

Date de dépôt : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° dossier : |_|_|_|_|_|

Demande d'Aide à l'installation

A compléter en ligne, signer, et à envoyer par courriel accompagné des pièces justificatives au gestionnaire des affaires sociales de la composante d'inscription administrative.

Votre état civil :

N° Etudiant : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° INE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Madame

Monsieur

Nom : Nom d'usage :

Prénom : Né(e) le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| à :

Nationalité :

Situation familiale : Célibataire Concubinage Marié(e) Pacsé(e) Divorcé(e) Veuf (ve)

Nombre de personnes à charge de l'étudiant : (fournir la copie du livret de famille)

L'état civil de votre conjoint(e) :

Madame

Monsieur

Nom : Prénom :

Activité professionnelle :

Vos coordonnées personnelles :

Type de logement : Domicile parent / familial Domicile personnel Chambre / appartement universitaire

Logement prêté à titre gracieux Hébergement à titre gratuit Hébergement avec participation financière

Si hébergé, nom de l'hébergeant :

N° : Nom de la voie :

Complément d'adresse :

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|_| Ville :

Tél : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel : @

Votre cursus :

Baccalauréat ou son équivalent (DAEU, diplôme étranger) obtenu en :

Diplôme préparé pour l'année en cours :

Etudiant inscrit au Service d'Enseignement à Distance (SED) : oui non

Gestionnaire à contacter :
Affaires sociales de la
composante :

A compléter en ligne, dater et signer

N° de poste :

Identification :

- **Nom d'usage** :
- **Nom de naissance** :
- **Prénom** :
- **N° étudiant** : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse personnelle :

N°: Nom de la voie :

Complément d'adresse :

Code Postal : Ville : Pays :

Téléphone : Fax :

Portable :

Courriel : @

Domiciliation bancaire :

Joindre un relevé d'identité bancaire (RIB) à vos noms et prénoms

Fait à, le

Signature

Imprimé
complété,
daté et signé



Relevé
d'Identité
Bancaire à vos
nom et



Si nécessaire :
Attestation de
versement à
une tierce



Si nécessaire :
Attestation
confirmation
titulaire RIB



A envoyer par
courriel au :

gestionnaire des
affaires sociales de votre
composante

Tutoriel formulaire numérique

Le formulaire est **téléchargeable et remplissable en ligne uniquement**. Il n'est pas possible de l'imprimer.

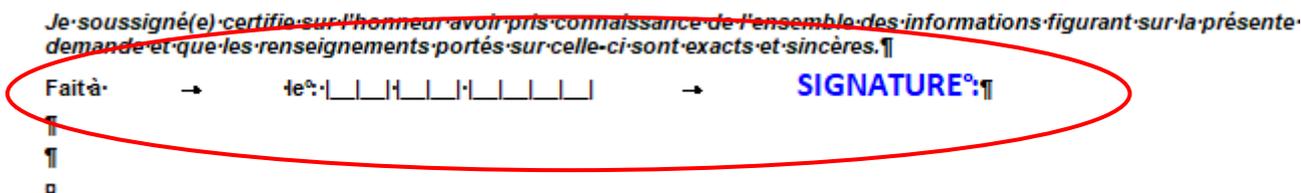
1

Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
Ci-après la procédure selon le navigateur internet que vous utilisez.



2

Compléter, dater et signer le formulaire.



Comment signer le formulaire ?

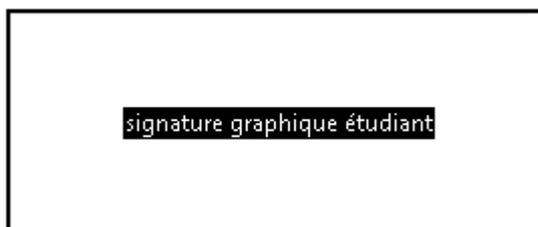
Deux possibilités :

Option 1 : vous **insérez l'image** de votre signature graphique

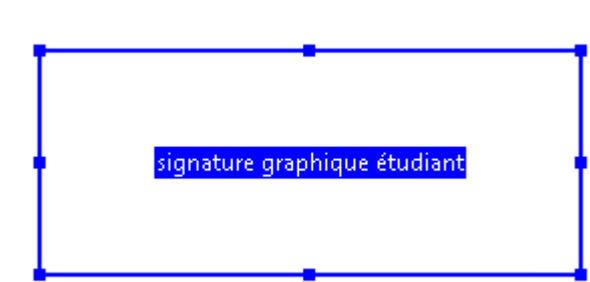
Option 2 : vous **saisissez INTEGRALEMENT** votre nom et votre prénom



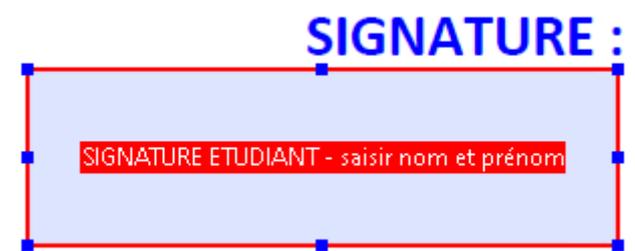
option 2



option 1

Option 1 :

- 1) Cliquer sur le pavé "signature graphique étudiant"
- 2) Cliquer sur "parcourir"
- 3) Choisir le fichier image de votre signature
- 4) Cliquer sur "enregistrer"

Option 2 :

- 1) Cliquer sur le pavé "signature étudiant - saisir nom et prénom"
- 2) Saisissez **INTEGRALEMENT** votre Nom et votre Prénom
- 3) Cliquer sur "enregistrer"

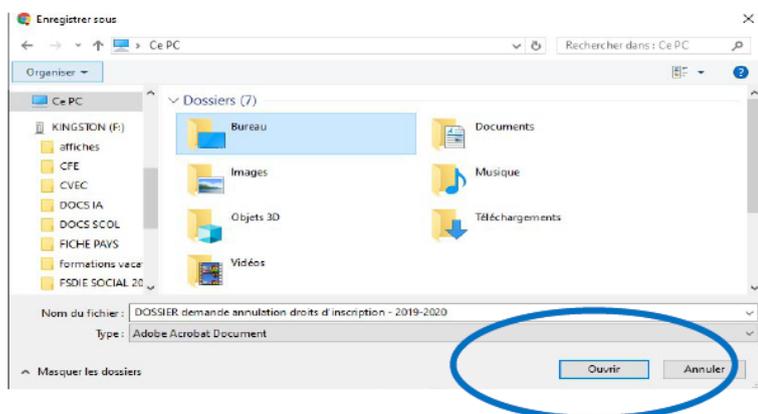


Sauvegarder le fichier modifié sur votre ordinateur.

Etape 1

Faire un clic droit de la souris ; puis
"enregistrer sous" ou "ctrl + S"

Etape 2



Sélectionner le dossier où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier "bureau" par exemple), puis cliquer sur "**ouvrir**", puis cliquer sur "**enregistrer**".

Liste des gestionnaires des affaires sociales :

Sous réserve de modifications

(liste mise à jour le 17/03/2020)

Composantes et antennes	Sites	Nom du correspondant affaires sociales	Téléphone	Courriel	Bureau
UFR Histoire, Arts et Archéologie (HAA)	Toulouse	Mme Dominique CHRISTEN	05.61.50.40.11.	christen@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Olympe de Gouges Bureau G033
Antenne UFR HAA	Cahors				
IUP Institut Supérieur Couleur, Image et Design (ISCID)	Montauban	Mme Elodie PALOS	05.63.91.88.81.	iscid.scolarite@univ-tlse2.fr	Campus Montauban Bât Pavillon des arts 1er étage
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
Institut Pluridisciplinaire pour les Etudes sur les Amériques à Toulouse (IPEAT)	Toulouse	Mme Karine ZULIAN	05.61.50.43.93.	ipeat@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Maison de la Recherche Bureau E328
UFR Lettres, Philosophie, Musique, Arts du Spectacle et Communication (LPMASC)	Toulouse	Mme Anne ADJETE	05.61.50.37.83.	anne.adjete@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoie Bureau GA066
Institut de Formation de Musiciens Intervenant à l'école (IFMI)	Toulouse				
UFR Psychologie	Toulouse	Mme Sandrine COCULA	05.61.50.49.21.	affaires-sociales.psycho@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Philippe Malrieu Bureau M057
UFR Sciences Espaces et Sociétés (SES)	Toulouse	Mme Evelyne LEON	05.61.50.38.66.	affsoc.ses@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Olympe de Gouges Bureau GS229 (2ème étage)
Antenne UFR SES	Foix	Mme Sandrine MARTINS	05.61.02.19.88.	geo.foix@univ-tlse2.fr	Campus Foix Bât 4 Bureau géographie RDC
Ecole Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) St Agne, Muret, Rangueil	Toulouse	Mme Brigitte BAYONI	05.62.25.20.51.	brigitte.bayoni@univ-tlse2.fr	ESPE site Saint-Agne (Toulouse) 56 boulevard de l'URSS Scolarité
Antennes départementales ESPE : Foix, Rodez, Auch, Cahors, Tarbes, Albi, Montauban					
Division des Etudes Doctorales (DED)	Toulouse	Mme Delphine ROUQUET	05.61.50.49.16.	affaires.sociales-ded@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât MDR Bureau D152 bis
Ecole Nationale Supérieure d'AudioVisuel (ENSAV)	Toulouse	Mme Djazaïra BERKOUK	05.61.50.44.46.	bdjazz@univ-tlse2.fr	Campus Toulouse Centre Bureau E222
Pôle des Etudiants Etrangers	Toulouse	Mme Khiera SAMMITO	05.61.50.44.47.	khiera.sammito@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Arche Bureau AR108
Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation (ISTHIA)	Toulouse	Mme Christel CREGUT	05.61.50.42.30.	cregut@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Isthia Bureau RDC
	Foix	Mme Liana NAUDY	05.61.02.19.74.	isthia.foix@univ-tlse2.fr	Campus Foix Bât 7 Bureau Accueil
IUT II - Blagnac	Blagnac	Mme Jaya RUBELI	05.62.74.75.91.	jaya.rubeli@univ-tlse2.fr	Campus Blagnac Bât A Bureau A106 (1er étage)
		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 (1er étage)
IUT II - Figeac	Figeac	Mme Valérie MAURY	05.65.50.30.72.	scolarite.iut-figeac@univ-tlse2.fr	Campus Figeac Bât Bureau A25

Autorisation de paiement sur le compte bancaire d'un tiers

Attestation à compléter si vous n'êtes pas le titulaire du compte bancaire et que vous souhaitez que l'université Toulouse Jean Jaurès effectue le versement sur le compte d'une tierce personne.

Je soussigné.e

- **Nom d'usage** :
- **Nom de naissance** :
- **Prénom** :
- **N° étudiant** : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Demande que le versement de mon : *(cocher la case correspondante)*

Remboursement des droits d'inscription

Aide financière

Soit effectué sur le compte bancaire au nom de

- **Nom d'usage** :
- **Nom de naissance** :
- **Prénom** :
- **Numéro du compte bancaire** :

Fait à, le

Signature

Attestation de confirmation titulaire du compte bancaire

Attestation à compléter si les noms et prénoms indiqués sur le RIB ne sont pas strictement identiques à ceux mentionnés sur votre carte d'étudiant-e.

Je soussigné.e

- **Nom d'usage** :
- **Nom de naissance** :
- **Prénom** :
- **N° étudiant** : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Etre la / le titulaire du compte bancaire mentionné ci-après :

- **Numéro du compte bancaire** :

Fait à, le

Signature

N° Etudiant : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom : Nom d'usage :

Prénom :

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt au bureau des affaires sociales : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° dossier : |_|_|_|_|_|_|

Pièces justificatives fournies avec le dossier :

	Fourni	A fournir	Sans objet
Copie du certificat de scolarité de l'année en cours			
Copie de la quittance de paiement des droits d'inscription (facture)			
Copie du livret de famille (si l'étudiant a des enfants à charge)			
Copie de la notification de bourse définitive de l'année en cours			
Copie du bail de location du logement non meublé (le nom de l'étudiant doit apparaître)			
Copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, téléphone / internet, eau...)			
Copie d'un devis signé ou de factures acquittées au nom de l'étudiant pour les achats concernés par l'aide (voir tableau de la notice)			
1 exemplaire de la fiche Etudiant (voir pièce jointe) à compléter par l'étudiant(e)			
1 Relevé d'Identité Bancaire à votre nom et prénom			

complet (sous réserve de vérification par la Commission)
le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

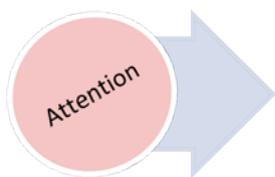
à compléter,
Relance de l'intéressé(e) le |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Conditions :

- Etre inscrit(e), à l'UT2J, à un diplôme national ou diplôme d'université délivrant le statut d'étudiant au titre de l'année pour laquelle est effectuée la demande d'aide.
- Etre logé à titre individuel ou en couple, ou en colocation, avec un **bail de location de logement non meublé sur lequel le nom de l'étudiant doit apparaître et prenant fin au plus tôt au 30 juin de l'année.**
- Aide attribuée, sous conditions de ressources, une seule fois pour toute la durée de sa vie étudiante.
- Pourra être pris en charge **tout équipement de 1^{ère} nécessité** (exemple : lit, micro-ondes, vaisselle...). Les équipements informatiques et audiovisuels sont exclus du dispositif.
Un minimum de 15% du montant des frais restera à la charge de l'étudiant. La prise en charge des frais sera donc de 85% du montant total dans la limite de **500.00 € par étudiant.**
- L'aide est versée sur la présentation d'un **devis signé par l'étudiant (sous réserve de produire une facture acquittée*) ou de factures acquittées au nom de l'étudiant** (les tickets de caisse ne sont pas recevables)
*** Pour toute facture acquittée non fournie au bureau des affaires sociales de la composante d'inscription administrative dans les 30 jours suivant l'obtention de l'aide, l'étudiant s'expose au reversement de l'aide indûment perçue.**

Liste des pièces à fournir :

- Copie du certificat de scolarité de l'année en cours
- Copie de la quittance de paiement des droits d'inscription (facture)
- Copie du livret de famille (si l'étudiant a des enfants à charge)
- Copie de la notification de bourse définitive de l'année en cours
- Copie du bail de location du logement non meublé (le nom de l'étudiant doit apparaître)
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, téléphone / internet, eau...)
- Copie d'un devis signé ou de factures acquittées au nom de l'étudiant pour les achats concernés par l'aide (cf tableau)
- 1 exemplaire de la fiche Etudiant (voir pièce jointe) à compléter par l'étudiant(e)
- 1 Relevé d'identité Bancaire à votre 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 modification

Date butoir d'envoi du dossier par le gestionnaire affaires sociales à la DIVE : le 15 de chaque mois (de septembre à juin)
Date de la commission : du 16 au 30 de chaque mois (de septembre à juin)

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 « Télécours 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

Circuit de traitement de la demande :

étape 1

• L'étudiant COMPLÈTE EN LIGNE, enregistre le dossier, signe et joint les pièces justificatives.

étape 2

• L'étudiant envoie par courriel son dossier COMPLET auprès de son correspondant affaires sociales .

étape 3

• Le gestionnaire affaires sociales vérifie le dossier.

étape 4

• Un accusé de réception (AR) est envoyé par courriel à l'étudiant(e) pour l'informer :
• si le dossier est complet
• ou si le dossier est incomplet, les pièces justificatives qui doivent être fournies.

étape 5

• La commission se réunit et statue sur la demande.

étape 6

• L'étudiant est informé par courriel de la décision de la commission.

étape 7

• En cas de décision favorable, l'aide est versée sur le compte bancaire de l'étudiant. Le délai de versement de l'aide est d'approximativement de deux mois à compter de la tenue de la commission.

étape 8

• Pour les aides versées à partir d'un devis signé, l'étudiant(e) présente une facture acquittée dans les 30 jours suivant l'obtention de l'aide.