

S'inscrire au DAEU 2020/2021 : une procédure (à conserver) en plusieurs étapes

Si vous n'avez **jamais** été **inscrit(e)** à l'Université **Bordeaux-Montaigne** commencez à l'étape 1, **sinon** faites l'étape 1 puis passez à l'étape 3

Etape 1 / TEST de positionnement en français
Etape 2 / PRE-INSCRIPTION sur **APOFLUX**
Etape 3 / DOSSIER DE CANDIDATURE – Pièces à fournir
Etape 4 / INSCRIPTION ADMINISTRATIVE sur **APOGEE**
Etape 5 / VALIDATION DE L'INSCRIPTION au secrétariat via **APORDV**

Etape 1 / Test de positionnement

Vous devez **obligatoirement** effectuer un test de français accessible via le lien suivant : <https://score.u-bordeaux-montaigne.fr> et en **imprimez le résultat** pour le dossier de candidature

Etape 2 / Pré-inscription sur APOFLUX (nouvelle période d'inscription du 24 août au 9 septembre 2020)

- Obtenez un numéro de dossier via **Apoflux** (<http://apoflux.u-bordeaux-montaigne.fr/>)
- Téléchargez et imprimez le dossier de candidature (fiche administrative et fiche pédagogique)

Guide Apoflux

Vous venez d'effectuer votre 1^{er} vœu et avez téléchargé les documents (à l'étape précédente)

Sur la page « scolarité »

- Informations scolarité, « avez-vous déjà été inscrit? », **RÉPONSE OBLIGATOIRE : NON** et indiquez **uniquement votre date de naissance**, puis suivant

Puis remplissez la page « identité » et **VALIDER**.

Vous recevez un courriel automatique à l'adresse-mail que vous aurez indiquée
Si vous ne recevez pas ce courriel (vérifiez dans vos messages indésirables) **contactez :**
scolarite@u-bordeaux-montaigne.fr

Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel reçu

- Remplissez les rubriques concernant votre état civil, adresse, téléphone ...
- À la rubrique « Baccalauréat ou équivalence » :
 - **Année d'obtention : écrire « 0000 »**
 - **Titre : sélectionner « 0000 sans Bac »**
- À la rubrique « Reprise d'études » : **Cocher : OUI**
- À la rubrique « Formation financée » : choisir entre OUI/NON
- À la rubrique « Activité professionnelle » propose un menu déroulant
- À la rubrique « dernier diplôme obtenu » : **Cocher : « AUTRE CAS »**
 - **Soit remplir l'intitulé (BEPC, CAP, BEP, BTS) puis indiquer l'année d'obtention**

- Soit écrire « 0000 » pour « année d'obtention » si vous n'avez aucun diplôme

- Remplir le cadre « Motivation » (3000 caractères maximum - **ATTENTION** : cela ne dispense pas de joindre ensuite une lettre manuscrite à votre dossier)
- A la question : « **Avez-vous déjà fait une demande d'inscription l'an dernier?** » :
 - s'il s'agit de votre première demande : Répondre **NON** et **valider** le formulaire
 - sinon, si vous aviez fait une demande d'inscription mais que vous ne vous êtes finalement pas inscrit(e) (parce que vous avez changé d'avis ou que vous ne remplissiez pas les conditions d'admission) : **Répondre OUI**, puis indiquer « **Avis de la commission** » : **positif ou négatif** et **valider** le formulaire.

Etape 3 / Dossier de candidature – Pièces à fournir (sous 8 jours)

- Téléverser directement sur Apoflux toutes les pièces demandées ci-dessous **au plus tard le 16 septembre 2020**



Si vous êtes concerné(e) par plusieurs situations, vous devez fournir les documents de chacune d'elles

❖ Pour tous les candidats :

- Fiche administrative et fiche pédagogique originales **entièrement** complétées (à télécharger lors de votre pré-inscription sur Apoflux ou à demander à dae@u-bordeaux-montaigne.fr, dans le cadre d'une réinscription)
- Pièce d'identité (recto-verso)
- Un curriculum vitae détaillé (précisant les dates de la scolarité et des formation(s) éventuelles)
- Une lettre de motivation **manuscrite**
- Le certificat délivré à la fin du test de positionnement en français

❖ Pour les candidats inscrits au Pôle Emploi :

- La notification de rejet ou d'indemnisation de Pôle Emploi datant de moins de 2 mois

❖ Pour les candidats nés entre le 02/10/1997 et le 01/10/2001 :

- Copie de tout document justifiant d'1 année en tant que salarié ou assimilé (bulletins de salaire, et/ou contrat de service civique, et/ou historique des périodes d'inscription comme demandeur d'emploi, et/ou attestation de suivi par la Mission Locale)

❖ Pour les candidats de nationalité étrangère :

- Copie du permis de séjour en cours de validité au 31 octobre de l'année de l'examen (soit au 31/10/2021)

Attention : tout dossier incomplet sera refusé

Etape 4 / Inscription Administrative sur APOGEE (du ? au 23 juillet et du 19 août au 18 septembre)

A l'issue de la période d'admission, si vous êtes autorisé(e) à vous inscrire, vous devrez effectuer votre inscription administrative sur « **Apogée** » (lien dans le courrier de résultat qui sera disponible via Apoflux) et téléverser de nouvelles pièces :


- Pièce d'identité (recto-verso) en cours de validité
- 1 photo d'identité (qui servira pour l'édition de votre carte de scolarité)
- 1 **attestation** d'assurance **responsabilité civile** mentionnant vos nom et prénom et indiquant la notion de **VIE PRIVÉE** (ou scolaire) en cours de validité (à demander à l'assureur habitation)
- Justificatifs de votre situation envers le service national (JAPD ou attestation de recensement) - (UNIQUEMENT pour les candidats français nés à partir de 1980)
- L'avis d'imposition N-1** (**AVIS D'IMPOT 2019 SUR REVENUS 2018**)

Même si vous êtes « non imposable » ou que vous ne percevez aucun revenu, vous devez effectuer une déclaration de revenus auprès des services fiscaux

- ❖ Si vous avez fait votre propre déclaration de revenus: votre avis d'imposition
- ❖ Sinon : l'avis d'imposition du foyer fiscal auquel vous êtes rattaché(e) [conjoint(e), parent(s) - **fournir le livret de famille si le nom de famille est différent**].

Vous serez ensuite redirigé(e) vers la plate-forme de prise de rendez-vous « Apordv », qui vous permettra de venir finaliser votre inscription au secrétariat du 31 août au 22 septembre (selon disponibilités).

Etape 5 / Validation de l'inscription au secrétariat

 **L'inscription ne sera définitive, qu'après la signature de votre contrat de formation et du règlement intégral des droits universitaires et du coût pédagogique, à remettre impérativement lors de votre rendez-vous au secrétariat**

Modalités de règlement

Droits universitaires (ou d'inscription) - (communiqué par le Ministère en juillet)

Pour information 170€ en 2019/2020

- En 1 ou 3 fois par paiement cbweb via « Apogée », **au moment** de votre inscription administrative (pas de possibilité d'y revenir ultérieurement)
- En 1 seule échéance au secrétariat, lors de votre rendez-vous
 - Par chèque, à l'ordre de : **Agent Comptable Université Bordeaux Montaigne**
 - Par carte bancaire
 - En espèce (sauf vendredi après-midi)

Coût pédagogique (ou frais de formation)

❖ **Financement personnel** (ou auto-financement)

Echéancier possible en 3 fois maximum et **uniquement par chèque** – les montants et les dates de mise à l'encaissement figureront sur votre contrat – Ne pas remplir les chèques à l'avance

- Paiement par chèque, à l'ordre de : **Agent Comptable Université Bordeaux Montaigne**
- Par carte bancaire
- En espèce – (sauf vendredi après-midi) - (maximum 300 € - droits universitaires et coût pédagogique cumulés). Le complément devra être effectué par un des moyens de paiement cité ci-dessus.

❖ **Financement par prise en charge**

Les démarches pour une demande de financement incombent au candidat et doivent être effectuées en même temps que la pré-inscription (étape 2)

Nous pourrons vous transmettre, **après acceptation de votre candidature**, un **devis** (à demander par mail en indiquant : le mode d'examen souhaité (et le nombre de matières pour le mode *capitalisable*), vos nom, prénom, date et lieu de naissance + identifiant Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi)

A noter : 35 places seront ouvertes en co-financement candidat/Région Nouvelle Aquitaine. Elles feront obligatoirement l'objet d'une prescription par la Mission Locale ou le Pôle Emploi (via Rafael)

NB :organismes financeurs possibles (employeur, [mission locale](#), [pôle emploi](#), [agefiph](#), [opco](#)...) en fonction de votre situation (salarié, demandeur d'emploi...)

- Remettre **l'accord de prise en charge**, lors de votre rendez-vous au secrétariat (ou avancer les frais ; **Attention**, pas de remboursement en cas de non prise en charge)

TAUX HORAIRE		
Financement Personnel		Financement par une Prise en charge
Sans redevance minimale	Bénéficiaire de la Redevance Minimale(*)	
6,50€/h	2,40€	9,50€
Soit pour un mode global (les 4 matières sur l'année = 227h)		
1.475,50€	544,80€	2.156,50€

(*) **La redevance minimale** est assujettie à conditions de ressources (avis d'imposition N-1, soit 2019 sur revenus 2018).

Le seuil d'attribution est le **revenu fiscal de référence** (page 1) **divisé par le nombre de parts** (page2), figurant sur l'avis d'imposition de rattachement du stagiaire. Celui-ci doit être **inférieur 18 000€/an**