KB

12. Veuillez noter qu'il ne vous sera pas possible d'envoyer votre dossier de demande sans avoir ajouté les *pièces jointes obligatoires* exigées pour votre programme de bourse (cf. appel à candidatures).

Tant que vous n'aurez pas transmis au moins un document pour chaque type de pièce jointe défini comme obligatoire (cf. information située sur le côté droit du portail), le bouton *Weiter / Continue* (« Continuer ») en haut à gauche restera grisé.

13. Veuillez également noter que le nombre et la taille respective des fichiers pouvant être ajoutés par type de pièce jointe sont limités (ex : *Zugelassen sind 10 Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 7MB / You may upload 10 documents each with a maximum filesize of 7MB* (« Vous êtes autorisé à transmettre 10 documents d'une taille respective de maximum 7 Mo »))

Par ailleurs, une barre de progression vous indique combien de kilobites ont déjà été transférés et à quel moment la taille maximale de tous les documents ajoutés est atteinte.

4323 / 20480 KB

**Hinzugefügte Dokumente**

Anlagenart	Name des Dokuments (max. 44 Zeichen)	Dateigröße
Lebenslauf	CV	91,55 KB
Vorhaben/Motivation	Motivation	59,74 KB
Gutachten	Gutachten	1,33 MB
Erklärung des Notensystems	Notensystem	1,33 MB
Leistungsnachweis/Scheine	Leistungsnachweis	1,32 MB



Dès que toutes les pièces jointes auront été transférées, le bouton *Weiter / Continue* (« Continuer ») sera activé et vous pourrez accéder à l'étape suivante.

 Das Dokument wurde erfolgreich hinzugefügt.

[← Zurück](#)
[Weiter >](#)
[Weitere Funktionen ▾](#)



Vous accédez à présent à une liste vous indiquant l'état d'avancement de votre dossier.



Sur cette page, vous avez encore accès à votre formulaire de demande et aux documents que vous y avez joints, et pouvez encore y apporter des modifications si nécessaire ou archiver l'état de votre dossier de demande.

## Antragsformular



Klicken Sie hier, um das Formular vor dem Absenden herunterzuladen und für Ihre Unterlagen zu sichern.

## Anlagen zur Bewerbung



Sie haben der Bewerbung die folgenden Unterlagen beigelegt:

Dokumentname	Dateiname	Dokumentart	Download
CV	CV.pdf	Lebenslauf	<a href="#">Download</a>
Motivation	Motivation_letter.pdf	Vorhaben/Motivation	<a href="#">Download</a>
Gutachten	Gutachten.pdf	Gutachten	<a href="#">Download</a>
Notensystem	Erkl_rung_Notensystem.pdf	Erklärung des Notensystems	<a href="#">Download</a>
Leistungsnachweis	Leistungsnachweis.pdf	Leistungsnachweis/Scheine	<a href="#">Download</a>
Zeugnis	Zeugnis.pdf	Zeugnis	<a href="#">Download</a>

Klicken Sie hier, um die Anlagen zu bearbeiten.

14. **Veillez noter que pour pouvoir passer aux étapes suivantes de votre demande de bourse, vous devez déclarer que vous acceptez les conditions de candidature et confirmer que vous avez pris connaissance des dispositions générales en matière de protection des données.**

### Bewerbungsbedingungen



Ich erkläre meine Zustimmung zu diesen [Bewerbungsbedingungen](#).

### Datenschutz



Mir sind die [allgemeinen Bedingungen zum Datenschutz](#) bekannt.

16. Après cette confirmation, vous pouvez envoyer votre dossier de demande en cliquant sur le bouton *Dokumente senden* / *Send documents* (« Envoyer documents »).

### Dokumente senden



Die Bewerbung ist technisch einwandfrei.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewerbung und die Anlagen nach dem Absenden nicht mehr im Portal ändern und die Bewerbung auch nicht wiederholen können! Kontrollieren Sie daher ggf. noch einmal Ihre Angaben im Bewerbungsformular sowie Ihre Anlagen.

Klicken Sie auf "Dokumente senden", um die Bewerbung an den DAAD zu senden.

[Dokumente senden](#)

17. Vous recevez à présent un message, vous confirmant que votre dossier de demande a bien été envoyé.

### Bewerbung versendet



Herzlichen Dank!

Die Bewerbung wurde erfolgreich an den DAAD versendet. Sie wird jetzt vom System verarbeitet und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungsmittlung, die Sie unter „Antrags- und Förderübersicht“ aufrufen können. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bei Erstbewerbungen kann in dieser Wartezeit vorübergehend der Hinweis „Ihrem Benutzer sind derzeit keine Bewerbungen zugeordnet“ erscheinen. Sobald die Bestätigungsnachricht über die neue Bewerbung angezeigt wird, klicken Sie bitte auf „Alle öffnen“.



Quelques minutes après l'envoi de votre dossier, vous pourrez le consulter sous l'onglet *Bewerbungen und Förderungen* / *Application and Funding Overview* (« Demandes de bourse et soutiens ») dans la rubrique *Antrags- und Förderübersicht* du portail.

Start

Projektförderung

Personenförderung

Versicherung

Information

Antrags- und Förderübersicht

Bewerbung

Persönlich

18. Dans le système de messagerie situé un peu plus bas, vous trouverez également une confirmation de l'enregistrement de votre dossier. (En plus de cette notification, vous recevrez un courrier électronique à l'adresse mail que vous avez indiquée dans votre dossier de demande.)

Pour ouvrir un message dans le système de messagerie, veuillez cliquer sur la flèche noire située devant le message .

Bewerbungen und Förderungen
Persönliche Daten

**Informationen über Ihre Anträge und Förderungen**

Förderprogramm-Nr.	Förderprogramm	Datum der Einreichung	Art der Förderung	Status der Bewerbung
57263778	Drittlandprogramm Zentralamerika, 2016	19.10.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht

**Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57263778 (Drittlandprogramm Zentralamerika 16) - 0000**

 Neue Mitteilung
 Alle öffnen
 Alle schließen
 Verlauf als PDF


Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	Anlagen
 Neue Bewerbung eingereicht	Workflow-DAS		19.10.2016	16:49:14	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	

Bewerbungen und Förderungen
Persönliche Daten

Bewerbungen und Förderungen
Persönliche Daten

**Informationen über Ihre Anträge und Förderungen**

Förderprogramm-Nr.	Förderprogramm	Datum der Einreichung	Art der Förderung	Status der Bewerbung
57263778	Drittlandprogramm Zentralamerika, 2016	19.10.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht
57289938	Förderung ausländischer (AESTE-Praktikanten in Deutschland 2017	19.10.2016	Erstförderung	Bewerbung eingereicht

**Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57263778 (Drittlandprogramm Zentralamerika 16) - 0000**

 Neue Mitteilung
 Alle öffnen
 Alle schließen
 Verlauf als PDF


Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	Anlagen
 Neue Bewerbung eingereicht	Workflow-DAS		19.10.2016	16:49:14	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	



Au cas où vous avez déjà fait plusieurs demandes de bourse, veuillez dans un premier temps sélectionner le dossier concerné, afin de pouvoir consulter les messages s'y rapportant. La ligne du dossier sélectionné s'affiche en bleu.

19. Dans les pièces jointes au message vous confirmant l'enregistrement de votre dossier, vous trouverez à droite du message un document PDF intitulé *Bewerbungszusammenfassung / Application summary* (« Récapitulatif de votre demande de bourse ») qui contient votre formulaire de demande rempli. Ces pièces jointes comprennent également les dispositions en matière de protection des données (*Allgemeine Datenschutzbestimmungen*) et les conditions de candidature (*Allgemeine Bewerbungsbestimmungen*) / *Application requirements, Provisions on data protection*

**Il n'est plus nécessaire d'expédier votre dossier par voie postale, en plus de la procédure de demande en ligne.**

Mitteilungen zur Bewerbung / Förderung 57289938 (IAESTE-Praktikantenprogramm 2017) - 0000

Neue Mitteilung | Alle öffnen | Alle schließen | Verlauf als PDF

Betreff	Von	Rolle	Sendedatum	Sendezeit	Themen ID	Anlagen
Neue Bewerbung eingereicht	Workflow-DAS		19.10.2016	17:13:58	Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)	

**Betreuung, Beratung, allgemeine Anfragen zum Stipendium (Bewerbung/Förderung)**

Neue Bewerbung eingereicht

Sehr geehrte Tina Mustermann,

mit dieser automatisch erzeugten Mitteilung bestätigen wir Ihnen die Einreichung Ihrer Bewerbung im Förderprogramm "Förderung ausländischer IAESTE-Praktikanten in Deutschland 2017".  
Ihr Antrag wurde gestellt von der Benutzerkennung: tinamustermann@move.daad.

Sie finden beigefügt eine Kopie der eingereichten Bewerbung inklusive aller hochgeladener Anlagen als PDF-Datei mit dem Namen "Bewerbungszusammenfassung". Zusätzlich erhalten Sie in Kopie die Bewerbungsbedingungen und die Datenschutzbedingungen, denen Sie zugestimmt bzw. die Sie zur Kenntnis genommen haben.

Link zur Ausschreibungsseite im Internetauftritt des DAAD (funding-guide.de):  
Hier klicken

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr DAAD-Portal

**Anlagen zur Mitteilung**

- Algemeine\_Datenschutzbestimmungen 6,57 KB
- Algemeine\_Bewerbungsbedingungen 6,57 KB
- Bewerbungszusammenfassung 291,88 KB

20. Pour vous déconnecter du portail, veuillez cliquer en haut à droite sur *Abmelden / Log off* (« Déconnexion »). Une fenêtre s'ouvre. Veuillez cliquer sur *Ja / Yes* (« Oui ») pour confirmer que vous voulez bien vous déconnecter.

