

Demande à adresser au Pôle Vie Solidaire de la DIVE (dive-pas1@univ-tlse2.fr)



- Le formulaire « exonération sociale des droits d'inscription » concerne **uniquement** une demande d'exonération des droits d'inscription à l'UT2J.
- L'exonération des droits d'inscription n'entraîne pas d'exonération de la CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus) et vous restez redevable de la cotisation (105,00 €) auprès du CROUS (<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>).
- L'exonération des droits de scolarité n'entraîne pas automatiquement l'exonération des droits du SED.

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 17/10/2025 inclus (sauf pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la Division de la Vie Étudiante jusqu'au 31/10/2025 inclus).

Conditions :



Les critères ci-après sont communiqués uniquement à titre indicatif.

► Critères pédagogiques :

- assiduité : L'étudiant·e devra avoir été présent·e aux examens de l'année précédente. L'étudiant·e ne devra pas être en ABI (absence injustifiée) en totalité.
- L'étudiant·e ne devra pas avoir obtenu 0 en totalité aux examens de l'année précédente.
- progression pédagogique : L'étudiant·e devra être en progression pédagogique ou en AJAC.
- L'étudiant·e déjà titulaire d'un bac +5 s'inscrivant dans un nouveau cursus en Licence ou Master devra fournir un courrier décrivant son projet professionnel motivé.

► Critères sociaux :

- quotient familial mensuel (QF) n-1 = Revenu Fiscal de Référence / (12 x nombre de parts fiscales du foyer)
- ½ part fiscale supplémentaire accordée aux étudiants en rupture familiale, en situation de handicap, parent isolé, ayant un enfant à charge en situation de handicap
- Le QF doit être < ou = à 750.

► Critères d'exclusion :

- stagiaires de la formation continue, auditeurs libres, étudiant·e·s inscrit·e·s en DU ne conférant pas le statut étudiant, étudiant·e·s inscrit·e·s en préparations diverses
- étudiant·e·s boursier·ère·s d'un Gouvernement Étranger
- étudiant·e·s triplant ou plus le même niveau d'IA (Inscription Administrative) dans la même discipline (ex : 3^e IA en L1 de la même discipline)
- étudiant·e·s de nationalité étrangère primo arrivants sur l'université

► Critères d'accès :

Nombre d'exonérations accordées au maximum par cycle :

- 1^{er} cycle : 5
- 2^e cycle : 3
- 3^e cycle : 4

Liste des pièces à fournir :

Toutes les pièces doivent être au nom de l'étudiant·e.

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 :

- lettre précisant les motifs de la demande d'exonération
- relevé de notes 2024-2025
- attestations de paiement et de quotient familial de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) au nom de l'étudiant·e concernant le mois de la demande (*les copies d'écran des états de paiement ne seront pas acceptées ; l'attestation CAF des parents où figure le nom de l'étudiant·e n'est pas recevable*)

► Pour les étudiant·e·s déjà titulaires d'un bac+5 s'inscrivant dans un nouveau cursus en Licence ou Master :

- courrier décrivant le projet professionnel motivé

► Si vous êtes étudiant·e étranger·ère en situation irrégulière et que vous bénéficiez de l'aide médicale de l'État (AME) :

- copie de votre attestation AME (Aide Médicale de l'État) en cours de validité

► Si vous ne correspondez à aucune de ces situations ou que vous n'êtes pas en capacité de fournir une attestation de quotient familial de la CAF :

- copie de votre dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus (ce document doit impérativement être aux nom et prénom de l'étudiant·e)
- copie du livret de famille (si l'étudiant·e a des enfants à charge)

► Pour une demande et une décision intervenant après l'inscription administrative et jusqu'au 17/10/2025 inclus⁽¹⁾ :

- copie de l'attestation de paiement des droits d'inscription (facture téléchargeable sur l'ENT dans la rubrique *Mon espace > Mon dossier scolarité > 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)

(1) sauf pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la Division de la Vie Étudiante jusqu'au 31/10/2025 inclus

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 :

Université Toulouse Jean Jaurès
DIVE – Pôle Vie Solidaire
5 allées Antonio Machado 31058 TOULOUSE Cédex 9

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

Madame / Monsieur

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom :

N° Etudiant :

*Etudiant inscrit à l'UT2J
uniquement*

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.

Cas 1 <i>Le RIB est à votre nom</i>	Transmettre votre RIB.
Cas 2 <i>Le RIB est au nom d'une autre personne</i> Demande à renouveler pour chaque versement	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 :
Cas 3 <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 :
Cas 4 <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.

([lien vers le tutoriel](#))



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.

([lien vers le tutoriel](#))



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 Pôle Vie Solidaire de la DIVE (dive-pas1@univ-tlse2.fr), 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 à l'adresse :
Université Toulouse Jean Jaurès
DIVE – Pôle Vie Solidaire 31058 TOULOUSE Cédex 9

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.