



## Notice d'information Annulation de l'inscription administrative

**Tableau des décisions élaboré par le Conseil d'Administration de l'UT2J du 04/02/2025 à compter de la rentrée 2025/2026 concernant les demandes et les décisions d'annulation d'inscription administrative**

Demande et décision d'annulation <b>jusqu'au 17/10/2025 inclus</b>	Remboursement (-23,00€ de frais de gestion)
Demande et décision d'annulation <b>du 18/10/2025 au 31/05/2026 inclus</b>	Sans remboursement <sup>(1)</sup>

(1) sauf décision de la Présidente de l'université, représentée par le VP CFVU

### Liste des pièces justificatives à fournir :

**Merci de ne pas envoyer de photos ou de captures d'écran (souvent illisibles).**

**Si vous possédez les pièces demandées au format papier, merci de les scanner (application gratuite Adobe Scan disponible sur Android et iOS pour numériser au format PDF à l'aide de votre smartphone).**

	demande reçue par l'administration		
	jusqu'au 14/09/2025	du 15/09/2025 au 17/10/2025	à partir du 18/10/2025
lettre précisant le motif de la demande	recommandé	obligatoire	recommandé  <i>obligatoire si situation exceptionnelle pouvant ouvrir droit au remboursement</i>
photocopie des pièces justificatives relatives au motif de votre demande (certificat médical, inscription dans un autre établissement...)	recommandé	recommandé	
copie de l'attestation de paiement des droits d'inscription de l'année en cours (facture téléchargeable sur l'ENT dans la rubrique <i>Mon espace &gt; Mon dossier scolarité &gt; Mes inscriptions</i> )	obligatoire	obligatoire	
fiche étudiant à compléter par l'étudiant·e (voir pages n°3 et 4 du formulaire)	obligatoire	obligatoire	
RIB lisible et complet à vos nom et prénom (RIB officiel de la banque avec logo)	obligatoire	obligatoire	

### Dépôt du dossier



**- par e-mail :**

depuis votre adresse mel institutionnelle, format : **prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr**, accessible depuis votre espace ENT étudiant. Pour y accéder : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/ent>

**L'envoi avec votre mel personnel n'est pas recevable.**



**- par courrier :**

Pour le campus du Mirail  
Université Toulouse Jean Jaurès  
DIVE – Secteur Administratif Vie Etudiante  
5 allées Antonio Machado 31058 TOULOUSE Cédex 9

**- par courrier :**

Pour les autres campus  
Consulter les adresses postales en cliquant sur le lien : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/universite/presentation>

### Informations complémentaires :



Dans tous les cas :

- les **frais de gestion** (23,00€) **restent acquis à l'UT2J** ;

- le **remboursement de la CVEC** (Contribution Vie Étudiante et de Campus) (105,00€) est à

**demander en ligne** via un formulaire sur le site de la CVEC (<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>) **entre le 01/09/2025 et le 31/05/2026**.

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**ATTENTION** : Pour les remboursements de frais de **déplacement**, renseigner la « **fiche Agent Missionnaire** »

**Service demandeur :**

**Gestionnaire à contacter :**

*A retourner à :*

**Université Toulouse Jean Jaurès**

**Composante :**

**Création**

**Adresse :**

**Modification N° SIFAC :**

**E mail :**

### ① Catégorie *(A remplir par le service demandeur)*

**Préciser à quel titre  
l'étudiant est créé :**

*(cocher la case  
correspondante)*

**FOURNISSEUR** (= Dépenses → L'UT2J va payer à l'étudiant une bourse, une aide, des heures de vacation, etc.)

**FOURNISSEUR** dans le cadre des remboursements de droits d'inscription

**CLIENT** (= Recettes → L'étudiant va payer à l'UT2J des droits d'inscription ou autre)

## A REMPLIR PAR L'ETUDIANT

**Merci de compléter TOUTES les rubriques ci-dessous**

### ② Identification

Madame /                      Monsieur

*Etudiant inscrit à l'UT2J  
uniquement*

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

N° Etudiant :

### ③ Adresse personnelle

**N°**                      **Nom de la voie :**

**Code Postal :**

**Ville :**

**Pays :**

**Téléphone :**

**E-mail :**

## ⊕ Coordonnées bancaires

**Dans tous les cas**, transmettre un **RIB lisible** et **complet**, autrement dit mentionnant l'ensemble des informations suivantes : nom de la banque, code banque, code guichet, numéro de compte, clé RIB, Domiciliation, IBAN, code BIC / SWIFT et le titulaire du compte.

En cas de changement de coordonnées bancaires, pensez à nous communiquer votre nouveau RIB.

<b>Cas 1</b> <i>Le RIB est à votre nom</i>	Transmettre votre RIB.
<b>Cas 2</b> <i>Le RIB est au nom d'une autre personne</i> <b>Demande à renouveler pour chaque versement</b>	Si vous souhaitez que le versement soit effectué sur le compte d'une tierce personne, vous devez transmettre le RIB de la personne et compléter <b>l'autorisation de paiement sur le compte bancaire d'un tiers</b> ci-dessous : Je, soussigné(e), demande que le versement de mon soit effectué sur le compte de : N° IBAN :
<b>Cas 3</b> <i>Le RIB est le vôtre mais avec un nom différent de votre carte étudiant</i>	Si les noms et prénoms indiqués sur le RIB ne sont pas <u>strictement identiques</u> à ceux mentionnés sur votre carte d'étudiant, vous devez transmettre votre RIB et compléter <b>l'attestation de confirmation de titulaire du compte bancaire</b> ci-dessous : Je, soussigné(e), déclare être la/le titulaire du compte bancaire mentionné ci-après : N° IBAN :
<b>Cas 4</b> <i>Le compte bancaire est à l'étranger</i>	Merci de compléter selon le cas : Votre compte est en <b>Europe</b> : <a href="#">1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS</a>  Votre compte est <b>hors d'Europe</b> : <a href="#">2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS</a>  <a href="#">3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL</a> 

**Date (obligatoire) :**

**Signature (obligatoire)**

*La signature numérique est possible si vous envoyez ce document avec votre messagerie ENT étudiant ([prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr))*

## Consignes à suivre pour compléter le formulaire

1

### Compléter, dater et signer le formulaire.

La signature numérique est possible si vous envoyez le formulaire complété avec votre messagerie ENT étudiant se présentant sous la forme [prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr)  
Un tutoriel est à votre disposition pour vous aider à compléter le dossier et à insérer votre signature numérique.

**tutoriel : cliquer ici =>** 



2

### Joindre les pièces justificatives précisées dans la notice

Merci de ne pas envoyer de photos ou de captures d'écran (souvent illisibles).  
Si vous possédez les pièces demandées au format papier, merci de les scanner (application gratuite Adobe Scan disponible sur Android et iOS pour numériser au format PDF à l'aide de votre smartphone).

## Consignes à suivre pour compléter la fiche étudiant·e

1

### Compléter, dater et signer la fiche étudiant.

La signature numérique est possible si vous envoyez la fiche étudiant avec votre messagerie ENT étudiant se présentant sous la forme [prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr)  
Un tutoriel est à votre disposition pour vous aider à insérer votre signature numérique.

**tutoriel : cliquer ici =>** 



2

### Joindre le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) lisible et complet à vos noms et prénoms (RIB officiel de la banque avec logo).



3

### Si votre banque est à l'étranger

Votre banque est située en Europe (zone SEPA hors France)

- compléter la fiche banque étrangère SEPA 

Votre banque est située hors de l'Europe (hors zone SEPA)

- compléter la fiche banque étrangère hors SEPA 



**Le formulaire et la fiche étudiant·e complétés, datés et signés, sont à envoyer au référent administratif vie étudiante de votre composante administrative, accompagnés des pièces justificatives :**

- par courriel depuis votre adresse mel ENT étudiant (se présentant au format : [prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr))  
**L'envoi avec votre mel personnel n'est pas recevable.**
- ou par courrier (adresse postale consultable sur la liste des référents)

## Vos droits et obligations :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction de la demande et à l'envoi de la décision. Les destinataires des données sont : les référents administratifs vie étudiante des composantes, la Division de la Vie Étudiante (Pôle Vie Solidaire), les services de scolarité des composantes, la Direction des Affaires Financières, l'Agence Comptable, le service des bourses du CROUS Toulouse. »

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Division de la Vie Étudiante – bâtiment 15 de l'Arche – porte AR010 – 5 allées Antonio Machado – 31058 Toulouse cedex 09 – [dive-pas@univ-tlse2.fr](mailto:dive-pas@univ-tlse2.fr).

**La loi rend passible d'amende et / ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir des avantages indus (Articles L.313-1, L.313-3, L.433-19, L.441-1 et L.441-7 du code pénal).**

## Voies et délais de recours :

Si l'étudiant estime que la décision prise par l'administration est contestable, il peut former :

- soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision ;
- soit un **recours hiérarchique** devant le Recteur de l'Académie de Toulouse, Chancelier des Universités ;
- et/ou un **recours contentieux** devant le Tribunal administratif de Toulouse :  
Monsieur le Président du Tribunal administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV - 31058 Toulouse cedex 9 - [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr).

Le recours gracieux et le recours hiérarchique peuvent être formés sans condition de délais. En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision.

Toutefois, si l'étudiant souhaite, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours contentieux.

L'étudiant conservera la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de 2 mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant 2 mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite, vous disposerez à nouveau d'un délai de 2 mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

La juridiction administrative peut être saisie par voie postale mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## Droit à l'erreur :

**Durant l'année universitaire**, et conformément à la [loi ESSOC n°2018-727 du 10 août 2018](#), en cas d'erreur commise lors de votre demande d'aide sociale, ou d'exonération, d'annulation ou de remboursement des droits d'inscription administrative, vous avez la possibilité de régulariser votre erreur de votre propre initiative ou dans le délai requis après y avoir été invité par l'administration concernée.

### Par exemple :

- Vous avez oublié de mentionner un changement de situation (nombre d'enfants à charge, situation de concubinage, etc.) ?
- Vous avez désormais droit à l'erreur, dans les délais prescrits par l'administration.
- Vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire des affaires sociales via le suivi de votre dossier pour signaler l'erreur et régulariser votre situation.

En cas d'erreur dans vos déclarations auprès des services de la CAF ou des services fiscaux, rapprochez-vous de ces organismes afin de régulariser votre situation et transmettre en complément de votre demande à l'université de nouveaux justificatifs.

**Attention : Le droit à l'erreur n'est pas un droit au retard : les retards ou omissions de déclaration dans les délais prescrits n'entrent pas dans son champ d'application.**