

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier :

**À compléter, dater, signer et à envoyer par courriel, accompagné des pièces justificatives,
au Pôle Affaires Sociales de la DIVE (dive-pas1@univ-tlse2.fr).**



Votre état civil :

N° étudiant : _____



N° INE : _____

Nom : Prénom :

Nom d'usage : Né(e) le : __ / __ / ____ à :

Vos coordonnées personnelles :

N° : Nom de la voie :

Code postal : _____ Ville :

Tél : _____ Courriel :

Votre cursus à l'UT2J :

Diplôme(s) préparé(s) pour l'année 2024-2025 (exemple : licence 1 psychologie) :

Vous demandez une exonération des droits d'inscription sur critères sociaux :



Ce formulaire 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 Étudiante et de Campus) et vous restez redevable de la cotisation (103,00 € en 2024-2025) auprès du CROUS (<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>).

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 : __ / __ / ____

Attention : pour être recevable, votre dossier doit être envoyé depuis votre adresse mel institutionnelle, accessible depuis votre espace ENT, et qui se présente sous la forme : **prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr**

Tout dossier incomplet ou illisible ne sera pas traité.

Date butoir de la demande : **18/10/2024**

SIGNATURE :



Cadre réservé à l'administration

Mode de paiement des droits d'IA : paiement nul CB 1 CB 3 chèque virement

Depuis sa 1^{ère} inscription à l'UT2J, nombre d'exonérations sociales déjà accordées : _____ en L, _____ en M, _____ en D.

**Conformément à la décision du CA du 06/02/2024,
la Présidente de l'université Toulouse – Jean Jaurès arrête la décision suivante :**

Exonère des droits d'inscription :

DS Montant : €

Somme en toutes lettres :

N'accorde pas l'exonération des droits d'inscription au motif suivant :

Date tardive de la demande : date limite de demande fixée au 18/10/2024 inclus

Pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la DIVE :

date tardive de la demande : date limite de demande fixée au 31/10/2024 inclus

Dépassement du plafond du quotient familial

L'étudiant-e relève de l'exonération au titre de :

Compte tenu de la situation universitaire

Au titre du statut

Dossier incomplet ne permettant pas son instruction

Toulouse, le __ / __ / ____

L'ordonnateur atteste disposer de l'ensemble des pièces

justificatives constituant le dossier et s'engage à les conserver et à les présenter à l'agence comptable et à tout organisme de contrôle.

Demande à adresser au Pôle Affaires Sociales 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 (103,00 €) 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 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).

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 2023-2024
- 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 18/10/2024 inclus⁽¹⁾ :

- copie du certificat de scolarité de l'année en cours (téléchargeable sur l'ENT dans la rubrique *Mon espace > Mon dossier scolarité > Mes inscriptions*)
- 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*)
- 1 exemplaire de la fiche étudiant (voir pièce jointe) à compléter par l'étudiant·e
- 1 Relevé d'Identité Bancaire à vos nom et prénom

► 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

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

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)

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.

<u>Case 1</u> The RIB is in your name	Send your bank details.
<u>Case 2</u> The RIB is in another person's name <i>Application to be renewed for each payment</i>	If you wish the payment to be made to a third party's account, you must send the person's bank details and complete the authorisation for payment to a third party's bank account below: I, the undersigned, requests that the payment of my be made to the account of : IBAN NUMBER :
<u>Case 3</u> The RIB is yours but with a different name from your student card	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 bank account holder confirmation form below: I, the undersigned, declares that he/she is the holder of the bank account mentioned below: IBAN NUMBER :
<u>Case 4</u> The bank account is abroad	Please complete as appropriate Your account is in Europe : 1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS Your account is out Europe : 2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS 3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL 

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.

Caso 1 El RIB está a su nombre	Envíe sus datos bancarios.
Caso 2 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 la autorización de pago en la cuenta bancaria de un tercero que figura a continuación: Yo, el abajo firmante, solicita que el pago de mi a la cuenta de : NÚMERO IBAN :
Caso 3 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 formulario de confirmación del titular de la cuenta bancaria que figura a continuación: Yo, el abajo firmante, declara ser titular de la cuenta bancaria mencionada a continuación: NÚMERO IBAN :
Caso 4 La cuenta bancaria está en el extranjero	Complete según corresponda : Su cuenta está en Europa : 1 - Fiche banque SEPA - ANGLAIS Su cuenta es fuera de Europa : 2 - Fiche banque HORS SEPA - ANGLAIS 3 - Fiche banque HORS SEPA - ESPAGNOL 

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 Pôle Affaires Sociales
de la DIVE
dive-pas1@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.~~

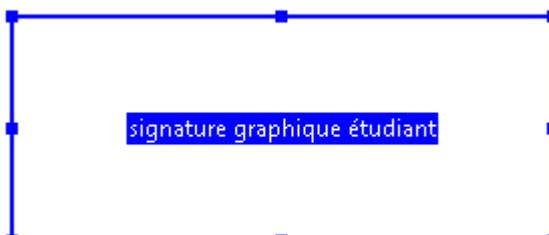
Fait à _____ le : []/[]/[] → **SIGNATURE :** []



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.

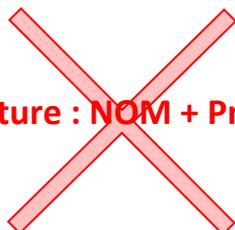
Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.



- 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

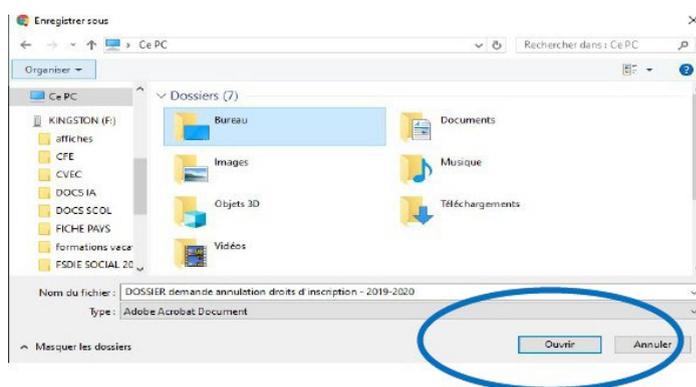
Faire un **clic droit** avec la souris puis cliquer sur « **enregistrer sous** ».

OU

Faire « **Ctrl + S** ».

Etape 2

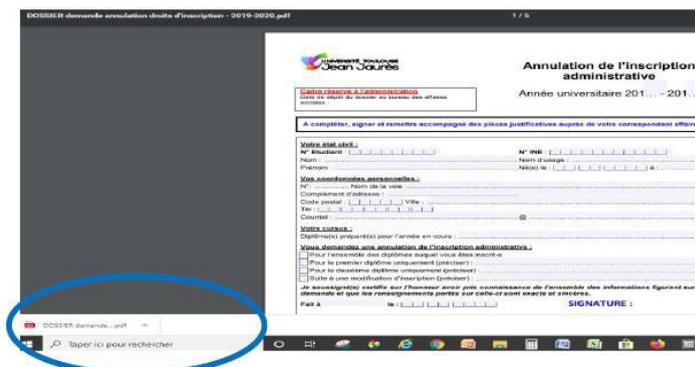
Sélectionner l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier « bureau » par exemple), puis cliquer sur « **ouvrir** », puis cliquer sur « **enregistrer** ».



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

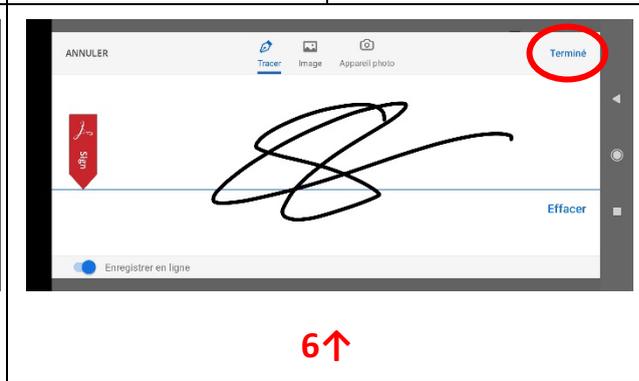
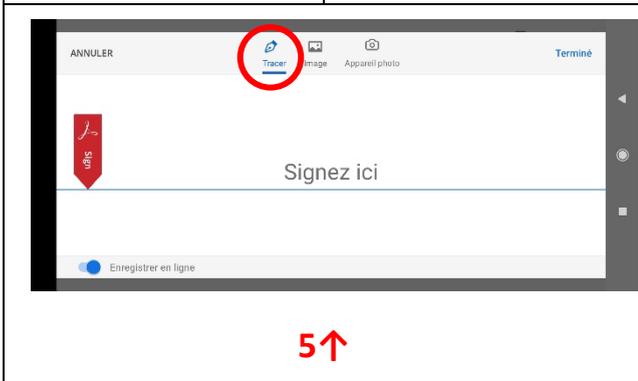
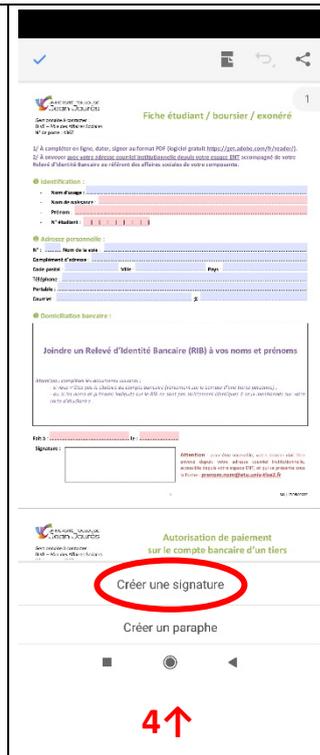
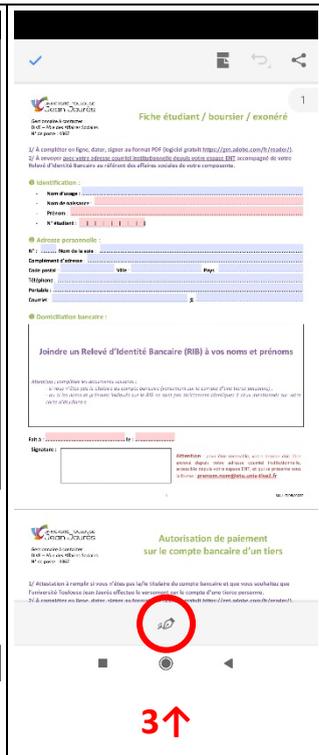
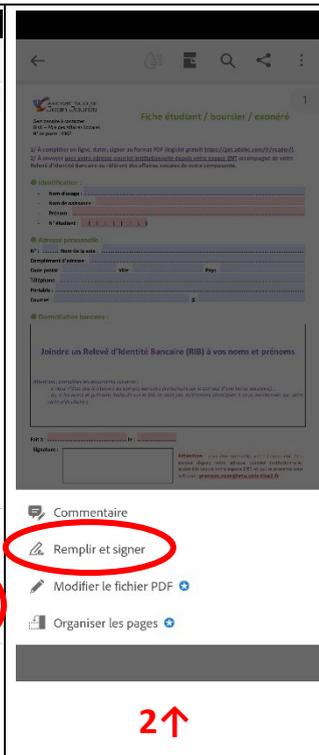
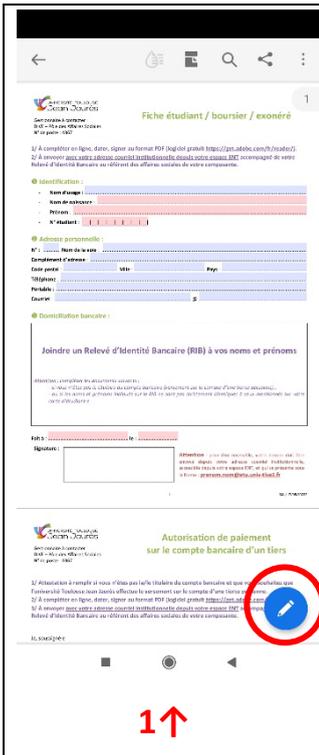
Envoyer :

- 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



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.

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.