



# Notice d'information

## Exonération des droits d'inscription à des diplômes nationaux ou des diplômes d'université conférant le statut étudiant

### 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 06/02/2024.

Date butoir de la demande fixée au 18/10/2024 inclus (sauf pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la Division de la Vie Étudiante jusqu'au 31/10/2024 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°12 – Décision du CA du 06/02/2024	<b>Bénéficiaires de la protection temporaire</b> s'inscrivant au titre de 2024/2025	Carte ou attestation de la préfecture d'octroi du bénéfice de la protection temporaire. Le récépissé de la demande n'est pas recevable.
n°12 – Décision Rectrice du 04/08/2018	<b>Demandeurs d'asile ou bénéficiaires de la protection subsidiaire</b>	Récépissé de demande d'asile ou d'octroi de la protection subsidiaire
n°2 – Article R719-50 du code de l'éducation	<b>Réfugiés</b>	Carte de résident·e avec le statut de réfugié·e à l'exclusion de tout autre document (l'autorisation provisoire de séjour ou le récépissé de demande d'asile, ou le récépissé de demande de titre de séjour ou l'octroi de la protection subsidiaire ne sont pas recevables)
	<b>Travailleurs privés d'emploi</b> (ne percevant pas d'indemnités à ce titre)	Attestation de Pôle Emploi précisant que l'étudiant·e n'est pas bénéficiaire d'une indemnité
n°10 – Article 5 arrêté du 19/04/2019	<b>Étudiants doctorants</b> soutenant leur thèse avant le 31 décembre de l'année en cours	Justificatif de soutenance de la thèse
n°4 – Décisions du CA du 07/10/1986, du CA du 28/06/2011, du CA du 09/05/2017 et du CA du 17/11/2020	<p>► <b>Personnels de l'UT2J titulaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratifs (BIATSS)</li> <li>- Enseignants</li> </ul>	<p>► Pour les <b>titulaires</b> :</p> <p>Tout document attestant de la qualité de personnel titulaire</p> <p>► Pour les agents <b>contractuels</b> :</p> <p>Dernier bulletin de salaire de moins de trois mois + contrats de travail N-1 et N</p> <p>► Pour les personnels en <b>exercice partagé</b> sur un autre établissement, exonération si la résidence administrative de rattachement est l'UT2J</p> <p>► Pour les <b>doctorants</b> :</p> <p>Fiche d'enseignement signée et copie du contrat à partir de la 2<sup>e</sup> année de CDU</p> <p>► Pour les <b>ATER</b> :</p> <p>Copie des contrats N-1 et N</p>
	<p>► <b>Personnels de l'UT2J contractuels en poste depuis plus d'un an :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BIATSS</li> <li>- Contractuels d'enseignement – lecteurs</li> <li>- Doctorants titulaires d'un contrat doctoral unique type 2 avec charge d'enseignement</li> <li>- ATER</li> </ul>	
n°6 – Décision du CA du 17/12/1991 modifiée par le CA du 28/06/2011	<b>Titulaires du RSA :</b> Exclusivement les titulaires du RSA parent isolé ou futur parent isolé	Attestation de la CAF mentionnant l'allocation de soutien familial
n°11 – Article R719-49 du code de l'éducation	Après étude du dossier par le/la Vice-Président·e de la Commission Formation et Vie Universitaire, <b>décision du/de la Président·e de l'UT2J</b>	Courrier relatif à la demande, accompagné des pièces justificatives s'y référant si nécessaire

## 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 précédant)

### ► Pour une demande d'exonération par remboursement intervenant après avance des droits d'inscription et jusqu'au 18/10/2024 inclus<sup>1</sup>

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 scolarité > Mes inscriptions*)

fiche étudiant (voir pièce jointe) à compléter par l'étudiant-e

RIB à vos nom et prénom

(1) sauf pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la Division de la Vie Étudiante jusqu'au 31/10/2024 inclus



## 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 (103,00€) 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

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.

<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))*

**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 SIFAC No. :

To be returned to :

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 autres.)

**TO BE COMPLETED BY THE STUDENT / A REMPLIR PAR L'ETUDIANT**

**Please complete ALL the sections below / Merci de compléter toutes les rubriques ci-dessous**

**② Identification / Identification**

Student registered at  
UT2J **only**  
*Etudiant inscrit à l'UT2J  
uniquement*

**Mrs/Mme Mr./M.**

**Usual name/Nom d'usage :**

**Birth name/Nom de naissance :**

**First name/Prénom :**

**Student nr/N° Etudiant :**

**③ Address / Adresse**

**No.** **Street/Nom de la voie :**

**Post code/Code postal :**

**City/Ville :**

**Country/Pays :**

**Telephone :**

**E-mail :**

## + Bank details / Coordonnées bancaires

In all cases, send a **legible** and **complete bank details document**, mentioning all the following information: bank name, bank code, counter code, account number, RIB key, Domiciliation, IBAN, BIC / SWIFT code and the name of account holder.

If you change your bank details, please send us your new bank details.

<p><b><u>Case 1</u></b> The RIB is in your name</p>	Send your bank details.
<p><b><u>Case 2</u></b> The RIB is in another person's name <i>Application to be renewed for each payment</i></p>	<p>If you wish the payment to be made to a third party's account, you must send the person's bank details and complete <b>the authorisation for payment to a third party's bank account</b> below:</p> <p>I, the undersigned, requests that the payment of my be made to the account of : IBAN NUMBER :</p>
<p><b><u>Case 3</u></b> The RIB is yours but with a different name from your student card</p>	<p>If the surnames and first names on the bank details document are not <u>strictly identical</u> to those on your student card, you must send your bank details document and complete the <b>bank account holder confirmation form</b> below:</p> <p>I, the undersigned, declares that he/she is the holder of the bank account mentioned below: IBAN NUMBER :</p>
<p><b><u>Case 4</u></b> The bank account is abroad</p>	<p>Please complete as appropriate</p> <p>Your account is <b>in Europe</b> : <a href="#">1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS</a></p> <p>Your account is <b>out Europe</b> : <a href="#">2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS</a> <a href="#">3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL</a></p>



**Date (mandatory) :**

**Signature (mandatory)**

*Digital signature is possible if you send this document with your student ENT messaging system (prénom.nom@etu.univ-tlse2.fr)*

**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 SIFAC No. :

**Para ser devuelto a :**

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 vacances, 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 RELLENAR POR EL ESTUDIANTE / A REMPLIR PAR L'ETUDIANT**

**Rellene TODAS las secciones siguientes / Merci de compléter toutes les rubriques ci-dessous**

**② Identificación / Identification**

Estudiante matriculado  
**sólo** en la UT2J /  
Etudiant inscrit à l'UT2J  
**uniquement**

**Sra./Mme Sr./M.**

**Nombre de usuario/Nom d'usage :**

**Apellido de nacimiento/Nom de naissance :**

**Nombre/Prénom :**

**N° de estudiante/N° étudiant :**

**③ Domicilio / Adresse personnelle**

**N° Calle/Nom de la voie :**

**Código postal/Code postal :**

**Ciudad/Ville :**

**País/Pays :**

**Teléfono :**

**E-mail :**

## ⊕ Domiciliación bancaria / Domiciliation bancaire

**En todos los casos**, envíe un **RIB legible y completo, editado por su banco** mencionando toda la información siguiente: nombre del banco, código bancario, código de ventanilla, número de cuenta, clave RIB, Domiciliación, IBAN, código BIC / SWIFT y el titular de la cuenta.

Si cambia sus datos bancarios, envíenos los nuevos.

<b><u>Caso 1</u></b> El RIB está a su nombre	Envíe sus datos bancarios.
<b><u>Caso 2</u></b> El RIB está a nombre de otra persona <i>Solicitud que debe renovarse por cada pago</i>	Si desea que el pago se ingrese en la cuenta de un tercero, deberá enviar los datos bancarios de esa persona y cumplimentar <b>la autorización de pago en la cuenta bancaria de un tercero</b> que figura a continuación: Yo, el abajo firmante, solicita que el pago de mi a la cuenta de : NÚMERO IBAN :
<b><u>Caso 3</u></b> El RIB es tuyo pero con un nombre diferente al de tu carné de estudiante	Si los apellidos y nombres que figuran en el RIB no son <u>estrictamente idénticos</u> a los que figuran en su tarjeta de estudiante, deberá enviar su RIB y cumplimentar el <b>formulario de confirmación del titular de la cuenta bancaria</b> que figura a continuación: Yo, el abajo firmante, declara ser titular de la cuenta bancaria mencionada a continuación: NÚMERO IBAN :
<b><u>Caso 4</u></b> La cuenta bancaria está en el extranjero	Complete según corresponda : Su cuenta está <b>en Europa</b> : <a href="#">1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS</a> Su cuenta es <b>fuera de Europa</b> : <a href="#">2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS</a> <a href="#">3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL</a>

**Fecha (obligatoria) :**

**Firma (obligatoria)**

*La firma digital es posible si envía este documento con su sistema de mensajería ENT para estudiantes (prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr)*

## 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 :*  
Fiche banque  
étrangère  
**SEPA** ou  
**HORS SEPA**



Formulaires  
téléchargeables  
[ICI](#)  
en bas de la page web



À envoyer par  
courriel :

au référent des affaires  
sociales de votre  
composante administrative

# 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.~~

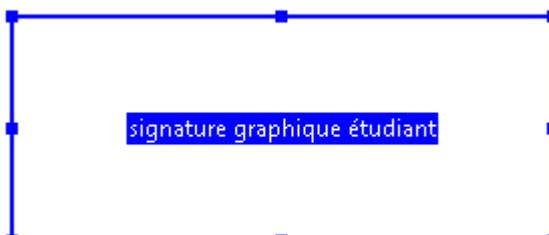
Fait à \_\_\_\_\_ le : [ ]/[ ]/[ ] → **SIGNATURE :** [ ]



## 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.

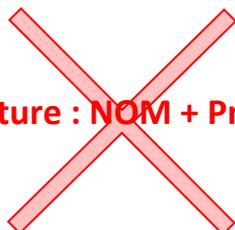
**Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.**



- 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

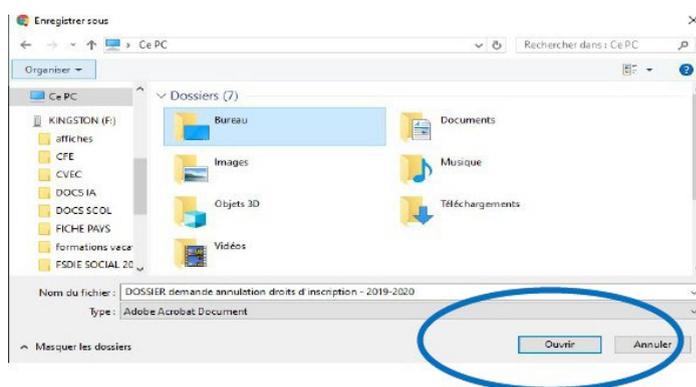
Faire un **clic droit** avec la souris puis cliquer sur « **enregistrer sous** ».

OU

Faire « **Ctrl + S** ».

## Etape 2

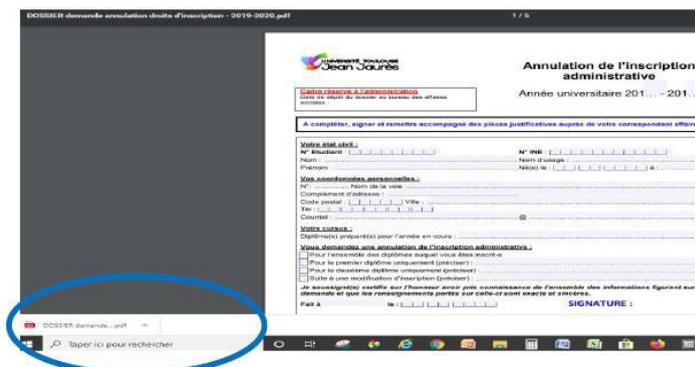
**Sélectionner l'emplacement** où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier « bureau » par exemple), puis cliquer sur « **ouvrir** », puis cliquer sur « **enregistrer** ».



## 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 :**

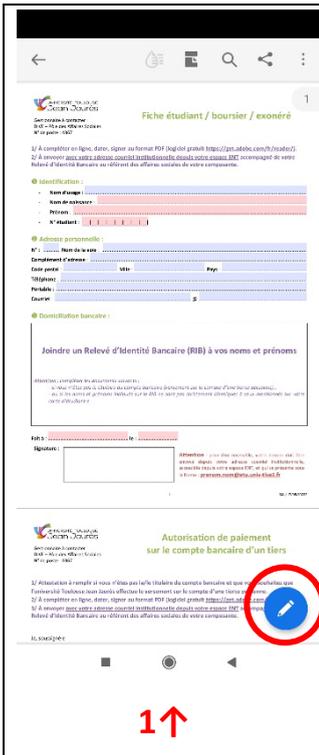
- le **formulaire** ;
- la **fiche étudiant** ;
- les **pièces justificatives** relatives à votre situation ;

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

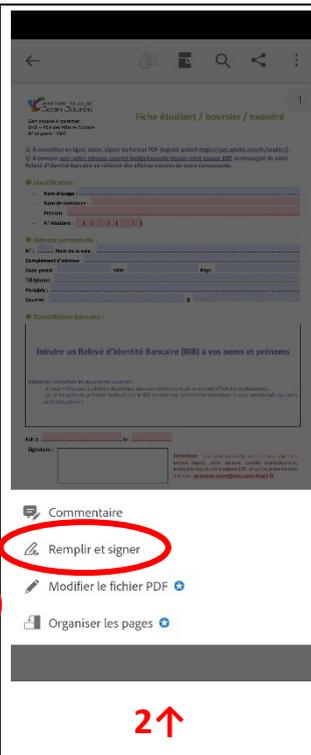
**ATTENTION :**

**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](mailto:prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr)**

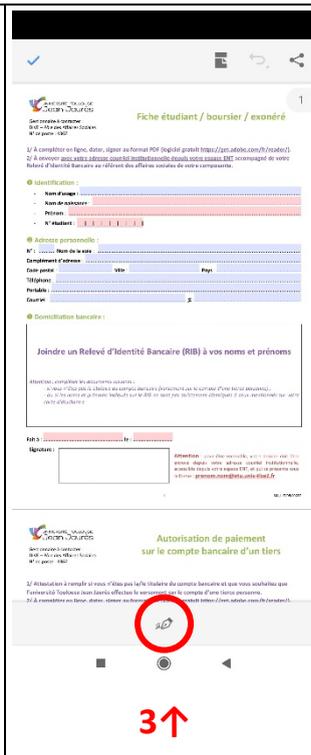




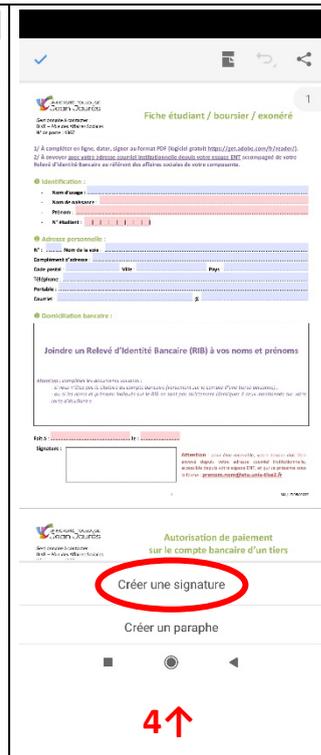
1↑



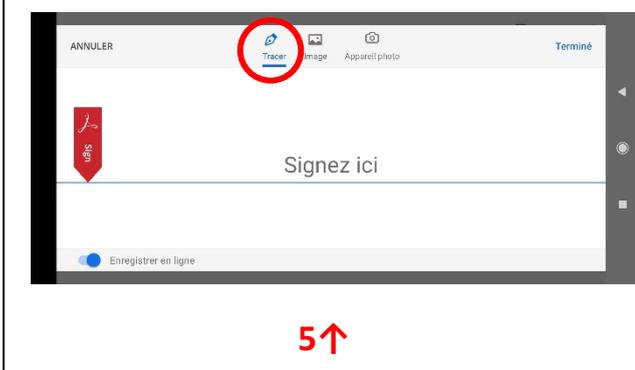
2↑



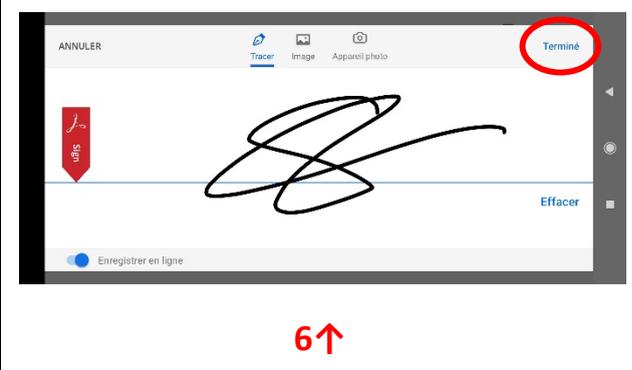
3↑



4↑



5↑



6↑

**7 : Cliquer** dans l'encadré « Signature » puis **valider** ✓

**8 : Enregistrer** le formulaire « Enregistrer une copie »

**9 : Envoyer :**

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

au **référént 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**

## 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 correspondants affaires sociales des composantes, 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](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.**

## Liste des référents affaires sociales



En fonction de la composante (1) dans laquelle vous êtes inscrit-e, vous pouvez contacter le/la référent-e affaires sociales suivant-e (2) :



### Service des Études Doctorales

Nom de la composante <b>1</b>	Sites	Nom du référent affaires sociales <b>2</b>	Téléphone	Courriel	Bureau
Service des Études Doctorales (SEDoc)	Toulouse	Mme Delphine ROUQUET	05.61.50.49.16	affaires.sociales.doctorat@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât MDR Bureau D152 bis

### UFR (Unités de Formation et de Recherche) & Pôle des Étudiants Étrangers (DIVE)

Nom de la composante <b>1</b>	Sites	Nom du référent affaires sociales <b>2</b>	Téléphone	Courriel	Bureau
UFR Histoire, Arts et Archéologie (HAA)	Toulouse	M. Célian MALOSSE	05.61.50.40.11	affaires-sociales-haa@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Olympe de Gougues Bureau G033
Antenne UFR HAA	Cahors				
UFR Langues, Littératures et Civilisations Étrangères (LLCE)	Toulouse	Mme Valérie PASERO	05.61.50.49.88	affaires-sociales.llce@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Erasme Bureau LA007
UFR Lettres, Philosophie, Musique, Arts, Spectacles, Communication (LPMasc)	Toulouse	Mme Laetitia SAINCTAVIT	05.61.50.37.83	affaires-sociales-lpm@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoir Bureau GA069
UFR Psychologie	Toulouse	Mme Nora HELINE	05.61.50.49.21	aspsycho@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Philippe Malrieu Bureau M057
UFR Sciences Espaces et Sociétés (SES)	Toulouse	Mme Leïla AMALIK	05.61.50.38.66	affsoc.ses@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Olympe de Gougues Bureau GS229 (2 <sup>ème</sup> étage)
Antenne UFR SES	Foix	Mme Mathilde PEQUIN	05.61.02.19.88	geo.foix@univ-tlse2.fr	Campus Foix Bât 4 Bureau géographie RDC
Pôle des Étudiants Étrangers	Toulouse	Mme Khiera SAMMITO	05.61.50.44.47	khiera.sammito@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Arche Bureau AR108

Nom de la composante ①	Sites	Nom du référent affaires sociales ②	Téléphone	Courriel	Bureau
<b>ENSAV École Nationale Supérieure d'AudioVisuel</b>	Toulouse	Mme Djazaïra BERKOUK	05.61.50.44.46	bdjazz@univ-tlse2.fr	Campus Toulouse Centre Bureau E222
<b>IFMI Institut de Formation de Musiciens Intervenant à l'école</b>	Toulouse	Mme Laetitia SAINCTAVIT	05.61.50.37.83	affaires-sociales-lpm@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoir Bureau GA069
<b>INSPÉ Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation St Agne, Muret, Rangueil</b>	Toulouse	Mme Isabelle MARIE-SAINTE	05.62.25.20.49	isabelle.marie-sainte@univ-tlse2.fr	INSPÉ site Saint-Agne (Toulouse) 56 boulevard de l'URSS Scolarité
<b>INSPÉ Antennes départementales</b>	Foix, Rodez, Auch, Cahors, Tarbes, Albi, Montauban				
<b>IPEAT Institut Pluridisciplinaire pour les Études sur les Amériques à Toulouse</b>	Toulouse	Mme Karine ZULIAN	05.61.50.43.93	ipeat@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Maison de la Recherche Bureau E328
<b>ISCID Institut Supérieur Couleur, Image et Design</b>	Montauban	Mme Elodie PALOS	05.63.91.88.81	iscid.scolarite@univ-tlse2.fr	Campus Montauban Bât Pavillon des arts 1 <sup>er</sup> étage
<b>ISTHIA Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation</b>	Toulouse, Foix, Cahors	Mme Christel CREGUT	05.61.50.42.30	cregut@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Isthia Bureau RDC
<b>IUT Toulouse II - Blagnac</b>	Blagnac	Mme Jaya RUBELI	05.62.74.75.91	jaya.rubeli@univ-tlse2.fr	Campus Blagnac Bât A Bureau A106 (1 <sup>er</sup> étage)
<b>IUT Toulouse II - Blagnac</b>	Blagnac	Mme Christine GUICHOU MARQUET	05.62.74.75.75	christine.guichou@univ-tlse2.fr scolarite.iutb@univ-tlse2.fr	Campus Blagnac Bât A Bureau A108 (1 <sup>er</sup> étage)
<b>IUT Toulouse II - Figeac</b>	Figeac	Mme Valérie ZARKA	05.65.50.30.72	scolarite.iut-figeac@univ-tlse2.fr	Campus Figeac Bureau A25
<b>Conventions CPGE et PIEP</b>	St Sernin, Fermat, Rive Gauche, Joséphine Baker, Ozenne	Mme Laetitia SAINCTAVIT	05.61.50.37.83	affaires-sociales-lpm@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoir Bureau GA069