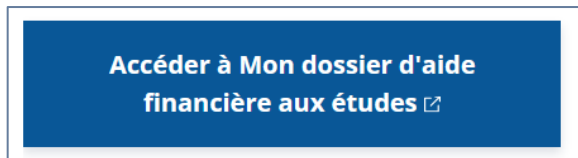
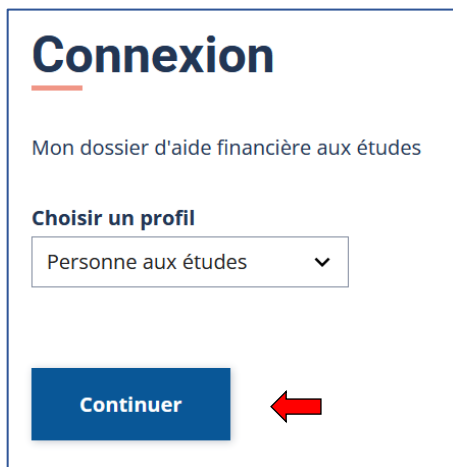


Déposer un document sur une base volontaire dans votre dossier de l'AFE

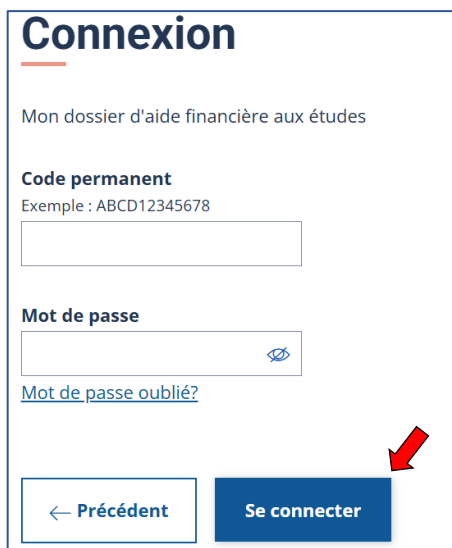
- 1) Accédez aux services en ligne de l'AFE : <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/services-ligne>.
- 2) Cliquez sur : **Accéder à Mon dossier d'aide financière aux études**.



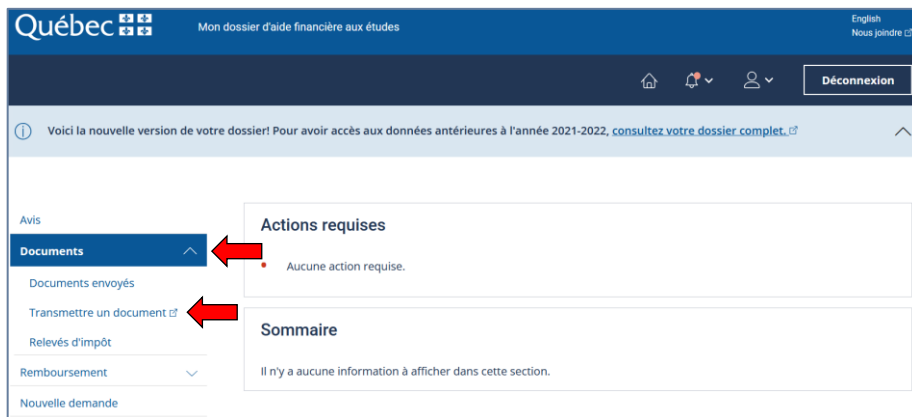
- 3) Choisissez votre profil et cliquez sur « **Continuer** ».

The screenshot shows a section titled "Connexion" with a subtitle "Mon dossier d'aide financière aux études". Below this is a section "Choisir un profil" with a dropdown menu currently showing "Personne aux études". At the bottom of this section is a blue button labeled "Continuer", which is pointed to by a red arrow.

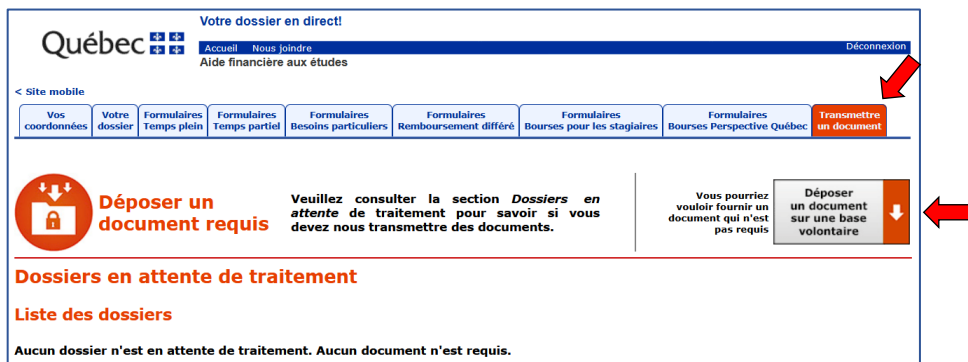
- 4) Saisissez votre code permanent du ministère et votre mot de passe et cliquez sur « **Se connecter** ».

The screenshot shows the "Connexion" section with the subtitle "Mon dossier d'aide financière aux études". It contains two input fields: "Code permanent" (with an example "ABCD12345678") and "Mot de passe" (with an eye icon for toggling visibility). Below the password field is a link "Mot de passe oublié?". At the bottom are two buttons: "← Précédent" and "Se connecter". A red arrow points to the "Se connecter" button.

5) Déroulez le menu « **Documents** » et cliquez sur « **Transmettre un document** ».



6) Choisissez l'onglet « **Transmettre un document** » et sélectionnez ensuite « **Déposer un document sur une base volontaire** ».



7) Déposez les documents que vous estimez utiles pour le traitement de votre dossier en suivant les étapes ci-dessous :

a) Sélectionnez la catégorie de document en lien avec le dossier que vous souhaitez déposer en cliquant sur la loupe.

Sélection d'une catégorie de documents

Catégories	Année d'attribution ?	Statut	Nombre de fichiers joints
1		À déposer	Aucun

Ajouter

b) Indiquez la bonne année d'attribution, s'il y a lieu.

Sélection d'une catégorie de documents

Catégories	Année d'attribution ?	Statut	Nombre de fichiers joints
1 Déclaration de changement - Étudiante ou étudiant - Études à temps		À déposer	Aucun

Ajouter

c) Cliquez sur l'icône en forme de trombone pour joindre un fichier.

Sélection d'une catégorie de documents

Catégories	Année d'attribution ?	Statut	Nombre de fichiers joints
1		À déposer	Aucun

Ajouter

d) Cliquez sur « **Parcourir...** » pour localiser le fichier sur votre ordinateur ou votre clé USB, puis sélectionnez-le. Cliquez ensuite sur « **Ajouter à la liste** » pour faire apparaître le fichier dans la liste des fichiers à joindre.

Joindre des fichiers

Catégorie :

Pour joindre un fichier dans cette catégorie de documents, vous devez d'abord atteindre le fichier qui se trouve sur votre ordinateur (poste informatique) et le sélectionner.

Cliquez ensuite sur *Ajouter à la liste* pour que le fichier sélectionné apparaisse dans la liste des fichiers à joindre.

Enfin, lorsque vous aurez ajouté tous les fichiers désirés dans cette liste, vous pourrez les joindre à la catégorie visée en cliquant sur le bouton *Joindre* situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ajouter à la liste

e) Lorsque vous aurez ajouté le fichier désiré, si celui-ci est conforme, le message « **Votre fichier a été ajouté à la liste** » s'affichera dans le coin supérieur droit. Cliquez ensuite sur « **Joindre** ».

Liste des fichiers à joindre

Nom du fichier	Format	Taille	Ordre des fichiers ?	
LNMH0405XXXDeclaration de changement.pdf	.pdf	27.0 Ko	1	

Revoir l'ordre **Joindre**

f) Une fois le fichier joint à la catégorie appropriée, cliquez sur « **Déposer** ».

Déposer un document sur une base volontaire

Vous pouvez déposer des documents que vous croyez utiles au traitement de votre dossier à l'Aide financière aux études.

Pour ce faire, vous devez d'abord sélectionner la catégorie de documents dont il s'agit. S'il y a lieu, vous devez ensuite indiquer l'année d'attribution visée, puis joindre le ou les fichiers.

Une fois que tous les fichiers correspondant à la catégorie de documents auront été joints, cliquez sur *Déposer*.

Vous devez nous faire parvenir tous vos fichiers qui concernent une même catégorie de documents dans un seul envoi. Dès la réception d'un document, l'Aide financière aux études présume qu'elle a reçu toutes les pièces nécessaires au traitement de votre dossier pour la catégorie visée.

Sélection d'une catégorie de documents

Catégories	Année d'attribution ?	Statut	Nombre de fichiers joints	
1	2024-2025	À déposer	1	

Ajouter

Attention! En cliquant sur *Déposer*, tous les fichiers qui auront été joints au cours de votre session seront déposés au même moment.

Vous pourrez consulter la liste des documents que vous avez transmis à l'Aide financière aux études, au courant des prochains jours.

[Protection de vos renseignements personnels](#)

Déposer

g) Une fenêtre de confirmation apparaîtra sur votre écran. Cliquez sur le bouton « **OK** ».

prod.education.gouv.qc.ca indique

Attention! En cliquant sur *Déposer*, tous les fichiers qui auront été joints au cours de votre session seront déposés au même moment.

OK **Annuler**

Si le dépôt est réussi, le message suivant s'affichera :

« **Vos documents ont été déposés avec succès** »

Transmis le

Vos documents ont été déposés avec succès.

L'Aide financière aux études se réserve le droit de modifier la catégorie sous laquelle vous avez déposé un document.

Fermer