

*Pégase registration guide for learners*

 Vous recevrez par email votre Identifiant / *You will receive your login by email*

**Pour cette rentrée 2025-2026**, Pégase concerne toutes les formations

**MASTER, DOCTORAT.**

*For this 2025-2026 academic year, Pégase concerns*

**MASTER, DOCTORATE.**

**Avant de commencer / *Focus before you start***

Assurez-vous d'avoir téléchargé, lu et signé les documents nécessaires **avant** de commencer. Ils vous seront impérativement demandés à l'onglet « Pièces à fournir ». Les formulaires sont sur le site web Oniris [ICI](#).

*Please ensure that you have downloaded, read and signed the necessary documents before you begin. You will be asked to do so in the "Supplying items" tab. Forms are hosted on Oniris website [HERE](#).*

Vous aurez besoin de (selon votre formation) / *you will need (varies according to your training):*

- votre attestation CVEC pour l'année 2025-2026 (<https://cvec.etudiant.gouv.fr> . Démarche obligatoire depuis 2018)
- l'adresse où vous êtes ou serez logé durant vos études, si connue
- votre numéro de téléphone et ceux d'un contact en cas d'urgences
- votre notification de bourses de l'année 2025-2026 si vous avez déposé un Dossier Social Etudiant
- le document « Attestation sur l'honneur » renseigné et signé vous engageant à lire les documents référencés
- le document « Recueil de Consentement RGPD » renseigné et signé
  
- *your CVEC certificate for 2025-2026 (<https://cvec.etudiant.gouv.fr> . Mandatory since 2018)*
- *the address where you are or will be staying during your studies, if known*
- *your telephone number and those of a contact in case of emergency*
- *your scholarship notification for 2025-2026 if you have submitted a Student Social Form*
- *the declaration of Honour form, completed and signed, committing you to reading the referenced documents*
- *the GDPR Consent form completed and signed*

Vous êtes en première inscription ou en réinscription chez Oniris :

- **Commencez à renseigner tous les onglets de votre dossier, avec le dépôt des pièces justificatives.** Vous ne pourrez pas à ce stade utiliser le dernier onglet pour effectuer le paiement

**Attention**, si vous avez un ou des statuts suivants, vous devrez compléter le(s) onglets ci-dessous qui vous concerne(nt) :

- a. **boursier** (cf lignes 22-23-24)
  - b. **situation de handicap** (cf lignes 33-34)
  - c. **profil exonérant** (cf lignes 35-36)
  - d. **césure** (cf lignes 36-37)
- Une fois votre dossier complet il est vérifié par la gestionnaire.
  - Vous recevrez ensuite un message vous demandant de vous reconnecter à la plateforme et procéder au paiement.

Une fois le paiement acquitté, vous recevrez une notification email de la validation de votre inscription (cf ligne 54)

*You are registering for the first time or re-registering :*



- *- Start filling in all the tabs of your application, including the supporting documents. At this stage, you will not be able to use the last tab to proceed to payment.*





**Attention**, if you have one or more of the following statuses, you must complete the tab(s) below that apply to you:



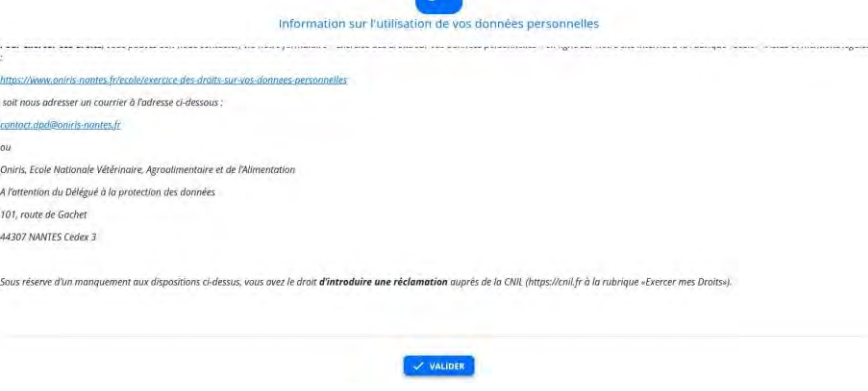


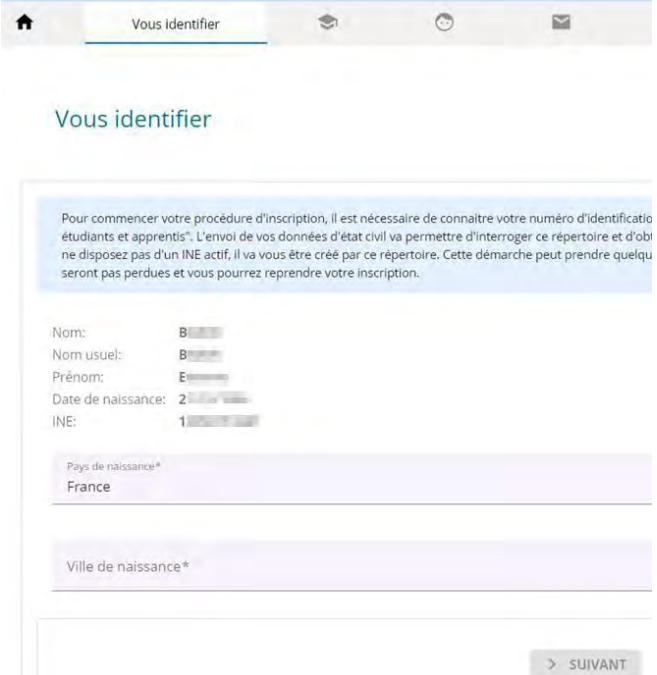
- a. scholarship status (see lines 22-23-24)*
  - b. disability situation (see lines 33-34)*
  - c. exempt profile status (see lines 35-36 )*
  - d. "gap year" status (see lines 36-37 )*
- *Once your application is complete, it is checked by the administrator.*
  - *You will then receive a message asking you to reconnect to the platform and proceed to payment.*

*Once your payment is done, you will receive an email notification that your registration is validated (see line 54).*

**⚠ To help you, all along the website interface, you can use your web navigator built-in translator (usually right click on the main page or in the main menu list): the label of fields will be translated, as well the items of drop-down lists!**

<p>1. A la réception de l'email de votre gestionnaire, et au jour d'ouverture du calendrier d'inscription, connectez-vous sur Pégase avec le lien <a href="https://aap.oniris-nantes.pc-scol.fr">https://aap.oniris-nantes.pc-scol.fr</a></p>	
<p><i>On receipt of the email from your training manager, and on the opening day of the registration calendar, log on to Pégase.</i></p>	
<p>2. Cliquez sur « se connecter en tant qu'apprenant »</p> <p><i>Click on « se connecter en tant qu'apprenant »</i></p>	
<p>3. Pour cette inscription en ligne, vous devez renseigner un <b>identifiant apprenant Pégase</b> qui vous est communiqué lors de votre première connexion.</p> <p><b>⚠ Cliquez sur <b>Identifiant oublié ou Première connexion</b>.</b></p> <p><i>For this online registration, you will need to enter a Pegasus learner ID, which will be sent to you when you first connect.</i></p> <p><b>⚠ Cliquez sur <b>Forgotten login or First login</b>.</b></p>	<p>Inscription en ligne</p> <p>⚠ Veuillez saisir ici votre <b>identifiant apprenant Pégase</b>. Un code d'authentification correspondant à votre identifiant vous sera alors adressé sur votre adresse électronique. Cette adresse électronique correspond soit à celle donnée au moment de la candidature (si vous êtes nouveau dans l'établissement) soit à celle figurant dans votre dossier établissement. (si vous êtes déjà connu de l'établissement)</p> <p>ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.</p> <p>Identifiant apprenant Pégase :</p> <p><b>SE CONNECTER</b> <b>IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION</b></p>
<p>4. Renseignez <b>votre adresse email connue d'Oniris</b> au moment de votre candidature. <b>Il s'agit normalement de votre email personnel.</b></p> <p><i>Fill your email address known to Oniris at the time of your application. This is usually your personal email address.</i></p>	<p>ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.</p> <p>Identifiant apprenant Pégase :</p> <p><b>SE CONNECTER</b> <b>IDENTIFIANT OUBLIÉ</b></p> <p><b>Retrouver mon identifiant Pégase</b></p> <p>Adresse e-mail</p> <p>Veuillez saisir votre adresse électronique</p> <p><b>ANNULER</b> <b>ENVOYER MON IDENTIFIANT</b></p>
<p>5. Vérifiez l'adresse saisie puis cliquez sur <b>Envoyer mon identifiant</b>.</p> <p><i>Check the address you have typed, then click on <b>Send my login</b>.</i></p>	<p><b>Retrouver mon identifiant Pégase</b></p> <p>Adresse e-mail</p> <p>.....@.....,fr</p> <p><b>ANNULER</b> <b>ENVOYER MON IDENTIFIANT</b></p>


<p>6. En cas de non réception, pensez à vérifier vos Spams ou courriers indésirables. Cliquez sur <b>Fermer</b></p> <p>In case of non-receipt, please check your Spam or junk mail. Click <b>Close</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Récupérer mon identifiant Pégase</b></p> <p>Si un compte Apprenant existe pour cette adresse électronique, un message vous a été envoyé. Si vous n'avez pas reçu ce message d'ici quelques minutes, merci de vérifier vos spams et contacter votre service de scolarité.</p> <p style="text-align: center;"><b>FERMER</b></p>
<p>7. Dès réception de votre identifiant du type <b>nom.prenom</b> ou <b>nom.prenom&lt;chiffre&gt;</b>, revenez sur la vue «Inscription en ligne» et précisez votre <b>Identifiant apprenant Pégase</b>.</p> <p>Cliquez ensuite sur <b>Se connecter</b></p> <p>As soon as you have received your identifier, such as <b>lastname.firstname</b> or <b>lastname.firstname&lt;digit&gt;</b>, return to the "Online registration" view and specify your Pégase learner identifier.</p> <p>Then click on <b>Login</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Inscription en ligne</b></p> <p style="text-align: center;">Veuillez saisir ici votre <b>identifiant apprenant Pégase</b>. Un code d'authentification correspondra à cette adresse électronique. Cette adresse électronique correspond soit à celle donnée au moment de la candidature à l'établissement. (si vous êtes déjà connu de l'établissement)</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.</p> <p>Identifiant apprenant Pégase :</p> <p style="text-align: center;">peden.jeremy? <b>nom.prenom&lt;chiffre&gt;</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SE CONNECTER</b>    <b>IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION</b></p>
<p>8. Un code d'authentification de 10 minutes de validité vous est envoyé par email.</p> <p>A 10-minute authentication code is sent to you by email.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Entrez le code d'authentification reçu par mail</b></p> <p style="text-align: center;"><small>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 la connexion que vous êtes en train de réaliser. Un nouveau code vous sera envoyé à chaque nouvelle connexion.</small></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>SE CONNECTER</b></p>
<p>9.  Le code de validation dure <b>10 min</b></p> <p>En cas de non réception, pensez à vérifier vos Spams ou courriers indésirables.</p> <p>This validation token lasts 10 min In case of non-receipt, please check your Spam or junk mail.</p>	<p style="text-align: right;">lun., 28/04/2025 16:16</p> <p> no-reply@pc-scol.fr</p> <p style="text-align: center;"><b>Votre code d'authentification à PEGASE</b></p> <p>À l'attention de [nom] [nom] [nom] [nom] [nom] [nom]</p> <p> Ce message a été envoyé avec l'importance Haute.</p> <p>Bonjour,</p> <p>voici votre code d'authentification à PEGASE est [code masqué], il expirera dans 10 minutes.</p>
<p>10. Collez votre code d'authentification. Puis cliquez sur <b>Se connecter</b></p> <p>Paste your authentication code. Then click on <b>Login</b></p> <p> Attention à ne pas coller le code avec un espace avant ou après.</p> <p>Be careful not to paste the code with a space before or after it.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Entrez le code d'authentification reçu par mail</b></p> <p style="text-align: center;">Un code d'authentification a été envoyé à l'adresse mail de votre établissement. Ce code est valide 10 minutes. Il est à usage unique pour la connexion.</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>SE CONNECTER</b></p>

<p>11. Vous devez arriver alors à votre portail personnel et procéder à votre inscription en cliquant sur <b>Je gère mes inscriptions</b>.</p> <p><i>You will then be taken to your personal portal, where you can manage your registrations by clicking on <b>I manage my registrations</b>.</i></p>	
<p>12. La première vue vous rappelle les informations sur l'utilisation des données personnelles.</p> <p><i>The first view reminds you of the information on the use of personal data.</i></p>	
<p>13. Il est nécessaire d'aller jusqu'en bas de la fenêtre pour que le bouton <b>Valider</b> soit activé.</p> <p>Cliquez sur <b>Valider</b></p> <p><i>You need to scroll to the bottom of the window to activate the Validate button.</i></p> <p><i>Click <b>Validate</b></i></p>	
<p>14. Dans votre espace d'inscription la page d'accueil rappelle vos informations d'admission.</p> <p><i>In your registration space, the home page displays your admission information.</i></p> <p> Les icônes du bandeau supérieur afficheront votre progression avec des alertes sur les anomalies de saisie</p> <p><i>The icons in the top banner will display your progress with alerts on data entry anomalies.</i></p> <p> Certaines listes sont sensibles à la casse (E, é, e, a, A, à, ...), veuillez essayer plusieurs syntaxes si votre ville n'apparaît pas.</p> <p><i>Some lists are case-sensitive (E, é, e, a, A, à, ...), so please try several syntaxes if your city doesn't appear.</i></p>	

15. Renseignez votre ville de naissance et tout autre champs obligatoire.

Puis cliquez sur **> Suivant**

*Enter your city of birth and any other required fields.  
Then click > Next*

 **Ne cliquez pas directement sur les icônes du bandeau supérieur car cela perturberait les vérifications de saisie entre les onglets.**  
*Don't click directly on the icons in the top banner, as this will disrupt input checks between tabs.*

**Vous identifier**

Pour commencer votre procédure d'inscription, il est nécessaire de connaître votre numéro d'identification "étudiants et apprentis". L'envoi de vos données d'état civil va permettre d'interroger ce répertoire et d'obtenir votre numéro d'INE actif, il va vous être créé par ce répertoire. Cette démarche peut prendre quelques minutes et vous pourrez reprendre votre inscription.

Nom: B  
Nom usuel: B  
Prénom: E  
Date de naissance: 2  
INE: 1


Pays de naissance\*  
France

Ville de naissance\*  
Niort | 079

**> SUIVANT**

16. L'étape suivante réalise la vérification de l'INE pré-rempli. La durée peut être longue car elle sollicite différents serveurs nationaux.


*The next step is to verify the pre-registration INE. This can take a long time, as it involves several national servers.*

 **Soyez patient, n'interrompez pas cette étape, ni ne réactualisez la page web**  
*Be patient, don't interrupt this step, and don't refresh the web page.*

**Vous identifier**


Votre demande est en cours et peut prendre jusqu'à 5 minutes, merci de patienter. En cas de déconnexion, vos informations ne seront pas perdues et vous pourrez reprendre votre inscription.



17. La conformité de votre INE est indiquée par l'icône bleue 

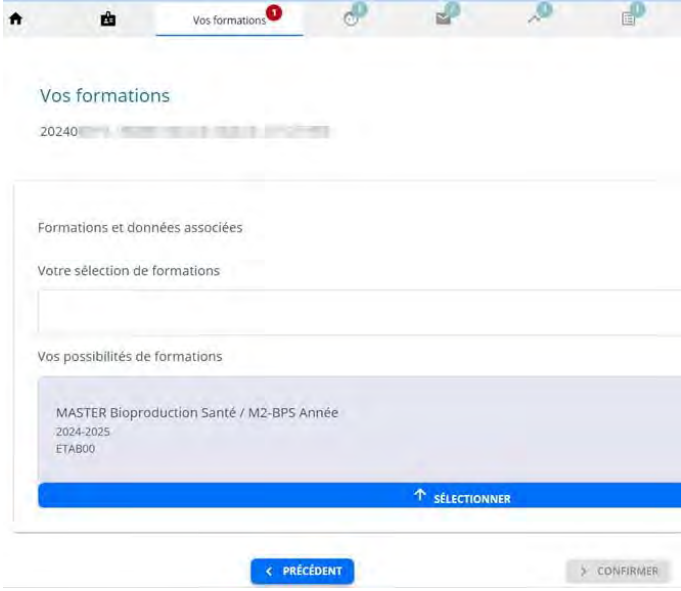

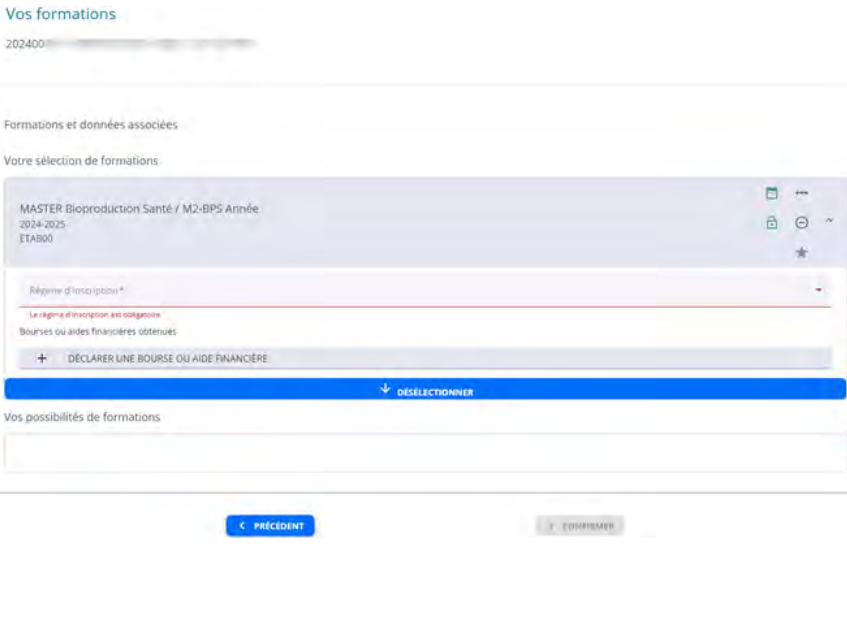
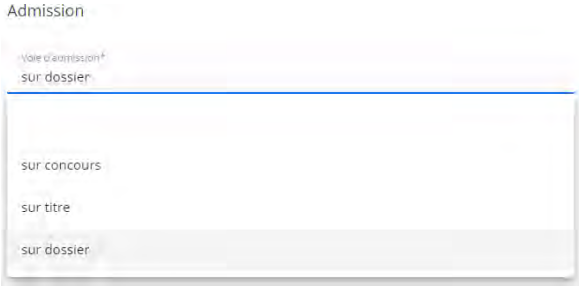
*Once confirmed, your INE is indicated by the blue icon*


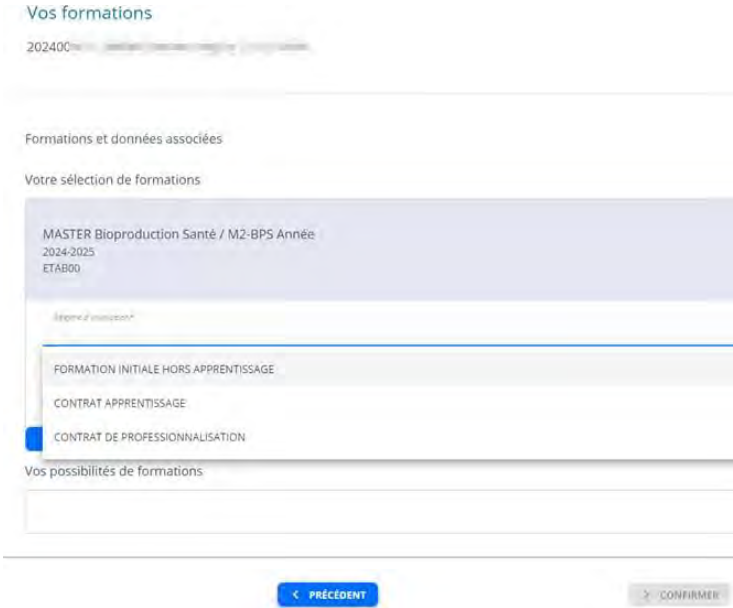
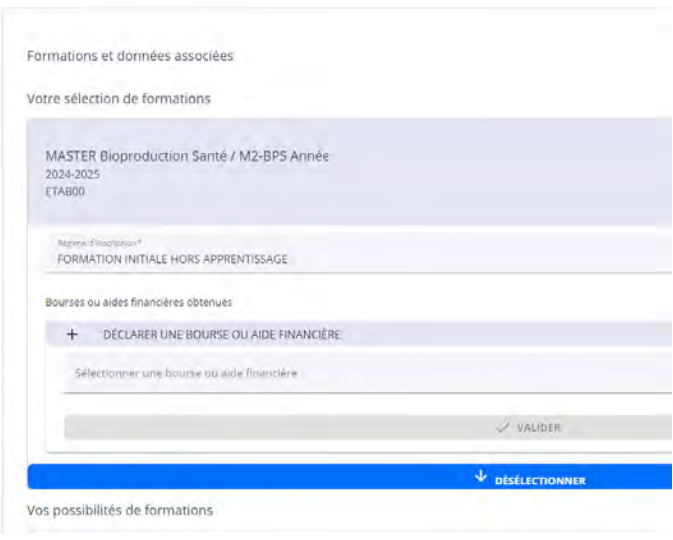


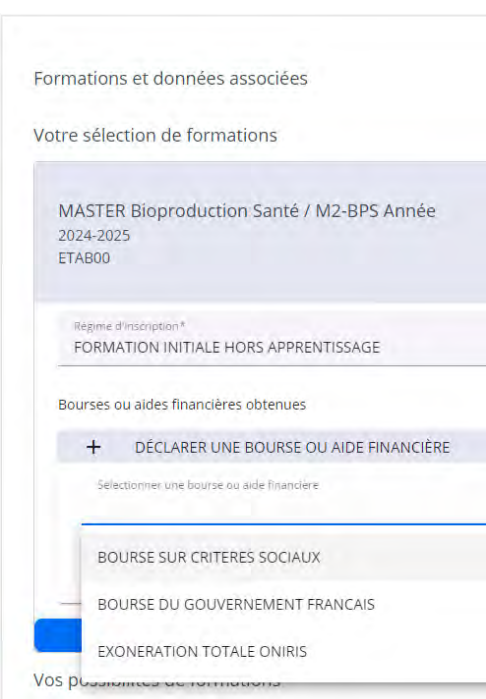
**Vous identifier**


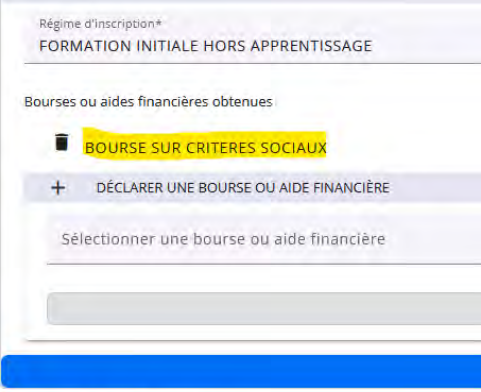
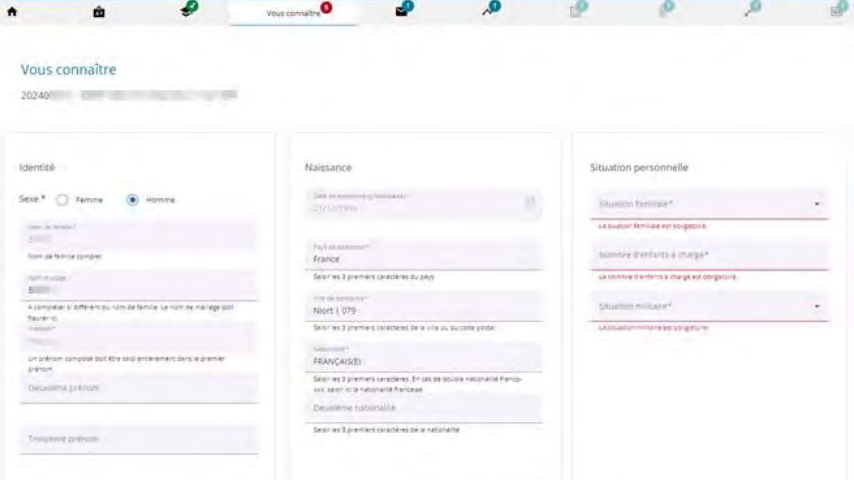
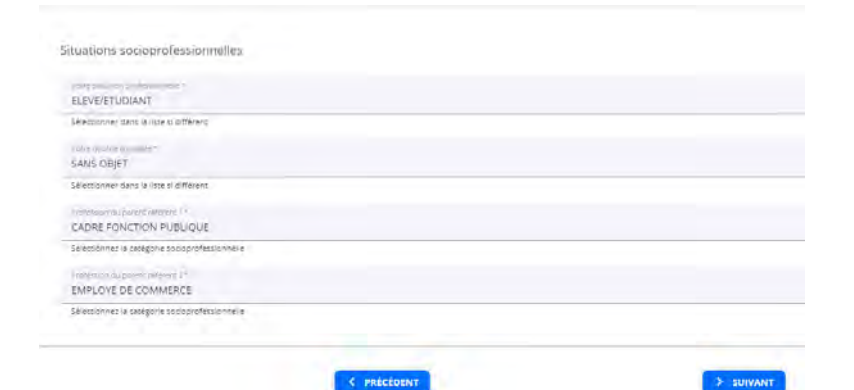

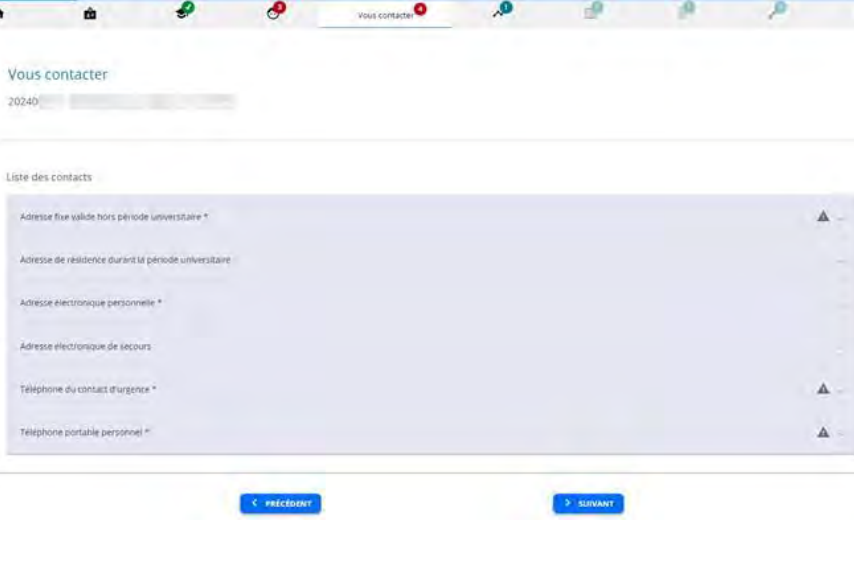
Nom: B  
Nom usuel: B  
Prénom: E  
Sexe: M  
Date de naissance: 2  
Lieu de naissance: N  
INE: 1 


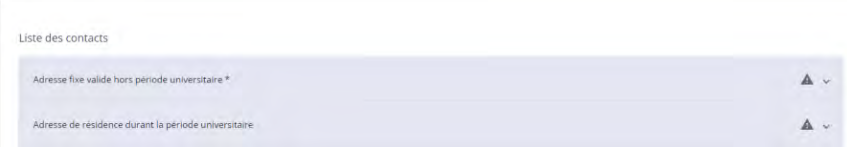
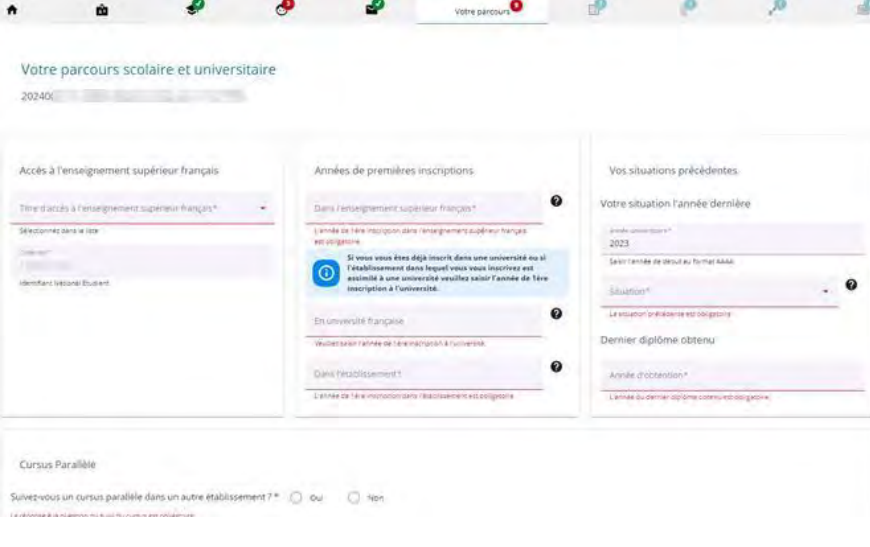

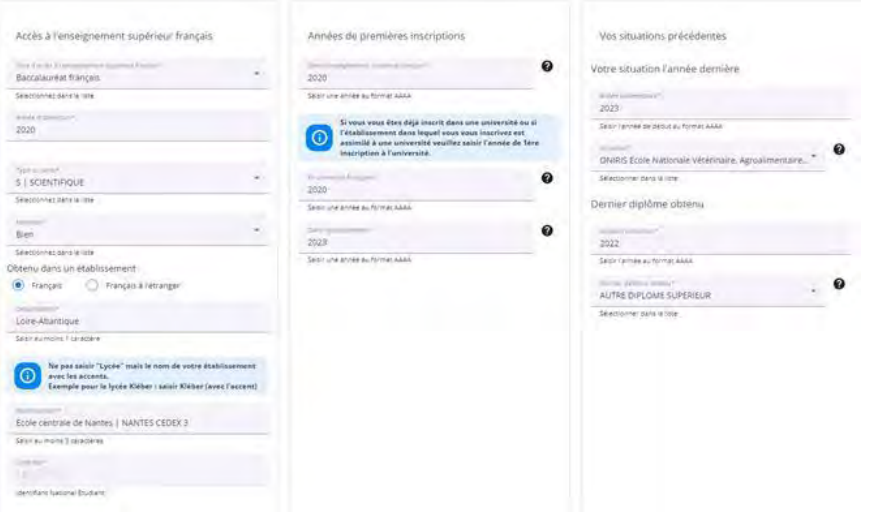

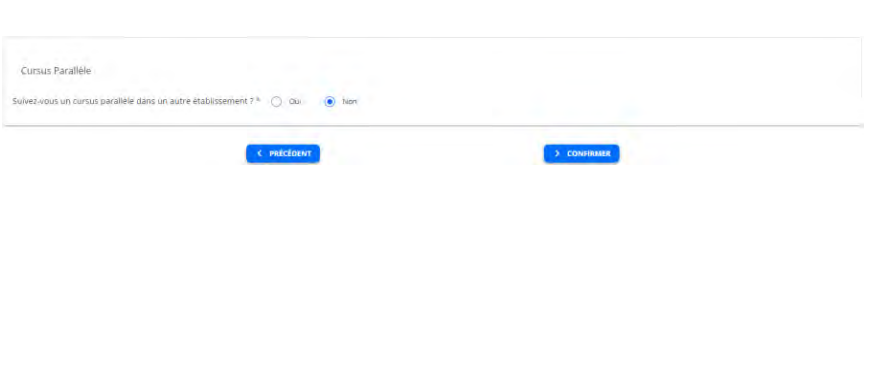
Si vous constatez une erreur dans l'attribution de votre INE et/ou une erreur sur vos données d'état civil, veuillez contacter votre service de scolarité, afin de corriger l'erreur.

**> POURSUIVRE**

<p>18. Vérifiez l'intitulé de votre formation, ainsi que l'année de cursus</p> <p>Puis cliquez sur <b>↑ Sélectionner</b></p> <p>Puis cliquez sur <b>&gt; Suivant</b></p> <p><i>Check your course title and year of study Then click on <b>↑ Select</b> Then click on <b>&gt; Next</b></i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Vos formations' interface. At the top, there's a header with 'Vos formations' and a notification icon. Below, there's a section for '202400' with a search bar. The main area is titled 'Formations et données associées' and contains 'Votre sélection de formations' (empty) and 'Vos possibilités de formations'. A card for 'MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année 2024-2025 ETAB00' is visible with a blue '↑ SÉLECTIONNER' button. At the bottom, there are '← PRÉCÉDENT' and '→ CONFIRMER' buttons.</p>
<p>19. Renseignez vos données de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admission</li> <li>• Régime d'inscription</li> <li>• Votre statut Bourse ou Aide financière (détail dans les écrans ci-après)</li> </ul> <p><i>Enter your course data :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application</li> <li>- Registration system</li> <li>- Your scholarship or financial aid status (details in the screens below)</li> </ul> <p> Il s'agit de l'unique endroit pour les informations de Bourse et Aide financière.</p> <p><i>This is the unique field to register as a Scholarship student.</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Vos formations' interface with the 'Régime d'inscription' dropdown menu open. The selected option is 'Le régime d'inscription est obligatoire'. Below it, there's a section for 'Bourses ou aides financières obtenues' with a '+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE' button. A 'DÉSÉLECTIONNER' button is also visible. The 'Vos possibilités de formations' section is empty. Navigation buttons '← PRÉCÉDENT' and '→ CONFIRMER' are at the bottom.</p>
<p>20. Selon votre formation, l'origine d'admission vous est demandée.</p> <p>Les voies d'admission possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours</li> <li>• Titre</li> <li>• Dossier</li> </ul> <p><i>Accordingly to your course, Possible admission routes are :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competitive examination</li> <li>- Title</li> <li>- Application</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the 'Admission' dropdown menu. The selected option is 'sur dossier'. Other visible options include 'sur concours', 'sur titre', and 'sur dossier'.</p>

<p>21. Renseignez votre régime d'inscription. <i>Enter your registration type.</i></p> <p> Ce régime d'inscription est déterminant pour votre dossier, évitez toute erreur !</p> <p>La liste peut être différente selon votre cursus.</p> <p><i>This registration system is decisive for your application, so make sure you don't make any mistakes!</i></p> <p><i>The list may differ depending on your course of study.</i></p>	 <p>Vos formations</p> <p>202400</p> <p>Formations et données associées</p> <p>Votre sélection de formations</p> <p>MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année 2024-2025 ETAB00</p> <p>Régime d'inscription*</p> <p>FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE</p> <p>CONTRAT APPRENTISSAGE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION</p> <p>Vos possibilités de formations</p> <p><a href="#">← PRÉCÉDENT</a> <a href="#">→ CONFIRMER</a></p>
<p>22. Une fois le régime d'inscription indiqué, si vous êtes <b>non boursier</b>, cliquez sur <b>&gt; Confirmer</b>.</p> <p>Sinon cliquez sur <b>+ Déclarer une Bourse ou Aide</b>.</p> <p><i>Once you've indicated your enrolment status, if you're not a scholarship holder, click &gt; Confirm.</i></p> <p><i>Otherwise click on + Declare a scholarship or grant.</i></p>	 <p>Formations et données associées</p> <p>Votre sélection de formations</p> <p>MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année 2024-2025 ETAB00</p> <p>Régime d'inscription*</p> <p>FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE</p> <p>Bourses ou aides financières obtenues</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE</p> <p>Sélectionner une bourse ou aide financière</p> <p><input type="checkbox"/> VALIDER</p> <p><a href="#">↓ DÉSÉLECTIONNER</a></p> <p>Vos possibilités de formations</p>
<p>23. La liste contient des éléments possibles communs à différents Cursus.</p> <p><i>The list contains possible elements common to different Cursus.</i></p> <p> Ne cochez que celui qui vous correspond car il vous faudra fournir un justificatif spécifique qui sera vérifié par le gestionnaire de formation.</p> <p><i>Only tick the one that applies to you, as you will need to provide specific proof, which will be checked by the training manager.</i></p> <p> L'exonération totale Oniris n'est pas un choix possible à cette étape d'inscription et est réservée uniquement au gestionnaire.</p> <p><i>The Oniris total exemption is not an option at this stage of the registration process, and is reserved for the administrator only.</i></p>	 <p>Formations et données associées</p> <p>Votre sélection de formations</p> <p>MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année 2024-2025 ETAB00</p> <p>Régime d'inscription*</p> <p>FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE</p> <p>Bourses ou aides financières obtenues</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE</p> <p>Sélectionner une bourse ou aide financière</p> <p><input type="checkbox"/> BOURSE SUR CRITERES SOCIAUX</p> <p><input type="checkbox"/> BOURSE DU GOUVERNEMENT FRANCAIS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> EXONERATION TOTALE ONIRIS</p> <p>Vos possibilités de formations</p>

<p>24.  Veuillez à bien cliquer sur <b>VALIDER</b> sous le libellé de la bourse pour sa prise en compte, sinon l'exonération de droit ne sera pas effective. <i>Make sure you click on VALIDATE under the scholarship name to take it into account, otherwise the fee exemption will not be effective.</i></p> <p>Puis cliquez sur &gt; <b>Confirmer</b> <i>Then click on &gt; Confirm</i></p>	
<p>25. Dans l'onglet « <b>Vous connaître</b> », vérifiez et complétez tous les champs. <i>In the "About you" tab, check and complete all fields.</i></p> <p>Ceci comprend votre identité, information de naissance, situation personnelle et situations socio-professionnelles. <i>This includes your identity, birth information, personal situation and socio-professional status.</i></p>	
<p>26. Lorsque les champs obligatoires sont correctement remplis, le bouton &gt; <b>Suivant</b> est disponible <i>When the required fields have been filled in correctly, the &gt; Next button is available.</i></p>	
<p>27. Dans l'onglet « <b>Vous connaître</b> », l'école vous demande des informations de contact pour des situations d'urgence ou de communication administrative. <i>In the "About you" tab, Oniris asks for contact information for emergencies or administrative communications.</i></p> <p> Un document de recueil de consentement sur vos données personnelles RGPD vous rappellera vos droits quant aux usages de celles-ci. <i>A consent form GDPR will remind you of your rights regarding the use of your personal data.</i></p>	

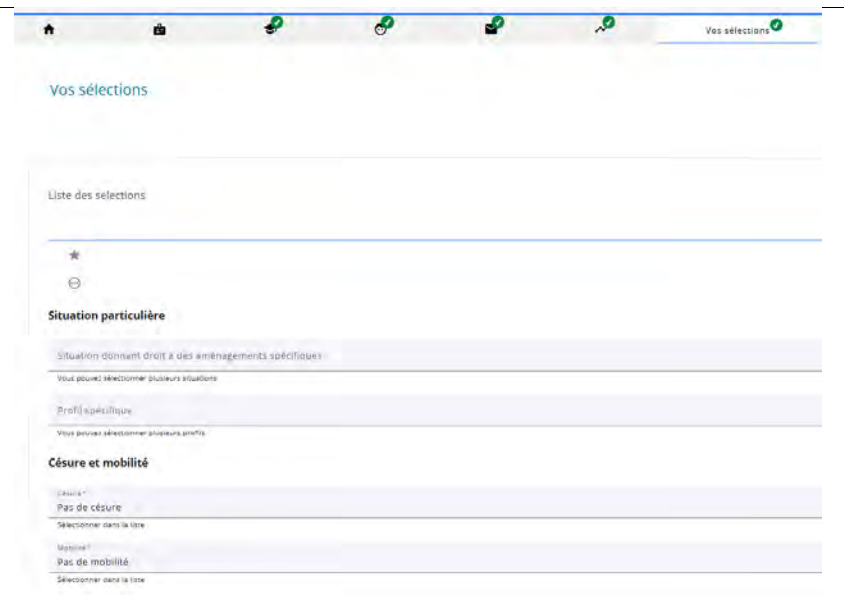
<p>28.  <b>Adresse fixe valide hors période universitaire</b> correspond à l'adresse de vos Parents ou de votre domicile familial. <i>Adresse fixe valide hors période universitaire corresponds to your parents' or family home address.</i></p> <p>Si vous avez votre logement étudiant, vous pouvez le renseigner dans / <i>If you have your own student accommodation, you can enter it field</i></p> <p><b>Adresse de résidence durant la période universitaire.</b></p>	<p>Hors Période universitaire : Parents ou domicile fixe / <i>Parents or permanent address</i></p> <p>Durant la période universitaire : votre adresse en tant qu'étudiant / <i>your address as a student</i></p>  <p>Si le Pays est ExtraCommunautaire, le ligne 5 doit être renseignée par l'adresse complète <i>If the country is out of EU, line 5 must be completed with the full address.</i></p>
<p>29. L'onglet « <b>Votre Parcours</b> » est nécessaire pour le suivi de votre cursus universitaire et de vos diplômes. <i>The "Your Career" tab is needed to keep track of your academic career and diplomas.</i></p> <p>Veillez à différencier les années d'inscription à l'enseignement supérieur français/ à l'université / à Oniris. <i>Be sure to make difference between years of enrolment in higher education / at university / at Oniris.</i></p>	
<p>30. Tous les champs sont obligatoires. <i>All fields are mandatory.</i></p> <p> Si une valeur de liste est absente ou un champ est bloquant, renseignez une valeur et notifiez le gestionnaire de ce contournement. <i>If a list value is missing or a field is blocked, fill in any value and notify the manager of this bypass.</i></p>	
<p>31. En bas de page, indiquez votre cursus parallèle <b>Oniris et un autre établissement.</b> <i>At the bottom part, indicate your Oniris parallel course with another school.</i></p> <p> Ne pas confondre avec un double cursus au sein d'Oniris (Master/Ingénieur ou Master/Vétérinaire). <i>Do not misunderstand with a double cursus at Oniris (Master/Engineer or Master/Veterinarian).</i></p>	

32. Dans l'onglet « Vos sélections », vous trouverez les éléments relatifs à :

- Situation donnant droit à un aménagement spécifique
- Profil spécifique (potentiellement exonérant)
- Césure
- Mobilité (entrante ou sortante)

*In the "Your selections" tab, you'll find information relating to:*

- Situation giving entitlement to specific accommodation
- Specific profile (potentially tax-exempt)
- Gap year
- Mobility (incoming or outgoing)



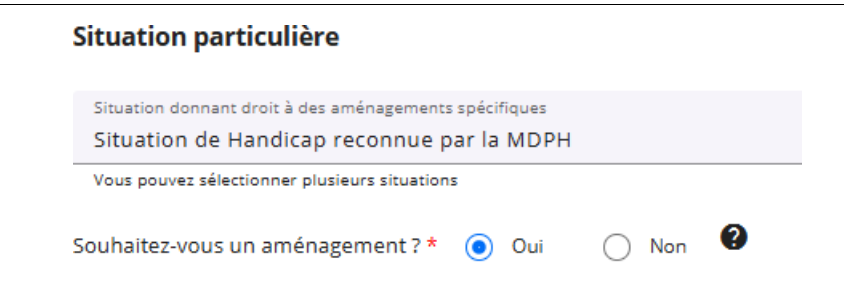
33. Vous pouvez nous indiquer une situation de handicap reconnue ou non par la MDPH. Une attestation vous sera alors demandée dans les pièces justificatives à fournir.

*You can indicate whether or not you have a disability recognized by the MDPH. You will then be asked to provide a certificate as part of your supporting documents.*



34. Votre gestionnaire de formation reprendra contact avec vous pour la définition de l'aménagement adapté à votre situation.

*Your training manager will get back to you to define the most suitable accommodation for your situation.*



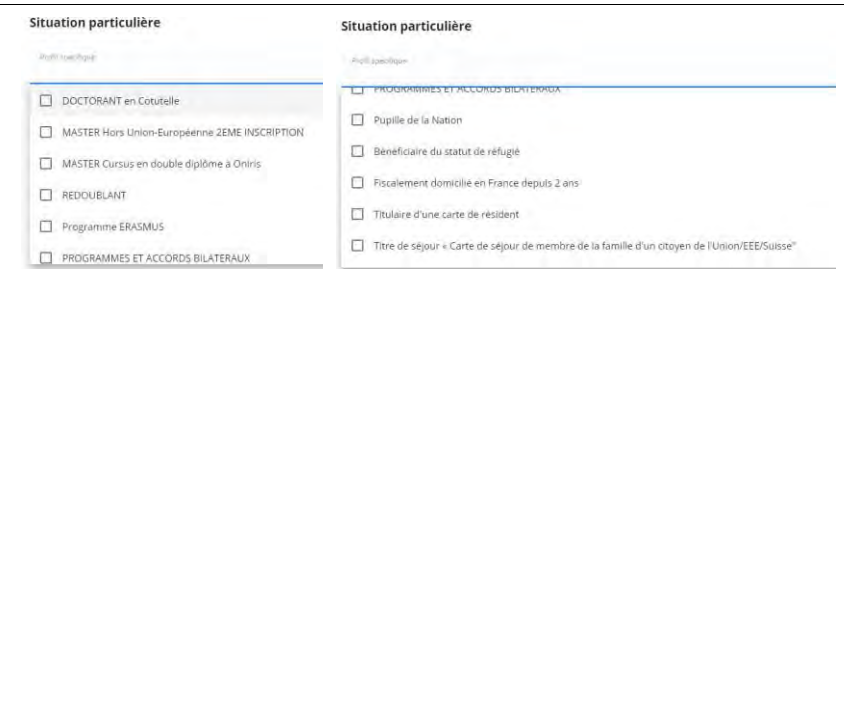
35. Le champs profil spécifique vous permet de renseigner un statut particulier impactant les droits d'inscription ou un aménagement spécifique (césure, programme). Les listes déroulantes ne contiennent que des valeurs prédéfinies. Chaque cas devra être justifié par un document vérifié par le gestionnaire de formation.

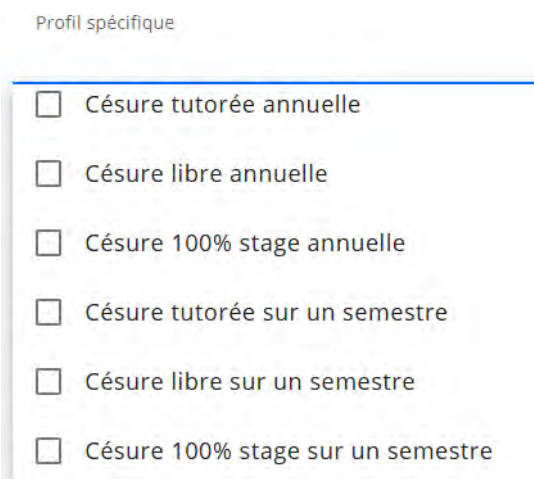

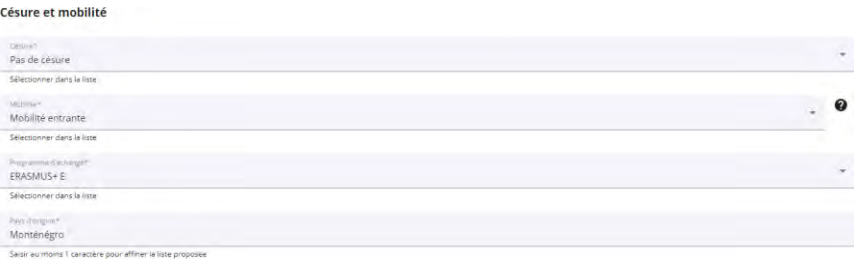
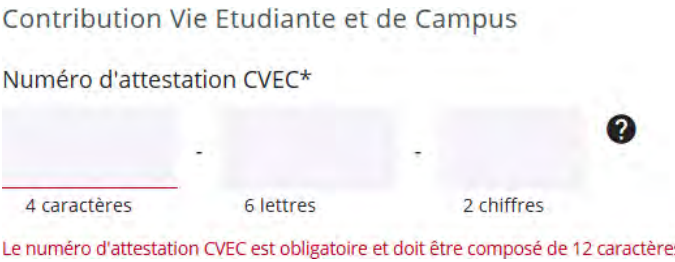
*Each case must be justified by a document verified by the training manager.*


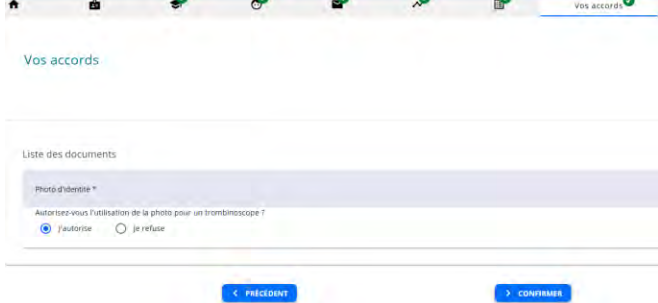

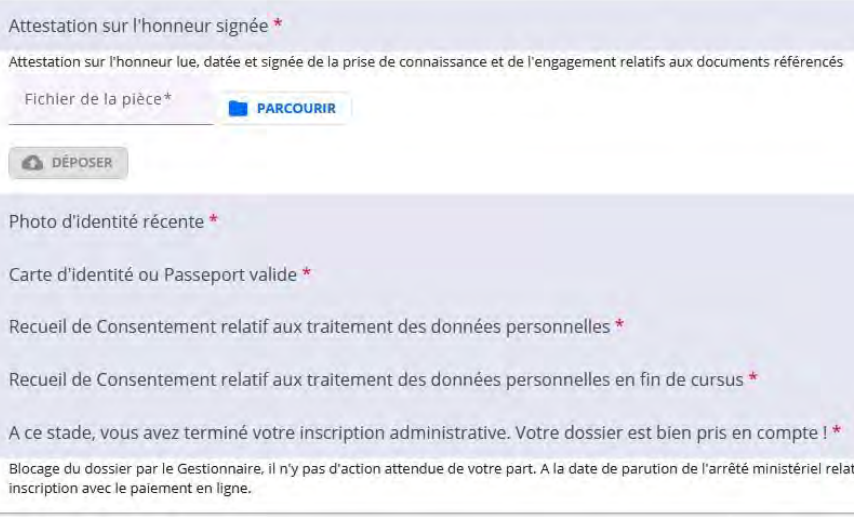
*« Pupille de la nation » means war orphan » Use the built-in translator.*


*The specific profile field allows you to indicate a particular status affecting registration rights or a pedagogical arrangement.*



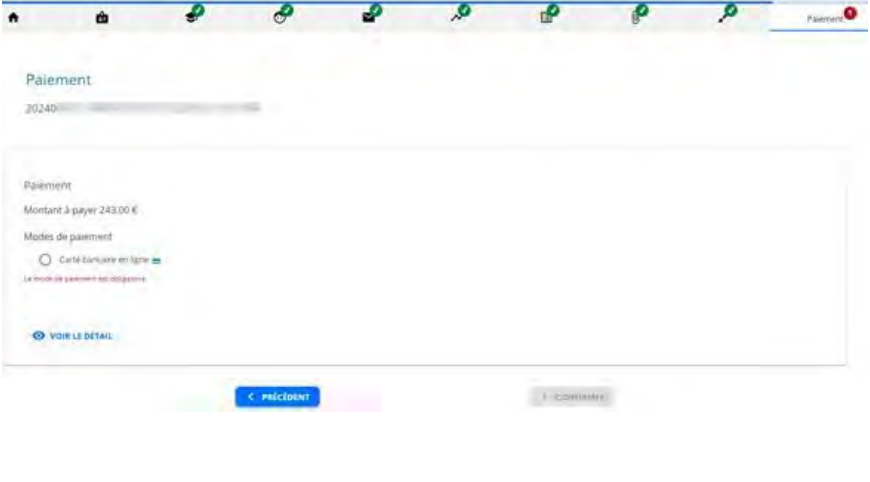
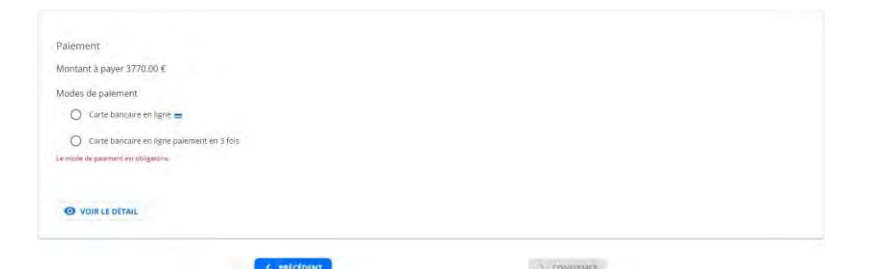
*Drop-down lists contain predefined values only.*

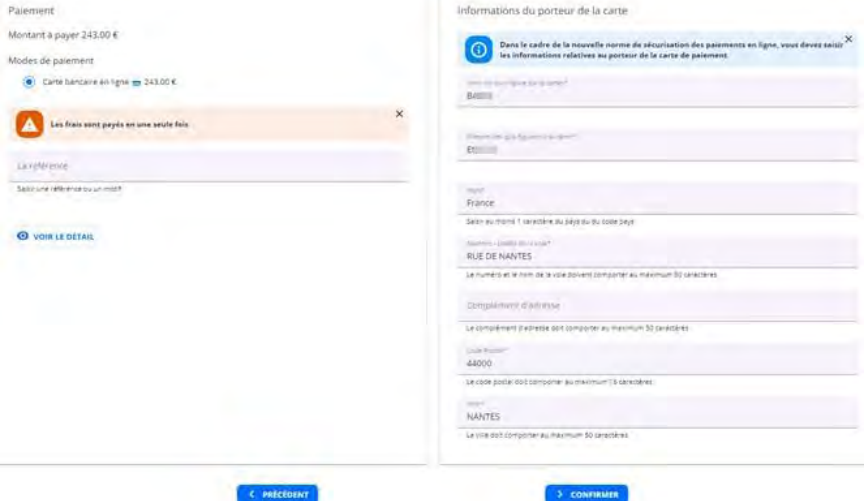



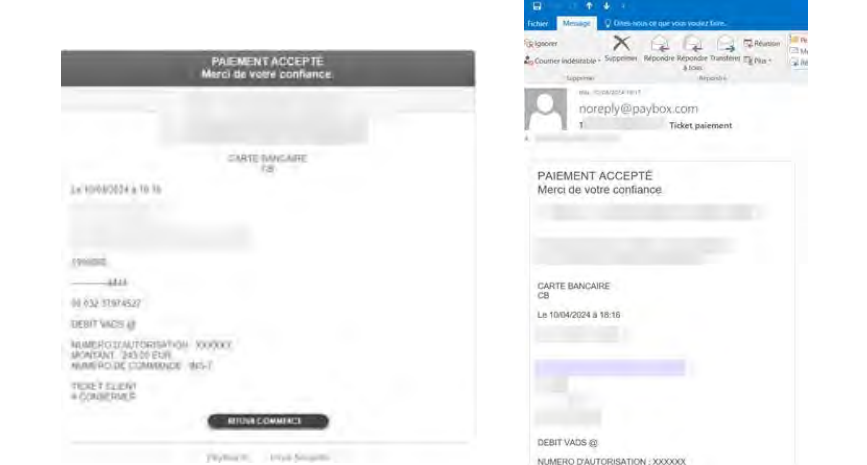
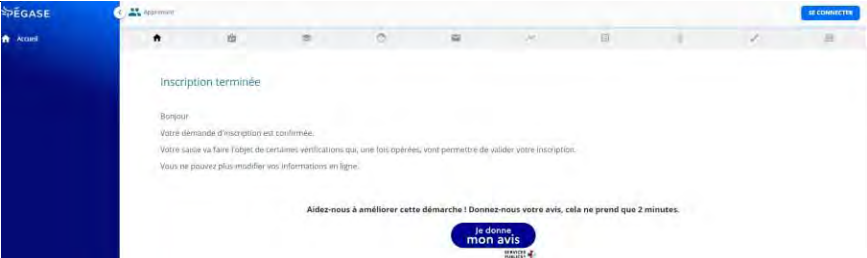


<p>36. Ce champ profil spécifique permet aussi de renseigner une des différentes formes de césure possible à Oniris. La césure est une interruption temporaire dans votre cursus qui a été approuvée au préalable. Ils'agit là de nous l'indiquer pour la <b>reprise</b> de votre formation en tant qu'étudiant permanent et de l'aménagement à adapter. <i>This specific profile field can also be used to indicate one of the different types of gap year available at Oniris</i> <i>A gap year is a temporary interruption in your course of study that has been approved in advance.</i> <i>You need to indicate this to us so that we can resume your training as a permanent student, and adapt your course accordingly</i></p>	 <p>Profil spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Césure tutorée annuelle</li> <li><input type="checkbox"/> Césure libre annuelle</li> <li><input type="checkbox"/> Césure 100% stage annuelle</li> <li><input type="checkbox"/> Césure tutorée sur un semestre</li> <li><input type="checkbox"/> Césure libre sur un semestre</li> <li><input type="checkbox"/> Césure 100% stage sur un semestre</li> </ul>
<p>37. En plus de la liste détaillée des profils spécifiques "Césure", vous devez également confirmer cette césure dans le second champ avec les valeurs "Césure semestrielle" ou "Césure annuelle". Pour les étudiants non concernés, renseignez "Pas de césure".  <i>In addition to the detailed list of "Césure" profiles, you must also confirm this "Césure" in the second field with value "half-yearly" or "annual".</i> <i>For students not involved, enter "No gap year".</i></p>	 <p>Césure et mobilité</p> <p>Césure*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de césure</li> <li>Césure sur un semestre</li> <li>Césure sur une année</li> </ul>
<p>38. La mobilité est un champ nécessaire pour tracer votre parcours international en tant qu'étudiant Erasmus ou sous accords de partenariat.  <i>Mobility is detailed fields to complete your international course as an Erasmus student or under partnership agreements.</i></p>	 <p>Césure et mobilité</p> <p>Césure*</p> <p>Pas de césure</p> <p>Sélectionner dans la liste</p> <p>Mobilité*</p> <p>Mobilité entrante</p> <p>Sélectionner dans la liste</p> <p>Programme d'échange*</p> <p>ERASMUS+ E</p> <p>Sélectionner dans la liste</p> <p>Pays d'origine*</p> <p>Monténégro</p> <p><small>Saisir au moins 1 caractère pour affiner la liste proposée</small></p>
<p>39. La CVEC est un droit collecté pour le CROUS. Il doit être payé au préalable sur la plateforme dédiée, et vous renseignez ici le numéro d'attestation individuelle.  <i>The CVEC is a fee collected by the CROUS. It must be paid in advance on the dedicated platform, and here you enter the individual certificate number.</i></p>	 <p>Contribution Vie Etudiante et de Campus</p> <p>Numéro d'attestation CVEC*</p> <p>4 caractères - 6 lettres - 2 chiffres</p> <p><b>Le numéro d'attestation CVEC est obligatoire et doit être composé de 12 caractères.</b></p>

<p>40. Vous devez d'abord renseigner le numéro puis cliquez sur <b>Vérifier l'attestation</b>. Selon le cas, l'attestation de paiement CVEC sera à déposer dans les pièces justificatives.</p> <p><i>You must first enter the number, then click on <b>Verify certificate</b>.</i> <i>Depending on the case, the CVEC payment receipt must be included in the uploaded documents.</i></p>	
<p>41. L'onglet « <b>Vos accords</b> » est un champ spécifique sur l'utilisation de votre photo, conformément au document RGPD préalablement lu et signé.</p> <p><i>The "Your agreements" tab is a specific field on the use of your photo, in accordance with the RGPD document previously read and signed.</i></p>	
<p>42. Dans l'onglet « <b>Pièces à fournir</b> », les documents obligatoires sont indiqués d'un *. Selon votre statut et profil, vous pouvez transmettre d'autres documents correspondant aux intitulés.</p> <p><i>In the "Required documents" tab, mandatory documents are marked with an asterisk (*).</i> <i>Depending on your status and profile, you may submit other documents corresponding to the label field.</i></p>	
<p>43. Certaines pièces sont obligatoires. Vous devez cliquer sur <b>Parcourir</b> pour sélectionner votre document, puis cliquer sur <b>Déposer</b> pour confirmer la transmission.</p> <p>Les documents non obligatoires dépendent de votre situation : cliquez sur « <b>non concerné</b> » ou « <b>concerné</b> ».</p> <p><i>Some documents are mandatory. Click on <b>Browse</b> to select your document, then click on <b>Submit</b> to confirm transmission.</i></p> <p><i>Non-mandatory documents depend on your situation: click on "not concerned" or "concerned".</i></p>	

<p>44.  La vérification des justificatifs est faite par le gestionnaire. Pour plus d'efficacité, veuillez à leur lecture ET Signature selon leur contenu. Les documents non signés correctement seront rejetés et une notification email vous sera envoyée pour les redéposer correctement remplis.</p> <p><i>Receipts are checked by the manager. For greater efficiency, make sure you read AND sign them according to their content. Documents not properly signed will be rejected and an email notification will be sent to you to re-submit them correctly completed.</i></p>	<div data-bbox="678 190 1540 481"> <p>Attestation sur l'honneur signée *</p> <p>Photo d'identité récente *</p> <p>Carte d'identité ou Passeport valide *</p> <p>Recueil de Consentement relatif aux traitement des données personnelles *</p> <p>Recueil de Consentement relatif aux traitement des données personnelles en fin de cursus *</p> <p>A ce stade, vous avez terminé votre inscription administrative. Votre dossier est bien pris en compte ! *</p> <p><small>Blocage du dossier par le Gestionnaire, il n'y pas d'action attendue de votre part. A la date de parution de l'arrêté ministériel relatif aux droits d'inscription, en août 2025, le gestionnaire vous demandera de vous reconnecter pour finaliser votre inscription avec le paiement en ligne.</small></p> </div>
--	--

<p><i>sign them according to their content. Documents not properly signed will be rejected and an email notification will inform you to send it back properly filled.</i></p>	
<p>45. Vous avez terminé la première phase, votre gestionnaire va vérifier votre dossier avec les pièces justificatives fournies. Selon la date de publication de l'arrêté ministériel relatif aux droits d'inscription (août 2025), l'onglet Paiement est disponible pour réaliser le paiement en ligne. Vous recevrez un message vous demandant de vous reconnecter à la plateforme pour finaliser votre inscription.</p> <p>You have completed the first phase, your training manager will check your application and the documents provided. Depending on the date of publication of the ministerial decree on registration fees (August 2025), the Payment tab is available for online payment. You will receive a message asking you to reconnect to the platform to finalize your registration.</p>	
<p>46. L'ensemble des pièces a été validé par votre gestionnaire et le blocage est alors désactivé. Cliquez sur <b>Confirmer</b> pour continuer vers le dernier onglet.</p> <p><i>All items have been validated by your training manager and the block is now released. Click on Confirm to continue to the last tab.</i></p>	
<p>47. Le dernier onglet « <b>Paiement</b> » permet de s'acquitter des droits d'inscription directement en ligne par carte bancaire. Pour un certain montant, le paiement proposé permet 3 mensualités.</p> <p><i>The last tab, "Payment", allows you to pay your registration fees directly online by credit card. For a certain amount, the proposed payment allows 3 monthly instalments.</i></p> <p> <i>Recommandations du paiement en ligne en fin de document / Online payment recommendations at the end of the document</i></p>	
<p>48. Le paiement en 3 fois est possible uniquement pour des droits d'inscription supérieurs à 450 Eur.</p> <p><i>Payment in 3 instalments is only possible for fees over 450 Eur.</i></p>	

<p>49. L'usage de la carte bancaire implique une facturation acquittée pour laquelle la mention du nom et adresse est obligatoire. <i>The use of a credit card implies a paid invoice for which the mention of name and address is mandatory.</i></p>	
<p>50. Le paiement impliquera votre inscription à la formation. <i>Payment will imply registration for the course.</i></p>	
<p>51. Pour le paiement en 3 fois, les 2 échéances seront automatiquement prélevées le jour du paiement des 2 mois suivants. <i>For payment in 3 instalments, the 2 others instalments will be paid automatically on the payment date of the following 2 months.</i></p>	
<p>52. Sélectionnez un logo de votre carte bancaire et renseignez les 3 champs Numéro/Date/CVV. <i>Select your credit card logo and fill in the 3 fields Number/Date/CVV.</i></p>	
<p>53. Une première confirmation de paiement apparaîtra en fenêtre modale. Puis un ticket de paiement sera envoyé par email à votre adresse connue d'inscription. <i>An initial payment confirmation will appear in the modal window.</i> <i>Then a payment receipt will be emailed to your known registration address.</i></p>	
<p>54. Votre inscription (ou réinscription) est maintenant terminée. <i>Your registration (or re-registration) is now complete.</i></p>	



A propos du paiement en ligne par carte bancaire / *about online payment by Credit card*

✓ Ne pas utiliser une carte virtuelle pour un paiement en 3 fois en raison de la date limite de validité de ce type de carte.

✓ Les paiements en 3 fois ne seront plus acceptés après la date du 20 septembre 2025.

✓ Veuillez vous assurer que votre compte bancaire est suffisamment approvisionné pour chaque échéance. Si ce n'est pas le cas, la transaction sera refusée et vous devrez acquitter vos frais par un autre moyen de paiement en vous rapprochant de la gestionnaire de votre service de formation ou de l'Agence Comptable d'Oniris.

✓ *Do not use a virtual card for payment in 3 instalments due to the expiration date of this type of card.*

✓ *Payments in 3 instalments will no longer be accepted after September 20, 2025.*

✓ *Please ensure that you have sufficient funds in your bank account for each due date. If this is not the case, the transaction will be refused and you will have to pay your fees by another way of payment by approaching your training department manager or the Oniris Accounting Agency.*