

## DELIBERATION CA042-2023

**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 le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 15 décembre 2022 ;**  
**Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relatif à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;**  
**Vu l'arrêté n° 2022-120 du 3 juillet 2022 portant délégation de signature en faveur de M. Didier BOUQUET ;**  
**Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 5 mai 2023 ;**

**Objet de la délibération : Modifications de la Charte d'usage du système d'information**

**Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 11 mai 2023, le quorum physique étant atteint, arrête :**

Les modifications de la Charte d'usage du système d'information sont approuvées.  
Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 29 voix pour.  
Deux membres porteurs de procurations ayant rejoint la réunion en cours de séance.

Fait à Angers, en format électronique

*Pour le Président et par délégation,*  
*Le directeur général des services*  
**Didier BOUQUET**  
**Signé le 16 mai 2023**

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](http://www.telerecours.fr)

**Affiché et mis en ligne le : 17 mai 2023**

**CONSEIL  
D'ADMINISTRATION  
DU 11 MAI 2023**

*Modification du Règlement  
intérieur de l'Université d'Angers*

*– Charte d'usage du système  
d'information*

## > SYNTHÈSE

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

- Modification de l'appellation du correspondant informatique et liberté, qui est devenu le Délégué à la Protection des Données
- Déplacement de l'article sur les modalités d'accès aux ressources de l'utilisateur lors de son départ définitif de l'établissement
- Création d'un article sur la conservation des accès aux ressources numériques

La notion d'utilisateur désigne une personne en activité pour l'université. Les retraités sont considérés comme tels et ont accès à des ressources numériques en fonction des règles définies pour leur statut.

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

***La révision de la charte d'usage du système d'information est approuvée par la commission des statuts du 17 avril 2023 à l'unanimité avec 11 voix pour***

REDACTION D'ORIGINE	REDACTION PROPOSEE	OBSERVATIONS
<p data-bbox="120 296 784 352"><b>V. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION</b></p> <p data-bbox="96 376 506 400"><b>1. Utilisation professionnelle / privée</b></p> <p data-bbox="96 424 784 512">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 data-bbox="96 552 784 743">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 data-bbox="147 783 784 1094" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="147 783 784 975">• 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 ;</li> <li data-bbox="147 999 784 1094">• 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.</li> </ul> <p data-bbox="96 1126 784 1286">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> <p data-bbox="96 1318 784 1374">Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers, etc) peut par exemple s'intituler « <b>privé</b> »</p>	<p data-bbox="855 296 1518 352"><b>V. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION</b></p> <p data-bbox="808 376 1218 400"><b>1. Utilisation professionnelle / privée</b></p> <p data-bbox="808 424 1518 512">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 data-bbox="808 552 1518 711">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 data-bbox="860 783 1518 1094" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="860 783 1518 975">• 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 ;</li> <li data-bbox="860 999 1518 1094">• 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.</li> </ul> <p data-bbox="808 1126 1518 1286">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> <p data-bbox="808 1318 1518 1374">Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers, etc) peut par exemple s'intituler « <b>privé</b> »</p>	

## 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-riche doit fournir les modalités<sup>1</sup> permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition (code d'accès, nom d'utilisateur-riche, etc...).

~~Lors de son départ définitif de l'établissement :~~

- ~~• L'utilisateur-riche 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-riche 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.riche 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**.

## 2. Continuité de service, gestion des absences

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-riche doit fournir les modalités<sup>1</sup> permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition (code d'accès, nom d'utilisateur-riche, etc...).

## 3. Stockage et archivage

Les documents **ou données** produits par les agents dans l'exercice de leur fonction sont des archives publiques. Chaque utilisateur.riche 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.

<sup>1</sup> A titre d'exemple, il doit communiquer sur demande de sa hiérarchie les mots de passe d'accès à son ordinateur professionnel.

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- L'utilisateur-riche ne peut détruire tout ou partie de ses données non privées sans avis des personnes responsables de son activité. Les mesures de conservation des données non privées sont définies par le/la responsable désigné.e au sein de l'établissement ;
- il appartient à l'utilisateur-riche 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.

#### **4. Conservation des accès aux ressources numériques**

Les accès aux ressources numériques sont définis en fonction du statut ou contrat de l'utilisateur-riche et de l'activité qu'il/elle exerce au sein de l'établissement.

Lorsqu'elle quitte l'établissement la personne perd sa qualité d'utilisateur-riche. Il/Elle doit prendre toute disposition afin de conserver ses données personnelles avant la clôture effective de ses accès aux ressources numériques.

Des procédures particulières sont mises en œuvre, en fonction du statut ou contrat de l'utilisateur-riche et de l'activité qu'il/elle exerce au sein de l'établissement, afin de l'informer avant son départ de la date effective à laquelle il/elle n'aura plus accès aux ressources numériques telles qu'il/elle avait pendant sa période d'activité.

La date de clôture effective peut être postérieure à la date de fin d'activité. La date de clôture effective doit être la plus proche de la date de fin d'activité. Sur demande de l'utilisateur-riche, elle peut être repoussée au plus de 6 mois.

