

# 학생비자 신청을 위한 Etudes en France 온라인 서식 입력 매뉴얼

## < 사이트 관련 유의 사항 >

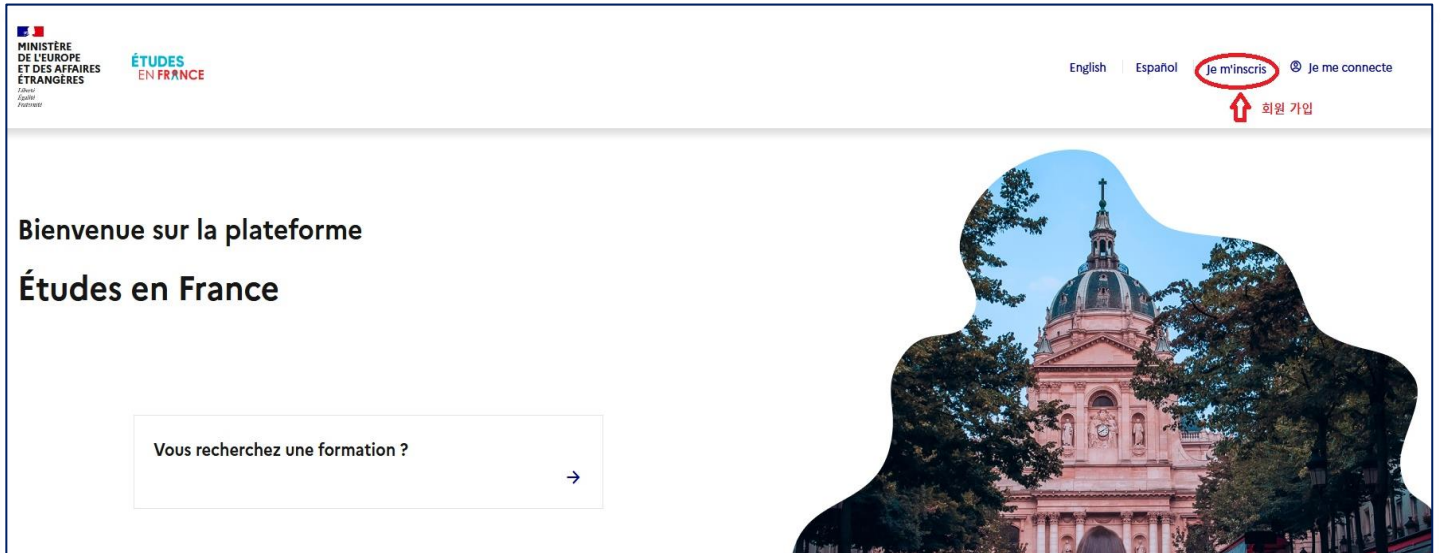
- ✧ Etudes en France 플랫폼 내에서는 한글 입력이 불가능하므로 알파벳으로만 기입합니다.
- ✧ 본 매뉴얼에 정해진 입력 방식을 따라야 하며, 그렇지 않은 경우 온라인 서식 심사가 불가합니다.
- ✧ 아래 사이트는 Mozilla Firefox 웹 브라우저를 사용해야 하므로 반드시 해당 프로그램을 설치한 후 가입합니다.
- ✧ 서류 확인/수정/면접 예약 관련 사항은 모두 계정 생성 시 입력한 이메일로 송부되므로 수시로 개인 이메일 및 Etudes en France 플랫폼을 확인합니다.  
이를 위해, 계정 생성 시 "학생비자 신청 절차에 관련된 정보를 개인 이메일로 받는 것에 동의합니다. (필수 동의 항목)"에 반드시 체크해야 합니다.
- ✧ Etudes en France 플랫폼 상에 입력된 수정 필요 사항은 48 시간 이내 처리 요망, 이후 반드시 최종 제출 버튼을 눌러야 처리 가능하며, 미제출일 경우, 심사 지연 등 본인에게 불이익이 발생할 수 있습니다.
- ✧ 증빙서류는 500 ko 미만 PDF/JPEG 파일로 업로드하고, 이미지가 불명확할 시 온라인 서식 심사 지연 사유가 될 수 있습니다.

## < 매뉴얼 목차 >

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| <b>1 단계 - 회원 가입</b>                | <i>p. 2</i>  |
| <b>2 단계 - 학생 : 온라인 서식 입력 메뉴 작성</b> | <i>p. 4</i>  |
| 1> 학업 과정 선택 및 입력                   |              |
| A. <u>교환/방문/파견 프로그램</u>            | <i>p. 4</i>  |
| B. <u>여러 과정에 등록한 경우 입력 예시</u>      | <i>p. 7</i>  |
| 2> 개인정보 입력                         |              |
| 1) 인적 사항                           | <i>p. 7</i>  |
| 2) 학업 및 경력 사항                      | <i>p. 9</i>  |
| 3) 여학 사항                           | <i>p. 9</i>  |
| 3> 온라인 서식 최종 제출                    | <i>p. 11</i> |
| <b>3 단계 - Campus France 면접 예약</b>  | <i>p. 11</i> |

## 1 단계 - 회원 가입

1. Campus France 홈페이지 [www.coree.campusfrance.org](http://www.coree.campusfrance.org) 클릭 후 상단의 "학생 비자"를 클릭하여,
  - 1) 학생비자 신청 절차 숙지 후,
  - 2) Etudes en France 플랫폼으로 접속하여 **Je m'inscris** 버튼을 눌러 회원 가입 페이지로 이동합니다.



2. 한국에서 진행하므로 'Espace Campus France Corée' 선택 후 오른쪽 상단의 언어를 **KO** 로 선택합니다.

**i** Je crée mon compte / I create my account / Creo mi cuenta / 创建账户确认 / Создание учётной записи / Tôi tạo tài khoản của tôi / アカウントを作成する / 계정을 생성합니다

**i** Les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être renseignés.

Espace Campus France

Sélectionner l'Espace Campus France de votre pays / Please the Campus France office of your country / En primer lugar, selecciono mi Campus France / 首先, 选择我的“法国高等教育署” / Создание учётной записи / Trước hết, tôi chọn Văn phòng Campus France

Mon Espace Campus France / My Campus France office \* :

Espace Campus France Corée

3. 이메일 주소, 신분 사항, 생년 월일 및 여권 정보를 포함한 필수 입력 사항을 모두 기입하고 (**신분증 종류: 여권 정보 입력**), 하단의 계정 생성 버튼을 누르면 기입한 이메일 주소로 회원 가입을 위한 링크가 포함된 메일을 수령하게 됩니다.

기타 항목 중 "학생비자 및 입학전형 절차에 관련된 정보를 개인 이메일로 받는 것에 동의합니다."에 **반드시 체크**해야 절차 진행 상황 및 수정 사항 메시지 수신 가능합니다.

신분증 (여권)

계정 생성을 완료하기 위해 신분증 정보(여권)를 정확히 입력합니다.

신분증 종류 (여권 선택 필수)\*:

여권

유효기간\*:

입력형식: 일/월/년(dd/mm/yyyy)

신분증 번호 (여권 번호 입력)\*:

신분증 발급 국가\*:

기타

- 학생비자 및 입학전형 절차에 관련된 정보를 개인 이메일로 받는 것에 동의합니다. (필수 동의 항목)
- 프랑스대사관 <France Alumni> 동문 사이트 가입에 동의합니다. 다음 정보-이름, 이메일, 학업 사항(학위, 졸업연도, 학교), 경력 사항, 비자 신청시 선택한 과정-가 프랑스 알루미나이 사이트로 전송될 수 있습니다.

계정 생성

4. 확인 이메일을 받으면 내용상에 포함된 링크를 클릭하여 아래와 같이 이메일 주소 확인 입력 및 비밀번호를 설정해야 로그인 가능하며, 해당 링크는 24 시간 동안만 유효하므로 가급적 즉시 회원 가입을 진행하도록 합니다.

비밀번호 입력

계정을 생성하기 위해 이메일 주소 및 비밀번호를 입력해야 합니다.

이메일 주소\*:

비밀번호\*:

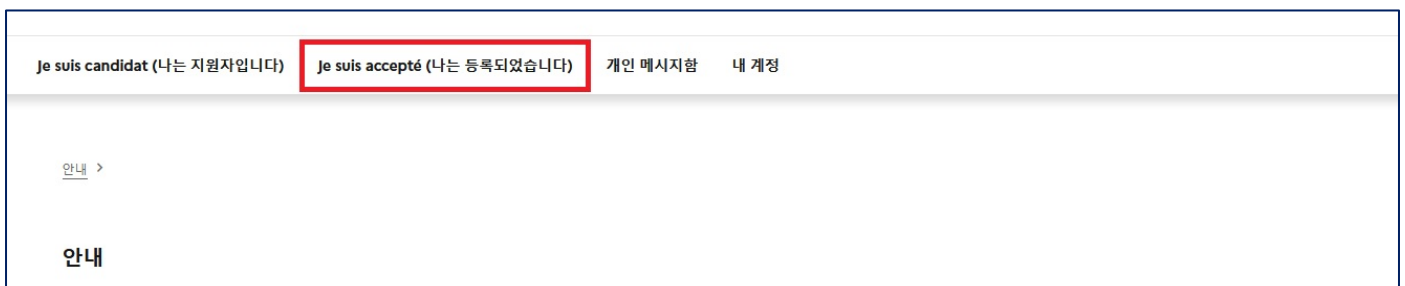
비밀번호 확인\*:

5. Etudes en France 첫페이지로 다시 돌아와서 로그인 창에 **Identifiant : 이메일 주소 입력 / Mot de Passe : 비밀번호** 입력 후 **CONNEXION** 버튼을 클릭합니다.



## <2 단계> - 학생 : 온라인 서식 입력 메뉴 작성

교환/방문/파견 프로그램으로 학생비자를 신청할 경우, Je suis accepté (나는 등록되었습니다)를 선택합니다.



### 1> 학업 과정 선택 및 입력

#### A. 교환/방문/파견 프로그램에 등록한 경우

(외국소재 대학교와 프랑스 학교간의 협정프로그램으로 학업을 진행하는 경우 제외)

교환/방문/파견 프로그램 입학 허가서 선택 후 과정 추가를 클릭합니다.

안내 > Je suis accepté (나는 등록되었습니다)

### Je suis accepté (나는 등록되었습니다)

1 - 학생: 온라인 서식 입력

**i** 이 단계에서는 학생이 프랑스 유학 동기를 작성하고, 프랑스 학교 등록 증빙서류를 업로드합니다. 이후 개인정보를 입력하고 모든 온라인 서식 입력을 완료한 이후에는 최종제출 버튼을 누릅니다.

1.1 - 학업 과정 선택 및 입력

**i** 학위과정 (Formation diplômante), 어학연수 (FLE), 콩쿠르, 교환/방문/파견 프로그램과 같은 여러 학업 과정을 추가할 수 있습니다.한 개의 학위과정 (Formation diplômante)에 여러 개의 입학허가서를 추가할 수 없습니다.

과정 추가 :

교환/방문/파견 프로그램 입학 허가서

프랑스 교육 기관에서 발급받은 입학 허가서 / (가) 등록증

**과정 추가**

- 1) 현재 재학중인 학교 선택: 재학 중인 대학을 리스트에서 선택합니다.
- 2) 프랑스 교육기관 선택: 프랑스에서 학업을 진행할 학교를 리스트에서 선택하고, 리스트에 없는 경우 "프랑스 학교 검색"을 클릭하여, 직접 학교명을 기입합니다.
- 3) 교환 프로그램명을 확인하고, 필요한 경우 프로그램의 세부사항을 기입합니다.  
**입학 허가서에 명시된 교환/방문/파견 프로그램 수업 시작일과 종료일을 반드시 기입.**
- 4) 학업 동기서 입력: 등록 기관 및 과정, 선택 이유, 학업 계획 및 향후 진로 계획에 대해 최소 1000 자 이상 1500 자 이내로 기입하며, 영어 또는 프랑스어로 작성합니다.
- 5) 등록된 기관의 입학 허가서/ (가)등록증 업로드: PDF 또는 JPEG 파일 형식으로 증빙서류 업로드, 파일 업로드 시 입학 허가서/ (가)등록증이 여러 개일 경우 각각 분리하여 업로드한 후 닫기 버튼 클릭 후 저장합니다.

**교환/방문/파견 프로그램에 선발된 경우:**

**i** 교환/방문/파견 프로그램으로 학업을 진행할 프랑스학교로부터 이미 증빙서류를 받은 경우 아래의 항목을 순서대로 기입합니다.

- 1) 현재 재학중인 학교를 리스트에서 선택합니다. 리스트에 없는 경우 직접 학교명을 기입합니다.
- 2) 프랑스에서 학업을 진행할 학교를 리스트에서 선택합니다. 리스트에 없는 경우 직접 학교명을 기입합니다.
- 3) 교환 프로그램명을 확인하고, 필요한 경우 프로그램의 세부사항을 기입합니다. 입학허가서에 명시된 수업 시작일과 종료일을 기입합니다.
- 4) 학업 동기 및 계획을 기입합니다.
- 5) 교환 프로그램 입학허가서를 스캔하여 업로드합니다.

**1) 현재 재학 중인 학교를 선택합니다.**

지역/도 \* :  
서울

도시 \* :  
서울

도시명이 리스트 상에 없는 경우 기타를 선택하여 직접 입력합니다.

교육기관 \* :  
Chungang University

기관명이 리스트 상에 없는 경우 기타를 선택하여 직접 입력합니다. \*

**2) 프랑스 교육기관을 선택합니다.**

학교 \* :  
Ecole centrale d'électronique - groupe ECE (Campus de Paris)

수업 진행 장소 \* :

**i** 위의 리스트에서 찾지 못한 경우 프랑스 학교 검색 버튼을 클릭하여 카탈로그에서 학교명을 검색합니다.

**프랑스 학교 검색**

교환/방문/파견 프로그램 프랑스 학교 :  
Ecole centrale d'électronique - groupe ECE (Campus de Paris)

**3) 교환 프로그램명을 확인하고, 필요한 경우 프로그램의 세부사항을 기입합니다. 입학허가서에 명시된 수업 시작일과 종료일을 기입합니다.**

교환/방문/파견 프로그램 \* :  
Chungang University - Ecole centrale d'électronique - groupe ECE - Site de Paris

리스트 상에 없는 경우 기타를 선택하여 직접 입력합니다. \*

해당 프로그램 세부사항:  
Etablissement local : Chung Ang University Etablissement d'accueil : ECE Paris (Ecole centrale d'électronique), Ecole d'ingénieurs Programme de mobilité :  
Accord d'échange bilatéral Discipline : Validité de l'accord :  
분야 \* :  
기타  
학년 \* :  
기타

## B. 여러 과정에 등록한 경우 입력 예시

Ex) 교환/방문/파견 프로그램 + 어학 연수 또는 학위 과정/전문 과정에 등록한 경우

1. **교환/방문/파견 프로그램 입학 허가서** 선택하여 과정 추가 → 등록된 교환/방문/파견 프로그램에 해당하는 정보 입력 및 입학 허가서/ (가)등록증을 업로드 합니다.
  2. **프랑스 교육 기관에서 발급받은 입학 허가서/ (가) 등록증** 선택 후 과정 추가→ 등록된 타 과정에 해당하는 정보 입력 및 입학 허가서/ (가)등록증을 업로드 합니다.
- 이 경우 교환/방문/파견 프로그램을 « 나의 주요 학업 과정입니다 » 로 선택합니다.

### ※ 학업과정 입력 시 주의 사항

1. 최대 3 개의 과정까지 등록할 수 있습니다.
2. 2 개 이상의 다른 기관에 등록하였다 하더라도, 모든 과정의 **« 학업 동기서 »는 동일한 내용으로 입력**해야합니다.

## 2> 개인정보 입력 1.2 – 개인정보 입력 클릭

→ 1.2 - 개인정보 입력 **미완료**

**i** 인적 사항, 학업 및 경력사항, 어학능력 관련 항목을 입력하시기 바랍니다.

### 1) 인적 사항

- ① 로그인 계정/회원번호/사진: **개인 사진 업로드**는 필수입니다.
  - ② 신분증 및 행정비용 납부 영수증: **여권 스캔본/ 행정비용 납부 영수증 스캔본 업로드** 필수입니다.
  - ③ 연락처 : **자택 주소, 우편번호, 휴대폰 번호 입력** 필수입니다.
- \* 위의 네 가지 사항 미입력 시 증빙 서류 미비로 온라인 서식 심사 불가합니다.
- ④ 하단의 특이 사항 중 프랑스 정부 장학생, Erasmus Mundus 장학생 또는 기타 사항에 해당하는 경우 입력을 클릭하여 해당 사항을 선택 한 후 저장하고 **증빙 서류를 업로드**합니다. 해당하지 않는 경우 '위의 특이 사항에 해당하지 않습니다'란을 체크한 후 저장합니다.

## 신분증 및 행정비용 납부 영수증

증빙서류 미비

입력 ↗

증빙서류 (0)

**i** 여권 스캔본을 업로드하시고, 행정비용을 납부한 확인증(이체 영수증, 거래내역 확인서 등) 스캔본을 첨부하시기 바랍니다.

|                                    |                   |                     |                   |
|------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| 성 :                                | HONG              | 이름 :                | Gildong           |
| Autre nom (patronyme) :            |                   | 성별 :                | 남성                |
| 생년월일 :                             | 01/01/2000        | 신분증 종류 (여권 선택) :    | 여권                |
| 출생국 :                              | Corée du Sud (한국) | 신분증 번호 (여권 번호 입력) : | M2345678          |
| 출생 도시 :                            | Seoul             | 신분증 발급 국가 :         | Corée du Sud (한국) |
| 국적 :                               | Corée du Sud (한국) | 유효기간 :              | 01/01/2028        |
| Je suis en situation de handicap : | 아니오               |                     |                   |

## 연락처

완료

입력 ↗

|                |                                            |               |               |
|----------------|--------------------------------------------|---------------|---------------|
| 주소 (영문으로 기재) : | 43-12, Seosomun-ro,<br>Seodaemun-gu, Seoul | 지역/도 :        | 서울            |
| 우편번호 :         | 03741                                      | 도시 :          | 서울            |
| 전화번호 :         |                                            | 휴대폰 번호 (필수) : | +82 101234567 |

## 특이 사항

완료

입력 ↗

증빙서류 (0)

**i** 학생이 다음의 특이 사항에 해당하는지 확인하시기 바랍니다. 해당하는 경우 증빙서류를 첨부해야 합니다.

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 프랑스 정부 장학생 또는 에라스무스 문두스 장학생 : | 특이사항 없음 |
| 기타 :                          | 특이사항 없음 |

어떠한 특이 사항도 해당되지 않습니다.

## 2) 학업 및 경력 사항

### 이력서(Curriculum Vitae) (필수 항목)

스캔 파일 업로드 요령

파일 추가:

이력서(CV)는 Campus France 홈페이지 '학생비자 신청 절차' 페이지 하단에서 이력서 워드파일을 다운로드 받아 필요한 항목을 모두 기입해야 합니다. 워드파일 작성 완료 후 PDF 또는 JPEG 형식으로 저장한 후 파일을 업로드 해야 하며, 파일 용량은 300 Kb 미만이어야 합니다. 이력서(CV) 파일을 업로드하지 않는 경우 온라인 서식 심사가 진행되지 않습니다.

**찾아보기...** 파일이 선택되지 않았습니다.  
이력서 파일 업로드

### 학업 과정

i

우측의 항목 추가 버튼을 눌러 최소한 1개 이상의 학업 사항을 반드시 기입하고, 각 사항에 해당하는 증빙서류를 업로드해야 합니다. 예시 1) 고등학교 졸업이 최종학력인 경우, 고등학교 졸업연도를 선택하고 졸업 증명서를 업로드 합니다. 예시 2) 현재 재학중인 경우 해당 학업과정을 선택한 후 재학 증명서 또는 휴학 증명서 등을 업로드합니다. 예시 3) 이미 학위를 취득한 경우에는 취득 학위를 선택하고 졸업 증명서 또는 학위 증명서를 업로드합니다.

항목 추가:

고등교육 (대학, 대학원 재학)

본인의 최종 학업 과정 선택하여 항목 추가 클릭 후  
정보 입력 및 영문 증빙서류 업로드

항목 추가

① **이력서 (Curriculum Vitae) : Campus France 홈페이지 "학생비자 신청 절차" 페이지 하단에서 이력서 워드파일을 (Campus France\_Curriculum Vitae) 다운로드 받아 작성 후 PDF 또는 jpeg 형식으로 저장하여 파일을 업로드합니다.**

② **학업 과정: '고등교육' 클릭하여 최종 재학 학년 선택 후 영문본 재학 또는 휴학 증명서를 업로드합니다.**

### 3) 어학 사항 입력

① **프랑스어 시험: 어학 자격증을 취득한 경우 시험 종류에서 본인에게 해당하는 시험을 선택하여 항목 추가 후 관련 정보 입력, 증빙 서류는 점수가 표기된 자격증 페이지를 스캔하여 업로드합니다.**

프랑스어 시험

i

이미 프랑스어학자격을 취득한 경우 성적이 유효한 어학시험 점수를 입력하고 증빙서류를 업로드하시기 바랍니다. 반드시 점수가 기재된 페이지를 스캔하여 업로드하셔야 합니다.

시험 종류:

TCF SO + TCF option orale et option écrite

항목 추가

② **프랑스어 학습 유무 :**

수정 버튼을 클릭하여 프랑스어를 학습한 경험이 없는 경우 모두 **아니오**로 답변, 프랑스어를 학습한 경험이 있는 경우 관련 정보 기입 후 저장합니다.

③ **프랑스 체류 사항 :**

기존에 프랑스에 3개월 이상 체류 경험이 있는 경우 하기와 같이 입력하고, 당시 발급받았던 관련 증빙서류를 (학생비자의 경우 학생비자, OFII, 체류증, 학생증, 성적표 등) 반드시

업로드합니다. 해당 서류를 제출하지 못하는 경우, 영문 혹은 불문으로 사유서를 작성하여 업로드합니다.

프랑스 Lyon에서의 체류사항 수정

**i** 입력형식: 일/월/년(dd/mm/yyyy)

01/01/2018

체류 종료일 \* :

**i** 입력형식: 일/월/년(dd/mm/yyyy)

01/06/2018

장소 \* :

Lyon

설명 \* :

**i** (프랑스에서의 활동 사항에 관련하여 간단하게 작성하세요)

글자 수: 14 / 1000

Language study

저장

취소 ×

④ 영어 학습 유무 :

수정 버튼을 클릭하여 정보 입력합니다. 영어 어학시험 정보 입력하는 경우 반드시 증빙서류를 클릭하여 성적 증명서 업로드합니다. (성적표 유효기간 이내 증빙서류만 업로드 가능하며, 기타 구사 언어란에 한국어는 제외하고 기재합니다.)



다른 요일에는 일반 학생 면접이 진행되므로, 수요일을 제외한 요일에 예약한 경우 예약이 자동 취소되므로 유의하시기 바랍니다.

\*서식 입력을 완료한 후 온라인 서류 심사에 소요되는 시간은 10 일 가량이며(토, 일, 공휴일 제외), 최종 제출 후 10 일 이상 Etudes en France 에 변동 사항이 없을 시 반드시 Campus France 에 확인 요청 이메일을 송부해야 합니다.

**Je suis accepté (나는 등록되었습니다)**

**i** 행정비용 납부 확인  
안녕하세요, HONG Gildong 님,  
행정비용 333000.00 won 납부가 확인되었습니다.

감사합니다.

프랑스대사관 교육진흥원 Campus France  
본 메일은 발신전용 메일이므로 회신이 불가능합니다.

행정비용 납부 영수증

**✓** Campus France 면접 (사전영사심사면접) 신청하기  
안녕하세요, HONG Gildong 님,  
온라인 서식 입력과 업로드한 서류를 Campus France에서 승인하였습니다. 프랑스 학생비자 신청을 위한 Campus France 면접을 예약하실 수 있습니다.  
면접은 학생의 학업 및 경력 사항, 학업 계획 및 유학 동기에 관한 질의응답(불어/영어)으로 이루어집니다.

Espace CampusFrance Séoul

이메일주소 : [fr@kr.ambafrance-culture.org](mailto:fr@kr.ambafrance-culture.org)

감사합니다.

프랑스대사관 교육진흥원 Campus France  
본 메일은 발신전용 메일이므로 회신이 불가능합니다.

**Campus France 면접을 예약합니다.**

하단의 동그라미 표시가 되어있는 날짜 및 시간을 선택하여 클릭 후 예약 버튼을 눌러 저장합니다.

| 시간                  | 월요일<br>02/10/2023 | 화요일<br>03/10/2023 | 수요일<br>04/10/2023                | 목요일<br>05/10/2023 | 금요일<br>06/10/2023 | 토요일<br>07/10/2023 | 일요일<br>08/10/2023 |
|---------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 시작: 14:00 종료: 14:20 |                   |                   | <input checked="" type="radio"/> |                   |                   |                   |                   |
| 시작: 14:20 종료: 14:40 |                   |                   | <input type="radio"/>            |                   |                   |                   |                   |
| 시작: 14:40 종료: 15:00 |                   |                   |                                  |                   |                   |                   |                   |
| 시작: 15:00 종료: 15:20 |                   |                   |                                  |                   |                   |                   |                   |
| 시작: 15:20 종료: 15:40 |                   |                   |                                  |                   |                   |                   |                   |
| 시작: 15:40 종료: 16:00 |                   |                   |                                  |                   |                   |                   |                   |

**선택한 세션에 면접을 예약합니다.**

※ 취소는 예약 시점을 기준으로 48 시간 이후 가능하며, 예약한 **면접일 2 일 전부터는 취소 불가능** 합니다. 불가피한 사정으로 면접에 출석하지 못할 경우 Campus France 이메일로 반드시 미리 연락해야 합니다.

**Campus France 면접 완료 이후, 학생 비자 신청을 위해 비자과 방문 시 Campus France 에서 발급해 드리는 아래 서류를 반드시 지참해야 합니다.**

- **Campus France 도장을 받은 프랑스 학교 (가)등록증**: 교환 (파견/방문) 학생들의 경우 면접 당일 일괄적으로 배부합니다.
- **Etudes en France 플랫폼을 통해 생성되는 KR 번호가 명시된 Accord préalable d'inscription Confirmation d'acceptation 증명서**: Etudes en France 플랫폼에서 아래와 같이 확인하고 출력합니다.

1 - 학생: 온라인 서식 입력

이 단계에서는 학생이 프랑스 유학 등기를 작성하고, 프랑스 학교 등록 증빙서류를 업로드합니다. 이후 개인정보를 입력하고 모든 온라인 서식 입력을 완료한 이후에는 최종제출 버튼을 누릅니다.

1.1 - 학업 과정 선택 및 입력

학위과정 (Formation diplômante), 어학연수 (FLE), 콩쿠르, 교환/방문/파견 프로그램과 같은 여러 학업 과정을 추가할 수 있습니다.한 개의 학위과정 (Formation diplômante)에 여러 개의 입학허가서를 추가할 수 없습니다.

주요 학업 과정 :  
교환/방문/파견 프로그램 입학 허가서  
Hankuk University of Foreign Studies - AUDENCIA Nantes, Ecole de Management  
AUDENCIA - Site de Nantes  
01/09/2022 부터 30/06/2023까지  
**Campus France에서 승인하였습니다.**

확인

증빙서류(1)

↓ Accord préalable d'inscription / Confirmation d'acceptation 증명서

- 감사합니다 ! Merci pour votre attention ! -