

→ Inscription d'un.e étudiant.e en formation initiale sous un profil particulier ou dans le cadre des échanges ou conventions

→ UFR :

NOM : Prénom :

L'étudiant.e :

Date de naissance : N°étudiant :

Est admis.e en tant que :	Informations complémentaires :	Régime	Statut	Profil	VET	CVEC	Encaissement des droits sur Apogée
<input type="checkbox"/> Auditeur Libre		1	02	EH	Spécifique : « AUDITEURS LIBRES »	* NON	✓ OUI
<input type="checkbox"/> Apprenant Hébergé		1	06	AH	Spécifique : « HEBERGES » ou « APPRENANTS HEBERGES »	* NON	* NON
<input type="checkbox"/> Accueil-Echange international : mobilité entrante non-diplômante	Etablissement d'origine : Pays de l'établissement : Nom du programme d'échange :	1	01	AE	Spécifique : « ACCUEIL ECHANGES »	* NON	* NON
<input type="checkbox"/> Programme « Erasmus Mundus » : convention diplômante	Etablissement d'origine : Pays de l'établissement :	1	01	CV	VET DIPLOMANTE :	* NON	* NON
<input type="checkbox"/> Double-diplôme (international ou non) – convention entre UGA et un autre établissement (La convention doit stipuler que l'étudiant est exonéré des droits d'inscription à l'UGA)	Etablissement conventionné avec l'UGA : Pays de l'établissement :	1	01	CV	VET DIPLOMANTE :	* NON	* NON
<input type="checkbox"/> Etudiant en césure		1	01	EA	VET UGA :	✓ OUI	✓ OUI (mais droit second)
<input type="checkbox"/> Etudiant en réorientation externe (inscrit dans une autre université française au 1 ^{er} semestre)	Université d'inscription au 1 ^{er} semestre : Formation dans cette université :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ou <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 03	EA	VET UGA :	✓ OUI (réutiliser le même numéro de CVEC que celui utilisé dans l'université précédente)	* NON (car reversement de la moitié des droits par l'établissement d'origine via les services financiers)
<input type="checkbox"/> Etudiant en réorientation interne (inscrit dans une autre formation ou autre composante de l'UGA au 1 ^{er} semestre)	VET initiale d'inscription au 1 ^{er} semestre :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ou <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 03	RE	Nouvelle VET :	✓ OUI (laisser le numéro de CVEC renseigné sur le dossier)	* NON (car déjà encaissés lors de l'inscription initiale)
<input type="checkbox"/> Etudiant qui n'est passé par aucune plateforme de candidature	Motif expliquant pourquoi l'étudiant n'est pas passé par une plateforme de candidature :	1	01	NO	VET UGA :	✓ OUI	✓ OUI

Fait le :
.....

À :

Cachet de la composante :

POURQUOI UN FORMULAIRE D'AUTORISATION D'INSCRIPTION (AI) ?

La grande majorité des étudiants accèdent directement à l'inscription en ligne via la délivrance automatique d'une OPI (opération préalable d'inscription) ou d'une poursuite d'études de droit valant « autorisation d'inscription ». C'est le cas des étudiants :

- Accédant **de droit** à une formation (sans candidature nécessaire) → passage en année supérieure ou redoublement dans la même formation que l'année précédente : l'IA WEB est accessible en fonction des **résultats clôturés** (délégations passées à « T ») ou encore grâce à **la saisie de laissez-passer** (LP) pour certaines formations.
- Admission via **une plateforme de candidature** → Parcoursup, eCandidat ou Mon Master + **qui ont reçu une admission favorable + qui ont confirmé cette proposition d'admission** : la confirmation de la proposition entraîne automatiquement la bascule vers Apogée de l'OPI « vœu » valant autorisation d'inscription permettant ainsi l'inscription en ligne. Attention, dans certains cas particuliers décrits ci-dessous l'étudiant devra néanmoins obtenir un formulaire d'AI.

Une autre population d'étudiants qui ne peut pas s'inscrire en ligne bénéficie tout de même d'une autorisation d'inscription « automatique » grâce à leur mode d'admission :

- Admission via la plateforme **Campus France** → Mode d'admission pour les étudiants étrangers de **nationalité d'un pays conventionné PEF** : la confirmation d'admission sur Campus France entraîne la réception d'un mail d'accord préalable d'inscription valant donc « autorisation d'inscription » (sous réserve de le présenter au moment de l'inscription administrative en composante).
- Admission via la **DAP** (demande d'admission préalable) → Mode d'admission pour les étudiants étrangers de **nationalité d'un pays non-conventionné avec le PEF ou des étudiants en exil** : l'acceptation d'admission figure sur le document de la DAP valant ainsi « autorisation d'inscription » (sous réserve de le présenter au moment de l'inscription administrative en composante).

Tout étudiant en dehors de ces situations doit se voir délivrer un formulaire d'autorisation d'inscription pour accéder à l'étape d'inscription.

DANS QUEL CAS DELIVRER LE FORMULAIRE D'AUTORISATION D'INSCRIPTION ?

Le formulaire d'autorisation d'inscription pour public FI est à utiliser impérativement dans les cas listés ci-dessous :

Cas 1 : Les étudiants en échange ou en double diplôme :

- **Accueil-échange international** (profil exonérant + inscription sur une VET spécifique non-diplômante)
- **Doubles-diplômes internationaux** (profil exonérant + inscription sur une VET diplômante)


Cas 2 : Tous les étudiants acceptés dans une formation en dehors d'une application de candidature :

- **Auditeurs libres** (n'ont pas le statut d'étudiant et sont inscrits sur une VET spécifique)
- **Apprenants Hébergés** (sont inscrits sur une VET spécifique)

Cas 3 : Etudiants acceptés via une plateforme de candidature mais qui :

- **Etudiant en réorientation externe** (inscrit dans une autre université au 1^{er} semestre)
- **Etudiant en réorientation interne** (inscrit dans une autre formation ou composante de l'UGA au 1^{er} semestre ou ayant été admis dans une autre formation tardivement)


L'accord d'inscription doit être entériné via le formulaire d'AI spécifique FI avec le cachet de la composante

 **Attention** : les demandes **d'inscription tardives** ne relèvent pas du formulaire d'AI, elles relèvent de la compétence du Vice-Président Formation qui doit signaler son accord par la délivrance d'une lettre d'autorisation d'inscription tardive (voir procédure « Inscription tardive »).

COMMENT RENSEIGNER LE FORMULAIRE ?

Toutes les informations demandées sont à renseigner de façon obligatoire

- **Sous-Titre UFR** :
 - Nom de la composante
- **Cadre « L'étudiant.e »** :
 - Les informations doivent être saisies à partir d'un justificatif d'état civil (nom, prénom et date de naissance)
- **Colonne « est admis.e en tant que »** :
 - Sélectionner la situation correspondante à l'étudiant puis compléter la ligne si nécessaire et respecter les critères indiqués pour procéder à l'inscription administrative sur Apogée.

 Toutes ces informations sont nécessaires pour une bonne saisie au moment de l'inscription administrative en composante.

Le cachet de la composante doit être apposé sur le document.