

**DELIBERATIONS**  
du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 15 mai 2013

**POINT VII.1- 2° alinéa :**  
**Rapport des travaux du CEVU du 6 mai 2013 : rentrée universitaire 2013 : procédure de remboursement des frais d'inscription pour l'année 2013-2014**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- VU le Code de l'Education
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne approuvés par le Conseil d'Administration du 19 décembre 2007, du 10 avril 2009 et du 1<sup>er</sup> février 2011
- VU l'avis du CEVU du 6 mai 2013

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**APPROUVE**, avec 23 pour (unanimité) : la procédure de remboursement des frais d'inscription pour l'année 2013-2014.

Dijon, le 17 mai 2013

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

*P.J : Fiche procédure de remboursement des frais d'inscription - rentrée 2013-2014*

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne le : 17 mai 2013

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement le : 21 mai 2013

**REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION**

<p><b>INSTRUCTION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour chaque dossier de remboursement</b>, il convient :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de vérifier sur le certificat de remboursement que la partie réservée à l'étudiant(e) soit complète et de renseigner la partie réservée à la scolarité,</li> <li>- de vérifier si l'étudiant(e) a réglé en trois fois. Dans ce cas, se reporter au 1- Opération préalable pour les étudiants qui ont opté pour le paiement en 3 fois,</li> <li>- de s'assurer que <b>l'ensemble des pièces à fournir soient jointes</b> à l'appui. Attention : tout dossier incomplet sera rejeté.</li> </ul> </li> </ul>
<p>↳ <b>APOGEE</b> Pour savoir si un étudiant a opté pour le paiement en 3 fois dans Apogée : Inscription administrative =&gt; Droits =&gt; Situation comptable =&gt; Rubrique paiements =&gt; voir si la case « P3X » est cochée. Si oui, l'étudiant a opté pour le paiement en 3 fois</p>	
<p><b>ÉTUDIANTS QUI ONT OPTÉ POUR LE PAIEMENT EN 3 FOIS</b></p>	<p>Envoi par l'Agence comptable, d'un état des échéanciers par centre de gestion.</p> <p>Les étudiants qui se trouvent dans ce tableau (échéanciers interrompus) ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.</p>
<p><b>TRAITEMENT DES DEMANDES DANS APOGEE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour chaque vague de remboursement</b>, il faut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Saisir dans Apogée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dossiers de remboursements rejetés précédemment par l'agence comptable mais complétés,</li> <li>- l'ensemble des remboursements à effectuer (paiement intégral),</li> <li>- pour les paiements en 3 fois, saisir <b>uniquement</b> les étudiants qui se sont acquittés des 3 mensualités (selon renseignements fournis par l'agence comptable sur le tableau),</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>↳ <b>APOGEE :</b>  <b>Attention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ à la saisie du RIB (bien saisir les chiffres <u>et</u> les lettres), aucun contrôle de cohérence n'est effectué par Apogée,</li> <li>▪ si le nom de l'étudiant est différent de celui du titulaire du RIB, il faut veiller à le corriger dans Apogée (par défaut, le nom de l'étudiant est renseigné)</li> </ul>	
<p><b>REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>② <b>Envoyer les documents à l'agence comptable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- éditer la liste des remboursements dans Apogée,</li> <li>- joindre à cette liste, les dossiers complets correspondants (selon le même ordre).</li> </ul> </li> </ul> <p>↳ <b>TRES IMPORTANT</b></p> <p><b>Seulement à la fin de la période de remboursement, joindre en un unique envoi</b> à l'agence comptable.</p> <p><b>L'envoi doit s'effectuer au plus tard le jour ouvrable suivant la fermeture de la vague de remboursement</b> (se reporter au calendrier).</p>

<p><b>VÉRIFICATION DES DOSSIERS ET MISE EN PAIEMENT PAR L'AGENCE COMPTABLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'agence comptable réceptionne les dossiers et les vérifie</b> (nécessité que les dossiers soient envoyés dès la clôture de la vague de remboursement et en un seul envoi par composante).</li> <li>▪ <b>Lors d'erreurs ou de dossiers incomplets, un rejet est prononcé par l'agence comptable</b> qui renvoie le dossier à la composante par courrier motivé.</li> </ul> <p><i><u>Les rejets repris et complétés sont à re-saisir lors la prochaine vague de remboursements.</u></i></p>
<p><b>DOSSIERS DE REMBOURSEMENT NON TRAITES DANS L'ANNÉE EN COURS</b></p>	<p>Les dossiers déposés sur l'année universitaire suivante <b>ne peuvent plus être traités dans Apogée.</b></p> <p>Les dossiers sont à constituer de manière identique et à envoyer à l'antenne financière des services centraux (Maison de l'université).</p>
<p><b>REMBOURSEMENT DE LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE</b></p>	<p>Le dossier <b>COMPLET</b> devra impérativement être traité au plus tard <b>dans la vague de remboursement de novembre</b>. En cas de rejet du dossier sur la vague de novembre, la sécurité sociale ne pourra pas être remboursée lors de la vague suivante.</p>

## Récapitulatif des sommes pouvant donner lieu à remboursement (Hors FORMATION CONTINUE)

Droits nationaux. Cotisations Sécurité Sociale.  
Médecine Préventive et frais de gestion

Nature des sommes acquittées lors de l'inscription	Sécurité Sociale <i>Si demande transmise par l'étudiant au plus tard le 1er novembre de l'année universitaire en cours. Après cette date, l'étudiant(e) doit s'adresser à la CPAM</i>	Droit national	Frais pour acte de gestion	Médecine préventive
<b>CAS</b>				
<b>BOURSIER CROUS BOURSIER DU GOUVERNEMENT FRANCAIS</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>TRANSFERT</b> Vers une autre université	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
<b>REORIENTATION</b> vers une autre formation	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
<b>DEMISSION</b> (dans les 30 jours suivant la date de la rentrée)	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
<b>REMBOURSEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>APPRENTI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
<b>PUPILLE DE LA NATION</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>DECES DE L'ETUDIANT</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
<b>ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ADMINISTRATION (ex : en raison d'une erreur matérielle...)</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>

# Calendrier de remboursement des droits d'inscription

Année universitaire 2013-2014

N°	Mois	Vagues de remboursement	Transmission des documents à l'Agence Comptable ①
1	Octobre	du mardi 1er au jeudi 10 oct à 16 h Paiements en 3X exclus	vendredi 11 oct
2	<b>Novembre</b>	<b>du lundi 4 au jeudi 14 nov à 16 h</b>	<b>Vendredi 15 nov</b>
	Décembre		
	Janvier		
3	Février	du lundi 3 au mercredi 12 fév à 16 h	jeudi 13 fév
4	<b>Mars</b>	<b>du lundi 3 au jeu 13 mars à 16h</b>	<b>vendredi 14 mars</b>
5	Avril	du mardi 1 <sup>er</sup> au jeudi 10 avril à 16 h	vendredi 11 avril
6	Mai	du lundi 5 au jeudi 15 mai à 16 h	Vendredi 16 mai

### IMPORTANT :

En fonction des différentes contraintes de calendrier, les dossiers qui ne respecteraient pas ces échéances seront rejetés.

**AVIS DU CEVU DU 6 MAI 2013 : FAVORABLE A L' UNANIMITE**