

La campagne des inscriptions administratives en ligne 2025-2026 se déroule :

- > Première phase : du 3 juillet au 18 juillet 2025
- Deuxième phase : du 18 août au 30 septembre 2025

Si vous êtes un.e apprenant.e (étudiant.e) de BUT, de licence, de master ou d'un diplôme d'université (en formation initiale), vous devez, obligatoirement, effectuer votre inscription administrative en ligne conformément à ce calendrier.

Accédez à l'Accueil Apprenant Pégase pour effecteur votre Inscription administrative en ligne : https://aap.univ-paris8.pc-scol.fr/



- 1- Cliquez sur « Se connecter en tant qu'apprenant »
- 2- Saisissez votre < Identifiant apprenant Pégase> : l'identifiant apprenant pégase (IAP) est généralement au format « nom.prénom ».
- 3- Cliquez sur « Se connecter »

Si vous ne connaissez pas votre IAP, vous pouvez le récupérer en cliquant sur « Identifiant oublié ou première connexion ». Votre IAP vous sera envoyé sur votre adresse mail (voir point 4 > page suivante)





Pour retrouver votre identifiant apprenant pégase :

7- Saisissez le code et cliquez sur « Se connecter »



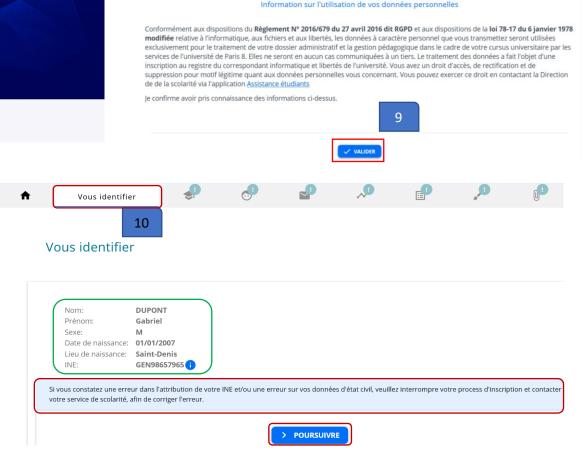


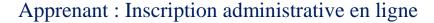


- 8- Débutez votre inscription en cliquant sur « **Je gère** mes inscriptions »
- 9- Prenez connaissance de l'information sur l'utilisation de vos données personnelles puis cliquez sur « **Valider** »
- 10- Vous identifier > Vous devez vérifier vos données d'état civil ainsi que votre n° INE. Si vous constatez une erreur dans l'attribution de votre INE et/ou sur vos données d'état civil, veuillez interrompre votre inscription et contacter le service de la scolarité via « Assistance étudiants » :

https://assistanceetudiant.univparis8.fr/osticketdevu/

Cliquez sur « Poursuivre » pour continuer votre inscription



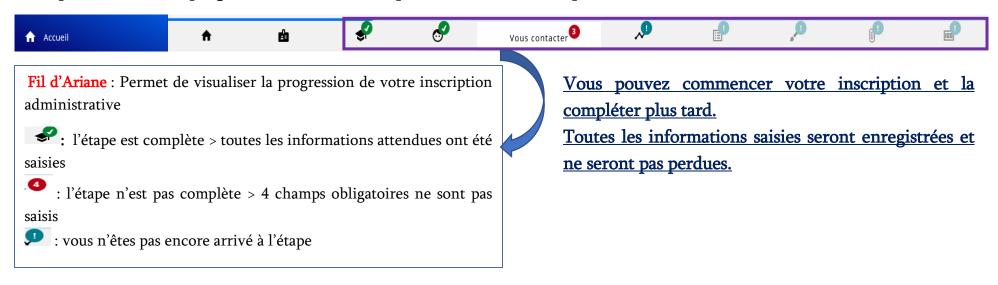




Votre inscription administrative se déroule en six étapes

- 1- Vos formations
- 2- Vous connaitre > Vous contacter > Votre parcours
- 3- Vos sélections
- 4- Vos accords
- 5- Pièces à fournir
- 6- Paiement

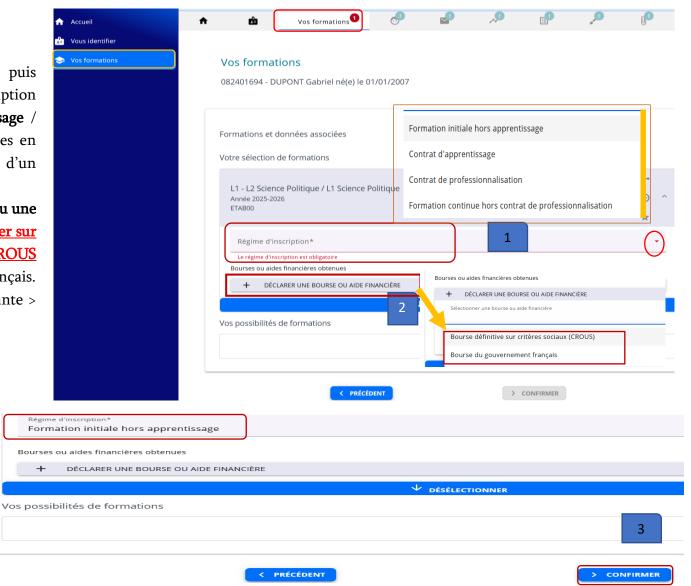
Vous pouvez suivre la progression de votre inscription administrative à partir de ce Fil d'Ariane





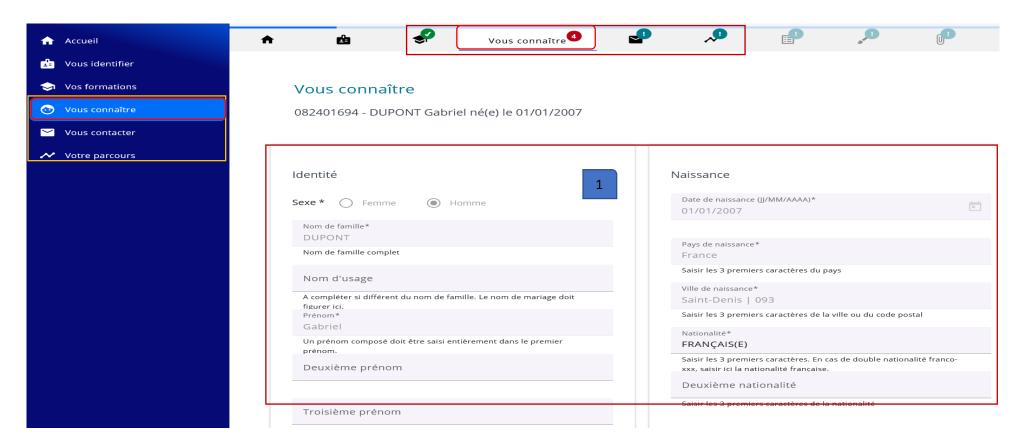
1- Vos formations

- 1 Cliquez sur « Sélectionner » puis choisissez votre régime d'inscription [Formation initiale hors apprentissage / Contrat d'apprentissage (si vous êtes en apprentissage ou à la recherche d'un contrat d'apprentissage)]
- 2 Cliquez sur « **Déclarer une bourse ou une**aide financière » si vous êtes boursier sur
 critères sociaux, attribuée par le CROUS
 ou Boursier du gouvernement français.
 Sélectionnez la bourse correspondante >
 puis cliquez sur « **Valider** »
- 3- Cliquez sur « **Confirmer** », une fois les informations obligatoires (champs rouges marqués d'une *) remplies et passez à l'étape suivante





2- Vous connaitre > Vous contacter > Votre parcours



Vous connaitre :

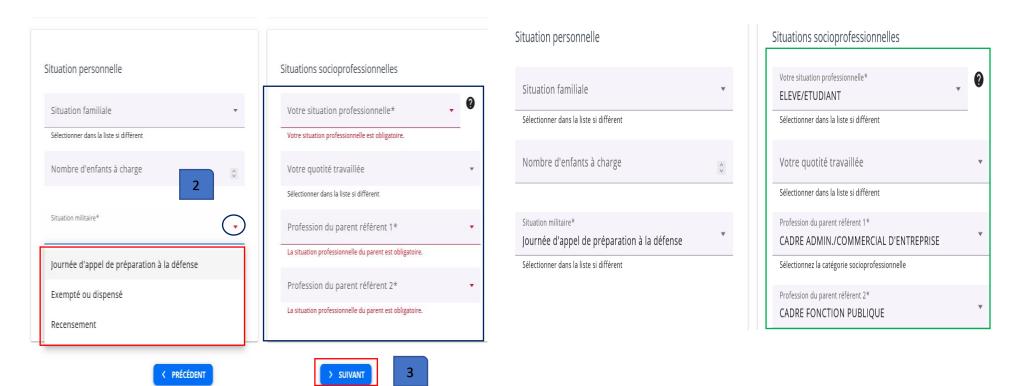
1- Blocs Identité et naissance :

Vous ne pouvez pas modifier les données de ces deux blocs.

Vous pouvez ajouter:

- Un deuxième prénom
- Un troisième prénom
- Une deuxième nationalité



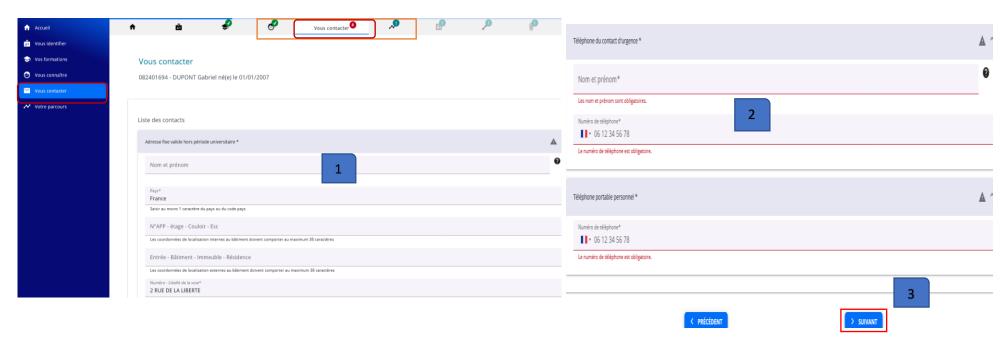


➤ Vous connaitre :

- **2- Situation militaire :** Choisissez la mention qui correspond à votre situation.

 Choisissez « **Exempté ou dispensé** » si vous êtes un <u>apprenant français de plus de 26 ans</u> ou un <u>apprenant de nationalité étrangère</u>.
- 3- Complétez tous les champs obligatoires (informations en rouges) > Puis cliquez sur « Suivant » pour passer à l'onglet « Vous contacter »

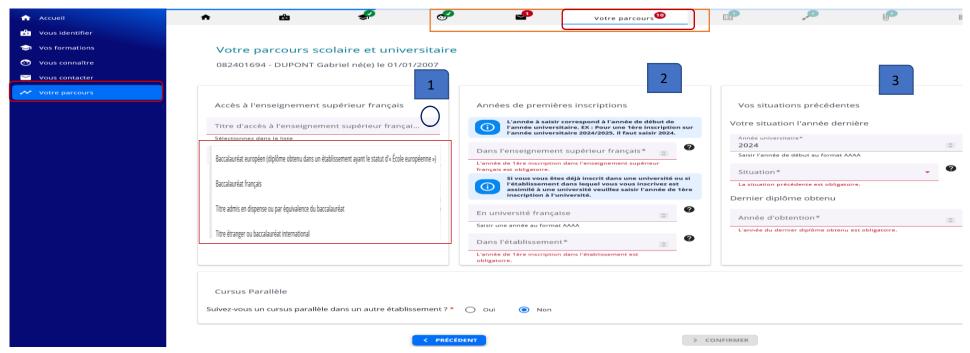




Vous contacter :

- 1- Vérifiez votre adresse postale : adresse renseignée au moment de la candidature OU celle de l'année précédente (pour les réinscriptions). Modifiez-la si nécessaire.
- 2- Complétez les informations obligatoires (champs en rouges)
- 3- Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'onglet « Votre parcours »

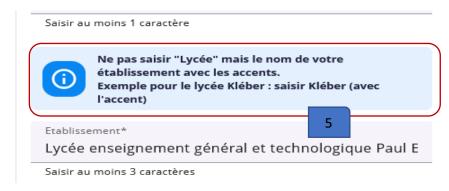




- Votre parcours :
- 1- Bloc « Accès à l'enseignement supérieur français » : Vous devez saisir les informations relatives au baccalauréat ou équivalent.
 - Baccalauréat français = BAC obtenu en France
 - Titre admis en dispense ou par équivalence du bac = Bac étranger (0031) ou titre français équivalent du bac (0032), par exemple.
- 2- Bloc « Années de premières inscriptions » : Saisissez les années (2023-2024 = 2023) de première inscription :
 - Dans l'enseignement supérieur en France = établissement de l'enseignement supérieur public ou privé
 - En université française = université publique. <u>Le champ n'est pas obligatoire mais vous devez le renseigner</u> (2024-2025 = **2024**)
 - Dans l'établissement = première inscription à Paris 8
- 3- Bloc « Vos situations précédentes » : Année universitaire précédente est renseignée automatiquement. Vous ne devez pas la modifier. Renseignez la situation de l'année précédente (Bien choisir votre situation) et votre dernier diplôme obtenu (Bien choisir le type de votre dernier diplôme)





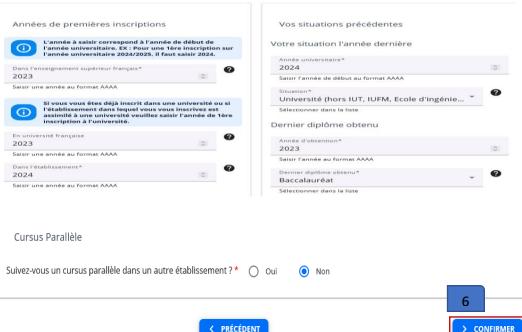


Votre parcours :

- 4- BAC Général: vous devez faire attention lors du choix de vos spécialités (Bien choisir les spécialités de terminale)
- 5- L'établissement d'obtention du bac : Saisissez le nom du Lycée. Saisissez par exemple « Paul », Pégase affichera tous les établissements du département avec le nom « Paul » > Puis sélectionnez votre établissement du BAC
- 6- L'onglet « Votre parcours » marque la fin de la deuxième étape (Vous connaître > Vous contacter > Votre parcours) de l'inscription.

ATTENTION: Cette étape ne pourra pas être confirmée que si les étapes précédentes sont entièrement complétées.

Complétez si nécessaire les étapes ou onglets avec







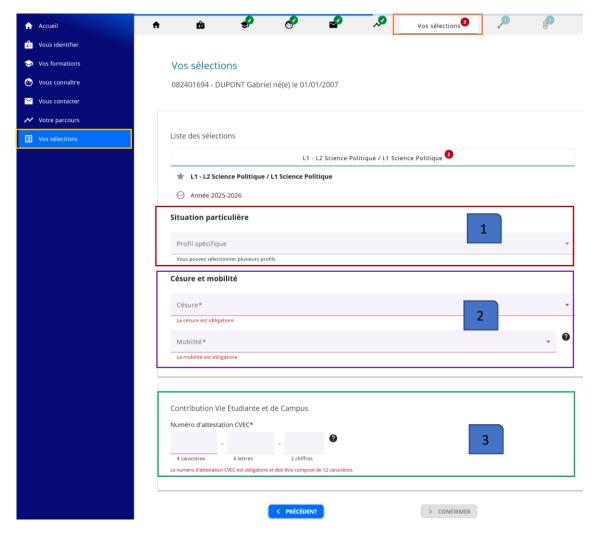
3- Vos sélections

- 1- Si vous bénéficiez d'une situation particulière donnant droit à une exonération partielle ou totale des droits & frais d'inscription (exemple : une exonération présidentielle ou une exonération des droits d'inscription appliqués aux apprenants internationaux), vous devez choisir le profil spécifique correspondant à votre situation
- 2- Bloc Césure et mobilité: Vous devez compléter les informations (obligatoires) concernant la « Césure » (dire si vous bénéficiez d'une autorisation de césure pour l'année en cours) et la « Mobilité » (dire si vous êtes en mobilité pour l'année en cours)
- 3- Bloc Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC): Vous êtes concerné par la CVEC si vous êtes apprenant en formation initiale y compris l'apprentissage.

Si votre régime d'inscription (étape vos formations) est :

- Formation initiale hors apprentissage OU
- Contrat d'apprentissage

Alors vous êtes concerné par la CVEC





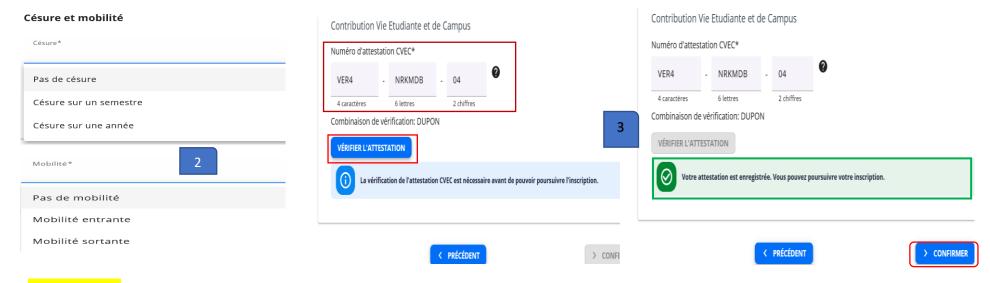
Vos sélections

- 1- Profils spécifiques : le choix d'un profil spécifique a un impact sur le calcul des droits d'inscription. Choisissez le profil qui correspond exactement à votre situation.
- Si vous êtes un apprenant communautaire (UE/EEE/Suisse) ou étranger non concerné par les droits d'inscription appliqués aux apprenants internationaux, en AJAC (inscription en L1 + L2, par exemple) > Choisissez AJAC Apprenant UE & extracommunautaire non assujetti
- Si vous êtes un apprenant étranger (hors Union européenne), concerné par les droits d'inscription appliqués aux apprenants internationaux (date de première inscription en université française avant 2019-2020), en AJAC (inscription en L1 + L2, par exemple) > Choisissez AJAC Apprenant extracommunautaire assujetti
- Les profils commençant par « B1 » concernent les apprenants étrangers non concernés par les droits d'inscription appliqués aux apprenants internationaux > Vous devez choisir le profil qui correspond à votre situation
- Les autres profils commençant par « B » : entrainent une exonération partielle (B3, B6, B8) ou totale (B4, B5, B7) des droits d'inscription appliqués aux apprenants étrangers hors Union européenne > Vous devez choisir le profil qui correspond à votre situation.

	Situation particulière	
	Profil spécifique	1
AJAC-Apprenant UE & extracommunautaire non assujetti		
AJAC-Apprenant extracommunautaire assujetti		
A1-Communautaire - Exonération totale établissement		
A2-Communautaire - Boursier du gouvernement français		
B1219-Extracommunautaire non assujetti. Inscription en université française avant 2019-2020		
B1APP-Extracommunautaire non assujetti. Apprentissage		
B1CPG-Extracommunautaire non assujetti. Inscription en CPGE		
B1FIS-Extracommunautaire non assujetti. Résidence fiscale ou rattachement à un foyer fiscal en France depuis plus de deux ans		
B1MFA-Extracommunautaire non assujetti. Porteur de la carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'UE/EEE/SUISSE		
B1RES-Extracommunautaire non assujetti. Porteur de la carte de résident longue durée		
B3-Extracommunautaire - Exonération partielle Ambassade de France		
B4-Extracommunautaire - Exonération totale Bourse du gouvernement français (BGF)		
B5-Extracommunautaire - Exonération totale établissement		
B6-Extracommunautaire - Exonération partielle établissement		

Si vous choisissez un profil donnant droit à une exonération totale des droits / frais d'inscription, vous devez fournir le justificatif de cette exonération.





Vos sélections

2- Césure et mobilité

- **La Césure :** Vous bénéficiez d'une autorisation de césure, vous devez sélectionner la durée de cette césure (semestre ou année). Dans ce cas, vous devez fournir « l'autorisation de la césure signée par le responsable de votre formation. Sinon, sélectionnez « Pas de césure »
- **La Mobilité**: Vous bénéficiez d'une mobilité, au titre de l'année universitaire, (type échange international), vous devez spécifier ce type de mobilité (**Entrante**: pour les apprenants inscrits dans un établissement étranger et qui s'inscrivent en parallèle à Paris 8 / **Sortante**: pour les apprenants inscrits à Paris 8 et qui partent à l'étranger dans le cadre d'un échange). Sinon, sélectionnez « **Pas de mobilité** »

3- La CVEC:

- Saisissez le numéro de votre CVEC (vous devez respecter le nombre de caractères de chaque champ) et cliquez sur « Vérifier l'attestation ».
- Cliquez sur « **Confirmer** » : la confirmation de l'étape ne sera pas possible si les données de la CVEC n'ont pas été enregistrées (**si la** vérification de l'attestation a échoué)

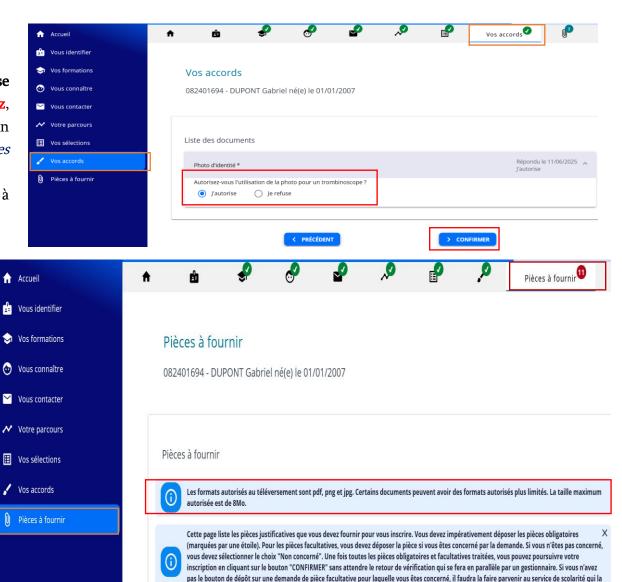


4- Vos accords

- Vous devez dire, cocher la case correspondante, si vous autorisez ou refusez, l'utilisation de votre photo pour un trombinoscope (trombinoscope = liste des photographies des membres d'un groupe)
- Cliquez sur « Confirmer » pour passer à l'étape « Pièces à fournir »

5- Pièces à fournir

- Vous devez fournir (déposer) toutes les pièces justificatives, obligatoires (*) et non obligatoires, si vous êtes concerné.
- Les pièces doivent être au format PDF, PNG ou JPEG
- La photo doit être au format JPEG ou PNG. La taille de la photo doit être de 35 mm de largeur et 45 mm de hauteur
- La taille maximum autorisée est de 8 Mo
- Vous devez fournir la traduction (traducteur assermenté) pour tout document en langue étrangère.





Pièces à fournir

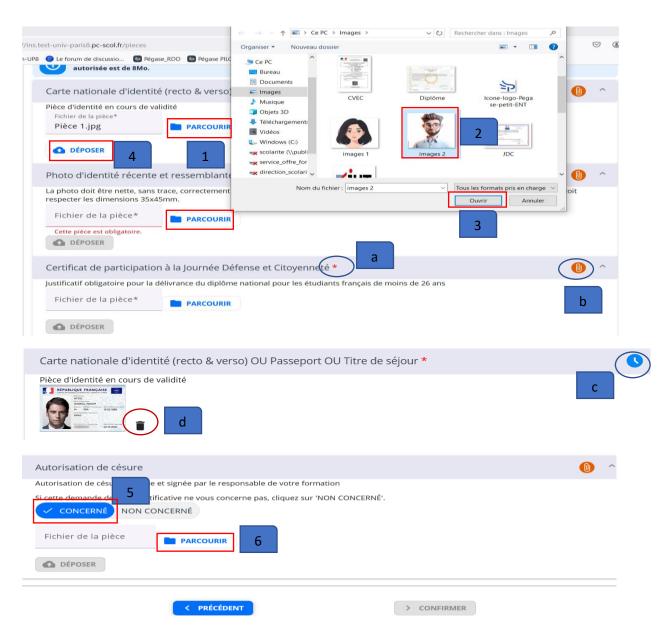
Pour déposer les pièces :

- 1- Cliquez sur « Parcourir »
- 2- Sélectionnez la pièce
- 3- Cliquez sur « Ouvrir »
- 4- Cliquez sur « **Déposer** » pour transmettre la pièce
- a- Pièce obligatoire
- b- Pièce non déposée
- c- Pièce à valider
- d- Cliquez sur

 pour supprimer la pièce

Vous devez fournir (déposer) certaines pièces, si vous êtes concerné (<u>Autorisation de césure si vous êtes en césure</u>, par exemple)

- 5- Vous êtes « Concerné »
- 6- Cliquez sur « **Parcourir** » > sélectionnez la pièce attendue (b) > cliquez sur « **Déposer** » pour transmettre la pièce





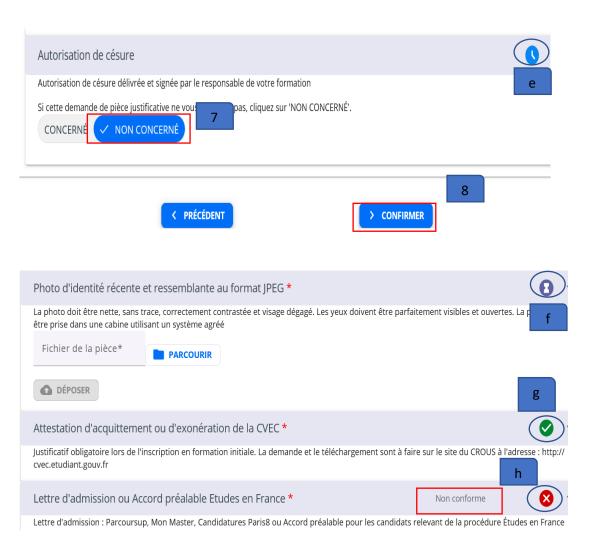
Pièces à fournir

- 7- Cliquez sur « **Non concerné** », si vous n'êtes pas concerné par la pièce > le statut de la pièce passe à « Non concerné » (e)
- 8- Cliquez sur « **Confirmer** » pour valider l'étape et passer à l'étape « Paiement »

La confirmation est possible lorsque toutes les pièces obligatoires sont déposées et le statut des autres pièces est à « Non concerné »

Après la vérification des pièces par un gestionnaire de scolarité, une pièce peut être :

- f- « En attente » (une action de l'apprenant est attendue)
- g- « Validée »
- h- « Rejetée ». En cas de rejet, le gestionnaire doit indiquer le motif du rejet. <u>Vous devez déposer</u> <u>une autre pièce</u>



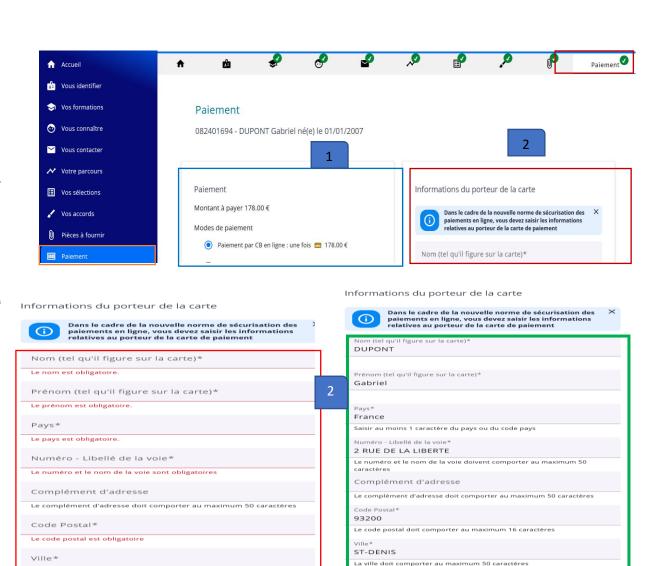


> CONFIRMER

6- Paiement

Dernière étape de l'inscription, le paiement des droits / frais d'inscription.

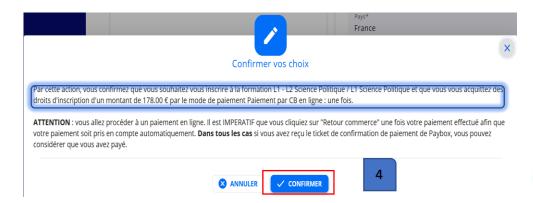
- 1- Choisissez (sélectionnez) le <u>mode de</u> <u>paiement</u> souhaité. Vous avez la possibilité de payer en ligne en :
 - 1 fois carte bancaire
 - 3 fois carte bancaire
- 2- Saisissez <u>les informations du porteur de la carte bancaire</u> (Nom, prénom, adresse postale)
- 3- Cliquez sur « **Confirmer** » (une fois toutes les informations obligatoires (2) du porteur de la carte saisies.



> CONFIRMER

La ville est obligatoire



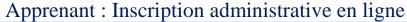


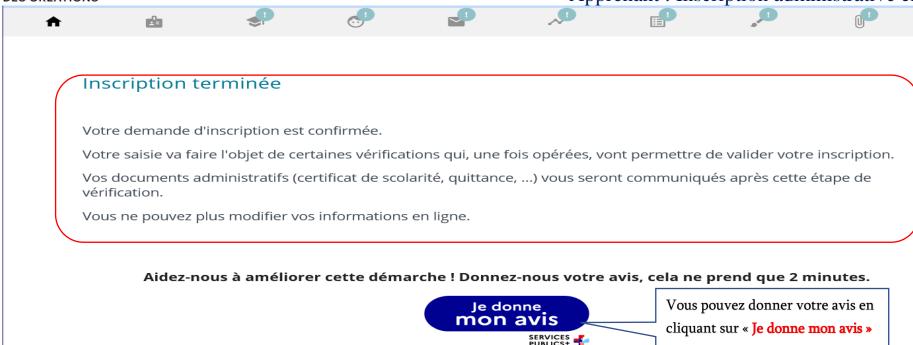
Paiement

- 4- Cliquez sur « Confirmer » pour valider le choix de l'inscription et du paiement des droits d'inscription par le mode de paiement sélectionné.
- 5- Choisissez le moyen de paiement (CB ou VISA...etc.)
- 6- Saisissez les informations de paiement (données de la carte bancaire) > Puis cliquez sur « Valider », le paiement.
- 7- Cliquez sur « Retour commerce »

Apprenant : Inscription administrative en ligne







Les services de la scolarité vont maintenant vérifier les données de votre inscription et les pièces justificatives que vous avez fournies.

Vous serez informé par mail de l'état d'avancement et de la validation de votre dossier d'inscription.

N'hésitez pas à consulter votre messagerie et répondre aux éventuelles demandes de la scolarité de l'université.

MERCI