



## **Charte de la Sous-Commission Aide sociale Individualisée (ASI) pour la mobilisation des fonds dans le cadre de la Contribution à la Vie Étudiante et du Campus (CVEC)**

*Vu l'article L841-5 du Code de l'Éducation ;*

*Vu les articles D841-8 et suivants du Code de l'Éducation ;*

*Vu la circulaire ESRS1905871C relative à la programmation et au suivi des actions financées par la contribution vie étudiante et de campus du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi que son annexe ;*

*Vu la délibération n°2019-44 prévoyant les attributions et la composition de la commission Contribution à la vie Étudiante et du Campus ;*

*Vu la délibération n° 2022-15 du 14/03/2022 prise par le Conseil d'administration de l'Université relative à la délégation de pouvoirs du Conseil d'administration à la présidente de l'Université ;*

*Vu l'arrêté n°2022-249 du 20/10/2022 portant délégation de signature de la Présidente de l'Université Lumière Lyon 2 à la directrice Vie Étudiante et de Campus ;*

*Vu l'arrêté n°2019-238 instituant la création de la commission Contribution à la Vie Étudiante et du Campus.*

### **Section préliminaire : Préambule**

La Loi « Orientation et réussite des étudiants », promulguée le 8 mars 2018 a instauré une contribution destinée à favoriser « l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiant·es et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article L841-5 du Code de l'Éducation). Chaque étudiant·e en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir son attestation d'acquittement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) par paiement ou exonération avant de s'inscrire dans son établissement d'enseignement supérieur.

À partir des fonds qui lui sont reversés dans le cadre de la CVEC, l'Université Lumière Lyon 2 alloue des aides sociales individualisées pour soutenir les étudiant.es qui, en raison de difficultés financières imprévisibles, se trouvent dans une situation de grande précarité.

Version 2029 : a notamment choisi de mettre en place un dispositif d'aides sociales individualisées qui vient compléter l'offre du CROUS pour les étudiant.es.

Ces aides concernent des cibles élargies d'étudiant.es en situation d'urgence et en grande précarité, sur des dépenses non prises en compte par le CROUS ou sur des montants renforcés.

Les décisions d'attribution des subventions CVEC sont prises par la Présidence de l'Université (sous son délégataire) par délégation de pouvoir du CA.

## **Section I : Organisation de la sous-commission CVEC Aides sociales individualisées**

### **Article 1 – Composition**

La sous-commission CVEC aide sociale est composée comme suit :

- Le ou la vice-président.e chargé.e de la Culture et de la Vie Étudiante
- Les vice-président.es étudiant.es du Conseil d'administration et du Conseil académique plénier
- 8 représentant.es des élu.es étudiant.es du CA et de la CFVU (suivant le principe d'une représentation proportionnelle aux résultats obtenus par chaque liste lors des élections au CA et à la CFVU)
- Les assistant.es de service social du Crous et de l'Université
- Le/la directeur.ice de la Direction de la Vie Étudiante et Campus
- Le/la responsable du Service de la Vie Étudiante
- Le/la représentant.es du Service de Santé Universitaire
- Le/la représentant.es de la Direction des Relations Internationales
- Le/la gestionnaire administratif.ve et financier.e du Service Vie Étudiante

Cette sous-commission est présidée par le/la vice-président.e en charge de la Culture et de la Vie Étudiante (ou par un.e autre vice-président.e en cas d'indisponibilité). Les membres de la sous-commission ne peuvent pas donner procuration à un autre membre. En cas d'absence, seul.es les représentant.es des élu.es étudiant.es du CA et de la CFVU peuvent se faire représenter par leur suppléant.e. En fonction des dossiers, des expert.es peuvent être sollicité.es pour aider à la décision de la sous-commission. Ces derniers ne prennent pas part au vote.

### **Article 2 – Modalités de réunion**

Le/la président.e de la sous-commission fixe l'ordre du jour. Le Service de la Vie Étudiante convoque les membres de la sous-commission par voie électronique au moins une semaine à l'avance.

### **Article 3 - Modalités de prise de décisions**

Seuls les dossiers et questions inscrits à l'ordre du jour peuvent être abordés. Les séances ne sont pas publiques. La commission délibère pour prendre une décision : demande refusée, ajournée à une sous-commission ultérieure ou acceptée, et le montant attribué. Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées par les membres composant la sous-commission.

## **Section II : Critères d'attribution**

### **Article 1 - Critères de recevabilité des dossiers de demandes d'aides sociales**

Tout étudiant.e inscrit.e à l'Université Lyon 2 rencontrant des difficultés sociales et financières (sans limite d'âge et sans distinction de situation administrative) attestées par une évaluation sociale.

### **Article 2 – Critères d'irrecevabilité des dossiers**

- Demande concernant un.e étudiant.e inscrit.e exclusivement en Diplôme Universitaire (DU) – (à l'exception du DU passerelle du CIEF), ou en formation continue
- Demande concernant des dépenses de santé
- Demande concernant des dépenses d'aide au numérique, sous réserve de l'existence du dispositif de précarité numérique
- Demande concernant une aide à la mobilité internationale, sauf dans le cas où la mobilité est obligatoire dans la formation.

## **Section III : Circuit d'instruction des demandes**

### **Article 1 - Modalités de dépôt des dossiers**

#### **Étape 1 : Accès et dépôt du dossier**

Les dossiers de demandes d'aides sociales individualisées sont remis aux étudiant.es exclusivement par les assistant.es de service social du CROUS et de l'Université, au cours d'un entretien social.

Le dossier comprend une partie réservée à l'évaluation de l'assistant.e de service social et conservée dans le dossier de l'étudiant.e au service social du CROUS, et une partie réservée à l'Université. Le dossier complété par l'étudiant.e est remis en intégralité à l'assistant.e de service social lors d'un rendez-vous. Des pièces complémentaires nécessaires à la compréhension de la situation peuvent être demandées à l'étudiant.e par l'assistant.e de service social.

La demande est traitée comme une demande pour une aide financière « Aide Spécifique d'Allocation Ponctuelle » (ASAP CROUS).

#### **Étape 2 : Étude du dossier avant sous-commission**

L'assistant.e de service social instruit le dossier et rédige une note sociale qui sera présentée oralement lors de la commission, en veillant à respecter l'anonymat des demandeurs/euses.

Les dossiers de demande d'exonération ou de remboursement de frais d'inscription sont traités selon une procédure dédiée, sans consultation préalable de la présente commission.

Chaque dossier à présenter doit être ajouté dans le tableau récapitulatif en amont de la commission. Une version nominative est éditée par le/la gestionnaire administratif.ve (ou le/la responsable du Service Vie Étudiante en cas d'absence de la personne gestionnaire) et diffusée numériquement en amont de la commission auprès de la personne vice-présidente en charge de la Culture et Vie Étudiante. Le dossier inclut le certificat de scolarité, le relevé de notes, et le RIB de l'étudiant.e si demande par virement bancaire.

### **Étape 3 : Passage devant la sous-commission**

Une version nominative papier est éditée par le/la gestionnaire administratif.ve et transmise à la personne vice-présidente en charge de la Culture et de la Vie Étudiante.

Une version anonymisée comprenant un numéro de dossier, le niveau et la filière d'études de l'étudiant.e ainsi que le montant proposé par l'assistant.e de service social est transmise aux participant.es de la sous-commission.

Les dossiers sont présentés un par un par les assistant.es de service social qui exposent oralement les situations des étudiant.es et leur demande. Seul.es les assistant.es de service social et le ou la représentant.e de la Présidence (pour la partie réservée à l'Université) peuvent consulter les pièces justificatives fournies avec le dossier.

Par souci de confidentialité et de neutralité, une attention particulière est portée sur les dossiers d'étudiant.es inscrit.es dans la même filière d'études que les élu.es étudiant.es présent.es à la commission. Les élu.es étudiant.es peuvent éventuellement quitter la commission le temps de la présentation du dossier et de la délibération.

Les assistant.es de service social du Crous et de l'Université, qui ont instruit les demandes des étudiant.es, ont une voie consultative au même titre que les autres membres de la sous-commission, à l'exception de la personne gestionnaire du Service Vie Étudiante qui assure le secrétariat durant la sous-commission.

En cas de partage de voix sur une demande d'examen, celle de la personne Vice-Président.e Culture et Vie Étudiante permettra de trancher.

Par ailleurs, tous les membres de la sous-commission sont tenus à la confidentialité. Les informations délivrées dans le cadre de celle-ci ne doivent pas être partagées en dehors de cette instance. Les assistant.es de service social sont pour leur part tenu.es, par leur fonction, au secret professionnel.

### **Étape 4 : Délibérations et notification d'attribution**

La présente sous-commission rend un avis favorable ou défavorable, assorti de conditions de versement et/ou commentaires. Après signature de la notification de décision par la Présidence, l'étudiant.e est notifié.e de la décision par mail ou voie postale, avec les modalités de versement. La notification de décision peut également lui être remise en main propre si nécessaire.

### **Étape 6 : Versement des aides sociales individualisées**

Les aides sociales individualisées sont versées en une fois sur le compte de l'étudiant.e qui aura fourni son RIB, ou en espèces par l'Agence Comptable de l'Université sur présentation de la notification d'attribution et d'une pièce d'identité.

Une aide peut donner lieu à un versement à plusieurs bénéficiaires. (Exemple : accord pour une aide de 500€ dont 200€ seront versés à l'étudiant.e et 300€ à sa résidence universitaire.)

#### **Paiement en espèces :**

- 300€ maximum pour des demandes en espèces
- 10 jours de délais

#### **Paiement en virement**

- Délais de paiement : minimum 14 jours

### **Paiement en versement à un.e tiers/ce – particulier.e**

- Documents nécessaires en complément du dossier :
  - Attestation de la part de l'étudiant.e indiquant qu'il/elle autorise le paiement de la somme attribuée en sous-commission (date) sur le numéro de compte de telle personne. Daté et signé.
  - Attestation de la part de la personne tierce qui s'engage à reverser la somme qui lui a été versée à la personne bénéficiaire. Daté et signé.

### **Paiement en versement à un.e tiers/ce - institution**

- Documents nécessaires en complément du dossier :
  - Attestation de la part de l'étudiant.e indiquant qu'il/elle autorise le paiement de la somme attribuée en sous-commission (date) sur le numéro de compte de l'institution, nom de la résidence universitaire, etc. Daté et signé.
  - Avis d'échéance dans le cas d'une demande pour une résidence
  - RIB de l'institution tierce, de la résidence universitaire, etc.

## **Section IV : Bilan annuel des aides sociales**

### **Article 1 : Modalités du bilan**

À la fin de chaque année universitaire, un temps de bilan est organisé avec les membres de la sous-commission.

Ce temps permet de faire le point sur le nombre de dossiers présentés durant l'année, les montants attribués, la typologie des publics étudiants concernés, l'adéquation avec l'offre proposée par le CROUS.

Il permet également d'ajuster éventuellement l'offre d'aides sociales de l'année suivante en fonction des constats des membres de la sous-commission. Une synthèse de ce bilan sera également transmise à la commission CVEC.

Enfin, de manière plus globale, ce temps partagé permet également de maintenir une veille sociale sur l'évolution des problématiques rencontrées par les étudiant.es inscrit.es à l'Université et sur les réponses possibles à apporter.

**Le service social reçoit sur rendez-vous à [ssocial@crous-lyon.fr](mailto:ssocial@crous-lyon.fr).** Pour toute demande de rendez-vous, indiquer son établissement d'inscription, sa filière, le motif de la demande, ses coordonnées téléphoniques et son certificat de scolarité de l'année en cours.

**Plus d'infos :** <https://www.univ-lyon2.fr/vie-des-campus/vous-rencontrez-des-difficultes-1>

**Rubrique :** Vie des campus