

Veuillez vous référer à la notice d'inscription (pages 9 à 11) pour compléter ce dossier.

1. NUMÉRO D'ÉTUDIANT À L'UPVM3

|.....||||||||

- Avez-vous déjà été inscrit à l'UPVM3 : oui non **Si oui**, précisez votre n° d'étudiant ci-dessus.
Si votre dernière inscription à l'UPVM3 date de 2015-2016 et/ou 2016-2017 et/ou 2017-2018, vous devez vous réinscrire via votre ENT.
En cas de problème, contactez admin.reinsc@univ-montp3.fr
- Avez-vous fait votre candidature sur « ParcoursSup » ou « eCandidat » ? : oui non

2. ÉTAT CIVIL

Nom patronymique (de naissance) :

Nom d'usage ou nom marital (si différent du nom patronymique) :

Prénom 1 : Prénom 2 : Prénom 3 :

N° INE (Identifiant National Étudiant) ou BEA (Base-Élèves Académique) (indiqué sur le relevé de notes du baccalauréat) :

|.....||||||||||

Date de naissance : |.....|| / |.....|| / |.....||| N° du département ou pays de naissance : |.....|||

Ville de naissance : Nationalité : Sexe : M F

3. SITUATION FAMILIALE DE L'ÉTUDIANT

Seul(e) sans enfant En couple sans enfant Seul(e) avec enfant(s) En couple avec enfant(s) Nombre d'enfant(s) : |.....||

4. HANDICAP

- troubles intellectuels et cognitifs troubles viscéraux troubles auditifs troubles psychiques troubles moteurs
 troubles du langage et parole troubles visuels autres troubles plusieurs troubles associés

Si vous souhaitez bénéficier d'un aménagement d'études et/ou d'examens, veuillez contacter le Service d'Accueil des Étudiants en Situation de Handicap (SAE-SH) : etud.handi@univ-montp3.fr

5. SITUATION MILITAIRE

- Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté **fourni**, ex-JAPD / + de 25 ans, en règle (7)
 Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté **non fourni** (en attente) (8)
 Exempté (3)
 Recensé (- de 18 ans) (6)
 Service accompli (4)

6. PREMIÈRE INSCRIPTION

Année de 1^{ère} inscription dans l'enseignement supérieur français (ex : DAEU, université, BTS, CPGE, IUT, etc) : |.....|||| / |.....|||

Année de 1^{ère} inscription dans une université française : |.....|||| / |.....|||

Université :

Précisez l'université de rattachement en cas de site délocalisé :

Année de 1^{ère} inscription à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 : 2018/2019. Si antérieure, précisez l'année : |.....|||| / |.....|||

7. BAC OU EQUIVALENT

BAC Année d'obtention : |.....|||| Série : Mention : Passable AB B TB

Lycée fréquenté en terminale : N° du département ou pays de l'établissement : |.....|||

Sinon, précisez le titre admis en équivalence :

DAEU A (0033) B (0034) Année d'obtention : |.....|||| Mention : Passable AB B TB Université d'obtention :

Capacité en droit (0030) ou Diplôme/titre français admis en équivalence (0032) Année d'obtention : |.....|||| N° département : |.....|||

Titre étranger admis en équivalence (0031) Année d'obtention : |.....|||| Pays :

Validation d'acquis (36)

8. ADRESSE

- **Adresse fixe / Adresse des parents :**

Si vous changez d'adresse pendant l'année universitaire, prévenez votre service d'inscription administrative.

.....
.....

Code postal : | | | | | | Commune : Pays :

Téléphone fixe : | | | | | | | |

Type d'hébergement pour l'année universitaire 2018-2019 :

- Résidence universitaire (1)
- Foyer agréé (2)
- Domicile parental (4)
- Logement personnel hors chambre étudiant (5)
- Chambre étudiant (6)
- Autre (7)

Cochez cette case si l'adresse fixe et l'adresse pour l'année en cours sont identiques

- **Adresse de l'étudiant pour l'année universitaire 2018-2019 :**

.....
.....

Code postal : | | | | | | Commune : Pays :

Téléphone fixe : | | | | | | | |

- **Téléphone portable :** | | | | | | |

- **Adresse e-mail personnelle :**@.....

9. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

Régime d'inscription :

- Formation initiale (1)
- Formation continue financée (2)
- Reprise d'études non financées (3)
- Formation par apprentissage (4)
- Contrat de professionnalisation (5)

Statut :

- Étudiant (01)

10. CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE

(Voir la liste des professions en page 7)

de l'étudiant : n° | | | du chef de famille : n° | | | du second responsable: n° | | |

11. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ÉTUDIANT AU COURS DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018-2019

- Inactivité (0A)
- Dispositif de conversion (CIF) (0B)
- Étudiant rémunéré au titre de ses études (0H)
- Aide éducateur (0F)
- Assistant d'éducation (80)
- Autre emploi jeune (30)
- Étudiant fonctionnaire ou militaire (81)
- Étudiant bénéficiant d'un emploi avenir professeur (82)

- Emploi inférieur ou égal à 1 mois
- Emploi supérieur à 1 mois et inférieur ou égal à 6 mois
- Emploi supérieur à 6 mois

Type de contrat :

- Temps complet
- Temps partiel

12. SPORTIF DE HAUT NIVEAU

- National (joindre le justificatif)

13. CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE ET CAMPUS (CVEC) Attention : Les apprentis sont concernés par cette contribution

N° CVEC : |.....| |.....| |.....| |.....| |.....| |.....| Clé : |.....| |.....| |.....|

Motif d'exonération CVEC :

14. DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

- Lycée (LY)
- Université (00)
- BTS (01)
- CPGE ou préparation intégrée (02)
- École de Commerce (03)
- École d'Ingénieurs (04)
- École d'Architecture (13)
- IUFM – ESPE (14)
- Établissement de formation Paramédicale ou Sociale (18)
- Établissement d'enseignement supérieur Artistique ou Culturel (06)
- Établissement étranger d'enseignement supérieur (10)
- Établissement privé d'enseignement supérieur (05)
- Organisme de Recherche (RC)
- CNED préparation concours enseignement (17)
- Autres écoles ou cursus (15)

Nom de l'établissement : N° de département ou pays : |.....| |.....| |.....|

Dernière année fréquentée : |.....| |.....| |.....| / |.....| |.....| |.....|

15. SITUATION L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2017-2018)

- Enseignement secondaire (A)
- Université (hors IUT, IUFM) (H)
- BTS (B)
- CPGE (non inscrit à l'université) (D)
- ESPE (M)
- IUT (C)
- Ecole d'ingénieurs (universitaire ou non) (E)
- ENS – Grands établissements (K)
- Établissement préparant aux concours paramédicaux (Hors Univ.) (L)
- Établissement étranger d'enseignement secondaire (Q)
- Établissement étranger d'enseignement supérieur (R)
- CNED (G)
- Autres établissements ou cursus (S)
- Non scolarisé en 2017/2018 mais **déjà inscrit** dans l'enseignement supérieur (U)
- Non scolarisé en 2017/2018 et **jamais inscrit** dans l'enseignement supérieur (T)

Nom de l'établissement : N° de département ou pays : |.....| |.....| |.....|

16. DERNIER DIPLÔME OBTENU (le plus élevé)

- Baccalauréat (001)
- DAEU / ESEU (002-003)
- DEUG (L2 – 120 ECTS) (013)
- BTS (010)
- Attestation cursus CPGE (012)
- DUT (011)
- Licence (040)
- Licence Pro (041)
- Maîtrise (M1 – 240 ECTS) (050)
- Master (M2 – 300 ECTS) (072)
- Autres diplômes supérieurs (519)
- Diplôme d'Ingénieur (073)
- Diplôme secteur paramédical/social (030 à 034)
- Diplôme étranger secondaire (520)
- Diplôme étranger universitaire (521)

Nom de l'établissement : N° de département ou pays : |.....| |.....| |.....|

Année d'obtention : |.....| |.....| |.....| / |.....| |.....| |.....|

17. AUTRE ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ EN PARALLÈLE EN 2018-2019

Oui Non Si oui, **précisez et joignez les justificatifs d'inscription** : Lycée Université CPGE Autre

Établissement :

Si vous venez d'un autre établissement universitaire, avez-vous réalisé la demande de Transfert ? Oui Non

18. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE AUX ÉTAPES POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018-2019

Cocher le niveau et préciser l'intitulé exact de la filière (mention et parcours)				
Licence	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> L PRO
Master	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
DUT	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
DU	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
Prépa				
En cas de choix éventuel d'une 2 nd e filière pour 2018-2019, cocher le niveau et préciser l'intitulé exact de la filière (mention et parcours)				
Licence	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> L PRO
Master	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
DUT	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
DU	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
Prépa				

19. BOURSIER DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Êtes-vous boursier ? Oui (02) **Joindre obligatoirement au dossier les pages 1 et 2 de la notification conditionnelle de bourse.**
N° de boursier (n° INE inscrit sur votre notification conditionnelle) : |.....|||||||||||
 Non

Attention : Sous contrat d'apprentissage, vous ne pouvez pas percevoir de bourses sur critères sociaux.

20. TITRE D'ACCÈS

Interne à l'UPVM3 Externe à l'UPVM3

Intitulé du diplôme : Année d'obtention : |.....|||

Nom de l'établissement :

21. SITUATION SOCIALE

Pupille de la Nation (PN) **(joindre le justificatif)**
 Titulaire de l'AAH, AEH, pension d'invalidité (5) **(joindre le justificatif)**

22. MODE DE PAIEMENT

Carte bancaire **(Nos terminaux n'acceptent pas les cartes Electron ni Maestro)**
 Chèque bancaire ou postal **(Ne pas le remplir à l'avance)**
 Mandat cash

Le paiement en trois fois n'est possible que pour les inscriptions effectuées jusqu'au 12/10/2018, pour un montant minimum de 100 euros. Le paiement en trois fois requiert un compte bancaire en France et peut entraîner des frais bancaires. Le 1^{er} règlement s'effectue obligatoirement par carte bancaire.

23. SIGNATURE

Je certifie sincères et véritables les renseignements portés sur ce dossier d'inscription et m'engage à signaler toutes modifications de ma situation intervenant durant l'année universitaire 2018-2019 :

À :

Date : |.....|| / |.....|| / |.....|||

Signature de l'étudiant
(ou de son représentant légal si l'étudiant est mineur) :

Cadre réservé à l'administration

Initiales du vacataire-contrôle/saisie |.....||

Rappel

Ce dossier, complété et assorti des pièces à joindre énoncées en page suivante, est à remettre ou à envoyer à :

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 – Unité de Formation par
Apprentissage (UFA) - Bâtiment B – bureau 416**

Route de Mende - 34199 Montpellier Cedex 5

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Veillez compléter soigneusement et lisiblement le dossier d'inscription

Vous devez présenter les originaux et fournir les photocopies demandées.

Les originaux vous seront restitués.

Aucune photocopie ne sera effectuée par le service des inscriptions.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

Ce document est à remettre obligatoirement avec le dossier d'inscription
Art. D. 612-4 du Code de l'Éducation

<input type="checkbox"/> 2 photos d'identité récentes. En agrafant une en 1 ^{re} page du dossier d'inscription. (Même norme que pour la carte d'identité : toute photo déjà utilisée ou photocopiée ou d'un autre format que celui de la carte d'identité sera refusée). En cas de réinscription : 1 photo, à agrafant en 1 ^{re} page du dossier d'inscription.
<input type="checkbox"/> Fiche d'accueil dûment complétée, si vous étiez inscrit dans une autre université (depuis 2008) (cf page 6 du dossier d'inscription).
<input type="checkbox"/> Notification d'Admission ParcoursSup (pour toute inscription en licence et DUT 1^{re} année).
<input type="checkbox"/> Mail d'avis favorable eCandidat (pour toute inscription en DU, Prépa (CAPES, AGREG, etc), pour tout changement de formation et transfert en L2 ou L3, toute candidature et pour toute inscription en M1 et M2).
<input type="checkbox"/> <u>Original et photocopie</u> de la carte nationale d'identité ou du passeport.
<input type="checkbox"/> <u>Original et photocopie</u> du justificatif de la situation militaire : <ul style="list-style-type: none">• Recensement pour les étudiants de moins de 18 ans• Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (ou ex-JAPD) pour les étudiants de moins de 25 ans. Article 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation ».
<input type="checkbox"/> <u>Original et photocopie</u> du relevé de notes du baccalauréat 2018 (ou antérieur) indiquant le n° INE Ou <u>Original et photocopie</u> de l'attestation de réussite au DAEU 2018 (ou antérieur) + carte d'étudiant de l'université dans laquelle a été préparé le DAEU, qu'il s'agisse de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 ou d'une autre université. Ou Dispense de baccalauréat 2018 de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 avec <u>copie</u> du diplôme de niveau IV obtenu.
<input type="checkbox"/> <u>Originaux et photocopies</u> de <u>toutes</u> les attestations de résultats annuelles. <ul style="list-style-type: none">• En cas d'inscription en L2, fournir <u>l'original et la photocopie</u> de l'attestation de réussite en L1 (60 ECTS) ou titre équivalent• En cas d'inscription en L3, fournir <u>l'original et la photocopie</u> de l'attestation de réussite en L2 (120 ECTS) ou titre équivalent• En cas d'inscription en M1, fournir <u>l'original et la photocopie</u> de l'attestation de réussite en Licence (180 ECTS) ou titre équivalent• En cas d'inscription en M2, fournir <u>l'original et la photocopie</u> de l'attestation de réussite en M1 (60 ECTS) ou du diplôme admis en dispense de M1• En cas d'inscription en Prépa AGREG : fournir <u>l'original et la photocopie</u> des résultats ou diplôme de master <u>ou</u> arrêté de fonctionnaire titulaire enseignant <u>ou</u> arrêté de maître contractuel en établissement privé sous contrat <u>ou</u> dispense de diplôme (mère ou père d'au moins 3 enfants ou sportif de haut niveau)• Titulaires d'un BTS : fournir <u>l'original et la photocopie</u> du relevé de notes et du diplôme du BTS <p><i>(Les étudiants relevant d'un dispositif de formation continue doivent obligatoirement transiter par le SUFCO de l'UPVM3).</i></p>
<input type="checkbox"/> Autorisation d'inscription délivrée par le Centre de Formation des Apprentis de l'Enseignement Supérieur (CFA ENSUP-LR) pour l'année 2018-2019
<input type="checkbox"/> Pupille de la Nation : <u>original et photocopie</u> du justificatif en cours de validité.
<input type="checkbox"/> Étudiants titulaires de l'Allocation Adulte Handicapé, Allocation Enfant Handicapé ou pension d'invalidité : <u>original et photocopie</u> de l'attestation nominative de la MDPH en cours de validité.
<input type="checkbox"/> Attestation d'acquiescement ou d'exonération de la CVEC (Contribution Vie Étudiante et Campus).
<input type="checkbox"/> Mode de paiement : Carte bancaire, chèque ou mandat cash. Pas de paiement en espèces. Un seul paiement pour l'ensemble des droits.

NE REMPLISSEZ CETTE FICHE QUE SI VOUS AVEZ DÉJÀ ÉTÉ INSCRIT EN UNIVERSITÉ (AUTRE QUE L'UPVM3) AVANT CETTE ANNÉE.

Cadre réservé à l'administration

Composante :

FICHE D'ACCUEIL

2018-2019

Nom :

Prénom :

Nationalité : Française

Date de naissance : ___ / ___ / _____

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél : Email :

ÉTUDES UNIVERSITAIRES POST-BACCALAURÉAT : *Mentionnez chaque inscription annuelle*

Année universitaire	Université d'origine	Inscription (cycle et année d'étude)	Résultats (Admis – Ajourné – Absent- En cours)
2017 / 2018			
2016 / 2017			
2015 / 2016			
2014 / 2015			

INTITULÉ EXACT DE LA FORMATION DEMANDÉE À L'UPVM3 :

Niveau : L1 L2 L3 L PRO M1 M2 DU DUT PRÉPA

Filière :

Motif de la demande de transfert :

Date : ___ / ___ / ___

Signature de l'étudiant :

L'intéressé(e) déclare sur l'honneur que les renseignements figurant ci-dessus sont exacts et qu'il n'a fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire ou exclusion. Toute fausse déclaration, en particulier sur le nombre d'inscriptions entrainera l'annulation de la procédure d'admission sur transfert de dossier.

Cadre réservé à l'administration :

DECISION DE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE D'ORIGINE :	DECISION DE PRESIDENT DE L'UPVM3 :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Motif : Date : Signature :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Motif : Date : Signature : Signature de la composante :

LISTE DES PROFESSIONS

Profession de l'étudiant(e) et des parents, à compléter à l'aide de la liste ci-dessous :

10	Agriculteurs exploitants	48	Contremaître, agents de maîtrise
21	Artisans	52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
22	Commerçants et assimilés	53	Policiers et militaires
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés et plus	54	Employés administratifs d'entreprise
31	Professions libérales	55	Employés de commerce
33	Cadres de la fonction publique	56	Personnels des services directs aux particuliers
34	Professeurs et professions scientifiques	61	Ouvriers qualifiés
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	66	Ouvriers non qualifiés
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	69	Ouvriers agricoles
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	71	Retraités agriculteurs exploitants
42	Instituteurs et assimilés	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	73	Retraités cadres et professions intermédiaires
44	Clergé, religieux	76	Retraités anciens employés et ouvriers
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	82	Sans activité professionnelle
47	Techniciens	99	Non renseigné (inconnu ou sans objet)

BOURSIERS

1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pièce justificative à fournir impérativement : la notification conditionnelle de bourse 2018-2019 (pages 1 et 2), à imprimer depuis votre DSE. Sans ce document, l'étudiant devra avancer les droits le jour de son inscription.

2. INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE (septembre)

Les étudiants doivent s'inscrire auprès des secrétariats de leur composante pour le choix de leurs examens.

3. LES OBLIGATIONS DES BOURSIERS :

- Avoir effectué une inscription complète : [administrative et pédagogique](#).
- Être assidu (e) aux cours, travaux pratiques ou dirigés. (en cas d'absence, fournir un justificatif au secrétariat pédagogique)
- Suivre les stages obligatoires intégrés à la formation
- Se présenter aux examens et concours correspondants aux études.

En cas de non-respect de ces obligations, le versement de la bourse peut être suspendu et son remboursement (partiel ou total) réclamé.

CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE ET CAMPUS

À partir de septembre 2018, la cotisation de sécurité sociale étudiante sera supprimée et remplacée par une contribution unique « vie étudiante et campus » (CVEC). Elle concerne l'ensemble des étudiants inscrits en formation initiale et en apprentissage.

Cette contribution se substitue au droit de médecine préventive, à la contribution au Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et aux cotisations pour les activités sportives et culturelles dans les universités.

Le montant de la CVEC est de 90 €.

Elle doit être acquittée directement auprès des Crous : <https://messervices.etudiant.gouv.fr> (service disponible à compter du 1er juillet 2018).

La CVEC doit **obligatoirement** être acquittée **avant** de pouvoir accéder à l'inscription administrative.

Vous devez impérativement suivre les étapes suivantes avant d'entamer l'inscription administrative à l'université :

- Créez et activez un compte sur : <https://messervices.etudiant.gouv.fr>
- Renseignez vos données personnelles et acquittez-vous de la CVEC.
 - Vous pouvez payer en ligne avec une carte bancaire ou dans un bureau de poste par espèces.
 - Vous serez automatiquement exonéré si vous êtes boursier, mais vous devez obligatoirement faire la même démarche afin d'obtenir le n° CVEC.
 - Si vous êtes exonéré à un autre titre (Réfugié, bénéficiaire de la protection subsidiaire, demandeur d'asile bénéficiant du droit à se maintenir sur le territoire), vous devez déposer les pièces justifiant de votre situation dans votre espace. Vous recevrez alors une réponse du CROUS sous 2 jours.
 - Cette cotisation n'est due qu'une seule fois par année universitaire, même si vous vous inscrivez à plusieurs formations, que ce soit dans le même établissement ou dans des établissements différents.
- Téléchargez votre attestation d'acquiescement ou d'exonération de la CVEC depuis la plateforme <https://messervices.etudiant.gouv.fr>. Elle vous sera demandée pour l'inscription administrative à l'université.
- Procédez à votre inscription ou réinscription administrative en suivant nos procédures et en respectant le calendrier.

SÉCURITÉ SOCIALE

Étudiants, vous restez dans votre régime de sécurité sociale actuel !

À la rentrée universitaire, vous n'avez plus à faire de démarches d'affiliation à la sécurité sociale.

- **Les étudiants qui débiteront leurs études supérieures** continueront d'être affiliés à leur régime de protection sociale actuel, souvent celui de leurs parents ou tuteurs légaux (régime général, agricole ou autres régimes spéciaux).
- **Les étudiants qui poursuivront leurs études** resteront provisoirement dans leur mutuelle étudiante pour l'année 2018-2019 et n'auront pas la possibilité d'en changer en cours d'année.

Votre sécurité sociale désormais gratuite :

À partir de l'année universitaire 2018-2019, l'affiliation à la sécurité sociale est gratuite vous n'avez plus besoin de payer une cotisation (auparavant de 217 €) pour bénéficier des services de l'Assurance Maladie.

Adoptez les bons réflexes dès la rentrée !

Il est important de **renseigner et de mettre à jour vos informations** (adresse postale, RIB, médecin traitant) afin de pouvoir bénéficier de tous les services auxquels vous avez droit. Si vous êtes nouvel(le) étudiant(e) cette année, vous devez penser à créer un espace personnel d'assurance maladie en ligne, le compte ameli. Si vous poursuivez vos études, vous devez vous assurer que vous avez bien fourni des informations à jour à votre mutuelle, notamment **votre adresse postale et votre RIB**.

Prise en charge de vos frais de santé

L'Assurance Maladie vous rembourse 70% de vos frais de santé si vous consultez en priorité votre médecin traitant. Afin de compléter vos remboursements, vous pouvez souscrire une complémentaire santé qui prendra en charge les 30% restants.



À la rentrée, rien ne change pour ma couverture santé...
Je continue à être pris en charge pour mes frais médicaux.

J'en profite pour mettre à jour mes informations
personnelles afin d'être bien remboursé(e) !



Nouvel
étudiant à la
rentrée 2018



Je crée un compte
personnel ameli sur le site
ameli.fr ou sur l'application
ameli.



Je renseigne mes
coordonnées bancaires
(RIB) sur mon compte
ameli.



Si ce n'est pas déjà fait, je
choisis un médecin
traitant et, lors d'une
consultation, je remplis
avec lui une déclaration de
choix qu'il télétransmettra
directement à ma caisse
d'assurance maladie.



Je mets à jour ma carte
Vitale
en utilisant les bornes
disponibles dans toutes les
caisses de l'Assurance
Maladie, les pharmacies et
dans certains
établissements de santé.



Je m'assure que mon
numéro de sécurité
sociale personnel (NIR)
est bien enregistré
auprès de ma
mutuelle/assurance
complémentaire santé.



Déjà étudiant
avant la
rentrée 2018



Je vérifie que mon adresse
postale est bien à jour
auprès de ma mutuelle
étudiante.



Je m'assure que ma
mutuelle étudiante
dispose de mes
coordonnées bancaires
(RIB). Si ce n'est pas le
cas, je les lui adresse.



Si ce n'est pas déjà fait, je
choisis un médecin
traitant
lors d'une consultation, je
remplis avec lui une
déclaration de choix qu'il
télétransmettra
directement à ma
mutuelle étudiante.



Je mets à jour ma carte
Vitale
en utilisant les bornes
disponibles dans toutes
les caisses de
l'Assurance Maladie, les
pharmacies et dans
certains établissements
de santé.

Vous souhaitez contacter l'Assurance Maladie ? C'est simple et rapide !

🗨 Depuis le forum pour les assurés : www.forum-assures.ameli.fr

✉ Par mail : connectez-vous sur votre compte ameli, rubrique « Ma messagerie ».

☎ Par téléphone : appelez un conseiller de l'Assurance Maladie au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe), à votre écoute du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 pour répondre à vos questions et vous guider dans vos démarches.

🏠 En vous rendant dans votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de votre lieu de résidence

NOTICE : COMMENT REMPLIR SON DOSSIER D'INSCRIPTION

1. NUMÉRO D'ÉTUDIANT À L'UPVM3

Lors de votre inscription administrative, l'UPVM3 vous attribue un numéro d'étudiant, qui vous suivra pendant toute votre scolarité dans l'établissement.

Vous n'avez donc pas à compléter ce champ, **sauf** si vous vous réinscrivez et que vous avez déjà eu un numéro d'étudiant de l'UPVM3 (réinscription ou étudiant ayant obtenu le DAEU à l'UPVM3).

Si votre dernière inscription à l'UPVM3 date de 2015-2016 et/ou 2016-2017 et/ou 2017-2018, vous devez vous réinscrire via votre ENT. En cas de problème lors de votre réinscription en ligne, envoyez un mail à : admin.reinsc@univ-montp3.fr

2. ÉTAT CIVIL

Le nom (ou nom patronymique) est celui figurant sur votre acte de naissance et figure sur votre pièce d'identité.

Le nom usuel (ex : nom marital) doit également figurer sur la pièce d'identité.

Votre état civil doit être complété à **L'IDENTIQUE (nom(s), accents, tirets, ordre des prénoms...)** de votre pièce d'identité ou passeport. (**Attention**, le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité)

INE

11 caractères à inscrire en MAJUSCULES.

Ce n° est indispensable à votre inscription.

Le n° INE (Identifiant National Étudiant) ou n° INA (Identifiant National Agricole) ou BEA (Base Élève Académique) se trouve sur votre relevé de notes du baccalauréat.

Si vous avez un baccalauréat antérieur à 1995 et que vous avez déjà été inscrit à l'université, vous pouvez aussi demander à votre université de première inscription de vous le communiquer.

Ce numéro doit rester le même tout au long de votre scolarité.

3. SITUATION FAMILIALE

Indiquez votre situation familiale personnelle.

4. HANDICAP

Si vous souffrez de handicap, vous pouvez contacter le SAE - SH (Service d'Accompagnement aux Étudiants en Situation de Handicap) dans un délai d'un mois après l'inscription. Ce service vous aidera à pallier certaines difficultés.

Contact à Montpellier :

etud.handi@univ-montp3.fr

téléphone : 04 67 14 21 43

mobile : 06 65 10 32 39

télécopie : 04 67 14 23 82

Contact à Béziers :

téléphone : 04 67 31 80 83

Les aménagements d'études doivent être actés dès la rentrée universitaire, pour pouvoir être pris en compte en contrôle continu comme lors des examens.

Sur présentation de la notification de l'Allocation Adulte Handicapé en cours de validité le jour de l'inscription, l'étudiant handicapé est exonéré des droits d'inscription.

5. SITUATION MILITAIRE

La Journée Défense et Citoyenneté (**JDC**) ou Journée d'Appel à la Défense (**JAPD**), n'est obligatoire que pour les citoyens de nationalité française, résidant en France ou à l'étranger.

L'inscription dans une université publique requiert pour les étudiants de nationalité française, selon l'âge :

- Attestation de **recensement** pour les étudiants de moins de **18** ans,
- Certificat de participation à la **Journée Défense et Citoyenneté (ou JAPD)** pour les étudiants de moins de **25** ans.
- Certificat d'exemption

L'attestation de Journée Défense et Citoyenneté est unique et aucun autre exemplaire ne peut être donné. En cas de perte, un certificat de position militaire peut néanmoins être délivré par le Bureau du Service National (BSN) ou le Centre du Service National (CSN) le plus proche de votre domicile.

Article 114-6 du code du service national : « Avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation. »

Sans ce document, vous ne pourrez pas retirer vos diplômes.

6. PREMIÈRE INSCRIPTION

Vous devez indiquer :

- l'année de première inscription dans l'**Enseignement Supérieur français** (public ou privé) pour suivre une formation diplômante post-baccalauréat ou pour préparer un concours de niveau supérieur au baccalauréat (ex : Université, BTS, IUT, DAEU, CPGE, école de commerce, école d'ingénieur, etc.)
- l'année de première inscription dans une **université française** et le nom de cette université (ex : 2015/2016, UM)
En cas de site délocalisé, veuillez préciser l'université de rattachement.
- l'année de première inscription à l'UPVM3.

Important : si vous avez précédemment été inscrit dans une autre université, vous devez compléter la fiche d'accueil (voir page 6 du dossier d'inscription) afin de demander le transfert de votre dossier auprès de votre université d'origine.

7. BACCALaurÉAT OU DISPENSE

L'inscription à l'université requiert d'être titulaire du baccalauréat. Si ce n'est pas votre cas et que vous disposez d'un diplôme de niveau IV, une dispense de baccalauréat doit être établie au moment de votre candidature et vous devez la présenter lors de votre inscription administrative. Si vous n'avez pas obtenu le baccalauréat ni aucun diplôme de niveau IV, vous pouvez passer le DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires) à l'université. Celui-ci se prépare en un an et vous permet dès l'année suivante d'intégrer une L1.

Si vous souhaitez vous inscrire au DAEU, vous devez contacter le SUFCO (Bâtiment B) : daeu@univ-montp3.fr

8. ADRESSE

L'adresse fixe est l'adresse valable en permanence (ex: le domicile parental).

Si vous changez d'adresse en cours d'année, n'oubliez pas de prévenir le service d'inscription administrative.

L'adresse de l'année en cours (ex : chambre en cité universitaire) peut également être modifiée.

N'oubliez pas de transmettre un numéro de portable et une adresse mail valides.

9. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

Régime d'inscription

- Vous êtes étudiant, salarié ou non, cochez « formation initiale »
- Vous êtes étudiant, un organisme public ou privé finance vos études, vous serez inscrit par le SUFCO, cochez « form. continue financée ».
- Vous avez interrompu vos études depuis plus de deux ans (2015-2016) et vous ne bénéficiez d'aucun financement par des organismes privés ou publics, cochez « reprise d'études non financées » (Attention, la bourse de l'enseignement supérieur n'est pas un financement).
- Vous présentez un contrat en alternance, vous serez inscrit par l'UFA, cochez « formation par apprentissage »
- Vous êtes en formation en alternance, vous serez inscrit par le SUFCO, cochez « Contrat de professionnalisation »

Statut : le statut par défaut est **étudiant**.

10. CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE

- Si vous n'avez pas d'activité rémunérée en 2018-2019, indiquez le code « **82** ».
- Si vous avez un emploi rémunéré en 2018-2019 : indiquez votre activité professionnelle au cours de l'année universitaire.

La **fiche des professions** (page 7 de ce dossier) vous aidera à compléter la catégorie socio-professionnelle du chef de famille et du second responsable.

« Chef de famille » : Celui ou celle auquel le droit ou les usages donne l'autorité légale, matérielle et morale, sur l'ensemble de la famille.

11. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE AU COURS DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018-2019

Si vous exercez une activité professionnelle durant l'année universitaire, vous devez également indiquer le type d'activité, ainsi que la quotité de travail (temps complet/temps partiel)

12. ÉTUDIANT SPORTIF DE HAUT-NIVEAU

Pour obtenir des aménagements d'études propres à ce statut, vous devez fournir le justificatif (uniquement si vous êtes de niveau national).

13. CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE ET CAMPUS

Le n° CVEC est composé de 3 zones. Vous devez les compléter, que vous disposiez d'une attestation d'acquiescement ou d'exonération.

À partir de septembre 2018, la cotisation de sécurité sociale étudiante sera supprimée et remplacée par une contribution unique « vie étudiante et campus » (CVEC). Elle concerne l'ensemble des étudiants inscrits en formation initiale et en apprentissage.

Le montant de la CVEC est de 90 €. Elle doit être acquittée directement auprès des Crous : <https://messervices.etudiant.gouv.fr> (**service disponible à compter du 1er juillet 2018**).

La CVEC doit **obligatoirement** être réglée **avant** de pouvoir procéder à l'inscription administrative.

14. DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Indiquez dans quel type d'établissement vous avez étudié et renseignez les coordonnées.

15. SITUATION L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Indiquez votre situation en 2017-2018.

16. TYPE DU DERNIER DIPLÔME OBTENU

Si vous avez obtenu plusieurs diplômes au cours de la même année, indiquez le plus élevé.

17. AUTRE ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ EN PARALLÈLE EN 2018-2019

Si vous êtes inscrit dans un autre établissement pour l'année en cours, vous devez fournir, lors de votre inscription administrative à l'UPVM3 :

- le certificat de scolarité de l'autre établissement, indiquant les **montants acquittés**.

Attention ! Vous ne pouvez pas être inscrit dans deux établissements pour la même formation (et la même mention), ni être boursier dans deux établissements.

18. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE AUX ÉTAPES POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018-2019

Vous devez indiquer l'intitulé exact de la formation choisie et cocher le niveau souhaité.

Ceux-ci doivent correspondre à l'autorisation d'inscription reçue par **ParcourSup** ou **eCandidat**.

Précision pour les Licences 1^{re} année : Dans le cadre d'un double cursus, il vous est possible d'indiquer sur le dossier d'inscription une deuxième licence, **uniquement si** cette dernière n'est pas une filière à capacité d'accueil.

Précision pour les Licences 2, 3 et Masters 1 et 2 : Dans le cadre d'un double cursus, pour l'ajout d'une deuxième filière, vous devez candidater au préalable via **eCandidat**.

19. BOURSIER DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Les bourses de l'enseignement supérieur, sur critères sociaux, ne sont accordées que pour une année universitaire.

Lors de votre inscription administrative, vous devez impérativement présenter votre attribution conditionnelle de bourse 2018-2019, sinon vous devrez payer la totalité des droits.

Vous pourrez solliciter le remboursement des droits payés à réception de votre attribution définitive, en fournissant auprès du bureau des bourses les justificatifs réclamés.

Attention ! Si vous optez pour le paiement en trois fois lors de votre inscription administrative, la procédure de remboursement ne pourra **pas** être effectuée **avant** la validation du **dernier** prélèvement.

20. TITRE D'ACCÈS

Vous devez préciser le titre d'accès (=diplôme obtenu permettant l'inscription dans la filière demandée) interne (obtenu à l'UPVM3) ou externe (obtenu dans un autre établissement).

Les bacheliers n'ont pas à remplir ce cadre.

21. SITUATION SOCIALE

Pupille de la nation :

Vous devez présenter un justificatif en cours de validité au moment de l'inscription.

Titulaire de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), AEH (Allocation Enfant Handicapé), pension d'invalidité :

Vous devez présenter un justificatif en cours de validité au moment de l'inscription.

Attention, ces exonérations ne fonctionnent que pour les diplômes nationaux (exclus les diplômes universitaires).

Sans présentation de ces justificatifs, vous devrez régler les droits d'inscription.

22. PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription doivent être acquittés **le jour même** de l'inscription, par carte bancaire ou mandat cash (**pas de paiements en espèces**).

Les frais d'inscriptions sont fixés par le Ministère

Paiement par carte bancaire :

2 solutions :

Le paiement de la totalité des droits le jour de l'inscription

Le paiement en trois fois

Le premier paiement immédiat doit être effectué exclusivement par carte bancaire (Aucun droit inférieur à 100 euros ne peut être fractionné).

L'étudiant ne bénéficie qu'une seule fois par année universitaire du paiement fractionné qui concerne les droits d'inscription.

Le paiement en trois fois peut entraîner des frais bancaires.

Attention : Nos terminaux bancaires n'acceptent **pas** les cartes bancaires type **Électron** et **Maestro**.

La possibilité de souscrire au paiement en 3 fois est ouverte jusqu'au 12/10/2018 (date limite sans possibilité de report).

En cas d'impayé, un blocage de l'inscription sera institué.

En cas d'annulation d'inscription (fixée au 01/10/2018, et au 22/10/2018 pour l'EàD et les M2, CA du 19/06/2018) ou de modification du profil de l'étudiant (boursier par exemple), le candidat au paiement fractionné doit savoir que le remboursement de ses droits de scolarité ne pourra intervenir qu'**après** la date du dernier prélèvement effectué, la totalité des droits ayant été encaissée par l'Agence Comptable.

Paiement par mandat cash :

Présentez-vous muni d'une pièce d'identité dans un bureau de poste et complétez un imprimé « Mandat Cash ». Versez en espèces la somme à transférer (voir la quittance des droits pour connaître le montant à acquitter) et réglez les frais d'envoi. Le mandat cash est à libeller à l'ordre de **l'agent comptable de l'université Paul-Valéry Montpellier 3**. Le guichetier vous remet un reçu et le volet « Mandat Cash » à transmettre lors du paiement de votre inscription.

23. SIGNATURE

Vous devez dater et signer votre dossier d'inscription.

En signant votre dossier d'inscription, vous vous engagez à :

- certifier sincères et véritables les renseignements portés sur votre dossier d'inscription
- signaler toutes modifications de votre situation intervenant durant l'année universitaire 2018-2019
- déclarer sur l'honneur ne pas avoir pris d'inscription dans un autre établissement pour le(s) même(s) diplôme(s)
- ne pas faire l'objet de sanction disciplinaire ou de mesure d'exclusion.

Partie A du règlement des études :

Chaque étudiant inscrit à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 doit impérativement activer dès son inscription administrative son adresse électronique de l'université (@etu.univ-montp3.fr). Les étudiants sont réputés avoir pris connaissance de toute information envoyée par administration ou enseignants sur cette adresse.

INFORMATIONS PRÉALABLES RELATIVES AU DOSSIER D'INSCRIPTION ET À LA GESTION DES DONNÉES VOUS CONCERNANT.

L'université Paul-Valéry Montpellier 3 met en œuvre, sous la responsabilité de son président, un traitement automatisé de données dénommé APOGEE ayant pour finalités :

1. D'assurer la gestion administrative et pédagogique des usagers de l'université, notamment :
 - la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques ;
 - la gestion comptable des paiements et remboursements de droits ;
 - la constitution d'une carte d'étudiant permettant de gérer l'accès de l'utilisateur à des services universitaires ou interuniversitaires (en particulier : restaurants, bibliothèques...) ;
 - la préparation des sessions d'examen ;
 - la gestion des épreuves et de l'ensemble des activités d'évaluation (notes, stages, autres) ;
 - la gestion des travaux de recherche des étudiants (thèses, mémoires, autres travaux) et leur exploitation, des habilitations à diriger des recherches (HDR), la gestion des extractions pour la sécurité sociale et les mutuelles ;
 - la gestion de façon périodique et automatique des transferts des inscriptions administratives des établissements vers la base centrale du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) ;
 - la remontée des inscrits Post-Bac vers ParcoursSup via un web service.
2. De mettre à la disposition des usagers des espaces numériques de travail (ENT) leur permettant d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques.
3. De permettre un pilotage administratif et pédagogique à partir d'un outil de requêtage ou d'édition de données.
4. De permettre aux établissements, par l'intermédiaire du traitement Sise, une remontée d'informations à des fins de statistiques et de répartition des moyens vers l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
5. De permettre la mise en œuvre d'enquêtes, sur les conditions de vie des étudiants, d'une part, sur leur parcours et leur insertion, d'autre part, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.
6. D'organiser les élections statutaires.

Les informations qui vous sont demandées sont obligatoires, sauf mention contraire indiquée sur les formulaires, pour permettre la gestion de votre dossier.

Sont destinataires des informations traitées, dans la limite de leurs attributions respectives, aux seules fins de l'accomplissement de leurs missions :

1. les agents habilités de l'université:
 - a) des services de la présidence, de la direction générale des services ou du secrétariat général de l'établissement et de l'agence comptable ;
 - b) des services de scolarité centrale, des composantes et services communs ;
 - c) de tout autre service universitaire ou interuniversitaire de gestion des enseignements et activités périscolaires proposés aux usagers ;
 - d) du corps professoral susceptible d'accéder aux informations relatives à la saisie des notes.
2. les agents habilités du ministère (DGESIP, DGRI, DGEFIP) ;
3. les agents habilités de la chancellerie des universités et du service statistique académique ;
4. les agents spécifiquement habilités des organismes de sécurité sociale et des mutuelles étudiantes, de l'observatoire de la vie étudiante, du centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et des centres régionaux et locaux des œuvres universitaires et scolaires (Crous et Clous), du Cereq ou tout autre service statistique public, de la Trésorerie Générale, de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes), de ParcoursSup ;
5. les agents spécifiquement habilités des organismes publics et privés partenaires de l'établissement d'enseignement, uniquement dans le cadre de la création de structures interuniversitaires (COMUE, UNR, fondations, autres structures), de conventions de formation ou bien de l'accueil de stagiaires ;
6. les agents spécifiquement habilités des établissements de droit public ou de droit privé, membres de la fédération Éducation-Recherche, uniquement pour fournir les services numériques en ligne définis par cette fédération.

Photographie d'identité et droit à l'image:

Le dépôt de votre photographie d'identité, pour votre inscription et pour l'édition de votre carte d'étudiant, est obligatoire.

Cependant, vous devez savoir que toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

La finalité de l'utilisation de votre photographie est de pouvoir vous identifier lorsqu'une telle opération est strictement nécessaire, par exemple au moment des examens.

Toute autre utilisation par l'université fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable sur votre adresse électronique institutionnelle. Si vous êtes mineur, seul votre représentant légal (parent(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou le tuteur) peut produire une autorisation d'utilisation de votre image. Conformément à la loi « Informatique et Libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Ce droit s'exerce par courrier auprès du service de scolarité qui vous a inscrit, Université Paul Valéry Montpellier 3, route de Mende, 34199 Montpellier Cedex 5.