

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES
CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

MANUEL DES PROCEDURES
DU BUREAU REGIONAL
OCTROI DU PRET UNIVERSITAIRE

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/> Revision : <input type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>OBJET :</u> Traitement des demandes de prêt universitaire.	<u>catégorie :</u>	<u>Page :</u> 1/13

<i>INDEX</i>		<u>Pages</u>
I - DISPOSITIONS GENERALES		
I.1 - Cadre juridique		03
I.2 - Bénéficiaires		03
I.3 - Exclus du bénéfice du prêt		03
I.4 - Conditions d'octroi		04
a/ Conditions inhérentes à l'assuré social		04
b/ Conditions inhérentes à l'étudiant		04
c/ Cas de renouvellement de la demande		04
I.5 - Pikes exigées:		04
I.6 - Montant du prêt et taux d'intérêt		05
I.7 - Délai de dépôt de la demande		05
I.8 - Déblocage du prêt		05
II - PROCEDURES DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE		06
II. 1 - Au niveau de l'accueil ou du bureau d'ordre		06
a/ Reception de la demande par l'accueil		06
b/ Reception de la demande par le bureau d'ordre		07
II. 2 - Au niveau de l'unité prestataire		07
11.2.1 - Instruction du dossier		07
a/ Etude de forme et de fond du dossier		07
b/ Saisie		08
11.2.2 - Contrôle et validation		08
a/ Cas d'erreurs de saisie		08
b/ Cas de Saisie correcte		09
b-1 Dossiers rejetés		09
b-2 Dossiers incomplets		09
b-3 Dossiers admis		09

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition	Référence :
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
OBJET : Traitement des demandes de prêt universitaire.	Classification :	Page : 2/13
<p>II.2.3- Transfert de la saisie vers le Site Central 09</p> <p> a/ Reunion de la commission.. 10</p> <p> b/ Traitement des decisions de la commission.. 10</p> <p>11.2.4 -Procédures de garantie et de paiement 11</p> <p> 11.2.4.1 - Procédures de garantie.. 11</p> <p> 11. 2. 4. 2 -Procédures de paiement..... 12</p> <p> a/ Paiement de la premiere tranche..... 12</p> <p> b/ Paiement de la deuxieme tranche..... 12</p> <p>III - ANNEXES</p>		

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>OBJET :</u> Traitement des demandes du prêt universitaire.	<u>a t t i o n :</u>	<u>Page :</u> 3/13

I - DISPOSITIONS GENERALES

I.1 - Cadre juridique :

- Loi 60/30 en date du 14/12/1960.
- Décret n° 1544 en date du 15/07/1999.
- Arrêté n° 9 du Ministère des Affaires Sociales en date du 31/07/1999.
- Circulaire n° 8 du Ministère des Affaires Sociales en date du 31/07/1999.
- Circulaire n° 8 du Ministère des Affaires Sociales en date du 03/08/2000.
- Note de service n° S/99/65 du 28/09/1999.
- Note d'application n° A/99/12 du 10/09/1999.

I.2 - Bénéficiaires :

- Assuré immatriculé à la C.N.S.S en activité ou bénéficiaire d'une pension tous régimes confondus sauf régime des conventions bilatérales.
 - * Au cas où les deux parents sont assurés sociaux relevant de la CNSS : le prêt est accordé au titre de l'activité du père.
 - * En cas de divorce le prêt est accordé au parent à qui la garde a été légalement attribué.
 - * Pour l'agent détaché auprès d'un établissement affilié auprès de l'une des deux Caisses de Sécurité Sociale, autre que la Caisse d'affiliation d'origine, le dépôt du dossier se fait à la caisse d'affiliation d'origine.
 - * L'agent en position de détachement auprès de l'Agence Tunisienne de Coopération Technique à condition qu'il soit en règle de ses cotisations.
 - * L'agent en congé de maladie de longue durée, est considéré en position d'activité.
 - * Le bénéficiaire d'une pension de retraite.
 - * Le bénéficiaire d'une pension d'invalidité.
 - * Le bénéficiaire d'une rente au titre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.
 - * Le conjoint bénéficiaire d'une pension de survivant de la CNSS.
(pour le conjoint actif et bénéficiaire d'une pension de survivant, le prêt universitaire lui sera octroyé au titre de son activité).

I.3 - Exclus du bénéfice du prêt :

- Le bénéficiaire d'une pension de survivant de la CNSS et affilié à la CNRPS au titre de son activité.
- L'assuré bénéficiaire d'un congé sans solde.
- L'assuré n'exerçant pas son activité pour convenance personnelle ou des raisons extérieures.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition	Référence :
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
Date d'application ent des demandes du prêt universitaire.	_____ :	Page : 4/13

- L'assuré licencié pour des raisons économiques, techniques ou autres
- L'étudiant (e) marié (e).
- L'assuré couvert par un régime de sécurité social dans le cadre d'une convention bilatérale.
- Le conjoint bénéficiaire d'une rente de divorce ou une pension alimentaire dans le cadre de la loi n° 65/93 du 15/07/1993.

I.4 - Conditions d'octroi :

a/ Conditions inhérentes à l'assuré social :

- Etre en activité et immatriculé à la CNSS depuis au moins deux trimestres au moment du dépôt de la demande ou être bénéficiaire d'une pension.
- Le revenu annuel cumulé de l'affilié et de son conjoint doit être compris entre une fois et quatre fois et demi le SMIG journalier en vigueur (régime 48 heures / semaine).

La direction des crédits communiquera aux BR et BL le 1er juillet de chaque année la fourchette sur la base du SMIG en vigueur au cours du mois de juin.

b/ Conditions inhérentes à l'étudiant :

- Etre inscrit(e) au premier ou au deuxième cycle dans un établissement public de l'enseignement supérieur.
- Ne pas être bénéficiaire ou n'ayant pas bénéficié d'une bourse universitaire nationale ou rentrant dans le cadre de la coopération technique ou d'un prêt universitaire de l'Etat ou d'une bourse d'un établissement d'enseignement supérieur qui octroi des bourses à ses étudiants.
- Ne pas exercer une activité professionnelle rémunérée.
- Ne pas être marié(e).

c/ Cas de renouvellement de la demande :

Le prêt est octroyé pendant une période ne dépassant pas la durée d'études universitaires telle que fixée par la réglementation en vigueur avec possibilité de prolongation d'une seule année en cas de redoublement.

I.5 - Pikes exigées:

Le dossier doit contenir les pièces suivantes pour la première fois ou en cas de renouvellement de la demande :

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition	Reference :
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
OBJET : Traitement tdes demandes du prêt universitaire.	d'application :	Page : 5/13

- Le formulaire de prêt ("F052" Annexe n° 1) dûment rempli et signé conjointement par l'assuré et l'étudiant.
- Les copies de la carte d'identité de l'étudiant et des parents.
- Les copies de la carte d'assuré social pour les parents.
- Les déclarations des revenus annuels pour les parents au titre de l'année précédente le dépôt de la demande.
- Un certificat d'inscription (ou copie certifiée conforme) à l'établissement public d'enseignement supérieur.

N.B/ L'assurée sociale divorcée n'ayant pu produire la D.U.R de son ex-conjoint, est tenue de produire une copie du jugement du divorce justifiant la garde et charge des enfants, ainsi que le montant de la rente de divorce et de la pension alimentaire.

Le calcul du revenu serait celui de l'assurée majoré du montant de la rente de divorce et de la pension alimentaire.

I.6 - Montant du **prêt** et taux **d'intérêt** :

Le montant du **prêt** est égal à celui de la bourse universitaire servie par l'Etat. Le **prêt** accordé porte intérêt de 5 % par an.

I.7 - **Délai** de **dépôt** du dossier :

- La demande de **prêt** doit être déposée au Bureau Regional ou Local au plus tard le 30 septembre. Au delà de cette date la demande doit être déposée dans les 15 jours qui suivent la date de l'inscription .

I.8 - **Déblocage** du **prêt** :

- Le déblocage du **prêt** est tributaire de la présentation d'un contrat signé (signature légalisée) conjointement par l'assuré(e) et l'étudiant(e) (annexe n° 5 "F53" ou 5 bis "F54" en cas de renouvellement et annexe 6 "F54 ter" ou 6 bis "F54 bis" pour les étudiants des Instituts Supérieures des études technologiques "I.S.E.T").
- Le déblocage du **prêt** se fera directement au profit de l'étudiant sur deux tranches :
 - La première tranche (50 % du montant du **prêt**) est débloquée au cours de la deuxième quinzaine du mois de Novembre ;
 - La deuxième tranche (50 % du montant du **prêt**) est débloquée au cours de la première quinzaine du mois de Mars.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/> Révision : <input type="checkbox"/>	BOM/09/2000
OBJET : Traitement des demandes du prêt universitaire.	d'application _____ :	Page : 6/13

II - PROCEDURES DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE :

11.1 - Au niveau de l'accueil ou du bureau d'ordre :

La réception des demandes de prêt peut être assurée soit par l'agent d'accueil, soit par le bureau d'ordre.

a/ Reception de la demande par l'agent d'accueil :

Dès réception du dossier du déposant, l'agent d'accueil est appelé à :

- S'assurer d'après l'adresse portée sur la CIN de l'étudiant(e) ou le certificat d'inscription que la demande relève de la compétence territoriale du BR ou BL (le BR ou BL le plus proche du lieu de l'établissement universitaire dans lequel l'étudiant(e) est inscrit(e) ou du domicile de l'assuré(e)), sinon orienter le déposant vers le BR ou BL concerné.
- S'assurer que la demande est déposée dans les délais (voir page 5, paragraphe 1.7).
- Vérifier que la demande de prêt sur imprimé est dûment remplie et signée conjointement par l'étudiant(e) et l'assuré(e).
- S'assurer que le déposant a fourni toutes les pièces constitutives du dossier (voir page 4).
- S'assurer sur écran de l'exactitude du numéro matricule et de l'identité complète de l'assuré(e) inscrits sur la demande (11AI).
- S'assurer que l'adresse portée sur l'imprimé est celle figurant sur la carte d'identité de l'assuré(e).
- Demander à l'assuré(e) qui a changé d'adresse de remplir le formulaire "demande de changement d'adresse".

• Pour le dossier complet:

- Cornposter l'imprimé et les pièces reçues et la partie détachable de l'imprimé par un cachet portant le nom du bureau régional ou local, la date du jour et le nom de l'agent d'accueil.
- Remettre la partie détachable de l'imprimé au déposant.
- Transmettre à la fin de la journée les dossiers reçus par bordereau de transmission à "l'unité prestataire " contre décharge.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>OBJET</u> : Traitement des demandes i du prêt universitaire.	<u>a t i o n</u> :	<u>Page</u> : 7/13

b/ Reception de la demande par le bureau d'ordre :

Dès reception des demandes du prêt universitaire par courrier, l'agent du bureau d'ordre est appelé à:

- Composter la date d'arrivée sur l'imprimé et les pieces jointes.
- Enregistrer la demande.
- Remettre à la fin de la journée les dossiers reçus à "l'unité Prestataire" contre décharge.

II.2 - Au niveau de l'unité prestataire :

II.2.1- Instruction du dossier :

a/ Etude de forme et de fond du dossier :

a.1 - Etude de forme:

Pour les demandes transmises par le bureau d'ordre, l'agent de l'unité prestataire est appelé dès reception des dossiers à:

- S'assurer que la demande relève de la competence territoriale du BR ou BL, (d'après l'adresse portée sur la CIN de l'étudiant(e) ou le certificat d'inscription).
- S'assurer que la demande est déposée dans les délais (voir page 5, paragraphe I-7).
- Verifier que la demande de prêt sur imprimé est dûment remplie et signée conjointement par l'assuré(e) et l'étudiant(e).
- S'assurer que le deposant a fourni toutes les pieces constitutives du dossier.

a. 2 - Etude de fond :

- Verifier sur écran si l'assuré(e) social(e), est affilié à la CNSS depuis deux trimestres au moins.
- S'assurer d'après les D.U.R (declarations uniques de revenus) des parents que les sommes cumulées de leur revenus annuels sont comprises entre une et quatre fois et demi le SMIG.
- S'assurer, d'après le certificat d'inscription que l'étudiant(e) est inscrit(e) dans un etablissement public de l'enseignement superieur.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Original : <input checked="" type="checkbox"/> Revision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM/09/2000
	OBJET: Traitement des demandes du prêt universitaire.	d'application :
<p>- Verifier que l'étudiant(e) ne perçoit pas ou n'a pas bénéficié d'une bourse rentrant dans le cadre de coopération technique ou octroyée par un établissement d'enseignement supérieur.</p> <p>- S'assurer que l'étudiant(e) n'exerce pas une activité professionnelle rémunérée.</p> <p>- S'assurer que l'étudiant(e) n'est pas marié(e).</p> <p>b/ Saisie :</p> <p>L'agent de saisie est appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la saisie, sur l'application "Prêts aux Etudiants", des données contenues sur l'imprimé ainsi que sur les pièces fournies. - Procéder à l'édition d'une fiche de validation. - Mentionner la date de saisie et viser la fiche de validation. - Transmettre les fiches de validation avec les dossiers à l'agent contrôleur. <p>N.B/ Saisir le chiffre 0 devant le numéro de la CIN de l'un des parents (non fournie pour cause de décès ou de divorce), tout en précisant qu'elle a été déjà fournie.</p> <p>11.2.2 - Contrôle et validation :</p> <p>Après réception des fiches de validation et des dossiers de l'agent de saisie, l'agent contrôleur est appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifier l'exactitude des données saisies en procédant au rapprochement des données figurant sur la fiche de validation et celles inscrites sur les demandes de prêt et sur les pièces fournies en insistant sur le : <ul style="list-style-type: none"> * n° CIN de l'étudiant. * code BR ou BL. * code de la faculté. - Mentionner la date de contrôle et viser la fiche de validation. <p>a - En cas d'erreurs de saisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'agent contrôleur mentionne sur la fiche de validation la nature de l'erreur et renvoie le dossier à l'agent de saisie. - A la fin de la journée et après correction des erreurs décelées, l'agent de saisie transmet les nouvelles fiches de validation à l'agent contrôleur pour vérification. 		

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>OBJET :</u> Traitement des demandes du prêt universitaire.	<u>d'application</u> :	<u>Page :</u> 9/13

b- En cas de saisie correcte:

- Dans ce cas, l'agent contrôleur appose son visa sur la fiche de validation et le renvoi à l'agent de saisie qui valide la saisie à travers l'écran " validation de la saisie ".

b.1- Dossiers rejetés:

- L'agent de saisie édite les notifications de rejet en double exemplaires et les transmet au chef du bureau regional ou local pour signature (annexe n°3):
 - * les originaux, accompagnés des dossiers, sont envoyés aux assurés sociaux.
 - * les copies sont classées au bureau d'ordre.

b.2- Dossiers incomplets:

- Editer les notifications de manques pièces (Annexe n°2), en deux exemplaires et les transmettre au chef du bureau regional ou local pour signature :
 - * Les originaux sont destinés aux assurés sociaux.
 - * Les copies sont classées dans les dossiers.

b.3 - Dossiers admis :

- Editer un état listant les dossiers validés.
- Mouvementer tous les dossiers saisis sur fichier texte "FETMVT".
- Classer provisoirement les dossiers par numéro de la CIN de l'étudiant.

11.2.3 - Transfert de la saisie vers le Site Central :

L'agent de saisie procède à la fin de chaque journée, au transfert de tous les mouvements vers le Site Central et ce conformément à la procédure suivante :

- Sauvegarder le fichier texte "FETMVT" sur disquette.
- Installer cette disquette sur le serveur " OS2" pour assurer la transmission de ce fichier vers le Site Central.
- S'assurer après 24 H que l'envoi a été reçu par le Site Central en consultant : "Base de données" (code 6), "Prêts Universitaires " (code 7), " Situation dossier" (choix 1).
- Si l'envoi n'a pas été reçu, en informer la Direction Informatique.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition Original : <input checked="" type="checkbox"/> Revision : <input type="checkbox"/>	Référence : BOM/09/2000
	OBJET : Traitement des demandes de du prêt universitaire.	a t i o n :
<p>a) Reunion de la commission :</p> <p>Avant chaque reunion de la Commission d'octroi des prêts universitaires, la Direction des credits est appelée à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer à la Direction Informatique les critères de tri qui seront présentés aux membres de la Commission et ceci 3 jours avant la reunion de cette dernière. - Etablir des convocations, les faire signées par le President de la Commission (le President Directeur General de la CNSS ou son representant) et les envoyer aux membres concern& : <ul style="list-style-type: none"> * le representant du Ministère des Affaires Sociales. * le contrôleur d'Etat auprès de la Caisse. * le representant de la CNRPS. - Etablir un procès verbal de reunion et le faire signer par les membres de la Commission. - Adresser une copie du procès verbal à tous les membres qui ont assisté à la reunion. - Classer le procès - verbal de la reunion par ordre numerique, après avoir transmis une copies à la Direction Informatique pour mettre en application les decisions de la commission. <p>b) Traitement des décisions de la commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Direction Informatique exploite les decisions de la commission et procède à l'élaboration d'un état des dossiers accordés et rejetés par la commission pour chaque BR et BL ainsi qu'un fichier sur disquette contenant cet état. - Tous les état accompagnés des disquettes sont transmis à la Direction des Credits pour les acheminer vers les BR et BL concern&. - Des reception par le BR ou BL, l'agent de saisie des prêts universitaires est appelé à : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les dossiers rejetés: <ul style="list-style-type: none"> - Modifier la saisie de la demande en introduisant le motif du rejet. - Editer la fiche de validation. - Mentionner la date de saisie et viser la fiche de validation. - Transmettre les fiches de validation avec l'état des dossiers rejetés à l'agen contrôleur pour verification. 		

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>DBIET</u> : Traitement des demandes du prêt universitaire.	<u>d'application</u> :	<u>Page : 11/13</u>

- Recevoir de l'agent contrôleur les fiches de validation comportant la date et la signature de ce dernier.
- Valider la saisie et éditer les notifications de rejet en double exemplaires et les transmettre au chef du bureau régional ou local pour signature :
 - * les originaux, accompagnés des dossiers sont transmis aux assurés sociaux,
 - * les copies sont classées au bureau d'ordre.

. Pour le dossiers accordés par la Commission :

L'agent de saisie du prêt universitaire procède à :

- Copier la disquette sur PC à travers le choix du menu "Mise à jour &at de la commission par fichier";
- Editer en double exemplaires une notification d'accord au nom de l'assuré(e) social(e) (annexe n°4) l'invitant à signer le contrat du prêt (annexe n° 5 "F53" ou 5 bis "F54" et annexe n° 6 "F54 ter" pour les étudiants des "ISET").
- Remplir le contrat du prêt en un seul exemplaire.
- Transmettre les notifications d'accord et les contrats au chef du B.R ou B.L pour signature.
- Transmettre les contrats à la Municipalité pour légalisation de la signature du chef du BR et BL.
- Transmettre l'original accompagné du contrat à l'assuré(e) social(e) pour signatures légalisées (de l'assuré social et de l'étudiant).
- Classer la deuxième copie de la notification d'accord dans le dossier.

II . 2 . 4 - Procédures de garantie et de paiement :

II . 2 . 4 . 1 - Procédures de garantie :

A la réception du contrat de prêt :

- S'assurer que le contrat est signé conjointement par l'étudiant(e) et l'assuré(e) (signatures légalisées).
- Accéder au site central en emulation en tapant sur le code 6 (base de données) puis sur le code 7 (prêts universitaires), choix 2 (retour du contrat signé légalisé).
- Saisir le numéro de la carte d'identité de l'étudiant(e), le code du Bureau Régional ou Local de dépôt.
- S'assurer de l'identité de l'étudiant(e), du code et du nom de la faculté ainsi que de la date et de l'avis de la commission qui seront affichés sur écran.
- Procéder à la saisie de la date du retour du contrat.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	Edition	Référence :
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
OBJET : Traitement des demandes du prêt universitaire.	d'application :	Page : 12/13

II. 2. 4. 2 - Procédures de paiement :

a / Paiement de la premiere tranche :

- 1- Une fois par semaine, la Direction Informatique exploite les données saisies par les B.R et B.L et élabore un état des dossiers ayants des contrats retournes ainsi qu'un fichier sur disquette contenant cet état.
- 2- Ce fichier est transmis à la direction des credits qui procède à l'édition des lettres cheques non endossables en triple exemplaires. Toutes les lettres cheques signées seront communiquées aux BR et BL après avoir informé la Direction Informatique des references de paiement.
- 3- Dès reception des lettres cheques, l'unité caisse du B.R et B.L est appelée à :
 - Délivrer à l'étudiant bénéficiaire l'original de la lettre cheque contre signature et indication du N° de sa CIN sur les copies de la lettre cheque ;
 - Classer la premiere copie de la lettre cheque dans le dossier de l'étudiant.
 - Transmettre la deuxième copie à la Direction des Credits.

b/ Paiement de la deuxieme tranche :

1- Pour tous les étudiants (sauf les étudiants des "I.S.E.T"):

A partir de la premiere quinzaine du mois de Mars la Direction Informatique édite un état de tous les bénéficiés de la premiere tranche du prêt (sauf les étudiants des "I.S.E.T") ainsi qu'un fichier sur disquette contenant cet état.

- Pour la suite du traitement du paiement de la deuxieme tranche (voir la page 12 paragraphe a/2-3).

2 - Pour les étudiants des Institus superieurs des Etudes Technologique ("I.S.E.T"):

- La Direction Informatique édite un état contenant une liste par "I.S.E.T" des bénéficiaires de la premiere tranche.
- Cet état est communique à la Direction des Credits qui se charge de transmettre les listes aux BR et BL concernés .
- Chaque BR et BL est appelé à contacter l'I.S.E.T relevant de sa competence territoriale pour s'informer du résultat de chaque étudiant figurant sur la liste.

MANUEL DES PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL	<u>Edition</u>	<u>Référence :</u>
	Original : <input checked="" type="checkbox"/>	BOM/09/2000
<u>Objet :</u> Traitement des demandes i du prêt universitaire.	<u>a t i o n :</u>	<u>Page :</u> 13/13

- Des retour de la liste l'agent de saisie des prêts univertaires du BR ou BL procède au traitement suivant :

- Acceder au code 6 (base de données) puis au code 7 (prêts universitaires) ensuite au choix 3 (saisie réussite I.S.E.T 1er semestre).
- Taper sur soit: "ADM" ou "RDB" ou FIN" ou "NON" tout en saisissant la date de la communication du résultat par l'I.S.E.T.
 - * Si l'étudiant ouvre droit au benefice de la deuxieme tranche, l'écran affiche le message suivant : "preparer le contrat de la 2ème tranche".

- Editer en double exemplaire une notification d'accord au nom de l'assuré(e) social(e) (annexe n° 4), l'invitant à signer le contrat du prêt (annexe n° 6bis "F54 bis").

- Remplir le contrat du prêt en un seul exemplaire.

- Transmettre les notifications d'accord et les contrats au chef du BR ou BL pour signature.

- Transmettre les contrats à la Municipalité pour légalisation de la signature du Chef du BR et BL.

- Transmettre l'original accompagné du contrat à l'assuré(e) social(e) pour signatures legalisees (de l'assuré social et de l'étudiant).

- Classer la deuxieme copie de la notification d'accord avec une copie du contrat dans le dossier.

* A la reception du contrat de prêt l'agent de saisie des prêts universitaires au BR ou BL est appelé à:

- S'assurer que le contrat est signé conjointement par l'étudiant(e) et l'assuré(e) (signatures legalisees).

- Acceder au site central en emulation en tapant sur le code 6 (base de données) puis sur le code 7 (prêts universitaires), choix 4 (retour contrat 2ème tranche).

- Saisir le numéro de la carte d'identite de l'étudiant(e) et le code du Bureau Regional ou Local de depot ;

- S'assurer de l'identite de l'étudiant(e), du code et du nom de la faculté ainsi que de la date et de l'avis de la commission qui seront affichés sur écran.

- Procéder à la saisie de la date du retour du contrat.

- La Direction Informatique exploite les donnees saisies par les BR et BL et élabore un état des dossiers des etudiants des "I.S.E.T" ayants retourne le deuxieme contrat ainsi qu'un fichier sur disquette contenant cet état ;

- Pour le reste du traitement du paiement de la deuxieme tranche (voir la page 12 paragraphe a/2-3).