

DELIBERATION
du Conseil d'administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 10 juillet 2018

Délibération n° 2018 – 10/07/2018 – 22

*Remboursement des droits d'inscription :
procédures comptables applicables au titre de l'année 2018-2019*

Le Conseil d'administration

- VU le Code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) rendu en sa séance du 18 juin 2018

Après en avoir délibéré

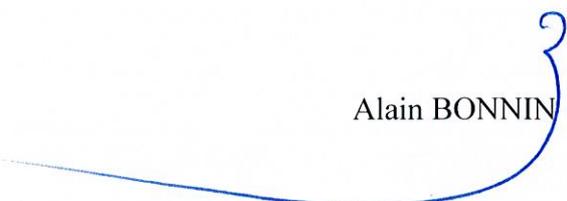
Approuve avec 20 voix pour (unanimité) :

**les procédures comptables concernant le remboursement des droits d'inscription,
applicables au titre de l'année 2018-2019**

Dijon, le 11 juillet 2018

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN



P.J. : Remboursement des droits d'inscription – Fiche procédure – Rentrée 2018-2019

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

FICHE PROCEDURE - Rentrée 2018-2019

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 en retard par centre de gestion. Préalablement au traitement du remboursement, interroger l'Agence comptable par mail agcpt-du@u-bourgogne.fr sur la possibilité d'effectuer une compensation : Remboursement / Echéances non réglées.</p> <p>Si accord de l'Agence comptable sur la procédure de remboursement compensé, transmettre le dossier habituel de remboursement avec l'ensemble des pièces à l'Agence comptable <u>sans saisie du remboursement dans Apogée</u>.</p> <p>Le remboursement sera effectué en procédure manuelle et sa saisie sera effectuée a posteriori dans Apogée par la cellule Apogée.</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"> ❶ 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) |
| <p>↪ APOGEE :</p> <p>Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ à la saisie du RIB (IBAN + BIC), bien saisir les chiffres <u>et</u> les lettres (et le cas échéant les « X »), 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 | <p>➊ Envoyer les documents à l'agence comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - éditer la liste des remboursements dans Apogée, - joindre à cette liste, les dossiers complets correspondants (classés dans l'ordre de la liste). <p>↳ TRES IMPORTANT</p> <p>Seulement à la fin de la période de remboursement, joindre en <u>un unique envoi</u> 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> |
| VÉRIFICATION DES DOSSIERS ET MISE EN PAIEMENT PAR L'AGENCE COMPTABLE | <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> |
| DOSSIERS DE REMBOURSEMENT NON TRAITES DANS L'ANNEE EN COURS | <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. Un état liquidatif de remboursement DU (modèle disponible sur factures-scan / modèles de documents / états liquidatifs) sera transmis avec le dossier de remboursement à l'Agence comptable.</p> |

Récapitulatif des sommes pouvant donner lieu à remboursement
(Hors FORMATION CONTINUE)
Droits nationaux et frais de gestion

| CAS \ Nature des sommes acquittées lors de l'inscription | Droit national | Frais pour acte de gestion |
|---|---|----------------------------|
| BOURSIER CROUS BOURSIER DU GOUVERNEMENT FRANCAIS | OUI | OUI |
| CESURE autorisée après inscription | OUI différentiel <small>entre taux plein et taux réduit</small> | NON |
| TRANSFERT avant la fin du 1^{er} semestre <small>Vers une autre université</small> | OUI | NON |
| INSCRIPTION avant la fin du 1^{er} semestre <small>vers une autre formation post-bac (BTS etc.)</small> | OUI | NON |
| DEMISSION (dans les 30 jours suivant la date de la rentrée) | OUI | NON |
| REMBOURSEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL | OUI | OUI |
| APPRENTI | OUI | OUI |
| PUPILLE DE LA NATION | OUI | OUI |
| DECES DE L'ETUDIANT | OUI | OUI |
| ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ADMINISTRATION (ex : en raison d'une erreur matérielle...) | OUI | OUI |

Calendrier prévisionnel de remboursement des droits d'inscription

Année universitaire 2018-2019

| N° | Mois | Vagues de remboursement | Transmission des documents à l'Agence Comptable |
|----|------------------------|---|---|
| 1 | Septembre | Du lundi 3 au vendredi 7 septembre 16 h | Lundi 10/09 |
| 2 | Octobre | Du lundi 1/10 au vendredi 5/10 à 16 h | Lundi 8/10 |
| 3 | Novembre | Du lundi 12/11 au vendredi 16/11 à 16 h | Lundi 19/11 |
| | Décembre | | |
| 4 | Janvier/Février | Du lundi 14/01 au vendredi 18/01 16 h | Lundi 21/01 |
| 5 | Mars | Du lundi 4/03 au vendredi 8/03 16 h | Lundi 11/03 |
| 6 | Avril/Mai | Du lundi 29/04 au mardi 7/05 16 h | Jeudi 9/05 |

IMPORTANT :

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

Passage dans les Conseils centraux de l'UB :

CFVU : date 18 juin 2018 - avis : favorable à l'unanimité

Conseil d'Administration : date 10 juillet 2018 - délibération :