

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 (voir fichiers joints)</i>	Merci de compléter selon le cas : Votre compte est en Europe : 1 - Fiche banque - SEPA Zone Votre compte est hors d'Europe : 2 - Fiche banque - Hors SEPA Zone

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)

Notice d'information de la demande d'aide logement sinistré

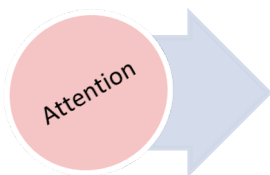
Conditions :

- ▶ Être inscrit-e à l'UT2J dans le cadre de la formation initiale au titre de l'année pour laquelle est effectuée la demande d'aide.
- ▶ **Aide unique attribuée**, une seule fois par bénéficiaire au titre du sinistre considéré.
- ▶ **Demande exclusivement à titre personnel.**
- ▶ L'aide est versée **exclusivement** sur présentation de la copie de la pièce justificative attestant de l'état de logement sinistré (arrêté de péril, rapport de la sécurité civile,.....)
- ▶ Les sinistres temporaires (exemple dégâts des eaux) ne sont pas pris en compte. Seuls les logements entièrement sinistrés de manière définitive rendant l'occupation du logement impossible sont pris en considération.
- ▶ L'étudiant peut être locataire ou propriétaire occupant du logement sinistré.

Liste des pièces à fournir (cf exemples pages suivantes) :

- ☐ Copie de la pièce justificative attestant de l'état de logement sinistré (arrêté de péril, rapport de la sécurité civile,.....)
- ☐ 1 exemplaire de la fiche étudiant (page 2 et 3 du dossier)
- ☐ 1 Relevé d'Identité Bancaire à vos nom et prénom

Informations complémentaires :



TOUT DOSSIER INCOMPLET entrainera un RETARD dans le traitement de la demande et le versement de l'aide en cas d'avis favorable de la commission.

Calendrier donné **à titre indicatif** et sous réserve de modifications :

Date butoir de dépôt du dossier par le référent affaires sociales à la DIVE : le 15 de chaque mois (de septembre à juin)

Date de la commission : entre le 16 et le 30 de chaque mois (de septembre à juin)

Circuit de traitement de la demande :

1	L'étudiant-e complète numériquement son dossier, le date, le signe et le transmet par courriel, accompagné des pièces justificatives, à dive-pas@univ-tlse2.fr .
2	La DIVE vérifie le dossier.
3	Si le dossier est incomplet, la DIVE adresse à l'étudiant-e par courriel les pièces justificatives qui doivent être fournies. Le courriel est envoyé à l'étudiant-e sur son adresse mail de l'université, consultable sur son espace ENT.
4	La commission se réunit et statue sur la demande.
5	L'étudiant-e est informé-e par courriel de la décision de la commission. Le courriel est envoyé à l'étudiant-e sur son adresse mail de l'université, consultable sur son espace ENT.
6	En cas de décision favorable, l'aide est versée sur le compte bancaire de l'étudiant-e. Le délai de versement de l'aide est d'approximativement 3 semaines à compter de la tenue de la commission. _____ _____

Conseils pour la saisie de votre demande et l'envoi du dossier :

1	La demande est à compléter numériquement, dater et signer au format PDF avec le logiciel Adobe Acrobat Reader. Vous pouvez télécharger ce logiciel gratuitement sur internet en cliquant sur le lien https://get.adobe.com/fr/reader/ .
2	Un tutoriel est à votre disposition avec la notice pour vous aider à signer électroniquement votre demande. Pensez à le lire.
3	Les photos prises sur smartphone sont souvent illisibles ; il existe en revanche des applications gratuites qui permettent de scanner au format PDF (exemples : CamScanner ou iScanner).

Consignes à suivre pour compléter la fiche étudiant·e

Imprimé
complété, daté
et signé



Relevé d'identité
bancaire à vos
nom et prénoms



Si nécessaire :
Autorisation de
versement à une
tierce personne



Si nécessaire :
Attestation de
confirmation de
titulaire du
compte



À envoyer par
courriel :

à dive-pas@univ-tlse2.fr

Tutoriel formulaire numérique sur **ORDINATEUR**

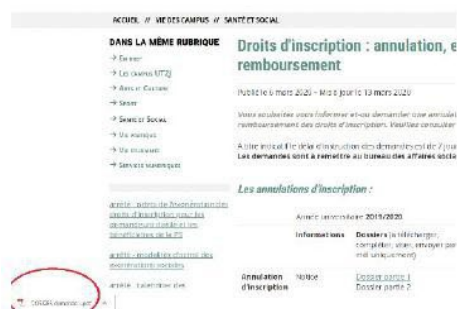
Le formulaire est **téléchargeable et remplissable au format numérique uniquement**.
Il n'est pas possible de l'imprimer.

1

Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

Ci-après la procédure selon le navigateur internet que vous utilisez.

Google Chrome



Internet explorer



Mozilla Firefox



2

Compléter, dater et signer le formulaire.

~~Je soussigné(e) certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de l'ensemble des informations figurant sur la présente demande et que les renseignements portés sur celle-ci sont exacts et sincères.~~

Fait à :



le : []/[]/[]



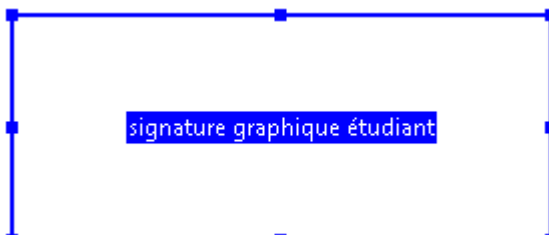
SIGNATURE :



Comment signer le formulaire ?

Vous **insérez l'image** de votre signature graphique. Pour cela, vous pouvez prendre en photo votre signature et l'insérer au format image dans la case correspondante.

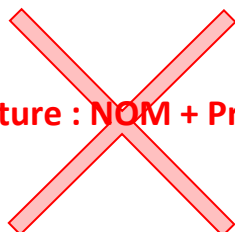
Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.



- 1) Cliquer sur le pavé « **signature graphique de l'étudiant** ».
- 2) Cliquer sur « **parcourir** ».
- 3) Choisir le **fichier image de votre signature**.
- 4) Cliquer sur « **enregistrer** ».

Interdit :

Signature : NOM + Prénom



Exemples de signatures autorisées :



3

Sauvegarder le fichier modifié sur votre ordinateur.

Etape 1

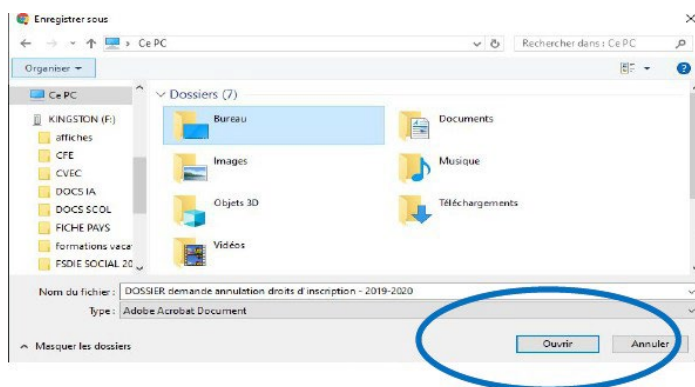
Faire un **clic droit** avec la souris puis cliquer sur « **enregistrer sous** ».

OU

Faire « **Ctrl + S** ».

Etape 2

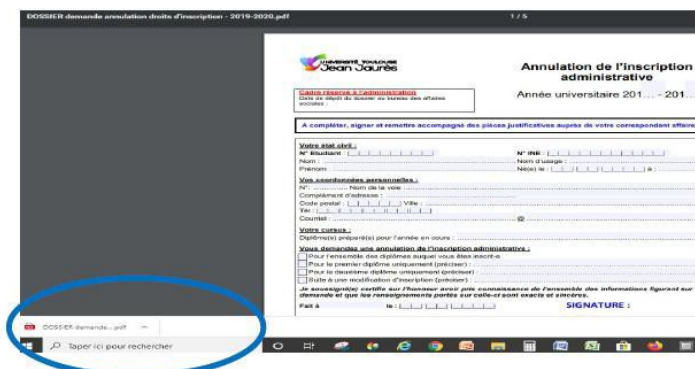
Sélectionner l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier « bureau » par exemple), puis cliquer sur « **ouvrir** », puis cliquer sur « **enregistrer** ».



Etape 3

Le fichier vient alors se télécharger **en bas à gauche** de votre écran.

Ouvrir votre messagerie électronique et **joindre le fichier** que vous venez de sauvegarder.



Etape 4

Envoyer :

- le **formulaire** ;
- la **fiche étudiant** ;
- les **pièces justificatives** relatives à votre situation ;

au **réfèrent des affaires sociales** de votre composante selon ce que vous demandez.

ATTENTION :

Pour être recevable, votre dossier devra être envoyé depuis votre adresse mél institutionnelle accessible depuis votre ENT et qui se présente sous cette forme : prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr

Tutoriel formulaire numérique sur SMARTPHONE

Le formulaire est **téléchargeable et remplissable au format numérique uniquement**.
Il n'est pas possible de l'imprimer.

Télécharger le fichier sur votre téléphone.



Ouvrir le fichier avec l'application **Adobe Acrobat Reader**.

3

Compléter, dater et signer le formulaire.

~~Je soussigné(e) certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de l'ensemble des informations figurant sur la présente demande et que les renseignements portés sur celle-ci sont exacts et sincères.~~

Fait à:

$\cdot e^{\ominus} \cdot$								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

—

SIGNATURE:



Comment signer le formulaire ?

Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.

Interdit :

Signature : NOM + Prénom

Exemples de signatures autorisées :



 <p>1↑</p>	 <p>2↑</p>	 <p>3↑</p>	 <p>4↑</p>
 <p>5↑</p>	 <p>6↑</p>		
<p>7 : Cliquer dans l'encadré « Signature » puis valider ✓</p>		<p>8 : Enregistrer le formulaire « Enregistrer une copie »</p>	
<p>9 : Envoyer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire ; - la fiche étudiant ; - les pièces justificatives relatives à votre situation ; <p>au réfèrent des affaires sociales de votre composante selon ce que vous demandez.</p>		<p>ATTENTION :</p> <p>Pour être recevable, votre dossier devra être envoyé depuis votre adresse mél institutionnelle accessible depuis votre ENT et qui se présente sous cette forme :</p> <p><u>prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr</u></p>	

Vos droits et obligations :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la préparation, à la tenue des commissions du FSDIE Social et à l'envoi des décisions des commissions du FSDIE Social. Les destinataires des données sont : les correspondants affaires sociales des composantes, les Services Sociaux du CROUS et du SIMPPS, la Division de la Vie Étudiante – Pôle Affaires Sociales -, les Services Financiers Centraux et 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 AR012 – 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.