

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^{er} 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

INSTRUCTION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour chaque dossier de remboursement, il convient : <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - de s'assurer que l'ensemble des pièces à fournir soient jointes à l'appui. Attention : tout dossier incomplet sera rejeté.
<p>↪ APOGEE Pour savoir si un étudiant a opté pour le paiement en 3 fois dans Apogée : Inscription administrative => Droits => Situation comptable => Rubrique paiements => voir si la case « P3X » est cochée. Si oui, l'étudiant a opté pour le paiement en 3 fois</p>	
ÉTUDIANTS QUI ONT OPTÉ POUR LE PAIEMENT EN 3 FOIS	<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>
TRAITEMENT DES DEMANDES DANS APOGEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour chaque vague de remboursement, il faut : <ul style="list-style-type: none"> ① Saisir dans Apogée : <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers de remboursements rejetés précédemment par l'agence comptable mais complétés, - l'ensemble des remboursements à effectuer (paiement intégral), - pour les paiements en 3 fois, saisir uniquement les étudiants qui se sont acquittés des 3 mensualités (selon renseignements fournis par l'agence comptable sur le tableau),
<p>↪ APOGEE : Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ à la saisie du RIB (bien saisir les chiffres <u>et</u> les lettres), aucun contrôle de cohérence n'est effectué par Apogée, ▪ 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) 	
REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> ② Envoyer les documents à l'agence comptable <ul style="list-style-type: none"> - éditer la liste des remboursements dans Apogée, - joindre à cette liste, les dossiers complets correspondants (selon le même ordre). <p>↪ TRES IMPORTANT</p> <p>Seulement à la fin de la période de remboursement, joindre en un unique envoi à l'agence comptable.</p> <p>L'envoi doit s'effectuer au plus tard le jour ouvrable suivant la fermeture de la vague de remboursement (se reporter au calendrier).</p>

<p>VÉRIFICATION DES DOSSIERS ET MISE EN PAIEMENT PAR L'AGENCE COMPTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agence comptable réceptionne les dossiers et les vérifie (nécessité que les dossiers soient envoyés dès la clôture de la vague de remboursement et en un seul envoi par composante). ▪ Lors d'erreurs ou de dossiers incomplets, un rejet est prononcé par l'agence comptable qui renvoie le dossier à la composante par courrier motivé. <p><i><u>Les rejets repris et complétés sont à re-saisir lors la prochaine vague de remboursements.</u></i></p>
<p>DOSSIERS DE REMBOURSEMENT NON TRAITES DANS L'ANNÉE EN COURS</p>	<p>Les dossiers déposés sur l'année universitaire suivante ne peuvent plus être traités dans Apogée.</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>REMBOURSEMENT DE LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE</p>	<p>Le dossier COMPLET devra impérativement être traité au plus tard dans la vague de remboursement de novembre. 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
CAS				
BOURSIER CROUS BOURSIER DU GOUVERNEMENT FRANCAIS	OUI	OUI	OUI	NON
TRANSFERT Vers une autre université	OUI	OUI	NON	NON
REORIENTATION vers une autre formation	OUI	OUI	NON	NON
DEMISSION (dans les 30 jours suivant la date de la rentrée)	OUI	OUI	NON	NON
REMBOURSEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL	NON	OUI	OUI	NON
APPRENTI	OUI	OUI	OUI	OUI
PUPILLE DE LA NATION	OUI	OUI	OUI	NON
DECES DE L'ETUDIANT	OUI	OUI	OUI	OUI
ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ADMINISTRATION (ex : en raison d'une erreur matérielle...)	OUI	OUI	OUI	OUI

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	Novembre	du lundi 4 au jeudi 14 nov à 16 h	Vendredi 15 nov
	Décembre		
	Janvier		
3	Février	du lundi 3 au mercredi 12 fév à 16 h	jeudi 13 fév
4	Mars	du lundi 3 au jeu 13 mars à 16h	vendredi 14 mars
5	Avril	du mardi 1 ^{er} 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