



Portail d'Immigration Online

Programme de régularisation des migrants sans papiers de longue durée

Conseils pour remplir le formulaire de demande pour les demandeurs seuls

Prestation du service d'immigration (Immigration Service Delivery)



Table des matières

1. Immigration Online	2
1.1 Comment créer un compte ?	2
2. Explorer votre compte	Error! Bookmark not defined.
2.1 Se connecter au compte de l'immigration	4
2.2 Dashboard	5
2.3 My Forms	5
2.4 Paramètres du compte	7
3. Remplir votre formulaire	8
3.1 Commencer une demande	8
3.2 Circuler dans le formulaire (1) : les bases	9
3.3 Circuler dans le formulaire (2) : trouver un formulaire enregistré	10
3.4 Circuler dans le formulaire (3) : supprimer un formulaire enregistré	11
3.5 Remplir le formulaire	12
3.5.1 Section 1 du formulaire : introduction	12
3.5.2 Section 2 du formulaire : avis de confidentialité des données	13
3.5.3 Section 3 du formulaire : informations du demandeur	14
3.5.4 Remarque sur les champs obligatoires ..	Error! Bookmark not defined.
3.5.5 Section 4 du formulaire : pièces justificatives	19
3.5.6 Préparer vos fichiers pour le téléchargement	20
3.6 Section 5 du formulaire : soumettre votre formulaire	22
3.6.1 Soumettre votre formulaire et payer les frais	22
3.7 Répondre à une demande d'informations supplémentaires	24
3.8 Quels documents dois-je soumettre dans le cadre de la demande ?	24



1. Immigration Online

Voici votre guide d'utilisation de nos formulaires en ligne.

Veuillez lire attentivement nos instructions pour comprendre comment utiliser nos formulaires en ligne. Pour commencer votre demande, vous devez d'abord créer un compte sur notre portail en ligne.

1.1 Comment créer un compte ?

1. Sur la page de connexion d'Immigration Online, cliquez sur les mots **Register here (inscrivez-vous ici)**.

The screenshot shows the ISD Online login page. At the top left is the Irish Harp logo. To its right, the text reads 'An Roinn Dlí agus Cirt' and 'Department of Justice'. The main heading is 'ISD Online'. Below it, a prompt says 'Please login to your ISD account'. There are two input fields: 'Enter your email address' and 'Enter your password.'. Below these is a 'Login' button. To the left of the button are links for 'Forgot Password?' and 'Don't have an account yet? Register here'. A yellow callout box with an orange arrow pointing to the 'Register here' link contains the text: 'To register for an account, click **Register Here**'.

2. Remplissez vos informations. On vous demandera : votre nom, votre adresse e-mail actuelle et un mot de passe de votre choix.
3. Vous devez également cocher la case pour confirmer que vous acceptez nos conditions générales. Vous pouvez lire les [conditions générales d'Immigration Online](#) sur notre site web www.irishimmigration.ie

Conseil : votre mot de passe doit contenir au moins huit caractères, y compris au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule. Pour plus de sécurité, choisissez une phrase dont vous vous souviendrez facilement, difficile à deviner pour d'autres personnes et qui n'est pas utilisée pour un autre compte en ligne.



Portail d'Immigration Online

4. Cliquez sur **Register (s'inscrire)**.
5. Nous vous enverrons ensuite un **e-mail d'activation** avec un lien. Vous devez cliquer sur ce lien pour prouver que vous avez utilisé une adresse e-mail valide. Si vous ne recevez pas cet e-mail dans les dix minutes qui suivent votre inscription, veuillez vérifier votre dossier spam.

Conseil : l'e-mail disposera d'un délai dans lequel vous devez confirmer votre inscription. Si vous ne validez pas votre e-mail dans le délai indiqué, il est possible de vous envoyer un nouvel e-mail. Pour ce faire, cliquez sur le bouton au bas de la page d'inscription, indiquant **request new validation email (demander un nouvel e-mail de validation)**.

The screenshot shows the 'ISD Online' registration page for an INIS account. The form includes fields for first name, last name, email address, password, and password confirmation. Below the fields are 'Back' and 'Register' buttons. At the bottom, there is a checkbox for 'I agree to the Terms and Conditions' and a link to 'Terms and Conditions'. An arrow points to the checkbox with the instruction: '3. Don't forget to tick this box to agree to T&C's'. Another arrow points to the 'Register' button with the instruction: '4. Click register to complete the process'. A third arrow points to the 'Terms and Conditions' link with the instruction: '2. Check out the terms and conditions for using the INIS Online Portal'. A fourth arrow points to the registration fields with the instruction: '1. Complete your details'.

The screenshot shows the 'ISD Online' registration page after the registration process. A green message box at the top states: 'An account activation message has been sent to your email address. Please activate within 60 minutes.' An arrow points to this message with the instruction: 'Details of activation email'. Below the message, the form fields are filled with example data: 'First', 'Last', 'studentregister@email.ie', and two password fields. At the bottom, the 'I agree to the Terms and Conditions' checkbox is checked. An arrow points to the link 'Click here to request a new account validation email' with the instruction: 'Click here to resend activation email'.



2. Explorer votre compte

2.1 Se connecter au compte de l'immigration

Une fois votre compte confirmé, vous pouvez vous connecter à votre compte d'Immigration Online.

Pour ce faire, saisissez **votre adresse e-mail** et votre **+mot de passe** sur la page de connexion d'Immigration Online, puis cliquez sur **Login (connexion)**.

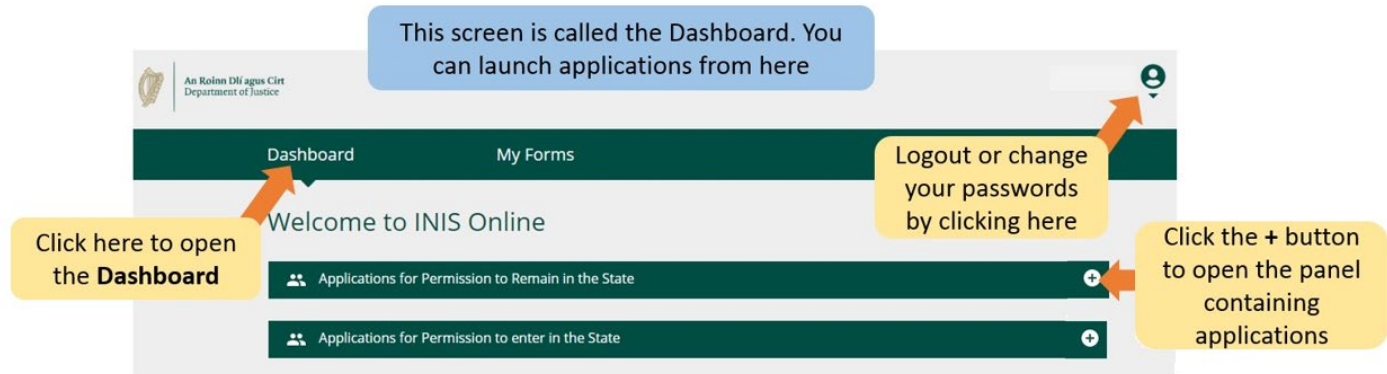
Cela vous amènera à la page du Dashboard de votre compte Immigration Online. Sur cette page, vous verrez deux rubriques :

- Dashboard (tableau de bord),
- My Forms (mes formulaires).



2.2 Dashboard

Le **Dashboard** est la première page que vous verrez quand vous vous connectez à Immigration Online. C'est également l'endroit où vous pouvez accéder à tous nos formulaires en ligne.



2.3 My Forms

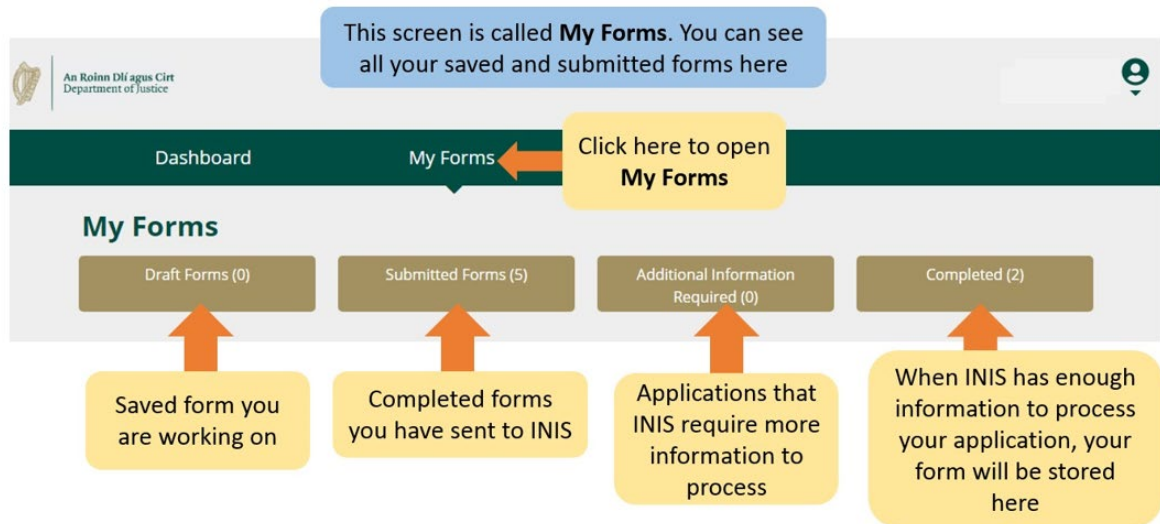
La deuxième rubrique sur votre compte Immigration Online est appelée **My Forms**. C'est l'endroit où vous pouvez voir les formulaires que vous nous avez soumis ou que vous avez rempli en partie (en cours).

Cette section dispose de quatre sous-rubriques pour les différentes étapes de vos formulaires de demande :

- **Draft Forms (brouillons de formulaires)** : c'est l'endroit où se trouvent les formulaires que vous avez enregistrés, mais pas soumis.
- **Submitted Forms (formulaires soumis)** : vous verrez ici les formulaires que vous nous avez soumis.
- **Additional Information Required (informations supplémentaires requises)** : vous y trouverez les formulaires que vous nous avez soumis, mais sur lesquels vous devez nous fournir des informations supplémentaires pour traiter votre demande.
- **Completed Forms (formulaires remplis)** : contient les formulaires où nous avons accepté votre demande en fonction des informations que vous avez fournies.



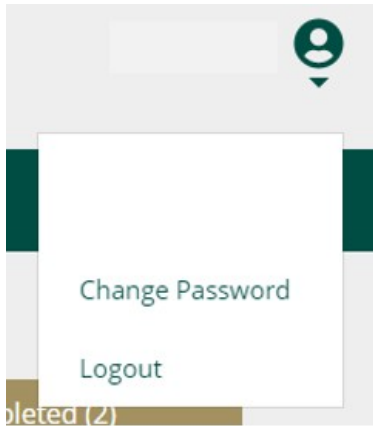
Portail d'Immigration Online





2.4 Paramètres du compte

Dans le coin en haut à droite, lorsque vous cliquez sur la petite flèche sous l'icône représentant une personne, vous serez amené à un menu où vous pouvez choisir de modifier votre mot de passe ou de vous déconnecter de votre compte.



Pour modifier votre mot de passe :

1. Cliquez sur **Change Password**.
2. Sur la page suivante, saisissez votre nouveau mot de passe dans les cases prévues.
3. Cliquez sur le bouton **Change Password**.

To change your password, provide the following...

Enter your new password

Enter your password again

Change password

Pour vous déconnecter de votre compte :

1. Dans le menu sous l'icône représentant une personne, sélectionnez **Logout (déconnexion)**.

Nous vous conseillons de vous déconnecter de votre compte avant de fermer votre navigateur.



3. Remplir votre formulaire

Vous avez le droit de faire une demande en tant que demandeur seul en vertu de ce programme si vous êtes de bonne vie et de mœurs et que vous avez résidé dans l'État sans permis pendant au moins quatre ans immédiatement avant le lancement du programme, le 31 janvier 2022.

3.1 Commencer une demande

Pour commencer une demande, vous devez d'abord sélectionner un formulaire dans les menus déroulants sur le **Dashboard**.

Il y a deux menus déroulants sur le Dashboard :

- **Applications for Permission to Remain in the State** (demandes de permis de séjour dans l'État),
- **Applications for Permission to enter the State** (demandes d'autorisation d'entrée dans l'État).

1. Veuillez sélectionner **Applications for Permission to Remain in the State**.
2. Puis, trouvez le formulaire de demande que vous souhaitez utiliser, c'est-à-dire le Programme de régularisation des migrants sans papiers de longue durée.
3. Sous la rubrique pour le formulaire de demande, cliquez sur **Begin Application** (commencer la demande). Cela vous amènera à la première page de votre formulaire.

The screenshot shows the 'Dashboard' of the 'An Roinn Dlí agus Cirt Department of Justice'. The main heading is 'Welcome to ISD Online'. Below it, there's a section titled 'Applications for Permission to Remain in the State'. This section contains two cards:

- Special Scheme for Students**: A note states '**This scheme is now closed** Apply for a residence permission under the Special Scheme for Students from 01/01/2005 to 31/12/2010'. There is a 'Begin Application' button.
- Regularisation of Long Term Undocumented Migrants Scheme**: A note states 'Application form for persons who have been residing in the State without permission for at least 4 years (3 years if you have a child under 18)'. There is a 'Begin Application' button.

Two callout boxes provide additional instructions:

- A yellow box with an orange arrow pointing to a minus sign icon in the top right corner of the application panel: 'You can use this button to open and close the panel containing applications'.
- A yellow box with an orange arrow pointing to the 'Begin Application' button of the 'Regularisation of Long Term Undocumented Migrants Scheme': 'To start filling out an online form click **Begin Application** under the relevant form'.



3.2 Circuler dans le formulaire (1) : les bases

En haut du formulaire, il y a des **onglets** qui ouvrent des sections du formulaire. Lorsque vous cliquez sur l'un d'eux, il vous amènera à cette section du formulaire.

En bas du formulaire, il y a trois boutons :

- **Next (suivant)** : si vous cliquez sur ce bouton, il vous amènera à la section suivante du formulaire de demande.

Vous devez remplir tous les

champs obligatoires dans la présente section du formulaire avant de cliquer sur le bouton **Next** pour vous rendre à la prochaine section du formulaire.

Les champs obligatoires sont indiqués à l'aide d'un astérisque rouge *.

- **Previous (précédent)** : si vous cliquez sur ce bouton, il vous amènera à la section précédente du formulaire.
- **Save (enregistrer)** : lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message apparaîtra confirmant **Your form has been saved as a draft (votre formulaire a été enregistré en tant que brouillon)**.

Nous vous recommandons de cliquer sur **Save** plusieurs fois pendant que vous remplissez le formulaire. De cette façon, si vous êtes interrompu ou perdez la connexion Internet, votre brouillon de formulaire enregistré le plus récemment sera conservé.

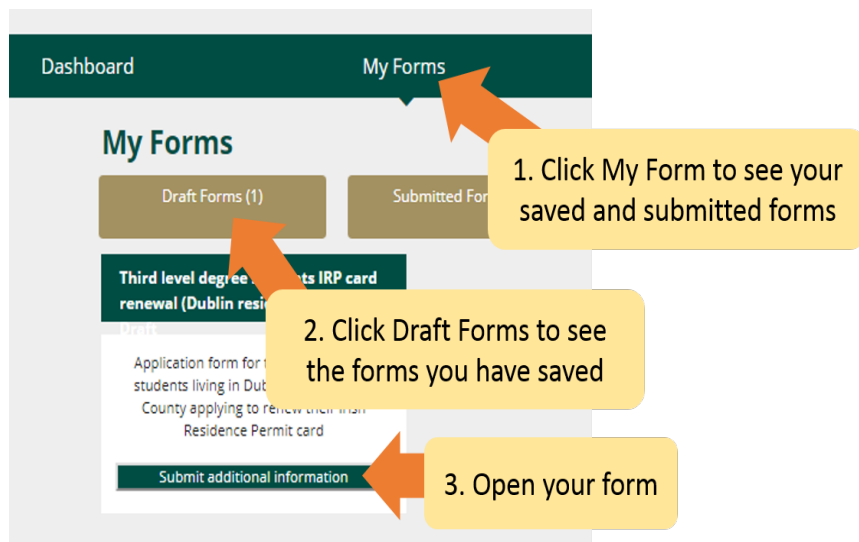


3.3 Circuler dans le formulaire (2) : trouver un formulaire enregistré

Pour trouver un formulaire enregistré :

1. Cliquez sur **My Forms**.
2. Sélectionnez **Draft Forms**.
3. Cliquez sur **Submit Additional Information (soumettre des informations supplémentaires)**.

D'ici, continuez à travailler sur le formulaire ou sélectionnez le bouton rouge **Delete (supprimer)** pour annuler votre demande. Cela est abordé plus amplement dans la prochaine section.



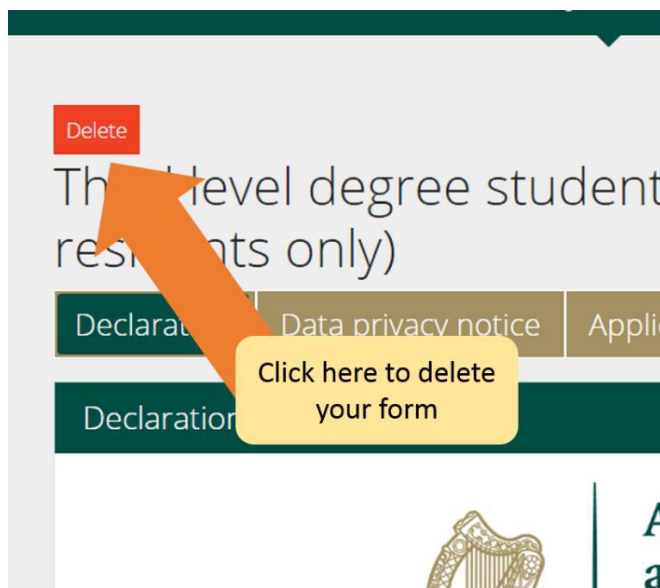


3.4 Circuler dans le formulaire (3) : supprimer un formulaire enregistré

Pour supprimer un (brouillon de) formulaire enregistré :

1. Trouvez le formulaire que vous souhaitez supprimer comme décrit dans la section ci-dessus [3.3 Circuler dans le formulaire \(2\) : trouver un formulaire enregistré](#).
2. Ouvrez le formulaire.
3. Sélectionnez le bouton **Delete** en haut à droite du formulaire.

Ne touchez pas à ce bouton à moins que vous souhaitiez supprimer votre formulaire de demande. Une fois que vous cliquez sur ce bouton, le **formulaire sera supprimé et ne pourra pas être récupéré**.





3.5 Remplir le formulaire

Le formulaire de demande en ligne contient un certain nombre de sections que vous devez toutes remplir. Les champs obligatoires sont des questions sur le formulaire auxquelles vous devez répondre. Veuillez noter que vous ne pourrez pas passer à la section suivante à moins d'avoir rempli tous les champs obligatoires.

3.5.1 Section 1 du formulaire : introduction

La première section est l'introduction et contient des informations importantes concernant le programme. Il est important que vous lisiez attentivement ces informations. Avant de passer à la section suivante, vous devez confirmer que vous l'avez fait en cochant la case ci-dessous :

Ces conseils sont pour les demandeurs seuls. Si vous remplissez une demande pour vous et les membres de votre famille admissibles vivant en situation irrégulière avec vous dans l'État, vous devez alors ouvrir le document de conseils pour les personnes faisant une demande en tant que famille. Une fois que vous avez sélectionné le type de demande, vous pouvez cliquer sur **Next** pour passer à la section de confidentialité des données.



Portail d'Immigration Online

3.5.2 Section 2 du formulaire : avis de confidentialité des données

Cette section contient des informations importantes sur la façon dont nous traiterons et conserverons vos informations. Vous devez à nouveau confirmer que vous avez lu ces informations en cochant la case ci-dessous avant de pouvoir commencer à remplir le formulaire.

Si vous remplissez le formulaire en tant que représentant légal du demandeur, vous devez alors confirmer que vous êtes autorisé et satisfait de faire cette déclaration en son nom.

GNIB (Garda National Immigration Bureau)
Department of Foreign Affairs & Trade and bodies acting under its aegis
Department of Employment & Social Protection and bodies acting under its aegis
Office of the Revenue Commissioners
TUSLA

6. The personal data provided in this form may be transferred to the policing agency INTERPOL .

7. Your data may be retained until ISD can be sure that you will have no further contact with the Irish immigration services. This is an indeterminate period as your immigration history in the State may span your lifetime. It will be referred thereafter to the Director of National Archives for appraisal under the National Archives Act 1986.

8. The personal data you provide in this form is necessary for us to determine your immigration position in the State. If you do not provide such data, your immigration case will be determined based on the information and documentation already held on your case file.

9. You have the right to request access to, and a copy of, your personal data that we process. You can do this by filling in a Subject Access Request form, available at http://www.justice.ie/en/JELR/Pages/Data_Protection or from any Department of Justice Public Office, and forwarding it to subjectaccessrequests@justice.ie or by post to the Department of Justice Data Protection Officer at the address below. You may be required to verify your identity before we send the information to you.

10. You have the right to ask us to correct any errors in your data or to erase your data, as well as to seek a restriction of the processing of your data or to object to the processing of your data in certain circumstances. To do this you should write to: Regularisation Scheme, Immigration Service Delivery, the Department of Justice, 13 - 14 Burgh Quay, Dublin 2, D02 XK70 explaining what errors need to be corrected or erased or your reasons for seeking the restriction of, or objecting to, the processing.

11. You have a right to lodge a complaint with the Data Protection Commission if you believe your personal data is being processed by us unlawfully. You will find information about how to make a complaint on <http://www.dataprotection.ie/> or Data Protection Commission, 21 Fitzwilliam Square South, Dublin 2, D02 RD28.

☐ By ticking this box I acknowledge that I have read and understood the information provided above by the Department of Justice, which relates to my data protection rights, for the purposes of ensuring fair and transparent processing of my personal data *

Please select here to indicate if you are filling in this form for someone else and that you are satisfied to have made this declaration on behalf of the applicant. Failure to do so will result in the application form being returned. *

☐ I am filling out this form as the applicant

☐ I am filling out this form as an authorised legal representative of the applicant

Save

Previous Next

COOKIES

Si un représentant remplit le formulaire (par ex. votre avocat), il doit alors remplir les champs suivants pour fournir les coordonnées du représentant :



Portail d'Immigration Online

inisonlinetest.jahs.ie/home/rglr/617e94e53a078313687921e3

Please select here to indicate if you are filling in this form for someone else and that you are satisfied to have made this declaration on behalf of the applicant. Failure to do so will result in the application form being returned. *

☐ I am filling out this form as the applicant

☒ I am filling out this form as an authorised legal representative of the applicant

Representative details

Name of person completing the form *

Company name of the person completing this form *

Address of the person completing this form *

Email contact of person completing this form *

☐ I confirm I am authorised to act on this applicant and that the information provided in this application form and the supporting documentation is true to the best of my knowledge. I acknowledge that the provision of false or misleading information in this regard may have implications for any immigration permission granted on the basis of this application and my continued ability to submit applications under the Regularisation Scheme *

Save

COOKIES

3.5.3 Section 3 du formulaire : informations du demandeur


Dans la première partie de cette section, vous indiquez votre prénom, votre nom de famille, tout autre nom que vous avez utilisé dans l'État, votre date de naissance, votre pays de naissance, votre sexe et votre nationalité.

inisonlinetest.jahs.ie/home/rglr/617e94e53a078313687921e3

Regularisation Scheme

Introduction | Data privacy notice | Applicants details | Supporting documents | Submit

Applicant Details

 An Roinn Dlí agus Cirt
Department of Justice

Panel

Applicant Details

Forename(s) *

Surname *

Have you ever used a different name (alias) in the State? *

☐ Yes

☐ No

Date of birth *

Country of birth *

Gender *

Nationality *

15 of 5 | 244 words | L18 | English (Ireland)

COOKIES



Portail d'Immigration Online

On vous demande ensuite de fournir tout numéro d'identification de l'immigration irlandaise ou autre dont vous disposez. Vous pouvez donner votre numéro PPS si vous souhaitez l'utiliser pour étayer votre demande, mais ceci est facultatif.

On vous pose également des questions sur vos interactions précédentes avec la Prestation du service d'immigration/le service national irlandais de l'immigration et/ou le Bureau national d'immigration de la Garda, et toute demande antérieure, telle qu'une demande de visa visiteur ou autre. Veuillez répondre à toutes ces questions.

On vous demande ensuite de fournir vos coordonnées.



Portail d'Immigration Online

Ensuite, on vous demande de fournir les données de vos papiers d'identité ou de votre document de voyage, si vous en avez, puis les informations concernant votre arrivée et votre séjour dans l'État.

Passport or Travel Documents

Please select the type of passport or travel document *

Arrival and Residency in the State

Date of arrival in the state *

Immigration status in the state upon arrival *

This is the date that you arrived into the Republic of Ireland
Please inform the closest approximate date if you are unsure

Have you ever had legal residency in the state? *

☐ Yes
☐ No

Do you have any active Deportation Order? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever applied for Asylum or International Protection in Ireland? *

☐ Yes
☐ No

Since your arrival, have you ever left the state? *

☐ Yes
☐ No

On vous demande ensuite quelle est votre situation professionnelle:

Connection with the State

What is your current employment status? *

On vous demande ensuite de fournir des informations sur tout antécédent judiciaire. Il est extrêmement important que vous fournissiez ici des information exactes et complètes. La non-divulgaration de ces informations est considérée comme ayant une incidence sur l'exigence de bonne vie et mœurs, et votre demande peut donc être rejetée. Ajoutez une entrée distincte pour chaque infraction en cliquant sur « Add Another » encerclé ci-dessous :



Portail d'Immigration Online

Apps Administrative imm... ins-online-porta-g... 0006 and Urs V Min... Application by a pe... Microsoft word - ... heading list

Employment history in Ireland *

Cleaning / Maintenance x

Criminal Declaration

Have you ever been convicted of offence in Ireland or abroad? *

☒ Yes
☐ No

Name under which you were convicted *	Country where you were convicted *	Type of offence *	Sentence given *	Date sentenced *	Term of imprisonment (if any) *	
*	*	*	months		months	
+ Add Another						

Have you ever been charged or indicted in any country (including Ireland) with a criminal offence for which you have not been tried in court? *

☐ Yes
☐ No

Are there, or have there ever been any Court Orders in relation to Family Law matters to which you are/were party (e.g. Barring Order, Care Order, Protection Order or Safety Order etc.)? *

☐ Yes
☐ No

COOKIES

On vous demande également de répondre à la série suivante de questions obligatoires :

Have you ever been charged or indicted in any country (including Ireland) with a criminal offence for which you have not been tried in court? *

☐ Yes
☐ No

Are there, or have there ever been any Court Orders in relation to Family Law matters to which you are/were party (e.g. Barring Order, Care Order, Protection Order or Safety Order etc.)? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever been involved in, supported, or encouraged terrorist activities in any country? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever served in a military force or State-sponsored private militia, undertaken any military or paramilitary training, or been trained in the use of weapons and/or explosives? *

☐ Yes
☐ No

Have you ever been a member of, or given support to, an organisation, which has been associated with terrorism? *

☐ Yes
☐ No

Have you, in either peace time or war time, ever been involved in, or been suspected of involvement in, war crimes, crimes against humanity or genocide? *

☐ Yes
☐ No

COOKIES



3.5.4 Remarque sur les champs obligatoires

Les champs obligatoires sont des questions dans le formulaire auxquelles vous devez fournir une réponse. Vous ne pourrez pas nous soumettre un formulaire de demande sans avoir rempli tous les champs obligatoires.

- Les champs obligatoires sont indiqués avec un astérisque rouge (*).
- Si vous ne remplissez pas ces parties, elles seront indiquées en rouge après avoir rempli chaque page.
- Vous devez remplir ces parties pour nous soumettre une demande.

Conseil : si vous ne pouvez pas continuer à l'aide du bouton **Next**, il se peut que vous ayez oublié de remplir un champ obligatoire. Faites défiler la page vers le haut pour voir s'il y a des parties en rouge.

Current Address in the State

Address *

1 Main Street

County *

Carlow

Country *

Ireland

Eircode *

11111111

Eircode must be shorter than 8 characters.

3.5.5 Section 4 du formulaire : pièces justificatives

Sur votre formulaire de demande, on vous demandera de télécharger les documents nécessaires pour votre demande dans la section **Supporting Documentation (pièces justificatives)** du formulaire.

Veuillez noter :

- Vous devez fournir une copie certifiée de vos papiers d'identité originaux et des traductions certifiées en anglais ou en irlandais, s'ils sont dans une autre langue.
- Vous devez également fournir des copies scannées des documents qui fournissent des preuves que vous avez résidé en situation irrégulière dans l'État pour chacune des 4 années passées (immédiatement avant la date où vous soumettez votre demande). Nous nous attendons à recevoir au moins une preuve d'adresse pour chaque année. Un lien vers la liste des documents acceptables est fourni au dos de ce document.
- Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez télécharger que des fichiers en format PDF, PNG ou JPEG.
- Vous ne pouvez ajouter qu'un fichier par case.
- Il y aura une rubrique pour chaque document que vous devez soumettre et un bouton pour télécharger un fichier par rubrique. Si votre fichier nécessite plusieurs images, par exemple des preuves d'adresse pour chaque année, vous pouvez combiner toutes les images scannées en un seul document PDF. Des conseils sur la façon de le faire sont disponibles dans la section [3.5.6 Préparer vos fichiers pour le téléchargement](#).



This is a section of the Upload Documents Page

Important: you must upload a new document. We accept PDF, PNG and JPEG file types only.

To replace a document, delete the existing one first by clicking on the X. You can't drag and drop into a box that already contains a document. If you try to do this you could lose unsaved work.

This box is **not** where you add files to

This box is where you add files to

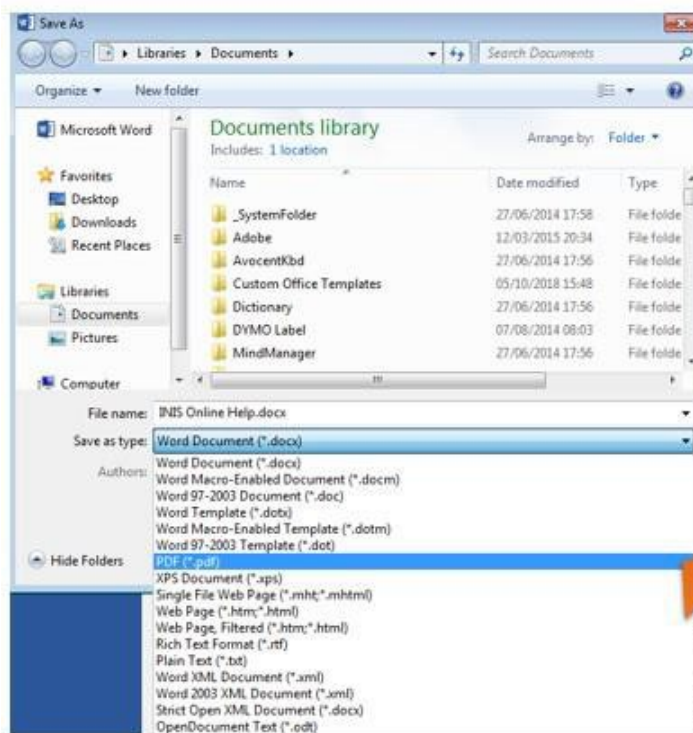
Drop files to attach, or browse



3.5.6 Préparer vos fichiers pour le téléchargement

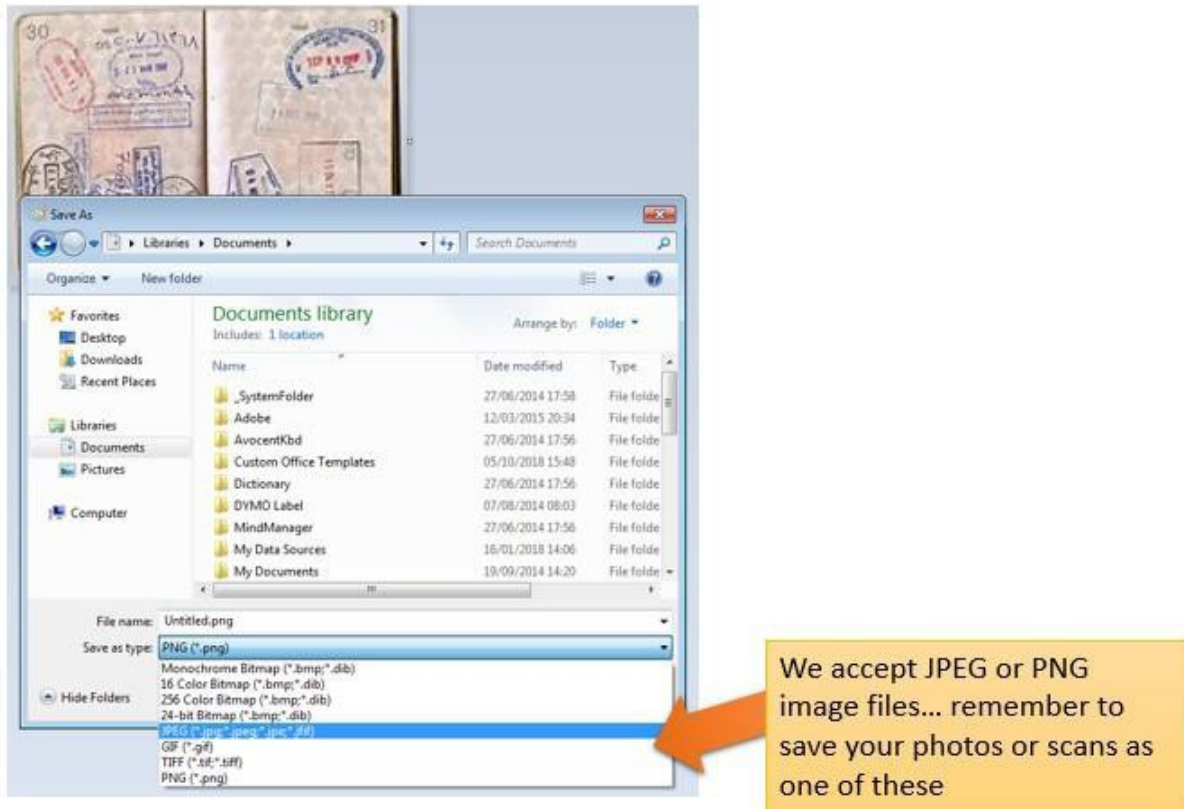
La section suivante vous fournira des conseils sur la façon d'enregistrer vos documents en tant que PDF, images PNG et images JPEG, et la façon de combiner des documents avec plusieurs pages en un seul document.

Comment puis-je enregistrer mes documents en tant que PDF ?



You can save a word processor document as a PDF

Comment puis-je enregistrer des images en format PNG ou JPEG ?



Comment puis-je télécharger plusieurs pages en un seul document ?

Lorsque vous soumettez des documents de plusieurs pages, telles qu'une copie intégrale de votre passeport, vous devrez combiner plusieurs images différentes en un seul document pour le télécharger. Vous pouvez le faire de trois façons principales :

1. Utilisez une application de numérisation pour votre téléphone ou tablette qui vous permettra de prendre plusieurs photos et de les combiner en un seul PDF. Plusieurs applications sont disponibles gratuitement dans les boutiques d'applications.
2. Utilisez un photocopieur/scanner moderne qui scannera plusieurs pages et les combinera en un seul PDF.
3. Prenez des photos numériques individuelles et copiez les dans un seul document de traitement de texte, puis enregistrez ce document en tant que PDF, comme décrit ci-dessus.

3.6 Section 5 du formulaire : soumettre votre formulaire

Pour soumettre votre formulaire de demande, vous devez :

- remplir tous les champs obligatoires sur le formulaire, et
- télécharger tout document requis, et
- payer les frais de demande.

3.6.1 Soumettre votre formulaire et payer les frais

1. Lorsque toutes vos informations et vos documents sont sur le formulaire, allez à la section **Submit (soumettre)**.
2. Veuillez lire les informations dans cette section.
3. Cliquez sur le bouton indiquant **Submit Form (soumettre le formulaire)**.



The screenshot shows the 'Submit' tab selected in the top navigation bar. The main content area has a header with the Irish Harp logo and the text 'An Roimleolaí agus Cirtice'. Below this, there are instructions: 'Please make sure you have completed all sections of this form correctly. If you do not the form will not submit.', 'By clicking the "Submit Form" button, you agree that the provided data is accurate and confirm submission.', 'If this is your first submission, you will be redirected to the Payment screen, where you will need to complete payment.', and 'Once you have completed the payment, you will be sent an acknowledgement email from us. You must review this email. It contains the details of what you need to do next.' At the bottom, there is a 'Save' button and a 'Submit Form' button. Two yellow callout boxes with orange arrows provide instructions: '1. When you have all your data and documents entered, go to the Submit tab' (pointing to the 'Submit' tab) and '2. Click here to submit your form' (pointing to the 'Submit Form' button).

Vous serez maintenant amené à une page de paiement. Cette page confirme les frais qui vous seront facturés et vous demande les informations du payeur.

Veuillez :

1. Relire les informations contenues ici et remplir les champs obligatoires.
2. Cliquez sur le bouton **Pay and Submit (payer et soumettre)**.

Remarque : Si vous sélectionnez le bouton **cancel (annuler)**, votre demande ne nous sera pas soumise et aucun paiement ne sera effectué.



4. Une page de paiement apparaîtra où vous saisirez les informations de la carte de crédit ou débit.
5. Vous ne pouvez que payer l'intégralité des frais qui, dans le cas d'un demandeur seul, sont de 550 €.
6. Saisissez les informations de la carte de paiement.
7. Cliquez sur **Pay now (payer maintenant)**.

The screenshot shows a payment form with the following fields and elements:

- Payment Details** (Section Header)
- Card Number**: Input field with a placeholder 'Card Number' and logos for VISA, Mastercard, and American Express.
- Expiry**: Input field with a placeholder 'MM/YY'.
- Security Code**: Input field with a placeholder 'Security Code' and a help icon (?)
- Cardholder Name**: Input field with a placeholder 'Cardholder Name'.
- PAY NOW**: A large blue button with a credit card icon and the text 'PAY NOW'.
- Security Logos**: At the bottom, there are two logos: '256-bit SSL encrypted' and 'Securely processed by Global Payments'.

8. Lorsque le paiement a été traité, vous recevrez un e-mail confirmant que votre formulaire a été soumis. Veuillez vous assurer de lire cet e-mail, car il vous fournira des informations sur les prochaines étapes de votre demande. Si vous n'avez pas payé les frais, la demande ne sera pas soumise.
9. **Les frais de demande ne sont en aucun cas remboursables. Veuillez vous assurer que vous êtes admissible à ce programme avant de faire une demande.**

Veillez noter qu'une fois que vous nous soumettez votre demande, vous ne pourrez plus la modifier sauf si nous vous demandons de fournir des informations supplémentaires.



3.7 Répondre à une demande d'informations supplémentaires

Dans de rares cas, nous pouvons vous envoyer e-mail demandant des informations supplémentaires.

Voici les instructions que vous recevrez :

1. Connectez-vous à votre compte dans le portail d'Immigration Online.
2. Allez à la section **My Forms**.
3. Vous trouverez votre formulaire dans l'onglet **Additional Information Required**.
4. Ouvrez le formulaire.
5. Vous retrouverez toutes nos exigences concernant les informations supplémentaires au sein du formulaire dans un encadré appelé **Further information Required (informations supplémentaires requises)**.
6. Vous devez mettre à jour les informations dans votre formulaire de demande ou supprimer une mise à jour et un document requis dans votre demande comme indiqué.
7. Puis, soumettez à nouveau votre demande. Cela ne vous sera pas facturé.

3.8 Quels documents dois-je soumettre dans le cadre de la demande ?

Une liste des documents requis qui doivent être soumis dans le cadre de votre demande est disponible sur le site <https://www.irishimmigration.ie/required-documents-guide-regularisation-of-long-term-undocumented-migrants-scheme/>