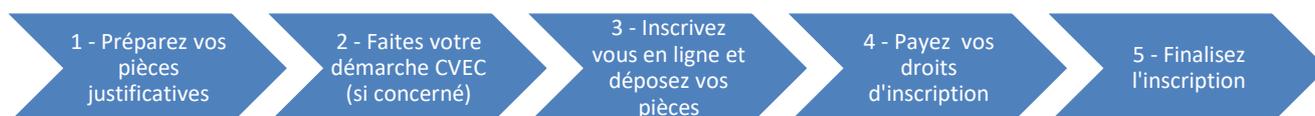


PAS-A-PAS INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES 2025-2026

A lire impérativement avant toute opération d'inscription

L'inscription administrative s'effectue en cinq étapes obligatoires :



1 - Préparation des pièces justificatives

Réunissez l'ensemble des pièces justificatives (format png, pdf ou jpg) qui seront à téléverser lors de votre inscription en ligne. **Sans ce dépôt, vous ne pourrez pas réaliser votre inscription.**

Pour une première inscription à Toulouse INP :

a- Obligatoirement les documents suivants

- Une photo d'identité récente
- Copie de la carte nationale d'identité française ou du passeport (si concerné, un justificatif d'identité québécoise)
- Attestation d'obtention du dernier diplôme et traduction si diplôme étranger, et relevé de notes du bac français - **en un seul fichier**. Étudiants La Prépa : uniquement le relevé de notes du BAC.
- Attestation d'assurance responsabilité civile vie privée en cours de validité pour l'année universitaire 2025-2026.
- Pour les étudiants de l'ENSIACET et de l'ENSEEIH uniquement : Attestation sur l'honneur de validation des règlements - à télécharger dans la boîte à outils [ICI](#).

b- Situation spécifique

- Boursier : Notification de bourse sur critères sociaux (CROUS) ou Bourse du Gouvernement Français (BGF) pour les étrangers
- Etudiants s'inscrivant à La Prépa et âgés de moins de 18 ans : formulaire d'autorisation de soins rempli et signé, à télécharger dans la boîte à outils [ICI](#)
- Etudiants français âgés de moins de 25 ans : copie du certificat de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou à la Journée défense et citoyenneté (JDC)
- Etudiants en situation de handicap : Justificatif du handicap (attestation MDPH ou autre)

- organisme...)
- Etudiants sportifs ou artistes de haut niveau : Justificatif sportif ou artiste de haut niveau
 - Etudiants pupilles de la nation : Justificatif de pupille de la nation
- c- Doctorants
- Doctorants boursiers : Formulaire « Engagement de Confidentialité » à télécharger dans la boîte à outils [ICI](#)
 - Doctorants : Justificatif de financement
 - Doctorants en cotutelle : Certificat de scolarité université partenaire
 - Doctorants : Bon de commande pour prise en charge des frais d'inscription par employeur
 - Doctorants hors UE : Copie titre de séjour
- d- Pour les étudiants étrangers (hors UE ou EEE) : hors inscription en DHET, DU, DOCTORAT, et hors inscription en Formation continue ou contrat de professionnalisation

Une pièce justificative complémentaire pourra être demandée en fonction de la situation :

- Si vous étiez déjà inscrits dans l'enseignement supérieur français ou en centre FLE en 2018-2019 : Attestation d'inscription dans l'enseignement supérieur français ou un centre FLE en 2018-19
 - Si vous avez votre foyer fiscal en France : les trois derniers avis d'imposition du foyer
 - Si un membre de votre famille est citoyen UE/EEE/Suisse : le titre de séjour « membre de famille d'un citoyen de l'Union / EEE / Suisse » ou « Carte de séjour – directive 2004/38/CE »
 - Si vous bénéficiez de la protection subsidiaire : titre de séjour mention « Vie privée et familiale » (bénéficiaire protection subsidiaire)
 - Si vous avez le statut de réfugié : le titre de séjour mention « Réfugié ». Si le statut de réfugié est détenu par un membre de la famille (père, mère, tuteur légal) : extrait d'acte d'état civil ou livret de famille, avec traduction française par traducteur assermenté - en un seul fichier
 - Si vous êtes titulaire d'une carte de résident longue durée : le titre de séjour mention « résident longue durée – UE » Ou « Certificat de résidence algérien ». Si descendant direct ou mineur à charge d'un résident longue durée : extrait d'acte d'état civil ou livret de famille, avec traduction française par traducteur assermenté, ou preuve de rattachement
 - Si vous bénéficiez d'une exonération partielle d'ambassade : la notification d'exonération partielle d'ambassade
- e- D'autres documents spécifiques pourront vous être demandés, selon votre situation.

Le cas échéant, vous en serez informé par courriel et pourrez déposer les documents requis en ligne, dans la rubrique "Autre pièce – réservée à l'administration"

Pour une réinscription à Toulouse INP :

- Obligatoirement les documents suivants
- Une photo d'identité récente

- Attestation d'assurance responsabilité civile vie privée en cours de validité pour 2025-2026.
 - Situation spécifique
- Boursier : Notification de bourse sur critères sociaux (CROUS) ou Bourse du Gouvernement Français (BGF) pour les étrangers
- Etudiants s'inscrivant à La Prépa et âgés de moins de 18 ans : formulaire d'autorisation de soins rempli et signé, à télécharger dans la boîte à outils [ICI](#)
- Etudiants en situation de handicap : Justificatif du handicap (attestation MDPH ou autre organisme...)
- Etudiants sportifs ou artistes de haut niveau : Justificatif sportif ou artiste de haut niveau
- Doctorants
 - Doctorants : Justificatif de financement
 - Doctorants en cotutelle : Certificat de scolarité université partenaire
 - Doctorants : Bon de commande pour prise en charge des frais d'inscription par employeur
 - Doctorants hors UE : Copie titre de séjour
- Pour les étudiants étrangers (hors UE ou EEE) : hors inscription en DHET, DU, DOCTORAT, et hors inscription en Formation continue ou contrat de professionnalisation
- Si vous bénéficiez d'une exonération partielle d'ambassade : la notification d'exonération partielle d'ambassade
- D'autres documents spécifiques pourront vous être demandés, selon votre situation.

Le cas échéant, vous en serez informé par courriel et pourrez déposer les documents requis en ligne, dans la rubrique "Autre pièce – réservée à l'administration"

2 - Contribution Vie Étudiante et de Campus - CVEC

Étudiants concernés : inscription ou réinscription en **formation initiale (étudiant ou apprentis)**. Les **boursiers** sont exonérés mais doivent faire la démarche et reçoivent l'attestation CVEC.

Sans ce numéro vous ne pourrez pas réaliser votre inscription.

Étudiants non concernés : inscription ou réinscription en **formation continue**, en **contrat de professionnalisation**, ou si vous venez dans le cadre d'un **échange international**. La démarche ne vous concerne pas.

Lien de connexion pour effectuer la démarche : <https://messervices.etudiant.gouv.fr/>

Une fois que vous avez réuni toutes les pièces et effectué la démarche CVEC, passez à l'étape inscription en ligne

3 - Inscription en ligne et dépôt des pièces justificatives

Durée estimée : 30 minutes.

Obtenir son identifiant

Cliquez sur le lien d'inscription PEGASE : <https://aap.inp-toulouse.pc-scol.fr/>

Puis sur le bouton « Se connecter en tant qu'apprenant » :



Si vous connaissez votre identifiant Pégase cliquez sur « **se connecter** », sinon, cliquez sur « **identifiant oublié ou première connexion** »



Identifiant oublié ou première connexion : saisissez votre adresse e-mail personnelle renseignée lors de votre candidature, concours ou précédente inscription.

Après quelques minutes, vous recevez votre identifiant, pensez à vérifier vos courriers indésirables (spam) ou à essayer une autre adresse si vous en utilisez plusieurs.

Si vous ne recevez toujours rien, reportez-vous au [chapitre 5 – Assistance](#)

Se connecter

Toujours sur la même page, saisissez votre identifiant puis cliquer sur « Se connecter ». Un code d'authentification valable 10 minutes vous sera alors envoyé par e-mail à la même adresse que pour obtenir votre identifiant.

Sur la page d'accès à votre inscription, saisissez ce code, puis cliquez à nouveau sur « Se connecter ».

 Cette procédure d'authentification sera la même à chaque connexion, tant que votre inscription n'aura pas été finalisée.

En cas de déconnexion pendant la procédure, vous pourrez vous reconnecter sans perdre les informations déjà saisies.

S'inscrire

Cliquez sur le bouton « **Débuter l'inscription** », la saisie de votre inscription administrative dans Pégase se fait à travers plusieurs écrans successifs, chacun correspondant à un ensemble d'informations organisées de manière logique.

Complétez ou corrigez les champs des différentes rubriques. Les champs obligatoires sont signalés en rouge.

Page 1 – Vous identifier

Remplissez les informations demandées et votre INE remontera automatiquement.

Si vous avez un message bloquant concernant la remontée de votre INE, réessayez un peu plus tard. Sinon reportez-vous au [chapitre 5 – Assistance](#)

Page 2 – Vos formations

La formation dans laquelle vous devez vous inscrire s'affiche. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

Choisissez votre **régime d'inscription** parmi ceux proposés (si certains régimes ne s'affichent pas, c'est qu'ils ne sont pas disponibles pour votre formation) :

- FORMATION INITIALE HORS APPRENTISSAGE : apprenant avec une inscription standard
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE : apprenant ayant obtenu l'accord du Centre de Formation des Apprentis pour la signature d'un contrat d'apprentissage pour l'année universitaire
- FORMATION CONTINUE : apprenant s'inscrivant suite à une interruption d'études supérieure à 2 ans et qui bénéficie d'un financement et/ou prise en charge de la formation
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : apprenant ayant obtenu l'accord de l'école dispensant la formation pour la signature d'un contrat de professionnalisation pour l'année universitaire
- REPRISE D'ETUDES SANS FINANCEMENT : apprenant s'inscrivant suite à une interruption d'études supérieure à 2 ans sans financement ni prise en charge de la formation

Si vous êtes boursier, cliquez sur « [déclarer une bourse ou aide financière](#) » et sélectionner la bourse dans le menu déroulant. Un contrôle du statut de boursier est effectué :

- Si vous êtes **Boursier ou Boursier potentiel** un message vous indiquera que votre situation de boursier est confirmée ou en cours d'instruction
- Si votre **statut de boursier est refusé** (formation non habilitée à recevoir des boursiers, ou incohérence régime/bourse) un message vous indiquera que vous ne pouvez pas vous déclarer comme boursier. Dans ce cas vous devez supprimer la bourse pour poursuivre votre inscription

Si vous avez été admis sur concours, des informations complémentaires vous sont demandées.

Page 3 – Vous connaître

Vérifiez, corrigez et/ou les complétez les informations sur votre *Identité* ou votre *Naissance*. Saisissez votre pays de naissance et votre commune de naissance sans oublier votre nationalité. Pour les personnes nées à l'étranger, la ville de naissance est en saisie libre.

Pour la *Situation personnelle* et les *Situations professionnelles* : cliquez sur chaque champ pour faire apparaître le menu déroulant et sélectionnez la situation vous concernant.

Page 4 – Vous contacter

Renseignez une adresse fixe ainsi qu'une adresse correspondant à votre lieu de résidence pendant l'année universitaire.

Vérifiez votre adresse e-mail et saisissez un contact d'urgence ainsi que votre numéro de téléphone personnel dans les champs prévus à cet effet.

 Les numéros de téléphone doivent être saisis dans le format international. Par défaut, l'indicatif sélectionné est celui de la France métropolitaine. Pour le modifier, cliquez sur le drapeau à gauche du champ et choisissez le bon indicatif en tapant les premières lettres du pays concerné.

Page 5 – Votre parcours scolaire et universitaire

Si votre *titre d'accès à l'enseignement supérieur français* est un « **Baccalauréat français** », vous devrez renseigner, via les menus déroulants, le type ou la série du baccalauréat ainsi que l'établissement dans lequel vous l'avez obtenu. Pour un baccalauréat général obtenu après 2021, sélectionnez « NBGE » (nouveau bac général) et indiquez vos spécialités dans les champs prévus à cet effet.

La même procédure s'applique pour un « **Baccalauréat européen** ».

Le choix « **Titre étranger ou baccalauréat international** » ne fonctionne que si vous avez passé un bac international avant 2011.

Si votre titre d'accès à l'enseignement supérieur est différent des propositions ci-dessus, il faudra

choisir « Titre admis en dispense ou par équivalence du baccalauréat ». **Si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger, vous devez ensuite choisir la série « 031-Titre étranger admis en équivalence »**

Les blocs *Années de première inscription*, *Vos situations précédentes* et *Cursus parallèle* sont à remplir.

Page 6 – Vos sélections

- Renseignez, le cas échéant, la rubrique « situation donnant droit à des aménagements » (handicap, sport de haut niveau...)

- Renseignez ensuite un PROFIL SPECIFIQUE

⚠ IMPORTANT : barre déroulante : PROFIL SPECIFIQUE : **tous les étudiants doivent impérativement sélectionner un profil spécifique (UN SEUL)**. Sans cette sélection, votre inscription ne pourra pas être finalisée.

La sélection de votre profil dépend de votre situation personnelle. Merci de lire attentivement les instructions ci-dessous avant de faire votre choix.

Inscription	Situation	Profil correspondant
Inscription à La Prépa, en formation d'ingénieur, Master, DNO, Doctorat, HDR Régime Formation Initiale ou apprenti	Etudiant français, ou ressortissant de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen (EEE), de Suisse, d'Andorre ou de Monaco Y compris les boursiers	001 PROFIL NORMAL
	Etudiant étranger hors UE/EEE/Suisse/Andorre/Monaco, Andorre Y compris les boursiers BGF	Selon le cas : PROFILS 002 à 012
Toutes formations <u>en régime formation continue ou contrat de professionnalisation</u>	Toutes nationalités	001 PROFIL NORMAL
Inscription en DHET, DU, DRU, <u>quel que soit le régime</u>	Toutes nationalités	001 PROFIL NORMAL
Formations « Echange IN »	Etudiant en programme d'échange ou free mover entrant à l'INP pour moins d'un semestre	019 SI CONCERNE – ECHANGE ENTRANT

Les autres profils intitulés « RESERVE ADMINISTRATION » ne doivent pas être sélectionnés. Si un doute persiste sur votre profil, reportez-vous au [chapitre 5 – Assistance](#)

- Sélectionnez les champs *Césure* et *Mobilité*, même si la réponse est : « pas de césure » et/ou « pas de mobilité ».

- Enfin saisissez la CVEC si elle est demandée dans votre situation (voire étape 2). Une fois la CVEC saisie, cliquez sur « Vérifier l'attestation ». Si le numéro est valide, vous pourrez alors confirmer votre saisie en bas de page.

Page 7 – Vos accords

Indiquez si vous acceptez ou refusez l'utilisation de votre photo pour le trombinoscope.

Page 8 – Pièces à fournir

Dans cette section, téléversez les documents justificatifs mentionnés à l'étape 1.

Certaines pièces sont **obligatoires** : vous devrez impérativement les déposer pour continuer. D'autres sont **facultatives** : si vous n'êtes pas concerné, cliquez sur « Non concerné » (comme pour les pièces réservées à l'administration).

Veillez vérifier le format et la taille de chaque fichier avant de les déposer. Cliquez sur « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier depuis votre appareil, puis cliquez sur « **Déposer** » pour l'envoyer.

 Si vous n'avez pas tous les documents nécessaires, vous ne pourrez pas valider votre inscription. Vous devrez reprendre le processus ultérieurement pour les ajouter et finaliser votre inscription.

Quand toutes les pièces obligatoires sont déposées, vous pouvez alors **confirmer** en bas de page.

Vous ne pourrez pas effectuer le paiement ni choisir l'option d'exonération immédiatement après avoir déposé vos pièces justificatives. Le bouton de confirmation restera inactif (grisé). Attendez que vos pièces soient vérifiées et validées par le service de scolarité. Un mail vous sera adressé après cette opération, vous indiquant soit de redéposer des pièces non valides, soit que vos pièces sont validées et que vous pouvez procéder au paiement.

Suivant la période d'inscription, la validation de vos pièces justificatives peut prendre jusqu'à 3 jours ouvrés. Merci de ne pas contacter votre scolarité avant ce délai.

4 - Paiement des droits d'inscription et finalisation de votre inscription

Page 9 – Paiement

Une fois vos pièces validées par le service de scolarité, vous recevez un mail vous demandant de vous reconnecter. Reconnectez-vous et allez à l'onglet des PJ et confirmez les pièces validées.

Ensuite vous pourrez choisir votre mode de paiement et le confirmer.

Il est vivement recommandé d'effectuer votre paiement par carte bancaire en ligne (paiement en une fois ou paiement en trois fois) à cette étape de votre inscription administrative. Cette méthode permet de finaliser plus rapidement votre inscription.

5 - Finalisation de votre inscription

Confirmation du paiement

Si vous avez choisi le [paiement par carte bancaire en ligne en une fois ou en trois fois](#) à la dernière étape de votre inscription administrative : la confirmation du paiement est automatique.

Si vous avez choisi un [autre mode de paiement](#), il faudra attendre que l'INP ait reçu et validé le paiement.

Une fois votre paiement confirmé, votre inscription sera validée par la scolarité dans les jours qui suivent. Vous recevrez alors un mail « inscription validée ».

Si c'est votre 1^{ère} inscription, vous recevrez à l'adresse mail fournie lors de votre inscription, les informations détaillées pour initialiser votre compte informatique et votre boîte mail INP.

Une fois votre compte créé, votre identifiant (composé de 7 caractères) et votre mot de passe vous permettront d'accéder à l'ENT ([Planète INP](#)) dans lequel il vous sera possible :

- de consulter votre boîte mail INP nouvellement créée (type : nom.prenom@etu.ecole.fr)
- d'accéder à différentes informations et actualités ainsi qu'à des ressources pédagogiques
- de consulter vos notes et calendriers d'examens (onglets « mes notes »)
- de télécharger votre certificat de scolarité et votre quittance (onglet « mon dossier scolaire »)

Carte étudiante

Si c'est votre première inscription, votre service de scolarité vous remettra également votre **carte étudiante**.

Si c'est une réinscription, un **sticker** vous sera remis pour être apposé sur votre carte actuelle, indiquant les dates de la nouvelle année universitaire.

5 – Assistance

Si vous suivez les instructions vous ne devriez pas rencontrer de problème de saisie. Avant de contacter votre scolarité, nous vous demandons donc de bien lire les instructions ci-dessus.

Pour autant, si vous ne recevez pas d'identifiant de connexion, que votre INE ne remonte pas ou pas correctement, s'il vous manque une information concernant le profil à sélectionner ou qu'un autre blocage non expliqué survient pendant votre inscription administrative, vous pouvez contacter votre scolarité en indiquant bien :

- Votre nom et prénom
- La formation dans laquelle vous devez vous inscrire
- L'adresse e-mail que vous utilisez
- Le problème précis rencontré

Contacts scolarité suivants :

PREPA : scolarite-laprepa.inp@toulouse-inp.fr

ENSIACET : scolarite@ensiacet.fr

ENSEEIHT : inscription@enseeiht.fr

ENSAT - AgroToulouse : scolarite@agrotoulouse.fr

DOCTORAT : formation-doctorale@inp-toulouse.fr