

Pégase registration guide for learners

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

Pour cette rentrée 2026-2027, Pégase concerne toutes les formations
BTSA, MASTER, DOCTORAT, CPI, INGENIEUR et VETERINAIRE.

For this 2026-2027 academic year, Pégase concerns
BTSA, MASTER, DOCTORATE, CPI, VETERINARY and ENGINEERING Training.

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 2026-2027 (<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 2026-2027 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 2026-2027 (<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 2026-2027 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, sauf pour les BTSA :

- **Vous commencez à renseigner votre dossier avant août 2026 : sans statut ni profil spécifique**, vous pourrez alors renseigner tous les onglets sauf le dernier. Dès la publication de l'arrêté ministériel confirmant les droits d'inscriptions, vous recevrez un message email de votre gestionnaire pour vous reconnecter à la plateforme et procéder au paiement, confirmant ainsi votre demande d'inscription.
- **Vous commencez à renseigner votre dossier après la publication de l'arrêté ministériel en août 2026 : sans statut ni profil spécifique**, vous pourrez alors renseigner tous les onglets et aller directement au paiement des droits d'inscription pour confirmer votre demande d'inscription.
- Pour les statuts suivants, vous devrez compléter tous les onglets et votre inscription sera mise en pause le temps que le gestionnaire vérifie l'attestation fournie :
 - 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)
 - e. **Programmes Echanges et Mobilité ERASMUS** (cf ligne 38)

Selon le type d'exonération de droit, totale ou partielle, vous pourrez revenir sur l'interface d'inscription pour confirmer votre inscription ou cette confirmation sera directement faite par le gestionnaire.

Si des droits d'inscription s'appliquent, le règlement de **ceux-ci seront possibles après août 2026**, avec le déblocage de l'onglet Paiement.

- Avec un dossier complet et 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 except for BTSA course:

- You start filling in your file **before August 2026**: without any specific status or profile, you will be able to fill in all tabs except the last one. As soon as the ministerial decree confirming the registration fees is published, you will receive an email message from your manager to reconnect to the platform and proceed with payment, thus confirming your registration request.
- You start filling in your file **after the publication of the ministerial order in August 2026**: with no specific status or profile, you can then fill in all the tabs and go straight to the payment of registration fees to confirm your application.
- For the following statuses, you will have to complete all the tabs and your registration will be paused while the administrator verifies the certificate provided :
 - 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)
 - e. Exchange and Mobility Programs profile and ERASMUS Grant (see line 38)

Depending on the type of fee waiver (total or partial), you will be able to return to the registration interface to submit your registration, or this confirmation will be made directly by the administrator. If registration fees apply, **payment will be possible after August 2025**, when the Payment tab is unlocked.

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

Blocage du dossier avant Août 2026 / Blocking the registration process before August 2026

Selon le moment de votre inscription ou réinscription, le dernier onglet peut ne pas être disponible : en raison de la date de publication de l'arrêté ministériel relatif aux droits d'inscription (**à paraître en août 2026**), le montant ne peut être indiqué.

Vous devez démarrer et compléter votre dossier jusqu'au dépôt des pièces justificatives, **puis après la parution du décret, vous recevrez une notification de votre gestionnaire pour vous reconnecter à la plateforme et poursuivre jusqu'au dernier onglet Paiement**, confirmant la soumission complète de votre dossier.

Depending on the time of your registration or re-registration, the last tab may not be available: due to the publication date of the ministerial decree on registration fees (to be published in August 2026), the amount cannot be indicated. You will then receive a notification from your administrator to reconnect to the platform and continue to the last Payment tab, confirming the complete submission of your file.

SPÉGASE Apprenant

Accueil
Vous identifier
Vos formations
Vous connaître
Vous contacter
Votre parcours
Vos sélections
Vos accords
Pièces à fournir
Paiement

Pièces à fournir


Les formats autorisés au téléversement sont pdf, png et jpg. Certains documents peuvent avoir des formats autorisés plus limités. La taille maximum autorisée est de 3Mo.

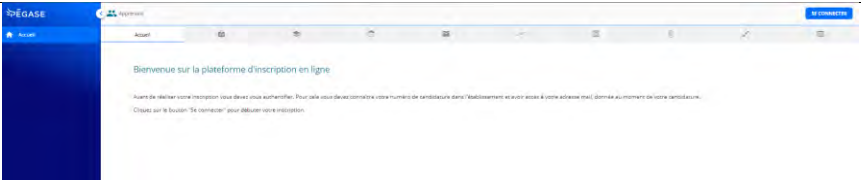



Cette page liste les pièces justificatives que vous devez fournir pour vous inscrire. Vous devez impérativement déposer les pièces obligatoires (marquées par une étoile). Pour les pièces facultatives, vous devez déposer la pièce si vous êtes concerné par la demande. Si vous n'êtes pas concerné, vous devez sélectionner le choix "Non concerné". Une fois toutes les pièces obligatoires et facultatives traitées, vous pouvez poursuivre votre inscription en cliquant sur le bouton "CONFIRMER" sans attendre le retour de vérification qui se fera en parallèle par un gestionnaire. Si vous n'avez pas le bouton de dépôt sur une demande de pièce facultative pour laquelle vous êtes concerné, il faudra la faire parvenir au service de scolarité qui la vérifiera.

Attestation sur l'honneur signée *	✓
Photo d'identité récente *	✓
Carte d'identité ou Passeport valide *	✓
Recueil de Consentement relatif aux traitement des données personnelles *	✓
Recueil de Consentement relatif aux traitement des données personnelles en fin de cursus *	✓
A ce stade, vous avez terminé votre inscription administrative. Votre dossier est bien pris en compte ! *	🔄

Blocage du dossier par le Gestionnaire, il n'y a 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.

[← PRÉCÉDENT](#) [→ CONFIRMER](#)

 *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 https://aap.oniris-nantes.pc-scol.fr</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. En tant qu'apprenant déjà connu des services de formation, vos informations d'identité ont déjà été pré-enregistrées lors de l'Admission.</p> <p><i>As a learner already known to the training services, your identity data have already been pre-registered during Application.</i></p>	
<p>3. Pour cette inscription en ligne, vous devez renseigner un identifiant apprenant Pégase qui vous est communiqué lors de votre première connexion. Pour les réinscrits, il est identique à celui de l'année passé.</p> <p> Cliquez sur Identifiant oublié ou Première connexion.</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. It's the same ID as the previous year in Oniris for the registered student)</i></p> <p> <i>Click on Forgotten login or First login.</i></p>	<p>Inscription en ligne</p> <p><small>* Veuillez saisir ici votre identifiant apprenant Pégase. 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)</small></p> <p><small>ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.</small></p> <p>Identifiant apprenant Pégase :</p> <p><input type="text"/></p> <p>SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION</p>
<p>4. Renseignez votre adresse email connue d'Oniris au moment de votre candidature. Il s'agit normalement de votre email personnel.</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><small>ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.</small></p> <p>Identifiant apprenant Pégase :</p> <p><input type="text"/></p> <p>SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Retrouver mon identifiant Pégase</p> <p>Adresse e-mail</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>Veillez saisir votre adresse électronique</small></p> <p>ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT</p> </div>

5. Vérifiez l'adresse saisie puis cliquez sur **Envoyer mon identifiant**.

*Check the address you have typed, then click on **Send my login**.*

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

6. En cas de non réception, pensez à vérifier vos Spams ou courriers indésirables. Cliquez sur **Fermer**

*In case of non-receipt, please check your Spam or junk mail. Click **Close***

Récupérer mon identifiant Pégase

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.

FERMER

7. Dès réception de votre identifiant du type **nom.prenom** ou **nom.prenom<chiffre>**, revenez sur la vue « Inscription en ligne » et précisez votre **Identifiant apprenant Pégase**.

Cliquez ensuite sur **Se connecter**

*As soon as you have received your identifier, such as **lastname.firstname** or **lastname.firstname<digit>**, return to the "Online registration" view and specify your Pégase learner identifier.*

*Then click on **Login***

Inscription en ligne

Veuillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**. 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)

ATTENTION : le code d'authentification a une durée de validité de 10 minutes.

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**


8. Un code d'authentification de 10 minutes de validité vous est envoyé par email.

A 10-minute authentication code is sent to you by email.


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 la connexion que vous êtes en train de réaliser. Un nouveau code vous sera envoyé à chaque nouvelle connexion.

SE CONNECTER

9.  Le code de validation dure **10 min**. En cas de non réception, pensez à vérifier vos Spams ou courriers indésirables.

This validation token lasts 10 min. In case of non-receipt, please check your Spam or junk mail.

À :  lun. 28/04/2025 16:16

no-reply@pc-scol.fr

Votre code d'authentification à PEGASE


À :  **no-reply@pc-scol.fr**

! Ce message a été envoyé avec l'importance Haute.

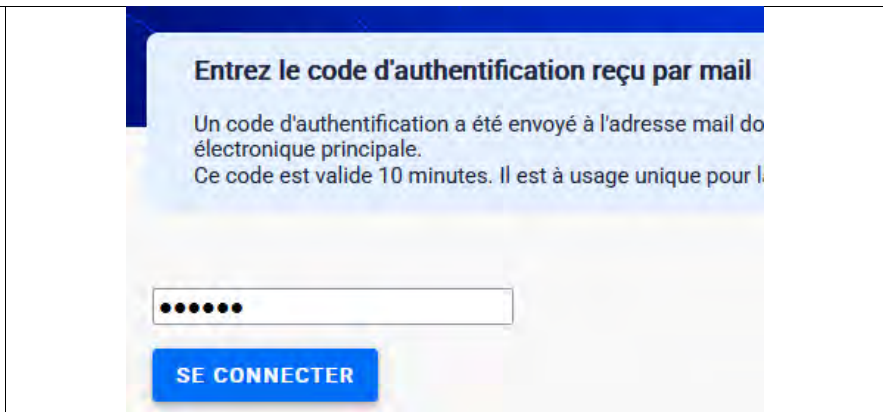
Bonjour,

vos code d'authentification à PEGASE est **XXXXXX**, il expirera dans 10 minutes.

10. Collez votre code d'authentification.
Puis cliquez sur **Se connecter**
Paste your authentication code.
Then click on Login

 Attention à ne pas coller le code avec un espace avant ou après.

Be careful not to paste the code with a space before or after it.



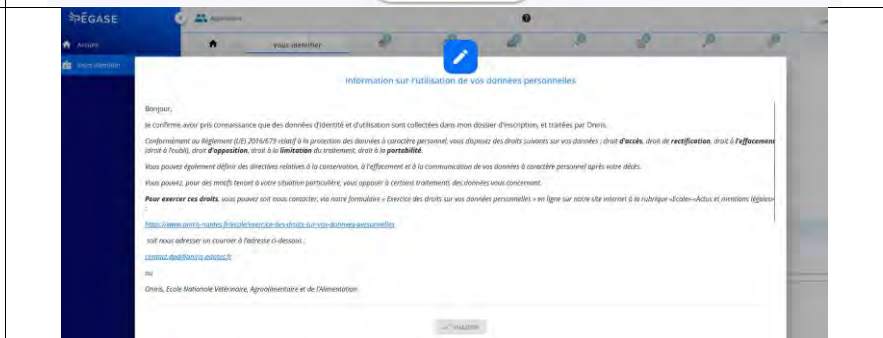
11. Vous devez arriver alors à votre portail personnel et procéder à votre inscription en cliquant sur **Je gère mes inscriptions**.

You will then be taken to your personal portal, where you can manage your registrations by clicking on I manage my registrations.



12. La première vue vous rappelle les informations sur l'utilisation des données personnelles.

The first view reminds you of the information on the use of personal data.



13. Il est nécessaire d'aller jusqu'en bas de la fenêtre pour que le bouton **Valider** soit activé.

Cliquez sur **Valider**

You need to scroll to the bottom of the window to activate the Validate button.

Click Validate



14. Dans votre espace d'inscription la page d'accueil rappelle vos informations d'admission.

In your registration space, the home page displays your admission information.



Les icônes du bandeau supérieur afficheront votre progression avec des alertes sur les anomalies de saisie

The icons in the top banner will display your progress with alerts on data entry anomalies.



Certaines listes sont sensibles à la casse (E, é, e, a, A, à, ...), veuillez essayer plusieurs syntaxes si votre ville n'apparaît pas.

Some lists are case-sensitive (E, é, e, a, A, à, ...), so please try several syntaxes if your city doesn't appear.

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.


16. L'étape suivante réalise la vérification de l'INE pré-renseigné. 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.

17. La conformité de votre INE est indiquée par l'icône bleu 
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 le service client afin de corriger l'erreur.

> POURSUIVRE

18. Vérifiez l'intitulé de votre formation, ainsi que l'année de cursus

Puis cliquez sur **↑ Sélectionner**

Puis cliquez sur **> Suivant**

*Check your course title and year of study
Then click on **↑ Select**
Then click on **> Next***

Vos formations **1**

Vos formations

20240

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Vos possibilités de formations

MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année
2024-2025
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

19. Renseignez vos données de formation :

- Admission
- Régime d'inscription
- Votre statut Bourse ou Aide financière (détail dans les écrans ci-après)

Enter your course data :

- Application
- Registration system
- Your scholarship or financial aid status (details in the screens below)



Il s'agit de l'unique endroit pour les informations de Bourse et Aide financière.
This is the unique field to register as a Scholarship student.

Vos formations

202400

Formations et données associées

Votre sélection de formations

MASTER Bioproduction Santé / M2-BPS Année
2024-2025
ETAB00

Régime d'inscription *

Le régime d'inscription est obligatoire

Bourses ou aides financières obtenues

+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER


20. Selon votre formation, l'origine d'admission vous est demandée.
Les voies d'admission possibles sont :

- Concours
- Titre
- Dossier

Accordingly to your course, Possible admission routes are :

- Competitive examination
- Title
- Application

21. Renseignez votre régime d'inscription.
Enter your registration type.

 Ce régime d'inscription est déterminant pour votre dossier, évitez toute erreur ! Celui-ci est bloqué s'il a déjà été renseigné par votre gestionnaire.

La liste peut être différente selon votre cursus.

This registration system is decisive for your application, so make sure you don't make any mistakes! It's blocked if this field has already been filled in by your manager.

The list may differ depending on your course of study.

22. Une fois le régime d'inscription indiqué, si vous êtes **non boursier**, cliquez sur > **Confirmer**.

Sinon cliquez sur **+ Déclarer une Bourse ou Aide**.
Un justificatif sera à déposer pour vérification dans l'onglet pièces à fournir.

Once you've indicated your enrolment status, if you're not a scholarship holder, click > Confirm.

Otherwise click on + Declare a scholarship or grant. A certificate must be submitted for verification into documents tab

23. La liste contient des éléments possibles communs à différents Coursus.

The list contains possible elements common to different Coursus.



Ne cochez que celui qui vous correspond car il vous faudra fournir un justificatif spécifique qui sera vérifié par le gestionnaire de formation.

Only tick the one that applies to you, as you will need to provide specific proof, which will be checked by the training manager.



L'exonération totale Oniris n'est pas un choix possible à cette étape d'inscription et est réservée uniquement au gestionnaire.

The Oniris total exemption is not an option at this stage of the registration process, and is reserved for the administrator only.

24. Veillez à bien cliquer sur **VALIDER** sous le libellé de la bourse pour sa prise en compte, sinon l'exonération de droit ne sera pas effective.

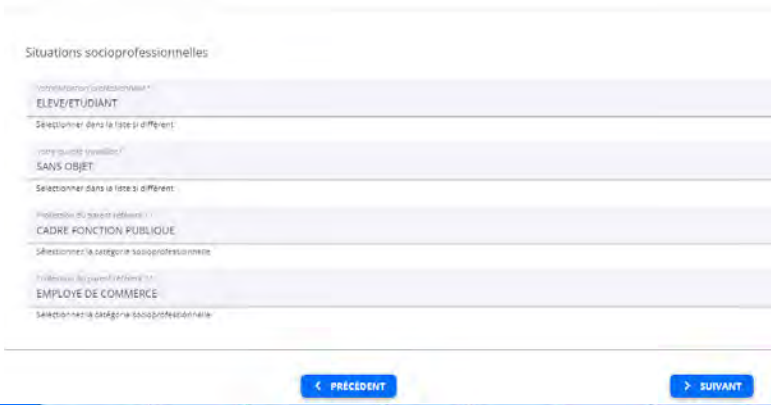

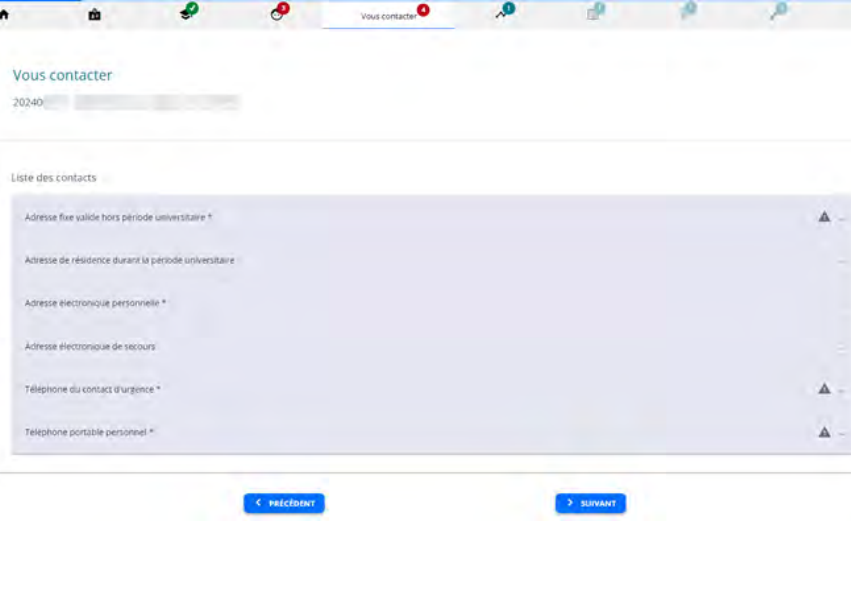

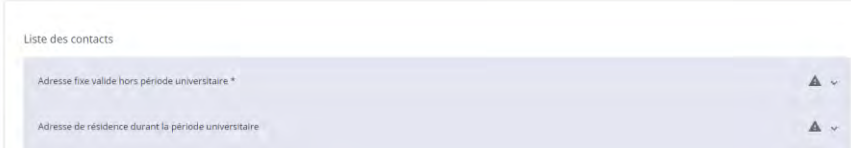
Make sure you click on VALIDATE under the scholarship name to take it into account, otherwise the fee exemption will not be effective.

Puis cliquez sur > **Confirmer**
Then click on > Confirm

25. Dans l'onglet « **Vous connaître** », vérifiez et complétez tous les champs.
In the "About you" tab, check and complete all fields.

Ceci comprend votre identité, information de naissance, situation personnelle et situations socio-professionnelles.

This includes your identity, birth information, personal situation and socio-professional status.

<p>26. Lorsque les champs obligatoires sont correctement remplis, le bouton > Suivant est disponible <i>When the required fields have been filled in correctly, the > Next button is available.</i></p>	
<p>27. Dans l'onglet « Vous connaître », 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.  Adresse fixe valide hors période universitaire 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> Adresse de résidence durant la période universitaire.</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>

29. L'onglet « **Votre Parcours** » est nécessaire pour le suivi de votre cursus universitaire et de vos diplômes.

The "Your Career" tab is needed to keep track of your academic career and diplomas.



Veillez à différencier les années d'inscription à l'enseignement supérieur français/ à l'université (si concerné) / à Oniris.
Be sure to make difference between years of enrolment in higher education / at university (if concerned) / at Oniris.



Pour les réinscriptions ou les redoublants, la situation précédente est obligatoirement **Ecoles Nationales Vétérinaires dont Oniris**
For students re-enrolling or repeating a year, the previous institution must be a National Veterinary School listed in Oniris

30. Tous les champs sont obligatoires.
All fields are mandatory.



Si une valeur de liste est absente ou un champ est bloquant, renseignez une valeur et notifiez le gestionnaire de ce contournement.
If a list value is missing or a field is blocked, fill in any value and notify the manager of this bypass.

31. En bas de page, indiquez votre cursus parallèle **Oniris et un autre établissement**.
At the bottom part, indicate your Oniris parallel course with another school.



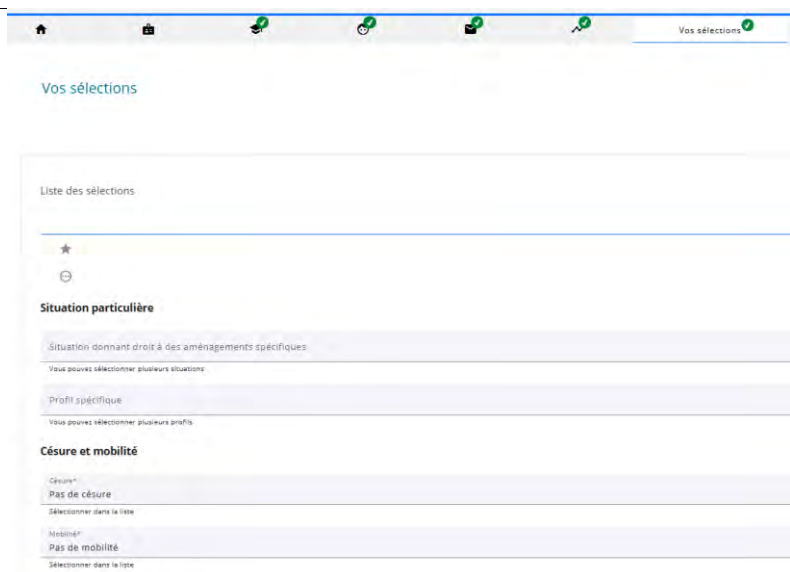
Ne pas confondre avec un double cursus au sein d'Oniris (Master/Ingénieur ou Master/Vétérinaire).
Do not misunderstand with a double cursus at Oniris (Master/Engineer or Master/Veterinarian).

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)



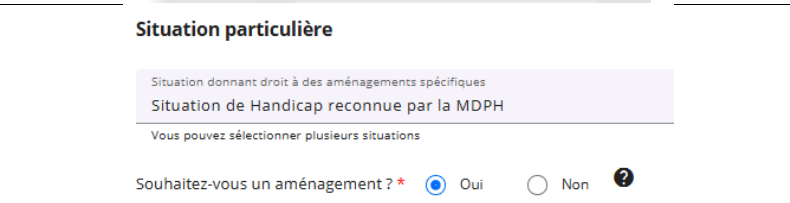
33. Vous pouvez nous indiquer une situation de handicap reconnue ou non par la MDPH. Une attestation vous sera alors demandée dans les pièces justificatives à fournir.

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.

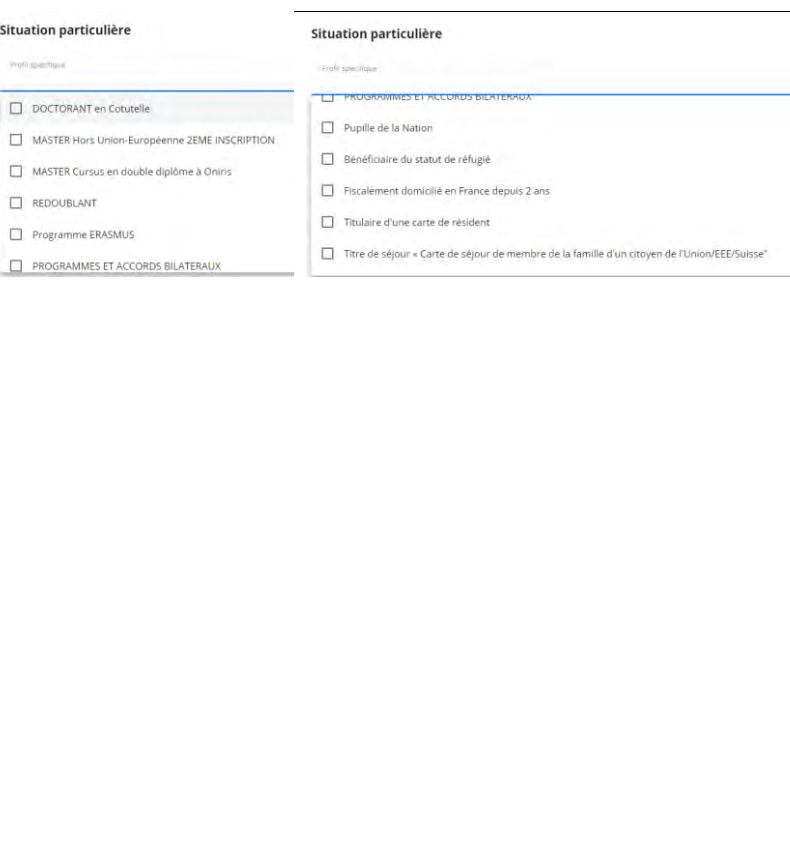
Chaque cas devra être justifié par un document vérifié par le gestionnaire de formation.

⚠ Ce champ est bloqué s'il a déjà été renseigné par votre gestionnaire.

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

⚠ The field is blocked if already filled by the manager.

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



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.
Il s'agit là de nous l'indiquer pour la **reprise** de votre formation en tant qu'étudiant permanent et de l'aménagement à adapter.
This specific profile field can also be used to indicate one of the different types of gap year available at Oniris
A gap year is a temporary interruption in your course of study that has been approved in advance.
You need to indicate this to us so that we can resume your training as a permanent student, and adapt your course accordingly

Profil spécifique

- Titre de séjour « Carte de séjour de memi
- Césure 100% stage DEFV
- Césure 100% stage post DEFV
- Césure tutorée Oniris
- Césure 100% stage ING
- Césure libre et tutorée hors Oniris

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".
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".
For students not involved, enter "No gap year".

Césure et mobilité

Césure*

- Pas de césure
- Césure sur un semestre
- Césure sur une année

38. La mobilité est un champ nécessaire pour tracer votre parcours international en tant qu'étudiant Erasmus ou sous accords de partenariat.
Mobility is detailed fields to complete your international course as an Erasmus student or under partnership agreements.

Césure et mobilité

Césure*

Pas de césure

Sélectionner dans la liste

Mobilité*

Mobilité entrante

Sélectionner dans la liste

Programme d'échange*

ERASMUS+ E

Sélectionner dans la liste

Pays d'origine*

Monténégro

Saisir au moins 1 caractère pour affiner la liste proposée


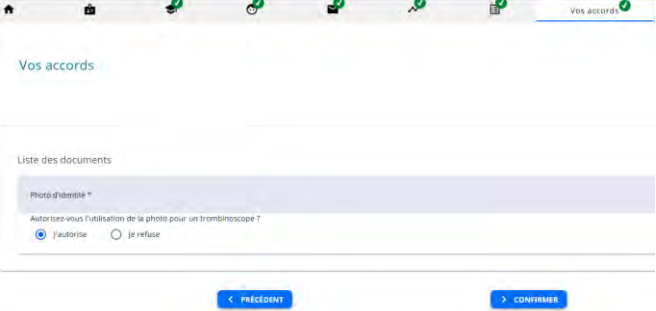

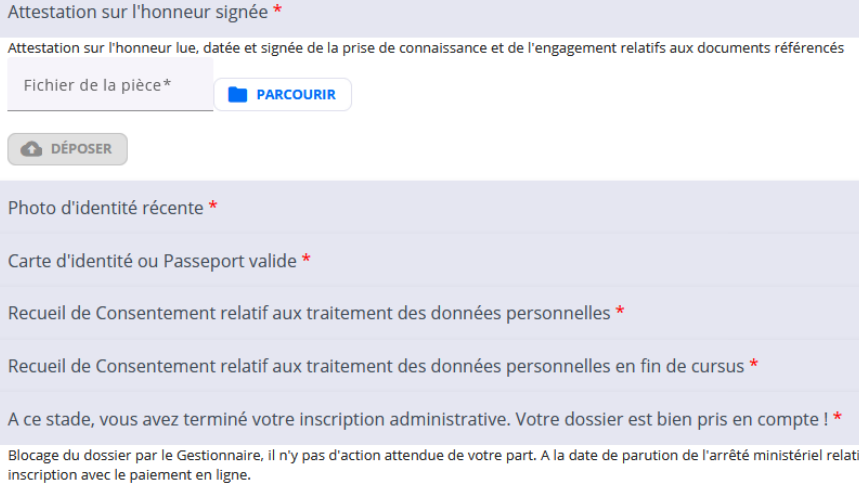
39. Selon votre régime d'inscription, la CVEC est un droit collecté pour le CROUS. Il doit être payé au préalable sur la plateforme dédiée, et vous renseignez ici le numéro d'attestation individuelle.
Depending on your enrolment status, the CVEC is a fee collected by the CROUS. It must be paid in advance on the dedicated platform, and here you enter the individual certificate number.


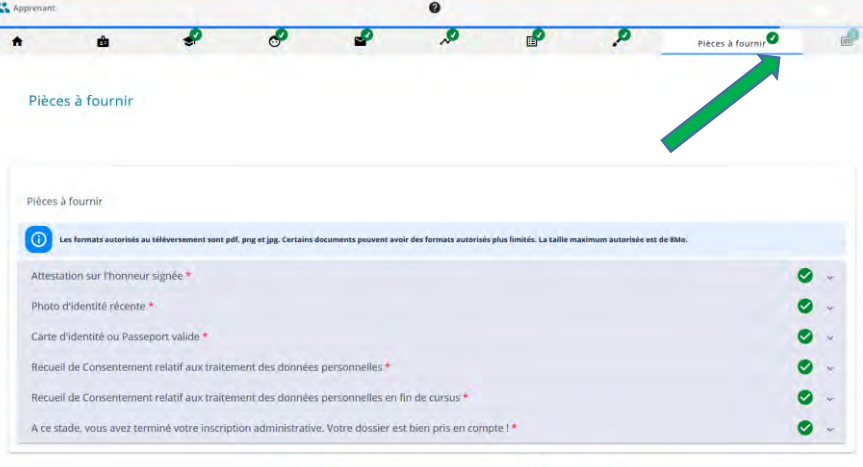
Contribution Vie Etudiante et de Campus

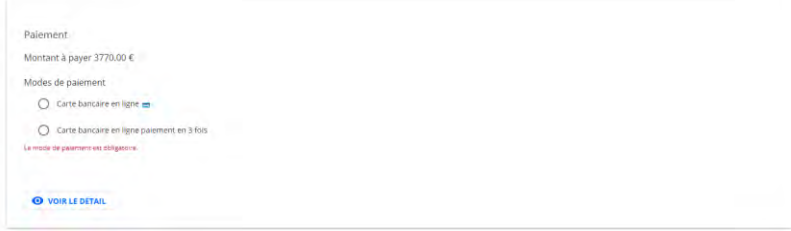

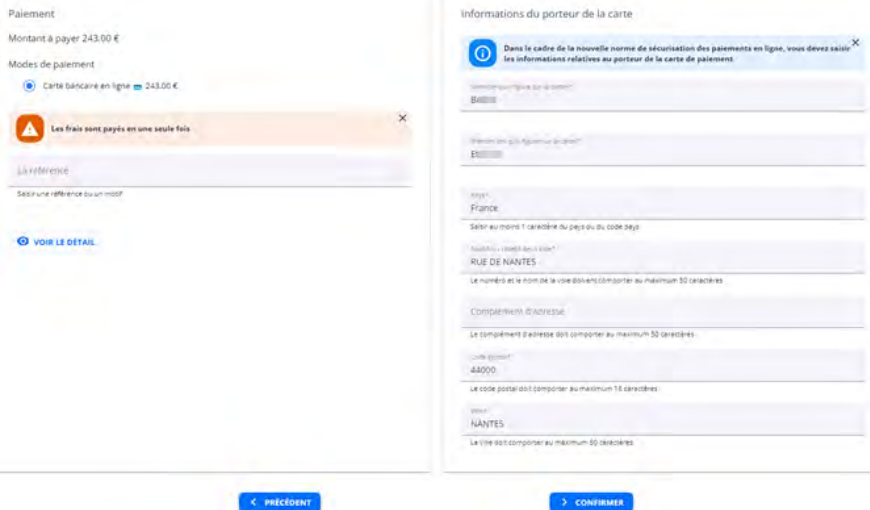
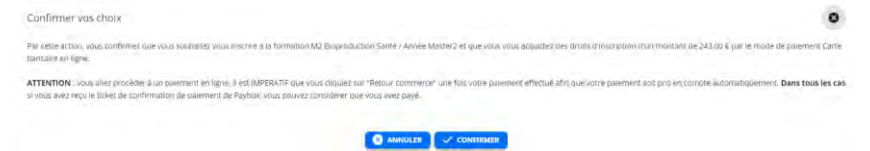
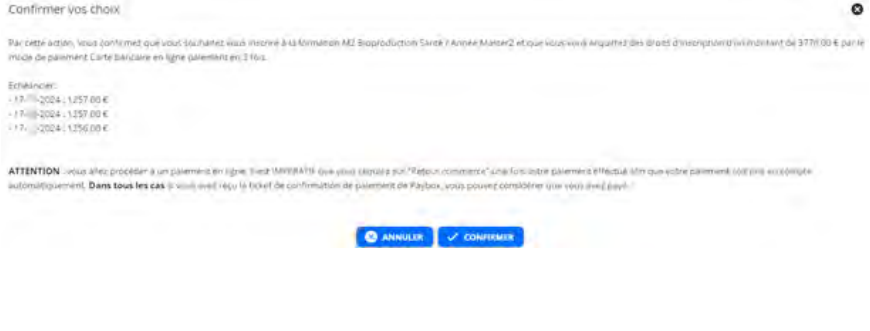

Numéro d'attestation CVEC*

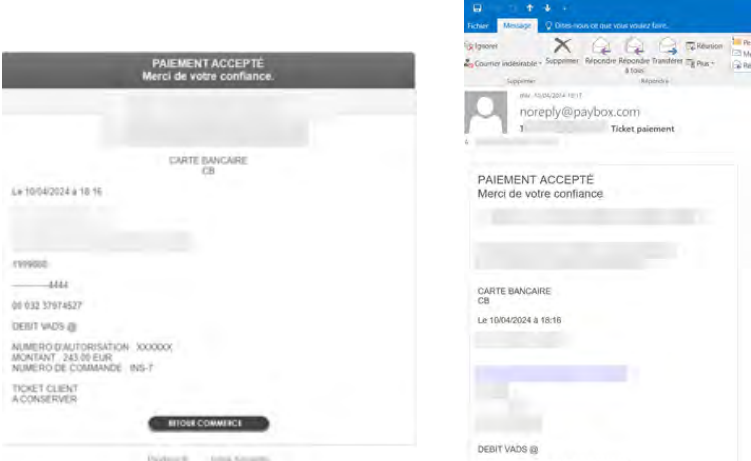
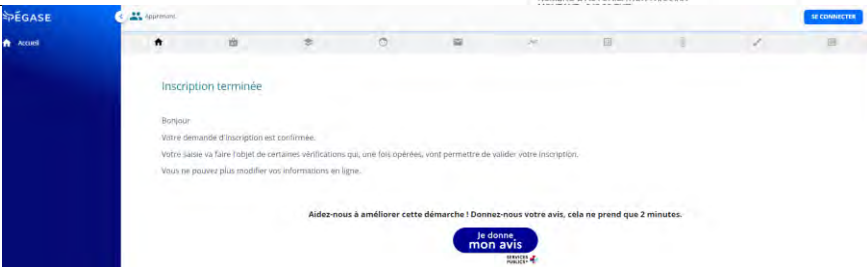
4 caractères - 6 lettres - 2 chiffres

Le numéro d'attestation CVEC est obligatoire et doit être composé de 12 caractères.

<p>40. Vous devez d'abord renseigner le numéro puis cliquez sur Vérifier l'attestation. 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 Verify certificate. Depending on the case, the CVEC payment receipt must be included in the uploaded documents.</i></p>	
<p>41. L'onglet « Vos accords » 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 « Pièces à fournir », 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 (*). Depending on your status and profile, you may submit other documents corresponding to the label field.</i></p>	
<p>43. Certaines pièces sont obligatoires. Pour chaque pièce, vous devez cliquer sur Parcourir pour sélectionner votre document, puis cliquez sur Déposer pour confirmer la transmission.</p> <p>Les documents non obligatoires dépendent de votre situation : cliquez sur « non concerné » ou « concerné ».</p> <p><i>Some documents are mandatory. For each document, click on Browse to select your document, then click on Submit 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, veillez 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 inform you to send it back properly filled.</i></p>	 <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>
<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 2026), l'onglet Paiement sera 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><i>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 2026), the Payment tab will be available for online payment. You will receive a message asking you to reconnect to the platform to finalize your registration.</i></p>	 <p>Apprenant</p> <p>Pièces à fournir</p> <p>Les formats autorisés au téléversement sont pdf, png et jpg. Certains documents peuvent avoir des formats autorisés plus limités. La taille maximum autorisée est de 5Mo.</p> <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>46. L'ensemble des pièces a été validé par votre gestionnaire et le blocage est alors désactivé. Cliquez sur Confirmer 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>← PRÉCÉDENT</p> <p>CONFIRMER →</p>
<p>47. Le dernier onglet « Paiement » 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>Paiement</p> <p>20240</p> <p>Montant à payer 243,00 €</p> <p>Modes de paiement</p> <p><input type="radio"/> Carte bancaire en ligne</p> <p><small>Le mode de paiement est obligatoire.</small></p> <p>VOIR LE DÉTAIL</p> <p>← PRÉCÉDENT</p> <p>→ CONFIRMER</p>

<p>48. Le paiement en 3 fois est possible uniquement pour des droits d'inscription supérieurs à 450 Eur. <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> Les cartes bancaires virtuelles ne sont pas acceptées. <i>Virtual credit cards are not accepted.</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. Assurez-vous que le montant des mensualités seront provisionnées. <i>For payment in 3 instalments, the 2 others instalments will be paid automatically on the payment date of the following 2 months. Make sure you have enough funds set aside to cover the monthly payments.</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.</p> <p>Puis un ticket de paiement sera envoyé par email à votre adresse connue d'inscription.</p> <p><i>An initial payment confirmation will appear in the modal window.</i></p> <p><i>Then a payment receipt will be emailed to your known registration address.</i></p>	 <p>The image shows two screenshots. The left one is a 'PAIEMENT ACCEPTÉ' (Payment Accepted) window with details like 'CARTE BANCAIRE CB', 'Le: 10/04/2024 à 18:16', and 'MONTANT: 243,00 EUR'. The right one is an email from 'noreply@paybox.com' with the subject 'Ticket paiement' and similar payment details.</p>
<p>54. Votre inscription (ou réinscription) est maintenant terminée.</p> <p><i>Your registration (or re-registration) is now complete.</i></p>	 <p>The image shows a screenshot of the 'ÉGASE' website with a message titled 'Inscription terminée' (Registration completed). The message says: 'Bonjour, Votre demande d'inscription est confirmée. Votre saisie va faire l'objet de certaines vérifications qui, une fois opérées, vont permettre de valider votre inscription. Vous ne pouvez plus modifier vos informations en ligne.' There is a 'Je donne mon avis' button at the bottom.</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 2026.

✓ 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, 2026.*

✓ *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.*