

Notice d'information

Exonération des droits d'inscription pour les ex-boursiers, les personnels inscrits en HDR, les vacataires étudiants, les doctorants inscrits en cotutelle internationale de thèse

Principe :

L'exonération n'est pas automatique et doit être demandée chaque année par l'étudiant·e.
Pour ouvrir droit à exonération ou à remboursement, la demande et la décision doivent intervenir selon le calendrier voté par le Conseil d'Administration de l'UT2J du 04/02/2025.
Date butoir de la demande fixée au 31/05/2026 inclus.

Tableau des décisions d'exonération des droits d'inscription en formation initiale à des diplômes nationaux ou des diplômes d'université conférant le statut étudiant

Nature de la demande d'exonération		Pièces justificatives à fournir
n° 9 – Décision du CA du 13/07/2000	Ex-boursiers dont le maintien de bourse vient d'être refusé pour crédits ECTS insuffisants. Exonération pour les ex-boursiers inscrits à un ou plusieurs diplômes nationaux ou DU habilités à recevoir des boursiers nationaux.	Pour l'année en cours : - notification d'attribution définitive de bourse de l'année précédente ; - notification définitive ou conditionnelle de bourse de l'année en cours portant la mention « rejet pour crédits ECTS insuffisants ».
n°4 – Décisions du CA du 07/10/1986, du CA du 28/06/2011, du CA du 09/05/2017, du CA du 17/11/2020 et du CA du 19/10/2021	► Contractuels étudiants UT2J : - vacataires étudiants ayant assuré au moins 48h de charge de cours, hors contrat doctoral unique, sur les 12 derniers mois. - vacataires étudiants ayant assuré un nombre d'heures de vacation supérieur ou égal à 200 sur les 12 derniers mois ► Personnels UT2J inscrits en HDR	► Pour les vacataires étudiants :  Les dossiers doivent impérativement être déposés <u>complets</u> avant le 31/05/2026. - contrat(s) de travail pour la période concernée (du 01/06/2025 au 31/05/2026) + - bulletins de salaire pour la période concernée (du 01/06/2025 au 31/05/2026) téléchargeables sur votre espace ENSAP ► Pour les personnels inscrits en HDR : Attestation d'inscription administrative
n° 7 – Décision du CA du 17/12/1991	Étudiants étrangers relevant d'un accord de coopération internationale ratifié par le CA	Copie de l'accord de coopération internationale

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).

► Dans tous les cas :

- ☐ formulaire de demande d'exonération
- ☐ copie des pièces justificatives attestant de votre situation (cf tableau précédent)

► Pour une demande d'exonération par remboursement intervenant après avance des droits d'inscription et jusqu'au 31/05/2026 :

- ☐ attestation de paiement des droits d'inscription de l'année concernée par la demande (facture téléchargeable sur l'ENT dans la rubrique *Mon espace > Mon dossier scolaire > Mes inscriptions*)
- ☐ fiche étudiant à compléter par l'étudiant·e (voir pages n°4 et 5 du formulaire)
- ☐ RIB lisible et complet à vos nom et prénom (RIB officiel de la banque avec logo)



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 :



- L'exonération des droits d'inscription n'entraîne pas d'exonération de la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus) et vous restez redevable de la cotisation (105,00€) auprès du CROUS (<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>).
- Les quatre catégories d'étudiants exonérés du paiement de cette contribution sont :
 - les boursiers ou bénéficiaires d'une allocation annuelle accordée dans le cadre des aides spécifiques annuelles
 - les étudiants réfugiés
 - les étudiants bénéficiaires de la protection subsidiaire ou de la protection temporaire
 - les étudiants enregistrés en qualité de demandeurs d'asile et disposant du droit de se maintenir sur le territoire
- **L'exonération des droits de scolarité n'entraîne pas automatiquement l'exonération des droits du SED.**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

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

Service demandeur :

Gestionnaire à contacter :

Création

Modification N° SIFAC :

A retourner à :

Université Toulouse Jean Jaurès

Composante :

Adresse :

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

*Etudiant inscrit à l'UT2J
uniquement*

Madame / Monsieur

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

N° Etudiant :

③ Adresse personnelle

N° **Nom de la voie :**

Code Postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

E-mail :

④ 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.

<u>Cas 1</u> <i>Le RIB est à votre nom</i>	Transmettre votre RIB.
<u>Cas 2</u> <i>Le RIB est au nom d'une autre personne</i> <i>Demande à renouveler pour chaque versement</i>	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 l'autorisation de paiement sur le compte bancaire d'un tiers ci-dessous : Je, soussigné(e), demande que le versement de mon soit effectué sur le compte de : N° IBAN :
<u>Cas 3</u> <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 l'attestation de confirmation de titulaire du compte bancaire ci-dessous : Je, soussigné(e), déclare être la/le titulaire du compte bancaire mentionné ci-après : N° IBAN :
<u>Cas 4</u> <i>Le compte bancaire est à l'étranger</i>	Merci de compléter selon le cas : Votre compte est en Europe : 1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS  Votre compte est hors d'Europe : 2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS  3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL 

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)

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.
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.
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)
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), la Direction des Affaires Financières, l'Agence Comptable. »

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.

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.

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.

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.