



Quotité de temps de travail :  Temps complet  Temps incomplet Nombre d'heures/mois : |\_|\_|\_|  
- Si NON, êtes-vous :  Demandeur d'emploi  Retraité  Parent au foyer

### BACCALAUREAT

Bac Série : ..... Mention : ..... Année |\_|\_|\_|\_| Lycée : .....  
Ville : ..... Dép. |\_|\_|\_|  
 Bac obtenu dans un lycée français à l'étranger (099) Pays : .....  
 Diplôme d'études secondaires étranger, équivalent au Bac (0031) Pays : .....  
 ESEU/DAEU (A/B) : .....  Dispense de baccalauréat  Validation d'expérience professionnelle

### PREMIÈRES INSCRIPTIONS

Année de 1<sup>ère</sup> inscription en enseignement supérieur FRANCAIS (DUT, BTS, Prépa, Université, etc.)  
|\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2018/2019)  
Année de 1<sup>ère</sup> inscription en UNIVERSITÉ FRANCAISE PUBLIQUE |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2018/2019)  
Nom de l'université : .....  
Année de 1<sup>ère</sup> inscription à l'UNIVERSITÉ DE TOURS |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex. 2018/2019)

### DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Année d'inscription |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex.2018/2019)  
Établissement français : .....  
Ville : ..... Dép. |\_|\_|\_|  
Établissement étranger :  Établissement SECONDAIRE  Établissement SUPERIEUR Pays : .....

### SITUATION ANNÉE 2018-2019

Étiez-vous scolarisé en 2018-2019 ? :  OUI  NON  
- Si OUI, quel type d'établissement : .....  
Précisez le nom de l'établissement : ..... Dép. |\_|\_|\_| ou Pays : .....  
- Si NON, avez-vous déjà été inscrit dans un établissement de l'enseignement SUPERIEUR ? :  OUI (U)  NON (T)

### DERNIER DIPLÔME OBTENU

Intitulé du diplôme : .....  
Dép. |\_|\_|\_| Pays : ..... Année d'obtention |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| (ex.2018/2019)

### INSCRIPTIONS À L'UNIVERSITÉ DE TOURS 2019-2020

En plus de la formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire, avez-vous une inscription secondaire dans notre université ?  OUI  NON  
- Si OUI, précisez dans quelle année d'études (ex : L1 Psychologie) : .....

**CURSUS ANTÉRIEUR POST-BAC**

Année universitaire	Établissement fréquenté	Année d'étude diplôme	Résultats	
			Succès	Échec

**SECURITÉ SOCIALE**

Indiquez votre numéro de sécurité social personnel : |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| Clé |\_| |\_|

**ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES PROPOSÉES PAR L'UNIVERSITÉ**

A régler par chèque séparé, à l'ordre de l'agent comptable de l'université de tours.

**PACK'SPORT**  25 €

Le Pack'sport vous permet d'accéder aux activités du SUAPS, aux animations, aux compétitions sportives et à des offres de partenaires plus avantageuses que le tarif étudiant classique.

> Plus d'infos sur [www.suaps.univ-tours.fr](http://www.suaps.univ-tours.fr)

**Passeport Culturel Etudiant**  8 €

Le PCE vous permet de découvrir à tout petit prix une grande diversité de spectacles et manifestations proposés par les lieux culturels locaux et le service culturel de l'université (Salle Thélème).

> Plus d'infos sur [www.pce.univ-tours.fr](http://www.pce.univ-tours.fr)

Je certifie exacts les renseignements portés dans ce dossier

A Tours, le...../...../ 20.....

Signature

### LA CARTE ÉTUDIANTE EUROPÉENNE pour faciliter la mobilité étudiante

La carte a pour objet de créer un statut d'étudiant à l'échelle européenne. Grâce à cette carte, un étudiant inscrit dans un établissement adhérent pourra faire valoir ses droits en tout lieu et auprès de tous les fournisseurs ayant défini une offre de service réservée aux étudiants.

**Cette carte étudiante européenne établit une identité numérique et graphique commune à tous les étudiants d'Europe.** Elle a vocation à devenir un véritable passeport numérique permettant l'émergence de services numériques entre les systèmes d'information de tous les acteurs.



Les services aux étudiants rendus accessibles par le biais de cette carte favoriseront et simplifieront sa mobilité dans les pays de l'Union, et également à l'intérieur de son propre pays. Ils visent à améliorer le quotidien des étudiants et favoriser leur réussite. Une recherche de mise à niveau et d'homogénéisation des services proposés aux étudiants en Europe se feront sur le principe de la réciprocité.

Tout étudiant inscrit dans un établissement adhérent à la carte européenne aura imprimé sur sa carte un QRCode qui stocke l'URL d'interrogation du service de vérification de statut de l'étudiant proposé par la plateforme d'échange :

- Le code pays : FR.
- Le code PIC de l'établissement (999848550 pour l'Université d'Orléans)
- Le numéro de l'étudiant dans l'établissement.

Cependant, **l'étudiant garde la liberté de valider ou non son inscription dans le dispositif de la carte européenne.** **En cas d'adhésion**, les données suivantes seront transmises à la plateforme européenne (plateforme European Student Card Router ou ESC-R, géré par le CNOUS : [esc.support@cno.us.fr](mailto:esc.support@cno.us.fr)) : adresse mail de l'étudiant.e, le CSN (numéro unique) de la carte, son statut et sa date de fin d'inscription. La reconnaissance électronique du statut de l'étudiant à partir du QR-Code de sa carte sera alors activée et disponible sur tous les campus en Europe.

Les données étudiantes seront conservées de manière sécurisée. Elles sont supprimées en fin de droit ou sur demande de suppression par l'établissement. L'étudiant dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel ou leur rectification. Il a également le droit de retirer son consentement à tout moment. Vous pouvez, le cas échéant, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

**En cochant cette case, vous consentez à activer votre carte étudiante européenne et vous autorisez l'Université de Tours à transmettre les données à caractère personnel précitées à la plateforme européenne pour rendre cette activation effective, sur la base de l'article 6§1a) du RGPD.**

A Tours, le...../...../ 20....

Signature

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

En application des articles L 6353-1 et 6353-2 du Code du travail, une convention de formation sera établie, stipulant notamment les modalités de facturation et les conditions générales de vente.

En application de l'article D 714-62 du code de l'éducation, l'université de Tours accorde, sous certaines conditions, une réduction partielle des frais de formation. Dans ce cas, un contrat de formation sera établi, stipulant les modalités de paiement en plusieurs fois et les conditions générales de vente.

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À L'UNIVERSITÉ

Le dossier d'inscription 2019-2020 dûment complété et signé

Le numéro INE est OBLIGATOIRE (numéro BEA sur le relevé de notes du bac ou numéro attribué en Université à partir de 1995) (Cf. p1 du dossier). Si vous ne trouvez pas ce numéro, veuillez contacter votre dernier établissement fréquenté après 1995. EN L'ABSENCE DE CE NUMÉRO, VOTRE INSCRIPTION NE POURRA PAS ÊTRE RÉALISÉE.

Annexe 1 : l'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée (modèle a ou b en fonction de votre situation)

- Modèle 1a : Licence, Master, Titre d'Ingénieur, Doctorat

- Modèle 1b : DU, DIU, Formation courte

Annexe 2 : le mandat de prélèvement SEPA original + RIB, en cas de financement personnel  
> à retourner uniquement par courrier postal

Annexe 3 : l'accord de prise en charge, en cas de prise en charge par un financeur tiers

Annexe 4 : le règlement intérieur dûment signé (1 exemplaire sera dans le livret d'accueil)

Annexe 5 : la charte informatique dûment signée

Annexe 6 : la cession de droit à l'image dûment signée

1 photo d'identité avec vos nom et prénom au verso

1 photocopie de votre pièce d'identité

1 photocopie de votre titre de séjour (pour les personnes résidant hors Union Européenne)

1 photocopie des diplômes (ou des derniers relevés de notes)

1 photocopie de la carte de demandeur d'emploi (si inscription à Pôle emploi)

La notification de votre admission en Master 1, Master 2, Licence Professionnelle, Diplôme d'Université ou la décision de validation d'acquis

## ADRESSE DE RETOUR DE VOTRE DOSSIER (en fonction du domaine de la formation suivie)

### Faculté Arts et Sciences Humaines Faculté Lettres et Langues

Antenne Formation Continue  
Site des Tanneurs  
Université de Tours  
3 rue des Tanneurs  
BP 4103  
37041 TOURS cedex 1

### Faculté Droit, Economie et Sciences Sociales

Antenne Formation Continue  
Site Portalis  
Université de Tours  
50 avenue Jean Portalis  
BP 0607  
37206 TOURS Cedex 03

### Faculté Médecine

Antenne Formation Continue  
Site Tonnellé  
Université de Tours  
10 boulevard Tonnellé  
BP 3223  
37032 Tours cedex 1

### Pour les autres Facultés, Service de Formation Continue universitaire

Université de Tours  
60, Rue du Plat d'Etain  
BP 12050  
37020 TOURS Cedex 1

**Financement de mon projet de formation**

Je, soussigné.e, .....

demeurant .....

Intitulé de la formation suivie : .....

Atteste avoir ouvert mon Compte Personnel Formation (CPF) ; Montant de mes droits : .....

**Atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 6)**

<sup>1</sup> J'ai obtenu un CPF Projet de Transition professionnelle (ancien CIF).

<sup>2</sup> J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

<sup>3</sup> J'exerce mon activité professionnelle avec un statut NON SALARIE (indépendant, libéral... ). Je peux inclure les frais de formation dans mes frais professionnels et/ou demander une prise en charge.

SIRET : .....

<sup>4</sup> J'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur

Adresse professionnelle et nom de l'employeur : .....

.....

SIRET : .....

<sup>5</sup> Pour les salariés, je pense que je suivrai cette formation en dehors de mon temps de travail

Je n'ai pas de prise en charge de mon employeur

J'ai fait une demande prise en charge et je n'ai pas encore la réponse

<sup>6</sup> Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions : .....

.....

**Atteste être sans emploi ou inscrit.e à Pôle Emploi (se reporter aux cases 7 à 12)**

N° de demandeur d'emploi (obligatoire) : .....

Il est recommandé que j'informe mon conseiller Pôle emploi que je suis inscrit en formation diplômante.

<sup>7</sup> Uniquement pour une LP ou un M2, je sollicite l'université pour qu'elle demande le financement des frais de ma formation par le Conseil Régional, ou tout autre financeur pouvant venir abonder ce financement (nombre de places limité).

<sup>8</sup> J'ai/J'aurai une Aide Individuelle à la Formation (AIF).

<sup>9</sup> J'ai trouvé un contrat de professionnalisation.

<sup>10</sup> Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation

<sup>11</sup> Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE

<sup>12</sup> Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions : .....

.....

**En cas de prise en charge des frais de ma formation à posteriori, je m'engage à informer le Service de Formation Continue.**

Fait à ....., le ...../...../ 20...

Signature

**Financement de mon projet de formation**

Je, soussigné.e, .....

demeurant .....

Intitulé de la formation suivie : .....

Atteste avoir ouvert mon Compte Personnel Formation (CPF) ; Montant de mes droits : .....

**Atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 6)**

<sup>1</sup> J'ai obtenu un CPF Projet de Transition professionnelle (ancien CIF).

<sup>2</sup> J'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

<sup>3</sup> J'exerce mon activité professionnelle avec un statut NON SALARIE (indépendant, libéral... ). Je peux inclure les frais de formation dans mes frais professionnels et/ou demander une prise en charge.

SIRET : .....

<sup>4</sup> J'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur

Adresse professionnelle et nom de l'employeur : .....

.....

SIRET : .....

<sup>5</sup> Pour les salariés, je pense que je suivrai cette formation en dehors de mon temps de travail

Je n'ai pas de prise en charge de mon employeur

J'ai fait une demande prise en charge et je n'ai pas encore la réponse

<sup>6</sup> Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions : .....

.....

**Atteste être sans emploi ou inscrit.e à Pôle Emploi (se reporter aux cases 7 à 10)**

N° de demandeur d'emploi (obligatoire) : .....

Il est recommandé que j'informe mon conseiller Pôle emploi que je suis inscrit en formation diplômante.

<sup>7</sup> J'ai/J'aurai une Aide Individuelle à la Formation (AIF).

<sup>8</sup> Dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'aboutirait, je pense que je financerais moi-même les frais de formation

<sup>9</sup> Dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE

<sup>10</sup> Aucun cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisions : .....

.....

**En cas de prise en charge des frais de ma formation à posteriori, je m'engage à informer le Service de Formation Continue.**

Fait à ....., le ...../...../ 20....

Signature





## ACCORD POUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

ANNÉE 20 / 20

Autorisation spéciale d'une tutelle :  OUI  NON

### EMPLOYEUR

**Joindre OBLIGATOIREMENT un RIB (pour la création de votre compte client)**

Je soussigné(e),

en qualité de

accepte de prendre en charge  
la formation du salarié suivant

Nom de l'employeur

Adresse

Tél.

Statut de l'employeur

SARL  SA  Association  Autre

Employeur de droit public

**Joindre OBLIGATOIREMENT et DÈS MAINTENANT le bon de commande**

N° SIRET

Code NACE

Intitulé de la formation

Prix de la formation (net de TVA)

### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Conformément à la législation, l'université établit une convention de formation continue. La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Si la facture doit comporter un n° de bon de commande, le joindre OBLIGATOIREMENT à cet accord. Le règlement se fera par virement ou par chèque à réception de la facture.

Prise en charge INTÉGRALE  CO-FINANCEMENT. Montant de la prise en charge : €  
Le solde fera l'objet d'un autre conventionnement.

### MODE DE FINANCEMENT

Financement direct par l'employeur  
Précisez le contact administratif et l'adresse d'envoi  
(si différente de celle mentionnée ci-dessus)

Nom

Prénom

Qualité

Tél

E-mail

Adresse

Subrogation : Financement par un organisme mutualisateur (la notification doit nous être adressée dans les deux mois suivant le début de la formation)

Nom de l'organisme

Nom

Prénom

Qualité

Tél

E-mail

Adresse

Fait à

le

Signature du représentant  
de l'employeur et cachet

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE UNIVERSITE DE TOURS SERVICE DE FORMATION CONTINUE – CGV V3 190606

Les Conditions Générales de Vente ont été approuvées lors de la délibération n°2017-51 du Conseil d'Administration.

### 1. Présentation

L'Université de Tours, représentée par son Service de Formation Continue (SFC), est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 60 rue du Plat d'Etain BP12050 - 37020 TOURS cedex 1. L'Université de Tours développe, propose et dispense des formations en inter et intra entreprise, en présentiel ou à distance ou mixtes. Ces formations sont pour certaines diplômantes. Elle propose également un accompagnement à la VAE et des bilans de compétences.

### 2. Définitions

Le Client est le signataire de la convention ou du contrat de formation, prenant en charge tout ou partie des frais de formation, d'accompagnement à la VAE ou de bilan de compétences, d'un stagiaire. Il peut s'agir d'un employeur, d'un financeur public (Conseil régional, Pôle emploi...) ou d'un professionnel relevant d'une profession libérale réglementée.

Le stagiaire est la personne qui suit la formation, l'accompagnement VAE ou le bilan de compétences. Ses frais de formation sont pris en charge soit par un financeur tiers, le Client, soit par lui-même. Dans ce cas il est considéré comme le Client, et accepte les responsabilités du stagiaire et du Client.

### 3. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par l'Université de Tours et viennent en complément du règlement intérieur remis au stagiaire au plus tard le premier jour de la formation.

La signature d'une convention ou d'un contrat, l'envoi d'un bon de commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du SFC, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

### 4. Tarifs

Les tarifs appliqués par le SFC ont été votés par le Conseil d'Administration de l'Université de Tours. Des tarifs réduits peuvent être accordés par l'Université de Tours selon les règles validées par le Conseil d'Administration.

### 5. Inscription

Toute inscription est confirmée au stagiaire par le SFC par l'envoi d'un courrier ou par mail. Le SFC doit être avisé des modalités de justification de la réalisation de l'action, reconnues par le Client, au moment de l'inscription et, en tout état de cause, avant le démarrage de la formation.

### 6. Obligations respectives des parties

Le SFC adresse au Client une convention de formation en deux exemplaires. Dans le cas particulier où le stagiaire prend en charge tout ou partie des frais de formation, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L6353-3 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner au SFC, dans les 10 jours et en tout état de cause avant le démarrage de la formation, un exemplaire signé de la convention ou du contrat, revêtu, le cas échéant, de son cachet.

Le SFC adresse au Client ou à l'Opérateur de Compétences (OPCO) en cas de subrogation, une facture par année civile *au prorata* des heures dispensées et une attestation de présence, ainsi qu'une attestation de fin de formation.

### 7. Résiliation de la convention ou du contrat du fait du Client ou du Stagiaire

Toute annulation du fait du Client ou du stagiaire doit être communiquée par le Client au SFC par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour toute résiliation par le client moins de 30 jours calendaires avant le début de la formation le SFC facturera les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de cette formation, avec un minimum forfaitaire de 100 €. Le SFC se réserve le droit de facturer des frais pouvant atteindre la totalité du prix de la formation. Après le début de la formation, la convention ne peut être résiliée qu'en cas de force majeure dûment reconnue par l'université (événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties). Dans ce cas le paiement est dû *au prorata temporis* des heures de formation suivies jusqu'à la date de réception du courrier. Pour tout autre motif, le SFC facturera au Client la totalité du prix de la formation. Hormis pour les formations diplômantes, le SFC laisse la possibilité au Client, avant le début de la prestation, de substituer au stagiaire inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins, après accord du SFC.

### 8. Non réalisation de la prestation de formation selon les modalités prévues du fait de l'Université de Tours

L'Université de Tours se réserve la possibilité de reporter, d'annuler la formation ou d'en modifier les modalités. Dans ce cas, le Client est prévenu dans les plus brefs délais. Le client peut mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation par le client est toutefois limité à 14 jours calendaires avant la date prévue de commencement de la formation. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention ou une résiliation du contrat. Aucune indemnité ne pourra être versée au Client et, en tout état de cause, aucun frais de réservation, de déplacement ou d'hébergement ne sera remboursé.

En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'Université de Tours, la facturation se fera *au prorata* des heures réalisées. De manière exceptionnelle, l'Université de Tours se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation, garantissant une formation de qualité identique.

### 9. Contrôle d'assiduité

Chaque demi-journée, le stagiaire justifie sa participation à la formation en signant une

feuille d'émargement. Il appartient au stagiaire de vérifier qu'il est bien enregistré présent pour la période considérée. Les absences se comptent par demi-journée et doivent être justifiées dans les 48 heures. Le non-respect des horaires et des emplois du temps ainsi que les journées d'absence du stagiaire seront source de rapport au Client.

### 10. Conditions de règlement

Les prix ne sont pas assujettis à la TVA et sont forfaitaires ; ils comprennent la formation et les supports pédagogiques. Il est de la responsabilité du Client de nous retourner la convention signée, même en cas de demande de subrogation par le Client auprès de son OPCO. Cette demande doit être effectuée AVANT le début de la formation. L'accord de subrogation de l'OPCO doit être transmis au SFC. Si l'accord de subrogation de l'OPCO ne parvient pas au SFC dans le mois qui suit le début de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Pour les professionnels de santé, en cas de prise en charge par l'ANDPC, il appartient au stagiaire de s'inscrire sur le site de l'ANDPC avant le début de la formation. L'accord de financement est automatique sous réserve de fonds disponibles : aucune convention avec l'ANDPC n'est alors établie. En revanche, en cas de prise en charge partielle par l'ANDPC, une convention sera établie avec le Client, correspondant au solde du prix de la formation.

Dans le cas particulier où le stagiaire entreprend la formation à titre individuel et à ses frais, le SFC peut accorder un paiement échelonné. L'échéancier est alors intégré au contrat de formation. Il ne peut être modifié qu'après accord de l'Agent comptable de l'Université de Tours, le nouvel échéancier faisant l'objet d'un avenant.

### 11. Défaillance d'assiduité du stagiaire

Seules les défaillances d'assiduité liées à des cas de force majeure reconnus par le SFC peuvent conduire à une réduction des frais de formation.

### 12. Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement du Client dans le délai imparti de 30 jours après envoi de la facture, une première lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. En l'absence de règlement de ladite créance dans un nouveau délai de 30 jours, un second rappel est émis. Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'Université de Tours qui, sans paiement dans un délai de 15 jours, procédera au recouvrement contentieux. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur. A défaut de règlement, le stagiaire pourra être exclu des cours et interdit de réinscription à l'Université de Tours.

### 13. Contentieux

A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au tribunal administratif d'Orléans. La responsabilité du SFC vis-à-vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client au SFC au titre des présentes conditions.

### 14. Propriété Intellectuelle

Les contenus des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le Client s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou redistribuer le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable du SFC, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

### 15. Données personnelles

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les clients et stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression sur leurs informations personnelles en adressant un courrier, à l'adresse suivante : Service de Formation Continue 60 rue du Plat d'Etain 37020 Tours cedex1.

Les données personnelles et confidentielles ayant été collectées lors des transactions sont exclusivement utilisées dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts par le SFC et ne sont à aucun moment destinées à être vendues ou louées à des tiers.

### 16. Réclamations

Pour toute information, suggestion ou réclamation, merci de remplir le formulaire de réclamations disponible sur le site internet [www.formation-continue.univ-tours.fr](http://www.formation-continue.univ-tours.fr) ou d'écrire à l'adresse suivante : Service de Formation Continue 60 rue du plat d'Etain 37020 Tours cedex1.

### 17. Divers

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du Client ainsi que celles de l'Université de Tours. Le SFC se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par le Client. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire présente ou future, ou d'une décision de justice, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les Parties.

### Université de Tours – Service de Formation Continue

Enregistré sous le N°24 37 P 000 437

SIRET SS 193 708 005 00478 - SIRET Ets 193 708 005 00486

60 Rue du Plat d'Etain – BP 12050 – 37020 TOURS CEDEX 1

Tel : 02 47 36 81 31 – [formation-continue@univ-tours.fr](mailto:formation-continue@univ-tours.fr)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE SERVICE DE FORMATION CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS (2019-2020)****I- PREAMBULE**

Le Service de Formation Continue est l'organisme de formation professionnelle de l'Université de Tours. Il est déclaré auprès du préfet de la Région Centre sous le numéro 2437P000437.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

**II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 1**

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**III - CHAMP D'APPLICATION****Article 2 : personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires de Formation continue inscrits à l'université de Tours et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 : lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Université de Tours, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Université de Tours, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

**IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ****Article 4 : règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 : interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 7 : lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 8 : consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 9 : accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**V - DISCIPLINE****Article 10 : tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 11 : horaires de stage**

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Université de Tours se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

**Article 12 : Assiduité**

Conformément à la réglementation, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail... ).

### Article 13 : accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du Service de Formation Continue, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### Article 14 : usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'université de Tours, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 15 : enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 16 : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 17 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Université de Tours décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 18 : sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail), l'employeur, et l'organisme financeur le cas échéant.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

## VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### Article L 6352-4 Code du Travail

### Article 19 : élection des représentants

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

## VII – INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

### Article 20 : inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

### Article 21 : paiements

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à l'Université de Tours selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

## VIII – PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

### Article 22 : publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du Service de Formation Continue et sur son site Internet.

Lu et approuvé

A Tours, le...../...../ 20...

Signature

### Préambule

Les «systèmes d'information» recouvrent l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'Université de Tours pour opérer les services nécessaires à ses missions et qui traitent les informations de Gestion, d'Enseignement et de Recherche.

L'informatique nomade, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables..., est également un des éléments constitutifs des systèmes d'information.

Le terme « d'utilisateur » recouvre toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources des systèmes d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment de :

- Tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement et de la recherche ;
- Tout étudiant inscrit dans l'établissement ;
- Toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire<sup>1</sup> ayant contracté avec l'établissement.

Le bon fonctionnement des systèmes d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.**

### Engagements de l'établissement

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'établissement met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des systèmes d'information et la protection des utilisateurs.

L'établissement s'engage à respecter la Charte déontologique RENATER.

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs aux ressources des systèmes d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé.

### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des systèmes d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>2</sup>.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources qui sont mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

### Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble de ses utilisateurs.

Ces règles s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, y compris les moyens informatiques mutualisés ou externalisés, et s'étendent aux réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement.

### Article II. Droit d'accès aux systèmes d'information

Le droit d'accès aux systèmes d'information est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus et, sauf retraités et personnels sortants<sup>3</sup>, au plus tard 6 mois après que celui-ci n'ait plus vocation à détenir un compte informatique.

Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

### Article III. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

#### Section III.1 Utilisation professionnelle / privée

L'utilisation des systèmes d'information de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement, de documentation, d'administration ou de vie universitaire. Sauf autorisation, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'établissement ou des missions confiées aux utilisateurs. Ils peuvent néanmoins constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>4</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère personnel sur la ressource<sup>5</sup>. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. La sauvegarde des données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur relève de la responsabilité de chaque utilisateur. Il est rappelé que celle-ci ne concerne pas les données sensibles qui doivent être traitées sur le serveur bureautique.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>6</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémitisme<sup>7</sup> est totalement interdite.

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

<sup>2</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

<sup>3</sup> Relevé de décision concernant la « Définition des services numériques pour les retraités » du 11 avril 2012

<sup>4</sup> Le dossier devra être impérativement nommé «PERSONNEL».

<sup>5</sup> Pour exemple, «\_personnel\_nom\_de\_l\_objet\_» : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique. Arrêt n°2044 du 21 octobre 2009 (07-43.877) de la Cour de cassation, chambre sociale.

<sup>6</sup> Article L 323-1 et s. du Code pénal

<sup>7</sup> Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement, hors contexte professionnel, est interdite.

L'utilisateur se doit de respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.

### **Section III.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou de son équipe.

En cas de départ, ou d'absence prolongée, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition. En tout état de cause les données non situées dans un espace identifié comme personnel, sont considérées comme appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

## **Article IV. Principes de sécurité**

### **Section IV.1 Règles de sécurité applicables**

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée.

La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers. Il en est de même pour le(s) badge(s) ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès ou un badge d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- De veiller à ne pas laisser leur poste de travail en libre accès.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

#### **> de la part de l'établissement :**

- Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

#### **> de la part de l'utilisateur :**

- S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources des systèmes d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux filaires des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de l'établissement ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel ;
- Veiller à protéger les matériels mis à sa disposition contre le vol et les dégradations ;
- Appliquer les recommandations sécurité de l'établissement.

### **Section IV.2 Devoirs de signalement et d'information**

L'utilisateur doit avertir le responsable de la sécurité des systèmes d'information dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans les systèmes d'information, etc. Il signale également à son responsable ou sa hiérarchie toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

### **Section IV.3 Mesures de contrôle**

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.
- Que les systèmes d'information donnent lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- Elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article<sup>8</sup> 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## **Article V. Communication électronique**

### **Section V.1 Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'amélioration du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement.

<sup>8</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

#### **(a) Adresses électroniques**

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de l'établissement : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation.

#### **(b) Contenu des messages électroniques**

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>9</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus...) pourront être déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, etc.) se doivent de respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées<sup>10</sup> est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.

#### **(c) Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, ...).

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### **(d) Statut et valeur juridique des messages**

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>11</sup> 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### **(e) Stockage et archivage des messages**

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

### **Section V.2 Internet**

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'amélioration du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques ou de recherche). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section III.1, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'établissement sont présumées avoir un caractère professionnel.

#### **(a) Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement**

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement<sup>12</sup> doit être validée par le responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources des systèmes d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

#### **(b) Sécurité**

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'établissement. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

### **Section V.3 Téléchargements**

Tout téléchargement ou copie de fichiers (notamment sons, images, logiciels, cours en ligne...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus, codes malveillants, programmes espions ...).

### **Article VI. Traçabilité**

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>13</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

### **Article VII. Respect de la propriété intellectuelle**

L'établissement rappelle que l'utilisation des ressources informatiques<sup>14</sup> implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

<sup>9</sup> Pour exemple, les messages comportant les termes («privé») dans l'objet ou sujet du message

<sup>10</sup> Il s'agit des données classifiées de défense qui couvrent le «confidentiel défense», le «secret défense» et le «très secret défense»

<sup>11</sup> Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

<sup>12</sup> A partir des ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur.

<sup>13</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...

<sup>14</sup> Y compris les ressources pédagogiques.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### **Article VIII. Respect de la loi informatique et libertés**

L'utilisateur à l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés » et le RGPD.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement à sa mise en œuvre le Correspondant Informatique et Libertés (CIL) désigné par l'Établissement à la Commission Nationale Informatique et Libertés. Il remplit le fichier créé à cet effet, celui-ci étant disponible sur demande auprès du CIL (daj@univ-tours.fr).

La création d'un fichier de traitement de données doit respecter les principes édictés par la Loi Informatique et Libertés ainsi que le RGPD. Notamment, il est interdit, sauf exception strictement encadrée par l'article 8 de la loi Informatique et Libertés, de recueillir des données relatives à la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale d'une personne physique, de traiter des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou la vie sexuelle ou encore l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Conformément au RGPD, les personnes concernées par un traitement informatique portant sur leurs données à caractère personnel seront dûment informées :

- que le responsable du traitement au sein de l'établissement est le président de l'université ;
- la finalité de la collecte de données ;
- la base juridique du traitement ;
- le but précis du traitement ;
- le type de données recueillies ainsi que les moyens mis en œuvre pour les recueillir ;
- les destinataires des catégories de données ;
- la durée de conservation des données ou à défaut les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- le droit d'accès aux données fondé sur les articles 38, 39, 40 et 40-1 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 ainsi que la personne à contacter pour accéder à ces données ;
- le droit de déposer une réclamation auprès de la CNIL en cas de besoin ;
- le droit d'opposition, de rectification voire de retrait du consentement lorsque cela est possible.

Ces informations doivent être clairement communiquées à toutes personnes concernées, en amont du début du traitement. Elles doivent l'être également, à tout moment, en cas de demande à l'autorité compétente par ces mêmes personnes.

#### **Article IX. Limitation des usages**

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable » de l'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », il faut entendre toute personne ayant la capacité de représenter l'établissement (président d'université, directeur d'institut...).

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions.

#### **Article X. Entrée en vigueur de la charte**

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information de l'établissement. Il est susceptible de modification.

Il est annexé au règlement intérieur.

Mention à porter à la main : « Je soussigné(e) (Nom, Prénom) atteste avoir lu le présent règlement et m'engage à le respecter. »

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A Tours, le...../...../ 20.....

Signature

**Je soussigné(e)**

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_ MÉL : \_\_\_\_\_

**Dénoté(e) le modèle,**

**déclare AVOIR 18 ANS ou plus et pouvoir signer ce formulaire en mon nom.**

**J'autorise**

**Je n'autorise pas**

le président de l'université de Tours ou son représentant 60 rue du Plat d'Étain 37020 Tours Cedex 1,

à me filmer ou me photographier (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion en direct ou en différé sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne de l'université de Tours, actuellement disponibles ou à venir et dont la liste figure ci-dessous :

- Supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques
- Présence lors d'événements
- Publicité ayant pour objet la promotion de l'université de Tours

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès de nos publics cibles (partenaires, étudiants, enseignants,...).

Cette autorisation est valable pour une durée de 20 ans et est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche. Cette exploitation ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

A Tours, le...../...../ 20.....

Signature