



RESULTAT DU VOTE
Nombre de votants : 27
Voix favorables : 27
Voix défavorables :

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 17/12/2019

DELIBERATION
n° CA 2019 - 131

relative au règlement intérieur de l'Université Toulouse 1 Capitole

- Vu** le code de l'éducation, notamment le 4° de son article L. 712-3,
Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 5 novembre 2019,
Vu l'avis du comité technique du 10 décembre 2019,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1er

Le règlement intérieur de l'Université Toulouse 1 Capitole ainsi que la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs qui lui est annexée, sont adoptés.

Article 2

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration lors de sa séance du 20 mai 2014, exceptées ses annexes autres que la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs en date du 7 février 2011, est abrogé.

La présidente du conseil d'administration,


Corinne MASCALA

ANNEXE 1

REGLEMENT INTERIEUR UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE

Le présent règlement intérieur de l'Université Toulouse 1 Capitole a pour objet de compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts.

Il s'applique à l'ensemble des usagers et des personnels de l'université ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université.

Conformément à l'article L. 141-6 du Code de l'Éducation « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. » Dans l'exercice de ses missions, l'université promeut le développement durable et les valeurs d'humanisme, et réaffirme le principe de laïcité, qui figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit.

L'Université condamne toutes les discriminations et toute forme de harcèlement. Elle promeut l'égal accès des femmes et des hommes aux fonctions électives et responsabilités professionnelles et sociales.

L'Université s'est par ailleurs engagée résolument dans la voie du développement durable. Elle est signataire de la « Charte pour une alliance des Universités françaises en faveur du développement durable ». En conséquence conformément à ses statuts, elle entend promouvoir les comportements respectueux de l'environnement et mettre en œuvre les moyens d'une politique audacieuse dans les domaines du développement durable.

L'université s'engage à agir conformément aux bonnes pratiques définies dans la charte du développement durable.

Chapitre 1 : Dispositions communes

Section 1 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 : Respect des règles de sécurité

Le Président est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et assure le suivi des recommandations du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Toute personne présente dans les locaux de l'université doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ainsi que les procédures en cas d'urgence médicale.

Afin de garantir le libre accès des issues de secours des bâtiments, il est interdit de stationner dans les zones de circulation permettant l'évacuation des occupants des locaux de l'université.

Chacun veillera à ne pas encombrer d'objets divers (cartons, mobiliers...) les couloirs et dégagements (hall d'entrée, escaliers), les cages d'escalier ainsi que les issues de secours des salles de cours et autres locaux.

Aucun obstacle ne doit gêner la fermeture des portes coupe-feu en cas d'alarme incendie.

Tout stockage d'objets dans les locaux à risques (notamment les armoires électriques) est strictement interdit.

L'utilisation des matériels et équipements électriques n'appartenant pas à l'établissement doit respecter le guide des bonnes pratiques.

Tous les membres de la communauté universitaire, usagers et personnels, sont tenus de se soumettre à toute demande d'évacuation des locaux et de respecter les consignes données à cette occasion. Chacun doit évacuer immédiatement les locaux dès que l'alarme incendie se déclenche puis attendre les consignes avant de réintégrer les locaux. Tout enseignant a la responsabilité de l'évacuation des étudiants qui assistent à son cours.

Les usagers et personnels de l'université pourront être destinataires, au numéro de téléphone portable communiqué à l'université, de messages d'alerte en cas de risque majeur pour leur sécurité. A cette fin, il leur appartient d'informer l'établissement de toute modification de leurs coordonnées téléphoniques.

Ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation concernant ce traitement.

Article 2 : Respect des règles d'hygiène

Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux de l'université. Afin d'éviter la propagation des fumées à l'intérieur des locaux, il est également interdit de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique sous les fenêtres, sur les balcons, perrons, escaliers et paliers extérieurs, dans les patios et les cours intérieures, ainsi que sous les porches, préaux et auvents des bâtiments de l'université.

La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur des bâtiments et des enceintes universitaires. La consommation de nourriture est interdite en dehors des locaux prévus à cet effet (cafétéria, salle G notamment).

Des dérogations pourront être accordées notamment dans le cas de manifestations exceptionnelles par le chef d'établissement ou par une personne ayant reçu délégation. La vente d'alcool est interdite dans tous les cas et il est obligatoire de proposer des boissons non-alcooliques. La délivrance de boissons alcooliques aux mineurs est interdite.

La consommation de stupéfiants est prohibée.

Tous déchets ou détritrus de toutes sortes doivent être déposés dans les poubelles.

Article 3 : Interdiction du bizutage

Le bizutage, défini comme « le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif » constitue un délit, prévu et réprimé par le code pénal (art. 225-1-16 et suivants et art. L. 811-4 du code de l'éducation). Il est à ce titre interdit dans l'enceinte comme en-dehors de l'université.

Les auteurs de faits de bizutage, comme les personnels de l'université s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher, sont passibles de poursuites disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales, y compris lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement.

Section 2 : Dispositions relatives aux locaux

Article 4 : Accès aux enceintes et locaux de l'université

L'accès aux enceintes et locaux de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès peut être limité par le Président pour des raisons liées à la sécurité.

Article 5 : Circulation et stationnement

L'accès et le stationnement des véhicules sur le parking de l'université ne sont ouverts qu'aux personnels de l'université et aux personnes dûment autorisées.

L'accès et le stationnement sont soumis à la délivrance préalable d'une autorisation.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, les aires de rassemblement en cas d'évacuation des locaux, les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours.

Il est interdit pour des raisons de sécurité de stationner dans l'enceinte de la Manufacture des Tabacs et dans le Parc des Anciennes Facultés.

Les véhicules à deux roues disposent d'emplacements réservés, en aucun cas ils ne doivent stationner en dehors de ces emplacements et notamment à l'intérieur des locaux.

Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

En application de l'article L. 712-2 du code de l'éducation le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité des personnels et usagers accueillis dans les enceintes et locaux de l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'exerce également à l'égard de tous les services et organismes publics et privés installés dans les enceintes et locaux précités.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le premier Vice-Président de l'université sur délégation le remplace dans sa responsabilité de maintien de l'ordre.

Le Président est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et il peut en cas de nécessité faire appel à la force publique.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux le Président est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, fermeture des locaux, suspension des enseignements, notamment.

Le recteur, la CFVU et le CA sont informés des décisions prises dans ce cadre.

Article 7 : Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation au service public de l'enseignement supérieur. Le Président veille au respect de cette affectation.

Il autorise tout aménagement ou redistribution de locaux.

Mise à disposition ponctuelle

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée dans les locaux universitaires sans la délivrance préalable d'une autorisation par le Président de l'université.

La tenue de réunions ou l'organisation de manifestations ne peuvent être autorisées que dans la mesure où elles sont compatibles avec les missions de l'université et où elles ne compromettent pas l'exercice de celles-ci.

La demande doit être présentée par écrit au Président de l'université, au minimum 8 jours avant la date de la manifestation et doit mentionner les coordonnées du ou des responsables, l'objet de la réunion ou de la manifestation, le type de local demandé, le jour, l'heure et la durée prévue de la manifestation, ses modalités d'organisation ainsi que le nombre de participants. L'utilisation du local doit être conforme à l'objet de l'autorisation.

Il appartient aux organisateurs de la réunion ou de la manifestation d'assurer l'ordre à l'intérieur de celle-ci, de veiller à la sécurité des participants et à l'intégrité des locaux et équipements de l'université, de s'engager au règlement des tarifs en vigueur et de souscrire une assurance responsabilité civile biens et personnes.

Mise à disposition pour une durée déterminée

Dans la limite des possibilités, des locaux peuvent être attribués aux organisations étudiantes par voie de convention.

- Les organisations étudiantes représentées dans au moins deux conseils centraux sont prioritaires dans la procédure d'attribution. Les organisations représentées dans un seul conseil peuvent éventuellement se voir attribuer un local si les possibilités le permettent.
Ce local constitue la permanence d'accueil et d'information de l'association représentée aux conseils de l'université pendant la durée du mandat de ses représentants.
- Un local peut également être mis à disposition d'une ou plusieurs associations non représentées dans les conseils. Elles doivent être domiciliées à l'université et développer une activité d'intérêt général relative à la vie étudiante (par exemple : activités à caractère culturel, scientifique, professionnel, promotion de filière).
Les demandes doivent être présentées au Président de l'université accompagnées d'un dossier décrivant l'activité de l'association.
Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer un bilan annuel de leurs activités.

Section 3 : Ressources informatiques

Article 8 : Règles d'utilisation des ressources informatiques

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et les responsabilités des utilisateurs sont fixées par la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs, la charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales et le protocole de gestion des journaux informatiques à l'Université Toulouse 1 Capitole, qui sont annexés au présent règlement intérieur.

Section 4 : Protection des données à caractère personnel

Article 9 : Dispositions communes aux membres du personnel et aux usagers concernant la protection des données à caractère personnel

La manipulation de données à caractère personnel est encadrée par le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée. Toute opération portant sur des données à caractère personnel, liée à la gestion de l'établissement ou aux activités de recherche doit respecter cette réglementation.

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est le Président de l'Université.

Le délégué à la protection des données personnelles est consulté afin de garantir les règles de protection des données personnelles.

Dans le cadre des traitements de données à caractère personnel effectués par l'Université, les membres du personnel et les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des traitements des données à caractère personnel les concernant.

Les usagers et membres du personnel disposent également d'un droit d'opposition, tel que prévu à l'article 21 du RGPD pouvant être exercé en contactant le (la) Délégué(e) à la Protection des Données par courrier à l'adresse suivante : **Université Toulouse 1 Capitole**, Direction générale des services, A l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 Rue du Doyen-Gabriel-Marty, 31042 Toulouse Cedex 9 ou par courriel à l'adresse suivante : dpo@ut-capitole.fr.

Section 5 : Bibliothèques

Article 10 : Règlement des bibliothèques

Le règlement des bibliothèques de l'université établit les dispositions communes aux bibliothèques de l'université Toulouse 1 Capitole : bibliothèques de l'Arsenal, de la Manufacture des Tabacs, bibliothèque Garrigou, salle François de Boutaric (salle AR 106). Il est annexé au présent règlement intérieur.

Section 6 : Logo de l'Université

Article 11

Tout document ou publication émanant de l'université ou d'une institution qui en dépend doit faire référence, quel que soit son support, à son appartenance à l'université. Il doit obligatoirement porter le logo de l'université.

Les logos sont protégés; toute utilisation non autorisée par le Président est interdite.

Chapitre 2 : Dispositions applicables aux usagers

Article 12 : Dispositions générales

Conformément à l'article L 811-1 du code de l'Education, les usagers de l'université sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Article 13 : Associations étudiantes

La domiciliation à l'université d'une association d'étudiants est soumise à une procédure d'autorisation préalable.

La demande d'autorisation adressée au Président de l'université doit être accompagnée du projet des statuts de l'association. Seules les associations exerçant des activités compatibles et en relation avec la mission de service public de l'université peuvent se voir accorder la domiciliation à l'université.

Les associations domiciliées à UT1 doivent communiquer chaque année au Président de l'université les coordonnées de leurs responsables.

Article 14 : Affichage et tracts

- Les associations étudiantes domiciliées à l'université se voient mettre à disposition des panneaux d'affichage.
En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit.
Toute affiche doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université. Les associations ont la responsabilité du contenu de leurs affiches.
Les projets d'affiche sont soumis au visa du Président de l'université.
- La distribution des tracts, sauf tracts commerciaux, est autorisée à l'extérieur des bâtiments. A l'intérieur des bâtiments, elle doit être expressément autorisée par le Président de l'université.
La responsabilité du contenu des tracts incombe aux organisations qui les diffusent. Tout document diffusé doit comporter l'identification de son auteur.

Affichage et distribution de tracts doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'université ;
- être respectueux de l'environnement.

En période de campagne électorale, les règles applicables en matière d'affichage et de distribution de tracts sont celles fixées par le décret électoral et le comité électoral consultatif.

Article 15 : Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'université. Elle doit être présentée aux personnes habilitées chaque fois que celles-ci la demandent.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est passible de sanctions disciplinaires.

Article 16 : Commission disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers est exercé par le conseil académique constitué en section disciplinaire en application des dispositions de l'article L. 712-6-2 du code de l'éducation.

Donne lieu à procédure disciplinaire :

- toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université

Tout manquement au présent règlement intérieur et à ses annexes relève du régime disciplinaire.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion pour une durée maximum de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'université, l'exclusion pour une durée maximum de cinq ans ou l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Le prononcé de la sanction entraîne, selon le cas, la nullité de l'inscription ou la nullité de l'épreuve au cours de laquelle s'est produite la fraude ou la tentative de fraude, voire la nullité du groupe d'épreuves ou de la session de l'examen ou du concours.

Article 17 : Statut de l'élus étudiant

Les mesures visant à permettre aux élus étudiants d'exercer leur mandat dans de bonnes conditions sont fixées par le « statut de l'élus étudiant » qui est annexé au présent règlement intérieur.

Chapitre 3 : Dispositions applicables aux personnels

Article 18 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires (statut général, statuts particuliers, code de l'éducation...) auxquelles il convient de se reporter.

Conformément à l'article L952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 19 : Exercice du droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical par les personnels de l'université sont celles fixées par les dispositions législatives et réglementaires (général et décret n° 82-447 du 28 mai 1982) ainsi que par la charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales qui est annexée au présent règlement intérieur.

Dans le cadre de ces dispositions et à condition de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service, les organisations syndicales bénéficient :

- de la mise à disposition de locaux
- du droit de réunion dans les locaux universitaires
- du droit d'affichage sur des panneaux réservés et de distribution de documents d'origine syndicale dans l'enceinte des bâtiments, la responsabilité du contenu des documents affichés ou distribués incombant à leur auteur.

Article 20 : Statuts des sections

Les enseignants chercheurs, selon leur formation, peuvent se regrouper en sections correspondant au classement des disciplines institué au Conseil National des Universités.

Le statut de ces sections, lorsqu'il a été établi, est annexé au présent règlement intérieur.

Article 21 : Démarche qualité

Les commissions de l'établissement compétentes pour élaborer les chartes de qualité comprennent au moins un représentant des personnels.

Article 22 : Protection des données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable, les informations recueillies dans le cadre du dossier RH des membres du personnel font l'objet de plusieurs traitements papiers ou informatiques ayant pour finalités la gestion administrative des personnels (dossier professionnel, annuaires, élections professionnelles...), la mise à disposition d'outils informatiques (suivi et maintenance des matériels, annuaires informatiques, messagerie électronique, intranet, notamment), l'organisation du travail (agendas professionnels, gestion des tâches), la gestion des carrières (évaluation, validation des acquis, mobilité, notamment), la formation des personnels, la réalisation d'études statistiques et de prospective.

Les traitements de données à caractère personnel sont effectués par l'Université pour les motifs suivants, conformément à l'article 6 du règlement européen sur la protection des données personnelles :

- L'exécution, soit d'un contrat auquel la personne concernée est partie, soit de mesures précontractuelles prises à sa demande,
- Le respect d'une obligation légale incombant à l'établissement,
- L'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement,
- La réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par l'organisme ou par le destinataire des données, sous réserve de ne pas méconnaître l'intérêt ou les droits et libertés fondamentaux de la personne concernée.

Concernant ces deux derniers motifs (mission d'intérêt public et intérêt légitime de l'Université), les membres du personnel disposent d'un droit d'opposition au traitement de leurs données pour des raisons tenant à leur situation particulière.

Les catégories de données traitées sont les données relatives à l'identification du personnel, à l'évaluation des compétences du candidat au moment du recrutement, au suivi de carrière et de la formation du personnel, à l'établissement de la fiche de paie et des obligations légales connexes, à la validation des acquis de l'expérience, à la gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle, à la gestion des arrêts de travail et des autres cas d'absences autorisées et au suivi des visites médicales du personnel, aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un

crédit d'heures de délégation, aux outils et matériel mis à la disposition du personnel dans le cadre de ses missions professionnelles, aux missions effectuées hors de la résidence administrative, à la gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'Université, et aux élections professionnelles et réunions des instances représentatives du personnel.

La durée de conservation des données est définie comme suit : 80 ans à compter de la date de naissance du personnel.

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les destinataires des données à caractère personnel sont les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel et des missions hors résidence administrative, les supérieurs hiérarchiques des agents, les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux, les services chargés d'études à des fins statistiques et de prospective dans le respect de la limitation du traitement de celles-ci, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Le responsable de traitement pour UT1 est Madame la Présidente de l'université.

Les membres du personnel ont un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation et de suppression pour motif légitime quant aux données personnelles les concernant. Ils peuvent également définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après leur mort. Ils peuvent exercer ces droits en contactant le (la) Délégué(e) à la Protection des Données par courrier (Direction Générale des Services, à l'attention du (de la) Délégué(e) à la Protection des Données, Université Toulouse 1 Capitole, 2 Rue du Doyen Gabriel Marty 31042 Toulouse Cedex 9) ou par courriel à l'adresse suivante : dpo@ut-capitole.fr

Pour garantir l'exercice effectif de ces droits, ils doivent justifier de leur identité par tout moyen.

Les membres du personnel sont informés par le présent règlement que s'ils estiment que leurs droits en matière de données personnelles ne sont pas respectés, ils sont en droit de saisir le Service des plaintes de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL) en lui adressant un courrier simple.

Chapitre 4 : Dispositions relatives au fonctionnement des organes

Les dispositions du présent chapitre sont applicables au conseil d'administration, au conseil académique, à la commission de la formation et de la vie universitaire et à la commission de la recherche.

Article 23 : Convocations

Les réunions des conseils font l'objet d'un calendrier prévisionnel établi pour l'année universitaire.

Sauf cas d'urgence exceptionnelle constatée par le Président et en dehors des cas particuliers prévus par les statuts, les convocations portant mention de l'ordre du jour et les documents préparatoires aux réunions sont envoyés au moins cinq jours francs à l'avance, par voie électronique, à l'adresse institutionnelle @ut-capitole pour les membres qui en sont dotés.

Article 24 : Tenue des réunions

Sous réserve de dispositions spéciales prévues par la réglementation, les conseils ne peuvent valablement délibérer que si la moitié au moins des membres en exercice sont présents ou représentés. Ce quorum est vérifié en début de séance.

Si ce quorum n'est pas atteint, il appartient au Président de procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour. Le conseil réuni dans un délai de quinze jours délibère alors valablement sans condition de quorum.

Sauf disposition contraire, les votes ont lieu à main levée. Ils se font à bulletin secret s'ils portent sur des questions à caractère nominatif ou sur demande de l'un des membres du conseil avec l'accord du Président.

Article 25 : Relevés de conclusions

Après chaque séance il est établi un relevé de conclusions comportant un bref résumé des débats qui est soumis à approbation lors de la séance suivante du conseil. Après approbation, les relevés de conclusions peuvent être consultés sur le site de l'université.

Article 26 : Publication des délibérations et décisions

Les délibérations et les décisions du Président à caractère réglementaire sont publiés sur le site internet de l'université.

Article 27 : Commissions

Le Président de l'université peut proposer aux conseils la création de toute commission permanente ou temporaire. La composition de ces commissions est approuvée par le ou les conseils concernés chacun s'exprimant à la majorité des suffrages exprimés.

Chapitre 5 : Dispositions finales

Sont annexés au présent règlement intérieur :

- La charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs ;
- Le protocole de gestion des journaux informatiques ;
- La charte d'usage du système d'information par les organisations syndicales ;
- Le statut de l'élue étudiant ;
- Les statuts de la section de Droit Privé ;
- Les statuts de la section de Droit Public ;
- Les statuts de la section d'Histoire du Droit ;
- Les statuts de la section de Mathématiques ;
- Les statuts du Département des Langues et Civilisations (DLC) ;
- Le règlement intérieur du Département des Activités Physiques et Sportives (DAPS) ;
- Le règlement des bibliothèques ;
- Le règlement intérieur des services de formation continue et de formation ouverte à distance.

Le règlement intérieur est adopté, après consultation du CHSCT et du CT, par le CA de l'université à la majorité des suffrages exprimés ; il peut être modifié dans les mêmes conditions.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le CA de l'université lors de sa séance du 17 décembre 2019.

ANNEXE 2

Charte régissant l'usage des technologies
de l'information et de la communication
par les utilisateurs de
l'Université Toulouse 1 Capitole

Préambule

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 Toulouse 1 Capitole, nommée ci-après l'UT1.

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

Par « utilisateur », s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle ou en tant qu'usager, aux ressources du système d'information, quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- Tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'établissement ;
- Tout usager des services de l'UT1 ;
- Tout personnel hébergé par l'université que ce soit dans le cadre de coopération de recherche, d'enseignement, de collaboration administrative ou de manifestations ;
- Tout prestataire¹ ayant contracté avec l'UT1 ;
- Tout visiteur extérieur bénéficiant d'un usage de ces ressources.

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

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'UT1 et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage.

Engagements de l'UT1

L'UT1 porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'UT1 met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'UT1 facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'UT1 est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie².

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

2 Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'UT1.

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

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'UT1 ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte spécifique qui complète le présent document.

Article II Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs et pédagogiques et peuvent constituer le support d'une communication privée.

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

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

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

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Le caractère privé des données est subordonné à l'utilisation du mot clé PRIVE (en majuscule et sans accent) qui devra être utilisé notamment pour le nom des répertoires et dans le sujet des courriers électroniques.

L'utilisateur est seul responsable de la protection et de la conservation de ses données à caractère privé.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès aux services chargés des systèmes d'information, il doit procéder, dès que possible, au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur. L'administrateur est soumis à la présente charte informatique. Il doit, d'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, l'obligation de réserve, le devoir de discrétion ainsi que l'obligation de confidentialité des

informations auxquelles il a accès. Il doit mettre en œuvre des mesures visant à assurer leur non divulgation.

En cas d'indisponibilité de l'utilisateur pour communiquer ses codes d'accès au système d'information, son (sa) supérieur(e) hiérarchique peut demander au service informatique de proximité d'accéder à tous les documents et informations professionnels à l'exclusion des données à caractère privé telles que définies à la section II.1.

Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il incombe à l'utilisateur de s'assurer de la transmission des données professionnelles dans le service. Il lui appartient de détruire ses données à caractère privé. L'administration n'est pas responsable des données à caractère privé qui pourraient rester dans les systèmes d'information après le départ de l'utilisateur.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'UT1 met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée ou des accès aux services numériques qui lui sont autorisés. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès³ et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section 2.2) ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

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

De la part de l'UT1 :

- 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 2.2) ;
- Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

De la part de l'utilisateur :

- S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources 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

3 Identifiants, mots de passe, dispositifs d'accès logique ou physique (carte à puce, clés de sécurité ...)

autorisés par l'UT1, 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 le matériel de l'UT1, 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 ou du service habilité à donner cette autorisation ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'UT1 pour lutter contre les codes malveillants et les attaques par programmes informatiques.

Devoirs de signalement et d'information

L'UT1 doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

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

Section III.2 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'UT1 se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.

L'UT1 informe l'utilisateur que 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 des systèmes d'information ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles (Cf. Section II.1), elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- Elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40⁴ alinéa 2 du code de procédure pénale.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du

4 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.

travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'UT1.

Adresses électroniques

L'UT1 s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'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 électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique⁵, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'UT1.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive de l'UT1 : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte la mention particulière PRIVE dans le sujet du message.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place: dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide technique d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis les systèmes d'informations de l'UT1, est régie par la charte relative aux usages syndicaux.

Émission et réception des messages

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

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

L'UT1 procède à des campagnes de filoutage (« phishing ») pour sensibiliser et prévenir les utilisateurs des risques encourus.

Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1125 et suivants du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques

5 L'adresse est de la forme prenom.nom@ut-capitole.fr, parfois prenom+numero.nom@ut-capitole.fr

qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Stockage et archivage des messages

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

A ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

Section IV.2 Internet

L'UT1 est signataire de la charte RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la recherche), accessible sur https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf. Dans ce cadre, elle se doit de faire respecter les règles déontologiques qui y sont décrites. Par ailleurs, il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'UT1.

L'UT1 met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques) : il peut constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.02 dans le respect de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission éducative de l'UT1, la consultation volontaire et répétée de sites à contenus de caractère pornographique depuis les locaux de l'UT1, est interdite.

Publications sur les sites internet et intranet de l'UT1

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'UT1⁶ doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de l'UT1 n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

Sécurité

L'UT1 travaille à améliorer sa conformité à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat⁷. Cela impose un certain nombre de règles et procédures qui s'appliquent aussi bien à l'établissement qu'aux utilisateurs.

L'UT1 se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Les utilisateurs doivent privilégier dans leurs activités professionnelles les outils numériques et applications mis à disposition par l'établissement.

6 A partir des ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur

7 <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/protection-des-systemes-dinformatons/la-politique-de-securite-des-systemes-dinformation-de-letat-pssie/>

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'UT1. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'UT1 procède régulièrement à des tests de sécurité. Ces tests de sécurité peuvent déclencher des mesures de protections pouvant bloquer temporairement l'accès aux systèmes d'informations aux utilisateurs.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

Section IV.3 Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'UT1 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'UT1, codes malveillants, programmes espions ...).

Article V. Traçabilité

L'UT1 est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation⁸ des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'UT1 se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à cette mise en place, l'UT1 procédera, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Article VI. Respect de la propriété intellectuelle

L'UT1 rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

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

Article VII. Respect de la loi informatique et libertés

Section VII.1 Obligations des utilisateurs

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6

⁸ Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur, voir à cet effet le Protocole de gestion des journaux informatiques à l'Université Toulouse 1 Capitole.

janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

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

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

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le délégué à la protection des données qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Section VII.2 Droits des agents et des usagers

Conformément aux dispositions de la loi « Informatique et Libertés » et du RGPD précités, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de suppression, de portabilité, de limitation et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information. L'utilisateur peut également définir des directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après sa mort.

Ces droits s'exercent en contactant le Délégué à la Protection des Données par courrier (Direction Générale des Services, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Université Toulouse 1 Capitole, 2 Rue du Doyen Gabriel Marty 31042 Toulouse Cedex 9) ou par courriel (dpo@ut-capitole.fr).

Les utilisateurs sont informés par la présente charte que s'ils estiment que leurs droits en matière de données personnelles ne sont pas respectés, ils sont en droit de saisir le Service des plaintes de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL) en lui adressant un courrier simple.

Article VIII. Limitations des usages

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

Par « personne juridiquement responsable », on entend le Président de l'Université Toulouse 1 Capitole.

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

Article IX. Dispositions finales

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Université Toulouse 1 Capitole. Elle a été adoptée, après consultation du CHSCT et du CT, par le Conseil d'Administration de l'établissement lors de sa séance du 17 décembre 2019.