

DELIBERATION CA009-2022

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;
Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relatif à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 1^{er} mars 2022

Objet de la délibération : Convention passerelle terre de sciences

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 10 mars 2022, le quorum étant atteint, arrête :

La convention est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 26 voix pour.

Fait à Angers, en format électronique

Christian ROBLÉDO
*Président de
l'Université d'Angers*
**Signé le 14 mars
2022**

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 14 mars 2022

Entre les soussignés :

L'Université d'Angers, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, 40 rue de Rennes, BP 75532, 49035 Angers Cedex 01, représentée par son Président, Christian ROBLEDO,

Ci-après dénommée « l'Université »

Terre des sciences, Centre de culture scientifique, technique et industrielle Angers – Maine-et-Loire - Pays de la Loire - Association loi 1901 – labellisée par le MESR - sise 2 Rue Lakanal - 49000 Angers, représentée par son Président, Monsieur Piétrick HUDHOMME.

Ci-après dénommé « Terre Des Sciences » ou « TDS »

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2121-1 à L. 2122-4 et R. 2122-1 à R. 2122-55 ;

Vu la convention d'utilisation n°049-2021-0101 du bâtiment immatriculé au référentiel immobilier de l'État CHORUS RE-FX sous le numéro n°375167 dénommé "La Passerelle" entre l'État et l'Université d'Angers

Vu la Charte déontologique du Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche (RéNaTER), version 2014 ;

Vu la convention du 25 mai 2019 n° 068-19 de création et d'usage d'une infrastructure numérique entre l'Université d'Angers et Terre des Sciences ;

Vu la convention cadre du 4 février 2020 entre l'Université d'Angers et Terre des Sciences ;

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

L'Université d'Angers est l'un des membres fondateurs de Terre des Sciences, et à ce titre est représentée au sein de son conseil d'administration. Depuis 1992, année de création du Centre de Culture Scientifique, Technique et industrielle (CCSTI), l'Université d'Angers et Terre des Sciences coopèrent dans de nombreuses actions CSTI impliquant l'ensemble de composantes de l'Université d'Angers : Nuit des chercheurs, Fête de la science, cafés sciences et conférences, Concours Faites de la science, Passeport recherche, rencontres élèves chercheurs, rencontres et ateliers entre des étudiants et des scolaires, accueil de l'École de l'ADN avec la PFT biotechnologies, formation à la CSTI de doctorants, accompagnements d'étudiants dans les actions de CSTI ...

L'Université d'Angers et Terre des sciences ont décidé de poursuivre leurs relations de travail pour développer de nouvelles synergies et favoriser des actions communes en direction du grand public et des jeunes, dans le champ de la culture scientifique et du débat science-société. Faire découvrir aux jeunes la recherche, ses métiers et les formations est un objectif premier, afin de

mobiliser les jeunes sur les sciences, les technologies et l'innovation. Amplifier le débat science-société est un autre enjeu pour le développement économique de notre territoire.

Afin de poursuivre cet objectif, en 2019, la convention cadre précitée a été conclue entre les parties ; celle-ci prévoit notamment à son article 4 l'hébergement de Terre des Sciences dans les locaux de la Passerelle sur le campus de Belle-Beille.

La présente convention vise à établir les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition de Terre des Sciences par l'Université

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir :

- Les modalités d'occupation par Terre des Sciences des locaux de l'Université d'Angers situés 2 rue Lakanal – 49045 ANGERS - bâtiment dit « La Passerelle »,
- Les conditions dans lesquelles Terre des Sciences utilise l'ensemble immobilier,
- Les modalités de fonctionnement technique et matériel liées à l'occupation conjointe des locaux et à l'utilisation d'équipements en commun,
- La répartition des charges entre les parties pour les espaces qui leur sont dédiés et pour les espaces et équipements communs.

Les parties citées dans cette convention s'engagent à respecter le règlement intérieur du bâtiment "La Passerelle".

Article 2 – Détermination des locaux mis à disposition

L'Université d'Angers autorise à titre précaire et révocable l'occupation des locaux de « La Passerelle » désignés ci-après :

1) De manière permanente à Terre des Sciences : dans la partie existante, un espace au rez-de-chaussée de 350,28 m² disposant d'une entrée indépendante et composé :

- o De deux espaces de stockage de 89,49 m² et 12,04 m²
- o D'un sas de 5,94 m²
- o D'une salle de convivialité de 15,50 m²
- o D'un bureau pour des stagiaires de 10,61 m²
- o D'un bureau « Médiateur » de 17,77 m²
- o D'un centre de ressources de 16,95 m²
- o D'un bureau « Découverte » de 18,86 m²
- o D'un bureau pour le Chargé de communication de 10,42 m²
- o D'un second bureau pour des stagiaires de 8,09 m²
- o D'un bureau pour les gestionnaires de 15,72 m²
- o D'un bureau de Direction de 12,26 m²
- o D'un bureau d'accueil de 13,21 m²
- o D'un dégagement n°2 de 11,45 m²
- o D'un espace de circulation de 29,70 m²

- D'un hall de 24,57 m²
 - D'un local ménage de 4,75 m²
 - De deux toilettes de 3,48 m² et 3,51 m²
 - D'un dégagement n° 3 de 3,31 m²
 - D'un atelier de 22,65 m²
- 2) De manière occasionnelle
- Amphithéâtre de 111,53 m²
 - 1 Atelier/salle de réunion de 53 m² (une entente d'usage sera faite avec Terre des Sciences qui ne dispose pas de salle de réunion et réalise toute l'année de nombreux ateliers).
 - 2 Carrels respectivement de 7,82 m² et 7,90 m²
 - Circulations et locaux d'aisance
 - Ascenseur
- 3) De manière partagée
- Bureau n° 49, accueil du bâtiment : 24,88 m²

Article 3 – Redevance, maintenance et entretien courant

3-1 Redevance d'occupation du domaine public

L'association Terre des Sciences ayant un but non-lucratif et concourant à la satisfaction d'un intérêt général, sur le fondement de l'article L.2125-1 alinéa 3 du code général de la propriété des personnes publiques, aucune redevance d'occupation du domaine public n'est demandée à TDS.

3-2 Principe général de fonctionnement du bâtiment

Le bâtiment d'une surface de plancher de 2 495m², soit 2 560 m² surface utile a été pensé dans sa conception et sa réalisation selon le principe d'un propriétaire (Etat - Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, représenté par l'Université d'Angers) et d'occupants (Université d'Angers, Terre des Sciences). Pour optimiser les coûts de fonctionnement à tous les postes, des équipements sont mutualisés et communs. Le suivi de la maintenance et des charges assimilées à celle-ci sont assurés par l'Université d'Angers.

Les contrats de maintenance du bâtiment sont suivis par l'Université afin de maîtriser le suivi, optimiser les interventions et les coûts d'exploitation.

Différence entre équipements du bâtiment et équipements TDS :

Il convient de faire la différence entre les équipements du bâtiment dont la gestion revient à l'Université d'Angers et les équipements de Terre des Sciences dont la gestion lui revient.

Les charges du bâtiment La Passerelle comprennent les consommations énergétiques et la maintenance du bâti et des équipements de production liés au fonctionnement du bâtiment, les contrôles réglementaires, l'assurance (dommages aux biens), les prestations de nettoyage et de gardiennage.

L'achat et la gestion de mobiliers, de matériels liés aux activités de Terre des Sciences et d'équipements sont exclus de cette convention. Pour l'installation de certains équipements

impactant les réseaux électriques, informatiques, aérauliques, hydrauliques, fluides spéciaux, une procédure est décrite dans le règlement intérieur pour que les services de l'Université d'Angers soient toujours informés et émettent un avis.

L'Université d'Angers (Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique, Direction de la Prévention et de la Sécurité, Direction du Développement du Numérique) externalise les interventions auprès de prestataires privés.

Ces aspects sont synthétisés dans un document qui reprend la forme des contrats, le contenu et les numéros (« synthèse des contrats de maintenance et services » dans le règlement intérieur).

La maintenance immobilière de proximité dite du locataire est assurée par le pôle maintenance Belle-Beille 2 hiérarchiquement rattaché à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH). Les agents du pôle réalisent les interventions décrites dans le « guide de la maintenance du locataire » annexé au règlement intérieur

Les personnels d'accueil logistique sont mobilisés pour réaliser sur place ce travail quotidien d'entretien et de liaison entre les usagers, la direction du patrimoine immobilier et Logistique, les entreprises prestataires.

Le coût des charges salariales de ces techniciens est pris en charge par les parties selon la clé de répartition définie en annexe 1.

Prestations séparées de maintenance :

Elles font l'objet de devis et concernent toutes les interventions qui ne sont pas couvertes par un contrat de maintenance. Pour des demandes spécifiques des occupants le devis est assuré par le pôle maintenance Belle-Beille 2 de l'UFR LLSH de l'Université d'Angers, la commande par les occupants concernés : soit le pôle maintenance LLSH, soit Terre des Sciences. Dans tous les cas l'Université d'Angers reste gestionnaire de toute intervention sur le bâti ou les équipements.

La répartition des coûts se fait selon la clé de répartition définie en annexe 1.

3-3 Maintenance du réseau informatique et wifi

Le câblage réseau, les éléments actifs de réseau et le réseau wifi sont sous la responsabilité de l'Université d'Angers.

Cette prise en charge est refacturée à Terre des Sciences selon la clé de répartition définie en annexe 1.

Aucun équipement réseau actif (filaire ou wifi) ne doit être connecté par TDS sur le réseau de l'UA.

3-4 Maintenance du parc informatique

La gestion des parcs informatiques (configuration, maintenance, support utilisateurs) est à la charge de chaque partie pour ce qui la concerne.

Les achats de nouveaux matériels informatiques (ordinateurs, écrans, pièces détachées) sont effectués par chaque partie selon leurs procédures respectives et leurs marchés publics.

Article 4 – Fluides-énergies

L'Université d'Angers prend en charge le paiement des fournisseurs d'énergie (réseau de chaleur, électricité, eau) et facture ensuite à Terre des Sciences au prorata des surfaces occupées, à l'exclusion de l'espace de stockage de 90m².

Les factures émises par l'Université ne comptabilisent et ne répartissent que les fluides et énergies, les prix de l'énergie apparaissant dans le détail des factures sont identiques à ceux

facturés par les fournisseurs et sont susceptibles de varier avec la passation de nouveaux marchés.

Tous les frais relatifs à la production, la fourniture et la distribution, tant en investissement qu'en maintenance et exploitation, font l'objet de facturation séparée.

Les coûts sont répartis selon la clé de répartition prévue en annexe 1.

4-1 Électricité

L'électricité est facturée au kilowatt-heure (kWh) et la facture comprend :

- 1- électricité consommation et abonnements,
- 2- utilisation du réseau de distribution électricité et prestations techniques,
- 3- taxes et contributions selon les taux en vigueur.

L'Université se réserve toute possibilité de changer de fournisseur, notamment dans le cadre d'un groupement de commandes.

4-2 Eau

L'eau est facturée au mètre cube avec les tarifs (production et distribution de l'eau potable - TVA) du fournisseur de l'Université d'Angers (Angers Loire Métropole).

La consommation d'eau n'intègre pas les grosses opérations de maintenance et de réparation du réseau d'eau. Ces dépenses sont imputées, le cas échéant, au vu du relevé du compteur unique, au prorata des surfaces, selon la répartition prévue à l'annexe 1.

4-3 Réseau de chaleur

Le réseau de chaleur est facturé au kilowattheure (kWh). La facture comprend une part variable et une part fixe comme suit :

Part variable :

- R1 : Consommation de chaleur selon mixe énergétique contractuel (80% Bois, 20% Gaz)

Part fixe (abonnement) :

- R2.1 : Electricité - charges d'électricité pour assurer la production et la distribution de la chaleur
- R2.2 : Petit entretien - charges de conduite et petit entretien des installations
- R2.3 : Gros entretien - charges de gros entretien et de renouvellement des installations
- R2.4 : Investissement - charges de financement de la création et l'installation initiale du réseau de chaleur

L'abonnement à la fourniture de chaleur est conclu pour une durée de treize (13) ans à compter de la date de signature du règlement de service avec le prestataire ALTER SERVICE. Les tarifs de base du MWh et de l'abonnement sont fixés par la police d'abonnement.

Les tarifs sont susceptibles d'être révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 5 – Téléphonie

L'infrastructure téléphonique utilise le câblage réseau RJ45 fourni avec le bâtiment.

L'Université d'Angers prend en charge la mise en place, l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure téléphonique (ToIP) du bâtiment.

Cette prise en charge est refacturée à Terre des Sciences sur la base de la tarification du prestataire de téléphonie de l'UA.

Le coût des consommations des postes est pris en charge par Terre des Sciences et refacturé selon le marché opérateur en vigueur à l'UA.

Les coûts de location des lignes entrantes et sortantes sont facturés à Terre des Sciences au prorata des consommations et sont gérés par l'Université d'Angers.

La procédure d'intégration de poste téléphonique est fournie par le service informatique de l'Université d'Angers.

Les procédures et modalités sont précisées dans le règlement intérieur.

Article 6 – Raccordement au réseau de l'université d'Angers

La connexion du réseau de ce bâtiment vers Internet est réalisée par l'Université d'Angers. La fourniture, la configuration et la maintenance des éléments actifs de réseau permettant la liaison entre le réseau local de ce bâtiment et Internet sont assurées par l'Université d'Angers.

La connexion de Terre des Sciences à internet est assurée sous la responsabilité de l'Université d'Angers. Dans ce cadre, Terre des Sciences respecte la charte d'usage du système d'information de l'université d'Angers (annexe 2) intégrée au Règlement Intérieur de l'université d'Angers et les conditions définies dans le règlement intérieur du bâtiment.

L'Université d'Angers peut interrompre l'accès à ses réseaux et à Internet provisoirement en cas d'incident ponctuel ou définitivement en cas d'incidents répétés.

Article 7 – Nettoyage des locaux et consommables

Les prestations de nettoyage des locaux partagés, mutualisés du bâtiment et des locaux mis à disposition sont assurées par le prestataire de l'Université d'Angers.

Les parties s'engagent à respecter les conditions et modalités de mise en œuvre de ces prestations.

Le coût de ces prestations et des consommables d'hygiène fournis par l'Université d'Angers est refacturé au réel pour la partie mise à disposition à Terre des Sciences et divisé entre les Parties pour les locaux partagés, mutualisés selon la clé de répartition des surfaces définie en annexe 1.

Article 8– Déchets-effluents

Chaque établissement est responsable de la gestion des déchets qu'il génère au cours de ses activités jusqu'à leur élimination.

Déchets banals et ordures ménagères

Pour les filières suivantes les coûts de stockage, de traitement et de collecte sont pris en charge par l'Université d'Angers et répartis selon la clé de répartition des effectifs définie en annexe 1 :

- Ordures ménagères,
- Papier,
- Carton,
- Piles,
- Consommables d'impression.

Terre des Sciences se doit de respecter les consignes de tri.

Déchets d'Activités de Soins et infectieux (DASRI)

Le SSU transporte et stocke en Faculté des Sciences les DASRI générés par ses activités pour ensuite être éliminés par l'entreprise agréée dans le cadre du marché établi pour l'ensemble de l'Université d'Angers.

Article 9 – Signalétique extérieure, en façade et interne

La signalétique est assurée par l'Université d'Angers dans le respect de son identité graphique. Les frais liés à la signalétique de Terre des Sciences sont facturés en une seule fois.

Article 10 – Santé, sécurité au travail – Sûreté - Maintien de l'ordre - Incendie – Environnement

10-1 Santé, sécurité au travail

10-1.1 Organisation

Chaque entité (Terre des Sciences, SUIO-IP, SSU, BDI de l'Université d'Angers) hébergée dans le bâtiment est responsable de la santé et la sécurité au travail des agents placés sous son autorité et s'engage à faire respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène, de santé, de sécurité, d'environnement et de sûreté.

Les questions de santé, sécurité au travail, d'environnement et de sûreté propres au bâtiment sont soumises au comité de gestion défini à l'article 13 . Il est responsable des aspects prévention liés à l'entretien du bâtiment et des équipements collectifs/mutualisés.

Les questions courantes de prévention seront examinées lors des réunions programmées du comité de gestion.

Les questions urgentes sont adressées à l'autorité responsable du comité de gestion, par le représentant des occupants, l'Assistant de prévention ou des membres des CHSCT des établissements partenaires pour examen, le cas échéant, lors de réunions extraordinaires du comité de gestion.

Chaque entité désigne un ou plusieurs assistants de prévention, en fonction du nombre d'agents présents et de la structuration ; ils sont les interlocuteurs privilégiés du comité de gestion et des services de prévention de chaque entité. Les questions de prévention examinées par le comité de gestion sont préparées en commun par le responsable du comité de gestion ou son représentant, les assistants de prévention et les services de prévention de chaque entité réunis en comité technique de prévention.

Les consignes communes sont établies dans le règlement intérieur.

10-1.2 Document unique d'évaluation des risques

Chaque entité a la responsabilité de l'évaluation des risques des postes de travail de ses agents. Les entités s'engagent à se transmettre les actions issues de leurs évaluations des risques professionnels qui auraient un impact sur l'ensemble du bâtiment.

10-1.3 Registres

Chaque entité met en place ses registres Santé Sécurité au Travail et Danger Grave et Imminent en appliquant les procédures propres à chaque établissement. Chaque entité informe les autres des fiches renseignées à propos de questions concernant le collectif. Une information est communiquée sur les fiches et leur suivi lors des réunions des assistants de prévention et services prévention des entités.

Un registre de sécurité contre les risques d'incendie est mis en place pour le bâtiment, il est tenu par le référent technique en charge du suivi de la maintenance du bâtiment. Il est consultable par les services prévention des entités et une information est communiquée lors des réunions des assistants de prévention et services prévention des entités.

10-1.4 Suivi médical

Chaque établissement partenaire assure le suivi médical de son personnel.

10-1.5 Accès aux locaux

Chaque entité (Terre des Sciences, SUIO-IP, SSU, BDI de l'Université d'Angers) s'engage à autoriser l'accès à ses locaux aux services d'inspection en matière de santé sécurité au travail compétent ainsi qu'aux services d'inspection susceptibles d'intervenir compte tenu des activités

conduites dans le bâtiment, aux membres de CHSCT, aux services de médecine du travail / de prévention et aux services de prévention de l'Université d'Angers.

Les membres du comité technique prévention sont informés des différentes visites sécurité et inspections et peuvent y participer. Les membres du comité technique sont en charge de relayer l'information auprès des acteurs concernés de chaque entité.

10-1.6 Formations santé sécurité au travail

Les formations en santé, sécurité au travail liées au bâtiment (évacuation, incendie, accidents...) nécessitent une mutualisation afin de garantir l'homogénéité des messages.

Un plan de formation est préparé par le comité technique prévention et soumis au comité de gestion. Chaque entité (Terre des Sciences, SUIO-IP, SSU, BDI de l'Université d'Angers) est responsable de la formation et des habilitations de son personnel en accord avec le plan de formation validé par le comité de gestion.

10-1.7 Contrôles réglementaires

- Les contrôles périodiques réglementaires rattachés à l'immobilier (électricité, ascenseur, SSI,) sont réalisés par l'Université d'Angers.
- Les parties s'engagent à respecter les conditions et modalités de mise en œuvre. Le coût de ces prestations est divisé entre les Parties selon la clé de répartition définie en annexe 1.
- Les rapports émis par les organismes habilités peuvent être communiqués à chaque partie lors de leur présentation en comité de gestion.

10-2 Sûreté

10-2.1 Accès au site et au bâtiment

Les règles d'accès sont décrites dans le règlement intérieur du bâtiment.

10-2.2 Gardiennage des locaux

Une ronde de vérification de verrouillage des accès du rez-de-chaussée est réalisée par une société de gardiennage externe.

La société de gardiennage intervient sur déclenchement des seules alarmes incendie et intrusion par l'intermédiaire de la télésurveillance. Elle possède les moyens d'accès afin d'effectuer la levée de doute. Au regard de l'incident elle applique les consignes (personnes à prévenir, sécurisation, appels des services d'ordre ou de secours) validées par le comité de gestion défini à l'article 13 de la présente convention. Chacune des parties s'engage à respecter ces consignes et à les faire respecter par ses agents.

Le SSU a en place un système d'alerte en cas d'agressivité d'un usager. Un bouton est situé au niveau de la borne d'accueil et des bracelets seront en possession des assistants de service sociaux.

Cette prestation de gardiennage est prise en charge par l'Université d'Angers.

L'Université d'Angers, après avis du comité de gestion, détermine les procédures et dispositions à prendre en cas d'intrusion. Chacune des parties s'engage à les respecter et à les faire respecter par ses agents.

La maintenance des systèmes anti-intrusion et de contrôle d'accès relève de l'Université d'Angers. En cas d'incident en matière de sûreté du bâtiment, il convient de saisir l'autorité responsable du comité de gestion.

Les coûts sont répartis entre les parties selon la clé de répartition définie en annexe 1.

10-3 Maintien de l'ordre

Le pouvoir de police est donné à le/la Directeur.rice du Service Universitaire d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle (SUIO-IP) pour assurer le maintien de l'ordre dans les enceintes et l'ensemble du bâtiment immobilier "La Passerelle" situés, 2 rue Lakanal – 49045 Angers Cedex.

A ce titre, elle peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre, y compris l'appel à la force publique.

10-4 Sécurité incendie

10-4.1 Organisation de la sécurité incendie

Le comité de gestion défini à l'article 13 est l'instance désignée par les établissements pour assurer, au sens de la réglementation de la sécurité incendie, la responsabilité unique et définir les axes stratégiques de prévention de la sécurité incendie du bâtiment objet de la présente convention.

Un responsable de gestion du site est en charge d'établir puis de maintenir à jour l'organisation incendie (chargés d'évacuation, chargés d'intervention, consignes...) et ayant son activité principale au sein du bâtiment. Chaque établissement met en œuvre les consignes établies par le coordonnateur sécurité incendie.

Le matériel incendie est suivi par l'Université d'Angers dans le cadre de ses marchés.

10-4.2 Organisation opérationnelle

En cas de départ de feu, les chargés d'intervention coordonnent les opérations selon les modalités définies dans le règlement intérieur du bâtiment.

Article 11 – Logistique

11-1 Accueil

L'accueil du bâtiment « La Passerelle » est assuré par l'Université d'Angers ou son prestataire. Il est le point d'entrée principal de l'accueil des visiteurs du bâtiment. Il assure la réception des colis, la distribution et l'affranchissement des courriers et la gestion des appels entrants et sortants.

Les coûts seront pris en charge collectivement par l'ensemble des partenaires, avec une répartition par effectifs définis en annexe 1.

11-2 Livraisons

Les parties respectent les modalités de réception et de transmission des livraisons et des colis aux différentes entités telles que définies dans le règlement intérieur du bâtiment.

11-3 Courrier

Les parties respectent les modalités de gestion du courrier (arrivée, circuit d'acheminement) telles que définies dans le règlement intérieur.

11 – 4 Reprographie, moyens d'impression et copieurs

Chaque partie acquiert ses propres copieurs et matériels de reprographie pour ses personnels via ses procédures de commande publique.

Le coût de maintenance de ces appareils est à la charge de chaque entité.

Des mutualisations d'utilisation d'équipements peuvent être mises en place via des conventions entre entités qui souhaitent le faire.

La procédure de raccordement de ces appareils au réseau informatique figure au règlement intérieur.

Article 12 – Assurances

L'ensemble du bâtiment et les biens mobiliers hébergés sont assurés par le contrat d'assurance dommages aux biens souscrit par l'Université d'Angers. Les garanties qui s'appliquent sont celles prévues au contrat d'assurance de l'Université d'Angers. Sont également couverts les dommages aux biens causés aux tiers du fait du bâtiment. Le détail des garanties couvertes par l'assurance sera transmis par l'Université à l'association à sa demande.

L'Université d'Angers est seule tenue au paiement de l'intégralité de la prime d'assurance envers l'assureur. L'association Terre des Sciences renonce à tous les recours qu'elle serait en droit d'exercer à l'encontre de l'Université d'Angers.

L'association Terre des Sciences assure ses biens mobiliers et matériels dont elle est propriétaire et renonce à tous les recours qu'elles pourraient exercer à l'encontre de l'Université d'Angers et des tiers pour ses activités à l'extérieur du bâtiment La Passerelle.

Chaque début d'année civile, l'association Terre des Sciences souscrit une assurance responsabilité civile et transmet une attestation d'assurance au responsable du site.

Article 13 – Gouvernance : comité de gestion

13-1 Composition

Il est créé un Comité de gestion placé sous la responsabilité du directeur.trice du SUIO-IP, responsable du site et constitué des membres suivants :

- Responsable du site ou son représentant
- Responsable de la gestion du site
- Représentant de chaque entité hébergée dans le bâtiment autre que SUIO-IP (BDI, TDS, SSU)
- Assistant.e.s de prévention
- Responsable du pôle maintenance Belle-Beille ou son représentant
- Responsable du pôle Accueil LLSH-PASSERELLE ou son représentant
- Directeur/trice de la direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique ou son représentant
- Directeur/trice de la Direction de la Prévention et de la Sécurité ou son représentant

Ce Comité se réunit au moins deux fois par an. Les questions de santé, sécurité au travail, d'environnement et de sûreté propres au Bâtiment sont soumises au Comité de gestion du Bâtiment. Les questions de prévention également. Tout projet de modification de la structure ou de son usage sont également soumis à l'avis du Comité de gestion.

13-2 Missions

Ce comité de gestion (CG) assure le suivi de la gestion du bâtiment, il a notamment pour objectif de faire respecter les termes de la présente convention ainsi que le règlement intérieur du bâtiment : le comité de gestion est une instance d'échange et de régulation sur toute question relative au bâtiment et à son exploitation.

Le comité de gestion définit ses règles de fonctionnement et son périmètre d'intervention (fréquences des réunions, modes de communication avec les personnels hébergés et avec les tutelles, modes de décisions...).

Il examine une fois par an une synthèse du fonctionnement du bâtiment et restitue son analyse aux autorités de tutelle.

Il peut être saisi par les personnels hébergés sur toute question intéressant le fonctionnement du bâtiment.

Par ailleurs, son/sa directeur.trice assure la responsabilité unique et définit les axes stratégiques de prévention de la sécurité incendie du bâtiment.

Le comité est saisi préalablement en cas de litige ou de difficulté d'interprétation ou d'application de la présente convention et du règlement intérieur du bâtiment.

Article 14 – Facturation

L'Université d'Angers facture à Terre Des Sciences les éléments figurant dans l'annexe 1. Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon les taux et règles en vigueur, et sont versés en sus par Terre des Sciences.

Les montants sont révisables annuellement selon les facturations et les coûts réels supportés par l'Université d'Angers et font l'objet, si besoin, d'un avenant à la présente convention, dans conditions fixées à l'article 16.

La facturation est effectuée deux fois par an, en juin et en décembre de chaque année civile pendant toute la durée de la convention.

L'association Terre des Sciences procède au règlement par virement bancaire sur le compte de M. l'Agent comptable de l'Université d'Angers IBAN FR76 1007 1490 0000 0010 0018 473, ouvert à la DDFIP du Maine-et-Loire.

Article 15 – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les parties.

La présente convention prend effet à compter de l'installation de Terre des Sciences dans les locaux mis à disposition attesté par un procès-verbal d'installation signé des Parties. Les coûts facturés à Terre des Sciences ne sont comptabilisés qu'à partir de la date figurant sur le procès-verbal d'installation.

Elle est conclue pour une durée de **cinq (5) ans**, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties, six mois au moins avant échéance de la période en cours.

Article 16 – Modification de la convention et de ses annexes

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées à tout moment par voie d'avenant dûment approuvé par les parties.

Article 17 – Résiliation

La présente convention peut être résiliée à tout moment, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, après un préavis de six (6) mois, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie. La résiliation ne peut être demandée qu'après signification par écrit des motifs sur lesquels elle est fondée. Avant résiliation, les parties s'efforcent d'étudier les dispositions susceptibles d'assurer la continuité de leur coopération.

La présente convention peut être résiliée en cas d'inexécution par l'un des partenaires de ses obligations. La résiliation est effective deux mois après l'envoi par l'une des parties, par lettre en recommandé avec accusé de réception, d'une mise en demeure préalable exposant les motifs du grief non suivie d'effet, à moins que dans ce délai, le partenaire n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure ou déclaré

tel par la loi ou la jurisprudence. La résiliation de la convention entraîne résiliation de ses annexes.

La présente convention peut être résiliée unilatéralement par l'Université d'Angers pour tout motif d'intérêt général tenant en particulier à la continuité et au fonctionnement du service public d'enseignement supérieur et de la recherche. Avant résiliation, les parties s'efforcent d'étudier les dispositions susceptibles d'assurer la continuité de leur coopération.

Article 18 – Résolution des litiges

Toutes les contestations ou litiges entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation de la présente convention font l'objet d'une tentative de règlement amiable par voie de transaction, de médiation et de conciliation.

À défaut de règlement amiable dans un délai de deux mois à compter de la dernière procédure amiable, le litige est porté devant la juridiction compétente.

Fait en deux exemplaires originaux.

A
Le
Pour l'Université d'Angers
Le Président
Christian Roblédo

A
Le
Pour Terre des Sciences
Le Président
Piétrick Hudhomme

CONVENTION D'USAGE DU BATIMENT LA PASSERELLE - ANNEXE 1

PROJET CHIFFRAGE - TERRE DES SCIENCES - JANV22

	Cle de répartition	Montant HT PASSERELLE 2019	Montant HTR PASSERELLE 2019	Montant HTR PASSERELLE - FUTUR	MONTANT TERRE DES SCIENCES		
					LOCAUX - 350M ² - hors local de stockage pour chauffage et fluides	SALLE DE 53 M ²	TOTAL
	SURFACES	1 113,42	1 113,42	2 560,70			
MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE	EFFECTIFS				3 000,00 €		3 000,00 €
MAINTENANCE DU PARC INFORMATIQUE							
Electricité, EAU	SURFACES	8 041,00 €	9 220,05 €	21 204,74 €	3 826,57 €	175,55 €	4 002,13 €
Chauffage	SURFACES	5 482,72 €	6 286,65 €	14 458,36 €	2 609,13 €	119,70 €	2 728,83 €
TELEPHONIE	FACTURATION AU REEL						
NETTOYAGE DES LOCAUX ET CONSOMMABLES	SURFACES	16 866,00 €	19 763,28 €	45 453,31 €	1 019,21 €		1 019,21 €
DECHETS - EFFLUENTS	Effectifs	300,00 €	300,00 €	300,00 €	49,32 €		
SIGNALETIQUE EXTERIEURE, EN FACADE ET INTERNE							
GARDIENNAGE DES LOCAUX + TELESURVEILLANCE	SURFACES	10 850,00 €	12 869,39 €	12 869,39 €	2 776,09 €	245,04 €	3 021,13 €
MAINTENANCE	SURFACES	6 240,00 €	6 948,59 €	15 980,97 €	3 447,52 €	132,30 €	3 579,82 €
VERIFICATION	SURFACES	240,00 €	267,25 €	614,65 €	132,60 €	5,09 €	137,69 €
ACCUEIL (MASSE SALARIALE)	EFFECTIFS	40 145,64 €	40 145,64 €	40 145,64 €	6 599,28 €		6 599,28 €
	TOTAL	88 165,36 €	95 800,85 €	151 027,06 €	23 459,73 €	677,68 €	24 137,41 €

CLE DE REPARTITION EFFECTIFS

	EFFECTIF PASSERELLE	%
BUREAUX INTERNATIONAUX	16	21,92%
SUIO	16	21,92%
SUMPPS	29	39,73%
TDS	12	16,44%
TOTAL	73	100,00%

Personnes Physiques au 1er janvier 2021

CLE DE REPARTITION SURFACES

SURFACES DEIEES (m ²)	Total	Tantieme
TERRE DES SCIENCES (TDS)	350,28	0,22
UNIVERSITE ANGERS (UA)	1 273,44	0,78
Total Tds+UA hors surfaces partagées	1 623,72	1,00

SURFACES PARTAGEES (m ²)	Total	UA	TDS
Sanitaires/hall/amphi/locaux techniques	549,90	431,30	118,60
Circulations	387,10	303,60	83,50
TOTAL SURFACES m²	937,00	734,90	202,10

	TOTAL	UA	TDS
TOTAL SURFACES	2 560,72	2 008,34	552,38
CLE DE REPARTITION SURFACE	100,00%	78,43%	21,57%

DELIBERATION CA086-2021

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté n° 2021-067 du 25 mai 2021 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 17 juin 2021 ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 22 septembre 2021

Objet de la délibération : Modification du règlement intérieur de l'Université d'Angers : Charte d'usage du système d'information

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 30 septembre 2021, le quorum étant atteint, arrête :

La charte est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 30 voix pour.

Fait à Angers, en format électronique

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services
Olivier HUISMAN*

Signé le 4 octobre 2021

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 4 octobre 2021

**CONSEIL
D'ADMINISTRATION
DU 30 SEPTEMBRE
2021**

*Modification du Règlement
intérieur de l'Université d'Angers
– Charte d'usage du système
d'information*

> **SYNTHESE :**

La proposition de refonte de la charte d'usage du système d'information porte sur les points suivants :

- Suppression de liens vers des documents qui n'ont jamais existé ;
- Précision de certaines notions ;
- Ajout d'un chapitre pour le matériel personnel ;
- Ajout d'un chapitre pour la préservation de l'intégrité du système d'information.

Cette refonte se fait à l'initiative du responsable de la sécurité du système d'information.

La refonte de la charte d'usage du système d'information est approuvée par la commission des statuts du 20 septembre 2021 à l'unanimité avec 10 voix pour.

REDACTION D'ORIGINE	REDACTION PROPOSEE	OBSERVATIONS
<p data-bbox="141 244 371 272">I. Préambule</p> <p data-bbox="91 352 786 507">Le système d'information de l'établissement est un outil de travail réservé aux usages professionnels pouvant, à titre résiduel et suivant les dispositions prévues à cette charte, être le support d'une utilisation relevant de la vie privée de l'utilisateur.</p> <p data-bbox="91 552 786 676">La pluralité des lieux de travail (et notamment l'accès de l'extérieur de l'établissement aux ressources du système d'information) n'altère en rien le caractère professionnel du système d'information.</p> <p data-bbox="91 721 786 845">Le bon fonctionnement du système 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.</p> <p data-bbox="91 890 786 979">La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur.rice s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.e.</p> <p data-bbox="91 1024 786 1212">Elle n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure pouvant se présenter dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition par l'établissement. C'est dans l'esprit des règles présentées dans ce document que chacun.e devra se conformer dans des situations non envisagées.</p> <p data-bbox="91 1257 786 1318">La présente charte est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire, légal ou technologique.</p>	<p data-bbox="842 244 1048 272">I. PREAMBULE</p> <p data-bbox="806 344 1514 469">Le système d'information de l'établissement est un outil de travail réservé aux usages professionnels pouvant, à titre résiduel et suivant les dispositions prévues à cette charte, être le support d'une utilisation relevant de la vie privée de l'utilisateur.rice.</p> <p data-bbox="806 539 1514 663">La pluralité des lieux de travail (et notamment l'accès de l'extérieur de l'établissement aux ressources du système d'information) n'altère en rien le caractère professionnel du système d'information.</p> <p data-bbox="806 715 1514 839">Le bon fonctionnement du système 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.</p> <p data-bbox="806 877 1514 967">La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur.rice s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.e.</p> <p data-bbox="806 1018 1514 1206">Elle n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure pouvant se présenter dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition par l'établissement. C'est dans l'esprit des règles présentées dans ce document que chacun.e devra se conformer dans des situations non envisagées.</p> <p data-bbox="806 1244 1514 1305">La présente charte est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire, légal ou technologique.</p>	

Les règles d'usage et de sécurité s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.trices. Un guide juridique annexé à la présente charte rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle est complétée par le **guide technique utilisateur.rice** à disposition de chaque utilisateur.rice définissant les principales règles pratiques d'usage.

II. CHAMPS D'APPLICATION

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université d'Angers.

Les outils de la mobilité (tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables...) mis à disposition par l'établissement sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Par «établissement», s'entend l'**université d'Angers**.

Par «utilisateur.rice», s'entend toute personne, quel que soit son statut, ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, aux ressources du système d'information.

Ainsi sont notamment désignés.es :

- tout agent titulaire, non titulaire ou bénéficiant d'une convention de stage, concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Les règles d'usage et de sécurité s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.trices. Un guide juridique annexé à la présente Charte rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle est complétée par le « **guide technique de l'utilisateur du système d'information** » à disposition de chaque utilisateur.rice définissant les principales règles pratiques d'usage.

II. CHAMPS D'APPLICATION

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux **informatiques** ou de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université d'Angers.

Les outils de la mobilité (tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables...) mis à disposition par l'établissement sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Par «établissement», s'entend l'**université d'Angers**.

Par «utilisateur.rice», s'entend toute personne, quel que soit son statut, ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, aux ressources du système d'information.

Ainsi sont notamment désignés.es :

- Tout agent titulaire, non titulaire ou bénéficiant d'une convention de stage, concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

<ul style="list-style-type: none"> - tout prestataire¹ ayant contracté avec l'établissement ; - tout étudiant.e inscrit.e dans l'établissement ; - toute personne autorisée à accéder à un service numérique. <p>III. PORTEE ET OPPOSABILITE</p> <p>La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement.</p> <p>L'établissement est tenu de la porter à la connaissance de l'utilisateur.rice et en conséquence, l'utilisateur.rice est supposé.e en avoir pris connaissance.</p> <p><u>Responsabilités et engagements de l'établissement</u></p> <p>L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur.rice la présente charte.</p> <p>L'établissement met en œuvre les mesures pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.rices.</p> <p>L'établissement facilite l'accès des utilisateurs.rices aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun.e.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tout prestataire¹ ayant contracté avec l'établissement ; - Tout étudiant.e inscrit.e dans l'établissement ; - Toute personne autorisée à accéder à un service numérique de l'établissement. <p>III. PORTEE ET OPPOSABILITE</p> <p>La présente charte est intégrée au titre 8 du règlement intérieur de l'établissement.</p> <p>L'établissement est tenu de la porter à la connaissance de l'utilisateur.rice et en conséquence, l'utilisateur.rice est supposé.e en avoir pris connaissance.</p> <p><u>Responsabilités et engagements de l'établissement</u></p> <p>L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur.rice la présente charte.</p> <p>L'établissement met en œuvre les mesures pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.rices.</p> <p>L'établissement facilite l'accès des utilisateurs.rices aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun.e.</p>	
---	--	--

¹ Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte ;

<p>Un/Une responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et un/une correspondant.e informatique et libertés (CIL) sont désignés.es au sein de l'établissement. L'utilisateur.rice pourra s'adresser à ces agents pour tout complément d'information.</p> <p><u>Responsabilités et engagements de l'utilisateur.rice</u></p> <p>L'utilisateur.rice est responsable, en toutes circonstances, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.</p> <p>L'utilisateur.rice est soumis.e au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat. Il/Elle a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il/elle accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. Le non-respect de ses obligations ou tout abus dans l'utilisation des ressources mises à sa disposition engagent la responsabilité de l'utilisateur.rice et peut donner lieu à des procédures disciplinaires ou des poursuites pénales. Sans préjuger des poursuites ou procédures engagées, l'établissement peut limiter, par mesure conservatoire, l'usage du système d'information pour l'utilisateur.rice concerné.e.</p> <p>IV. PRINCIPES DE SECURITE</p> <p><u>1. Règles de sécurité applicables</u></p> <p>L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système d'information mis à la disposition des utilisateurs.rices.</p> <p>Les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.</p>	<p>Un/Une responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et un/une correspondant.e informatique et libertés (CIL) sont désignés au sein de l'établissement. L'utilisateur.rice pourra s'adresser à cet (ou ces) agent (s) pour tout complément d'information.</p> <p><u>Responsabilités et engagements de l'utilisateur.rice</u></p> <p>L'utilisateur.rice est responsable, en toutes circonstances, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.</p> <p>L'utilisateur.rice est soumis.e au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat. Il/Elle a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il/elle accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. Le non-respect de ses obligations ou tout abus dans l'utilisation des ressources mises à sa disposition engagent la responsabilité de l'utilisateur.rice et peut donner lieu à des procédures disciplinaires ou des poursuites pénales. Sans préjuger des poursuites ou procédures engagées, l'établissement peut limiter, par mesure conservatoire, l'usage du système d'information pour l'utilisateur.rice concerné.e.</p> <p>IV. PRINCIPES DE SECURITE</p> <p><u>1. Règles de sécurité applicables</u></p> <p>L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système d'information mis à la disposition des utilisateurs.rices.</p> <p>Les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.</p>	
---	---	--

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur.rice sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité du système 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 précisées dans le [guide technique utilisateur.rice](#) ;
- ~~de~~ garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section V.2) ;
- ~~de~~ respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un/une autre utilisateur.rice, ni chercher à les connaître.

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

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 (Cf. section V.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur.rice est expressément habilité.e;

de la part de l'utilisateur.rice :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il/elle n'a pas reçu d'habilitation explicite ;

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur.rice sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité du système 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 précisées dans le « [guide technique de l'utilisateur du système d'information](#) » ;
- Garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section V.2) ;
- Respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un/une autre utilisateur.rice, ni chercher à les connaître.

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

✓ 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 (Cf. section V.2) ;
- Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur.rice est expressément habilité.e ;

✓ De la part de l'utilisateur.rice :

- S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;

- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement, ~~ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement;~~
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels 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 sa hiérarchie ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques mentionnés dans le ~~guide technique utilisateur.rice~~ ;

- Ne pas connecter aux réseaux **filaire**s locaux des matériels autres que ceux autorisés explicitement par l'établissement ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels 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 sa hiérarchie ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques mentionnés dans le « **guide technique de l'utilisateur du système d'information** ».

2. Devoirs d'information

L'établissement doit porter à la connaissance de l'utilisateur.rice tout élément susceptible de lui permettre de sécuriser son utilisation du système d'information. L'utilisateur peut s'adresser au/à la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et au/à la correspondant.e informatique et libertés (CIL) notamment pour compléter son information ou répondre à ses questions.

L'utilisateur.rice doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte (un défaut de sécurité, une intrusion dans le système d'information, ...). Il/Elle signale également à la personne responsable de la gestion du système d'information (et à défaut au RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

2. Devoirs d'information

L'établissement doit porter à la connaissance de l'utilisateur.rice tout élément susceptible de lui permettre de sécuriser son utilisation du système d'information. L'utilisateur peut s'adresser au/à la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et au/à la correspondant.e informatique et libertés (CIL) notamment pour compléter son information ou répondre à ses questions.

L'utilisateur.rice doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte (un défaut de sécurité, une intrusion dans le système d'information, ...). Il/Elle signale également à la personne responsable de la gestion du système d'information (et à défaut au RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

3. Mesures de contrôle de la sécurité

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 la disposition de l'utilisateur.rice ;

~~toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son/sa destinataire, sera isolée ; le cas échéant, elle sera supprimée.~~

Le système d'information peut donner 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 du système d'information sont soumis à des règles de confidentialité renforcées, notamment dans le cadre d'un engagement d'éthique et de déontologie. Ils/Elles ne peuvent divulguer les informations qu'ils/elles sont amenés.es à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles : elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.rice ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article² 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

3. Mesures de contrôle de la sécurité

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 la disposition de l'utilisateur.rice.

Tout élément bloquant ou générant une difficulté technique sera isolé et le cas échéant supprimé.

Le système d'information peut donner 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 du système d'information sont soumis à des règles de confidentialité renforcées, notamment dans le cadre d'un engagement d'éthique et de déontologie. Ils/Elles ne peuvent divulguer les informations qu'ils/elles sont amenés.es à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles : elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.rice ;
- Elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article² 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

V. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION	V. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
<p>1. Utilisation professionnelle / privée</p> <p>Toute donnée gérée au sein du système d'information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur.rice comme relevant de sa vie privée.</p> <p>Les ressources (ordinateur, téléphone, ...) et les outils de communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail réservés à un usage professionnel et peuvent également constituer, à titre résiduel, le support d'une utilisation ou communication privée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition de l'utilisateur.rice doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. • Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.rice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service. <p>Il appartient à l'utilisateur.rice de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource.</p>	<p>1. Utilisation professionnelle / privée</p> <p>Toute donnée gérée au sein du système d'information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur.rice comme relevant de sa vie privée.</p> <p>Les ressources (ordinateur, téléphone, ...) de l'université d'Angers et les outils de communications électroniques (messagerie, navigateur internet ...) associés sont des outils de travail réservés à un usage professionnel et peuvent également constituer, à titre résiduel, le support d'une utilisation ou communication privée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition de l'utilisateur.rice doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels ; • Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.rice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service. <p>Il appartient à l'utilisateur.rice de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource pour que soit appliqué le principe du secret des correspondances (voir l'annexe juridique).</p>	

2 Précisé dans le [guide juridique en annexe](#) (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 ...).

Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers,...) doit s'intituler « **privé** » ~~pour que soit appliqué le principe du secret des correspondances (voir le guide juridique en annexe).~~

2. Continuité de service, gestion des absences et des départs

Pour un besoin de continuité du service avéré par une nécessité d'intérêt général détaillée par écrit et sur demande explicite de sa hiérarchie, l'utilisateur.rice doit fournir les modalités³ permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- l'utilisateur.rice ne peut détruire tout ou partie de ses données professionnelles sans avis de sa hiérarchie. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le/la responsable désigné.e au sein de l'établissement ;
- il appartient à l'utilisateur.rice de détruire son espace ou ses données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée quant à la conservation de ces données après son départ.

3. Stockage et archivage

~~S'agissant d'archives publiques~~, les documents produits par les agents dans l'exercice de leur fonction sont des archives publiques. Chaque utilisateur.rice doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des documents pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve constitutifs de son activité professionnelle.

Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers, **etc**) peut par exemple s'intituler « **privé** »

2. Continuité de service, gestion des absences et des départs

Pour un besoin de continuité du service avéré par une nécessité d'intérêt général détaillée par écrit et sur demande explicite de sa hiérarchie, l'utilisateur.rice doit fournir les modalités³ permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition (**code d'accès, nom d'utilisateur.rice, etc...**).

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- L'utilisateur.rice ne peut détruire tout ou partie de ses données professionnelles sans avis de sa hiérarchie. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le/la responsable désigné.e au sein de l'établissement ;
- il appartient à l'utilisateur.rice de détruire son espace ou ses données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée quant à la conservation de ces données après son départ.

3. Stockage et archivage

Les documents produits par les agents dans l'exercice de leur fonction sont des archives publiques. Chaque utilisateur.rice doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des documents pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve constitutifs de son activité professionnelle.

³ A titre d'exemple, il doit communiquer sur demande de sa hiérarchie les mots de passe d'accès à son ordinateur professionnel.

VI. COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement. Les règles définies ci-dessous s'appliquent également aux outils de travail collaboratif généralement liés à la messagerie de l'établissement.

2. Adresses électroniques

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur.rice une ~~boîte à lettres~~ professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

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.

L'adresse électronique⁴ nominative est attribuée à un utilisateur.rice qui la gère sous sa responsabilité.

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

VI. COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif

L'utilisation de la messagerie électronique constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement. Les règles définies ci-dessous s'appliquent également aux outils de travail collaboratif généralement liés à la messagerie de l'établissement.

2. Adresses électroniques

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur.rice une ~~boîte à lettres~~ professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

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.

L'adresse électronique⁴ nominative est attribuée à un utilisateur.rice qui la gère sous sa responsabilité. **Il/Elle l'utilise avec précaution et l'emploie essentiellement pour des échanges en lien avec son activité professionnelle.**

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

⁴ L'adresse est de la forme prénom.nom @ <univ-angers.fr ou etud.univ-angers.fr>

<p>La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles relève de la responsabilité exclusive de l'établissement.</p> <p>3. Contenu des messages électroniques</p> <p>Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte dans son objet une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁵ ou bien s'il est stocké dans un espace privé de messages ou de données.</p> <p>4. Émission et réception des messages</p> <p>L'utilisateur.rice doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.</p> <p>Il/Elle doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin de limiter les diffusions inutiles de messages en masse.</p> <p>5. Statut et valeur juridique des messages</p> <p>Tout message électronique échangé avec des tiers peut engager la responsabilité, au plan juridique, de l'établissement. L'utilisateur.rice doit, en conséquence, être particulièrement attentif.ve sur la nature des messages électroniques qu'il/elle échange et à ne s'engager par messagerie que s'il/elle est habilité.e à le faire.</p>	<p>La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles relève de la responsabilité exclusive de l'établissement.</p> <p>3. Contenu des messages électroniques</p> <p>Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte dans son objet une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁵ ou bien s'il est stocké dans un espace privé de messages ou de données.</p> <p>4. Émission et réception des messages</p> <p>L'utilisateur.rice doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.</p> <p>Il/Elle doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin de limiter les diffusions inutiles de messages en masse.</p> <p>5. Statut et valeur juridique des messages</p> <p>Tout message électronique échangé avec des tiers peut engager la responsabilité, au plan juridique, de l'établissement. L'utilisateur.rice doit, en conséquence, être particulièrement attentif/attentive sur la nature des messages électroniques qu'il/elle échange et à ne s'engager par messagerie que s'il/elle est habilité.e à le faire.</p>	
---	--	--

⁵ Pour exemple, les messages comportant (« privé ») dans l'objet du message.

<p>6. Internet</p> <p>Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.</p> <p>L'établissement met, dans la mesure du possible, un accès Internet à la disposition de l'utilisateur.rice.</p> <p>Internet est un outil de travail réservé à un usage professionnel et, à titre résiduel, à un usage privé (tel que défini à l'article V.1) dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission de l'établissement, la consultation de sites à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou par utilisation des ressources de l'établissement est interdite.</p>	<p>6. Usage d'Internet</p> <p>Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.</p> <p>L'établissement met, dans la mesure du possible, un accès Internet à la disposition de l'utilisateur.rice.</p> <p>Internet est un outil de travail réservé à un usage professionnel ou pédagogique et, à titre résiduel, à un usage privé dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission de l'établissement, la consultation de sites à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou par utilisation des ressources de l'établissement est interdite.</p> <p>Il est interdit de se livrer depuis des matériels appartenant à l'université d'Angers ou depuis le réseau informatique de l'établissement à des actes mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement de systèmes d'informations locaux ou distants.</p>	
<p>7. Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement</p> <p>Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement doit être validée par un/une responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.e.</p>	<p>7. Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement</p> <p>Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.e.</p>	

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées...) sur les ressources du système d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement, par exemple dans les conditions d'utilisation de la plateforme de blogs de l'Université.

8. Sécurité

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certaines ressources numériques, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes. ~~L'utilisateur.rice en est informé.e.~~

9. Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, LinkedIn, Viadeo...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle. Ils permettent à l'établissement et à chaque agent de créer et de gérer des relations professionnelles et d'optimiser la communication et les actions « marketing ». Dès lors que son appartenance à l'établissement transparaît dans son utilisation d'un réseau social, l'utilisateur.rice est informé.e que toute information publiée relative à l'établissement, son activité, etc... relève d'une communication au sein de la sphère professionnelle.

Ainsi, dès lors que le réseau social est le support d'un usage à caractère professionnel, l'utilisateur.rice doit :

- Utiliser un profil mettant explicitement en évidence son identité (Nom, prénom, fonction, ...);
- Appliquer les mêmes règles d'usage et de déontologie que celles décrites dans les sections ci-dessus (notamment III, V.1 et V.2) et veiller au respect de son obligation de réserve ;

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées...) sur les ressources du système d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement, par exemple dans les conditions d'utilisation de la plateforme de blogs de l'Université.

8. Sécurisation des accès aux ressources

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

9. Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, LinkedIn, Viadeo...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle. Ils permettent à l'établissement et à chaque agent de créer et de gérer des relations professionnelles et d'optimiser la communication et les actions « marketing ». Dès lors que son appartenance à l'établissement transparaît dans son utilisation d'un réseau social, l'utilisateur.rice est informé.e que toute information publiée relative à l'établissement, son activité, etc... relève d'une communication au sein de la sphère professionnelle.

Ainsi, dès lors que le réseau social est le support d'un usage à caractère professionnel, l'utilisateur.rice doit :

- Utiliser un profil mettant explicitement en évidence son identité (Nom, prénom, fonction, ...);
- Appliquer les mêmes règles d'usage et de déontologie que celles décrites dans les sections ci-dessus (notamment III, V.1 et V.2) et veiller au respect de son obligation de réserve ;

- S'abstenir de créer un profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités sans autorisation explicite du/de la président.e ou du/de la directeur.rice général.e des services de l'établissement.

- S'abstenir de créer un profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités sans autorisation explicite du/de la président.e ou du/de la directeur.rice général.e des services de l'établissement.

10. Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

VII. TRAÇABILITE

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité d'utilisation du système d'information. ~~En application de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, l'établissement doit mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Ces outils de traçabilité sont mis en œuvre suivant les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), notamment la durée de conservation des traces.~~

10. Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité du système d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions, ...).

VII. TRAÇABILITE

L'établissement a mis en place des outils de traçabilité d'utilisation du système d'information en conformité avec les dernières lois qui régissent ces obligations.

La durée de conservation des journaux informatiques est de un an maximum. L'établissement s'interdit de les exploiter au-delà de trois mois sauf sur réquisition officielle ou sous une forme rendue anonyme.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données promulgué par l'UE, une personne est désignée par l'UA comme Délégué à la Protection des Données (DPD) et contrôle le respect du RGPD notamment vis à vis de la conservation et mise à disposition des données.

<p>VIII. RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE</p> <p>Les systèmes d’information ne doivent en aucune manière être utilisés à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d’œuvres ou d’objets protégés par un droit d’auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans l’autorisation des titulaires des droits prévue aux livres Ier et II du code de la propriété intellectuelle lorsque cette autorisation est requise.</p> <p>L’établissement, titulaire d’un accès à Internet, est tenu, en application de l’article L. 336-3 du code de la propriété intellectuelle, de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que l’accès Internet ne soit pas utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d’œuvres ou d’objets protégés par un droit d’auteur ou par un droit voisin. La loi prévoit qu’en cas de non-respect de cette obligation, le/la titulaire de l’accès Internet peut voir sa responsabilité pénale engagée au titre de la négligence caractérisée⁶.</p> <p>En conséquence, chaque utilisateur.rice doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>VIII. RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE</p> <p>Le système d’information ne doit en aucune manière être utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d’œuvres ou d’objets protégés par un droit d’auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans l’autorisation des titulaires des droits prévue aux livres Ier et II du code de la propriété intellectuelle lorsque cette autorisation est requise.</p> <p>L’établissement, titulaire d’un accès à Internet, est tenu, en application de l’article L. 336-3 du code de la propriété intellectuelle, de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que l’accès Internet ne soit pas utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d’œuvres ou d’objets protégés par un droit d’auteur ou par un droit voisin. La loi prévoit qu’en cas de non-respect de cette obligation, le/la titulaire de l’accès Internet peut voir sa responsabilité pénale engagée au titre de la négligence caractérisée⁶.</p> <p>En conséquence, chaque utilisateur.rice doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
---	---	--

⁶ Cette contravention est punie d’une peine d’amende d’un montant maximum de 1500 euros pour les personnes physiques et 7500 euros pour les personnes morales, qui peut être assortie d’une peine de suspension de l’accès à internet d’une durée maximum d’un mois. Ces sanctions sont prononcées par le juge judiciaire.

<p>obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits.</p> <p>L'établissement pourra mettre en œuvre les mesures de contrôle appropriées au respect de cette clause.</p>	<p>obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits.</p> <p>L'établissement pourra mettre en œuvre les mesures de contrôle appropriées au respect de cette clause.</p> <p>IX. PRESERVATION DE L'INTEGRITE DU SYSTEME D'INFORMATION</p> <p>L'utilisateur.rice s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux par l'usage anormal de matériels ou de logiciels.</p> <p>Il/elle s'engage à ne pas tenter d'accéder aux informations qui ne lui sont pas destinées quand bien même celles-ci ne seraient pas suffisamment protégées.</p> <p>Il/elle s'engage notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none">• ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;• ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...) ; <p>L'utilisateur.rice contribue à son niveau à la sécurité du système d'information. A ce titre, il/elle fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).</p> <p>X. MATERIEL PERSONNEL</p> <p>Les moyens informatiques personnels (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc.) de possession privée, lorsqu'ils sont utilisés pour accéder au système d'information de l'université d'Angers, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir les</p>	
---	---	--

politiques de sécurité en vigueur dans l'université par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

L'utilisateur·rice protège les équipements personnels qu'il/elle utilise pour accéder - à distance ou à partir du réseau wifi de l'UA - au système d'information de l'université d'Angers. Il est recommandé de ne pas stocker sur son matériel personnel des données en provenance du système d'information de l'UA et qui pourraient en cas de divulgation externe nuire au bon fonctionnement de celui-ci. En cas de perte ou vol d'un matériel personnel qui comportait des données professionnelles non publiques en lien avec le système d'information de l'UA, l'utilisateur·rice doit le signaler le plus rapidement possible au/à la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) afin d'étudier ensemble les risques induits par cette perte.

IX. RESPECT DE LA LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES »

L'établissement veille à une stricte application de la loi « informatique et libertés ».

L'utilisateur·rice doit 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 modifiée, dite « Informatique et Libertés » consultable sur le site de la CNIL (www.cnil.fr). Le guide juridique annexé à la présente charte précise les termes de la loi. L'utilisateur·rice peut se référer au CIL de l'établissement pour tout complément d'information.

X. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été approuvée au CA de l'université d'Angers du 29/01/2015.

XI. RESPECT DE LA LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES »

L'établissement veille à une stricte application de la loi « informatique et libertés ».

L'utilisateur·rice doit 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 modifiée, dite « Informatique et Libertés » consultable sur le site de la CNIL (www.cnil.fr). Le guide juridique annexé à la présente charte précise les termes de la loi. L'utilisateur·rice peut se référer au CIL de l'établissement pour tout complément d'information.

XII. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été approuvée au CA de l'université d'Angers du .././...

<p><u>1</u> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte ;</p> <p><u>2</u> Précisé dans le guide juridique en annexe (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 ...)</p> <p><u>3</u> A titre d'exemple, il doit communiquer sur demande de sa hiérarchie le moyen d'accéder à son ordinateur professionnel.</p> <p><u>4</u> L'adresse est de la forme prénom.nom@univ-angers.fr ou etud.univ-angers.fr></p> <p><u>5</u> Pour exemple, les messages comportant (« privé ») dans l'objet du message.</p> <p><u>6</u> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur ...</p> <p><u>7</u> Cette contravention est punie d'une peine d'amende d'un montant maximum de 1500 euros pour les personnes physiques et 7500 euros pour les personnes morales, qui peut être assortie d'une peine de suspension de l'accès à internet d'une durée maximum d'un mois. Ces sanctions sont prononcées par le juge judiciaire.</p>	<p><u>1</u> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte ;</p> <p><u>2</u> Précisé dans le guide juridique en annexe (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 ...)</p> <p><u>3</u> A titre d'exemple, il/elle doit communiquer sur demande de sa hiérarchie les mots de passe d'accès à son ordinateur professionnel.</p> <p><u>4</u> L'adresse est de la forme prénom.nom@univ-angers.fr ou etud.univ-angers.fr></p> <p><u>5</u> Pour exemple, les messages comportant (« privé ») dans l'objet du message.</p> <p><u>6</u> Cette contravention est punie d'une peine d'amende d'un montant maximum de 1500 euros pour les personnes physiques et 7500 euros pour les personnes morales, qui peut être assortie d'une peine de suspension de l'accès à internet d'une durée maximum d'un mois. Ces sanctions sont prononcées par le juge judiciaire.</p>	
---	--	--