

# PEGASE : GUIDE INSCRIPTION

<b>CONNEXION</b> .....	<b>2</b>
<b>RUBRIQUE « Vous identifier »</b> :.....	<b>5</b>
<b>RUBRIQUE “Vos formations”</b> :.....	<b>8</b>
<b>RUBRIQUE “Vous connaître”</b> .....	<b>11</b>
Blocs “Identité” / “Naissance” :.....	11
Bloc “Situation personnelle”.....	12
Bloc “situation socioprofessionnelle”.....	12
<b>RUBRIQUE “Vous contacter”</b> .....	<b>13</b>
<b>Rubrique “Votre parcours scolaire et universitaire”</b> .....	<b>15</b>
Bloc Accès à l’enseignement supérieur français.....	15
Bloc “Années de premières inscriptions”.....	18
Bloc “Vos situations précédentes”.....	18
Bloc “Cursus parallèle”.....	19
<b>RUBRIQUE “Vos sélections”</b> .....	<b>20</b>
Bloc “Suivi de la formation”.....	20
Bloc “Situation particulière”.....	21
Bloc “Césure et mobilité”.....	22
Bloc “Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC)”.....	24
<b>RUBRIQUE “Vos accords”</b> .....	<b>25</b>
<b>RUBRIQUE “Pièces à fournir”</b> .....	<b>25</b>
<b>RUBRIQUE “Paiement”</b> .....	<b>26</b>

## CONNEXION

Lien inscription sur Pégase (Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Études) :

<https://ins.univ-reunion.pc-scol.fr>

Cliquer sur « **Se connecter en tant qu'apprenant** »



Une nouvelle page s'ouvre. Vous devez saisir **votre Identifiant apprenant Pégase** (PAS DE NUMÉRO D'ÉTUDIANT NI DE NUMÉRO D'ADMISSION).

Afin de le recevoir par mail, vous devez **cliquer sur le bouton "identifiant oublié ou première connexion"**.



Une fois que vous avez récupéré votre identifiant par mail

Renseignez-le sur le site PÉGASE dans le champ **Identifiant apprenant Pégase**



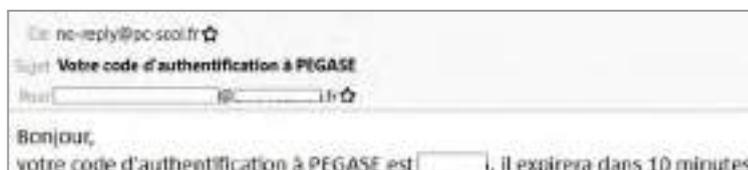
Cliquez sur **“SE CONNECTER”** pour recevoir un mail contenant un code d'authentification.



Un code d'authentification a été envoyé à l'adresse mail :

=>soit celle donnée lors de votre candidature (Attention : ne pas fermer la page d'inscription le temps de la récupération de ce code d'authentification).

=>soit celle de l'année universitaire précédente pour les réinscriptions



***Ce code est valide 10 minutes. Il est à usage unique pour la connexion que vous êtes en train de réaliser. Un nouveau code vous sera envoyé à chaque nouvelle connexion.***

Saisir le code  
d'authentification  
récupéré par mail, et  
cliquer sur « se  
connecter »



Entrez le code d'authentification reçu par mail

Un code d'authentification a été envoyé à l'adresse mail donnée lors de votre candidature. Dans le cas où vous seriez déjà connu de l'établissement, utilisez votre adresse électronique principale. Ce code est valide 10 minutes. Il est à usage unique pour le contrôle que vous êtes en train de réaliser. Un nouveau code vous sera envoyé à chaque nouvelle connexion.

Se connecter

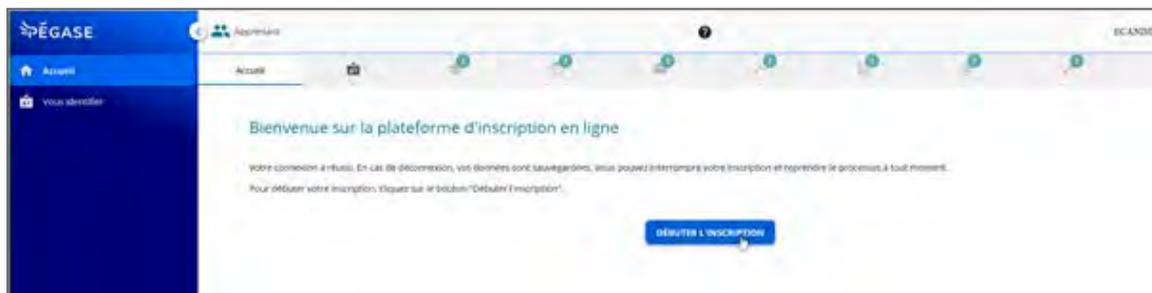
Cliquez sur “Je gère  
mes inscriptions”



Bienvenue dans votre espace personnel de scolarité en ligne.  
Les actions que vous pouvez faire sont matérialisées dans les différentes briques ci-dessous.

Je gère mes inscriptions

Pour débiter l'inscription, cliquer sur le bouton « **Débuter l'inscription** »



Vous devrez cliquer "Valider" sur la fenêtre d'information concernant l'utilisation de vos données personnelles



## RUBRIQUE « Vous identifier » :



Afin de procéder à votre inscription, votre numéro INE est indispensable et sera contrôlé selon :

-Nom/prénom

-Date de naissance

-Lieu de naissance : Selon votre situation d'inscription (admission ou réinscription), le lieu de naissance sera renseigné ou non.

### 3 contextes pour les INE :

1- votre lieu de naissance est renseigné

2- votre ville de naissance n'est pas renseignée et vous êtes **né(-e) en France**

3- votre lieu de naissance n'est pas renseigné et vous êtes **né(-e) à l'étranger**

**1 : votre lieu de naissance est renseigné**

Vérifier les informations d'identification

=> *si elles sont correctes cliquer sur « POURSUIVRE ».*

=> *si elles ne sont pas correctes ne poursuivez pas l'inscription et contactez le service de scolarité.*

**! Vous inscrivez pour la première fois à l'Université de La Réunion : s'il n'y a que l'INE qui est différent poursuivez même si le message en bleu vous demande de contacter la scolarité.** Si votre INE est différent de celui que vous utilisiez jusqu'à présent, ce sera bien celui indiqué ici que vous devrez conserver à partir de cette rentrée universitaire.

**! Vous avez précédemment été inscrit à l'Université de La Réunion :** vous constatez l'attribution d'un nouvel INE et /ou une erreur sur vos données d'état civil, veuillez interrompre votre process d'inscription et contacter la Direction des Etudes et du Pilotage des Formations.

**2 : votre ville de naissance n'est pas renseignée et vous êtes né(-e) en France :**

Saisir au moins 3 caractères de la ville de naissance (attention pour les villes commençant par "SAINT" ne pas saisir "SAI").

*EXEMPLE : vous êtes né(-e) à Saint Denis, tapez "DEN"*



Vérifier les informations d'identification.

=> *si elles sont correctes, cliquer sur « POURSUIVRE ».*

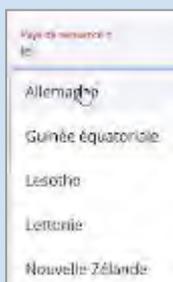
=> *si elles ne sont pas correctes ne poursuivez pas l'inscription et contactez le service de scolarité.*

**! Vous inscrivez pour la première fois à l'Université de La Réunion : s'il n'y a que l'INE qui est différent poursuivez même si le message en bleu vous demande de contacter la scolarité.** Si votre INE est différent de celui que vous utilisiez jusqu'à présent, ce sera bien celui indiqué ici que vous devrez conserver à partir de cette rentrée universitaire.

**! Vous avez précédemment été inscrit à l'Université de La Réunion :** vous constatez l'attribution d'un nouvel INE et /ou une erreur sur vos données d'état civil, veuillez interrompre votre process d'inscription et contacter la Direction des Etudes et du Pilotage des Formations.

**3 : votre pays de naissance n'est pas renseigné et vous êtes né(-e) à l'étranger.**

Saisissez les 2 premières lettres du pays de naissance et le sélectionner dans le menu déroulant



Vérifier les informations d'identification

=> *si elles sont correctes, cliquer sur « POURSUIVRE ».*

=> *si elles ne sont pas correctes ne poursuivez pas l'inscription et contactez le service de scolarité.*

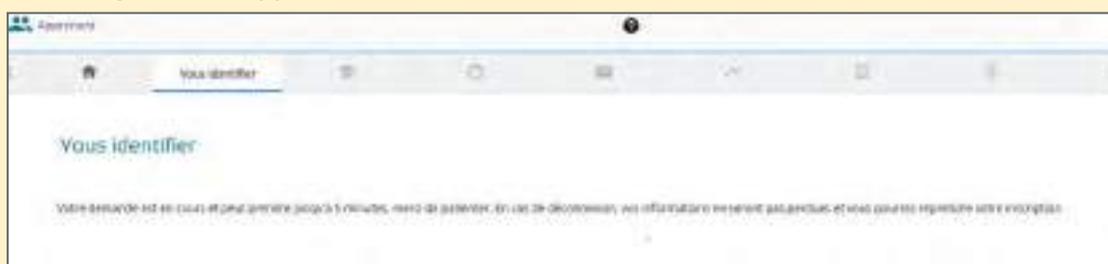
**! Vous inscrivez pour la première fois à l'Université de La Réunion : s'il n'y a que l'INE qui est différent poursuivez même si le message en bleu vous demande de contacter la scolarité.** Si votre INE est différent de celui que vous utilisiez jusqu'à présent, ce sera bien celui indiqué ici que vous devrez conserver à partir de cette rentrée universitaire.

**! Vous avez précédemment été inscrit à l'Université de La Réunion :** vous constatez l'attribution d'un nouvel INE et /ou une erreur sur vos données d'état civil, veuillez interrompre votre process d'inscription et contacter la Direction des Etudes et du Pilotage des Formations.

**VÉRIFICATION TECHNIQUE DE VOTRE INE**

Après avoir cliqué sur "POURSUIVRE" en bas de page, votre INE est vérifié auprès du service national des INE.

Le message suivant apparaît :



**Vous devez donc patienter.**

Après vérification, **si aucun numéro INE ne vous est attribué, le message suivant apparaît :**



**Un numéro INE vous sera attribué et ajouté à votre dossier d'inscription. Après avoir cliqué sur "POURSUIVRE" en bas de page, vous pouvez accéder directement à la rubrique « Vos formations ».**

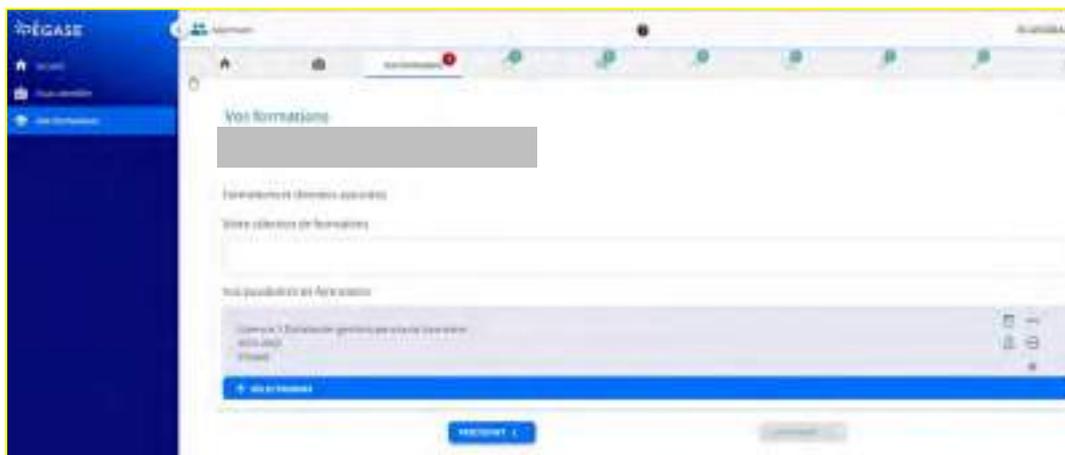
## PUIS ENFIN

Votre INE a été vérifié et/ou confirmé, vous pouvez accéder directement à la rubrique « Vos formations ».

### RUBRIQUE “Vos formations” :

**! !** Si vous avez été précédemment inscrit à l’Université de La Réunion et que le numéro d’apprenant indiqué sur cette fenêtre n’est pas le même => veuillez arrêter le processus d’inscription et contacter la scolarité. Nous devons impérativement associer à votre dossier le numéro d’apprenant qui vous a déjà été attribué.

#### Sélectionner votre formation :



Dans « Vos possibilités de formations », apparaît la ou les formations dans lesquelles vous êtes autorisé(-e) à vous inscrire.

Vous devez n’en choisir qu’une.

**Cliquer sur le bouton dans le bandeau bleu “SELECTIONNER” pour la formation choisie.**

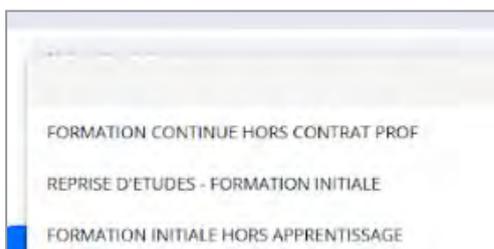
Les doubles-cursus font l’objet d’une procédure spécifique consultable sur ce lien :

<https://www.univ-reunion.fr/choisir-sa-formation/candidater-sinscrire/inscriptions/>

#### Sélectionner votre régime :



Dans le menu déroulant “régime d’inscription”, en cliquant au bout à droite de la ligne, sélectionner votre régime dans le menu déroulant



### **ÉTUDIANTS EN formation initiale**

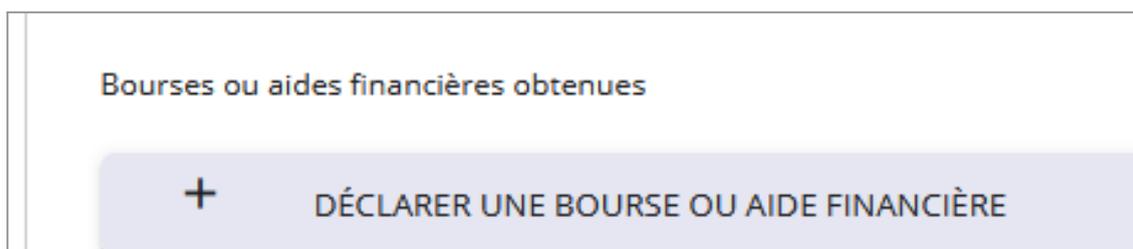
- FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE : apprenant avec une inscription standard
- REPRISE D'ÉTUDES EN FORMATION INITIALE (SANS FINANCEMENT NI INDEMNITÉS POLE EMPLOI) : apprenant s'inscrivant suite à une interruption d'études supérieure à 2 ans sans bénéfice d'un financement ni prise en charge de la formation
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE : apprenant ayant obtenu l'accord du Centre de Formation des Apprentis de l'Université de La Réunion (CFA-UR) pour la signature d'un contrat d'apprentissage pour l'année universitaire à venir

### **ÉTUDIANTS en formation continue**

- REPRISE D'ETUDES EN FORMATION CONTINUE (BENEFICIAIRE INDEMNITÉS POLE EMPLOI ET/OU FINANCEMENT PAR UN ORGANISME) : apprenant s'inscrivant suite à une interruption d'études supérieure à 2 ans et qui bénéficie d'un financement et/ou prise en charge de la formation
- FORMATION CONTINUE HORS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : apprenant sous le régime de la formation continue, hors contrat de professionnalisation
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : apprenant ayant obtenu l'accord de la composante/l'institut dispensant la formation pour la signature d'un contrat de professionnalisation pour l'année universitaire à venir

***Déclarer votre situation de boursier si vous êtes concerné :***

Cliquer sur "**Déclarer une bourse ou aide financière**"



Sélectionner la bourse concernée :

**CROUS**

OU

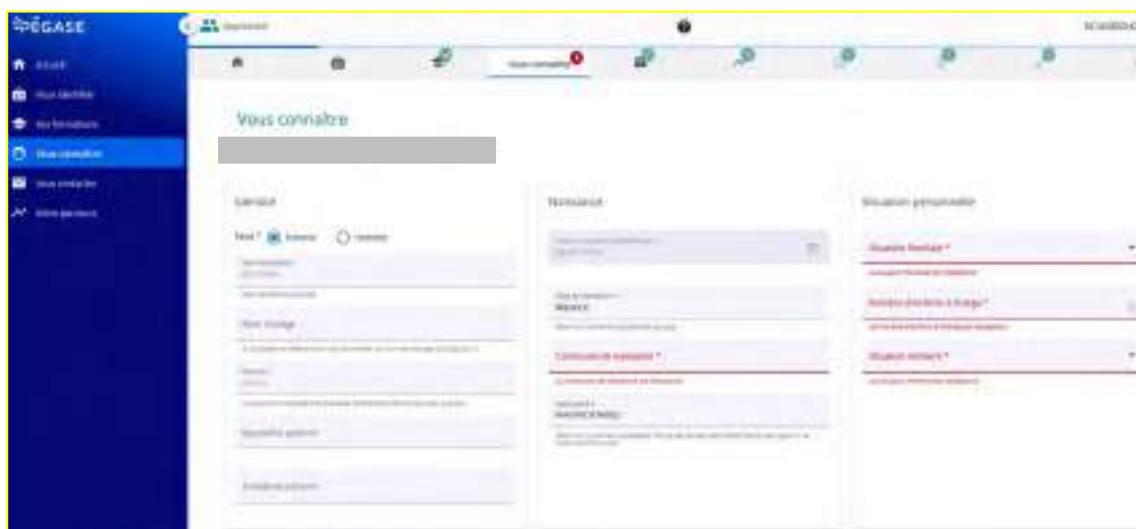
**Bourse gouvernement française (étudiants étrangers bénéficiaires d'une Bourse du Gouvernement Français (BGF))**



**Cliquez sur "VALIDER"**

Cliquez sur le bouton **"CONFIRMER"** pour passer à l'écran suivant.

## RUBRIQUE "Vous connaître"



**4 blocs :**

- Identité
- Naissance
- Situation personnelle
- Situation socioprofessionnelle

## Blocs “Identité” / “Naissance” :

Certaines informations sont pré-remplies.

Identité	Naissance
<p> <input type="checkbox"/> Homme         </p> <p> <small>Prénom</small>  <small>Nom</small> </p> <p> <small>Adresse</small>  <small>Code postal</small> </p> <p> <small>Commune</small>  <small>Préfecture</small> </p> <p> <small>Numéro de téléphone</small> </p> <p> <small>Adresse e-mail</small> </p> <p> <small>Titulaire de permis</small> </p>	<p> <small>Etat de naissance</small>  <small>FRANÇAISE</small> </p> <p> <small>Date de naissance</small>  <small>01/02/2000</small> </p> <p> <small>Pays de naissance</small>  <small>France</small> </p> <p> <small>Code du 2<sup>ème</sup> premier caractère du pays</small>  <small>ARTEMARE (01)</small> </p> <p> <small>Code du 3<sup>ème</sup> premier caractère du pays ou du code postal</small>  <small>FRANCAISE</small> </p> <p> <small>Code du 2<sup>ème</sup> premier caractère de nationalité</small>  <small>FRANCAISE</small> </p>

### **Première inscription à l'Université de La Réunion**

S'il s'agit d'une première inscription à l'Université de La Réunion, vous ne pouvez pas modifier ces blocs. En cas d'erreur, et si vous n'avez pas la possibilité de procéder à la modification, veuillez contacter la Direction des Etudes et du Pilotage des Formations.

### COMMUNE DE NAISSANCE

=> **Pour les apprenants de nationalité française :**

- **“Commune de naissance”** : Saisissez au moins 3 caractères de la ville de naissance (attention pour les villes commençant par “SAINT” ne pas saisir “SAI”. Exemple : vous êtes né(-e) à Saint Denis, tapez “DEN”.)

=> **Pour les apprenants étrangers :**

- “Commune de naissance” : Saisir en toutes lettres votre commune de naissance
- “Nationalité” : Veuillez renseigner correctement le champ “nationalité”.

### Bloc “Situation personnelle”

The screenshot shows a form titled "Situation personnelle" with three main sections:

- Situation familiale \***: A dropdown menu with the subtext "La situation familiale en obligation".
- Nombre d'enfants à charge \***: A numeric input field with the subtext "Le nombre d'enfants à charge en obligation".
- Situation militaire \***: A dropdown menu with the subtext "La situation militaire en obligation".

Tous les champs doivent être complétés

“**Situation familiale**” et “**Situation militaire**” : cliquez sur chaque champ pour faire apparaître le menu déroulant et sélectionner la situation vous concernant.

“**Situation militaire**” : pour les cas de recensement cliquez sur”

“**Nombre d’enfants à charge**” : saisir le nombre d’enfants à charge ou **saisir “0”** le cas échéant.

### Bloc “situation socioprofessionnelle”

Tous les champs doivent être complétés via les menus déroulants.

The screenshot shows a form titled "Situation socioprofessionnelle" with several dropdown menus and input fields:

- Profession de parent référent 1 \***: A dropdown menu with the subtext "La profession de référence de la personne en obligation".
- Profession de parent référent 2 \***: A dropdown menu with the subtext "La profession de référence de la personne en obligation".

At the bottom of the form, there are two blue buttons: "PRECEDENT" and "LIVRER".

**Vous avez complété tous les blocs de la rubrique “Vous connaître”, cliquez sur “suivant” en bas de la page.**

## RUBRIQUE “Vous contacter”

Cette étape dispose d'un bloc dénommé « Liste des contacts » :

**Les champs renseignés d'une "\*" doivent être obligatoirement complétés.**

### Adresses postales :

**-Adresse fixe valide hors période universitaire (obligatoire)**

Adresse fixe valide hors période universitaire :

*Dans le champ “code postal” saisir le code postal, un menu déroulant apparaît, cliquez sur le code concerné.*

**-Adresse de résidence durant la période universitaire**

Adresse de résidence durant l'année universitaire :

*Vous pouvez utiliser le bouton "COPIER DEPUIS" qui permettra de copier l'adresse saisie dans "Adresse fixe valide hors période universitaire" :*



**Adresses électroniques :**

- Adresse électronique personnelle (obligatoire)
- Adresse électronique de secours

**Numéros de téléphone :**

Les numéros de téléphone doivent être au bon format.

**1 contact d'urgence** et son numéro de téléphone (obligatoire)

**Par défaut, le numéro de téléphone est au format de la France métropolitaine. Cliquer sur le petit drapeau à gauche du champ et sélectionner le bon indicatif** (vous pouvez saisir les premières lettres du pays concerné par le bon indicatif.) Exemple : pour La Réunion, je tape "réu" ou "REU" et le bon indicatif apparaît dans le menu déroulant.

**1 numéro de téléphone portable** personnel



Si vous n'avez pas complété l'ensemble des champs obligatoires

l'icône  apparaîtra sur les champs concernés :



Après avoir complété l'ensemble des champs pour la rubrique "Vous contacter", vous pouvez cliquer sur le bouton "SUIVANT".

## Rubrique "Votre parcours scolaire et universitaire"

The screenshot displays the 'SpécASE' web application interface. The main content area is titled 'Votre parcours scolaire et universitaire'. It is organized into three columns:

- Accès à l'enseignement supérieur français:** Contains fields for 'Niveau de formation', 'Année d'entrée', 'Date de naissance', and 'Niveau de diplôme'.
- Accès de premiers inscrits:** Features a blue information box with a 'U' logo and text: 'Si vous n'avez pas déjà inscrit dans une université ou si l'admission dans votre université n'est pas assurée, à une université multi-facultés, l'accès de nos facultés et l'inscription'. Below this are several input fields.
- Vos sélections précédentes:** Lists previous selections with fields for 'Année d'inscription' and 'Niveau de diplôme'.

## Bloc Accès à l'enseignement supérieur français

**Pour les apprenants en réinscription**, les informations sont pré remplies et seront susceptibles d'être complétées selon les situations.

**Si vous vous inscrivez pour la première fois à l'Université de La Réunion**, vous devrez compléter tous les champs.

**Titre d'accès à l'enseignement supérieur français**

Accès à l'enseignement supérieur français

**Baccalauréat français**

Année d'admission : 2021

Type de série : **NBGE (BACCALAURÉAT GÉNÉRAL)**

Titre d'enseignement de spécialité : **La science, équipement de calcul et programmation**

Titre de spécialité restreint de spécialité : **La science, équipement de calcul et programmation**

Mention : **Non**

Obtenir dans un établissement :  Français  Français à l'étranger

Le type d'établissement de baccalauréat est obligatoire.

Code INE : 43602147995

**Titre d'accès « Baccalauréat français » à partir de 2021**

Pour les BAC généraux obtenus à partir de 2021, il faudra choisir dans le menu déroulant de "Type ou série" = NBGE et les spécialités dans les champs concernés.

Accès à l'enseignement supérieur français

**Baccalauréat français**

Année d'admission : 2018

Type de série : **S1 SCIENTIFIQUE**

Titre de spécialité : **Maths**

Obtenir dans un établissement :  Français  Français à l'étranger

Alors-Matthias

Lycée général Carnot | GANES CSE01

Code INE : 12412563214

**Titre d'accès « Baccalauréat français » avant 2021**

**Baccalauréat européen (diplôme obtenu dans un établissement...)**

Année d'admission : 2018

Type de série : **0002 | 0003-BAC EUROPEEN**

France

APTEC Lycée Gabriel Brice | ANET

Code INE : 12412563214

**Titre d'accès « Baccalauréat européen »**

**Le baccalauréat européen est un dispositif spécifique. Ne pas sélectionner ce type de baccalauréat si le seul critère est de l'avoir obtenu dans un pays d'Europe.**

<p>Accès à l'enseignement supérieur français</p> <p>Titre étranger ou baccalauréat international</p> <p>Année d'obtention :</p> <p>2005</p> <p>Type de titre :</p> <p>0001   0001-BAC INTERNATIONAL</p> <p>Spécialité (code de l'État) :</p> <p>France</p> <p>Année d'obtention (année de l'établissement) :</p> <p>lycée</p> <p>Code IAO :</p> <p>13412563274</p> <p>Identifiant Université (obligatoire)</p>	<p><b>Titre d'accès « étranger ou baccalauréat international » : l'établissement est en saisie libre.</b></p>
--	---

<p><b>Pour les BAC étrangers obtenus après 2011, choisir le titre d'accès "Titre admis en dispense ou par équivalence du baccalauréat"</b></p> <p>Titre d'accès "Titre admis en dispense ou par équivalence du bac" : l'établissement est en saisie libre.</p>	<p>Accès à l'enseignement supérieur français</p> <p>Titre admis en dispense ou par équivalence du baccalauréat</p> <p>Année d'obtention :</p> <p>2018</p> <p>Type de titre :</p> <p>0002   0002-TITRE FRANÇAIS ADMIS EN DISPENSE</p> <p>Spécialité (code de l'État) :</p> <p>France</p> <p>Année d'obtention (année de l'établissement) :</p> <p>lycée de la Mer de Mirigast</p> <p>Code IAO :</p> <p>13412563274</p> <p>Identifiant Université (obligatoire)</p>
--	---

**Année d'obtention :**

EXEMPLE : si vous avez obtenu le baccalauréat en 2022-2023, saisir "2023".

**Établissement :** Dans le champ "Établissement" saisir quelques lettres de la dénomination de l'établissement (**NE PAS SAISIR "LYCÉE"**), un menu déroulant apparaît. Sélectionner l'établissement concerné.

## Bloc “Années de premières inscriptions”

Pour les apprenants en réinscription les informations sont pré remplies.

Pour les autres :

=> **Sélectionnez date de première inscription dans le supérieur** dans le menu déroulant (BTS : enseignement supérieur)

=> **Sélectionnez les dates de première inscription en université française et à l'Université de La Réunion.**

## Bloc “Vos situations précédentes”

**Votre situation l'année dernière :**

**“Année universitaire”** : sélectionnez l'année universitaire précédente dans le menu déroulant.

*EXEMPLE : pour l'année universitaire 2022-2023 il faut saisir 2022*

**“Situation”**: sélectionnez dans le menu déroulant votre situation pour l'année renseignée précédemment. Vous pouvez taper les premières lettres de votre situation pour faire apparaître directement votre situation dans le menu déroulant.

*EXEMPLE : si vous étiez inscrit à l'université, tapez “UNI”.*

### Dernier diplôme obtenu :

**“Année d’obtention”** : sélectionnez l’année universitaire précédente dans le menu déroulant.

*EXEMPLE : si vous avez obtenu une Licence en 2022-2023, saisir “2022”.*

**“Dernier diplôme obtenu”**: Sélectionnez dans le menu déroulant le dernier diplôme obtenu pour l’année renseignée dans le champ “Année d’obtention”. Vous pouvez taper les premières lettres de votre diplôme pour faire apparaître directement votre situation dans le menu déroulant.

*EXEMPLE : si vous avez obtenu un Master 1 en 2022-2023, choisissez dans le menu déroulant “MAÎTRISE”.*

### Bloc “Cursus parallèle”

**Si vous vous inscrivez en CPGE**, vous devez obligatoirement cocher “Oui” et compléter « filière du cursus » en choisissant “CPGE” dans la liste déroulante

Il faudra également cocher oui pour “formation suivie dans le cadre d’une convention”

**Pour une inscription dans une autre filière que CPGE**, cocher “NON” à la question

Après avoir complété, l’ensemble des champs pour la rubrique **“Votre parcours scolaire et universitaire”**, cliquez sur **“CONFIRMER”**.

## RUBRIQUE “Vos sélections”

Dans cet onglet apparaîtront la ou les formation(s) sélectionnée(s) depuis l’onglet « Vos formations ».

The screenshot shows a form titled "Liste des sélections" for the program "LICENCE DROIT (TAM) / LE DROIT (TAM)". The form is divided into several sections, each highlighted with a yellow box and a red bracket on the right side:

- Situation particulière:** This section includes fields for "Situation donnant droit à des aménagements spécifiques" (with a note: "Ne pas porter affectation plusieurs situations") and "Profil spécifique" (with a note: "Ne pas porter affectation plusieurs profils").
- Césure et mobilité:** This section includes fields for "Césure\*" (with a note: "La césure est obligatoire") and "Mobilité\*" (with a note: "La mobilité est obligatoire").
- Contribution Via Étudiants et de Campus:** This section includes a field for "Numéro d'attribution CVEC\*" with a note: "Le numéro d'attribution CVEC est obligatoire et doit être composé de 13 caractères".

Red brackets on the right side of the form group these sections into three categories:

- The first section (Situation particulière) is associated with: **Etudiant en CÉSURE OU Etudiante étranger OU étudiant extérieur s'inscrivant à l'Institut Confucius**
- The second section (Césure et mobilité) is associated with: **Etudiant en césure OU Étudiant en mobilité**
- The third section (Contribution Via Étudiants et de Campus) is associated with: **Numéro CVEC pour les étudiants en formation initiale**

## Bloc “Suivi de la formation”

The screenshot shows a form titled "Suivi de la formation" with the following content:

Suivez-vous l'enseignement à distance depuis la France ? \*  Oui  Non

La réponse à la question de l'enseignement à distance est obligatoire.

*Ce bloc n'apparaîtra que pour les formations à distance.  
Si vous suivez cette formation à distance depuis la France :  
vous devez indiquer "oui".*

## Bloc "Situation particulière"

**Situation particulière**

Situation donnant droit à des aménagements spécifiques

Vous pouvez sélectionner plusieurs situations.

Profil spécifique

Vous pouvez sélectionner plusieurs profils.

Vous devez sélectionner **une situation donnant droit à des aménagements spécifiques uniquement si vous êtes en CÉSURE :**

**Situation particulière**

Situation donnant droit à des aménagements spécifiques.

CÉSURE

**Situation particulière**

Situations

Étudiant étranger (hors UE et CEE) qui réside depuis moins de 2 ans en France (inscrit en formation initiale)

Étudiant étranger (hors UE et CEE) qui réside depuis plus de 2 ans en France ou inscrit dans une formation continue (alternance - apprentissage)

**Vous devez sélectionner un profil spécifique dans le menu déroulant uniquement si :**

- Vous êtes un "étudiant étranger qui réside depuis moins de 2 ans en France en formation initiale"
- Vous êtes un "étudiant étranger qui réside depuis plus de 2 ans en France ou inscrit en formation continue (alternance - apprentissage)"

**OU**

- Vous vous inscrivez **en DU chinois et vous êtes par ailleurs étudiant ailleurs qu'à l'Université de La Réunion**

**Situation particulière**

Profil spécifique

DFGSM

DFASM

DU Institut Confucius Étudiants extérieurs (BTS, PREPA, CPGE...)

**Si vous ne dépendez d'aucune de ces situations, vous n'avez pas de profil à renseigner.**

## Bloc "Césure et mobilité"

### Césure

Césure et mobilité

Césure\*

Le statut de l'étudiant

Matricule\*

Le numéro d'inscription

**Césure** : ce champ doit être obligatoirement complété pour les étudiants en césure.

Vous êtes concerné par une césure : saisir "Césure sur une année" ou "Césure sur un semestre"

Pour les autres : saisir "Pas de césure"

Césure et mobilité

Pas de césure

Césure sur un semestre

Césure sur une année

### Mobilité

Césure et mobilité

Césure\*

Le statut de l'étudiant

Mobilité\*

Mobilité sortante

**Vous ne vous inscrivez pas dans le cadre d'un programme d'échange (ERASMUS...)** : saisir "**Pas de mobilité**"

Mobilité\*

Mobilité sortante

Sélectionner dans la liste

Programme d'échange\*

ERASMUS+ SORTANT

FREE MOVERS

AUTRES PROGRAMMES ET ACCORDS BILATERAUX (ISEP, CREP, PPI)

**Vous êtes un étudiant de l'Université de La Réunion et vous serez en programme d'échange cette année** : saisir "**Mobilité sortante**"  
**Dans le champ "programme d'échange"** sélectionnez dans le menu déroulant le programme qui vous concerne.

**Choisir le pays de destination** dans le menu déroulant :

Mobilité\*

Mobilité sortante

Sélectionner dans la liste

Programme d'échange\*

ERASMUS+ SORTANT

Sélectionner dans la liste

Pays de destination\*

France | 100

Afghanistan | 212

Afrique du Sud | 303

Albanie | 125

Mobilité\*

Mobilité entrante

Sélectionner dans la liste

Programme d'échange\*

ERASMUS+ ENTRANT

AUTRES PROGRAMMES ET ACCORDS BILATÉRAUX (ISEP, CREP, PPI)

**Vous n'êtes pas un étudiant de l'Université de La Réunion** et vous serez en programme d'échange dans notre établissement cette année : saisir **"Mobilité entrante"**

**Dans le champ "programme d'échange" sélectionnez dans le menu déroulant le programme** qui vous concerne :

**Choisir le pays d'origine** dans le menu déroulant :

Mobilité\*

Mobilité sortante

Sélectionner dans la liste

Programme d'échange\*

ERASMUS+ SORTANT

Sélectionner dans la liste

Pays de destination\*

France | 100

Afghanistan | 212

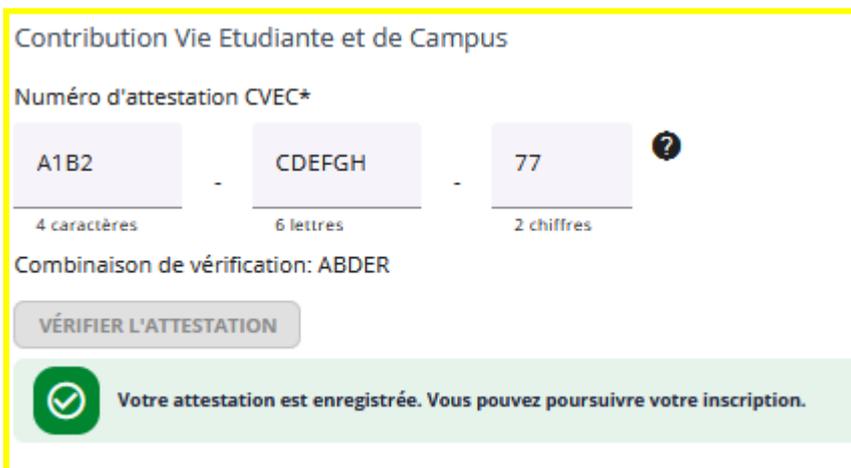
Afrique du Sud | 303

Albanie | 125

## Bloc “Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC)”



*La saisie est automatiquement mise en majuscule.*



**Renseignez le numéro indiqué sur votre attestation CVEC pour l'année universitaire en cours.**

1ère partie du numéro : 4 premiers caractères alphanumériques figurant sur votre attestation CVEC.

2ème partie du numéro : 6 caractères alphabétiques figurant sur votre attestation.

3ème partie du numéro : 2 derniers caractères numériques figurant sur votre attestation.

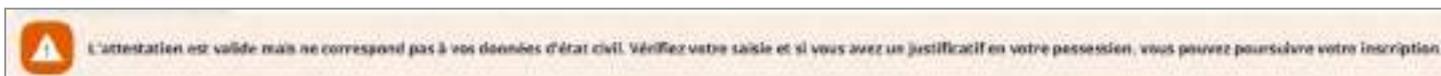
Cliquez sur **“VÉRIFIER L'ATTESTATION”** : un message de validation de votre numéro CVEC apparaît.

Si un message orange apparaît :



=> Le numéro saisi ne correspond à aucun numéro existant au CROUS pour l'année universitaire en cours.

*Vous pouvez cliquer sur confirmer en bas de la page.*



=> Le numéro saisi est valide mais ne correspond pas à vos données d'état civil.

*Vous pouvez cliquer sur confirmer en bas de la page.*

Après avoir complété l'ensemble des champs pour la rubrique **“Vos sélections”**, cliquez sur le bouton **“CONFIRMER”**.

## RUBRIQUE “Vos accords”



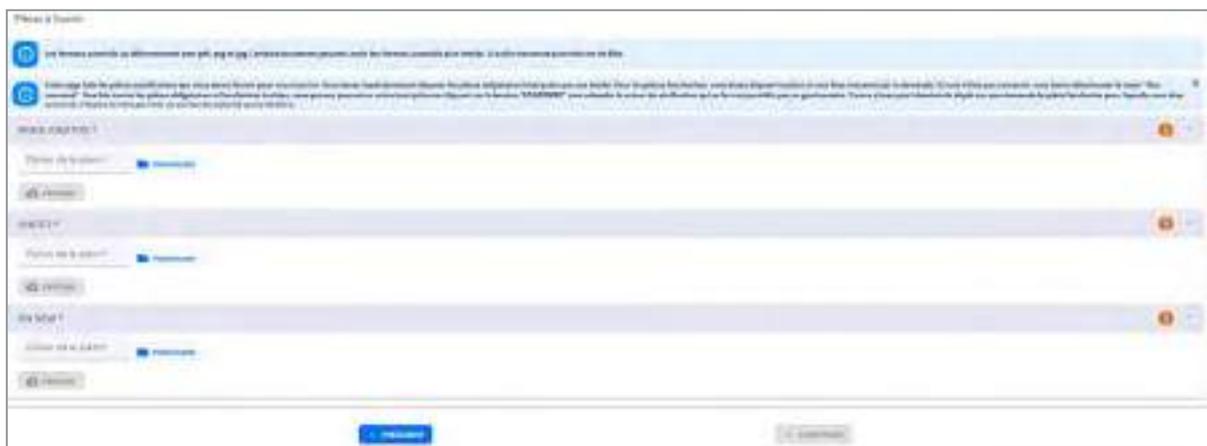
Ce champ doit être obligatoirement rempli. Votre photo ne sera utilisée qu'à des fins strictement pédagogiques dans le cadre d'un trombinoscope.

J'ai complété le champ pour la rubrique “Vos accords”, je peux cliquer sur le bouton “CONFIRMER”.

## RUBRIQUE “Pièces à fournir”

L'affichage des pièces à fournir à cette étape comporte :

**-1 pièce obligatoire pour l'ensemble des étudiants : PIÈCE D'IDENTITÉ**



**-Selon votre situation, d'autres pièces obligatoires peuvent être demandées :**

*EXEMPLE : vous êtes boursier, vous devez déposer la pièce votre notification de bourse.*



**Pour déposer chaque pièce vous devez cliquer sur le bouton « PARCOURIR » puis “DEPOSER”.**

Attention de réviser du titre donné accès à l'enseignement supérieur  
Si vous avez un titre d'accès à l'enseignement supérieur (Brevet de technicien, vous devez fournir l'attestation de possession du titre donné accès à l'enseignement supérieur  
Si cette demande de pièce justificative ne vous concerne pas, cliquez sur "titre CONCERNE"

Lorsque la pièce est bien déposée, une petite horloge bleue apparaît à droite du champ

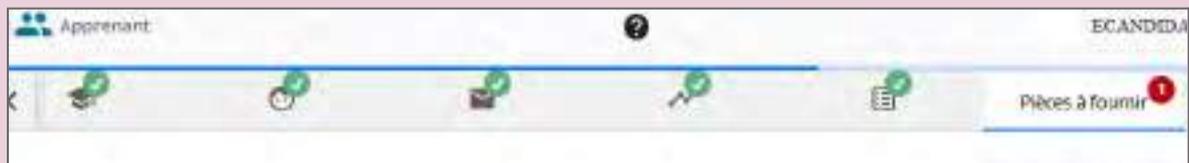
### INFORMATIONS

Attention, la taille maximale autorisée est de 8 Mo et seuls les formats jpg, png et pdf sont autorisés (le format pdf n'est pas accepté pour la photo).

Si le format ou la taille maximale ne sont pas respectés, alors un message d'erreur sera affiché.

**Si des pièces obligatoires sont manquantes il ne sera pas possible de confirmer cette étape pour passer à l'étape suivante « Vos accords » :**

Un **1** à côté de "Pièces à fournir" apparaîtra dans le bandeau en haut de votre écran :



Après avoir complété l'ensemble des champs pour la rubrique "Vos pièces à fournir", cliquez sur le bouton "CONFIRMER".

## RUBRIQUE "Paiement"

### Montant à payer

Le montant des droits d'inscription affiché fait suite aux informations déclarées lors des étapes précédentes : **il est donc impératif de déclarer les informations correspondant à votre situation.**

<i>Boursiers</i>		
<b>BOURSIER</b>	 <p> Votre situation de boursier est confirmée par le CROUS pour la formation. LICENCE (LMD) DROIT - Licence en droit 2ème année, vous pouvez terminer votre inscription.</p> <p>Cochez <b>“Exonération totale”</b></p>	✓
<b>BOURSIER POTENTIEL</b>	 <p> Votre situation de boursier n'est pas confirmée par le CROUS. Vous pouvez terminer votre inscription en tant que boursier mais vous avez dû émettre le droit de revenir sur votre situation de boursier en fonction de l'avancé de votre dossier au CROUS.</p> <p>Cochez <b>“Exonération totale”</b></p>	✓
<b>STATUT DE BOURSIER INVALIDE</b>	 <p> Votre demande de bourse sur votre formation LICENCE (LMD) DROIT - Licence en droit 2ème année a été refusée pour cette année universitaire. Vous ne pouvez pas être boursier sur cette formation. Vous devez supprimer la bourse pour pouvoir terminer le dossier.</p> <p>=&gt; <b>Vous ne pourrez pas terminer votre inscription.</b></p> <p><u>Pour terminer votre inscription</u> vous devez supprimer la bourse de votre dossier dans la <b>rubrique “Vos formations”</b>.</p> <p><u>Vous devez procéder au paiement</u> des droits de scolarité dans la <b>rubrique “Paiement”</b> pour finaliser votre inscription.</p> <p><i>Si votre statut de boursier est confirmé par le CROUS alors que vous avez payé vos frais d'inscription : contactez la DEPF pour demander un remboursement.</i></p>	✗

### INFORMATIONS

**Vous ne devez pas payer de frais d'inscription en ligne si :**

- Vous êtes un **apprenant en alternance (RUBRIQUE “Vos formations”)**
- Vous êtes un **apprenant en apprentissage (RUBRIQUE “Vos formations”)**

Vous n'êtes pas dans une des situations ci-dessus mais vous ne pouvez pas payer en ligne : vous devez contacter la Direction des Etudes et du Pilotage des Formations (DEPF).

**Direction des Etudes et du Pilotage des Etudes et des Formations Contacts :**

<https://www.univ-reunion.fr/choisir-sa-formation/contact-scolarite/>

## Modes de paiement

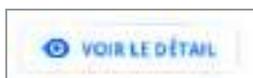
Le paiement en ligne peut s'effectuer en 1 fois ou en 3 fois par carte bancaire.

=>Il sera demandé de renseigner l'information du porteur de carte

=>Tous les champs sont en texte libre.

=>Le pays de résidence du porteur de carte doit être sélectionné dans le menu déroulant. Vous pouvez taper les premières lettres du pays concerné pour faire apparaître le pays.

EXEMPLE : pour la France tapez "FRA".



Affiche le détail des droits à payer

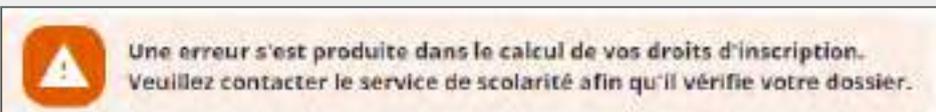
Ces informations sont transmises à Paybox dans le cadre de la nouvelle norme de sécurisation des paiements en ligne.

A la dernière RUBRIQUE "Paiement", le bouton "confirmer" n'est pas actif si vous êtes dans une des situations suivantes :

-Situation 1 : je suis un alternant ou un apprenti à la RUBRIQUE "Vos formations" : l'administration doit vérifier mon dossier

-Situation 2 : je n'ai pas complété toutes les données de mon dossier et une pastille rouge apparaît au niveau de la barre de progression sur une ou plusieurs rubriques.

Si le message suivant apparaît :



Vous devez vérifier et corriger si besoin les informations complétées :  
=>Rubrique "Vos formations" (le régime d'inscription)

=>Rubrique “Vos sélections” (pas de situation particulière à déclarer sauf si vous êtes **étudiant étranger**.  
Puis retourner à la rubrique “Païement”.

Si la fenêtre d'erreur apparaît toujours, vous devez contacter la Direction des Etudes et du pilotage des Formations (DEPF).

**Direction des Etudes et du Pilotage des Etudes et des Formations Contacts :**

<https://www.univ-reunion.fr/choisir-sa-formation/contact-scolarite/>

### **Finalisation de votre inscription**

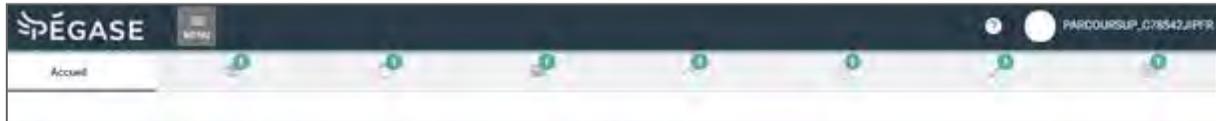
Lorsque votre inscription aura été validée par l'administration, vous recevrez par mails:

- les modalités de connexion aux services numériques universitaires
- les informations relatives à votre carte multiservices.

**Votre certificat de scolarité et votre attestation de paiement seront disponibles sur MonDossierWeb Pégase.**

**\*ASTUCES\***

**Un fil d'Ariane indique en haut de la page où se situe l'utilisateur parmi les étapes de l'inscription administrative.**



Le pictogramme marquant chaque étape sur le fil d'ariane peut prendre plusieurs aspects selon le statut de l'étape :



L'utilisateur n'a pas encore accédé à la rubrique



La rubrique est complétée sans erreur et sans zone obligatoire non renseignée.



Le nombre d'erreurs sur une rubrique est indiqué par une pastille rouge au niveau de la barre de progression

Dès lors que la rubrique « Vos formations » a été complétée, les 3 rubriques suivantes, « Vous connaître », « Vous contacter » et « Votre parcours » sont accessibles directement via le fil d'Ariane.

### **Zones obligatoires**

Toute zone de saisie obligatoire est caractérisée par une couleur rouge, un libellé de couleur rouge et un astérisque à la fin de son libellé, rouge également.

Sous la zone de saisie, un texte rouge indique le caractère obligatoire de la zone.

Année universitaire *
L'année universitaire est obligatoire.

Dans le cas d'une zone de bouton radio, un libellé en rouge suivant la zone indique le caractère obligatoire du contrôle

Vous avez suivi un cursus en CPGE l'année dernière ? *	<input type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non
La réponse à la question 'CPGE' est obligatoire.	

Format précis attendu dans une zone de saisie

Dans le cas où un format précis est attendu pour une zone de saisie, cette information est indiquée sous la zone de saisie :

Année universitaire *
10
Saisir l'année de début au format AAAA