

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMISSION AIDE SOCIALE D'URGENCE DE BORDEAUX INP

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>TITRE I DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
A. DEFINITION DE LA COMMISSION AIDE SOCIALE D'URGENCE (CASU).....	1
B. COMPOSITION DE LA COMMISSION AIDE SOCIALE D'URGENCE.....	2
<b>TITRE II FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>2</b>
A. REUNIONS DE LA COMMISSION AIDE SOCIALE D'URGENCE .....	2
B. DEROULEMENT DES SEANCES.....	2
C. INSTRUCTION DES DEMANDES D'AIDES.....	3
D. ATTRIBUTION DES AIDES .....	4
<b>TITRE III DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>4</b>

*Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L111-1, R. 719-48 et suivants ;*

*Vu le décret n°2026-385 du 19 mai 2026 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscriptions des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieure relevant du ministère de l'enseignement supérieur ;*

*Vu l'avis du conseil des études de Bordeaux INP en date du 25 juin 2026 ;*

*Vu la délibération n°2026-28 du conseil d'administration de Bordeaux INP en date du 26 juin 2026 modifiant la délibération n°2020-43 du 25 septembre 2020 portant approbation du règlement intérieur de la CASU.*

### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur vise les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la Commission d'Aide Sociale d'Urgence mise en place à l'occasion de la crise épidémique de COVID19 de mars 2020 et dont la prolongation démontre la volonté de l'établissement de pérenniser son action sociale envers les élèves via (i) l'attribution d'aides ponctuelles (soutien financier et prêt d'ordinateur) et (ii) l'examen des demandes d'exonération des droits d'inscription.

### **Titre I Dispositions Générales**

#### **A. Définition de la Commission Aide Sociale d'Urgence (CASU)**

##### **Article 1 - L'objet de la Commission Aide Sociale d'Urgence**

Une aide peut être accordée à certains élèves de Bordeaux INP sous la forme d'un soutien financier, d'un prêt d'ordinateur portable, ou d'exonérations totales ou partielles de droits d'inscription.

Elle n'a pas vocation à se substituer aux aides préexistantes émanant du CROUS ou d'autres organismes. Elle ne peut se substituer aux ressources propres de l'élève (bourse, autres revenus).

Le Conseil d'administration de Bordeaux INP fixe une enveloppe globale destinée au versement lié au soutien financier pour certains élèves et s'engage à respecter les plafonds d'exonération fixés par décret n°2026-385.

S'il existe un reliquat en fin d'exercice, la CASU se réunira afin de décider de son affectation. Celle-ci doit se faire au bénéfice collectif des élèves.

## **B. Composition de la Commission Aide Sociale d'Urgence**

### **Article 2 - Présidence de la Commission Aide Sociale d'Urgence**

La CASU est présidée par la Vice-Présidente chargée de la formation et de la vie étudiante de Bordeaux INP, dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

### **Article 3 - Composition de la Commission Aide Sociale d'Urgence**

La CASU comprend huit membres titulaires avec voix délibérative :

- La Vice-Présidente chargée de la formation et de la vie étudiante
- Le ou la Vice-Président.e Élève-Ingénieur
- 2 Représentant.e.s usagers : 1 élu.e du Conseil d'Administration et 1 élu.e du Conseil des Etudes
- La Chargée de mission handicap
- La Référente « Réseau d'écoute et d'accompagnement »
- L'Assistante sociale représentante du Crous
- La Coordinatrice administrative des formations ou son représentant

Les représentants des élu.e.s usagers sont désignés par et parmi les représentants des usagers dans chaque conseil. En cas de vacances de siège, les élu.e.s sont remplacé.e.s dans les mêmes conditions.

### **Article 4 - Membres invités avec voix consultative**

La Directrice Générale des Services, les directeurs des études des écoles et de La Prépa des INP peuvent être invités en tant qu'experts avec voix consultative.

## **Titre II Fonctionnement**

### **A. Réunions de la Commission Aide Sociale d'Urgence**

#### **Article 5 - Convocation aux réunions**

Les convocations aux réunions de la CASU sont adressées par voie électronique aux membres visés aux articles 3 et 4 ci-dessus, au plus tard cinq jours avant la séance.

#### **Article 6 - Périodicité des réunions**

La CASU se réunit à l'initiative de sa présidente selon l'état des demandes.

#### **Article 7 - Quorum**

La CASU propose valablement l'attribution des aides lorsque la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, la commission est ajournée et est à nouveau convoquée par la présidente pour le lendemain au plus tôt. La commission peut alors se dispenser du quorum.

#### **Article 8 - Modalité de vote**

La CASU adopte ses propositions d'aides à la majorité des suffrages exprimés.

### **B. Déroulement des séances**

#### **Article 9 - Séance non publique**

L'instruction des dossiers est strictement confidentielle.

Afin de garantir la confidentialité des demandes et des débats, les séances de la CASU ne sont pas publiques. Elles peuvent se dérouler à distance si les circonstances l'exigent.

## **Article 10 - Déroulement des débats**

La présidente assure le bon déroulement de la séance.

## **Article 11 - L'arrêté d'attribution**

A l'issue des débats, un arrêté d'attribution est dressé par l'administration et signé le directeur général de Bordeaux INP. Il précise, le cas échéant, le montant individuel et global des aides attribuées. Il ne fait pas l'objet de communications publiques.

## **C. Instruction des demandes d'aides**

### **Article 12 - Recevabilité des demandes**

Sont recevables les demandes :

- des élèves inscrits à titre principal à Bordeaux INP pour l'année universitaire en cours ;
- des élèves inscrits à un diplôme d'ingénieur ou à La Prépa des INP de Bordeaux ;
- en priorité, des élèves en formation initiale.

Ne sont pas recevables les demandes des :

- élèves sous convention internationale, ERASMUS+, bénéficiant d'une aide à la mobilité ;
- élèves ayant déposé un dossier incomplet ;
- élèves n'ayant pas honoré le rendez-vous avec l'assistante sociale du CROUS avant l'examen du dossier pour les demandes de soutien financier.

### **Article 13 - Information des demandes**

La diffusion de l'information sur les missions et le fonctionnement de la CASU à destination des élèves est effectuée à chaque rentrée par les responsables de formation puis sur le site internet et l'ENT de Bordeaux INP.

Les élèves sont informés des conditions à réunir pour constituer une demande d'aides et des modalités de constitution du dossier prévu à cet effet par leur composante.

### **Article 14 - Dépôt des demandes**

Le dossier de la CASU comprend :

- Un formulaire en ligne (un premier pour le soutien financier et prêt d'ordinateur et un deuxième pour les demandes d'exonération) à compléter par l'élève ;
- Les pièces justificatives qui seront transmises via le formulaire :
  - o Lettre motivant votre demande
  - o Justificatifs de revenus des parents
  - o Justificatif des revenus de l'élève (le cas échéant)
  - o Justificatifs des dépenses et des dettes
  - o Justificatifs des ressources
  - o RDV préalable et honoré avec le CROUS de Bordeaux pour les demandes de soutien financier
  - o RIB

Les élèves doivent retourner le dossier complet au plus tard 7 jours avant la réunion de la CASU.

### **Article 15 - Examen des demandes**

Les dossiers sont préalablement examinés dans chaque école chacune pour ses élèves. Chaque école émet un avis sur les demandes qu'elle transmet au service Coordination Formation Scolarité, si absence le jour de la séance de la CASU.

Les dossiers sont soumis à l'assistante sociale du CROUS au moins 5 jours avant la réunion de la CASU pour examen détaillé de la situation de l'élève.

La CASU examine les demandes et émet un avis d'attribution. Elle peut assortir ses propositions de remarques et de réserves.

Les revenus de l'élève, de son ménage, de ses parents et sa situation familiale sont notamment pris en compte.

#### **D. Attribution des aides**

##### **Article 16 - Décision d'attribution**

La présidente décide de l'attribution (octroi ou rejet) d'une aide :

- Soutien financier d'un montant maximum de 300 euros ;
- Prêt d'ordinateur portable ;
- Exonération partielle ou totale des droits d'inscription.

##### **Article 17 - Notification de la décision**

Après décision de la commission, les demandeurs sont informés. Lorsque la demande est accordée, la décision précise le montant de l'aide accordée et les éventuelles réserves de la commission.

##### **Article 18 - Attribution de l'aide**


Le soutien financier est versé sur le compte bancaire de l'élève.

Le prêt d'ordinateur est soumis à la signature d'une convention de prêt avec la direction du système d'information de Bordeaux INP. Les modalités concernant ce prêt sont détaillées dans la convention.

Pour l'exonération des droits d'inscription :

Cas 1 : L'élève n'est pas encore inscrit → Il sélectionne le profil correspondant (tarif exonéré) dans l'application de gestion des inscriptions, tel qu'indiqué dans la notification.

Cas 2 : L'élève a déjà payé ses droits → Un remboursement partiel ou total est effectué pour ajuster le montant au tarif accordé.

 Pour les paiements en 3 fois : Le remboursement intervient uniquement après la dernière échéance, sauf en cas de rejet bancaire. Dans ce cas, le remboursement sera fait uniquement sur la base du versement déjà acquitté.

### **Titre III DISPOSITIONS FINALES**

##### **Article 19 - Adoption et modifications**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études.

Les modifications du présent règlement intérieur pourront être proposées par le président de la commission ou le tiers de ses membres. Elles seront adoptées selon les mêmes modalités que celles prévues pour son adoption.

##### **Article 20 - Publicité**

Après avoir été adopté, le présent règlement intérieur est publié sur le site de Bordeaux INP et l'ENT.