

LINKI

Guide d'utilisation pour les étudiants

Services, demandes, fil d'actualités, messagerie, documents et sécurité.

Version 13/08/2026

Guide pratique en français

Sommaire

1. Bien démarrer sur Linki
2. Utiliser les services Linki
3. Déposer une demande de service
4. Blocage des frais de scolarité
5. Suivre ses demandes
6. Utiliser le fil d'actualités
7. Utiliser la messagerie
8. Documents, paiements et notifications
9. Profil, sécurité et assistance
10. Dépannage rapide

1. Bien démarrer sur Linki

Linki accompagne les étudiants dans leurs démarches d'études, de financement, de mobilité et d'installation. La plateforme est accessible depuis le site web et l'application mobile avec les mêmes identifiants.

Après la connexion, vérifiez votre profil, votre adresse e-mail et votre numéro de téléphone. Ces informations sont reprises dans les demandes de services et facilitent le suivi par les conseillers.

À retenir

- Créer un compte avec une adresse e-mail personnelle et active.
- Confirmer l'adresse e-mail et conserver ses identifiants en lieu sûr.
- Compléter les informations personnelles avant de déposer une demande.
- Utiliser le même compte sur le web et dans l'application mobile.

2. Utiliser les services Linki

Ouvrez la rubrique Services pour consulter les offres disponibles. Chaque service présente sa description, ses conditions, ses documents requis et, lorsqu'elle existe, une offre proposée par un partenaire.

Sélectionnez le service qui correspond à votre projet, lisez les informations affichées, puis appuyez sur Faire une demande ou Demander un accompagnement. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

À retenir

- Assistance visa étudiant et accompagnement Campus France.
- Caution bancaire étudiante et AVI.
- Prêt scolaire et solutions de financement.
- Blocage des frais de scolarité avec vérification du compte de l'établissement.
- Logement étudiant, assurance voyage, transfert de fonds et recherche d'emploi.

3. Déposer une demande de service

Remplissez chaque étape dans l'ordre. Les informations doivent correspondre à vos documents officiels. Une donnée incomplète ou incohérente peut retarder la validation du dossier.

Ajoutez uniquement des documents lisibles, complets et provenant d'une source officielle. Après l'envoi, consultez la rubrique Mes demandes pour suivre l'évolution du dossier.

À retenir

- Vérifier le nom, la date de naissance, l'e-mail et le téléphone.
- Contrôler les montants, la devise et les dates avant validation.
- Joindre chaque document demandé dans le format accepté.
- Ne jamais envoyer un RIB, un passeport ou un justificatif modifié.
- Conserver la référence de la demande après soumission.

4. Blocage des frais de scolarité

Ce service permet de préparer un dispositif de règlement des frais de scolarité vers l'établissement. Le dossier demande les informations de l'étudiant, de l'école, du montant, des échéances et du compte bénéficiaire.

Le RIB officiel de l'école est obligatoire. Il est téléversé avant la création de la demande, puis les coordonnées RIB, IBAN et BIC sont contrôlées. La banque partenaire peut délivrer l'attestation après validation du dossier, des frais de service et des contrôles requis.

À retenir

- Renseigner le montant total et choisir XAF, EUR ou USD.
- Indiquer une, deux ou trois échéances selon l'accord de l'établissement.
- Saisir le titulaire du compte, le RIB, l'IBAN, le BIC et la banque.
- Téléverser le RIB officiel de l'école en PDF ou image lisible.
- Attendre la validation gestionnaire avant l'étape suivante.
- Ne pas confondre l'attestation de blocage des frais avec l'AVI.

5. Suivre ses demandes

La rubrique Mes demandes regroupe vos dossiers et leur état d'avancement. Ouvrez une demande pour consulter les informations envoyées, les documents associés, les étapes du workflow et les actions qui vous sont demandées.

Lorsqu'une action est requise, lisez attentivement le message affiché. Par exemple, une preuve de paiement peut devoir être déposée puis validée par un gestionnaire avant que le dossier avance.

À retenir

- Brouillon : la demande n'est pas encore soumise.
- En attente de validation : le dossier est examiné par Linki ou un partenaire.
- Action requise : vous devez fournir une information ou un document.
- Validé : l'étape concernée a été acceptée.
- Rejeté : consultez le motif et corrigez uniquement les éléments demandés.

6. Utiliser le fil d'actualités

Le fil d'actualités permet de consulter les publications de la communauté Linki. Vous pouvez lire les informations, réagir, commenter, enregistrer une publication et partager les contenus disponibles.

Publiez des informations utiles et respectueuses. Ne publiez jamais de données personnelles, de mots de passe, de documents d'identité ou de coordonnées bancaires dans une publication publique.

À retenir

- Utiliser la recherche et les filtres pour trouver un contenu.
- Enregistrer les publications utiles pour les retrouver plus tard.
- Signaler une publication inappropriée depuis ses options.
- Respecter les règles de la communauté et les autres utilisateurs.

7. Utiliser la messagerie

La messagerie permet d'échanger avec les conseillers et les interlocuteurs autorisés. Ouvrez Messages, choisissez une conversation et envoyez un texte ou une pièce jointe lorsque cette option est disponible.

Pour accélérer le traitement, indiquez la référence de votre demande et expliquez clairement votre besoin. Évitez d'envoyer plusieurs fois le même message.

À retenir

- Vérifier le destinataire avant d'envoyer un document.
- Décrire le problème avec la référence de la demande concernée.
- Utiliser un nom de fichier explicite et un document lisible.
- Ne jamais transmettre votre mot de passe ou un code de vérification.
- Activer les notifications pour ne pas manquer une réponse importante.

8. Documents, paiements et notifications

La rubrique Documents centralise les fichiers associés à votre compte ou à vos demandes. Vérifiez le statut d'un document après son envoi et remplacez-le uniquement si la plateforme ou un conseiller le demande.

Les notifications vous informent des nouvelles étapes, messages et validations. Consultez-les régulièrement et ouvrez la demande liée pour comprendre l'action attendue.

À retenir

- Téléverser des fichiers nets, non protégés par un mot de passe et non vides.
- Respecter la taille et les formats acceptés affichés à l'écran.
- Vérifier le montant et le bénéficiaire avant tout paiement.
- Déposer la preuve de paiement dans la demande concernée.
- Ne pas considérer une notification comme une validation définitive sans vérifier le statut.

9. Profil, sécurité et assistance

Depuis votre profil, mettez à jour les informations qui ont changé et gérez vos préférences de notifications. Déconnectez-vous après l'utilisation d'un appareil partagé.

Linki ne demande jamais votre mot de passe par message. En cas de doute sur un lien, un paiement ou un document, arrêtez la démarche et contactez le support depuis la plateforme.

À retenir

- Choisir un mot de passe unique et difficile à deviner.
- Ne jamais partager un code OTP ou un lien de réinitialisation.
- Mettre à jour l'application depuis une source officielle.
- Contacter le support avec votre e-mail et la référence de votre demande.
- Décrire le problème et joindre une capture d'écran sans donnée sensible.

10. Dépannage rapide

Si une page ne se charge pas, vérifiez votre connexion, fermez puis rouvrez l'application et reconnectez-vous. Si le problème concerne un document, contrôlez son format, sa taille et le fait qu'il ne soit pas vide.

Si une demande reste bloquée, consultez l'étape indiquée dans Mes demandes et répondez à l'action requise. Pour un problème persistant, contactez le support avec la référence du dossier.

À retenir

- Erreur de connexion : vérifier l'e-mail, le mot de passe et la connexion réseau.
- Upload refusé : vérifier le format, la taille et la lisibilité du fichier.
- Offre introuvable : revenir à la liste des services et choisir une offre active.
- Demande incomplète : consulter les champs obligatoires signalés.
- Absence de réponse : vérifier les notifications et la messagerie.