

GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

pour les nouveaux arrivants

BACHELIERS

Formation :

Licence, BUT, CPES

Composante de formation :

IUT, ISH, INSA, IT2S, UPHF

FELICITATIONS !!

Vous avez obtenu votre BAC et allez intégrer l'enseignement supérieur au sein de notre Université Polytechnique Hauts de France.

Si vous avez candidaté via Parcoursup, que vous avez été admis à l'UPHF et que vous avez obtenu votre BAC, à partir du 07 juillet 2026, vous serez injecté dans la plateforme PEGASE de notre Université, prête à recevoir votre inscription.

Vous devez dès à présent et dès que possible vous connecter sur le site de l'université

inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** : confirmation de la formation choisie, régime d'inscription, bourse, identité, adresse, cursus de formation, ..., dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des étapes du processus d'inscription dans ce guide pour vous faciliter cette démarche.

INFO : Lors de votre inscription administrative informatiquement sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ...).

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors du process de votre candidature & admission, comme la plateforme Parcoursup.

!!! La plateforme PEGASE est en ligne sur le site inscription.uphf.fr et est disponible du 07/07/2026 au 07/09/2026.



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre.

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the homepage of the registration website for the University of Hauts-de-France (UPHF). The page is titled "Inscriptions / réinscriptions" and provides detailed instructions for students. Key sections include:

- Les étapes de votre inscription:** A three-step process: 1. Acquiescer vous de la CVEC, 2. Préparer vos pièces justificatives, 3. Procéder à votre inscription administrative.
- Après validation de l'inscription administrative:** Instructions on where to go for document collection (Mont Houy or Maubeuge) and how to use the QR code.
- Aide à l'inscription administrative:** Information on support services, including a helpdesk and phone support.
- Liens utiles:** Links to the registration calendar, student life, CVEC, and document transfer platform.
- Vidéo de présentation de la procédure d'inscription:** A video player showing the registration process.
- Vous êtes admis ?** A prominent blue button labeled "M'INSCRIRE" with a red arrow pointing to it.

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

The screenshot shows the PEGASE (Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes) login page. The PEGASE logo is at the top. Below it, there is a login button labeled "Se connecter en tant qu'apprenant" which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to this button. Below the login button, there is a purple banner with the text: "Bienvenue sur PEGASE, Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes".

4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIERE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission pour recevoir votre « **IDENTIFIANT de connexion** »

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :

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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pégase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pégase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « se connecter »

ÉGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pégase validé, un code d'authentification d'une durée de validité de 10 minutes vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

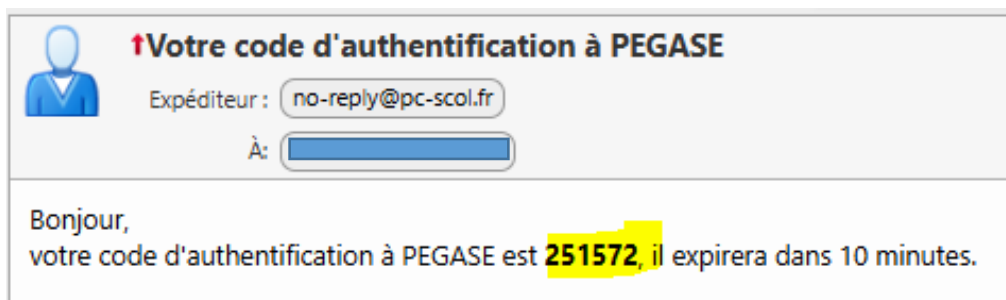
9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

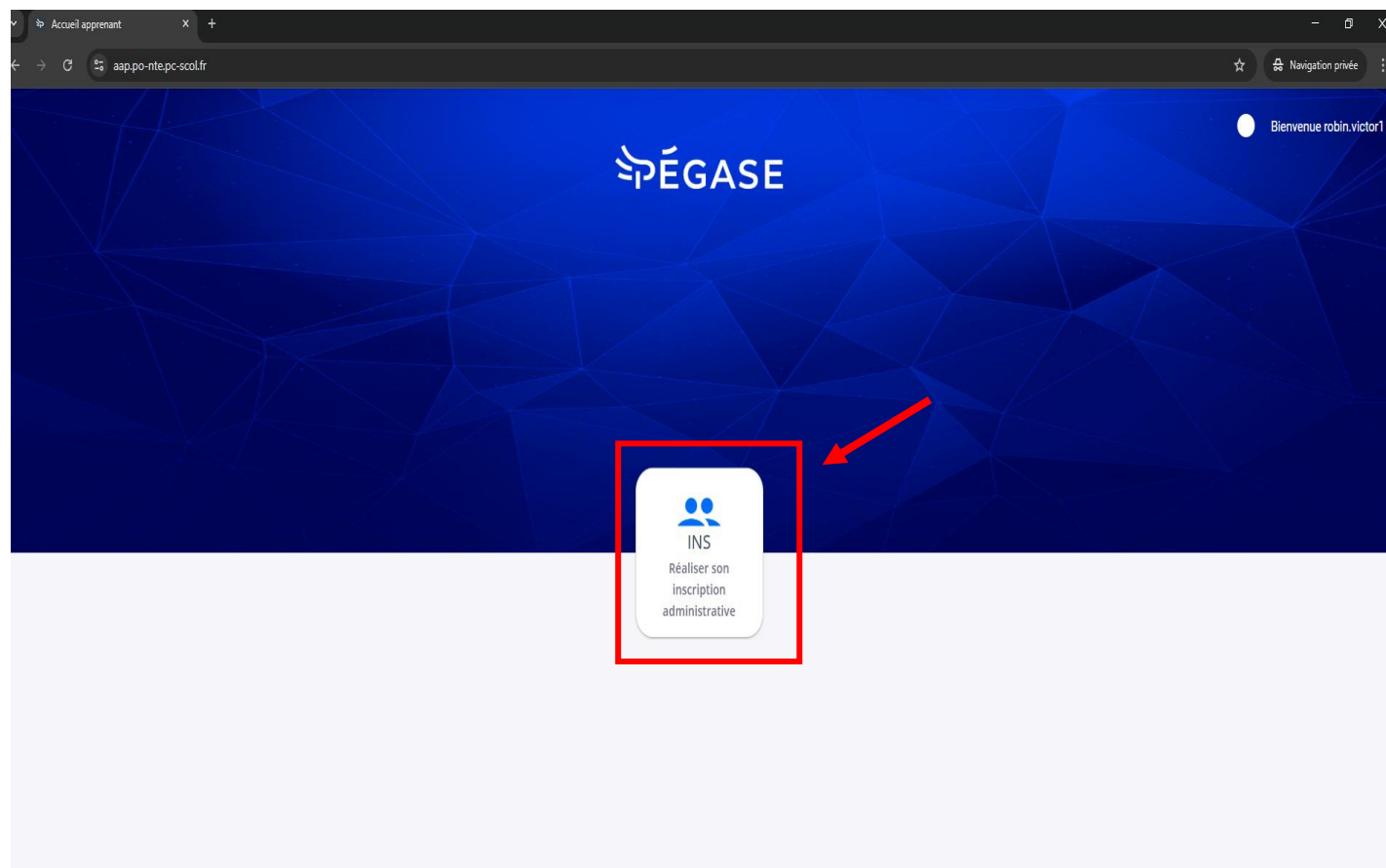
!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « se connecter »

The image shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed in white on a blue background. Below the logo, there is a light blue box with the text: "Entrez le code d'authentification reçu par mail". Underneath this box, there is a paragraph of text: "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." Below the text, there is a text input field with a blue border and a blue bar inside, representing the code. A red arrow points to this field. Below the input field is a blue button with the text "SE CONNECTER" in white. A red arrow points to this button.

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le **service du numérique de l'université.**

Application non autorisée à utiliser CAS

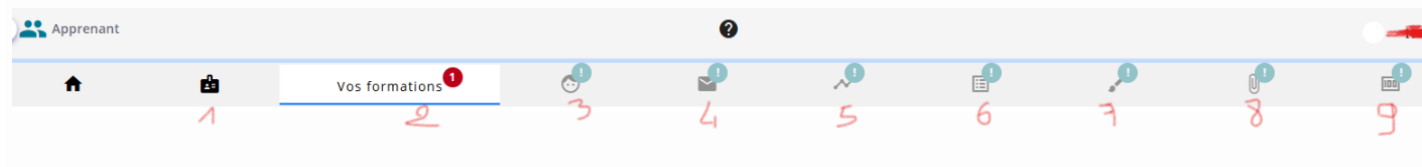
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administrative se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.



- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :

Pour commencer votre procédure d'inscription, il est nécessaire de connaître votre numéro d'identification national étudiant INE inscrit dans le "répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis". L'envoi de vos données d'état civil va permettre d'interroger ce répertoire et d'obtenir votre INE actif. Si vous disposez déjà d'un INE, il vous sera renvoyé. Si vous ne disposez pas d'un INE actif, il va vous être créé par ce répertoire. Cette démarche peut prendre quelques minutes, merci de patienter. En cas de déconnexion, vos informations ne seront pas perdues et vous pourrez reprendre votre inscription.

Nom: DUPONT
Prénom: LILI
Date de naissance: 01/01/2006

Pays de naissance*
France

Ville de naissance*
Valenciennes | 059

> SUIVANT

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance (*pour les extra-communautaires renseigner uniquement le pays*)

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles qui sont notées sur votre pièce d'identité
!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

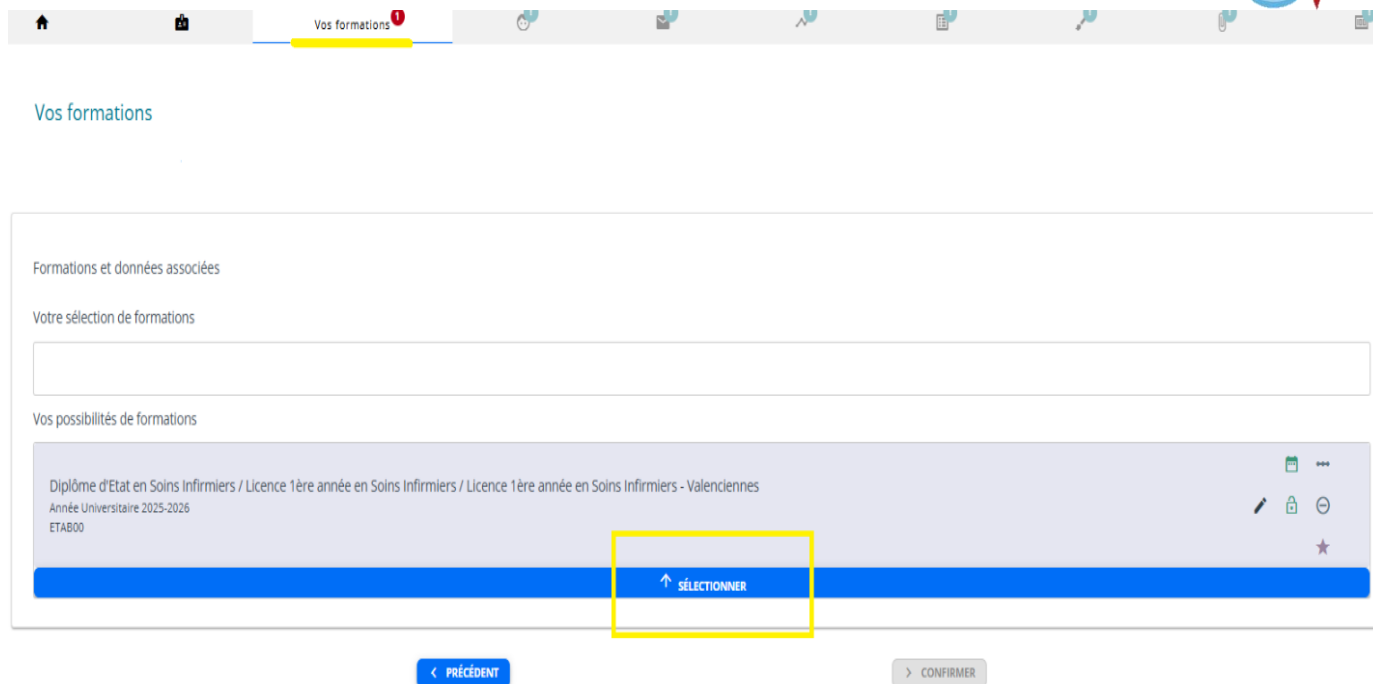


- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

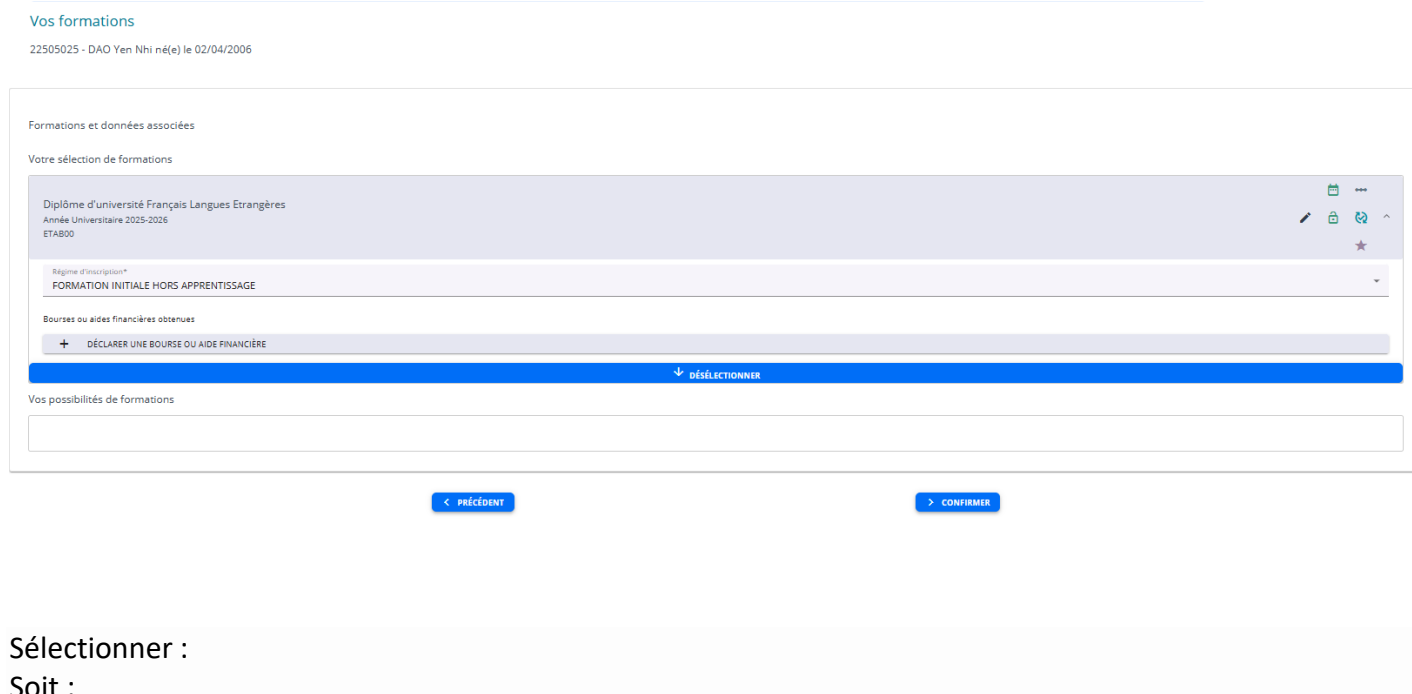
Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :



Vos formations

22505025 - DAO Yen Nhi né(e) le 02/04/2006

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'université Français Langues Etrangères
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription**
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Soit :

- **FI : « Formation Initiale Hors apprentissage », si :**
 - Vous n'avez jamais interrompu vos études (*par exemple : vous avez obtenus votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez à l'université en Septembre 2026*)
 - Vous reprenez vos études et n'avez jamais travaillé (sauf job étudiant)
 - Vous n'êtes pas inscrit à Pôle emploi
 - Vous n'avez pas de Compte Personnel Formation
 - Vous êtes retraité et n'avez pas repris d'activité salariée

- **FC : « Formation Continue », si :**

- Vous êtes salarié ou fonctionnaire
- Votre employeur ou un tiers (OPCA, Fongecip, France Travail, etc.) finance votre formation
- Vous êtes inscrit à Pôle Emploi
- Vous souhaitez vous inscrire en alternance (contrat de professionnalisation), si la formation le prévoit
- Vous possédez un Compte Personnel Formation (link is external)

!!! attention votre contrat de formation continue sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

- **FA : « Formation en apprentissage », si :**

- Vous souhaitez vous inscrire avec un contrat d'apprentissage, si la formation le prévoit.

!!! attention votre contrat d'apprentissage ou attestation préalable à l'embauche sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

3) Déclarer si vous êtes boursier



22103584 - AALBOUCH Aymane né(e) le 16/04/2004

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription*
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues

+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

Sélectionner une bourse ou aide financière

BOURSE SUR CRITERES SOCIAUX

BOURSE DU GOUVERNEMENT FRANCAIS

DESÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

4) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation bar: Home, Mail, Profile, **Vous connaître** (highlighted), Settings, Security, Notifications, Help, Logout.

Vous connaître

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité	Naissance	Situation personnelle	Situations socioprofessionnelles
<p>Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme</p> <p>Nom de famille* DUPONT</p> <p>Nom de famille complet</p> <p>Nom d'usage</p> <p>A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici.</p> <p>Prénom* Lili</p> <p>Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom.</p> <p>Deuxième prénom</p> <p>Troisième prénom</p>	<p>Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000</p> <p>Pays de naissance* France</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères du pays</p> <p>Ville de naissance* Valenciennes 059</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal</p> <p>Nationalité* La nationalité est obligatoire.</p>	<p>Situation familiale* La situation familiale est obligatoire.</p> <p>Nombre d'enfants à charge* La nombre d'enfants à charge est obligatoire.</p> <p>Situation militaire* La situation militaire est obligatoire.</p>	<p>Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Votre quotité travaillée* SANS OBJET</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Profession du parent référent 1* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p> <p>Profession du parent référent 2* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p>

Navigation: < PRÉCÉDENT (highlighted) > SUIVANT (highlighted)

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité.



- Dans le chapitre 4 « vous contacter » :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE, *celle de vos parents*

>>> **!!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.**

- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel



2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

The screenshot shows a web interface for contact information. At the top, there is a navigation bar with a 'Vous contacter' tab highlighted in yellow. Below the navigation bar, the page title 'Vous contacter' and a user identifier '22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006' are visible. The main content area is titled 'Liste des contacts' and contains several sections, each with a header and a form field:

- Adresse fixe hors période universitaire ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a label 'Nom et prénom' and a dropdown menu for 'Pays*'. A red error message below the dropdown reads 'Le pays est obligatoire'.
- Adresse de résidence durant la période universitaire**: This section is not highlighted.
- Adresse électronique personnelle ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a label 'Courriel*' and a text input field containing 'lesl@gmail.com'.
- Adresse électronique de secours**: This section is not highlighted.
- Téléphone du contact d'urgence ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a label 'Nom et prénom*', a red error message 'Les nom et prénom sont obligatoires', a label 'Numéro de téléphone*', a text input field containing '06 12 34 56 78', and a red error message 'Le numéro de téléphone est obligatoire'.
- Téléphone portable personnel ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a label 'Numéro de téléphone*', a text input field containing '06 12 34 56 78', and a red error message 'Le numéro de téléphone est obligatoire'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a left arrow and the text 'PRÉCÉDENT', and a blue button with a right arrow and the text 'SUIVANT'. The 'SUIVANT' button is highlighted with a yellow box.

- Dans le chapitre 5 « votre parcours » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Navigation: Accueil, Profil, Parcours, Documents, Messages, Paramètres, Aide

Votre parcours scolaire et universitaire
22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006

Accès à l'enseignement supérieur français

Titre d'accès à l'enseignement supérieur français*

Sélectionnez dans la liste

Code INE*
253164081AC

Identifiant National Étudiant

Type ou série*
NBGE | BACCALAURÉAT GENERAL

Ter enseignements de spécialité*
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, GÉOPOLITIQUE ET SCIENCES POLITIQUES*

Ter enseignements de spécialité
PHYSIQUE-CHIMIE

Mention*
Bien

Obtenu dans un établissement

Français Français à l'étranger

Département*
Nord

Saisir au moins 1 caractère

Ne pas saisir "Lycée" mais le nom de votre établissement avec les accents.
Exemple pour le lycée Kléber : saisir Kléber (avec l'accent)

Établissement*
Lycée général et technologique Watteau | VALENCIENNES CEDEX

Saisir au moins 3 caractères

Code INE*
253164081AC

Années de premières inscriptions

L'année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire.
Ex: Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024.

Dans l'enseignement supérieur français*

L'année de 1ère inscription dans l'enseignement supérieur français obligatoire.

Si vous vous êtes déjà inscrit dans une université ou un établissement dans lequel vous vous inscrivez est assimilé à une université veuillez saisir l'année de 1ère inscription à l'université.

En université française

Veuillez saisir l'année de 1ère inscription à l'université.

Dans l'établissement*

L'année de 1ère inscription dans l'établissement est obligatoire.

1

2

3

PRÉCÉDENT

CONFIRMER

Vos situations précédentes

Année universitaire*
2024

Saisir l'année de début au format AAAA

Situation*

La situation précédente est obligatoire.

Dernier diplôme obtenu

Année d'obtention*

L'année du dernier diplôme obtenu est obligatoire.

Cursus Parallèle

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement ? *

Oui Non

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

* Sur l'information « Accès à l'enseignement supérieur français »

> Titre d'accès à l'enseignement supérieur français :

- Vous devez sélectionner : **BAC Français**
- Année d'obtention : **2026 si vous venez d'obtenir votre BAC pour l'année 2025/2026**
- Type ou série : **NBGE Baccalauréat général par exemple**
- Mention : sélectionner la mention dans le menu déroulant
- Obtenu dans un établissement : cliquer sur **Français**
- Département : sélectionner le département dans le menu déroulant

!! dans la partie « années de premières inscriptions », pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

> Dans l'enseignement supérieur français : **2026**

1

C'est l'année où vous faites votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée)

Exemple : Vous avez obtenu votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez en Septembre 2026.

> En université française : **2026** 2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

> Dans l'établissement : **2026** 3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA)

*** Sur l'information « Vos situations précédentes »**, pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

- Situation l'année dernière : **2025**
- Situation : **Enseignement secondaire** (1^{er} choix)

> Dernier diplôme obtenu

- Année d'obtention : **2025**
- Dernier diplôme obtenu : **BACCALAUREAT**

*** Sur l'information « Coursus parallèle »**

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement : **NON**

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :



1) Vous devez compléter les champs ci-dessous :

- Coursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné
Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

- Césure :

>> sélectionner « PAS de césure » si vous n'êtes pas concerné.
Si concerné, sélectionner « Césure », et joignez votre pièce justificative dans le chapitre dédié.

[INFO : ??? c'est quoi une Césure ?](#)

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger

- Mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

[INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?](#)

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

- Numéro d'attestation CVEC

« Contribution Vie Etudiante et de Campus » :

Il s'agit ici d'inscrire votre code unique et personnel de CVEC, que vous avez obtenu lors de votre enregistrement sur le site de la CVEC.

C'est un numéro unique valable pour 1 an, donc pour l'année universitaire 2026/2027.

Il faudra renouveler ce numéro chaque nouvelle année universitaire.

[INFO : ??? c'est quoi la CVEC ?](#)

Chaque étudiant inscrit en formation initiale ou en apprentissage dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquittement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération.

Cette contribution permet de financer des projets sur le campus à destination des étudiants.



site de connexion pour son obtention :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

!!! si le numéro CVEC renseigné n'est pas le vôtre, votre dossier d'Inscription sera rejeté.

Vos sélections

22103584 - AALBOUCH Aymane née(e) le 16/04/2004

Liste des sélections

MASTER MCI / MASTER MCI

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International

Sans cursus aménagé

Aménagement Parcoursup

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière

Situation document et/ou à Cas aménagements spécifiques

Profil académique

Césure et mobilité

Plan de césure

Plan de mobilité

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVCC*

LILC PENZIG BE

Combinaison de vérification: AALBO

Votre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

Précédent

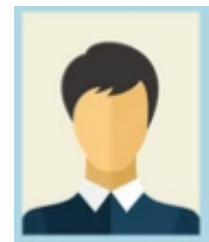
Confirmer

2) Cliquer sur CONFIRMER.

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.

2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili née(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité*

Répondu le 22/01/2026

Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope?

j'autorise je refuse

Précédent

Confirmer

- Dans le chapitre 8 « pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

- votre carte d'identité (CNI ou passeport)
- une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.
- votre BAC => à poster dans la case BAC : *diplôme ou relevés de notes ou titre/attestation équivalent*
- votre Relevé de notes du BAC => à poster dans la case du document "*diplôme ou relevés de notes obtenus pour accéder à la formation*"
- Votre **Attestation CVEC** : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- Votre avis conditionnel de bourse, si vous êtes boursier

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « **parcourir** » pour aller chercher votre document ET cliquer sur « **déposer** » pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous devez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/>	Pièce demandée ↑	Dépôt ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce d'identité *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation CVEC *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	BAC: Diplôme ou Relevé de notes ou Titre/Attestation équivalent *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme(s) ou Relevé(s) de notes obtenu(s) pour accéder à la formation *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	PHOTO d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Attestation de Transfert depuis une autre université	
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation d'ADMISSION dans la formation *	✓

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Sélectionnez un mode de paiement afin de pouvoir régler vos frais d'inscription.

!!! sélectionnez correctement du 1^{er} coup le mode de paiement que vous souhaitez, car une fois sélectionné il est définitif.

OU en cas de besoin, pour le changer il faudra contacter le service de la scolarité pour vous redonner la main sur votre choix.

**! Si vous êtes boursier, le montant indiqué doit être 0€
Si ce n'est pas le cas, vérifiez le chapitre 1.**

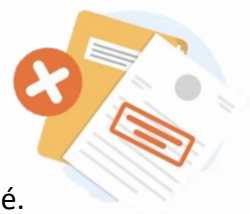
Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

Vous avez à présent terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams) pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,

Vous recevrez un e-mail vous indiquant que votre inscription est validée.



**Carte
Etudiant**



Pour les étudiants en formation sur les campus **des Tertiales, de Ronzier et du Mont Houy :**

Vous recevrez sous 3j ouvrés environs, après validation de votre dossier d'inscription administrative, un mail avec un QRcode qui vous permettra d'imprimer votre carte étudiant en autonomie sur la borne dédiée dans la zone d'accueil du bâtiment Tertiales ou dans la zone d'accueil de la MSE du Mont Houy.



Pour les étudiants en formation sur le campus **de Cambrai :**

Merci de vous présenter à l'accueil de votre campus pour retirer votre carte, environs 3j ouvrés après réception du mail de confirmation **d'inscription validée.**

Pour les étudiants en formation sur le campus **de Maubeuge :**

Votre carte étudiant vous sera remise par votre secrétariat pédagogique directement.

Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter le service de la scolarité selon les modalités rappelées ci-dessous.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- votre carte d'étudiant
- l'accès à votre ENT
- l'accès à votre Emploi du temps
- votre certificat de scolarité
- vos accès Moodle et autre accès informatique.

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : aideinscriptionweb@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h
> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra **dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.**

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

pour les étudiants extracommunautaires

Formation :

Licence, BUT, Master

Composante de formation :

IUT, ISH, INSA, IT2S, UPHF

FELICITATIONS !!

Vous avez obtenu votre BAC et allez intégrer l'enseignement supérieur au sein de notre Université Polytechnique Hauts de France.

Si vous avez candidaté via Etudes en France, que vous avez été admis à l'UPHF et que vous avez obtenu votre BAC, Nous vous dispenserons des informations lors de votre accueil sur l'antenne de votre formation (Cambrai, Maubeuge, Mont-Houy, Tertiales).

!!! Soyez vigilant sur la date butoir d'inscription, délivrée sur votre admission Etudes en France.

Vous devrez ensuite vous connecter sur le site de l'université

inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** : confirmation de la formation choisie, régime d'inscription, bourse, identité, adresse, cursus de formation, ..., dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des étapes du processus d'inscription dans ce guide pour vous faciliter cette démarche.

INFO : Lors de votre inscription administrative informatiquement sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ...).

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors du process de votre candidature & admission.

!!! La plateforme PEGASE est en ligne sur le site **inscription.uphf.fr** et est disponible du 07/07/2026 au 07/09/2026.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre.

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the homepage of the registration website for the University of Hauts-de-France (UPHF). The header includes the university logo and the INSA logo. The main content area is titled 'Inscriptions / réinscriptions' and provides detailed instructions for students. A prominent blue button labeled 'M'INSCRIRE' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the main content, there is a video player showing a presentation of the registration procedure and a section for 'Vous êtes admis?' with a 'M'INSCRIRE' button.

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

The screenshot shows the PEGASE login page. The PEGASE logo is at the top. Below it, there is a button labeled 'Se connecter en tant qu'apprenant' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the button, there is a purple banner with the text: 'Bienvenue sur PEGASE, Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes'.

4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.



PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé sur votre adresse électronique.

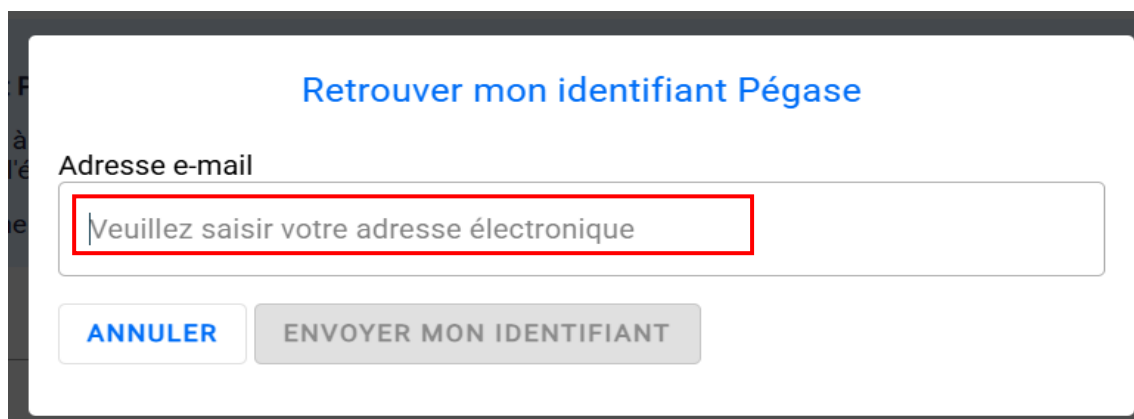
Cette adresse électronique correspond soit à celle donnée au moment de la candidature (si vous êtes nouveau dans l'établissement) soit à celle figurant dans votre dossier établissement (si vous êtes déjà connu de l'établissement).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIERE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission pour recevoir votre « **IDENTIFIANT de connexion** »



Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :

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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pégase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pégase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « [se connecter](#) »

ÉGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pégase validé, un code d'authentification d'une durée de validité de 10 minutes vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

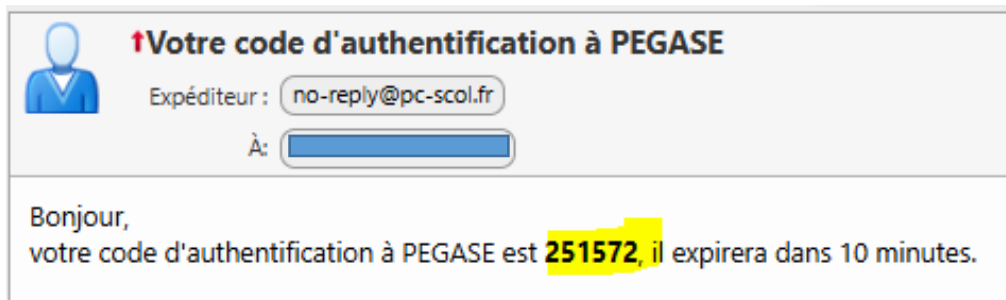
9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

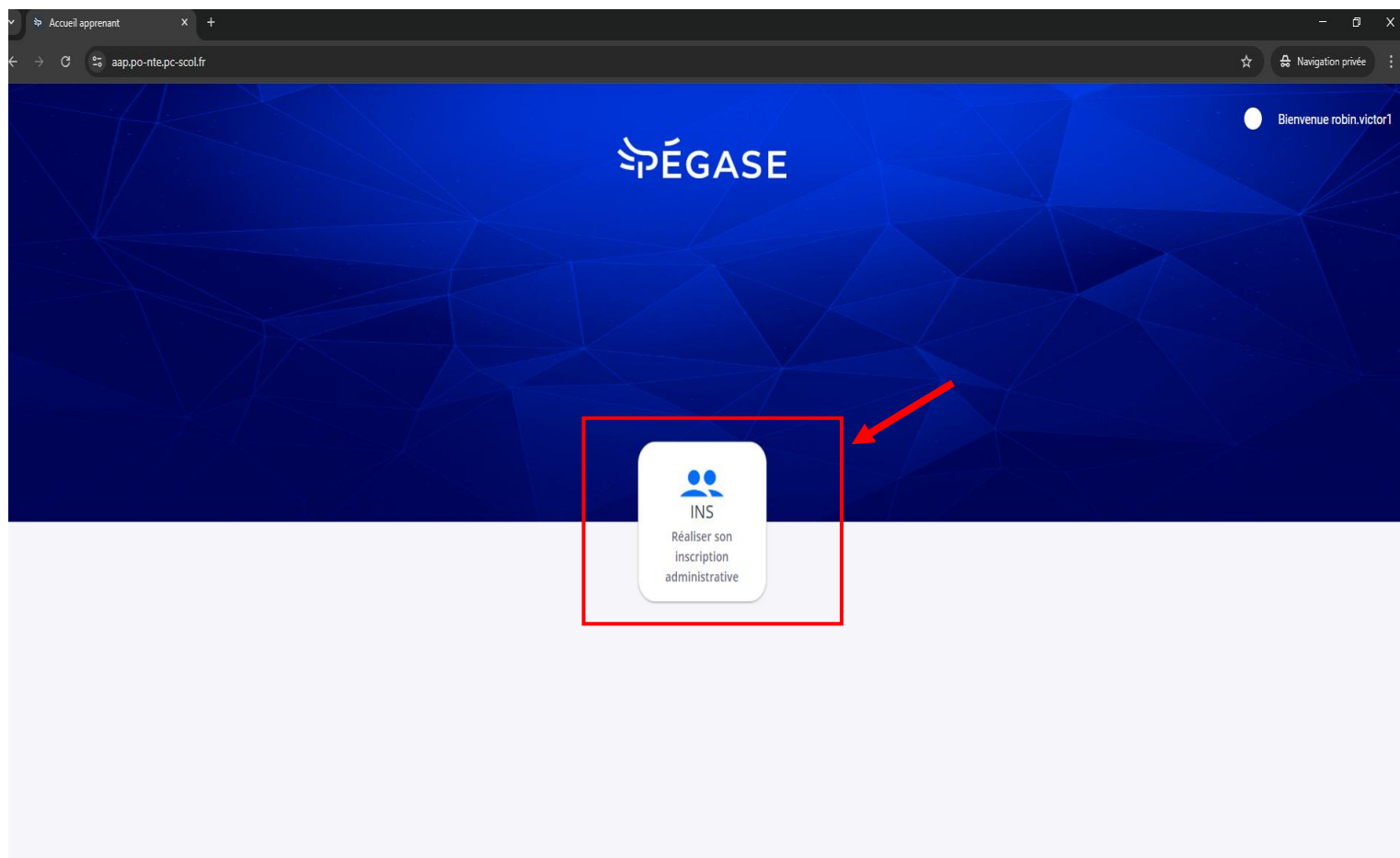
!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « se connecter »

The image shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed in white on a blue background. Below the logo, there is a light blue box containing the text: "Entrez le code d'authentification reçu par mail". Underneath this box, there is a paragraph of text: "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." Below the text, there is a text input field with a blue border and a red arrow pointing to it. Below the input field, there is a blue button with the text "SE CONNECTER" in white, also with a red arrow pointing to it.

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



[Utilisation des données personnelles](#)

Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le **service du numérique de l'université**.

Application non autorisée à utiliser CAS

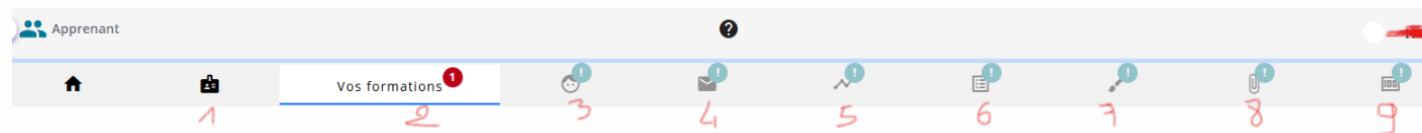
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administrative se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.

- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :



Pour commencer votre procédure d'inscription, il est nécessaire de connaître votre numéro d'identification national étudiant INE inscrit dans le "répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis". L'envoi de vos données d'état civil va permettre d'interroger ce répertoire et d'obtenir votre INE actif. Si vous disposez déjà d'un INE, il vous sera renvoyé. Si vous ne disposez pas d'un INE actif, il va vous être créé par ce répertoire. Cette démarche peut prendre quelques minutes, merci de patienter. En cas de déconnexion, vos informations ne seront pas perdues et vous pourrez reprendre votre inscription.

Nom: DUPONT
Prénom: LILI
Date de naissance: 01/01/2006

Pays de naissance*
France

Ville de naissance*
Valenciennes | 059

> SUIVANT

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance (*pour les extra-communautaires renseigner uniquement le pays*)

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles qui sont notées sur votre pièce d'identité
!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

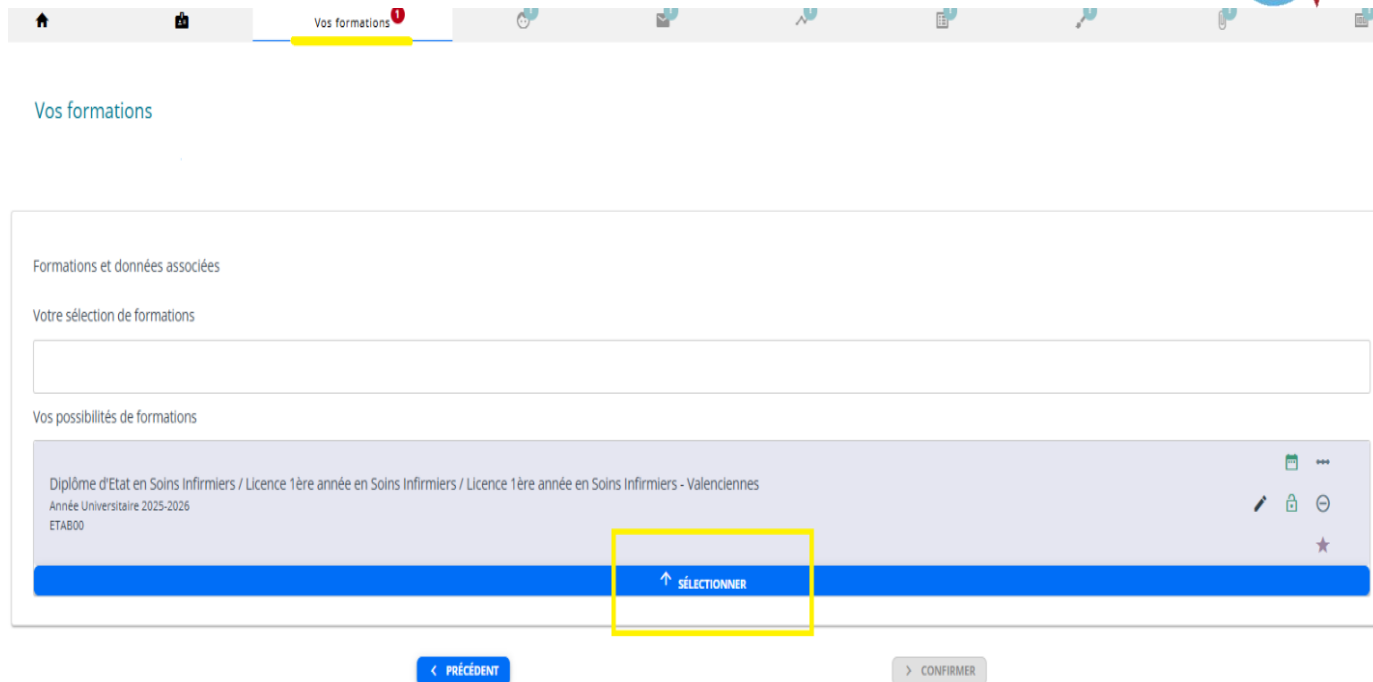


- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

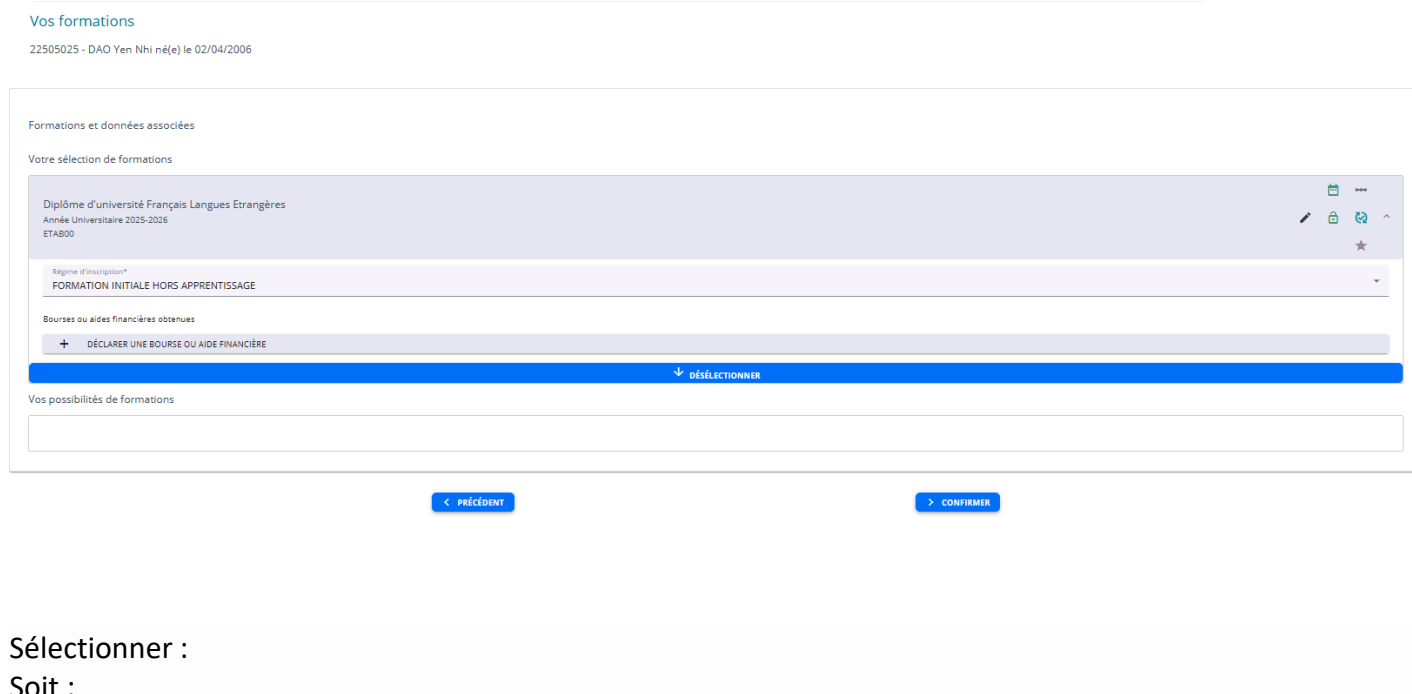
Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :



Vos formations

22505025 - DAO Yen Nhi né(e) le 02/04/2006

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'université Français Langues Etrangères
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription**
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Soit :

- **FI : « Formation Initiale Hors apprentissage », si :**
 - Vous n'avez jamais interrompu vos études (*par exemple : vous avez obtenus votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez à l'université en Septembre 2026*)
 - Vous reprenez vos études et n'avez jamais travaillé (sauf job étudiant)
 - Vous n'êtes pas inscrit à Pôle emploi
 - Vous n'avez pas de Compte Personnel Formation
 - Vous êtes retraité et n'avez pas repris d'activité salariée

- **FC : « Formation Continue », si :**

- Vous êtes salarié ou fonctionnaire
- Votre employeur ou un tiers (OPCA, Fongecip, Pôle Emploi, etc.) finance votre formation
- Vous êtes inscrit à Pôle Emploi
- Vous souhaitez vous inscrire en alternance (contrat de professionnalisation), si la formation le prévoit
- Vous possédez un Compte Personnel Formation (link is external)

!!! attention votre contrat de formation continue sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

- **FA : « Formation en apprentissage », si :**

- Vous souhaitez vous inscrire avec un contrat d'apprentissage, si la formation le prévoit.

!!! attention votre contrat d'apprentissage sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

3) Déclarer si vous êtes boursier



Formations et données associées

Votre sélection de formations

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription*

FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues

+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

Sélectionner une bourse ou aide financière

BOURSE DU GOUVERNEMENT FRANÇAIS

✓ VALIDER

Selectionnez « Bourse du gouvernement Français » si vous avez obtenue une bourse
Attention, il faudra **obligatoirement** fournir un justificatif.

4) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation bar: Home, Mail, Profile, **Vous connaître** (highlighted), Settings, Security, Documents, Search, Help, Logout.

Vous connaître

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité	Naissance	Situation personnelle	Situations socioprofessionnelles
<p>Sexe* <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme</p> <p>Nom de famille* DUPONT</p> <p>Nom de famille complet</p> <p>Nom d'usage</p> <p>A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici.</p> <p>Prénom* Lili</p> <p>Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom.</p> <p>Deuxième prénom</p> <p>Troisième prénom</p>	<p>Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000</p> <p>Pays de naissance* France</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères du pays</p> <p>Ville de naissance* Valenciennes 059</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal</p> <p>Nationalité* [highlighted]</p> <p>La nationalité est obligatoire.</p>	<p>Situation familiale* [highlighted]</p> <p>La situation familiale est obligatoire.</p> <p>Nombre d'enfants à charge* [highlighted]</p> <p>Le nombre d'enfants à charge est obligatoire.</p> <p>Situation militaire* [highlighted]</p> <p>La situation militaire est obligatoire.</p>	<p>Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Votre quotité travaillée* SANS OBJET</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Profession du parent référent 1* [highlighted]</p> <p>La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p> <p>Profession du parent référent 2* [highlighted]</p> <p>La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p>

Navigation: < PRÉCÉDENT (highlighted) > SUIVANT (highlighted)

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité.



- **Dans le chapitre 4 « vous contacter » :**



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE, *celle de vos parents*

Si adresse à l'étranger, veuillez compléter la ligne 3 pour le nom de la rue et la ligne 5 pour la ville

- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel



2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

Vous contacter

22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006

Liste des contacts

Adresse fixe valide hors période universitaire *

Nom et prénom

Pays *

Le pays est obligatoire

Adresse de résidence durant la période universitaire

Adresse électronique personnelle *

Courriel *

tesu@gmail.com

Adresse électronique de secours

Téléphone de contact d'urgence *

Nom et prénom *

Les nom et prénom sont obligatoires.

Nombre de téléphone *

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

Téléphone portable personnel *

Nombre de téléphone *

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

< PRÉCÉDENT

SUIVANT >

- Dans le chapitre 5 « vos formations » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

*** Sur l'information « Accès à l'enseignement supérieur français »**

> Titre d'accès à l'enseignement supérieur français :

- Vous devez sélectionner : **Titre étranger du baccalauréat international**
- Année d'obtention : **2026** si vous venez d'obtenir votre BAC pour l'année 2025/2026
- Type ou série : **0031 | RDD 0031-TITRE ETRANGER ADMIS EN EQUIVALENCE**
- Pays : **indiquez le pays d'obtention du Titre étranger**
- Etablissement : **indiquer le nom de l'établissement où vous étiez inscrits**



!! dans la partie « années de premières inscriptions », pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

> **Dans l'enseignement supérieur français : 2026** 1

C'est l'année où vous faites votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée)

Exemple : Vous avez obtenu votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez en Septembre 2026.

> **En université française : 2026** 2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

> **Dans l'établissement : 2026** 3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA)

*** Sur l'information « Vos situations précédentes »**, pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

4

- Situation l'année dernière : **2025**

5

- Situation : **Enseignement secondaire** (1^{er} choix)

>Dernier diplôme obtenu

6

• Année d'obtention : **2026**

7

• Dernier diplôme obtenu : **DIPLOME ETAB ETRANGER SECONDAIRE (pour le BAC)**
DIPLOME ETAB ETRANGER SUPERIEUR (pour un diplôme supérieur au BAC)

*** Sur l'information « Coursus parallèle »**

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement : **NON**

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

The screenshot shows a multi-step registration form with the following sections and callouts:

- Accès à l'enseignement supérieur français**:
 - 1. Titre étranger ou baccalauréat international (dropdown menu)
 - 2. Année d'inscription* (text input: 2026)
 - 3. Type ou série* (dropdown menu: 0031 | RDD 0031-TITRE ETRANGER ADMIS EN EQUIVALENCE)
 - 4. Pays* (text input: Tchad)
 - 5. Etablissement (text input: Ecole de formation professionnelle TOUMAI)
 - 6. Code INE* (text input: 253030235JF)
 - 7. Identifiant National Etudiant
- Années de premières inscriptions**:
 - 1. L'année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire. EX : Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024.
 - 2. Dans l'enseignement supérieur français* (text input: 2026)
 - 3. Si vous vous êtes déjà inscrit dans une université ou si l'établissement dans lequel vous vous inscrivez est assimilé à une université veuillez saisir l'année de 1ère inscription à l'université.
 - 4. Dans l'université française (text input: 2026)
 - 5. Dans l'établissement* (text input: 2026)
- Vos situations précédentes**:
 - 6. Votre situation l'année dernière (dropdown menu: Année universitaire*)
 - 7. Année universitaire* (text input: 2025)
 - 8. Saisir l'année de début au format AAAA
 - 9. Situation* (dropdown menu)
 - 10. Dernier diplôme obtenu (dropdown menu: Année d'obtention* 2026, Saisir l'année au format AAAA, Dernier diplôme obtenu* DIPLOME ETAB ETRANGER SECONDAIRE)
- Coursus Parallèle**:
 - 11. Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement? (radio buttons: Oui, Non - Non is selected)

Navigation buttons: < PRÉCÉDENT and > CONFIRMER

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :



1) Vous devez compléter les champs ci-dessous :

- Coursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné
Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

- Césure :

>> sélectionner « PAS de césure » si vous n'êtes pas concerné.
Si concerné, sélectionner « Césure », et joignez votre pièce justificative dans le chapitre dédié.

INFO : ??? c'est quoi une Césure ?

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger

- Mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

- Numéro d'attestation CVEC

« Contribution Vie Etudiante et de Campus » :

Il s'agit ici d'inscrire votre code unique et personnel de CVEC, que vous avez obtenu lors de votre enregistrement sur le site de la CVEC.

C'est un numéro unique valable pour 1 an, donc pour l'année universitaire 2026/2027.

Il faudra renouveler ce numéro chaque nouvelle année universitaire.

INFO : ??? c'est quoi la CVEC ?

Chaque étudiant inscrit en formation initiale ou en apprentissage dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquittement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération.

Cette contribution permet de financer des projets sur le campus à destination des étudiants.



site de connexion pour son obtention :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

!!! si le numéro CVEC renseigné n'est pas le vôtre, votre dossier d'Inscription sera rejeté.

Vos sélections

22103584 - AALBOUCH Aymane née le 16/04/2004

Liste des sélections

MASTER MCI / MASTER MCI

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International

Situation particulière

Situation document (hors 3 des aménagements sélectionnés)

Profil spécifique

Césure et mobilité

Plan de césure

Plan de mobilité

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Nombre d'attestation CVEC*

Combinaison de vérification: AALBO

Attestation L'ATTTESTATION

Notre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

< Précédent

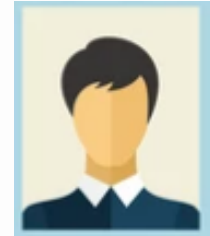
> Confirmer

2) Cliquer sur CONFIRMER.

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.

2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité *

Répondre le 22/01/2026

Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope ?

j'autorise je refuse

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 8 "pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

- votre carte d'identité (CNI ou passeport)
- une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.
- votre BAC => à poster dans la case BAC : diplôme ou relevés de notes ou titre/attestation équivalent
- votre Relevé de notes du BAC => à poster dans la case du document "diplôme ou relevés de notes obtenus pour accéder à la formation
- Votre **Attestation CVEC** : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- Votre avis de **bourse**, si vous êtes boursier (Bourse du CROUS ou bourse du Gouvernement Français)
- Votre **acte de naissance**
- Votre **attestation d'admission** « ETUDES EN FRANCE »
- Attestation de paiement :
 - Si vous avez effectué un virement, veuillez fournir une photo de votre preuve de paiement
 - Si vous avez réglé par Carte Bancaire ou en espèce, veuillez fournir une photo de la 1^{ère} page du livret orange

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « **parcourir** » pour aller chercher votre document ET cliquer sur "**déposer**" pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous devez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/>	Pièce demandée ↑	Dépôt ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce d'identité *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation CVEC *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	BAC: Diplôme ou Relevé de notes ou Titre/Attestation équivalent *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme(s) ou Relevé(s) de notes obtenu(s) pour accéder à la formation *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	PHOTO d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Attestation de Transfert depuis une autre université	
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation d'ADMISSION dans la formation *	✓

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Sélectionnez le mode de paiement que vous avez utilisé pour payer vos frais d'inscription.

!!! sélectionnez correctement du 1^{er} coup le mode de paiement que vous souhaitez, car une fois sélectionné il est définitif.

OU en cas de besoin, pour le changer il faudra contacter le service de la scolarité pour vous redonner la main sur votre choix.

! Si vous êtes boursier, le montant indiqué doit être 0€
Si ce n'est pas le cas, vérifiez le chapitre 1.

A screenshot of a web form for selecting a payment method. The form has a white background with a light grey border. At the top, it says 'Paiement'. Below that are labels for 'Montant à payer' and 'Modes de paiement'. There are three radio button options: ' Paiement en espèces sur site A', ' Paiement par carte bancaire sur place « maison des services à l'étudiant » C', and ' Virement bancaire E'. The 'Virement bancaire E' option is selected. Below the options is a warning box with a red triangle icon and text: 'Indiquer dans l'objet du virement, votre nom, prénom, date de naissance, formation et numéro apprenant pour les réinscriptions. Merci d'envoyer un mail à scolarite@uphf.fr pour obtenir les coordonnées bancaires'. Below the warning box is a text input field labeled 'La référence' with a placeholder 'Saisir une référence ou un motif'. At the bottom left is a button 'VOIR LE DÉTAIL' and at the bottom right are two buttons: '< PRÉCÉDENT' and '> CONFIRMER'.

SELON le règlement que vous avez utilisé pour payer, merci de cocher le mode de paiement correspondant :

- **Si paiement A** = *en espèces directement auprès du service comptabilité (Bâtiment Froissart, Campus Mont Houy)*
- **Si paiement C** = *par Carte Bancaire auprès du service comptabilité*
- **Si paiement E** = *par virement bancaire !!! Indiquer dans l'objet du virement, votre nom, prénom, date de naissance, formation et numéro apprenant pour les réinscriptions. Merci de préciser quel est le nom de la personne qui a effectué le virement si différent de l'étudiant*
Merci d'envoyer un mail à scolarite@uphf.fr pour obtenir les coordonnées bancaires

2) Merci de cliquer sur « CONFIRMER »

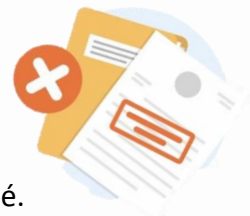
Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

Vous avez à présent terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams) pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,

Vous recevrez un e-mail vous indiquant que votre inscription est validée.





Pour les étudiants en formation sur les campus **des Tertiales, de Ronzier et du Mont Houy :**

Vous recevrez sous 3j ouvrés environs, après validation de votre dossier d'inscription administrative, un mail avec un QRcode qui vous permettra d'imprimer votre carte étudiant en autonomie sur la borne dédiée dans la zone d'accueil du bâtiment Tertiales ou dans la zone d'accueil de la MSE du Mont Houy.



Pour les étudiants en formation sur le campus **de Cambrai :**

Merci de vous présenter à l'accueil de votre campus pour retirer votre carte, environs 3j ouvrés après réception du mail de confirmation **d'inscription validée.**

Pour les étudiants en formation sur le campus **de Maubeuge :**

Votre carte étudiant vous sera remise par votre secrétariat pédagogique directement.

Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter le service de la scolarité selon les modalités rappelées ci-dessous.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- votre carte d'étudiant
- l'accès à votre ENT
- l'accès à votre Emploi du temps
- votre certificat de scolarité
- vos accès Moodle et autre accès informatique.

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : aideinscriptionweb@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h
> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra **dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.**

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

Formation :

DAEU A

Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires Littéraire

Composante de formation :

UPHF

PIA : E0DAESHS-20

Vous avez été ADMIS à l'UPHF et vous êtes désormais injecté dans la plateforme PEGASE de notre Université.

Vous devez dès à présent et dès que possible vous connecter sur le site de l'université

inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** : confirmation de la formation choisie, régime d'inscription, identité, adresse, cursus de formation, ..., dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des étapes du processus d'inscription dans ce guide pour vous faciliter cette démarche.

INFO : Lors de votre inscription administrative informatiquement sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ...).

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors du process de votre candidature & admission, comme la plateforme Parcoursup.

!!! La plateforme PEGASE est en ligne sur le site inscription.uphf.fr
et est disponible du 07/07/2026 au 30/03/2027



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 30/03/2027

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

> **du lundi au vendredi : 8h à 17h**
> **du lundi au vendredi : 8h à 17h**

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the website inscription.uphf.fr with the following content:

- Navigation:** Université Polytechnique Hauts-de-France, INSA, and a "Besoin d'aide ?" button.
- Section: Inscriptions / réinscriptions**
 - Text: "à l'Université Polytechnique Hauts-de-France et à l'INSA Hauts-de-France"
 - 1) Les étapes de votre inscription:** Vous êtes admis(e) à l'UPHF, vous devez désormais procéder à votre inscription administrative annuelle.
 1. **Acquittez-vous de la CVEC** pour les étudiants en formation initiale et apprentissage uniquement.
 2. **Préparez vos pièces justificatives** au format PDF.
 3. **Procédez à votre inscription administrative** avec le dépôt de pièces justificatives en ligne. [Suivez le lien en bas de page](#).

ⓘ Votre inscription ne sera effective et dite « Validée » que lorsque le service scolarité aura vérifié la conformité de vos informations et de vos pièces justificatives.

⚠ **Attention :** veillez à déposer en ligne dans votre dossier d'inscription administrative toutes les pièces justificatives telles que demandées dans les instructions de chacune des pièces (1 document chargé par pièce justificative, 1 photo visage format vertical, ...) correspondant à votre situation.

Toute pièce manquante ou non conforme entraînera un retard dans la validation de votre inscription.
 - 2) Après validation de l'inscription administrative : votre carte étudiante**
 - > Pour les étudiants **inscrits pour la 1ère fois** à l'UPHF/INSA :
 - si vous êtes attachés au campus du **Mont Houy** ou des **Tertiales**, vous recevrez votre carte étudiante dès réception par email d'un QR code, permettant l'édition d'une carte sur les bornes installées dans le hall de la Maison des Services à l'Étudiant – Campus du Mont Houy ou dans le hall des Tertiales.
 - si vous êtes attachés au campus de **Cambrai** ou de **Maubeuge**, vous pourrez retirer votre carte étudiante auprès de votre secrétariat de formation.
 - > Pour les étudiants en **réinscription** à l'UPHF/INSA : Vous pourrez récupérer votre sticker 2026-2027 auprès de votre secrétariat de formation.
 - 3) Aide à l'inscription administrative**

Une difficulté dans votre inscription administrative ? Des questions sur la scolarité à l'université ?

Le service de la scolarité de l'université vous accueille à la Maison des services à l'étudiant (MSE) située sur le Campus du Mont Houy, spécifiquement pendant la période des inscriptions :

 - 📄 **avec le support en présentiel** pour de l'aide à l'inscription et questions diverses :
 - du 06/07/2026 au 17/07/2026
 - puis du 20/08/2026 au 30/09/2026
 - (*Formature universitaire du 18/07 au 19/08/2026 inclus*)
 - de 08:30 à 17:00
 - ☎ **par téléphone** pour de l'aide à l'inscription et questions diverses :
 - du 06/07/2026 au 17/07/2026
 - puis du 20/08/2026 au 30/09/2026
 - (*Formature universitaire du 18/07 au 19/08/2026 inclus*)
 - au n° téléphone : 03 27 51 1234
 - 🕒 **et 24h/24** via notre **plateforme d'assistance** en ligne.

ASSISTANCE
 - Liens utiles**
 - > Calendrier des inscriptions
 - > Vie de l'étudiant
 - > CVEC : Contribution Vie Étudiante et de Campus
 - > Plateforme de transfert du dossier universitaire
 - > Activer son compte ENT
- Vidéo de présentation de la procédure d'inscription**
 - 9) Vos accords. Choisir ou pas la diffusion de votre photo. **CONFIRMER**
- Vous êtes admis ?**

Commencez votre inscription administrative, dès maintenant.

M'INSCRIRE

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

The screenshot shows the PEGASE login page with the following content:

- Logo:** PEGASE
- Navigation:** A red arrow points to a button labeled "Se connecter en tant qu'apprenant".
- Message:** "Bienvenue sur PEGASE, Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes"

4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pegase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pegase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pegase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pegase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission pour recevoir votre « **IDENTIFIANT** de connexion »

Retrouver mon identifiant Pegase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :

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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pégase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pégase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « [se connecter](#) »

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "Identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pégase validé, un code d'authentification d'une durée de validité de 10 minutes vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

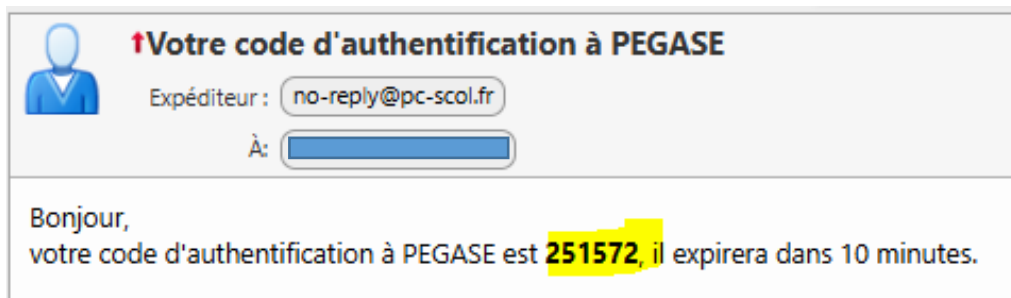
- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

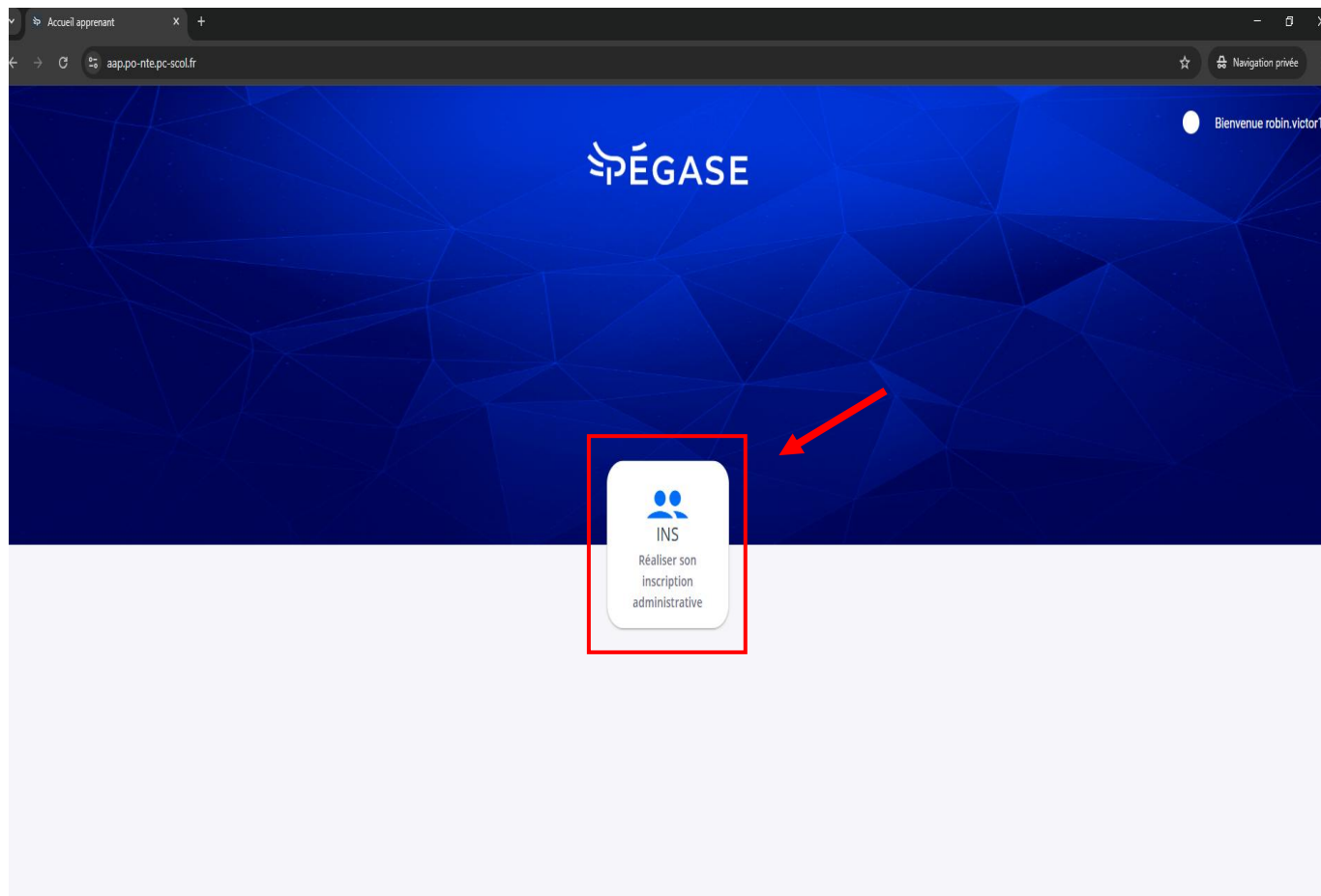
!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « se connecter »

The image shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed on a blue background. Below the logo, there is a light blue box with the text "Entrez le code d'authentification reçu par mail". Underneath this box, there is a paragraph of text: "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." Below the text, there is a text input field and a blue button labeled "SE CONNECTER". Red arrows point to the input field and the button.

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le service du numérique de l'université.

Application non autorisée à utiliser CAS

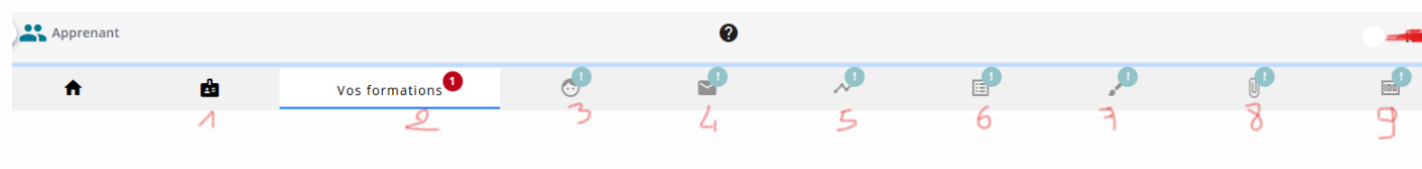
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administrative se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.



- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance (*pour les extra-communautaires renseigner uniquement le pays*)

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles sur votre pièce d'identité

!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

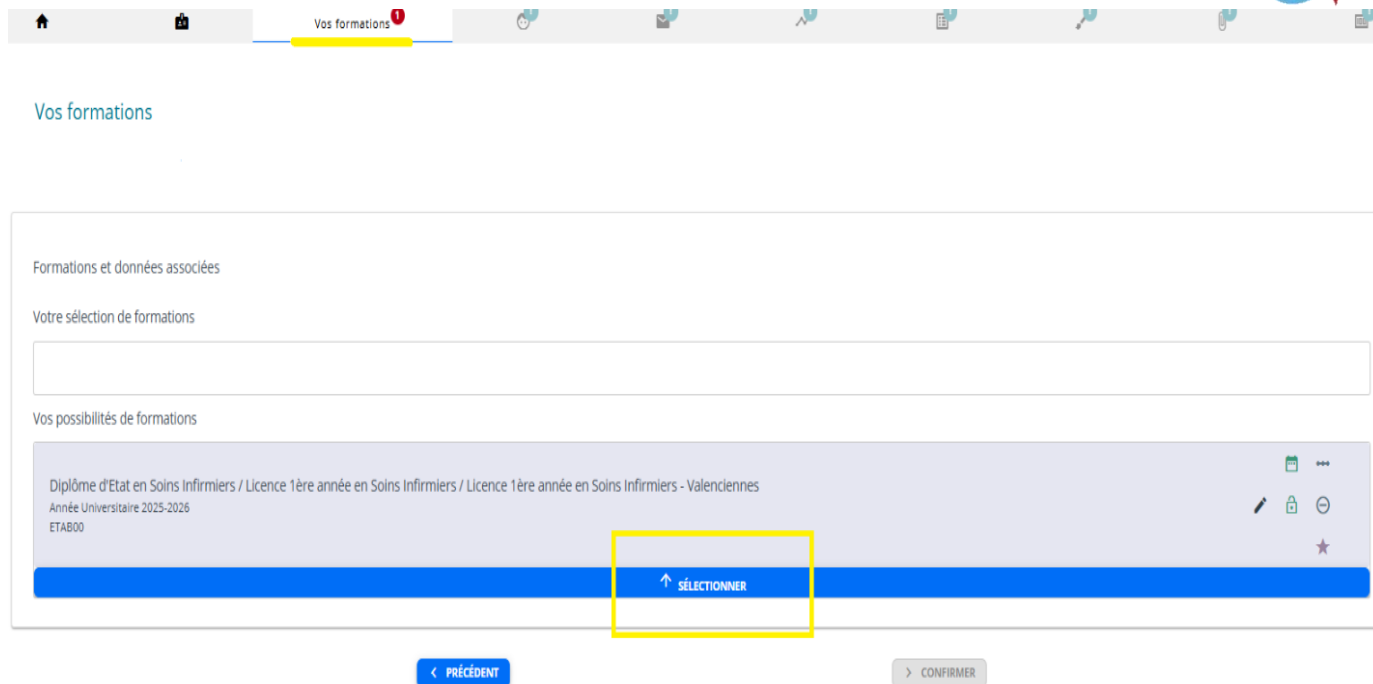


- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

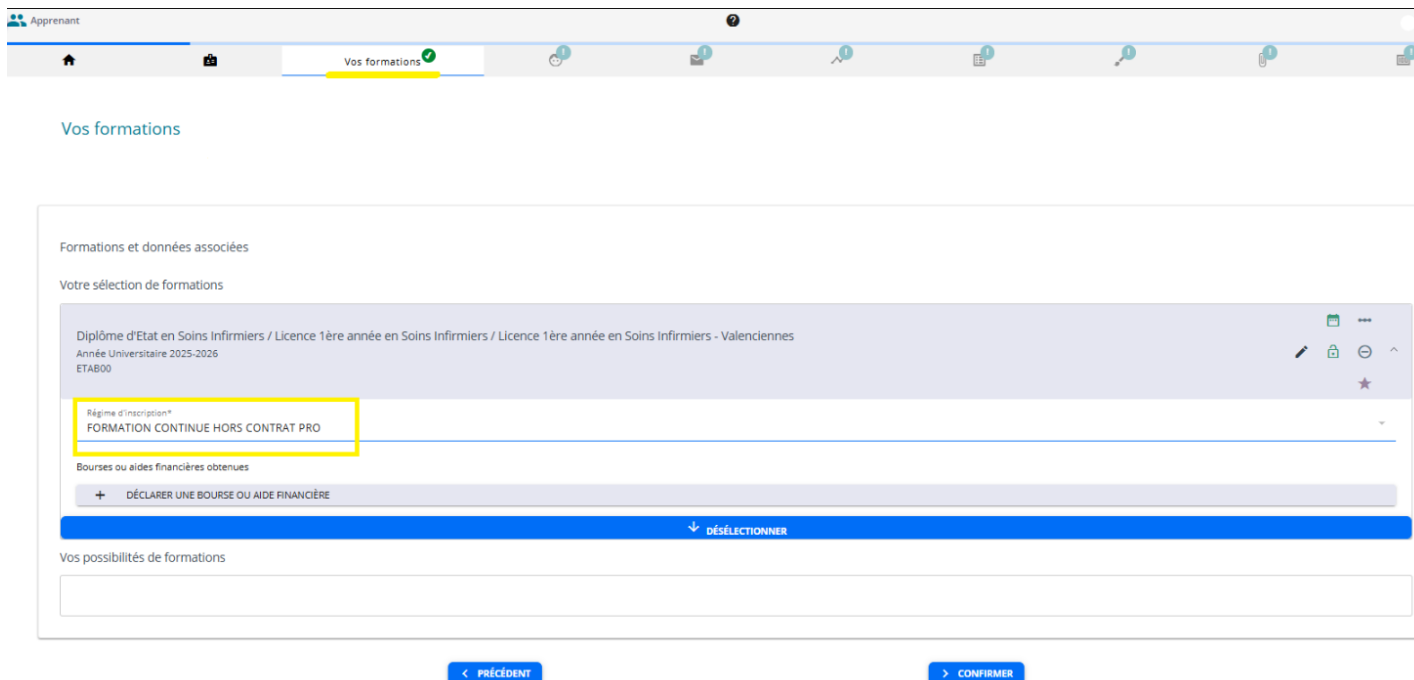
Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription*
FORMATION CONTINUE HORS CONTRAT PRO

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Régime d'inscription*
FORMATION CONTINUE HORS CONTRAT PRO

3) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation icons: Home, Mail, Phone, **vous connaître**, ID card, Search, Document, Key, ID card, ID card, ID card.

Vous connaître

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme Nom de famille* DUPONT Nom de famille complet Nom d'usage A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici. Prénom* Lili Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom. Deuxième prénom Troisième prénom	Naissance Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000 Pays de naissance* France Saisir les 3 premiers caractères du pays Ville de naissance* Valenciennes 059 Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal Nationalité* La nationalité est obligatoire.	Situation personnelle Situation familiale* La situation familiale est obligatoire. Nombre d'enfants à charge* Le nombre d'enfants à charge est obligatoire. Situation militaire* La situation militaire est obligatoire.	Situations socioprofessionnelles Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT Sélectionner dans la liste si différent Votre quotité travaillée* SANS OBJET Sélectionner dans la liste si différent Profession du parent référent 1* La situation professionnelle du parent est obligatoire. Profession du parent référent 2* La situation professionnelle du parent est obligatoire.
--	---	---	--

Navigation buttons: < PRÉCÉDENT, > SUIVANT

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité



- Dans le chapitre 4 « vous contacter » :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE

>>> !!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.



- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel

2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

Vous contacter

22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006

Liste des contacts

Adresse fixe hors période universitaire *

Nom et prénom

Pays*

Le pays est obligatoire.

Adresse de résidence durant la période universitaire

Adresse électronique personnelle *

Courriel*

tesu@gmail.com

Adresse électronique de secours

Téléphone du contact d'urgence *

Nom et prénom*

Les nom et prénom sont obligatoires.

Numéro de téléphone*

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

Téléphone portable personnel *

Numéro de téléphone*

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

< PRÉCÉDENT

> SUIVANT

- Dans le chapitre 5 « votre parcours » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Info : cocher "NON" à suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement.

Accès à l'enseignement supérieur français Titre d'accès à l'enseignement supérieur français* Titre admis en dispense ou par équivalence du b... Sélectionnez dans la liste Année d'obtention* 2025 Type ou série* 0037 0037 - SANS BACCALAUREAT Sélectionnez dans la liste Pays* France Saisir au moins 1 caractère Établissement UPHF Code INE* 100513700CJ Identifiant National Etudiant	Années de premières inscriptions L'année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire. Ex : Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024. Dans l'enseignement supérieur français* 2025 Saisir une année au format AAAA Si vous vous êtes déjà inscrit dans une université ou si l'établissement dans lequel vous vous inscrivez est assimilé à une université veuillez saisir l'année de votre inscription à l'université. En université 2025 Saisir une année au format AAAA Dans l'établissement 2025 Saisir une année au format AAAA	Vos situations précédentes Votre situation l'année dernière Année universitaire* 2024 Saisir l'année de début au format AAAA Situation* PRISE D'ETUDE DIFFEREE Sélectionner dans la liste Dernier diplôme obtenu Année d'obtention* 2021 Saisir l'année au format AAAA Dernier diplôme obtenu* AUCUN DIPLOME SUPERIEUR Sélectionner dans la liste	Cursus Parallèle Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement ? * <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
< PRÉCÉDENT		> CONFIRMER	

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

!! dans la partie « années de premières inscriptions »

> **Dans l'enseignement supérieur français :**

1



C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même si vous n'avez pas le bac il faut renseigner cette catégorie).

Exemple : vous avez fait un BTS en 2 ans sur les périodes 2024/2025 et 2025/2026, et vous faites votre 1^{ère} inscription à l'UPHF sur la période 2026/2027, alors l'année à prendre en compte dans ce champ est 2024.

> **En université française :**

2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

Exemple : vous avez fait un BTS sur la période 2025/2026, et vous faites votre 1^{ère} inscription en licence sur la période 2026/2027, alors l'année à prendre en compte dans ce champ est 2026.

> **Dans l'établissement :**

3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA) ; même si vous avez interrompu ou changé d'établissement entre temps.

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :

1) Vous devez compléter les champs ci-dessous :



- Cursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné.

Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

- Sur Césure :

>> sélectionner « PAS de césure »

INFO : ??? c'est quoi une Césure ?

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

- Sur mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

2) Cliquer sur CONFIRMER.

Navigation bar: Home, Cart, Profile, Settings, Notifications, Vos sélections (active), Logout.

Vos sélections

Liste des sélections

LGE GESTION / LGE3 GESTION / LGE3 GESTION CCA GE

★ Licence Gestion / Licence 3e année Gestion / Licence 3e année Gestion - Comptabilité contrôle audit Global Expertise

Cursus aménagé: Sans cursus aménagé (dropdown) | Aménagement: Parcoursup (dropdown) | Sélectionner dans la liste | 10 caractères

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière

Situation donnant droit à des aménagements spécifiques: SPORTIF HAUT NIVEAU UNIVERSITAIRE (dropdown) | Vous pouvez sélectionner plusieurs situations

Souhaitez-vous un aménagement? Oui Non

Profil spécifique (dropdown) | Vous pouvez sélectionner plusieurs profils

Césure et mobilité

Césure*: Pas de césure (dropdown) | Sélectionner dans la liste

Mobilité*: Pas de mobilité (dropdown) | Sélectionner dans la liste

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVEC*

LIL5 (4 caractères) | RDZWFX (6 lettres) | 49 (2 chiffres) | Combinaison de vérification: AALBO

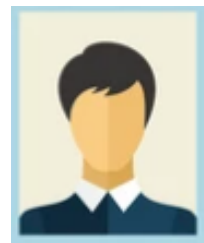
VÉRIFIER L'ATTESTATION

✓ Votre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

< PRÉCÉDENT | CONFIRMER >

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

- 1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.
- 2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité *	Répondre le 22/01/2026 j'autorise
Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope ? <input checked="" type="radio"/> j'autorise <input type="radio"/> je refuse	

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 8 « pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

Pour une 1^{ère} inscription

- Votre carte d'identité (CNI ou passeport)
- Votre JDC
- FORMATION CONTINUE : Convention signée
- Une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.
- Une attestation sur l'honneur d'arrêt d'études de plus de 2 ans.
- Votre attestation de sécurité sociale.

Pour une réinscription

- FORMATION CONTINUE : Convention signée
- Relevé de notes de la session précédente

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « **parcourir** » pour aller chercher votre document ET cliquer sur « **déposer** » pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous pouvez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/>	Pièce demandée ↑	Dépôt ↑
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Certificat de participation à la « journée défense et citoyenneté » (JDC ou JAPD) ou attestation de recensement *	✓
<input type="checkbox"/>	PHOTO d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Formation professionnelle CONTINUE: Contrat OU Convention de formation *	✓

Avis conditionnel de bourses sur critères sociaux (CROUS)

Fournir l'attribution conditionnelle de bourses sur critères sociaux disponible sur votre dossier social étudiant: www.messervicesetudiant.gouv.fr Pour les boursiers, cette pièce est à fournir obligatoirement pour valider votre inscription.

Si cette demande de pièce justificative ne vous concerne pas, cliquez sur "NON CONCERNÉ".

CONCERNÉ NON CONCERNÉ

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Vous devez juste cliquer sur "**exonération totale**".

>> vos frais de scolarité étant pris en charge par votre convention, vous n'avez pas à les régler.

Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

A screenshot of a web application's payment interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and a ' Paiement' label with a red notification icon. Below the navigation bar, the page title ' Paiement' is displayed, followed by the user information '22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006'. The main content area is titled ' Paiement' and contains a warning message in a light orange box: 'Vous ne pouvez pas confirmer votre inscription car certaines pièces que vous avez déposées nécessitent d'être contrôlées avant la confirmation OU il y a une pièce rejetée OU il manque des pièces. Vérifiez l'état de vos dépôts dans l'onglet ' Vos pièces'. Si vous n'êtes pas dans le cas d'un rejet de pièces ou d'une pièce non déposée, il faut attendre qu'un gestionnaire valide les pièces qui demandent un contrôle. Tentez une nouvelle connexion ultérieure (24h) pour voir si votre dossier d'inscription peut être confirmé.' Below the warning, the 'Montant à payer' is shown as '0.00 €'. Under 'Modes de paiement', the 'Exonération totale' option is selected and highlighted with a yellow box. Below this, it says 'Le mode de paiement est obligatoire.' and there is a 'VOIR LE DÉTAIL' button. At the bottom of the page, there are two buttons: 'PRÉCÉDENT' and 'CONFIRMER'.

Vous avez terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams) pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,
Vous recevrez un e-mail vous indiquant que votre inscription est validée.





Pour les étudiants en formation sur les campus **des Tertiales, de Ronzier et du Mont Houy :**

Vous recevrez sous 3j ouvrés environs, après validation de votre dossier d'inscription administrative, un mail avec un QRcode qui vous permettra d'imprimer votre carte étudiant en autonomie sur la borne dédiée dans la zone d'accueil du bâtiment Tertiales ou dans la zone d'accueil de la MSE du Mont Houy.



Pour les étudiants en formation sur le campus **de Cambrai :**

Merci de vous présenter à l'accueil de votre campus pour retirer votre carte, environs 3j ouvrés après réception du mail de confirmation **d'inscription validée.**

Pour les étudiants en formation sur le campus **de Maubeuge :**

Votre carte étudiant vous sera remise par votre secrétariat pédagogique directement.

Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter par mail : anne-sophie.durieux@uphf.fr qui est votre interlocutrice gestionnaire de la scolarité UPHF.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- votre carte d'étudiant
- l'accès à votre ENT
- l'accès à votre Emploi du temps
- votre certificat de scolarité
- vos accès Moodle et autre accès informatique.

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :

> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 30/03/2027

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : aideinscriptionweb@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

Étudiants Infirmiers - IFSI

Formation :

Diplôme d'État en Soins Infirmiers

Composante de formation :

IFSI Maubeuge, Cambrai et Valenciennes

Après avoir réalisé et payé votre inscription dans l'Institut de Formation (IFSI) :

 Avant toute démarche d'inscription :

A) **Veillez-vous munir des pièces justificatives suivantes :**

1 ^{ère} inscription – L1	Réinscription
Pièce d'identité Photo d'identité Attestation CVEC Relevé de notes du Bac	Attestation CVEC Photo d'identité Relevé de note validant le passage en année supérieur

Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

Du 23 Juin au 18 juillet ou du 26 Août au 30 Septembre pour les L2-L3

Du 1^{er} Septembre au 15 Octobre pour les L1

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 10 01
- email : camille.poulain@uphf.fr

> du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
> du **lundi au vendredi** : 8h00 à 17h

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (**privilégiez Chrome**), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the website inscription.uphf.fr with the following content:

- Navigation:** Université Polytechnique Hauts-de-France, INSA, and a "Besoin d'aide ?" button.
- Section: Inscriptions / réinscriptions**
 - à l'Université Polytechnique Hauts-de-France et à l'INSA Hauts-de-France
 - 1) Les étapes de votre inscription:** Vous êtes admis(e) à l'UPHF, vous devez désormais procéder à votre inscription administrative annuelle. Steps include: 1. Acquiescez-vous de la CVEC, 2. Préparez vos pièces justificatives, 3. Procédez à votre inscription administrative.
 - 2) Après validation de l'inscription administrative :** Instructions for students at Mont Houy and Cambrai campuses regarding document collection and sticker pickup.
 - 3) Aide à l'inscription administrative:** Information on support services, including in-person and phone assistance.
 - 4) Informations importantes:** Notes on team availability and the university's reopening date (September 15).
 - 5) Liens utiles:** Calendar, student life, CVEC, document transfer, and ENT account activation.
- 6) Vidéo de présentation de la procédure d'inscription:** A video player showing a registration form.
- 7) Vous êtes admis ?** A blue button labeled "M'INSCRIRE" with a red arrow pointing to it.

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

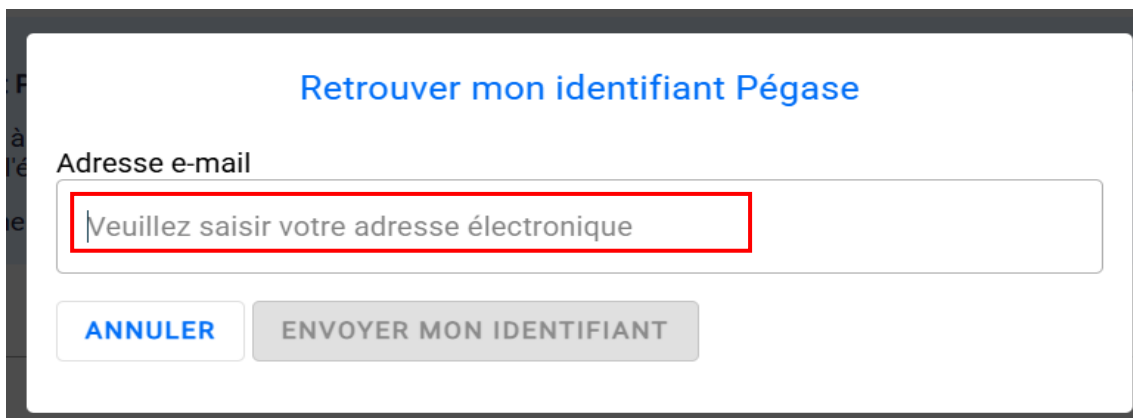


4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission pour recevoir votre « IDENTIFIANT de connexion »



Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

Veillez saisir votre adresse électronique

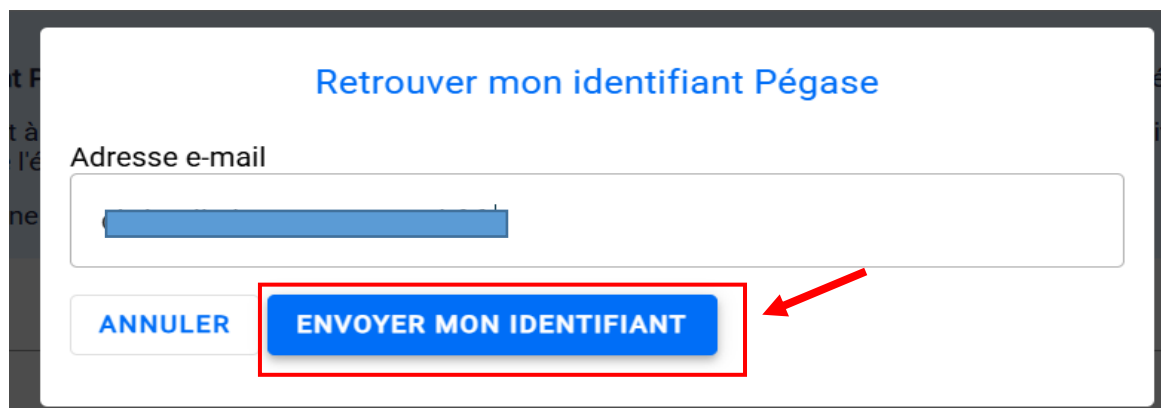
ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

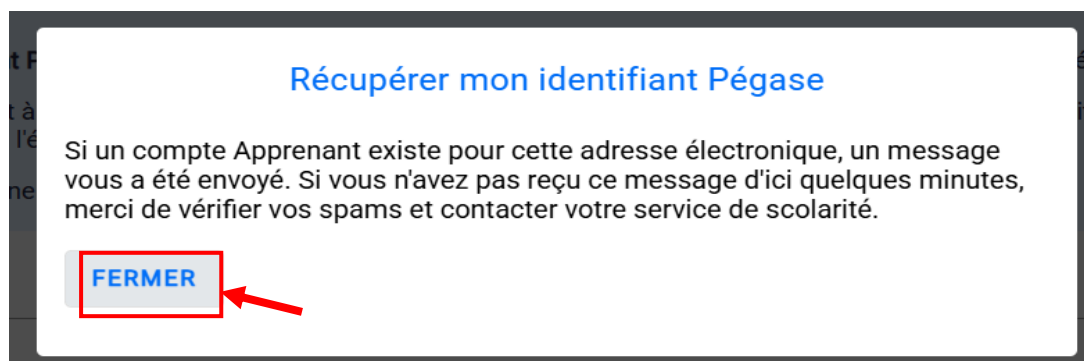


Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :



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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pegase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pegase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « [se connecter](#) »

PEGASE

Inscription en ligne

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

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

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

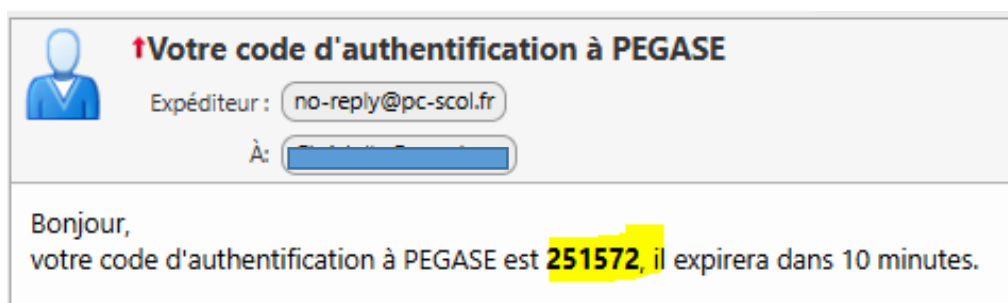
9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « se connecter »



Entrez le code d'authentification reçu par mail

Un code d'authentification a été envoyé à l'adresse mail donnée lors de votre candidature. Dans le cas où vous seriez déjà connu de l'établissement, utilisez votre adresse électronique principale.

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

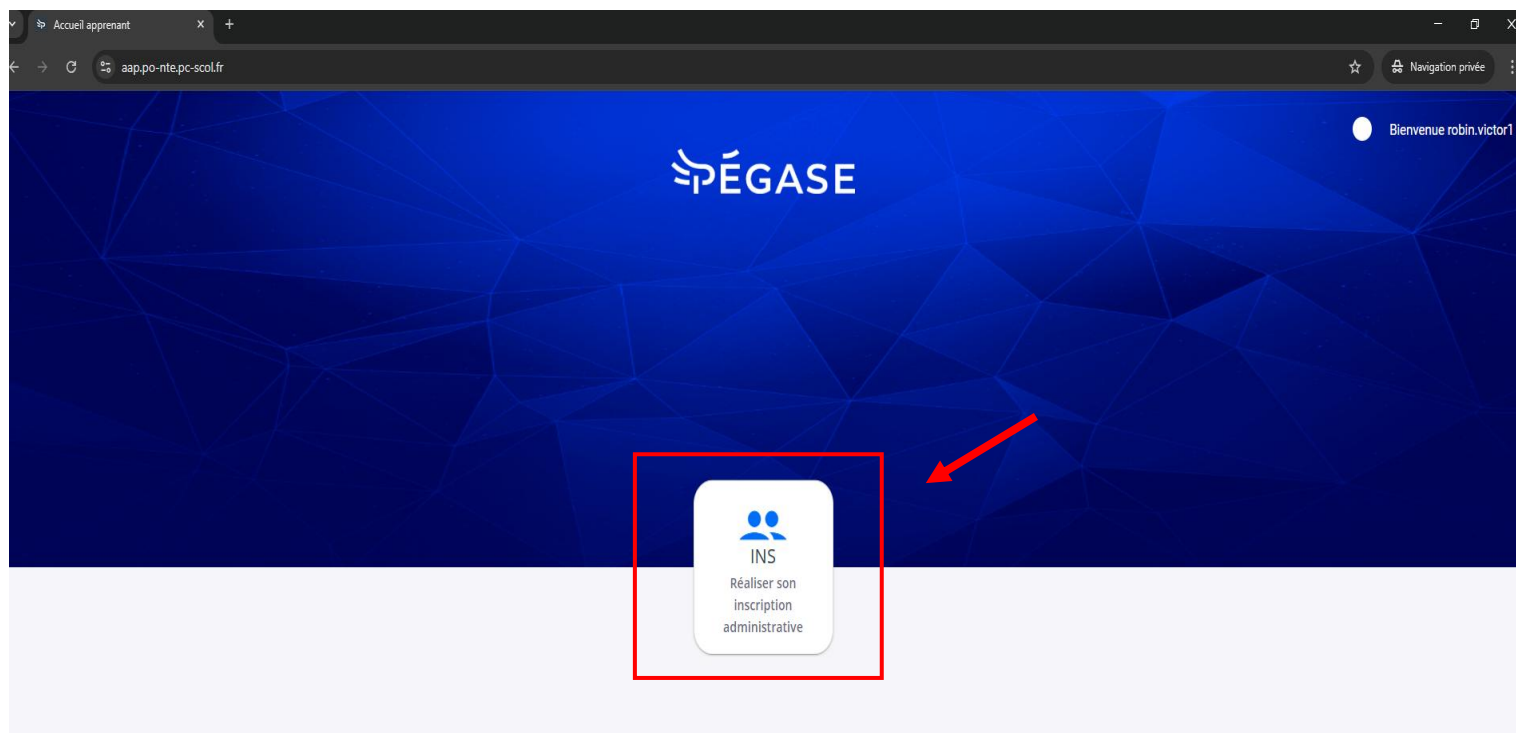


SE CONNECTER



11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le service du numérique de l'université.

Application non autorisée à utiliser CAS

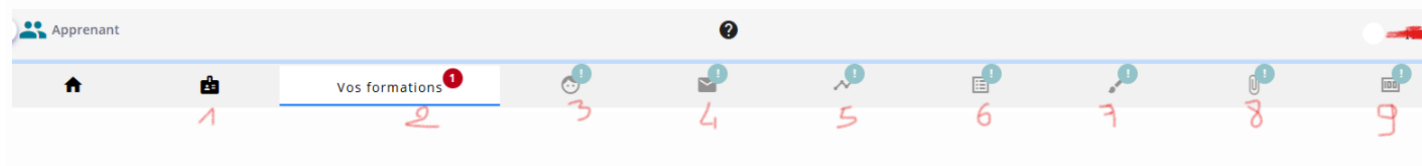
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administratif se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.



- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :

Vous identifier

Pour commencer votre procédure d'inscription, il est nécessaire de connaître votre numéro d'identification national étudiant INE inscrit dans le "répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis". L'envoi de vos données d'état civil va permettre d'interroger ce répertoire et d'obtenir votre INE actif. Si vous disposez déjà d'un INE, il vous sera renvoyé. Si vous ne disposez pas d'un INE actif, il va vous être créé par ce répertoire. Cette démarche peut prendre quelques minutes, merci de patienter. En cas de déconnexion, vos informations ne seront pas perdues et vous pourrez reprendre votre inscription.

Nom: DUPONT
Prénom: LILI
Date de naissance: 01/01/2006

Pays de naissance*
France

Ville de naissance*
Valenciennes | 059

> SUIVANT

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles sur votre pièce d'identité
!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

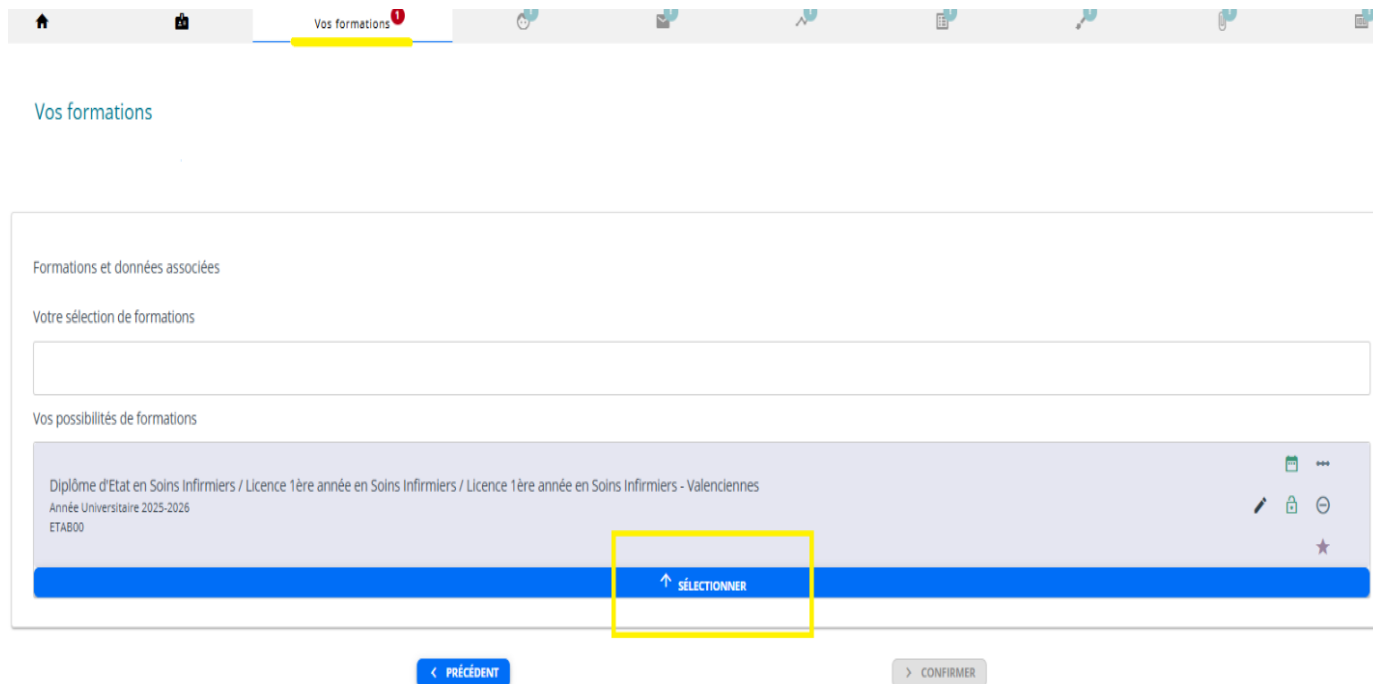
- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.



- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

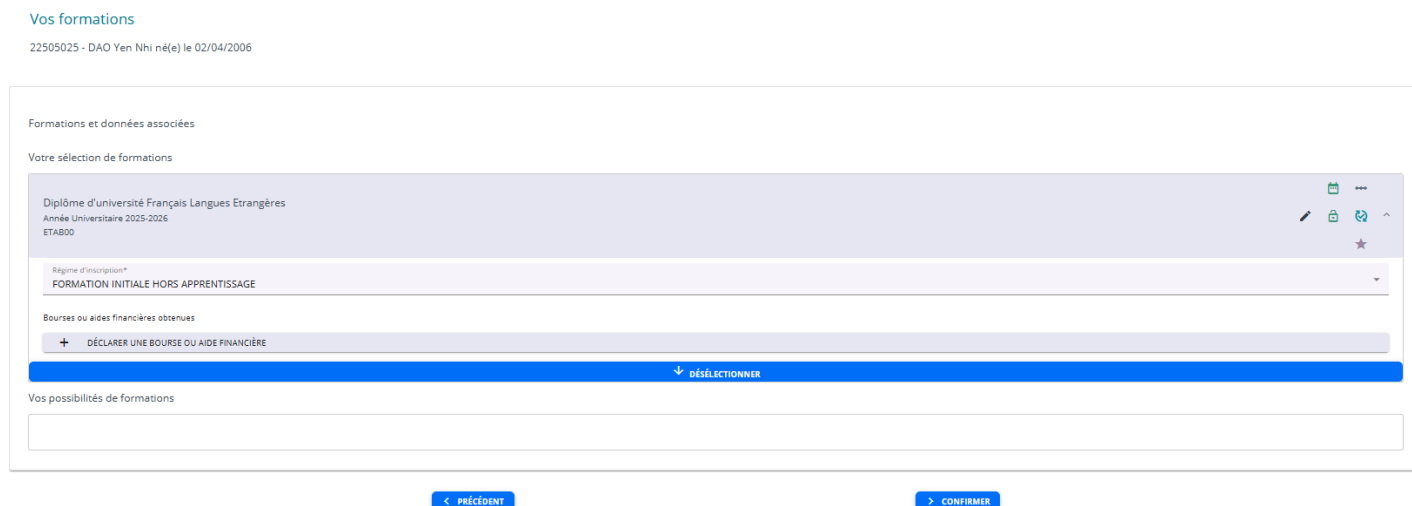
Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :



Vos formations

22505025 - DAO Yen Nhi né(e) le 02/04/2006

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'université Français Langues Etrangères
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription*
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Soit :

- **FI : « Formation Initiale Hors apprentissage », si :**
 - Vous n'avez jamais interrompu vos études (par exemple : vous avez obtenus votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez à l'université en Septembre 2026)
 - Vous reprenez vos études et n'avez jamais travaillé (sauf job étudiant)
 - Vous n'êtes pas inscrit à Pôle emploi
 - Vous n'avez pas de Compte Personnel Formation
 - Vous êtes retraité et n'avez pas repris d'activité salariée

- **FC : « Formation Continue », si :**
 - Vous êtes salarié ou fonctionnaire
 - Votre employeur ou un tiers (OPCA, Fongecip, Pôle Emploi, etc.) finance votre formation
 - Vous êtes inscrit à Pôle Emploi
 - Vous souhaitez vous inscrire en alternance (contrat de professionnalisation), si la formation le prévoit
 - Vous possédez un Compte Personnel Formation (link is external)
- !!! **attention** votre contrat de formation continue sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

NE PAS DÉCLARER DE BOURSES !

3) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation bar: Home, Mail, Profile, **Vous connaître** (highlighted), Settings, Security, Privacy, Accessibility, Help, Logout.

Vous connaître
22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité	Naissance	Situation personnelle	Situations socioprofessionnelles
<p>Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme</p> <p>Nom de famille* DUPONT</p> <p>Nom de famille complet</p> <p>Nom d'usage</p> <p>A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici.</p> <p>Prénom* Lili</p> <p>Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom.</p> <p>Deuxième prénom</p> <p>Troisième prénom</p>	<p>Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000</p> <p>Pays de naissance* France</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères du pays</p> <p>Ville de naissance* Valenciennes 059</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal</p> <p>Nationalité* [Redacted]</p> <p>La nationalité est obligatoire.</p>	<p>Situation familiale* [Redacted]</p> <p>La situation familiale est obligatoire.</p> <p>Nombre d'enfants à charge* [Redacted]</p> <p>Le nombre d'enfants à charge est obligatoire.</p> <p>Situation militaire* [Redacted]</p> <p>La situation militaire est obligatoire.</p>	<p>Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Votre quotité travaillée* SANS OBJET</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Profession du parent référent 1* [Redacted]</p> <p>La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p> <p>Profession du parent référent 2* [Redacted]</p> <p>La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p>

Navigation: < PRÉCÉDENT (disabled), > SUIVANT (highlighted)

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété
- prénom 1



!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité

- Dans le chapitre 4 « vous contacter » :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE, *celle de vos parents*

>>> **!!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.**

- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel



2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

The screenshot shows a web interface for contact information. At the top, there is a navigation bar with a 'Vous contacter' tab highlighted in yellow. Below the navigation bar, the page title is 'Vous contacter' and the user information is '22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006'. The main content area is titled 'Liste des contacts' and contains several sections, each with a header and a form field:

- Adresse fixe hors période universitaire ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a sub-field for 'Nom et prénom'.
- Adresse de résidence durant la période universitaire**: This section is not highlighted.
- Adresse électronique personnelle ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a sub-field for 'Courriel' with the value 'lesi@gmail.com'.
- Adresse électronique de secours**: This section is not highlighted.
- Téléphone du contact d'urgence ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes sub-fields for 'Nom et prénom' (with a note 'Les nom et prénom sont obligatoires'), 'Numéro de téléphone' (with a note 'Le numéro de téléphone est obligatoire' and the value '06 12 34 56 78'), and a country code dropdown.
- Téléphone portable personnel ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes sub-fields for 'Numéro de téléphone' (with a note 'Le numéro de téléphone est obligatoire' and the value '06 12 34 56 78') and a country code dropdown.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Précédent' button on the left and a blue 'Suivant' button on the right, which is highlighted with a yellow box.

- Dans le chapitre 5 « votre parcours » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Accès à l'enseignement supérieur français

Titre d'accès à l'enseignement supérieur français*

Code INE* 253164081AC

Identifiant National Étudiant

Type ou série* NBGE | BACCALAUREAT GENERAL

Les enseignements de spécialité* HISTOIRE-GEOGRAPHIE, GEOPOLITIQUE ET SCIENCES POLITIQUES

Le premier enseignement de spécialité* PHYSIQUE-CHIMIE

Mention* Bien

Obtenu dans un établissement

Français Français à l'étranger

Département* Nord

Années de premières inscriptions

L'année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire. EX: Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024.

Dans l'enseignement supérieur français* 1

En université française 2

Dans l'établissement* 3

Vos situations précédentes

Année universitaire* 2024

Situation* 4

Année d'obtention* 5

Cursus Parallèle

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement ? * Non

Précédent CONFIRMER

! (triangle d'avertissement)

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

* Sur l'information « Accès à l'enseignement supérieur français »

> Titre d'accès à l'enseignement supérieur français :

- Vous devez sélectionner : **BAC Français**
- Année d'obtention : **2026** si vous venez d'obtenir votre BAC pour l'année 2025/2026
- Type ou série : **NBGE** Baccalauréat général *par exemple*
- Mention : sélectionner la mention dans le menu déroulant
- Obtenu dans un établissement : cliquer sur **Français**
- Département : sélectionner le département dans le menu déroulant

!! dans la partie « années de premières inscriptions », pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

> Dans l'enseignement supérieur français : **2026** 1

C'est l'année où vous faites votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée)

Exemple : Vous avez obtenu votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez en Septembre 2026

> En université française : **2026** 2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

> Dans l'établissement : **2026** 3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA)

*** Sur l'information « Vos situations précédentes »**, pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

- Situation l'année dernière : **2025**
- Situation : **Enseignement secondaire** (1^{er} choix)

> Dernier diplôme obtenu

- Année d'obtention : **2025**
- Dernier diplôme obtenu : **BACCALAUREAT**

*** Sur l'information « Coursus parallèle »**

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement : **OUI et sélectionner « ETAB FORM PARAMEDICALES ET SOCIALES »**

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :



1) Vous devez compléter les champs ci-dessous :

- Cursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné
Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

-Profil Spécifique :

>> Sélectionner « Étudiant IFSI »

- Césure :

>> sélectionner « PAS de césure » si vous n'êtes pas concerné.
Si concerné, sélectionner « Césure », et joignez votre pièce justificative dans le chapitre dédié.

INFO : ??? c'est quoi une Césure ?

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger

- Mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

- Numéro d'attestation CVEC

« Contribution Vie Etudiante et de Campus » :

Il s'agit ici d'inscrire votre code unique et personnel de CVEC, que vous avez obtenu lors de votre enregistrement sur le site de la CVEC.

C'est un numéro unique valable pour 1 an, donc pour l'année universitaire 2026/2027.

Il faudra renouveler ce numéro chaque nouvelle année universitaire.

INFO : ??? c'est quoi la CVEC ?

Chaque étudiant inscrit en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquiescement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération.

Cette contribution permet de financer des projets sur le campus à destination des étudiants.



site de connexion pour son obtention :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

!!! si le numéro CVEC renseigné n'est pas le vôtre, votre dossier d'Inscription sera rejeté.

Vos sélections

22103584 - AALBOUCH Aymane née(e) le 16/04/2004

Liste des sélections

MASTER MCI / MASTER MCI

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International

Sans cursus aménagé

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière

Situation document étroit à cas aménagements spécifiques

Profil spécifique

Césure et mobilité

Plan de césure

Plan de mobilité

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVCC*

L1L2 P1N2D2 06

Combinaison de vérification: AALBO

Votre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

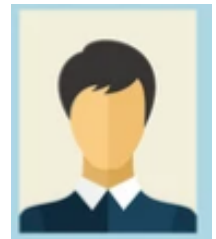
< PRÉCÉDENT

CONFIRMER >

2) Cliquer sur CONFIRMER.

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.



2) Cliquer sur CONFIRMER.

Vos accords

22506916 - DUPONT Lili née(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité*

Répondu le 22/01/2026

Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope?

j'autorise je refuse

< PRÉCÉDENT

CONFIRMER >

- Dans le chapitre 8 « pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

- votre carte d'identité (CNI ou passeport)

- une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.

- votre BAC => à poster dans la case BAC : *diplôme ou relevés de notes ou titre/attestation équivalent*

- votre Relevé de notes du BAC => à poster dans la case du document "*diplôme ou relevés de notes obtenus pour accéder à la formation*"

- Votre **Attestation** CVEC : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

- Votre avis conditionnel de bourse, si vous êtes boursier

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « **parcourir** » pour aller chercher votre document ET cliquer sur "**déposer**" pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous pouvez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/> Pièce demandée ↑	Dépôt ↑	État de la pièce ↑	Motif du rejet ↑	Actions ↑
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité *	✓	 Validée		...
<input type="checkbox"/> Attestation CVEC *	✓	 Validée		...
<input type="checkbox"/> Certificat de participation à la « journée défense et citoyenneté » (JDC ou JAPD) ou attestation de recensement *	✓	 Validée		...
<input type="checkbox"/> PHOTO d'identité *	✓	 Validée		...
<input type="checkbox"/> BAC: Diplôme ou Relevé de notes ou Titre/Attestation équivalent *	✓	 Validée		...

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



Païement

Montant à payer 0.00 €

Modes de paiement

Exonération totale

Le mode de paiement est obligatoire.

[VOIR LE DÉTAIL](#)

Assurez-vous d'être à 0,00€ au dernier chapitre de l'inscription.

Si un montant s'affiche, NE PAYEZ RIEN. Retournez vers le chapitre 6 et vérifiez bien que le profil spécifique « ÉTUDIANT IFSI » soit bien sélectionné.

Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

Vous avez à présent terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams)
pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,
**Vous recevrez un e-mail vous indiquant que
votre inscription est validée.**





**Une carte multiservice, dite carte étudiante vous sera remise en suite par votre secrétariat pédagogique.
Merci de ne pas tenir compte de l'information par mail automatique disant que vous devrez venir la chercher à la MSE.**

Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter par mail : camille.poulain@uphf.fr qui est votre interlocutrice gestionnaire de la scolarité UPHF.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- **votre carte d'étudiant**
- **l'accès à votre ENT**
- **l'accès à votre Emploi du temps**
- **votre certificat de scolarité**
- **vos accès Moodle et autre accès informatique.**

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

Du 23 Juin au 18 juillet ou du 26 Août au 30 Septembre pour les L2-L3

Du 1^{er} Septembre au 15 Octobre pour les L1

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 10 01
- email : camille.poulain@uphf.fr

- > **du lundi au vendredi : 8h à 17h**
- > **du lundi au vendredi : 8h à 17h**

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

Formation :

ESAC - Diplôme National d'Art – COMMUNICATION

ESAC - Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique -
COMMUNICATION

Vous avez été ADMIS à l'UPHF et vous êtes désormais injectés dans la plateforme PEGASE de notre Université.

Vous devez dès à présent et dès que possible vous connecter sur le site de l'université

inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** : confirmation de la formation choisie, régime d'inscription, bourse, identité, adresse, cursus de formation, ..., dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des étapes du processus d'inscription dans ce guide pour vous faciliter cette démarche.

INFO : Lors de votre inscription administrative informatiquement sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ...).

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors du process de votre candidature & admission

!!! La plateforme PEGASE est en ligne sur le site inscription.uphf.fr
et est disponible du 07/07/2026 au 07/09/2026.



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre.

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the 'Inscriptions / réinscriptions' page on the inscription.uphf.fr website. The page is in French and provides detailed instructions for students. Key sections include:

- Les étapes de votre inscription:** A three-step process: 1. Acquiescer-vous de la CVEC, 2. Préparer vos pièces justificatives, 3. Procéder à votre inscription administrative.
- Après validation de l'inscription administrative :** Instructions for students at Mont Houy, Tertiales, or Maubeuge, including where to pick up their student card.
- Aide à l'inscription administrative:** Information on support services, including a phone number (03 27 51 1234) and a presence support service.
- Informations importantes:** A notice about the university reopening on September 20th and the impact on the registration process.
- Liens utiles:** Links to the calendar, student life, CVEC, document transfer platform, and account activation.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'M'INSCRIRE' with a red box around it and a red arrow pointing to it. Below the main content, there is a video player showing a presentation of the registration procedure and a 'CONFIRMER' button.

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

The screenshot shows the PEGASE login page. At the top, the PEGASE logo is displayed. Below it, there is a white button with a person icon and the text 'Se connecter'. A red box highlights this button, and a red arrow points to it from the top left. Below the button, there is a purple banner with the text: 'Bienvenue sur PEGASE, Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes'.

4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission ou d'inscription administrative pour recevoir votre « **IDENTIFIANT de connexion** »

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :

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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pégase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pégase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « [se connecter](#) »

PÉGASE

Inscription en ligne

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

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "Identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pégase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

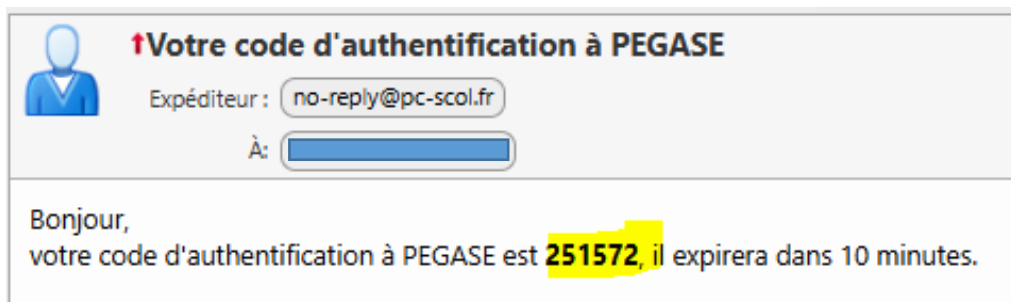
- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

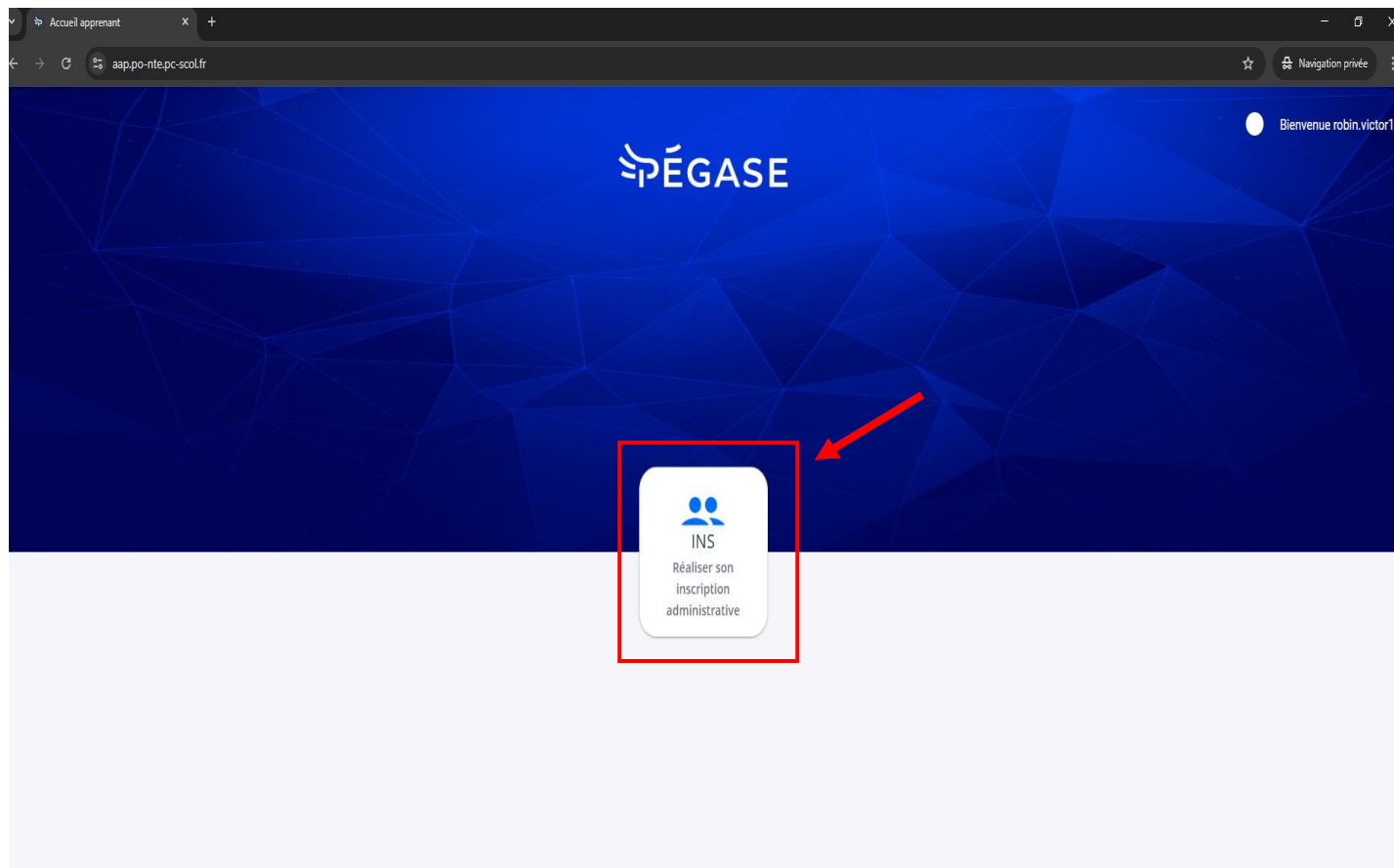
!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « [se connecter](#) »

The image shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed on a blue background. Below the logo, there is a light blue box with the text "Entrez le code d'authentification reçu par mail". Underneath this box, there is a paragraph of text: "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." Below the text, there is a text input field with a blue underline, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the input field is a blue button with the text "SE CONNECTER", also highlighted with a red box and a red arrow.

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le service du numérique de l'université.

Application non autorisée à utiliser CAS

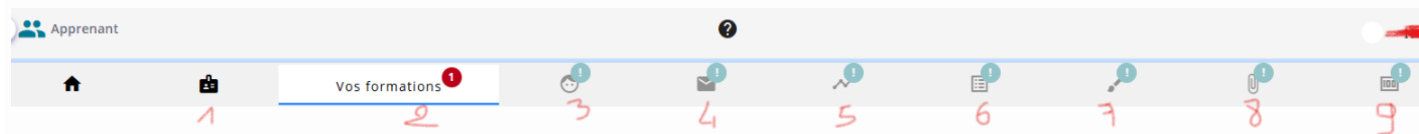
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administratif se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.



- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles sur votre pièce d'identité

!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.



- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »

Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :

Vos formations

22505025 - DAO Yen Nhi né(e) le 02/04/2006

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'université Français Langues Etrangères
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription*
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Régime d'inscription*
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

- **FI : « Formation Initiale Hors apprentissage », si :**
 - Vous n'avez jamais interrompu vos études (*par exemple : vous avez obtenus votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez à l'université en Septembre 2026*)
 - Vous reprenez vos études et n'avez jamais travaillé (sauf job étudiant)
 - Vous n'êtes pas inscrit à Pôle emploi
 - Vous n'avez pas de Compte Personnel Formation
 - Vous êtes retraité et n'avez pas repris d'activité salariée

3) Déclarer si vous êtes boursier

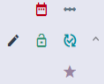


22103584 - AALBOUCH Aymane né(e) le 16/04/2004

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00



Régime d'inscription*
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues

+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIERE

Sélectionner une bourse ou aide financière

BOURSE SUR CRITERES SOCIAUX

BOURSE DU GOUVERNEMENT FRANCAIS

DESSELECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

4) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation: **Vous connaître**

Vous connaître
22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme Nom de famille* DUPONT Nom de famille complet Nom d'usage A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici. Prénom* Lili Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom. Deuxième prénom Troisième prénom	Naissance Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000 Pays de naissance* France Saisir les 3 premiers caractères du pays Ville de naissance* Valenciennes 059 Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal Nationalité* La nationalité est obligatoire.	Situation personnelle Situation familiale* La situation familiale est obligatoire. Nombre d'enfants à charge* Le nombre d'enfants à charge est obligatoire. Situation militaire* La situation militaire est obligatoire.	Situations socioprofessionnelles Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT Sélectionner dans la liste si différent Votre quotité travaillée* SANS OBJET Sélectionner dans la liste si différent Profession du parent référent 1* La situation professionnelle du parent est obligatoire. Profession du parent référent 2* La situation professionnelle du parent est obligatoire.
--	---	---	--

Navigation: **SUIVANT**

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité



- Dans le chapitre 4 « vous contacter » :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE

>>> **!!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.**



- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel

2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

The screenshot shows the 'Vous contacter' form with the following fields highlighted in yellow:

- Adresse fixe valide hors période universitaire *** (with sub-fields: Nom et prénom, Pays*)
- Adresse électronique personnelle *** (with sub-field: Courriel*)
- Téléphone du contact d'urgence *** (with sub-fields: Nom et prénom*, Numéro de téléphone*)
- Téléphone portable personnel *** (with sub-fields: Numéro de téléphone*)

At the bottom of the form, there are two buttons: '← Précédent' and 'SUIVANT' (highlighted in yellow).

- Dans le chapitre 5 « votre parcours » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

* Sur l'information « Accès à l'enseignement supérieur français »



> Titre d'accès à l'enseignement supérieur français :

- Vous devez sélectionner : **BAC Français**
- Année d'obtention : **2026** si vous venez d'obtenir votre BAC pour l'année 2025/2026
- Type ou série : **NBGE** Baccalauréat général *par exemple*
- Mention : sélectionner la mention dans le menu déroulant
- Obtenu dans un établissement : cliquer sur **Français**
- Département : sélectionner le département dans le menu déroulant

!! dans la partie « années de premières inscriptions » pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

> Dans l'enseignement supérieur français : **2026** 1

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée).

Exemple : Vous avez obtenu votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez en Septembre 2026.

> **En université française : 2026** 2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

> **Dans l'établissement : 2026** 3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA).

*** Sur l'information « Vos situations précédentes »**, pour un BAC obtenu en juillet 2026, mettre :

- Situation l'année dernière : **2025**
- Situation : Situation l'année dernière : **2025**
- Situation : **Enseignement secondaire** (1^{er} choix)

> Dernier diplôme obtenu

- Année d'obtention : **2025**
- Dernier diplôme obtenu : **BACCALAUREAT**

*** Sur l'information « Coursus parallèle »**

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement : **OUI**

puis « ETAB ENS SUP ARTISTIQUE ET CULTUREL »

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :

1) Vous devez compléter les champs en jaune ci-dessous :



- Coursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné
Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

- Sur Profil spécifique :

>> sélectionner dans le menu déroulant
le choix « **ETUDIANT ESAC** ».



- Sur Césure :

>> sélectionner « **PAS de césure** »

INFO : ??? c'est quoi une Césure ?

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger

- Sur mobilité :

>> sélectionner « **PAS de mobilité** »

INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

- Numéro d'attestation CVEC

« Contribution Vie Etudiante et de Campus » :

Il s'agit ici d'inscrire votre code unique et personnel de CVEC, que vous avez obtenu lors de votre enregistrement sur le site de la CVEC.

C'est un numéro unique valable pour 1 an, donc pour l'année universitaire 2026/2027.

Il faudra renouveler ce numéro chaque nouvelle année universitaire.

INFO : ??? c'est quoi la CVEC ?

Chaque étudiant inscrit en formation initiale ou en apprentissage dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquiescement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération.

Cette contribution permet de financer des projets sur le campus à destination des étudiants.



site de connexion pour son obtention :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

!!! si le numéro CVEC renseigné n'est pas le vôtre, votre dossier d'Inscription sera rejeté.

Vos sélections

Liste des sélections

LGE GESTION / LGE3 GESTION / LGE3 GESTION CCA GE

★ Licence Gestion / Licence 3e année Gestion / Licence 3e année Gestion - Comptabilité contrôle audit Global Expertise

Cursus aménagé

Sans cursus aménagé

Aménagement Parcoursup

Sélectionner dans la liste

10 caractères

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière

Situation donnant droit à des aménagements spécifiques

SPORTIF HAUT NIVEAU UNIVERSITAIRE

Vous pouvez sélectionner plusieurs situations

Souhaitez-vous un aménagement ? Oui Non

Profil spécifique

Vous pouvez sélectionner plusieurs profils

Césure et mobilité

Césure*

Pas de césure

Sélectionner dans la liste

Mobilité*

Pas de mobilité

Sélectionner dans la liste

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVEC*

LIL5

RDZWFK

49

4 caractères

6 lettres

2 chiffres

Combinaison de vérification: AALBO

VÉRIFIER L'ATTESTATION



Votre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

2) Cliquer sur CONFIRMER.

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.

2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili née(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité*

Répondu le 22/01/2026
j'autorise

Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope ?

j'autorise je refuse

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 8 « pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

- votre carte d'identité (CNI ou passeport)
- une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.
- votre BAC => à poster dans la case BAC : *diplôme ou relevés de notes ou titre/attestation équivalent*
- votre Relevé de notes du BAC => à poster dans la case du document "*diplôme ou relevés de notes obtenus pour accéder à la formation*"
- Votre **Attestation CVEC** : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- Votre avis conditionnel de bourse, si vous êtes boursier

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « **parcourir** » pour aller chercher votre document ET cliquer sur « **déposer** » pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous pouvez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/>	Pièce demandée ↑	Dépôt ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce d'identité *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation CVEC *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	BAC: Diplôme ou Relevé de notes ou Titre/Attestation équivalent *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme(s) ou Relevé(s) de notes obtenu(s) pour accéder à la formation *	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	PHOTO d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Attestation de Transfert depuis une autre université	
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation d'ADMISSION dans la formation *	✓

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Sélectionnez un mode de paiement afin de pouvoir régler vos frais d'inscription.

!!! sélectionnez correctement du 1^{er} coup le mode de paiement que vous souhaitez, car une fois sélectionné il est définitif.

OU en cas de besoin, pour le changer il faudra contacter le service de la scolarité pour vous redonner la main sur votre choix.

**! Si vous êtes boursier, le montant indiqué doit être 0€
Si ce n'est pas le cas, vérifiez le chapitre 1.**

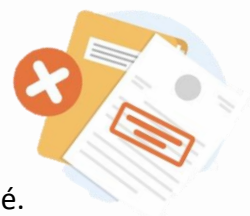
Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

Vous avez à présent terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams) pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,

Vous recevrez un e-mail vous indiquant que votre inscription est validée.





En formation sur le campus de Cambrai :

Merci de vous présenter à l'accueil de votre campus pour retirer votre carte, environ 3j ouvrés après réception du mail de confirmation **d'inscription validée.**

Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter par mail : sophia.comida@uphf.fr qui est votre interlocutrice gestionnaire de la scolarité UPHF.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- **votre carte d'étudiant**
- **l'accès à votre ENT**
- **l'accès à votre Emploi du temps**
- **votre certificat de scolarité**
- **vos accès Moodle et autre accès informatique.**

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :

> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : sophia.comida@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

Formation :

LICENCE SHN

Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel Sportif de Haut Niveau

PIA : S3LGESHN-26

Composante : IT2S

Vous avez été ADMIS à l'UPHF et vous êtes désormais injectés dans la plateforme PEGASE de notre Université.

Vous devez dès à présent et rapidement vous connecter sur le site de l'université inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**: formation choisie, régime d'inscription, bourse, identité, adresse, cursus de formation, ... , dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des documents joints pour vous faciliter cette démarche.

Lors de votre inscription administrative sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ..);

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors de votre admission.

!!! La plateforme PEGASE en ligne sur le site inscription.uphf.fr
est ouverte et disponible **07/07/2026** au **07/09/2026**.
(**date de clôture** des inscriptions administratives).



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre.

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the website interface for the University of Hauts-de-France (UPHF) and INSA. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Accueil | Université...', 'Bienvenue | ENT UP...', and 'Annuaire | ENT UPHF'. The main header features the logos for 'Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE' and 'INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES HAUTS-DE-FRANCE'. Below the header, a central message reads: 'Bienvenue sur le site des inscriptions / réinscriptions de l'Université Polytechnique Hauts-de-France et de l'INSA Hauts-de-France'. A yellow information box states: 'Les étudiants internationaux adhérant au dispositif Etudes en France ou en candidature individuelle doivent se présenter à l'accueil de la Maison des services à l'étudiant à partir du 27 août.' The page is divided into several sections: 'Informations préalables à l'inscription' (with a warning icon), 'Accueil scolarité' (with a calendar icon), 'Liens utiles' (with a list of links), 'Besoin d'aide ?' (with an assistance icon), 'Vidéo de présentation de la procédure d'inscription' (with a play button icon), and 'Vous inscrire' (with a right-pointing arrow icon). The 'Vous inscrire' section contains the text: 'Je suis admis et autorisé à m'inscrire dans une formation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France ou de l'INSA Hauts-de-France. Pour vous inscrire ou compléter votre inscription :' followed by a prominent orange 'M'INSCRIRE' button. A red arrow points to this button from the bottom of the page.

inscription.uphf.fr

it... ESUP OTP [Espace d... Accueil | Université... Bienvenue | ENT UP... Accueil | Pégase Nouvel onglet Annuaire | ENT UPHF Pégase TEST Zone de lancement BI

Université Polytechnique **INSA** INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES HAUTS-DE-FRANCE

Bienvenue sur le site des inscriptions / réinscriptions de l'Université Polytechnique Hauts-de-France et de l'INSA Hauts-de-France

! Les étudiants internationaux adhérant au dispositif Etudes en France ou en candidature individuelle doivent se présenter à l'accueil de la Maison des services à l'étudiant à partir du 27 août.

! Informations préalables à l'inscription

Vous êtes admis(e) à l'UPHF, vous devez désormais procéder à votre inscription administrative annuelle.

L'inscription se déroule en trois étapes :

1. [Acquittez-vous de la CVEC](#) (formation initiale et apprentissage uniquement)
2. Préparez vos [pièces justificatives au format PDF](#)
3. Procédez à votre inscription administrative et au dépôt des pièces justificatives en ligne

Votre inscription ne sera effective que lorsque le service scolarité aura vérifié vos informations et validé vos pièces justificatives.

Les étudiants inscrits pour la 1ère fois pourront retirer leur carte étudiante dès réception d'un QRcode (Email) permettant l'édition d'une carte sur les kiosques installés dans le hall de la Maison des Services à l'Étudiant - Campus du Mont Houy ou dans le hall des Tertiaires.

Les étudiants de Cambrai et de Maubeuge récupéreront leur carte auprès de leur secrétariat de formation. Les réinscrits récupéreront leur sticker 2024-2025 auprès de leur secrétariat de formation.

⚠ Attention : veillez à déposer toutes les pièces justificatives correspondant à votre situation. Toute pièce manquante entrainera un retard dans la validation de votre inscription.

📅 Accueil scolarité

Vous souhaitez retirer un diplôme ?
Avez perdu votre carte multi-services ?
Une difficulté dans votre inscription administrative ?
Le service scolarité vous accueille :

- de 08:30 à 11:30
- et de 13:30 à 16:30

Une aide à l'inscription est toujours possible à la MSE de 08h30 à 12h15 et de 13h à 17h.

Pour les étudiants internationaux qui s'inscrivent pour la 1ère fois, des créneaux vous sont réservés. Renseignez-vous auprès de la Maison des Services à l'Étudiant, campus Mont Houy.

🔗 Liens utiles

- [Calendrier des inscriptions](#)
- [Calendrier des rentrées](#)
- [Frais d'inscription](#)
- [Vie de l'étudiant](#)
- [CVEC : Contribution Vie Etudiante et de Campus](#)
- [Formulaire de demande de transfert](#)
- [Activer son compte ENT](#)

? Besoin d'aide ?

Pour répondre à vos éventuelles questions concernant l'inscription en ligne, consultez notre plateforme d'assistance :

📞 ASSISTANCE À L'INSCRIPTION

📺 Vidéo de présentation de la procédure d'inscription

➔ Vous inscrire

Je suis admis et autorisé à m'inscrire dans une formation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France ou de l'INSA Hauts-de-France

Pour vous inscrire ou compléter votre inscription :

M'INSCRIRE

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

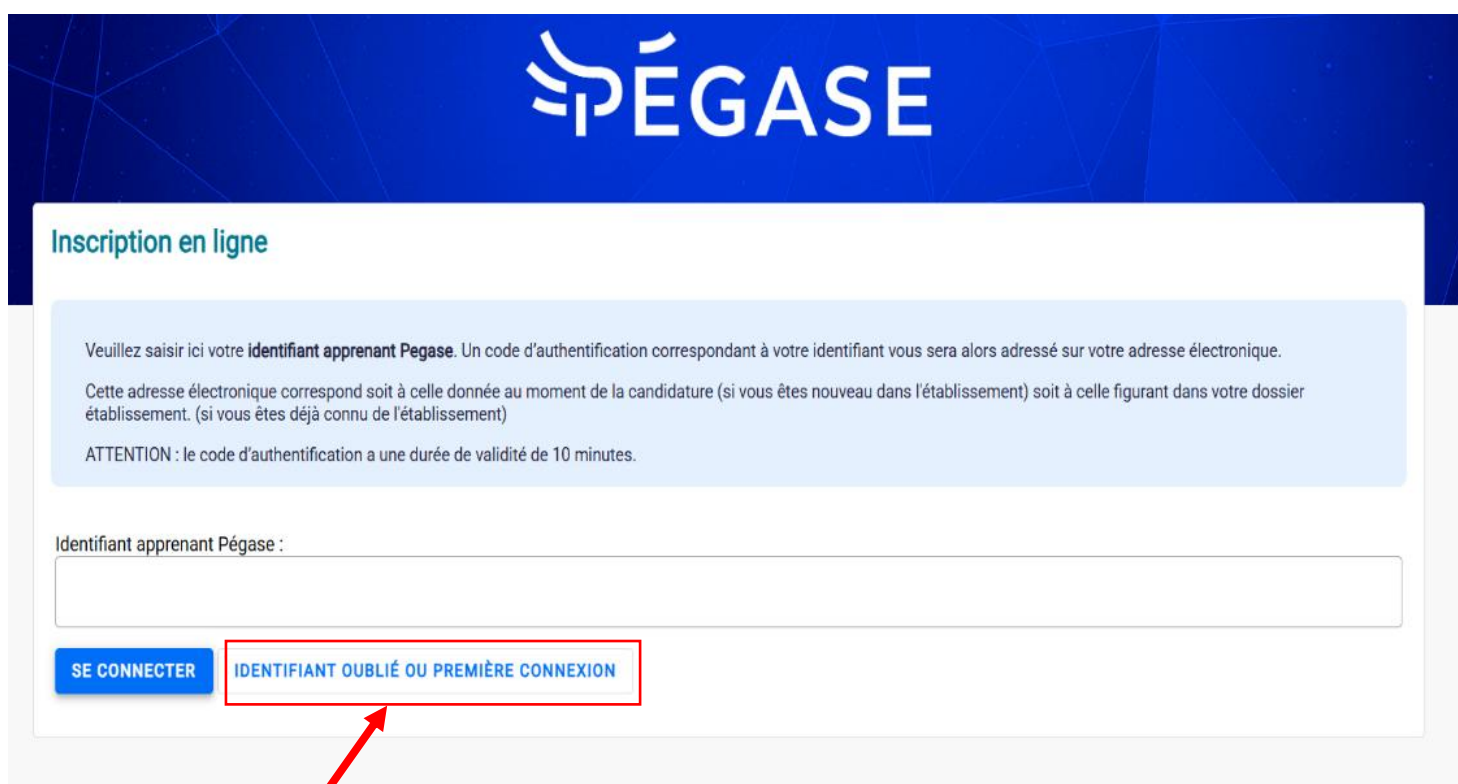
3) Cliquer sur se connecter, pour accéder à la plateforme PEGASE



4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (*l'identifiant n'est pas le n° étudiant*) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

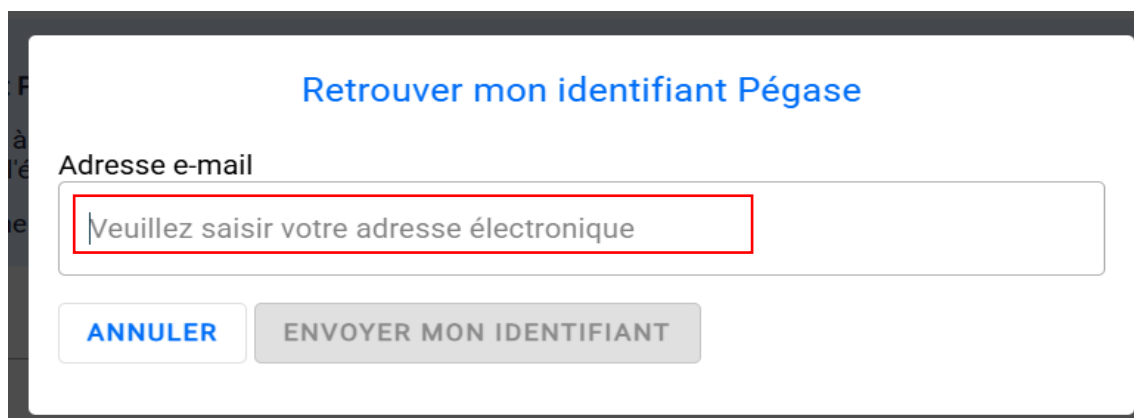
!! A partir de la rentrée 2025/2026

Tous les étudiants doivent récupérer ce nouvel identifiant de connexion à PEGASE, car c'est une nouvelle donnée de connexion au format type nom.prénomX dès les inscriptions de rentrée 2025.



Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission ou d'inscription administrative pour recevoir votre « IDENTIFIANT de connexion »



Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

Veuillez saisir votre adresse électronique

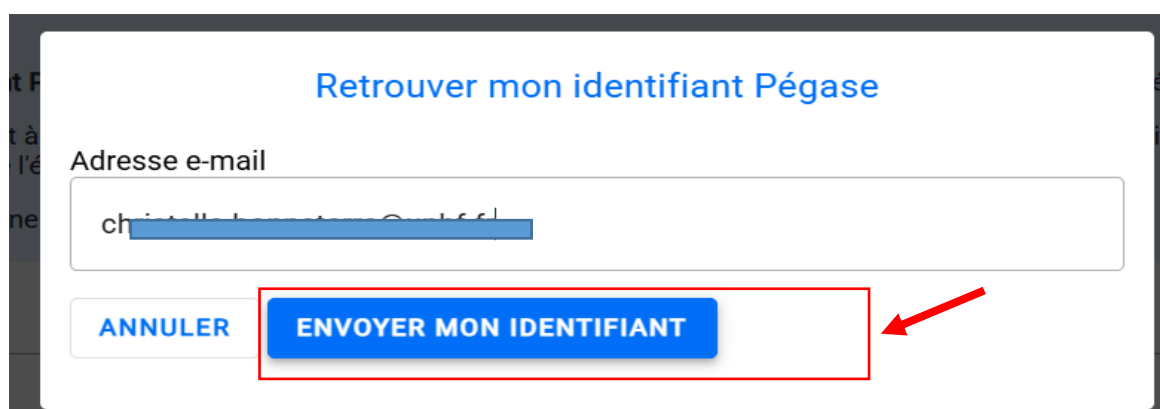
ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.



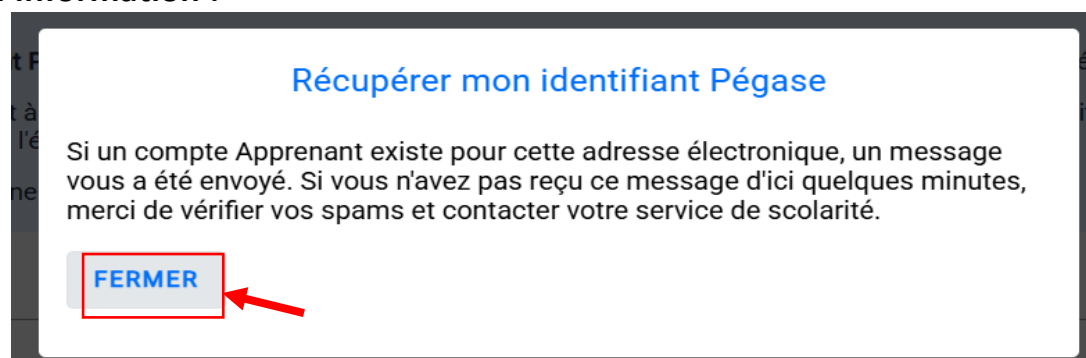
Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

christelle.l...@univ-...

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :



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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pegase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pegase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis **Cliquer sur « se connecter »**

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pegase**. 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)

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

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

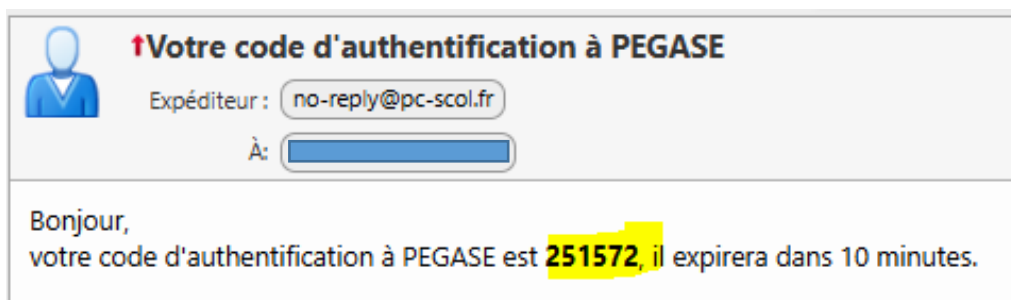
- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « se connecter »



Entrez le code d'authentification reçu par mail

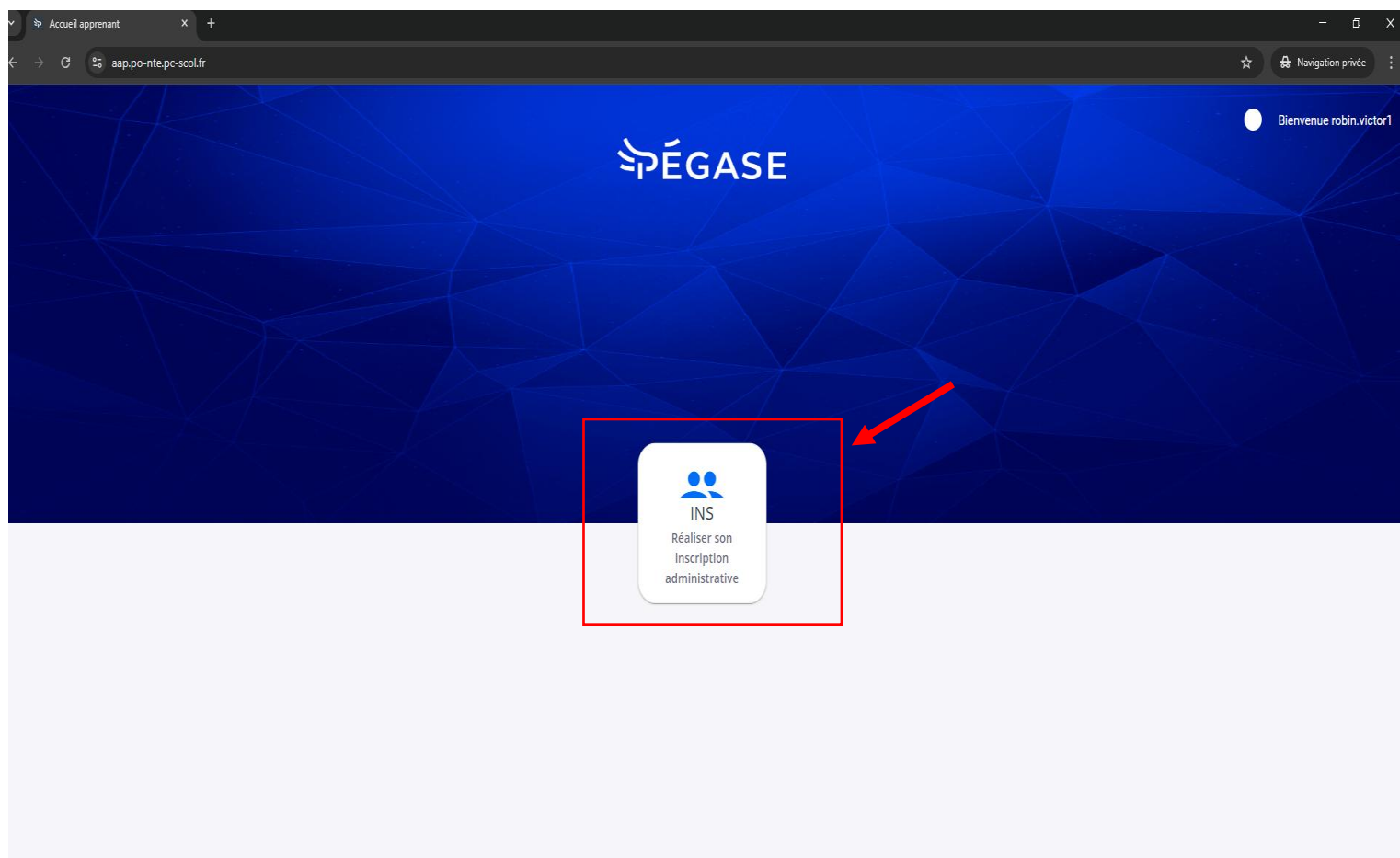
Un code d'authentification a été envoyé à l'adresse mail donnée lors de votre candidature. Dans le cas où vous seriez déjà connu de l'établissement, utilisez votre adresse électronique principale.

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

SE CONNECTER

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



[Utilisation des données personnelles](#)

Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome », ou contacter le service du numérique de l'université.

Application non autorisée à utiliser CAS

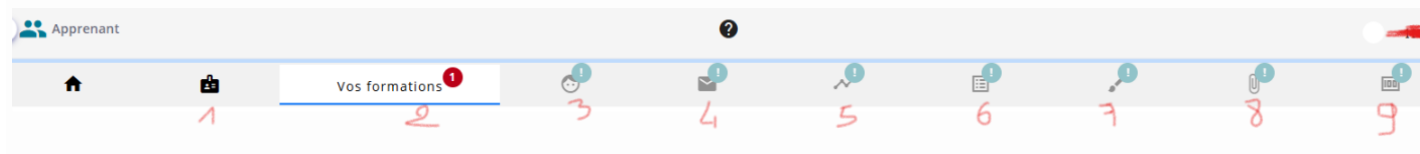
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administratif se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.

- Dans le chapitre 1 "vous identifier":



Vous identifier

Pour commencer votre procédure d'inscription, il est nécessaire de connaître votre numéro d'identification national étudiant INE inscrit dans le "répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis". L'envoi de vos données d'état civil va permettre d'interroger ce répertoire et d'obtenir votre INE actif. Si vous disposez déjà d'un INE, il vous sera renvoyé. Si vous ne disposez pas d'un INE actif, il va vous être créé par ce répertoire. Cette démarche peut prendre quelques minutes, merci de patienter. En cas de déconnexion, vos informations ne seront pas perdues et vous pourrez reprendre votre inscription.

Nom: DUPONT
Prénom: Lili
Date de naissance: 01/01/2006

Pays de naissance*
France

Ville de naissance*
Valenciennes | 059

> SUIVANT

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles sur votre pièce d'identité
!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

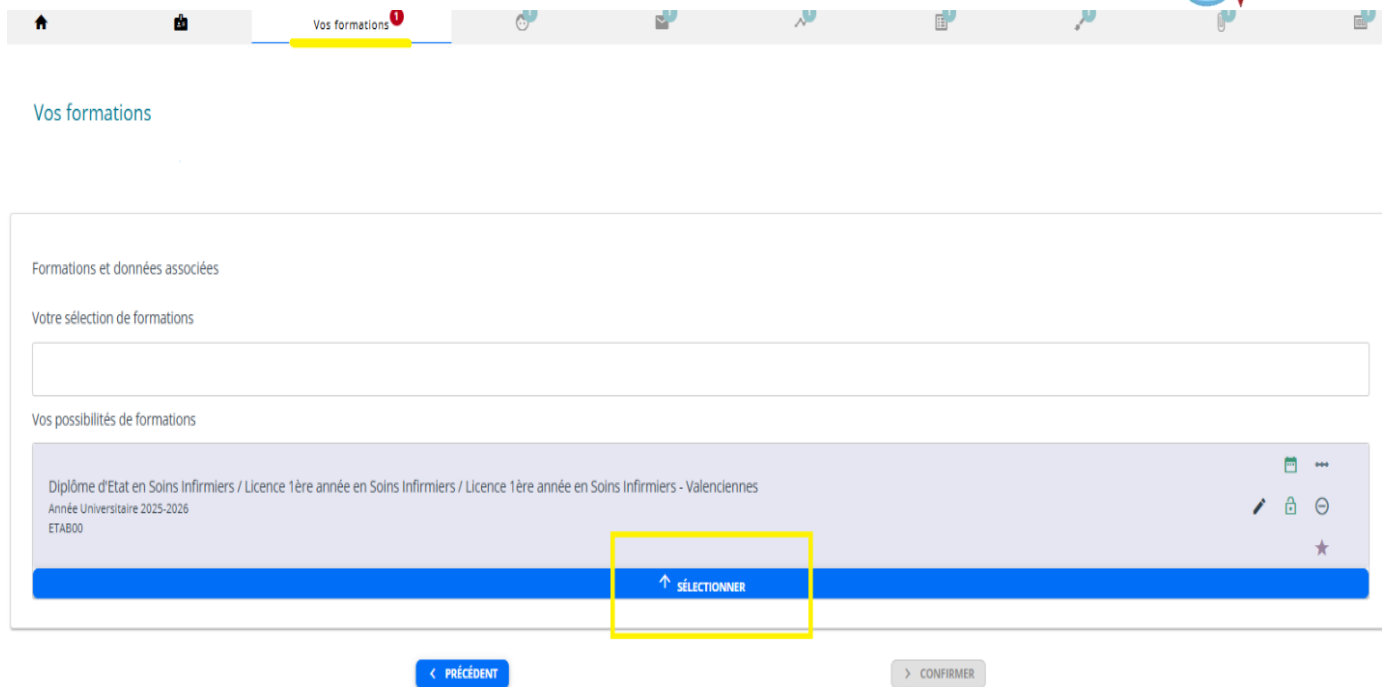


- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

- Dans le chapitre 2 "**vos formations**" :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :

- **FC : « Formation Continue », si :**

- Vous êtes salarié ou fonctionnaire
- Votre employeur ou un tiers (OPCA, Fongecip, France Travail, etc.) finance votre formation
- Vous êtes inscrit à Pôle Emploi
- Vous souhaitez vous inscrire en alternance (contrat de professionnalisation), si la formation le prévoit
- Vous possédez un Compte Personnel Formation (link is external)

!!! attention votre contrat de formation continue sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

- **FA : « Formation en apprentissage », si :**

- Vous souhaitez vous inscrire avec un contrat d'apprentissage, si la formation le prévoit.

!!! attention votre contrat d'apprentissage ou attestation préalable à l'embauche sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

3) Déclarer si vous êtes boursier

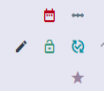


22103584 - AALBOUCH Aymane né(e) le 16/04/2004

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Master Management et Commerce International / Master 1ère année Management et Commerce International
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00



Régime d'inscription**
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues

+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

Sélectionner une bourse ou aide financière

BOURSE SUR CRITERES SOCIAUX

BOURSE DU GOUVERNEMENT FRANCAIS

DESSELECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

4) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 "vous connaître":



1) Compléter tous les champs demandés

Navigation: Home, Profile, **Vous connaître** (0), Messages, Notifications, Documents, Recherche, Paramètres, Aide, Profil

Vous connaître

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

Identité	Naissance	Situation personnelle	Situations socioprofessionnelles
<p>Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme</p> <p>Nom de famille* DUPONT</p> <p>Nom de famille complet</p> <p>Nom d'usage</p> <p>A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici.</p> <p>Prénom* Lili</p> <p>Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom.</p> <p>Deuxième prénom</p> <p>Troisième prénom</p>	<p>Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000</p> <p>Pays de naissance* France</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères du pays</p> <p>Ville de naissance* Valenciennes 059</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal</p> <p>Nationalité* La nationalité est obligatoire.</p>	<p>Situation familiale* La situation familiale est obligatoire.</p> <p>Nombre d'enfants à charge* La nombre d'enfants à charge est obligatoire.</p> <p>Situation militaire* La situation militaire est obligatoire.</p>	<p>Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Votre quotité travaillée* SANS OBJET</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Profession du parent référent 1* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p> <p>Profession du parent référent 2* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p>

Navigation: < PRÉCÉDENT, > SUIVANT

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité



- Dans le chapitre 4 "**vous contacter**" :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE

>>> !!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.



- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel

2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

Vous contacter

22506916 - DUPONT Lili née le 01/01/2006

Liste des contacts

Adresse fixe hors période universitaire *

Nom et prénom

Pays *

Le pays est obligatoire.

Adresse de résidence durant la période universitaire

Adresse électronique personnelle *

Courriel *

tesli@gmail.com

Adresse électronique de secours

Téléphone du contact d'urgence *

Nom et prénom *

Les nom et prénom sont obligatoires.

Numéro de téléphone *

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

Téléphone portable personnel *

Numéro de téléphone *

06 12 34 56 78

Le numéro de téléphone est obligatoire.

Précédent

SUIVANT

- Dans le chapitre 5 "votre parcours " :

1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.



info: cocher "NON" à suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement.

Voici une description détaillée de la capture d'écran du formulaire :

- Section 1 : Accès à l'enseignement supérieur français**
 - Titre d'accès à l'enseignement supérieur français* (Sélectionnez dans la liste)
 - Code INE* : 253164081AC
 - Identifiant National Étudiant
 - Type ou série* : NBGE | BACCALAUREAT GENERAL
 - Nom enseignement de spécialité* : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, GÉOPOLITIQUE ET SCIENCES POLITIQUES*
 - Nom enseignement de spécialité : PHYSIQUE-CHIMIE
 - Mention* : Bien
 - Obtenu dans un établissement : Français (sélectionné)
 - Departement* : Nord
 - Etablissement* : Lycée général et technologique Watteau | VALENCIENNES CEDEX
- Section 2 : Années de premières inscriptions**
 - Année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire. EX: Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024.
 - Dans l'enseignement supérieur français* (numéro 1)
 - En université française (numéro 2)
 - Dans l'établissement* (numéro 3)
- Section 3 : Vos situations précédentes**
 - Votre situation l'année dernière
 - Année universitaire* : 2024
 - Situation* (numéro 1)
 - Année d'obtention* (numéro 1)
- Section 4 : Cursus Parallèle**
 - Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement ?* (radio Non sélectionné)

!! dans la partie « années de premières inscriptions »

> Dans l'enseignement supérieur français :

1



C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée)

Exemple : vous avez fait votre rentrée dans une licence en septembre 2023, alors l'année à renseigner ici dans ce champ est 2023.

> En université française :

2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

Exemple : vous avez fait un BTS sur la période 2022/2023, et que vous faites votre 1^{ère} inscription en licence sur la période 2023/2024, alors l'année à prendre en compte dans ce champ est 2023.

> Dans l'établissement :

3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA) ; même si vous avez interrompu ou changé d'établissement entre temps.

2) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 6 "vos sélections":

1) Vous devez compléter les champs en jaune ci-dessous :

-Cursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné

-Situation donnant droit à des aménagements spécifiques

>> « Sportif haut niveau national »

- Sur Césure :

>> sélectionner « PAS de césure »

- Sur mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

- Numéro d'attestation CVEC

« Contribution Vie Etudiante et de Campus » :



site de connexion pour son obtention :

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

!!! si le numéro CVEC renseigné n'est pas le vôtre, votre dossier d'Inscription sera rejeté.

2) Cliquer sur CONFIRMER.

Liste des sélections

LGE L3P SHN / L3P SHN

★ Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel Sportif de Haut Niveau / Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel Sportif de Haut Niveau 1ère année

Cursus aménagé
Sans cursus aménagé Aménagement Parcoursup
Sélectionner dans la liste 10 caractères

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière

SPORTIF HAUT NIVEAU NATIONAL
Vous pouvez sélectionner plusieurs situations

Souhaitez-vous un aménagement ? Oui Non

Profil spécifique
Vous pouvez sélectionner plusieurs profils

Césure et mobilité

Césure*
Pas de césure
Sélectionner dans la liste

Mobilité*
Pas de mobilité
Sélectionner dans la liste

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVEC*

NCYS MPQWHR 78
4 caractères 6 lettres 2 chiffres

Combinaison de vérification: ADAMS

VÉRIFIER L'ATTTESTATION

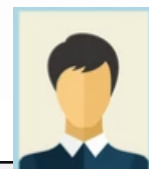
✓ Votre attestation est enregistrée. Vous pouvez poursuivre votre inscription.

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 7 "vos accords":

- 1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.
- 2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité *	Répondu le 22/01/2026
Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope? <input checked="" type="radio"/> j'autorise <input type="radio"/> je refuse	J'autorise

< PRÉCÉDENT

CONFIRMER >

- Dans le chapitre 8 "pièces à fournir":



- 1) Vous devez obligatoirement y déposer :
 - Votre carte d'identité (CNI ou passeport)
 - Une photo d'identité, déposée au format vertical, de la zone visage et cou ; *un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.*
 - Relevé de notes du BAC à poster dans « *BAC : Diplôme ou Relevé de notes ou Titre/Attestation équivalent* »
 - Votre DERNIER diplôme obtenu => à poster dans la case du document « *Diplôme(s) ou Relevé(s) de notes obtenu(s) pour accéder à la formation* »
 - Attestation CVEC
 - Certificat de participation à la « *journée défense et citoyenneté* » (JDC ou JAPD) ou attestation de recensement

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « parcourir » pour aller chercher votre document ET cliquer sur "déposer" pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous pouvez cliquer sur "non concerner", faites-le.

Pièces à fournir

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

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 8Mo.

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.

Avis conditionnel de bourses sur critères sociaux (CROUS)

Fournir l'attribution conditionnelle de bourses sur critères sociaux disponible sur votre dossier social étudiant: www.meservicesetudiant.gouv.fr Pour les boursiers, cette pièce est à fournir obligatoirement pour valider votre inscription.

Si cette demande de pièce justificative ne vous concerne pas, cliquez sur "NON CONCERNÉ".

CONCERNÉ NON CONCERNÉ

Pièce d'identité recto verso *

Copie de la carte nationale d'identité, du passeport ou de la carte de résidence

Fichier de la pièce*

PARCOURIR

DÉPOSER

Photo d'identité *

Photo d'identité récente au format JPEG

Fichier de la pièce*

PARCOURIR

DÉPOSER

Attestation CVEC *

Copie de l'attestation d'acquiescement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) <http://cvec.etudiant.gouv.fr> Pour les inscriptions en Formation Continue, téléverser la convention de formation établie par l'UHPF.

Fichier de la pièce*

PARCOURIR

DÉPOSER

Relevé de notes du baccalauréat (ou équivalent) *

Copie du relevé de notes officiel du baccalauréat. Pour les titres étrangers, fournir la traduction en français. Décision VAPP de la composante.

Fichier de la pièce*

PARCOURIR

DÉPOSER

Formation professionnelle CONTINUE: Contrat OU Convention de formation *

Pour les étudiants de la FORMATION professionnelle CONTINUE > Chargez votre Contrat, CERFA-ÉCO ou votre CONVENTION de formation annexée au contrat de professionnalisation établie par votre composante de formation

Fichier de la pièce*

PARCOURIR

DÉPOSER

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Sélectionnez un mode de paiement afin de pouvoir régler vos frais d'inscription.

!!! sélectionnez correctement du 1^{er} coup le mode de paiement que vous souhaitez, car une fois sélectionné il est définitif.

OU en cas de besoin, pour le changer il faudra contacter le service de la scolarité pour vous redonner la main sur votre choix.

Si vous réglez par virement, veuillez prendre contact avec le service comptabilité afin d'obtenir le RIB à compta-caisse@uphf.fr

Veuillez privilégier le paiement en ligne par carte bancaire

! Si vous êtes boursier, le montant indiqué doit être 0€
Si ce n'est pas le cas, vérifiez le chapitre 1.

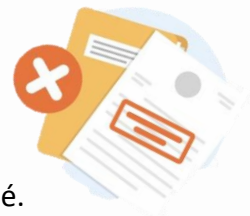
Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

Vous avez à présent terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams)
pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



Quand votre dossier sera validé,

**Vous recevrez un e-mail vous indiquant que
votre inscription est validée.**





Pour les étudiants en formation sur les campus **des Tertiales, de Ronzier et du Mont Houy :**

Vous recevrez sous 3j ouvrés environs, après validation de votre dossier d'inscription administrative, un mail avec un QRcode qui vous permettra d'imprimer votre carte étudiant en autonomie sur la borne dédiée dans la zone d'accueil du bâtiment Tertiales ou dans la zone d'accueil de la MSE du Mont Houy.



Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter le service de la scolarité selon les modalités rappelées ci-dessous.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- votre carte d'étudiant
- l'accès à votre ENT
- l'accès à votre Emploi du temps
- votre certificat de scolarité
- vos accès Moodle et autre accès informatique.

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez besoin d'aide pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :

> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : aideinscriptionweb@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre,
hormis en période de fermeture.



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.



GUIDE de l'Inscription Administrative à l'UPHF

Formation :

DU FLE

Diplôme Universitaire Français, Langue Etrangère DU FLE

Composante de formation :

ISH

PIA : H0DUFFLE-20

Vous avez été ADMIS à l'UPHF et vous êtes désormais injectés dans la plateforme PEGASE de notre Université.

Vous devez dès à présent et dès que possible vous connecter sur le site de l'université

inscription.uphf.fr

afin de réaliser votre **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** : confirmation de la formation choisie, régime d'inscription, bourse, identité, adresse, cursus de formation, ..., dépôt de Pièces Justificatives (informations nécessaires selon votre profil).

Merci de prendre connaissance des étapes du processus d'inscription dans ce guide pour vous faciliter cette démarche.

INFO : Lors de votre inscription administrative informatiquement sur Pégase, vous recevrez des e-mails à différentes étapes d'avancement de celle-ci (identifiants, code connexion, PJ rejetée si défaut, dossier terminé, inscription validée, ...).

!! vous recevrez toutes ces communications sur l'adresse e-mail communiquée lors du process de votre candidature & admission.

!!! La plateforme PEGASE est en ligne sur le site inscription.uphf.fr
et est disponible du 07/07/2026 au 07/09/2026.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante de l'UPHF, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 07/09/2026

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- email : aideinscriptionweb@uphf.fr

- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h
- > du **lundi au vendredi** : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre.

1) Accéder au site d'inscription de l'université

Dans votre moteur de recherche (privilégiez Chrome), allez sur le site : inscription.uphf.fr

The screenshot shows the homepage of the registration website. At the top left, the URL 'inscription.uphf.fr' is displayed. The header includes the logos for 'Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE' and 'INSA HAUTS-DE-FRANCE'. A 'Besoin d'aide ?' button is in the top right. The main content area is titled 'Inscriptions / réinscriptions' and includes a note for international students. Below this, there are several informational panels: 'Les étapes de votre inscription' (steps 1-3), 'Après validation de l'inscription administrative', 'Aide à l'inscription administrative', 'Informations importantes', and 'Liens utiles'. A video player shows a presentation of the registration procedure. On the right, a blue box asks 'Vous êtes admis ?' and features a red-bordered button labeled 'M'INSCRIRE' with a red arrow pointing to it.

2) Cliquer sur « M'INSCRIRE »

3) Cliquer sur se connecter en tant qu'apprenant, pour accéder à la plateforme PEGASE

The screenshot shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed. A red arrow points to a red-bordered button labeled 'Se connecter en tant qu'apprenant'. Below the button, a purple banner reads 'Bienvenue sur PEGASE, Produit des Etablissements pour la Gestion, l'Accompagnement et le Service aux Etudes'.

4) Renseigner son « **IDENTIFIANT Apprenant Pegase** » (l'identifiant n'est pas le n° étudiant) pour se connecter, et faire son inscription en ligne.

Tout étudiant doit avoir son identifiant unique de connexion à PEGASE, car c'est une donnée de connexion au format type nom.prénomX nécessaire pour chaque connexion à Pegase.

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION**

Cliquer sur « **IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION** »

5) Saisir votre e-mail personnel communiqué dans votre dossier d'admission ou d'inscription administrative pour recevoir votre « **IDENTIFIANT de connexion** »

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER **ENVOYER MON IDENTIFIANT**

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Retrouver mon identifiant Pégase

Adresse e-mail

ANNULER ENVOYER MON IDENTIFIANT

Message d'information :

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

6) Récupérer votre « identifiant apprenant Pegase » envoyé sur votre boîte e-mail, par l'université.

Pensez à vérifier vos spams

7) Renseigner votre « identifiant apprenant Pegase » dans le champ.

!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

8) Cliquer sur « [se connecter](#) »

PEGASE

Inscription en ligne

Veillez saisir ici votre **identifiant apprenant Pégase**.

ATTENTION : L'authentification se fait désormais avec l'**identifiant apprenant Pégase**. Il ne faut plus utiliser le code apprenant. Si vous ne connaissez pas votre **identifiant apprenant Pégase**, cliquez sur "identifiant oublié ou première connexion".

Une fois votre identifiant apprenant Pegase validé, un code d'authentification **d'une durée de validité de 10 minutes** vous sera envoyé 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).

Identifiant apprenant Pégase :

SE CONNECTER IDENTIFIANT OUBLIÉ OU PREMIÈRE CONNEXION

9) Vous allez recevoir un « code d'authentification » par e-mail.

!! pour les nouveaux étudiants à l'université UPHF/INSA :

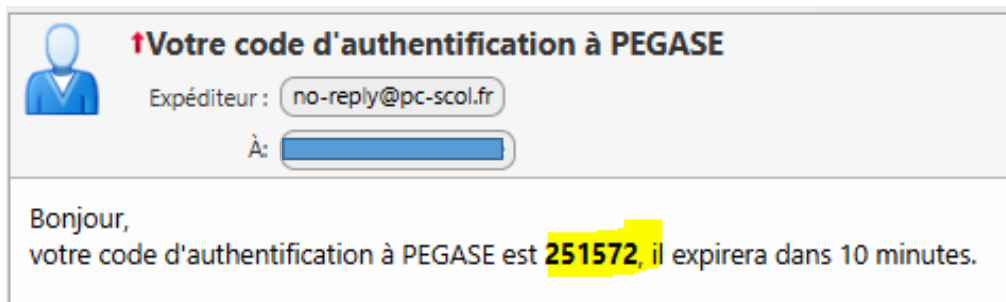
- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'admission

!! pour les étudiants en réinscription à l'université UPHF/INSA :

- Il s'agit de votre adresse e-mail indiquée dans votre dossier d'inscription de l'année terminée.

Cet e-mail sera similaire à celui-ci :

Pensez à vérifier vos spams



10) Renseignez ce « code d'authentification » dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

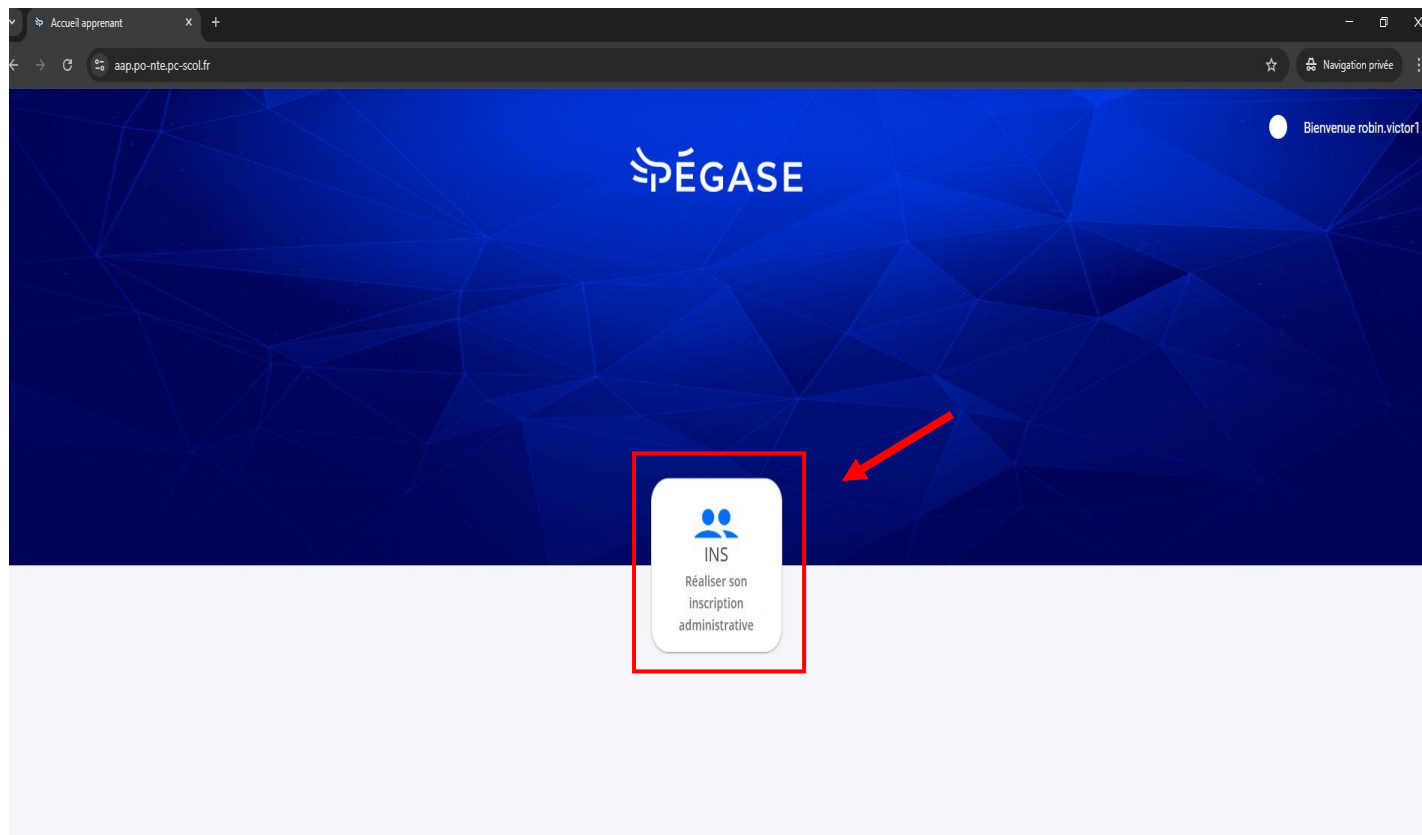
!! à l'identique de celui reçu par e-mail, pas d'espace ni avant ni après...

puis Cliquer sur « [se connecter](#) »

The image shows the PEGASE login interface. At the top, the PEGASE logo is displayed on a blue background. Below the logo, there is a light blue box with the instruction "Entrez le code d'authentification reçu par mail". Underneath this box, there is explanatory text: "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." Below the text, there is a text input field and a blue button labeled "SE CONNECTER". Red arrows point to the input field and the button.

11) Votre espace PEGASE est à présent disponible pour réaliser votre inscription administrative.

Cliquer sur la vignette « INS »
puis suivre la procédure...



Information :

Si vous rencontrez le message suivant :

>> Essayez en changeant de moteur de recherche : idéalement utiliser « Chrome »,
ou contacter le service du numérique de l'université.

Application non autorisée à utiliser CAS

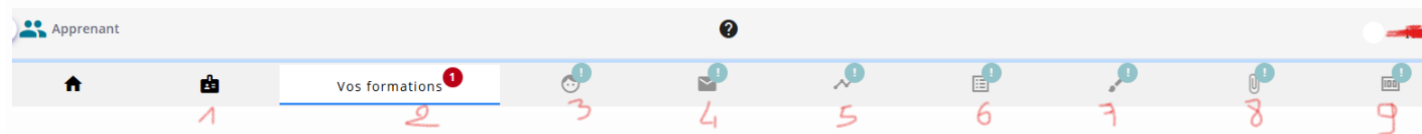
L'application pour laquelle vous avez tenté de vous authentifier n'est pas autorisée à utiliser CAS. Ceci signifie habituellement que l'application n'est pas enregistrée auprès de CAS, ou sa politique d'accès définie lors de son enregistrement ne lui permet pas d'utiliser les fonctionnalités de CAS, ou bien elle est invalide et non reconnue par CAS. Contactez votre administrateur CAS pour savoir comment enregistrer et intégrer votre application à CAS.

Fonctionnement de la plateforme d'inscription PEGASE :



> Vous allez devoir renseigner toutes les informations demandées par le système, les vérifier et les corriger/mettre à jour si besoin dans le cas où des informations seraient déjà présentes.

Votre dossier d'inscription administratif se décompose en 9 chapitres distincts. Ces derniers s'enchaînent 1 à 1, et vous pouvez suivre l'avancement en haut de page grâce aux logos.



Certaines informations sont obligatoires, signalées par un « * ».

A la fin de chaque chapitre, il vous faudra cliquer sur le bouton "suivant" ou "confirmer".

Si ce bouton reste grisé, c'est qu'une information obligatoire est manquante dans le chapitre.



- Dans le chapitre 1 « vous identifier » :

Nom: DUPONT
Prénom: LILI
Date de naissance: 01/01/2006

Pays de naissance*
France

Ville de naissance*
Valenciennes | 059

> SUIVANT

- 1) Renseigner votre pays de naissance
- 2) Renseigner votre ville de naissance

!! ces 2 informations doivent être identiques à celles sur votre pièce d'identité
!! ces 2 informations seront reprises sur votre diplôme

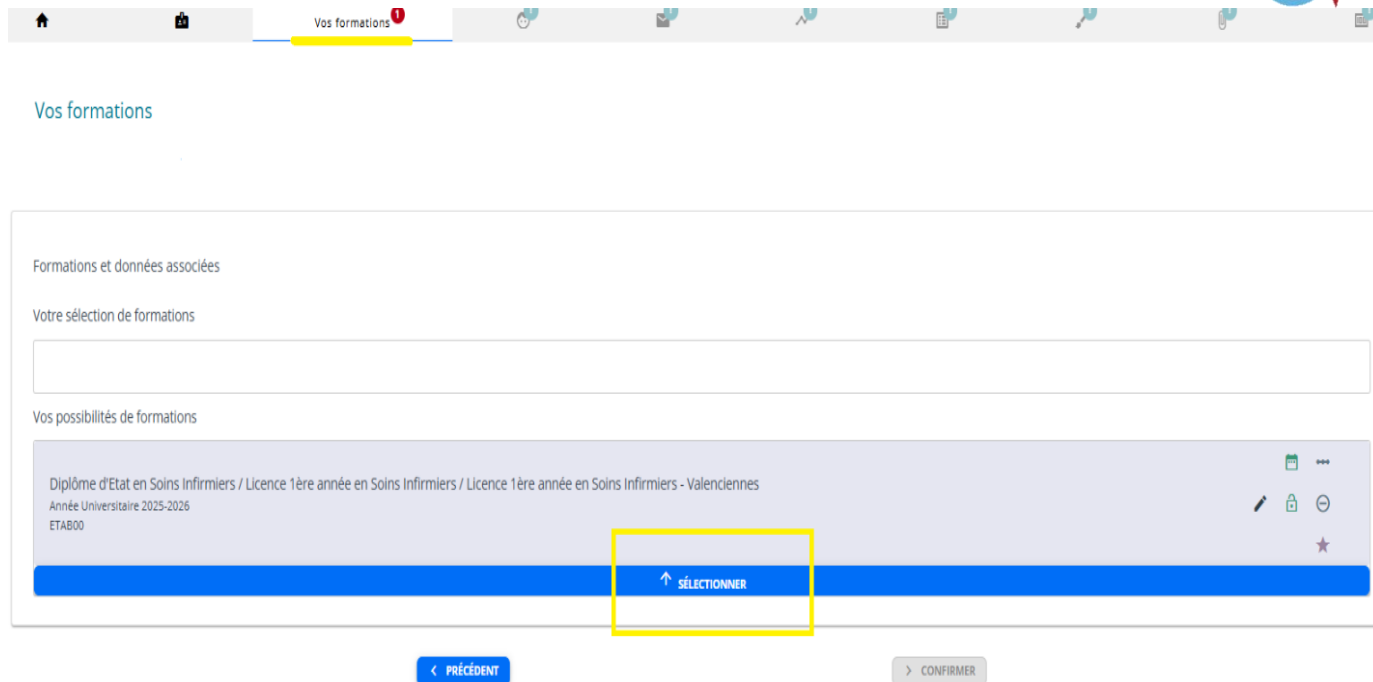
- 3) Cliquer sur le bouton SUIVANT.



- Dans le chapitre 2 « vos formations » :



1) Sélectionner votre formation en cliquant sur « sélectionner »



Vos formations

Formations et données associées

Votre sélection de formations

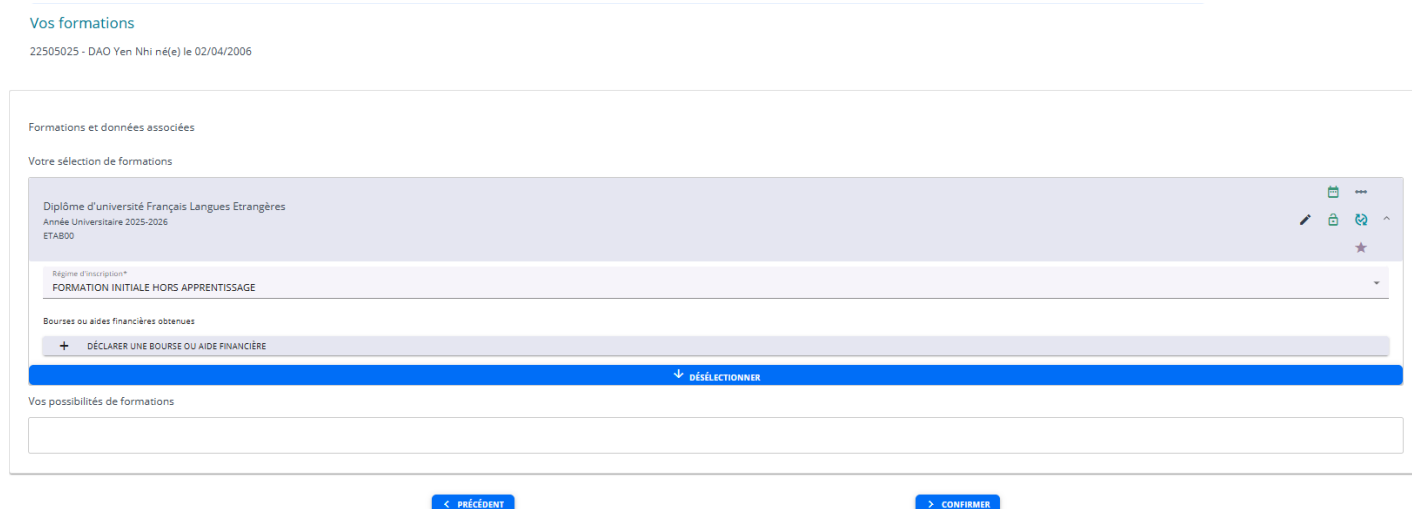
Vos possibilités de formations

Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers / Licence 1ère année en Soins Infirmiers - Valenciennes
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

↑ SÉLECTIONNER

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

2) Sélectionner dans le menu déroulant le "régime d'inscription" :



Vos formations

22505025 - DAO Yen Nhi né(e) le 02/04/2006

Formations et données associées

Votre sélection de formations

Diplôme d'université Français Langues Etrangères
Année Universitaire 2025-2026
ETAB00

Régime d'inscription
FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE

Bourses ou aides financières obtenues
+ DÉCLARER UNE BOURSE OU AIDE FINANCIÈRE

↓ DÉSÉLECTIONNER

Vos possibilités de formations

< PRÉCÉDENT > CONFIRMER

Sélectionner :

Soit :

- **FI : « Formation Initiale Hors apprentissage », si :**
 - Vous n'avez jamais interrompu vos études (par exemple : vous avez obtenu votre BAC en Juillet 2026 et vous vous inscrivez à l'université en Septembre 2026)
 - Vous reprenez vos études et n'avez jamais travaillé (sauf job étudiant)
 - Vous n'êtes pas inscrit à Pôle emploi
 - Vous n'avez pas de Compte Personnel Formation
 - Vous êtes retraité et n'avez pas repris d'activité salariée

- **FC : « Formation Continue », si :**
 - Vous êtes salarié ou fonctionnaire
 - Votre employeur ou un tiers (OPCA, Fongecip, Pôle Emploi, etc.) finance votre formation
 - Vous êtes inscrit à Pôle Emploi
 - Vous souhaitez vous inscrire en alternance (contrat de professionnalisation), si la formation le prévoit
 - Vous possédez un Compte Personnel Formation

!!! **attention** votre contrat de formation continue sera une pièce justificative obligatoire à déposer dans votre dossier d'inscription Pegase, et tant que celle-ci n'est pas validée par un gestionnaire votre dossier reste en statut Bloqué/en attente de validation.

3) Cliquer sur le bouton CONFIRMER.

- Dans le chapitre 3 « vous connaître » :

1) Compléter tous les champs demandés



Vous connaître

22405835 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2000

<p>Identité</p> <p>Sexe * <input checked="" type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Homme</p> <p>Nom de famille* DUPONT</p> <p>Nom de famille complet</p> <p>Nom d'usage</p> <p>A compléter si différent du nom de famille. Le nom de mariage doit figurer ici.</p> <p>Prénom* Lili</p> <p>Un prénom composé doit être saisi entièrement dans le premier prénom.</p> <p>Deuxième prénom</p> <p>Troisième prénom</p>	<p>Naissance</p> <p>Date de naissance (JJ/MM/AAAA)* 01/01/2000</p> <p>Pays de naissance* France</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères du pays</p> <p>Ville de naissance* Valenciennes 059</p> <p>Saisir les 3 premiers caractères de la ville ou du code postal</p> <p>Nationalité* La nationalité est obligatoire.</p>	<p>Situation personnelle</p> <p>Situation familiale* La situation familiale est obligatoire.</p> <p>Nombre d'enfants à charge* Le nombre d'enfants à charge est obligatoire.</p> <p>Situation militaire* La situation militaire est obligatoire.</p>	<p>Situations socioprofessionnelles</p> <p>Votre situation professionnelle* ELEVE/ETUDIANT</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Votre quotité travaillée* SANS OBJET</p> <p>Sélectionner dans la liste si différent</p> <p>Profession du parent référent 1* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p> <p>Profession du parent référent 2* La situation professionnelle du parent est obligatoire.</p>
---	--	---	---

< PRÉCÉDENT > SUIVANT

2) Cliquer sur bouton SUIVANT.

!! Le nom d'usage est à renseigner uniquement si vous en avez un, inutile de recopier votre nom de famille.

!! Sur votre **Carte Etudiante** seront repris les informations de :

- nom de famille ou nom d'usage si complété

- prénom 1

!! La « **situation personnelle** » vous concerne en tant qu'étudiant, ce ne sont pas les informations concernant vos parents.

!! Votre nationalité est celle présente sur votre pièce d'identité



- Dans le chapitre 4 « vous contacter » :



1) Compléter tous les champs **au minimum OBLIGATOIRES** demandés (en jaune ci-dessous) :

- adresse HORS PERIODE UNIVERSITAIRE

>>> **!!! Celle-ci sera utilisée pour envoyer les diplômes au domicile.**



- adresse électronique personnelle

- contact urgence

- téléphone personnel

2) Cliquer sur le bouton SUIVANT.

The screenshot shows a web interface for 'Vous contacter'. At the top, there is a navigation bar with several icons, and the 'Vous contacter' tab is highlighted in yellow. Below the navigation bar, the user's name '22506916 - DUPONT Lili néel le 01/01/2006' is displayed. The main content area is titled 'Liste des contacts' and contains several sections, each with a header and a form field:

- Adresse fixe valide hors période universitaire ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a form field for the address and a label 'Nom et prénom'.
- Adresse de résidence durant la période universitaire**: This section is not highlighted.
- Adresse électronique personnelle ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a form field for the email address and a label 'Courriel' with the value 'tesu@gmail.com'.
- Adresse électronique de secours**: This section is not highlighted.
- Téléphone du contact d'urgence ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a form field for the phone number and a label 'Nom et prénom *'. Below the form field, there is a label 'Nombre de téléphone *' with the value '06 12 34 56 78' and a note 'Le nom et prénom sont obligatoires.' and 'Le numéro de téléphone est obligatoire.'
- Téléphone portable personnel ***: This section is highlighted with a yellow box. It includes a form field for the phone number and a label 'Nombre de téléphone *' with the value '06 12 34 56 78' and a note 'Le numéro de téléphone est obligatoire.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. The 'Suivant' button is highlighted with a yellow box.

- Dans le chapitre 5 « votre parcours » :



1) Compléter votre parcours scolaire avec les années et obtention de diplômes.

Accès à l'enseignement supérieur français

Titre d'accès à l'enseignement supérieur français*

Code INE*

Identifiant National Étudiant

Type de série*

NBGE | BACCALAUREAT GENERAL

Niveau d'enseignement de spécialité*

HISTOIRE-GEOGRAPHIE, GEOPOLITIQUE ET SCIENCES POLITIQUES*

Niveau d'enseignement de spécialité

PHYSIQUE-CHIMIE

Mention*

Bien

Obtenu dans un établissement

Français Français à l'étranger

Département*

Nord

Ne pas saisir "Lycée" mais le nom de votre établissement avec les accents. Exemple pour le lycée Kléber : saisir Kléber (avec l'accent)

Établissement*

Lycée général et technologique Watteau | VALENCIENNES CEDEX

Code INE*

253164081AC

Années de premières inscriptions

L'année à saisir correspond à l'année de début de l'année universitaire. Ex: Pour une 1ère inscription sur l'année universitaire 2024/2025, il faut saisir 2024.

Dans l'enseignement supérieur français*

1

L'année de 1ère inscription dans l'enseignement supérieur français obligatoire.

Si vous avez déjà inscrit dans une université ou si l'établissement dans lequel vous vous inscrivez est assimilé à une université veuillez saisir l'année de 1ère inscription à l'université.

En université française

2

Veuillez saisir l'année de 1ère inscription à l'université.

Dans l'établissement*

3

L'année de 1ère inscription dans l'établissement est obligatoire.

Vos situations précédentes

Votre situation l'année dernière

Année universitaire*

2024

Saisir l'année de début au format AAAA

Situation*

La situation précédente est obligatoire.

Dernier diplôme obtenu

Année d'obtention*

L'année du dernier diplôme obtenu est obligatoire.

Cursus Parallèle

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement ? *

Oui Non

< PRÉCÉDENT

CONFIRMER

Attention dans le remplissage des divers CHAMPS de votre dossier sur ce chapitre, pour ne pas être bloqué.

!! dans la partie « années de premières inscriptions »



> Dans l'enseignement supérieur français :

1

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans un établissement d'enseignement supérieur, cad dans un établissement après l'obtention de votre BAC.

« L'enseignement supérieur » correspondant aux années d'études après le BAC (même pour un BTS réalisé en structure lycée)

Exemple : vous avez fait votre rentrée dans une licence en septembre 2023, alors l'année à renseigner ici dans ce champ est 2023.

> En université française :

2

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire dans une université française, donc 1^{ère} année de rentrée uniquement dans une université ; les années en lycée (BTS) ou école privée sont exclues.

> Dans l'établissement :

3

C'est l'année où vous avez fait votre 1^{ère} rentrée scolaire à l'UPHF (dont INSA) ; même si vous avez interrompu ou changé d'établissement entre temps.

*** Sur l'information « Cursus parallèle »**

Suivez-vous un cursus parallèle dans un autre établissement : **NON**

2) Cliquer sur le bouton **CONFIRMER**.

- Dans le chapitre 6 « vos sélections » :

1) Vous devez compléter les champs en jaune ci-dessous :

-Cursus Aménagé :

>> « Sans cursus aménagé » si vous n'êtes pas concerné
Si vous êtes concerné, en principe le champ est déjà sélectionné.

- Sur Césure :

>> sélectionner « PAS de césure »

[INFO : ??? c'est quoi une Césure ?](#)

La césure est une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger

- Sur mobilité :

>> sélectionner « PAS de mobilité »

[INFO : ??? c'est quoi une mobilité ?](#)

La mobilité d'études consiste à effectuer une partie du cursus universitaire dans une université étrangère partenaire de l'université UPHF. L'existence d'un accord d'échange, ou d'une convention de mobilité, établit le nécessaire cadre juridique à la réalisation de la mobilité des étudiants.

2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos sélections

Liste des sélections

LGE GESTION / LGE3 GESTION / LGE3 GESTION CCA GE

★ Licence Gestion / Licence 3e année Gestion / Licence 3e année Gestion - Comptabilité contrôle audit Global Expertise

Cursus aménagé
Sans cursus aménagé Aménagement Parcoursup
Sélectionner dans la liste 10 caractères

Année Universitaire 2025-2026

Situation particulière
Situation donnant droit à des aménagements spécifiques
SPORTIF HAUT NIVEAU UNIVERSITAIRE
Vous pouvez sélectionner plusieurs situations

Souhaitez-vous un aménagement ? Oui Non

Profil spécifique
Vous pouvez sélectionner plusieurs profils

Césure et mobilité
Césure*
Pas de césure
Sélectionner dans la liste
Mobilité*
Pas de mobilité
Sélectionner dans la liste

Contribution Vie Etudiante et de Campus

Numéro d'attestation CVEC*

LIL5 - RDZVFX - 49

4 caractères 6 lettres 2 chiffres

Combinaison de vérification: AALBO

VÉRIFIER L'ATTTESTATION

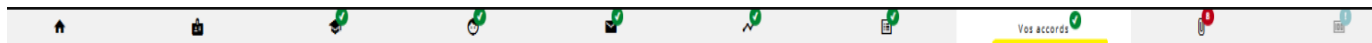
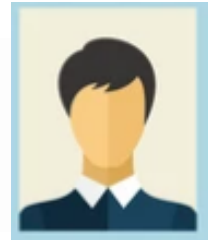
✓ Votre attestation est valide, vous pouvez poursuivre votre inscription.

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 7 « vos accords » :

- 1) Vous devez sélectionner j'autorise ou je refuse, pour utiliser votre photo d'identité sur de potentiels trombinoscopes.
- 2) Cliquer sur CONFIRMER.



Vos accords

22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006

Liste des documents

Photo d'identité *

Répondu le 22/01/2026
J'autorise

Autorisez-vous l'utilisation de la photo pour un trombinoscope ?

J'autorise Je refuse

< PRÉCÉDENT

> CONFIRMER

- Dans le chapitre 8 « pièces à fournir » :



1) Vous devez obligatoirement y déposer :

- votre carte d'identité (CNI ou passeport)
- une photo d'identité, déposée au format vertical, de la **zone visage et cou** ; un selfie peut convenir ; cette photo est nécessaire pour vous éditer votre carte étudiante.
- votre DERNIER diplôme obtenu => à poster dans la case du document "diplôme du bac"

!! Pour chaque document à déposer, cliquer sur « parcourir » pour aller chercher votre document ET cliquer sur "déposer" pour que celui-ci soit pris en compte par le système.

Pour tous les autres documents,

>> si vous pouvez cliquer sur "non concerné", faites-le.

<input type="checkbox"/>	Pièce demandée ↑	Dépôt ↑
<input type="checkbox"/>	Pièce d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Certificat de participation à la « journée défense et citoyenneté » (JDC ou JAPD) ou attestation de recensement *	✓
<input type="checkbox"/>	PHOTO d'identité *	✓
<input type="checkbox"/>	Formation professionnelle CONTINUE: Contrat OU Convention de formation *	✓

Avis conditionnel de bourses sur critères sociaux (CROUS)

Fournir l'attribution conditionnel de bourses sur critères sociaux disponible sur votre dossier social étudiant. www.messervicesetudiant.gouv.fr Pour les boursiers, cette pièce est à fournir obligatoirement pour valider votre inscription.

Si cette demande de pièce justificative ne vous concerne pas, cliquez sur 'NON CONCERNÉ'.

CONCERNÉ NON CONCERNÉ ←

Attestation CVEC *

Copie de l'attestation d'acquittement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) <http://cvec.etudiant.gouv.fr> Pour les inscriptions en Formation Continue, téléverser la convention de formation établie par l'UPHF.

Fichier de la pièce*

Relevé de notes du baccalauréat (ou équivalent) *

Copie du relevé de notes officiel du baccalauréat. Pour les titres étrangers, fournir la traduction en français. Décision YAPP de la composante.

Fichier de la pièce*

OUI = dernier diplôme

- Dans le chapitre 9 « Paiement » :



1) Vous devez juste cliquer sur "**exonération totale**".

>> vos frais de scolarité étant pris en charge par votre convention, vous n'avez pas à les régler.

Un gestionnaire de la scolarité prendra ensuite la main pour la validation de votre dossier.

A screenshot of a web application's payment page. At the top, there is a navigation bar with several icons and a 'Paiement' tab highlighted in red. Below the navigation bar, the page title 'Paiement' is displayed in blue, followed by the user's identification: '22506916 - DUPONT Lili né(e) le 01/01/2006'. The main content area is titled 'Paiement' and contains a warning message in a light orange box: 'Vous ne pouvez pas confirmer votre inscription car certaines pièces que vous avez déposées nécessitent d'être contrôlées avant la confirmation OU il y a une pièce rejetée OU il manque des pièces. Vérifiez l'état de vos dépôts dans l'onglet 'Vos pièces'. Si vous n'êtes pas dans le cas d'un rejet de pièces ou d'une pièce non déposée, il faut attendre qu'un gestionnaire valide les pièces qui demandent un contrôle. Tentez une nouvelle connexion ultérieure (24h) pour voir si votre dossier d'inscription peut être confirmé.' Below the warning, the 'Montant à payer' is shown as '0.00 €'. Under 'Modes de paiement', the option 'Exonération totale' is selected and highlighted with a yellow box. Below this, there is a button labeled 'VOIR LE DÉTAIL'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'PRÉCÉDENT' and 'CONFIRMER', with the latter also highlighted by a yellow box.

Vous avez terminé votre INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.

Une équipe de gestionnaires du bureau scolarité de l'UPHF assure un contrôle des dossiers quotidiennement pendant la période des inscriptions, afin de vérifier la conformité de leurs contenus et de leurs pièces justificatives.

Tous les dossiers d'inscriptions CONFORMES sont VALIDES.

Si une **anomalie ou incohérence** est détectée dans votre dossier, vous serez notifié par un e-mail qui vous précisera le motif du rejet d'une pièce justificative.
=>> Merci de consulter régulièrement vos mails (et spams)
pour prendre connaissance de l'avancement de votre dossier une fois celui-ci terminé.



**

Quand votre dossier sera validé,
Vous recevrez un e-mail vous indiquant que
votre inscription est validée.





Pour les étudiants en formation sur les campus **des Tertiales, de Ronzier et du Mont Houy** :

Vous recevrez sous 3j ouvrés environs, après validation de votre dossier d'inscription administrative, un mail avec un QRcode qui vous permettra d'imprimer votre carte étudiant en autonomie sur la borne dédiée dans la zone d'accueil du bâtiment Tertiales ou dans la zone d'accueil de la MSE du Mont Houy.



Nous vous demandons de bien suivre cette procédure établie ci-dessus, complète, pour vous faire gagner du temps et être efficace dans votre dossier.

Si vous rencontrez tout de même un souci, une difficulté ou question à une étape de votre inscription, vous pouvez contacter par mail : sophia.comida@uphf.fr qui est votre interlocutrice gestionnaire de la scolarité UPHF.

Nous vous encourageons à réaliser votre inscription en ligne le plus tôt possible, afin d'obtenir :

- votre carte d'étudiant
- l'accès à votre ENT
- l'accès à votre Emploi du temps
- votre certificat de scolarité
- vos accès Moodle et autre accès informatique.

>> pour vous permettre d'être serein

dès le démarrage de votre formation début septembre.



Si vous avez **besoin d'aide** pour votre inscription administrative, plusieurs possibilités sont disponibles :
> Vous pouvez contacter le service scolarité du Pôle Formation et Vie Etudiante, comme suit :

DURANT LA PERIODE DES INSCRIPTIONS,

du 07/07/26 au 17/07/2026

puis du 20/08/2026 au 30/03/2027

(!! Fermeture estivale de l'université du 18/07/2026 au 19/08/2026 inclus)

- par téléphone 03 27 51 1234 choix 1
- sur place à la MSE
- par mail : aideinscriptionweb@uphf.fr

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

> du lundi au vendredi : 8h à 17h

Des agents de l'université seront disponibles et prêts à vous répondre, **hormis en période de fermeture.**



Pendant la période de fermeture,

La plateforme PEGASE reste ouverte et disponible pour les inscriptions.

Cependant les agents de la scolarité, étant absents, ne pourront assurer de support/aide à l'inscription, mais celui-ci reprendra **dès la rentrée universitaire du 20 août 2026.**

Durant cette fermeture universitaire, votre admission, votre dossier d'inscription, votre place dans la formation... restent toujours valables.

Les dossiers d'inscriptions étant très nombreux, merci de patienter quelques jours **lorsque vous avez terminé votre dossier** avant de nous contacter pour prendre des nouvelles. Un temps moyen, de 3 à 5 jours ouvrés peut être nécessaire pour le traitement des dossiers sur la période juillet à septembre.

