



Avis de la CFVU en date du 19 septembre 2025
Délibération du Conseil d'Administration du 17 octobre 2025

Charte de la Sous-Commission Aides Sociales Individualisées (ASI)
pour la mobilisation de fonds dans le cadre de la Contribution à la Vie Étudiante et du
Campus (CVEC) et de fonds propres de l'établissement

Vu les articles L712-6-1 et L841-5 du Code de l'Éducation ;
Vu les articles D841-2 et suivants du Code de l'Éducation ;
Vu la circulaire NOR ESR51905871C relative à la programmation et au suivi des actions financées par la contribution vie étudiante et des campus ;
Vu la circulaire ESR52206041C en date du 23 mars 2022 relative à l'engagement, à l'encouragement et au soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi que son annexe ;
Vu la délibération n° 2025-14 du 14/02/2025 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 ;

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 étudiants et étudiantes 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 ou étudiante 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 étudiants et étudiantes qui, en raison de difficultés financières imprévisibles, se trouvent dans une situation de grande précarité.

Compte tenu de l'augmentation de la précarité étudiante, l'établissement fait le choix d'abonder cette enveloppe par des fonds propres, afin d'apporter une aide complémentaire aux étudiantes et étudiants particulièrement fragilisés.

Le fonds de la sous-commission Aides sociales ainsi constitué concerne des cibles élargies d'étudiants et étudiantes 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 aides sociales individualisées sont prises par la Présidente de l'Université (sous son délégataire) par délégation de pouvoir du CA, après avis simple de la sous-commission CVEC aides sociales individualisées.

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

Article 1 – Composition

La sous-commission CVEC aides sociales est composée de membres à voix délibérative :

- La ou le vice-président enseignant en charge du périmètre Vie étudiante ou en cas d'absence ou d'empêchement, tout autre vice-Président enseignant choisi par la Présidente de l'Université
- Les vice-présidents étudiants du Conseil d'administration et du Conseil académique plénier
- 8 représentants des élus étudiants du CA et de la CFVU et leurs suppléants (suivant le principe d'une représentation proportionnelle aux résultats obtenus par chaque liste lors des élections au CA et à la CFVU)
- Le/la directrice de la Direction de la Vie Étudiante et Campus
- Le/la responsable du Service de la Vie Étudiante
- Le/la représentante du Service de Santé Étudiante
- Le/la représentante de la Direction des Relations Internationales

Et de membres à voix consultative :

- Les assistantes de service social du Crous et de l'Université
- La/le gestionnaire administratif et financier du Service Vie Étudiante

Cette sous-commission est présidée par la/le vice-président enseignant en charge de la Vie étudiante (ou par une ou un autre vice-président enseignant en cas d'absence ou d'empêchement). Les membres de la sous-commission ne peuvent pas donner procuration à un autre membre. En cas d'absence, seuls les représentants des élus étudiants du CA et de la CFVU peuvent se faire représenter par leur suppléant. En fonction des dossiers, des experts peuvent être sollicités pour aider à la décision de la sous-commission. Ces derniers ne prennent pas part au vote.

Article 2 – Modalités de réunion

La/le président 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.

Seuls les dossiers et questions inscrits à l'ordre du jour peuvent être examinés par la sous-commission. Les séances ne sont pas publiques.

La commission rend :

- un avis favorable avec le montant attribué,
- un avis de report du dossier à une sous-commission ultérieure ;
- ou un avis défavorable.

Les avis sont rendus à la majorité des voix exprimées par les membres présents lors de la séance.

Section II : Critères d'attribution

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

Tout étudiante ou étudiant inscrit à l'Université Lumière Lyon 2 rencontrant des difficultés sociales et financières (sans limite d'âge et sans distinction de situation administrative) attestées par une évaluation sociale est éligible au dispositif des aides sociales individualisées

Article 2 – Critères d'irrecevabilité des dossiers

- Demande concernant une ou un étudiant inscrit 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, du fait de l'existence du dispositif de précarité numérique et sous réserve de machines disponibles
- Demande concernant une aide à la mobilité internationale, sauf dans le cas où la mobilité est obligatoire dans la formation.
- Demande concernant la prise en charge ou le remboursement de tout ou partie des frais d'inscriptions.

Section III : Circuit d'instruction des demandes

Étape 1 : Accès et dépôt du dossier

Les dossiers de demandes d'aides sociales individualisées sont remis aux étudiantes et étudiants exclusivement par les assistantes 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'assistante de service social et conservée dans le dossier de l'étudiant au service social du CROUS, et une partie réservée à l'Université. Le dossier complété par l'étudiant est remis en intégralité à l'assistante de service social lors d'un rendez-vous. Des pièces complémentaires nécessaires à la compréhension de la situation peuvent être demandées à l'étudiant par l'assistante de service social.

Étape 2 : Étude du dossier avant sous-commission

L'assistante 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 et demandeuses.

Chaque dossier à présenter doit être ajouté dans le tableau récapitulatif en amont de la commission. Le dossier inclut le certificat de scolarité, le relevé de notes, et le RIB de l'étudiant ou étudiante si demande de versement de l'aide par virement bancaire.

Étape 3 : Passage devant la sous-commission

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

Les dossiers sont présentés un par un par les assistantes de service social qui exposent oralement les situations des étudiants et leur demande. Seules les assistantes de service social et la ou le Vice-Président enseignant membre de la commission (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'étudiants inscrits dans la même filière d'études que les élus étudiants présents à la commission. Les élus étudiants concernés doivent quitter la commission le temps de la présentation du dossier et de la délibération.

En cas de partage égal de voix sur une demande d'aide sociale, la ou le Vice-Présidente enseignante, Président de la sous-commission, a voix prépondérante.

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 assistantes de service social sont pour leur part tenues, par leur fonction, au secret professionnel.

Étape 4 : Notification d'attribution

La sous-commission rend un avis favorable, un report ou un avis défavorable, assorti de conditions de versement et/ou de commentaires. La décision est prise par la Présidente de l'Université. Après signature de la notification de décision par la Présidente ou son délégataire, l'étudiante ou étudiant est notifié de la décision par mail, avec les modalités de versement. La notification de décision peut également lui être remise en main propre si nécessaire.

Étape 5 : Versement des aides sociales individualisées

Les aides sociales individualisées sont versées en une fois sur le compte de l'étudiante ou étudiant 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 et 300€ à sa résidence universitaire.)

Paiement en espèces :

- 300€ maximum
- 10 jours de délai minimum

Paiement en virement

- 14 jours de délai minimum

Paiement en versement à un tiers – particulier

- Documents nécessaires en complément du dossier :
 - Attestation de la part de l'étudiante ou étudiant indiquant qu'il ou elle autorise le paiement de la somme attribuée en sous-commission (date) sur le numéro de compte de la 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 l'étudiant bénéficiaire, datée et signée.

Païement en versement à un tiers - institution

- Documents nécessaires en complément du dossier :
 - Attestation de la part de l'étudiante ou étudiant indiquant qu'il ou 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. Datée et signée.
 - 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**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. Ce bilan sera transmis à la commission CVEC, ainsi qu'aux conseils centraux conformément au Code de l'éducation : CFVU pour consultation et CA pour délibération.

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

Le service social reçoit sur rendez-vous via le formulaire suivant :

<https://www.crous-lyon.fr/contacts/social-et-accompagnement/>

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

Rubrique : Vie des campus > Vie pratique > Vous rencontrez des difficultés ?