

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

Année universitaire 2022 - 2023

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier :

À compléter, dater, signer et à envoyer par courriel, accompagné des pièces justificatives, au référent affaires sociales de votre composante administrative.

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 :

Diplôme(s) préparé(s) pour l'année en cours (exemple : licence 1 psychologie) :

Vous demandez une exonération des droits d'inscription au titre du critère défini par le Conseil d'Administration de l'UT2J au motif suivant : [Choisir obligatoirement un motif (se reporter au tableau des décisions d'exonération de la notice d'information)]

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 : 

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 et de la décision : **21/10/2022**

Cadre réservé à l'administration

L'étudiant a réalisé un paiement en 3 fois des droits d'inscription : oui non

**Conformément à la décision du CA du 15/03/2022,
la Présidente de l'université Toulouse – Jean Jaurès arrête la décision suivante :**

- Exonère des droits d'inscription**
 RT DO DP (sauf HDR et vacataires) PE PI DI PT

Montant : €

Somme en toutes lettres :

- N'accorde pas l'exonération des droits d'inscription au motif suivant :**
- Votre demande n'entre pas dans les critères définis par l'UT2J ou de la réglementation nationale en vigueur
 - Compte tenu de la situation universitaire
 - Date tardive de la demande : date limite de demande fixée au 21/10/2022 inclus
 - Pour la Division des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la DIVE :
date tardive de la demande : date limite de demande fixée au 16/12/2022 inclus
 - 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.

Gestionnaire à contacter :

N° de poste :

1/ À télécharger puis compléter, dater et signer au format PDF (logiciel gratuit <https://get.adobe.com/fr/reader/> ou application gratuite Adobe Acrobat Reader).

2/ À envoyer avec votre adresse courriel institutionnelle depuis votre espace ENT, accompagné de votre Relevé d'Identité Bancaire, au référent des affaires sociales de votre composante.

① Identification :

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

② Adresse personnelle :

N° : Nom de la voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone :

Portable :

Courriel : @

③ Domiciliation bancaire : ?

Joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à vos noms et prénoms

Attention : compléter les documents suivants :

- si vous n'êtes pas le titulaire du compte bancaire (versement sur le compte d'une tierce personne) ;
- ou si les nom et prénom indiqués sur le RIB ne sont pas strictement identiques à ceux mentionnés sur votre carte d'étudiant-e.

Fait à : le :

Signature :

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

Autorisation de paiement sur le compte bancaire d'un tiers

Gestionnaire à contacter :

N° de poste :

1/ Attestation à remplir si vous n'êtes pas la/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.

2/ À télécharger puis compléter, dater et signer au format PDF (logiciel gratuit <https://get.adobe.com/fr/reader/> ou application gratuite Adobe Acrobat Reader).

3/ À envoyer avec votre adresse courriel institutionnelle depuis votre espace ENT, accompagné du Relevé d'Identité Bancaire tiers, au référent des affaires sociales de votre composante.

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 de compte bancaire** :

Fait à : le :

Signature :

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

Attestation de confirmation Titulaire du compte bancaire

Gestionnaire à contacter :

N° de poste :

1/ 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.

2/ À télécharger puis compléter, dater et signer au format PDF (logiciel gratuit <https://get.adobe.com/fr/reader/> ou application gratuite Adobe Acrobat Reader).

3/ À envoyer avec votre adresse courriel institutionnelle depuis votre espace ENT, accompagné de votre Relevé d'Identité Bancaire, au référent des affaires sociales de votre composante.

Je, soussigné·e

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

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

 - **Numéro du compte bancaire** :

Fait à : **le** :

Signature :

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

Notice d'information Exonération des droits d'inscription

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 Rectrice du 04/08/2018	Demandeurs d'asile ou bénéficiaires de la protection subsidiaire	Récépissé de demande d'asile ou d'octroi de la protection subsidiaire
n°2 – Article R719-50 du code de l'éducation	Réfugiés	Carte de résident 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)
	Travailleurs privés d'emploi (ne percevant pas d'indemnités à ce titre)	Attestation de Pôle Emploi précisant que l'étudiant n'est pas bénéficiaire d'une indemnité
n°10 – Article 5 arrêté du 19/04/2019	Étudiants doctorants 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>► Personnels de l'UT2J titulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratifs (BIATSS) - Enseignants <p>► Personnels de l'UT2J contractuels en poste depuis plus d'un an :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BIATSS - Contractuels d'enseignement – lecteurs - Doctorants titulaires d'un contrat doctoral unique type 2 avec charge d'enseignement - ATER 	<p>► Pour les titulaires :</p> <p>Tout document attestant de la qualité de personnel titulaire</p> <p>► Pour les agents contractuels :</p> <p>Dernier bulletin de salaire de moins de trois mois + contrats de travail N-1 et N</p> <p>► Pour les personnels en exercice partagé sur un autre établissement, exonération si la résidence administrative de rattachement est l'UT2J</p> <p>► Pour les doctorants :</p> <p>Fiche d'enseignement signée et copie du contrat à partir de la 2^e année de CDU</p> <p>► Pour les ATER :</p> <p>Copie des contrats N-1 et N</p>
n°6 – Décision du CA du 17/12/1991 modifiée par le CA du 28/06/2011	Titulaires du RSA : Exclusivement les titulaires du RSA parent isolé ou futur parent isolé	Attestation de la CAF
n°11 – Article R719-49 du code de l'éducation	Après étude du dossier par le Vice-Président de la Commission Formation et Vie Universitaire, décision de la / du Président·e de l'UT2J	Courrier relatif à la demande, accompagné des pièces justificatives s'y référant si nécessaire
n°12 – Décision du CA du 29/03/2022	Bénéficiaire de la protection temporaire s'inscrivant au titre de 2021/2022 ou 2022/2023	Carte ou attestation de la préfecture d'octroi du bénéfice de la protection temporaire. Le récépissé de la demande n'est pas recevable.

Liste des pièces justificatives à fournir obligatoirement pour une demande d'exonération :

copie des pièces justificatives attestant de votre situation (cf tableau précédent)

► Pour une demande et une décision intervenant après l'inscription administrative et jusqu'au 21/10/2022 inclus¹

attestation de paiement des droits d'inscription (facture téléchargeable sur l'ENT) de l'année concernée par la demande

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

RIB à vos nom et prénom

Attention ! Joindre un courrier :

- si vous n'êtes pas la/le titulaire du compte bancaire (versement sur le compte d'une tierce personne)

- ou si les nom et prénom indiqués sur le RIB en sont pas strictement identiques à ceux mentionnés sur votre carte d'étudiant·e

(1) sauf pour le Service des Études Doctorales et le Pôle des Étudiants Étrangers de la Division de la Vie Étudiante jusqu'au 16/12/2022 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 (95,00€) 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
 - 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.

Consignes à suivre pour compléter la fiche étudiant·e

Imprimé
complété, daté
et signé



Relevé d'identité
bancaire à vos
nom et prénoms



Si nécessaire :
Autorisation de
versement à une
tierce personne



Si nécessaire :
Attestation de
confirmation de
titulaire du
compte



À envoyer par
courriel :

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.~~

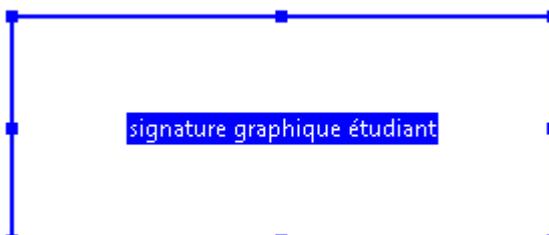
Fait à _____ le : []/[]/[] → **SIGNATURE :** []



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.

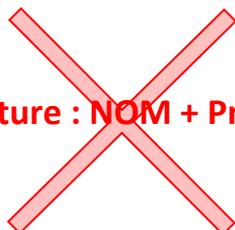
Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.



- 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

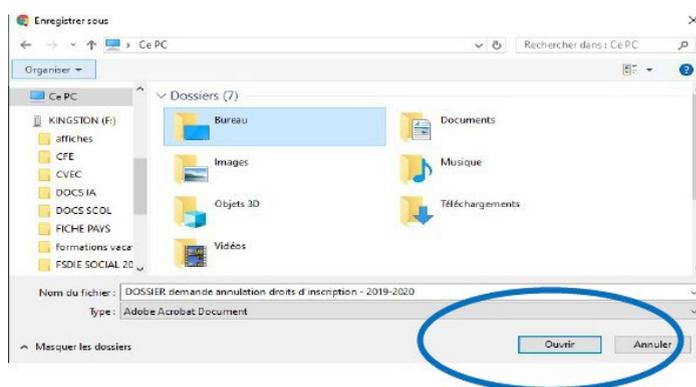
Faire un **clic droit** avec la souris puis cliquer sur « **enregistrer sous** ».

OU

Faire « **Ctrl + S** ».

Etape 2

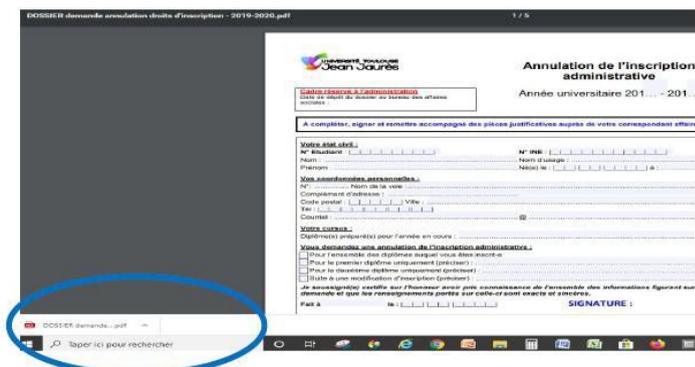
Sélectionner l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier « bureau » par exemple), puis cliquer sur « **ouvrir** », puis cliquer sur « **enregistrer** ».



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

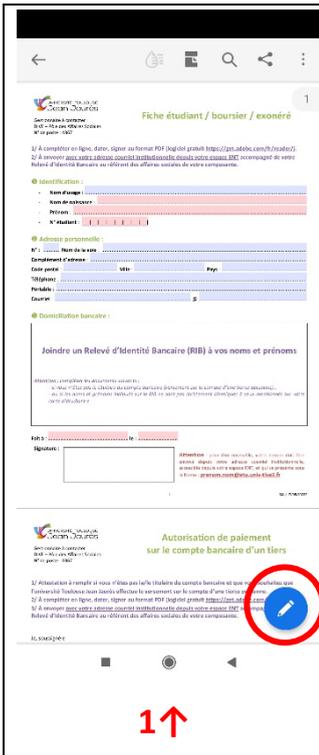
Envoyer :

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

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

ATTENTION :

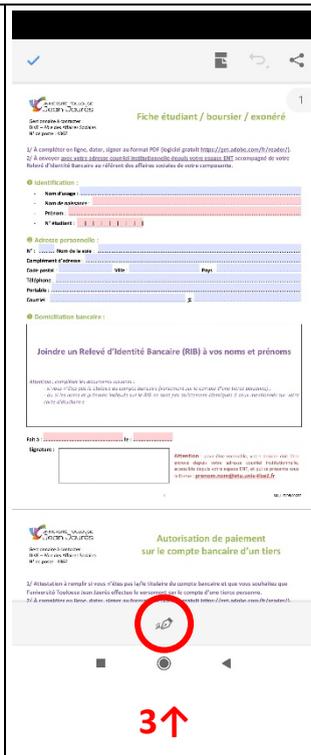
Pour être recevable, votre dossier devra être envoyé depuis votre adresse mél institutionnelle accessible depuis votre ENT et qui se présente sous cette forme : prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr



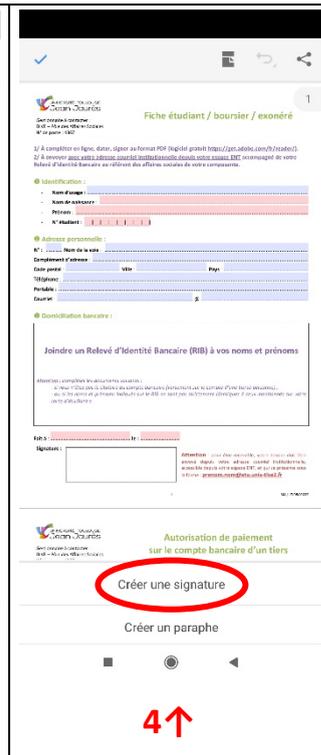
1↑



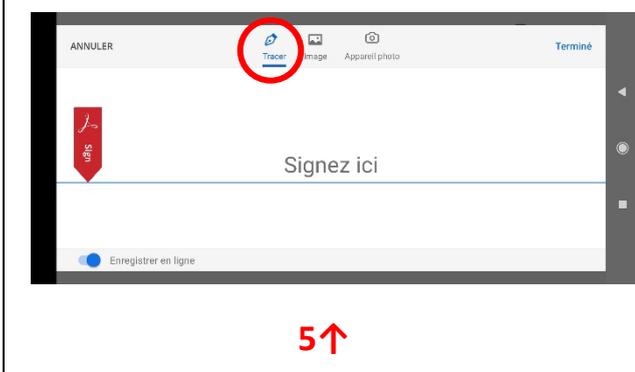
2↑



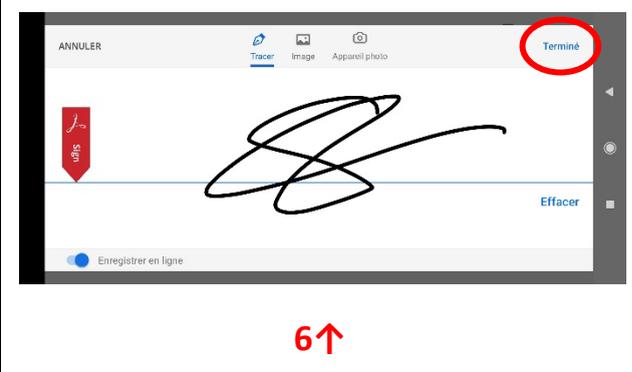
3↑



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 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 :

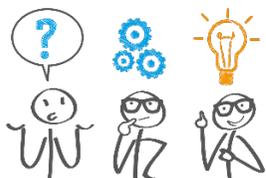
Durant l'année universitaire, et conformément à la [loi ESSOC n°2018-727 du 10 août 2018](#), en cas d'erreur commise lors de votre demande d'aide sociale, ou d'exonération, d'annulation ou de remboursement des droits d'inscription administrative, vous avez la possibilité de régulariser votre erreur 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.



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

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

Écoles, Instituts et IUT

1		2			
Nom de la composante	Sites	Nom du/de la référent-e affaires sociales	Téléphone	Courriel	Bureau
ENSAV Ecole Nationale Supérieure d'AudioVisuel	Toulouse	Mme Djazaïra BERKOUK	05.61.50.44.46.	bdjazz@univ-tlse2.fr	Campus Toulouse Centre Bureau E222
IFMI Institut de Formation de Musiciens Intervenant à l'école	Toulouse	Mme Laetitia SAINCTAVIT	05.61.50.37.83.	affaires-socials-lpm@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoir Bureau GA066
INSPE Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education St Agne, Muret, Rangueil	Toulouse	Mme Brigitte BAYONI	05.62.25.20.51.	brigitte.bayoni@univ-tlse2.fr	INSPE site Saint-Agne (Toulouse) 56 boulevard de l'URSS Scolarité

1		2			
Nom de la composante	Sites	Nom du/de la référent-e affaires sociales	Téléphone	Courriel	Bureau
INSPE Antennes départementales	Foix, Rodez, Auch, Cahors, Tarbes, Albi, Montauban	Mme Brigitte BAYONI	05.62.25.20.51.	brigitte.bayoni@univ-tlse2.fr	INSPE site Saint-Agne (Toulouse) 56 boulevard de l'URSS Scolarité
IPEAT Institut Pluridisciplinaire pour les Etudes sur les Amériques à Toulouse	Toulouse	Mme Karine ZULIAN	05.61.50.43.93.	ipeat@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Maison de la Recherche Bureau E328
ISCID Institut Supérieur Couleur, Image et Design	Montauban	Mme Elodie PALOS	05.63.91.88.81.	iscid.scolarite@univ-tlse2.fr	Campus Montauban Bât Pavillon des arts 1 ^{er} étage
ISTHIA Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation	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
	Cahors	Mme Marie-Ange FLORENTIN	05.65.23.46.04.	marie-ange.florentin@univ-tlse2.fr	Campus Cahors Bureau 2.07 (2 ^{ème} étage)
IUT Toulouse II - Blagnac	Blagnac	Mme Jaya RUBELI	05.62.74.75.91.	jaya.rubeli@univ-tlse2.fr	Campus Blagnac Bât A Bureau A106 (1 ^{er} étage)
IUT Toulouse II - Blagnac	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 ^{er} étage)
IUT Toulouse II - Figeac	Figeac	Mme Valérie ZARKA	05.65.50.30.72.	scolarite.iut-figeac@univ-tlse2.fr	Campus Figeac Bureau A25

Les UFR (Unité de Formation et de Recherche), le Pôle des étudiants étrangers (DIVE)

1		2			
Nom de la composante	Sites	Nom du/de la référent-e affaires sociales	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 Gouges 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 du Spectacle et Communication (LPMASC)	Toulouse	Mme Laetitia SAINCTAVIT	05.61.50.37.83.	affaires-sociales-lpm@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Le Gai Savoir Bureau GA066
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 Evelyne LEON	05.61.50.38.66.	affsoc.ses@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Olympe de Gouges Bureau GS229 (2 ^{ème} étage)
Antenne UFR SES	Foix	Mme	05.61.02.19.88.	geo.foix@univ-tlse2.fr	Campus Foix Bât 4 Bureau géographie RDC
Pôle des Etudiants Etrangers	Toulouse	Mme Khiera SAMMITO	05.61.50.44.47.	khiera.sammito@univ-tlse2.fr	Campus Mirail Bât Arche Bureau AR108