

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

**Séance du 10 juillet 2017**

---

Délibération n° 2017 – 10/07/2017 – 26

*Remboursement des droits d'inscription : procédures comptables  
applicables au titre de l'année 2017-2018*

---

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 16 juin 2017

Après en avoir délibéré

**Approuve avec 24 voix pour (unanimité) :**

**les procédures comptables concernant le remboursement des droits d'inscription,  
applicables au titre de l'année 2017-2018.**

Dijon, le 11 juillet 2017

Le Président de l'Université de Bourgogne,



Alain BONNIN

*P.J. : Fiche procédure – Rentrée 2017-2018 – Remboursement des droits d'inscription-procédures comptables*

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

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

## FICHE PROCEDURE - Rentrée 2017-2018

### REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

#### PROCEDURES COMPTABLES

<b>INSTRUCTION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION</b>	<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>	
<b>ÉTUDIANTS QUI ONT OPTÉ POUR LE PAIEMENT EN 3 FOIS</b>	<p>Envoi par l'Agence comptable, d'un état des échéanciers en retard par centre de gestion.</p> <p>Préalablement au traitement du remboursement, interroger l'Agence comptable par mail <a href="mailto:agcpt-sec@u-bourgogne.fr">agcpt-sec@u-bourgogne.fr</a> 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 <b>sans saisie du remboursement dans Apogée</b>.</p> <p>Le remboursement sera effectué en procédure manuelle et sa saisie sera effectuée a posteriori dans Apogée par la cellule Apogée.</p>
<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DANS APOGEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour chaque vague de remboursement</b>, il faut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>❶ <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> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>↪ <b>APOGEE</b> :</p> <p><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>	

<b>REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION</b>	<p>➊ <b>Envoyer les documents à l'agence comptable</b></p> <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> <p><b>↳ TRES IMPORTANT</b></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>
<b>VÉRIFICATION DES DOSSIERS ET MISE EN PAIEMENT PAR L'AGENCE COMPTABLE</b>	<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>
<b>DOSSIERS DE REMBOURSEMENT NON TRAITES DANS L'ANNEE EN COURS</b>	<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. 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>
<b>REMBOURSEMENT DE LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE</b>	<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 l'URSSAF</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 avant la fin du 1<sup>er</sup> semestre</b> Vers une autre université	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
<b>REORIENTATION avant la fin du 1<sup>er</sup> semestre</b> vers une autre formation post- bac (BTS etc.)	<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>NON</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 2017-2018

N°	Mois	Vagues de remboursement	Transmission des documents à l'Agence Comptable
1	<b>Septembre</b>	Du vendredi 1/09 au jeudi 7/09 à 16 h	Vendredi 8/09
2	<b>Octobre</b>	Du lundi 2/10 au vendredi 6/10 à 16 h	Lundi 9/10
3	<b>Novembre</b>	Du lundi 6/11 au vendredi 10/11 à 16 h	Lundi 13/11
	<b>Décembre</b>		
4	<b>Janvier/Février</b>	du lundi 15/01 au vendredi 19/01 16 h	Lundi 22/01
5	<b>Mars</b>	du jeudi 1/03 au mercredi 7/03 16 h	Jeudi 8/03
6	<b>Avril</b>	du lundi 2/04 au jeudi 5/04 16 h	Vendredi 6/04
7	<b>Mai</b>	du lundi 7/05 au lundi 14/05 16 h	Mardi 15/05

### IMPORTANT :

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

**AVIS DU CEVU DU :**