

**Convention de restauration au profit des personnels
de l'Université Lumière Lyon 2**

Entre les soussignés

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Lyon

Sis 59 rue de la Madeleine, 69365 LYON CEDEX 07

Représenté par son Directeur général, Monsieur Christian CHAZAL

Ci-après dénommé « **Crous** »

D'une part,

Et

L'Université Lumière Lyon 2

Sis 18 quai Claude Bernard, 69007 LYON

Représenté par sa Présidente, Madame Isabelle VON BUELTZINGSLOEWEN

Ci-après par dénommé « **Université Lyon 2** »

D'autre part.

Ci-après désignés collectivement par « **Parties** »,

Table des matières

VISAS	3
PRÉAMBULE.....	3
Article 1 – Nature et objet de la convention.....	3
Article 2 – Conditions d'accueil et d'utilisation.....	3
Article 3 – Savoir-être dans les espaces gérés par le Crous	3
Article 4 – Composition des repas dans les restaurants universitaires	4
Article 5 – Modalités de paiement	4
Article 6 – Tarifs et subventions repas	4
Article 7 – Facturation et paiement.....	5
Article 8 – Durée et renouvellement	5
Article 9 – Révisions / Modifications	6
Article 10 – Confidentialité et protection des données	6
Article 11 – Résiliation	7
Article 12 – Litiges	7
ANNEXE 1 – Tarifs et subventions applicables.....	9
ANNEXE 2 – Procédure de création et mise à jour de comptes Izly dans Before (Izly)	10

VISAS

- VU** les articles L.822-1 à L.822-5 du Code de l'Education ;
- VU** les articles R. 822-1 et R. 822-34 du Code de l'Education ;
- VU** la convention d'adhésion au service de restauration du Crous de Lyon au bénéfice des personnels de l'Université Lyon 2.

PRÉAMBULE

En vertu de l'article R 822-1 du Code de l'Education, le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de Lyon, participe au service public de l'enseignement supérieur en matière de restauration étudiante. Le Crous peut également conclure des conventions et accueillir, dans ses restaurants et ses cafétérias, les personnels de l'Université Lyon 2.

La convention initiale relative à l'accès au service de restauration du Crous par les personnels de l'Université Lyon 2 du 01/09/2019 étant arrivée à échéance, les Parties conviennent de conclure une nouvelle convention.

Article 1 – Nature et objet de la convention

Le présent acte est une convention de partenariat entre le Crous et au bénéfice des personnels de l'Université Lyon 2.

La présente convention a pour objet de fixer :

- les conditions et les modalités selon lesquelles les personnels de l'Université Lyon 2 sont autorisés à prendre leur repas dans les restaurants et les cafétérias équipés du système de paiement par compte Izly ;
- les modalités de subventionnement par l'Université Lyon 2 des frais de repas de ses personnels.

Cette convention est à titre onéreux.

Article 2 – Conditions d'accueil et d'utilisation

Les personnels peuvent prendre leur repas, dans les structures de restauration du Crous, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés légaux et pendant les périodes de fermeture.

Les calendriers et les horaires d'ouverture des restaurants, ou toute modification, sont disponibles sur le site du Crous (<https://www.crous-lyon.fr/>), et plus précisément via le lien <https://www.crous-lyon.fr/se-restaurer/> ou sur l'application « Crous Mobile ».

Pour toute question ayant trait à l'application de la présente convention, l'interlocuteur du Crous à l'Université Lyon 2 est le service Action sociale, joignable à l'adresse actionsociale@univ-lyon2.fr (04 78 69 74 63).

Article 3 – Savoir-être dans les espaces gérés par le Crous

Les personnels employés par le Crous ont une obligation générale de courtoisie et de réserve vis-à-vis des usagers. Cependant ces derniers doivent également se comporter avec politesse vis-à-vis des personnes qui les accueillent. Les Parties s'engagent à communiquer en ce sens auprès de leurs personnels, étudiants et invités.

En cas de non-respect de ces règles de vie collective, les Parties se tiendront informées et conviendront ensemble de la conduite à tenir.

Article 4 – Composition des repas dans les restaurants universitaires

Dans les restaurants universitaires, le menu comporte 6 points minimum et permet de composer librement son plateau en fonction des plats proposés (exemple : entrée 1 point + plat chaud 4 points + dessert 1 point).

Une fois les 6 points atteints, le prix du point supplémentaire est fixé par un tarif voté en Conseil d'administration du Crous.

Article 5 – Modalités de paiement

Les personnels de l'Université Lyon 2 régleront leur participation par paiement Izly, par le biais d'un paiement par QR Code (disponible sur l'application Izly sur smartphone) ou avec la carte multiservices de l'établissement.

La création du compte Izly et la mise à jour des tarifs sont assurées par l'établissement hébergeant les personnels de l'Université Lyon 2.

A ce titre, cette dernière renseigne dans son Système de Gestion Centralisé (SGC) les éléments permettant l'utilisation de la monétique Izly pour ses étudiants et ses personnels, ainsi que l'envoi du mail d'activation du compte Izly par le détenteur du marché Izly.

L'établissement hébergeant les personnels de l'Université Lyon 2 détermine le niveau de subvention qui est ensuite transmise au Crous, qui se charge de paramétrer son système informatique pour application du tarif correspondant.

Le compte Izly est alimenté selon les modalités en vigueur. Il est personnel et tient compte de la catégorie tarifaire de chaque usager, communiquée au Crous sous forme de fichier informatique.

Le tarif subventionné est conditionné à l'utilisation unique du paiement par Izly.

En cas de difficulté technique ou de non accès à la monétique Izly, aucun tarif préférentiel ne pourra s'appliquer et il appartiendra au personnel concerné de formuler une demande d'assistance via la plateforme Izly.

Article 6 – Tarifs et subventions repas

Les tarifs des plats et des prestations proposés aux personnels de l'Université Lyon 2, ainsi que le prix des repas passagers, sont votés régulièrement en Conseil d'administration du Crous. Ils sont soumis à TVA. En cas de changement du taux de TVA, le Crous effectue la mise à jour sans établir de nouvel avenant.

Les agents dont l'indice net majoré (INM) est inférieur ou égal à un certain seuil (valeur définie par le Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique) bénéficient, de la prestation interministérielle relative aux repas (PIM).

Toute augmentation du seuil indiciaire de déclenchement de la PIM sera prise en compte par le Crous, dès publication de la circulaire concernée et ne fera pas l'objet d'un avenant spécifique.

Le montant de la PIM est mis à jour annuellement, en début d'année civile, par le biais d'une circulaire du Ministère de l'Action et des Comptes Publics. La mise à jour de la subvention PIM suite à la parution de la circulaire annuelle est effectuée, par le Crous, au plus tard le premier jour du mois suivant la date d'effet du nouveau montant de la PIM.

Il est convenu que l'augmentation annuelle de la PIM sera systématiquement affectée à la part payée par l'agent.

L'Université Lyon 2 prend en charge le montant de la PIM dont bénéficient les agents.

La subvention globale est composée de la subvention relative à la PIM et d'une subvention spécifique à l'Université Lyon 2.

Un seul repas par compte Izly et par jour est subventionné.

Cette subvention n'est jamais remise directement à l'agent mais versée à l'Université Lyon 2, l'agent bénéficiant d'une réduction sur le prix du repas consommé.

L'Université Lyon 2 reverse cette somme au Crous une fois par mois par voie de facturation.

Dans le cas où l'Université Lyon 2 accueille des personnes extérieures, le Crous propose un tarif « passager » (repas à la charge de la personne) et sur demande un tarif « invité » (repas à la charge de l'établissement).

Les tarifs et subventions applicables aux personnels de l'Université Lyon 2 sont détaillés en annexe 1.

Article 7 – Facturation et paiement

7.1. Facturation

Le Crous facture mensuellement à l'Université Lyon 2 le montant des subventions de ses agents sur la base des repas réellement pris mensuellement (annexe 1).

Cette facture, indiquant le mois concerné, sera accompagnée d'un état nominatif détaillé (par agent et par date), et sera déposé en format numérique sur l'espace Chorus Pro : <https://communauté-chorus-pro.finances.gouv.fr>.

Pour saisir les factures sur Chorus Pro, les éléments suivants seront demandés :

- SIRET de l'Université Lyon 2 : 19691775100014
- Code service : COMPTABILITE
- Code engagement : N° de commande (référence donnée à l'année civile par l'Université Lyon 2)

7.2. Paiement

L'Université Lyon 2 s'engage à régler les factures correspondant aux subventions émises par le Crous dans un délai global de paiement de trente (30) jours à compter de la date de dépôt sur Chorus Pro, par virement sur le compte bancaire de l'agence comptable du Crous :

IBAN : FR76 1007 1690 000 0010 0430 259
BIC : TRPUFRP1
Titulaire du compte : AGCE COMPTABLE CROUS LYON

Le défaut de paiement dans le délai précité fait courir de plein droit, et sans autres formalités, des intérêts moratoires au bénéfice du Crous, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Article 8 – Durée et renouvellement

Prenant effet à compter du **01/09/2025**, cette convention est conclue **pour une durée de cinq ans**.

A l'expiration de la période initiale, la présente convention sera renouvelée par tacite reconduction pour la même durée. A l'issue de cette période de 5 ans, les Parties se concerteront pour renouveler la présente convention.

Article 9 – Révisions / Modifications

Le prix des formules repas et des prestations, est réévalué régulièrement par le Crous.

L'Université Lyon 2 sera avertie de ce changement et de sa date d'application, par mail sous un délai d'un mois avant sa date d'application.

A cette occasion, l'Université Lyon 2 informera le Crous de l'évolution des subventions qu'il souhaite accorder à ses personnels.

Article 10 – Confidentialité et protection des données

Les Parties s'engagent à respecter les normes en vigueur relatives à la protection des données personnelles, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit règlement général sur la protection des données, et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans cette optique, les Parties mettront en œuvre les moyens nécessaires et adaptés au respect des principes suivants :

- Licéité, loyauté et transparence du traitement de données ;
- Limitation de la collecte aux finalités légitimes explicitées dans la présente convention ;
- Minimisation et adéquation des données collectées aux finalités du traitement ;
- Exactitude et mises à jour des informations collectées ;
- Limitation de la conservation des données à la durée nécessaire aux finalités du traitement ;
- Intégrité et confidentialité des données.

L'Université Lyon 2 est désignée comme responsable du traitement des données nécessaires à l'accomplissement des prestations prévues par la présente convention et le Crous intervient en tant que sous-traitant au sens du règlement européen précité.

Au titre de la finalité de ce traitement, par le biais du système de gestion Izly, l'Université Lyon 2 saisit la catégorie tarifaire correspondant à l'INM de ses agents pour qu'ils bénéficient des subventions applicables à leurs catégories tarifaires lors de la prise des repas dans les restaurants et cafétérias du Crous.

Le public concerné par le traitement de données est constitué de l'ensemble des agents de l'Université Lyon 2 susceptibles de recourir aux services de restauration du Crous.

Les données traitées sont, conformément aux principes de minimisation et de pertinence des données, les informations nécessaires au service de restauration du Crous. Les données à caractère personnel traitées sont les suivantes : noms, prénoms, catégories de tarifs dont relèvent les agents (cf. annexes).

L'Université Lyon 2 fournira au Crous les éléments nécessaires à l'accomplissement des prestations objets de la présente convention.

Le Crous a désigné une déléguée à la protection des données dont les coordonnées sont : dpo@crous-lyon.fr.

L'Université Lyon 2 a désigné un DPO dont les coordonnées sont : dpo@univ-lyon2.fr.

Les Parties procéderont, chacune en ce qui la concerne, à l'inscription des traitements effectués dans le cadre de la présente convention dans un registre écrit comprenant l'ensemble des informations prévues à l'article 30 du règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données.

De même, elles veilleront à fournir une information dans des termes simples et clairs aux catégories de personnes visées par ces opérations.

Le Crous doit aider l'Université Lyon 2 à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Crous des demandes d'exercice de leurs droits, le Crous doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse : dpo@univ-lyon2.fr.

Le Crous et l'Université Lyon 2 prennent toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un haut niveau de protection des données traitées contre les risques de vol, de perte, de destruction, d'altération, d'accès non autorisé ou de divulgation.

Le Crous et l'Université Lyon 2 veilleront par tout moyen adéquat à ce que la confidentialité des données collectées en vue de la réalisation des prestations prévues par la présente convention soit préservée. A ce titre, ils s'assureront notamment de la limitation du nombre de personnes sous leur responsabilité ayant accès à ces informations, à ce qu'elles reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et qu'elles les traitent dans le respect du principe précité.

Le Crous et l'Université Lyon 2 ne pourront divulguer les informations recueillies à des personnes extérieures, hors des cas autorisés par les normes en vigueur ou la présente convention. Les données collectées ne pourront être traitées à d'autres fins ou dans un autre cadre que ceux prévus contractuellement.

La durée de conservation des données est limitée à la durée de la présente convention.

Article 11 – Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des Parties, sous réserve de respecter un préavis de 6 mois avant la fin de chaque année civile, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement à l'échéance d'une ou plusieurs factures entraîne la faculté pour le Crous de résilier de plein droit la présente convention à l'expiration d'un délai de deux mois suivant la première présentation d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention pourra être résiliée pour motif d'intérêt général.
Cette résiliation n'interviendra qu'à la suite d'une lettre recommandée avec accusé de réception et après un délai de 30 jours après réception du courrier.
Cette demande de résiliation devra être motivée.

La présente convention pourra être résiliée en cas de force majeure, à la condition de répondre aux critères cumulatifs d'imprévisibilité, d'irrésistibilité, et d'extériorité.
Cette résiliation n'interviendra qu'à la suite d'une lettre recommandée avec accusé de réception et après un délai de 30 jours après réception du courrier.
Cette demande de résiliation devra être motivée.

En cas d'inexécution par une des deux parties de l'une quelconque de ses obligations, l'autre partie pourra résilier de plein droit la convention impactée par cette inexécution.

Cette résiliation ne deviendra effective que deux (2) mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec avis de réception exposant les motifs de ladite plainte, à moins que dans ce délai la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure. En tout état de cause, cette résiliation ne saurait porter préjudice aux actions en cours durant l'année universitaire concernée.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations souscrites, jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

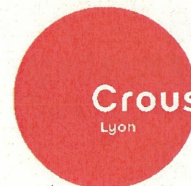
Article 12 – Litiges

Les contestations ou litiges qui s'élèveraient entre l'Université Lyon 2 le Crous, au sujet de l'interprétation et de l'exécution de la présente convention, feront l'objet d'une tentative de résolution amiable selon les modalités et conditions prévues par les textes en vigueur.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



En cas d'échec des procédures amiables, seul le Tribunal administratif de Lyon est compétent.

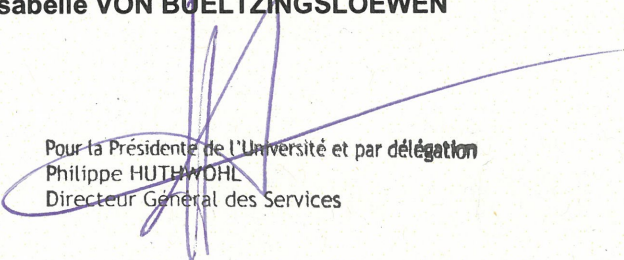
Fait à Lyon, en deux exemplaires, le **16 JUL. 2025**

**La Présidente de l'Université
Lumière Lyon 2**

**Le Directeur général
du Crous de Lyon**

Isabelle VON BUELTZINGSLOEWEN

Christian CHAZAL


Pour la Présidente de l'Université et par délégation
Philippe HUTHWOHL
Directeur Général des Services

ANNEXE 1 – Tarifs et subventions applicables

INM agents	PRIX DU REPAS (HT)	PRIX DU REPAS (TTC)	PIM (HT)	Subvention (HT)	Part agent (HT)	Taux TVA	Part agent (TTC)
≤ 425	7,70 €	7,70 €	1,47 €	2,07 €	4,16 €	0%	4,16 €
426-539	7,70 €	7,70 €	1,47 €	1,78 €	4,45 €	0%	4,45 €
540-660	7,70 €	7,70 €	0,00 €	1,60 €	6,10 €	0%	6,10 €
≥ 661	7,70 €	7,70 €	0,00 €	1,10 €	6,60 €	0%	6,60 €
Passager	9,09 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	9,09 €	10%	10,00 €

La valeur du point supplémentaire est de **0,87 € HT**.

ANNEXE 2 – Procédure de création et mise à jour de comptes Izly dans Before (Izly)

Le compte Izly permet à l'étudiant s'étant acquitté de la CVEC ou en étant exonéré, de pouvoir déjeuner dans les structures de restauration du Crous au tarif social et d'être exonéré de TVA comme son statut le lui autorise. Il permet aux personnels d'établissements d'enseignement supérieur ou conventionnés de pouvoir déjeuner au Crous.

Cette procédure s'applique aux établissements qui ne possèdent pas de Système de Gestion de Cartes (SGC) et souhaitent créer des comptes Izly pour leurs étudiants, apprentis, services civiques ne pouvant s'acquitter de la CVEC ou de leurs personnels en envoyant un fichier Excel au Crous.

1. Modalités de l'envoi de fichiers

Chaque fichier ne peut comporter qu'un **seul onglet**. Si l'établissement souhaite réaliser plusieurs onglets (exemple de plusieurs promotions), il devra envoyer des fichiers distincts.

Dans le cas de rentrées progressives, il est possible d'envoyer des fichiers au fur et à mesure. **Chaque fichier ne devra pas reprendre les éléments du fichier précédent.**

Fichiers des personnels : le fichier des nouveaux personnels doit être distinct du fichier des renouvellements ou des départs.

Les fichiers Excel générés doivent être envoyés exclusivement à l'adresse : monétique@crous-lyon.fr.

2. Format du fichier Excel pour import des clients dans Before (Izly)

Before (Izly) centralise la création des usagers d'un établissement et permet la création de leur compte ayant-droit dans Izly. Il est possible d'importer en lot des usagers dans Before (Izly), avec un fichier Excel.

Ce fichier ne doit pas être modifié dans sa structure, c'est-à-dire pas de modification des entêtes des colonnes, l'ordre doit être respecté, pas d'ajout de colonne ou ligne, pas de bordure, un seul onglet unique, et il doit conserver son extension .xlsx. Il ne doit comporter qu'un seul onglet.

Son format est le suivant :

En tête de colonnes

Les entêtes de colonnes doivent être présents dans le fichier Excel. **L'ordre doit être respecté.**

Colonnes obligatoires :

- A : Nom
- B : Prénom
- C : Courriel
- D : RNE de l'établissement
- E : Société
- F : Tarif
- G : Date de naissance
- J : **INE ou INES**

A noter que pour la société 10 (étudiante), l'INE/INES est obligatoire. A défaut d'INE, le compte ne sera pas créé.

Pour les étudiants internationaux sans INE/INES, les étudiants peuvent obtenir un INE temporaire en se rendant sur : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/>

Les 8 premières colonnes, soit les colonnes A à J sont obligatoires sauf pour les personnels où seulement les 7 premières colonnes sont obligatoires. Le fichier ne sera pas traité si une des colonnes est vide ou si le format de la donnée n'est pas correct.

Les autres colonnes sont optionnelles dont les colonnes ci-dessous (pour les personnels ayant déjà un compte Izly avec évolution tarifaire ou départ de la société) :

AA : Date d'application du tarif futur

AB : Société future

AC : Tarif futur

Format des données obligatoires

Nom : > 1 caractère, < 46 caractères, lettre uniquement.

Prénom : > 1 caractère, < 46 caractères, lettre uniquement.

RNE de l'établissement : taille de 8 caractères, alphanumérique.

Doit exister dans Before (Izly) et être associé à un établissement. Lorsque l'établissement ne possède pas de RNE, on vous a communiquera un.

Courriel : < 256 caractères, bonne syntaxe. Si l'établissement donne des emails à ses personnels et étudiants, le domaine de cet email doit appartenir à l'un des domaines autorisés pour cet établissement.

Société : entier > 0

Tarif : entier > 0

Tableau des codes sociétés et tarifs les plus courants :

Statut	Code société	Code tarif
Etudiant	10	1
Apprenti / Alternant	10	1
Contrat de professionnalisation	10	99
Formation continue	10	99
Autre société	Se renseigner auprès du Crous	

Date de naissance : inférieure date du jour, format AAAAMMJJ ou JJ/MM/AAAA

INE ou INES : **obligatoire** pour les étudiants et les alternants (société 10)

En cas d'utilisation des colonnes suivantes, les 3 colonnes doivent être systématiquement remplies :

Date d'application du tarif futur : date de départ de l'agent (CDD) ou de son changement de tarif. Laisser la colonne vide si pas de date prévue.

Société future : le code société reste le même mais il doit impérativement être renseigné.

Tarif futur (après la colonne Z) :

- Si l'agent quitte la société : mettre 99
- Si changement de tarif : mettre le code tarif souhaité et présent dans l'annexe tarifaire de la convention de restauration
- Si pas de changement : laisser vide

3. Mise à jour annuelle

Tout fichier envoyé permet de créer un compte Izly **pour une durée d'un an**, avec **date de fin automatique au 30/11** de chaque année.

L'établissement doit donc envoyer chaque année à partir du 01/07 :

- Ses primo entrants
- Avant le 15/10 de chaque année : la liste des personnes toujours dans l'établissement

Cas particulier des personnels sortants : pour tout personnel sortant (mutation...), le fichier envoyé doit codifier ce personnel en code tarif 99 ; la mise à jour effective sera réalisée les jours suivant l'envoi du fichier à monetique@crous-lyon.fr. Le personnel concerné paiera ainsi le tarif passager et ne sera plus subventionné. Cette gestion doit se faire au fil de l'eau.