

S'inscrire au DAEU 2021/2022 : 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** contacter le secrétariat à l'adresse : daeu@u-bordeaux-montaigne.fr

Etape 1 / TEST de positionnement en français
Etape 2 / PRE-INSCRIPTION sur **APOFLUX**
Etape 3 / DOSSIER DE CANDIDATURE – Pièces à téléverser
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

- Obtenez un numéro de dossier via **Apoflux Bordeaux MONTAIGNE** (<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 (n'oubliez pas de vérifier 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

A téléverser sur Apoflux **sous 8 jours** (et au plus tard le 10 septembre 2021)



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 (à télécharger lors de votre pré-inscription sur Apoflux) **entièrement** renseignées et signées
- 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 02/10/1998 et le 01/10/2002 :

- Copie de tout document justifiant d'1 année en tant que salarié ou assimilé (bulletins de salaire - hors apprentissage, 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 31/10/2022)

Attention : tout dossier incomplet sera refusé


Etape 4 / Inscription Administrative sur APOGEE (à réception de l'avis de la commission Apoflux jusqu'au 15 septembre 2021 – sauf pendant fermeture de l'Université du 23 juillet au 22 août 2021)

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)
- Justificatif de votre situation envers le service national (JAPD ou attestation de recensement) - (UNIQUEMENT pour les candidats français jusqu'à 25 ans)
- L'avis d'imposition** sur les **REVENUS 2020** (déclaration à effectuer auprès des services fiscaux à partir du mois d'avril 2021, même si vous êtes « non imposable » ou que vous ne percevez aucun revenu,
 - ❖ 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 devrez ensuite prendre rendez-vous via « Apordv », qui vous permettra de venir finaliser votre inscription au secrétariat, du 15 au 22 juillet 2021 et du 1^{er} au 15 septembre 2021 (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**

Tarifs 2021/2022

TAUX HORAIRE		
Financement Personnel		Financement par une Prise en charge
Sans redevance minimale et CPF	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 sur les revenus 2020).

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€**

Modalités de règlement

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

Pour information 170€ en 2020/2021

- En 1 ou 3 fois par **paiement cbweb** via « Apogée », **uniquement** lors 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 mensualités maximum et uniquement par chèque

- Paiement par chèque, à l'ordre de : **Agent Comptable Université Bordeaux Montaigne**

Les montants et les dates de mise à l'encaissement figureront sur votre contrat

Ne pas remplir les chèques à l'avance

- Par carte bancaire

En espèce – (sauf vendredi après-midi – Attention quand vous prenez votre rendez-vous !) (maximum 300 € - droits universitaires et coût pédagogique cumulés). Le complément devra être effectué le même jour, par un des moyens de paiement cité ci-dessus.

❖ **Mobilisation de votre CPF** (mode global obligatoire)

Vous devez passer directement par la plateforme mon.compte.formation.gouv.fr et créer votre compte. Après acceptation de votre candidature, merci de nous demander l'accès à l'action DAEU-a dans l'application CPF, afin que vous puissiez faire votre demande de paiement à titre personnel (si vos droits ne couvrent pas la totalité du coût de la formation, vous réglerez la différence par carte bancaire directement sur le site) ou [en co-financement](#) employeur ou Pôle Emploi.

❖ **Financement par prise en charge** (sans CPF)

- Remettre l'**accord de prise en charge**, lors de votre rendez-vous au secrétariat (dans le cas contraire, le contrat sera établi comme un financement personnel)

Les démarches pour une demande de financement incombent au candidat

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

Nous pouvons vous transmettre, 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,
- ainsi que l'organisme à qui il sera présenté. Pour les demandeurs d'emploi précisez votre identifiant (6 chiffres + 1 lettre)

❖ **Co-financement candidat/Région Nouvelle Aquitaine***

35 places seront ouvertes en co-financement candidat/Région Nouvelle Aquitaine, avec un reste à charge pour le candidat de 30€/matière (avec un minimum de 2 matières).

Prescription obligatoire par le conseiller Mission Locale ou Pôle Emploi dès la publication du parcours sur Rafael

**Sous réserve de validation par la Région Nouvelle Aquitaine de la demande de subvention en mai 2021*