

REGLEMENT INTERNE CONCERNANT L'EXONERATION DROITS D'INSCRIPTION, FRAIS PEDAGOGIQUES, FRAIS DE VALIDATION

Fonctionnement de la commission d'exonération des droits d'inscription, frais pédagogiques et des frais de validation

I- Dispositif réglementaire

Vu les articles du Code de l'éducation :

Article D714-62

Article R 719-49 :

Article R. 719-49-1

Article R719-50

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° 82-2015 du 10 juillet 2015, complétée par la délibération n° 81-2016 du 08 juillet 2016, étendant le dispositif aux publics extérieurs qui acquittent les droits d'inscription (ex CPGE), complétée par la délibération n° 24-2019 du 07 juin 2019

II/ Champ de compétence de la commission d'exonération

La commission d'exonération est compétente pour examiner les exonérations :

- des droits d'inscription des étudiants de l'UBS, y compris les extérieurs (ex CPGE) et les doctorants non financés au titre du doctorat et / ou les doctorants en 4ème année sans financement au titre du doctorat
- des frais pédagogiques des stagiaires de la formation professionnelle, y compris les formations à distance

En application de l'article D714-62, concernant les stagiaires relevant de la formation professionnelle, le reste à charge minimal est fixé à **10% du tarif de la formation (droits d'inscription exclus)**.

Sont exclus de la procédure d'exonération des droits d'inscription et des frais pédagogiques et de validation les demandes suivantes :

- Les demandes d'exonération pour une inscription antérieure à l'année universitaire en cours
- Les stagiaires inscrits ou participant à des formations professionnelles courtes, des diplômes d'université, des formations en alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- Les stagiaires de la formation professionnelle qui n'ont pas demandé de financement dans les délais réglementaires.

II- Critères d'exonération

Les critères généraux permettant l'étude de l'exonération des droits d'inscription sont fixés par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université Bretagne Sud, après avis de la Commission Formation et Vie Universitaire :

- ✓ Les critères sociaux pris en compte lors de l'évaluation sociale globale par les assistantes sociales sont les suivants :

1. Situation financière

- Revenus du foyer fiscal : les revenus des parents (pour les étudiants à charge) ou ceux de l'étudiant (s'il est indépendant) sont analysés.
- Charges familiales : nombre de personnes à charge dans le foyer, situation de monoparentalité, etc.

Pour tenir compte du revenu fiscal et des charges familiales, une étude sera faite par les assistantes sociales afin de définir le reste à vivre journalier par personne.

2. Situation personnelle de l'étudiant

- Autonomie financière : Étudiants en rupture familiale, orphelins, ou sans soutien financier.
- Statut de réfugié, ou bénéficiaire de la protection subsidiaire

3. Autres critères

- Situation particulière : évolution de la situation (salarié devenu demandeur d'emploi etc), décès d'un proche, catastrophe naturelle, etc.
- L'étudiant a déjà bénéficié d'une exonération antérieure.

- ✓ En plus de ces critères, les directeurs.trices d'études donnent un avis pédagogique en se basant sur les résultats, l'assiduité et sur l'investissement personnel dans la formation et l'établissement (plus précisément sur la motivation de l'étudiant.e au regard de ses activités pédagogiques, culturelles, de son engagement associatif, etc).

III- Procédure d'instruction

Candidats en formation initiale

Les candidats à une exonération de droits d'inscription doivent présenter leur demande au moyen du formulaire « Demande d'exonération des droits d'inscription ». Ce document peut être retiré auprès de la scolarité de leur composante, du service social ou téléchargé sur l'intranet. Les étudiants devront fournir les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier, à savoir :

- Le formulaire « Demande d'exonération des droits d'inscription » dûment complété
- La Photocopie de la carte étudiante ou du certificat de scolarité de l'année universitaire en cours
- Un R.I.B au nom de l'étudiant.e

Les responsables de scolarité des composantes récupèrent les dossiers des étudiants candidats à une demande d'exonération et complètent un tableau récapitulatif des demandes. Les responsables de scolarité des composantes complètent ce tableau avec l'avis pédagogique des responsables de formation puis le transmettent à la scolarité centrale, auprès de la secrétaire de commission.

Candidats en formation professionnelle

Les candidats à une exonération doivent présenter leur demande au moyen d'un dossier retiré auprès du chargé(e) de développement Formation Professionnelle et présentant les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier :

- Le formulaire « Demande d'exonération des droits d'inscription, frais pédagogiques, frais de validation » dûment complété, précisant notamment les motifs de la demande, le montant de l'exonération sollicité et les démarches infructueuses effectuées auprès de financeurs.
- La photocopie de la carte étudiante ou du certificat de scolarité de l'année universitaire en cours
- Copies des justificatifs de demandes auprès des organismes financeurs publics ou privés et refus d'obtention de financement
- Un R.I.B au nom du stagiaire

Les dossiers sont déposés auprès du/de la chargé(e) de développement de Formation Professionnelle et alternance de la composante au plus tard un mois avant la date de la Commission.

Le/la chargé(e) de développement FPA de la composante récupère les dossiers des stagiaires candidats à une demande d'exonération et transfère le dossier à la responsable administrative et financière (RAF) du Service de Formation Professionnelle et alternance SFPA avec l'avis du directeur/trice de composante ainsi que l'avis pédagogique des responsables de formation.

La RAF du SFPA transmet les dossiers à l'assistante sociale et à l'agence comptable.

Pour les candidats en formation initiale et en formation continue :

- ✓ Le service social examine les demandes au regard de la situation sociale de l'étudiant, et réalise une analyse : cette analyse sera présentée par l'assistante sociale en séance qui précisera la situation particulière dans laquelle se trouve l'étudiant (santé/Handicap, chargé de famille/aidant, sans soutien familial...
- ✓ L'agence comptable/la scolarité centrale vérifie si le stagiaire/l'étudiant a déjà bénéficié d'une exonération les années précédentes et l'indique dans le tableau.

IV - Composition et fonctionnement de la commission

La commission d'exonération est réduite et composée de 6 membres ayant voix délibérative :

- le Président représenté par la VP CFVU Formation et Réussites ou son représentant
- un vice-président étudiant
- la responsable de la scolarité centrale, ou son représentant
- le-la directeur-riche du SFPA, ou son représentant
- 2 représentants permanents des composantes (désignés parmi les directeurs-trices de composante, directeurs-rices administratifs-ives de composante, responsables de scolarité).

Les assistantes Sociales, l'agent comptable ou son représentant, le/la gestionnaire de scolarité centrale, le/la RAF du SFPA, le SAI assistent à la commission sans voix délibérative.

Les avis de la commission sont pris à la majorité absolue des votants.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel en raison des données personnelles et confidentielles sur les dossiers sociaux des demandeurs.

La commission d'exonération se réunit au moins une fois par semestre.

V - Effets de l'exonération

L'exonération des droits d'inscription entraîne la dispense ou le remboursement

- du droit d'inscription tel que défini par l'article 2 de l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- des frais pédagogiques et des frais de validation hors reste à charge minimal laissé à la charge des stagiaires.

L'exonération peut être totale hors reste à charge minimal laissé à la charge des stagiaires) ou partielle.

La décision d'exonération est prise par le/la Président(e) de l'Université Bretagne Sud, avant exécution par l'Agent comptable de l'université.

Le procès-verbal signé par le/la Président(e) ou son représentant est transmis :

- par la Scolarité Centrale aux responsables de scolarité des composantes concernées afin que ceux-ci effectuent la saisie dans APOGEE pour les étudiants en formation initiale
- par la RAF du SFPA aux responsables de scolarité et chargés de développement des composantes afin que ceux-ci effectuent la saisie dans APOGEE/FCA Manager pour les étudiants en reprise d'études/formation professionnelle

La Scolarité Centrale (pour les étudiants en formation initiale, CPGE, doctorants) ou le Service de Formation Professionnelle et d'Alternance (pour les étudiants en reprise d'études/formation professionnelle) notifie aux demandeurs par courrier nominatif (par voie électronique) les avis favorables ou défavorables émis par la commission.

VI – Recours

Les demandes de recours sont à adresser dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision par courrier recommandé à : l'Université Bretagne Sud - Présidence - 27 rue Armand Guillemot CS9030 - 56321 LORIENT Cedex.

recours-president@listes.univ-ubs.fr

VII - Protection des données

Les données récoltées vont servir à la constitution du dossier de demande et seront détruites deux ans après la promulgation de l'arrêté signé par le Président de l'Université Bretagne Sud.

Conformément au Règlement Général pour la Protection des Données en date du 27 Avril 2016, et à la Loi Informatique et Libertés modifiée en date du 20 Juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, et sous certaines conditions, d'un droit d'effacement de vos données. Pour en savoir plus, merci de consulter les mentions légales présentes sur la page d'accueil de notre site web