UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

**Cadre réservé à l'administration**

Date de dépôt : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

N° dossier : |__|__|__|

# Demande d'Aide à l'obtention du P.S.C.1 (Premiers Secours Civiques de niveau 1)

**A compléter en ligne, signer, et à envoyer par courriel accompagné des pièces justificatives au gestionnaire 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 :

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



Mise à jour le 09/07/2019.

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

## Demande d'aide à l'obtention du P.S.C.1

**N° Etudiant** : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Nom : ..... Nom d'usage : .....
Prénom : .....

## Vos ressources :

| | Ressources mensuelles : Inscrire le montant mensuel (≠ montant total). | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de l'étudiant(e) | | du (de la) conjoint(e) ou concubin(e) | |
| Bourses sur critères sociaux ou ASAA | Echelon : | | Echelon : | |
| Emploi régulier * | | | | |
| Pension alimentaire | | | | |
| Allocations chômage | | | | |
| Indemnités Journalières de Sécurité Sociale | | | | |
| Aide familiale | | | | |
| Pensions, rentes, retraites | | | | |
| Allocations CAF (logement, RSA, autres prestations) | | | | |
| Autres : ..... | | | | |
| Total des ressources mensuelles : | 0.00 € | | 0.00 € | |

| | Ressources ponctuelles : Inscrire le montant total. | |
|---|---|---|
| | de l'étudiant(e) | du (de la) conjoint(e) ou concubin(e) |
| ASA Ponctuel | | |
| Emploi occasionnel (dont vacances) * | | |
| Stage gratifié ou rémunéré | | |
| Total des ressources ponctuelles : | 0.00 € | 0.00 € |

** salaire : le montant à indiquer est celui du salaire avant le prélèvement à la source des impôts.*

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

Fait à : ..... le : .....

Signature :

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

# FICHE ETUDIANT / BOURSIER / EXONERE

Gestionnaire à contacter :
Affaires sociales de la composante :

N° de poste :

## A compléter en ligne, dater et signer

### 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



Mise à jour le 25/05/2020

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.

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 ?***

***Deux possibilités :***

***Option 1 :*** *vous* ***insérez l'image*** *de votre signature graphique*
***Option 2 :*** *vous* ***saisissez INTEGRALEMENT votre nom et votre prénom***

**SIGNATURE :**

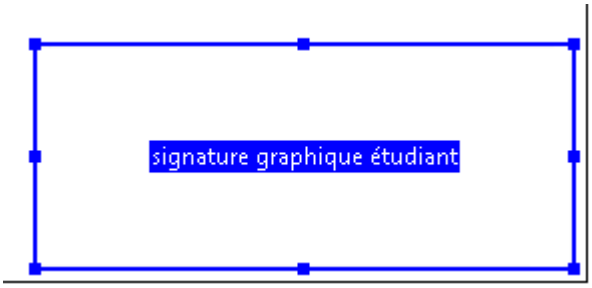
SIGNATURE ETUDIANT - saisir nom et prénom

**option 2**

signature graphique étudiant

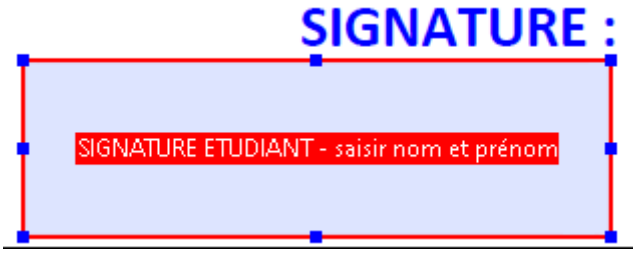
**option 1**

***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**"

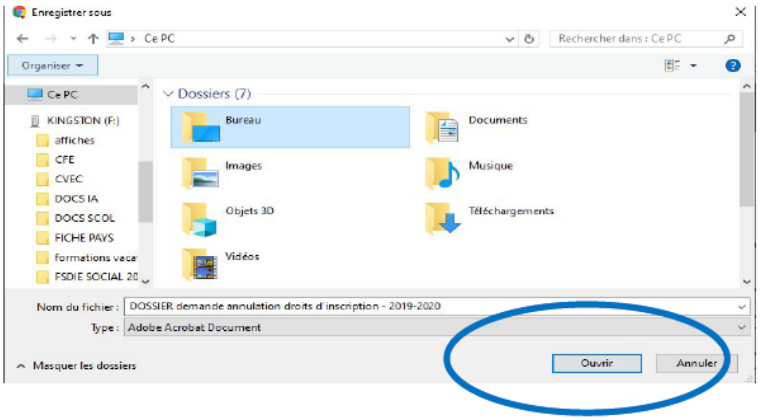
***Option 2 :***




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

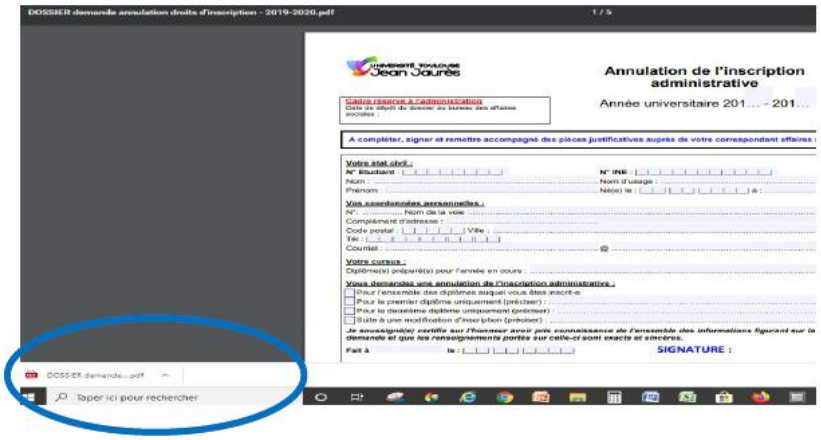
Sauvegarder le fichier modifié sur votre ordinateur.

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




**Sélectionner** le dossier 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 fichier
- la fiche étudiant
- les pièces justificatives relatives à votre situation,

au gestionnaire des affaires sociales de votre composante (coordonnées ci-après)

## 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<br>Bât Olympe de Gouges<br>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<br>Bât Pavillon des arts<br>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<br>Bât Erasme<br>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<br>Bât Maison de la Recherche<br>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<br>Bât Le Gai Savoir<br>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<br>Bât Philippe Malrieu<br>Bureau M057 |
| **UFR Sciences Espaces et Sociétés (SES)** | Toulouse | Mme Evelyne LEON | 05.61.50.38.66. | affsoc.ses@univ-tlse2.fr | Campus Mirail<br>Bât Olympe de Gouges<br>Bureau GS229 (2ème étage) |
| **Antenne UFR SES** | Foix | Mme Sandrine MARTINS | 05.61.02.19.88. | geo.foix@univ-tlse2.fr | Campus Foix<br>Bât 4<br>Bureau géographie RDC |
| **Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) St Agne, Muret, Rangueil** | Toulouse | Mme Brigitte BAYONI | 05.62.25.20.51. | brigitte.bayoni@univ-tlse2.fr | ESPE site Saint-Agne (Toulouse)<br>56 boulevard de l'URSS<br>Scolarité |
| **Antennes départementales ESPE :**<br>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<br>Bât MDR<br>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<br>Bureau E222 |
| **Pôle des Etudiants Etrangers** | Toulouse | Mme Khiera SAMMITO | 05.61.50.44.47. | khiera.sammito@univ-tlse2.fr | Campus Mirail<br>Bât Arche<br>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<br>Bât Isthia<br>Bureau RDC |
| | Foix | Mme Liana NAUDY | 05.61.02.19.74. | isthia.foix@univ-tlse2.fr | Campus Foix<br>Bât 7<br>Bureau Accueil |
| **IUT II - Blagnac** | Blagnac | Mme Jaya RUBELI | 05.62.74.75.91. | jaya.rubeli@univ-tlse2.fr | Campus Blagnac<br>Bât A<br>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<br>Bât A<br>Bureau A108 (1er étage) |
| **IUT II - Figeac** | Figeac | Mme Valérie MAURY | 05.65.50.30.72. | scolarite.iut-figeac@univ-tlse2.fr | Campus Figeac<br>Bât<br>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

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

## Demande d'aide à l'obtention du P.S.C.1

**N° Etudiant** : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Nom : ..... Nom d'usage : .....
Prénom : .....

**Cadre réservé à l'administration**

**L'étudiant(e) a déjà bénéficié d'une aide à l'obtention du P.S.C.1 :**
❒ oui – Date de la commission : ..... montant : ..... €
❒ non

**Nom de l'organisme de formation :** .....
Date de la formation : du |__|__|__|__|__|__|__|__| au |__|__|__|__|__|__|__|__|
Montant : ..... €

**Total des ressources** : ..... € **Nombre de personnes composant le foyer** : .....
Plafonds des ressources :

| Nbre de personnes | Mensuel |
|---|---|
| 1 | 1 016,08 € |
| 2 | 1 524,16 € |
| 3 | 1 829,00 € |
| 4 | 2 133,83 € |
| | |
| Par personne en + | +406,41 € |

Barème CSS du 01/04/2020

❒ ≤ au plafond ❒ > au plafond

**Cadre réservé pour la décision de la commission**

❒ **Favorable :**
*Montant :* ..... *€*
*Somme en toutes lettres* : .....
.....

❒ **Défavorable :**
- ○ *Dépassement du plafond des ressources*
- ○ *Déjà bénéficiaire*
- ○ *Au titre du statut*
- ○ *Autre :* .....

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

## Accusé de réception d'aide à l'obtention du P.S.C.1

**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 de l'attestation de suivi dans son intégralité de la formation ou copie du diplôme obtenu | | | |
| Copie de la facture acquittée délivrée par l'organisme de formation | | | |
| 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 |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

# Notice d'information de la demande d'aide à l'obtention du P.S.C.1

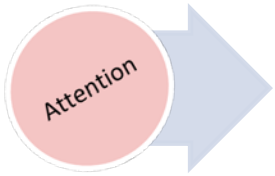
## Conditions :

- 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.
- Aide attribuée sous conditions de ressources :
  - Pour la formation au PSC1
  - Pour le recyclage du PSC1
- La **formation** devra être **réalisée** soit **au cours de l'année universitaire précédente**, soit **au cours de l'année universitaire en cours**.
- L'aide est versée **exclusivement** sur la présentation de la copie de l'**attestation de suivi** dans son intégralité de la formation ou copie du diplôme obtenu **et** de la copie de la **facture acquittée** délivrée par l'organisme de formation**.**
- La prise en charge s'élève à 100% de la facture dans la limite d'un plafond de 100,00 € par étudiant.

## 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 de l'attestation de suivi dans son intégralité de la formation ou copie du diplôme obtenu
- ❒ Copie de la facture acquittée délivrée par l'organisme de formation
- ❒ 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 « 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

## 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.