



RESULTATS DU VOTE
Présents ou représentés : 31
Voix favorables : 28
Voix défavorables : 0
Ne prend pas part au vote : 3

CONSEIL D'ADMISTRATION PROVISOIRE
Séance du 14/02/2023

DELIBERATION
n° CA 2023 - 07

***portant adoption du règlement intérieur provisoire
de l'Université Toulouse Capitole***

Vu :

- le code de l'éducation ;
- le décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole et approbation de ses statuts, notamment son article 8 ;
- l'avis du comité social d'administration du 9 février 2023 ;
- l'avis du comité de coordination provisoire du lundi 13 février 2023 ;

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

Article 1^{er}

Le règlement intérieur provisoire de l'Université Toulouse Capitole, annexé à la présente délibération, est adopté.

Article 2

La présente délibération sera publiée sur les sites intranet et internet de l'université et transmise à la rectrice de la région académique Occitanie.

Le président du conseil d'administration,



* Hugues KENFACK



RÈGLEMENT INTERIEUR PROVISOIRE

Approuvé par le conseil d'administration le

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur provisoire de l'Université Toulouse Capitole, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental au sens de l'article 1er de l'ordonnance du 12 décembre 2018, a pour objet de mettre en application les règles institutionnelles prévues par les statuts approuvés par le décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole et approbation de ses statuts, notamment les modalités de fonctionnement des instances, jusqu'à l'adoption du règlement intérieur de l'établissement dans les conditions prévues par ces statuts.

Les instances provisoires désignées à l'article 7 du décret susmentionné sont désignées ci-après comme :

- « le conseil d'administration » pour le conseil d'administration provisoire ;
- « le conseil de la recherche » et « le conseil des études et de la vie étudiante » pour, respectivement, les membres de la commission de la recherche et les membres de la commission de la formation et de la vie universitaire exerçant les compétences du conseil de la recherche et du conseil des études et de la vie étudiante ;
- « le comité de coordination » pour le comité de coordination provisoire.

Le présent règlement 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, sous réserve des dispositions propres à ses établissements-composantes et des stipulations des conventions conclues avec ces derniers.

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 les valeurs d'humanisme, de liberté, d'égalité et de fraternité.

L'Université agit contre toutes les discriminations et toute forme de harcèlement et de violences, dont les violences sexistes et sexuelles. Elle met en œuvre le principe d'égal accès des femmes et des hommes aux fonctions électives et aux responsabilités professionnelles et sociales. De manière plus générale, elle conduit une politique volontariste de promotion des égalités, tant pour les personnels que pour les usagers, en favorisant les actions sur cette thématique par des moyens dédiés. L'Université valorise également la promotion des égalités

dans l'ensemble des projets menés en son sein. Elle veille à respecter la Charte pour l'égalité entre femmes et hommes dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

L'Université s'engage par ailleurs résolument dans la voie de la transition écologique. 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 de la transition sociétale et écologique.

L'Université élabore une stratégie visant à prendre en compte les enjeux de transition. Afin de permettre aux étudiants de comprendre les enjeux environnementaux, sanitaires, sociaux et économiques de la transition écologique et du développement durable, l'Université contribue à une éducation à l'environnement et au développement durable, en conformité avec l'article L. 121-8 du code de l'éducation.

L'université s'engage à agir conformément aux principes posés par la Charte des valeurs communes et, le cas échéant, les autres chartes de l'Université.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : LES LIBERTES UNIVERSITAIRES

Article 1 – Définition des libertés universitaires

Les libertés universitaires, telles qu'elles sont définies par les articles L. 811-1 et L. 952-2 du code de l'éducation, s'exercent dans les conditions prévues par les lois et règlements et par les dispositions du présent titre du règlement intérieur de l'Université.

Article 2 – Libertés des enseignants-chercheurs

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent, en application de la loi, d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et dans leurs activités de recherche. Ils sont tenus au respect des principes d'objectivité et de tolérance. Ils jouissent, par ailleurs, des libertés politiques et syndicales dans les conditions fixées par les dispositions statutaires qui leur sont applicables.

Ils se doivent d'être attentifs dans leur expression publique à ne pas tenir des propos, tant sur la forme que sur le fond, qui nuiraient à la réputation de l'Université, de ses instances ou de son personnel.

Article 3 – Libertés des autres personnels

Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques (BIATSS) jouissent des libertés politiques et syndicales dans les conditions définies par le statut général des fonctionnaires et par les textes pris pour l'application de celui-ci. A cet égard, le personnel non soumis à ce statut est assimilé au personnel titulaire. Ils ne sauraient tenir des propos publics qui nuiraient à la réputation de l'Université, de ses instances ou de son personnel.

Article 4 – Libertés des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard notamment des enjeux 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 ne troublent pas l'ordre public.

Si la liberté d'expression comporte notamment pour les étudiants le droit d'exprimer leurs convictions religieuses à l'intérieur de l'université, cette liberté ne saurait leur permettre d'accomplir les actes qui, par leur caractère ostentatoire, constitueraient des actes de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public, ou qui conduiraient à une occupation, même très provisoire, du domaine public de l'Université.

Article 5 – Exercice des libertés

L'exercice des libertés universitaires, politiques et syndicales visées aux articles précédents ne justifient aucun manquement au respect de l'intégrité des personnes et des biens. Toute action, toute provocation à une action portant atteinte physique ou morale aux enseignants-chercheurs, aux enseignants, aux chercheurs, aux agents ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de bibliothèques ou aux étudiants, notamment sous forme de menaces, propos injurieux ou diffamatoires diffusés par voie numérique, de déclaration publique ou sur un support matériel quelconque, sont interdites et susceptibles de poursuites disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Les dommages causés aux biens appartenant à l'Université engagent la responsabilité de leurs auteurs.

Les personnels font preuve de discrétion professionnelle à l'égard des faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, conformément à l'article L. 121-7 du code général de la fonction publique.

CHAPITRE 2 : HYGIENE, SECURITE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements-composantes et des stipulations des conventions conclues avec ces derniers, et en particulier, à la date d'adoption du présent règlement :

1°) Des dispositions de l'article 5 du décret n° 2022-1535 relatif à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives – TSE, en application desquelles son directeur exerce, en matière de maintien de l'ordre, d'hygiène et de sécurité, les attributions prévues aux 6°, 7° et 8° l'article L. 712-2 du code de l'éducation et des stipulations des conventions conclues avec l'Ecole ;

2°) Des dispositions du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux Instituts d'Etudes Politiques, des dispositions de l'article 7 de la convention de dévolution de biens immobiliers de l'Etat à l'université de Toulouse 1 Capitole du 13 mai 2011, de la convention cadre d'occupation du 20 juillet 2015, de l'arrêté rectoral portant délimitation des enceintes et locaux affectés titre principal à l'IEP de Toulouse et des compétences du 25 novembre 2022 et des stipulations des conventions conclues avec l'IEP de Toulouse, notamment la convention d'association conclue le 29 septembre 2022 entre l'Université Toulouse 1 Capitole et l'institut d'études politique de Toulouse et ses annexes.

Article 7 – Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

Le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement. Il assure le suivi des recommandations des instances de dialogue social permettant de garantir la sécurité des personnels et des 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.

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 et de la sécurité : interdiction d'accès, fermeture des locaux, suspension des enseignements, notamment.

Le recteur de région académique, chancelier des universités, le conseil d'administration, le conseil des études et de la vie étudiante et le comité social d'administration sont informés des décisions prises dans ce cadre.

Article 8 – Respect des règles de sécurité

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.

Aucun objet ne doit encombrer 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.

Les personnels intervenant sur des matériels et équipements électriques doivent être habilités par leur employeur dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. L'utilisation de matériels et équipements électriques non fournis par l'établissement doit être autorisée par l'administration.

Tous les usagers et membres du personnel 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.

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations (sauveteur secouriste du travail, manipulation des extincteurs, chargés d'évacuation incendie, notamment).

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 9 – Respect des règles d'hygiène

I.- Par respect des autres et plus particulièrement du personnel chargé de l'entretien, les personnels et les usagers sont tenus de laisser les locaux en état de propreté. Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou, le cas échéant, dans les bacs de recyclage.

II.- L'autorité administrative met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents et des usagers.

III.- Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que les consignes affichées ou distribuées dans ce domaine.

Article 10 – Tabac - Vapotage

Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux (à l'exception des logements de fonction) et véhicules 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.

Article 11 – Alcool - Stupéfiants

La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur des bâtiments et des enceintes universitaires. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

L'introduction et la consommation d'alcools énumérés dans le code du travail (art. R. 4228-20) peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, lors de manifestations autorisées par le Président, à la suite d'une demande écrite, comme par exemple à l'occasion de la nouvelle année, d'un départ, d'un autre moment de convivialité. Dans tous les cas, la consommation doit rester modérée et des boissons non alcoolisées seront obligatoirement proposées en quantité suffisante.

Lorsqu'un agent présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, le président (ou les personnes ayant reçu délégation) pourra demander à l'agent de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Il est également interdit, conformément à la loi, d'introduire, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants.

Article 12 – 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 le cas échéant à l'encontre des personnes morales responsables, et même lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement.

Article 13 – Interdiction des violences sexuelles ou sexistes, du harcèlement et des discriminations

Toute personne (enseignant-chercheur, enseignant, personnel BIATSS, usager) victime ou témoin de faits de violences sexuelles ou sexistes, harcèlements ou discriminations au sens de la loi peut en informer le président de l'Université, qui les signale au procureur de la République, conformément au second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale. Elle peut en outre effectuer un signalement à la cellule STOP VIOLENCES, au comité social d'administration, ou aux cellules d'écoute des établissements-composantes dans le champ de leur compétence, de signalement des violences sexuelles et sexistes, harcèlements et discriminations, dont les membres sont nommés par le président. Les faits et agissements précités peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX

Article 14 – Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements-composantes et des stipulations des conventions conclues avec ces derniers.

Article 15 – 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.

L'introduction d'animaux est interdite au sein des locaux et enceintes universitaires, sauf autorisation expresse du Président.

L'autorisation est de droit à l'égard des chiens d'assistance tenus en laisse et accompagnés de leur maître détenteur de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » mentionnée à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ou la personne chargée de leur éducation pendant toute leur période de formation.

Article 16 - 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.

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, sauf pour les véhicules de service autorisés.

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

Il est strictement interdit d'utiliser les véhicules motorisés ou non dans l'enceinte des locaux.

Article 17 - Utilisation des locaux

I.- Généralités

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

Toute utilisation d'un local mis à disposition à des fins contraires à sa destination ou aux termes de cette mise à disposition peut entraîner le retrait de l'attribution de ce local par décision du président de l'Université.

Le Président de l'Université autorise tout aménagement ou redistribution de locaux.

II.- Réunions et manifestations

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 un mois avant la date de l'événement 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. Les organisateurs tiers à l'établissement doivent souscrire une assurance responsabilité civile biens et personnes.

L'utilisation même partielle des locaux pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation (art. GN6 du règlement de sécurité dans les établissements recevant du public). Les organisateurs devront demander l'accord préalable du Président de l'université pour la tenue de ladite manifestation et compléter une notice de sécurité. En l'absence de ce document, le Président se réserve le droit de refuser la tenue de la manifestation.

III.- 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.

CHAPITRE 4 : RESSOURCES INFORMATIQUES ET PROTECTION DES DONNEES

Article 18 – Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs des ressources informatiques de l'Université Toulouse Capitole.

Les dispositions de l'article 20 ne s'appliquent aux établissements-composantes qu'en ce qui concerne les données sous-traitées à l'Université Toulouse Capitole.

Article 19 - 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, par la charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales et par le protocole de gestion des journaux informatiques, qui sont annexés au présent règlement intérieur, sous réserve des stipulations des conventions conclues avec les établissements-composantes.

Article 20 - Dispositions communes aux membres du personnel et aux usagers concernant la protection des données à caractère personnel

Constitue une donnée à caractère personnel, toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement. Un traitement de données à caractère personnel consiste en une opération ou ensemble d'opérations portant sur ces données quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, conservation, consultation, communication...).

Ces traitements, dont le responsable est le Président de l'Université, sont encadrés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, complété par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée.

Dans les cas de traitements conjoints par l'Université Toulouse Capitole et ses établissements-composantes, il sera fait application des dispositions de l'article 26 du Règlement général sur la protection des données afin de déterminer leurs obligations respectives. Dans les cas où l'Université Toulouse Capitole effectue des traitements pour le compte des établissements composantes, une convention les liera conformément à l'article 28 du RGPD.

Conformément au RGPD, l'Université est dotée d'un délégué à la protection des données personnelles consulté afin de garantir les règles de protection des données personnelles.

Le RGPD et la loi Informatique et Libertés garantissent des droits aux usagers et personnels de l'Université. En particulier, ils disposent d'un droit d'accès, de portabilité, de rectification et de limitation et de suppression pour motif légitime des traitements des données à caractère personnel les concernant. Ils peuvent également définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur mort.

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 délégué à la protection des données par courrier à l'adresse suivante :

- Université Toulouse Capitole, Direction des affaires juridiques et institutionnelles, 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.

Les membres du personnel et usagers 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 5 : IDENTITE DE L'UNIVERSITE

Article 21 – Signature commune

La signature de toute publication (notamment article de revue, ouvrage ou chapitre d'ouvrage) produite dans le cadre de ses activités de recherche par un membre d'une équipe de recherche rattachée à l'université Toulouse Capitole ou à l'un de ses établissements-composantes, ou par un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur rattaché, pour ces activités, à l'Université ou à l'un de ses établissements-composantes, doit mentionner le nom de « Université Toulouse Capitole ».

La mention, sur tout type de support de communication, de la participation à un colloque ou à toute autre manifestation scientifique d'un membre d'une équipe de recherche rattachée à l'université Toulouse Capitole ou à l'un de ses établissements-composantes, ou d'un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur rattaché, pour ces activités, à l'Université ou à l'un de ses établissements-composantes, doit faire état de son appartenance à l'« Université Toulouse Capitole ».

Les courriels et autres correspondances des personnels de l'Université et de ses établissements-composantes mentionnent l'appartenance à l'« Université Toulouse Capitole ».

Article 22 – Utilisation de la marque Université Toulouse Capitole

Les composantes et établissements-composantes mentionnent leur appartenance à l'Université Toulouse Capitole sur tous leurs supports de communication. Ces supports de communication portent la mention « Nom ou marque de la composante ou de l'établissement-composante – Université Toulouse Capitole ». Tout document ou publication émanant de l'université ou de ses établissements-composantes doit faire référence, quel que soit son support, à son appartenance à l'université.

La marque Université Toulouse Capitole est déposée et son logo est protégé ; toute utilisation non autorisée par le Président est interdite.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 23 - Dispositions générales

Conformément à l'article L. 811-1 du code de l'éducation, 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.

Les usagers des établissements-composantes bénéficient de certains services dans les conditions fixées par les conventions conclues à cette fin. Ils disposent d'une carte d'étudiant.

Les dispositions des articles 24 et 27 du présent titre ne s'appliquent pas aux établissements-composantes.

Article 24 - 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 de 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 l'Université Toulouse Capitole doivent communiquer chaque année au Président de l'université les coordonnées de leurs responsables.

Les associations disposant d'un local dans l'enceinte de l'université doivent se conformer aux règles de sécurité de l'établissement. Elles devront permettre à l'autorité administrative (ou son représentant) de s'y rendre afin de veiller au bon respect de ces règles.

Article 25 - Affichage et tracts

I. - 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.

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 ou, dans le cas où ce pouvoir lui a été délégué par le Président, par le directeur de l'établissement-composante dans les limites fixées par cette délégation.

La responsabilité du contenu des tracts incombe aux organisations qui les diffusent. Tout document diffusé doit comporter l'identification de son auteur.

II.- 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.

En période de campagne électorale, les règles applicables en matière d'affichage et de distribution de tracts sont celles fixées par le règlement d'organisation des élections.

Article 26 - Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits dans l'établissement. Elle est revêtue d'une photo d'identité fournie par l'étudiant et conforme aux normes en vigueur pour les photographies d'identité apposées sur les documents d'identité et de voyage.

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 27 - Discipline

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers est exercé par la section disciplinaire compétente, constituée en application des dispositions du code de l'éducation et des statuts de l'université.

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

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 28 – Champ d'application

Les dispositions du présent titre, à l'exception de l'article 30, ne s'appliquent pas aux établissements-composantes, dont les personnels ne sont pas personnels de l'Université Toulouse Capitole.

Les dispositions de l'article 30 ne s'appliquent aux établissements-composantes qu'en ce qui concerne les données sous-traitées à l'Université Toulouse Capitole.

Article 29 - 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 (notamment le code général de la fonction publique et le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique) 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 30 - Protection des données à caractère personnel

Les traitements de données personnelles visant à permettre la gestion du personnel, qu'ils soient mis en œuvre à partir d'outils internes ou externalisés auprès d'un prestataire de service, conduisent à collecter des données relatives à des personnes physiques (agents titulaires, contractuels, stagiaires, etc.). A ce titre, ils sont soumis aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD), à la loi du 6 janvier 1978 modifiée « Informatiques et Libertés » ainsi qu'aux dispositions spécifiques relatives aux relations de travail.

Les informations recueillies dans le cadre du dossier individuel 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 (évaluations, validation des acquis, mobilité, notamment), la formation des personnels, la réalisation d'études statistiques et de prospective, la gestion de l'action sociale.

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 contenues dans le dossier individuel 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.

Article 31 – Protection des lanceurs d'alerte

Les personnels bénéficient du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, modifié par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Article 32 - Discipline

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants est exercé par la section disciplinaire compétente, constituée en application des dispositions du code de l'éducation et des statuts de l'université.

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des autres personnels s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables, fixées notamment par le code général de la fonction publique.

TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE GOUVERNANCE

CHAPITRE 1 : LA PARTICIPATION DES ETABLISSEMENTS-COMPOSANTES AUX INSTANCES DE GOUVERNANCE

Article 33 – Le comité de coordination

La composition du comité de coordination provisoire est fixée à l'article 7 du décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole et approbation de ses statuts.

Ses compétences et les modalités de son fonctionnement sont fixées à l'article 10 des statuts.

Les deux premiers alinéas de l'article 44, les I, IV, VI et VIII de l'article 46 et l'article 49 du présent règlement lui sont applicables, nonobstant les dispositions de l'article 43.

Article 34 – La participation des établissements-composantes aux conseils centraux

Les représentants des établissements-composantes au sein des conseils centraux sont désignés conformément aux dispositions de leurs statuts respectifs, complétées par leurs règlements intérieurs.

CHAPITRE 2 : LES ELECTIONS AUX CONSEILS CENTRAUX

Article 35 – Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre sont applicables au conseil d'administration (CA), au conseil de la recherche (CR) et au conseil des études et de la vie étudiante (CEVE) de l'Université Toulouse Capitole.

Article 36 – Conditions pour être électeur

Sont considérés comme exerçant dans un établissement-composante au sens de l'article 11 des statuts :

- les personnels BIATSS affectés à un service relevant d'un établissement-composante à la date du scrutin ;
- les personnels enseignants-chercheurs et chercheurs rattachés exclusivement à une unité de recherche relevant d'un établissement-composante à la date du scrutin.

Article 37 – Organisation des élections

Le Président de l'Université est responsable de l'organisation des élections. A ce titre, il est notamment compétent pour :

- fixer la date des élections ;
- assurer l'organisation matérielle du processus électoral dans le respect du principe d'égalité entre les listes de candidats ;
- arrêter la date limite de dépôt des listes de candidats ;
- vérifier l'éligibilité des candidats ;
- arrêter les listes électorales et faire procéder à leur affichage, celui-ci se faisant vingt jours francs au moins avant la date du scrutin ;
- statuer sur les demandes de rectification de ces listes ;
- convoquer le corps électoral 15 jours francs au moins avant le scrutin. Cette convocation marque l'ouverture de la campagne électorale ;
- proclamer les résultats du scrutin.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole et approbation de ses statuts, le Président est assisté, pour l'ensemble de ces opérations, d'un comité électoral consultatif, composé des

membres du comité électoral consultatif de l'université Toulouse-I, qu'il convoque et préside. Ce comité électoral se compose comme suit :

- le Président de l'Université,
- le Directeur général des services ou son représentant,
- un représentant des personnels enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration,
- un représentant des personnels BIATSS, désigné par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration,
- un représentant des usagers, désigné par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration,
- un représentant désigné par le recteur de région académique,
- lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats mentionnés à l'article D. 719-22 du code de l'éducation participent au comité.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le comité électoral consultatif est présidé par le Directeur général des services ou son représentant.

Article 38 – Dispositions particulières aux élections au conseil d'administration et au conseil des études et de la vie étudiante

I.- Dans les collèges des personnels enseignants-chercheurs, chaque liste doit comporter des candidats d'au moins deux unités de formation et de recherche (UFR), départements, instituts ou écoles de l'université au sens de l'article L. 713-9 du code de l'éducation.

II.- Les représentants des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs techniques, sociaux et de santé sont élus par un collège unique.

III.- Dans le collège des usagers, chaque liste doit comporter des candidats d'au moins trois UFR, instituts, départements ou écoles de l'université au sens de l'article L. 713-9 du code de l'éducation. Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Article 39 – Dispositions particulières aux élections au conseil de la recherche

I.- L'élection des membres du conseil de la recherche a lieu au scrutin majoritaire à un tour lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé.

II.- Dans les collèges des professeurs et assimilés, des titulaires de l'habilitation à diriger des recherches et des personnes titulaires d'un doctorat, mentionnés respectivement aux a), b) et c) du 1° du II de l'article 12 des statuts, la représentation des groupes de disciplines est assurée par une répartition des sièges à pourvoir conformément au tableau ci-dessous :

	Section Droit Privé et Histoire du Droit	Section Droit Public et Science Politique	Sections Informatique et Mathématiques	Section Gestion, Sciences humaines et sociales, autres sections et personnels scientifiques des bibliothèques
Professeurs et	4	3	2	3

assimilés				
Personnels habilités à diriger des recherches	1	1	1	1
Docteurs	1	1	1	1

Les représentants des groupes de disciplines sont élus par leurs membres.

III.- Les représentants des autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés, des ingénieurs et techniciens et des autres personnels, mentionnés aux d), e) et f) du 1° du II de l'article 12 des statuts, sont élus, respectivement, par des collèges uniques.

IV.- Les 6 représentants des doctorants mentionnés au g) du 1° du II de l'article 12 des statuts sont élus par un collège unique. Chaque liste doit comporter des candidats d'au moins trois UFR, instituts, départements ou écoles de l'université au sens de l'article L713-9 du Code de l'éducation. Pour chaque représentant, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNALITES EXTERIEURES MEMBRES DES CONSEILS CENTRAUX

Article 40 – Champ d'application

Les dispositions du présent titre sont applicables au conseil d'administration (CA), au conseil de la recherche (CR) et au conseil des études et de la vie étudiante (CEVE) de l'université Toulouse Capitole.

Article 41 – Parité entre les femmes et les hommes

I.- Conformément aux dispositions de l'article L. 719-3 du code de l'éducation, la répartition des sièges entre les personnalités extérieures assure la parité entre les femmes et les hommes.

II.- Au conseil d'administration, cette parité est assurée conformément aux dispositions du 4° du I de l'article 12 des statuts.

III.- Au sein des autres conseils, le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes appelés à nommer leurs représentants.

Si la parité n'a pu être établie par la désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel, un tirage au sort effectué en séance détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

CHAPITRE 4 : L'ELECTION DU PRESIDENT

Article 42 – Election du Président

- I. Le président de l'Université Toulouse Capitole est élu parmi les enseignants-chercheurs appartenant au corps des professeurs des universités ou assimilé, sans condition de nationalité.
- II. Le président est élu par les membres du conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres, présents ou représentés.
- III. L'élection du président de l'Université est organisée sous la responsabilité du président de l'université sortant, ou en cas de démission ou de décès de ce dernier, par le vice-président du conseil d'administration ou l'administrateur provisoire de l'université. La date de l'élection est publiée sur le site Internet de l'Université un mois avant la séance du conseil d'administration convoquée pour procéder à cette élection.
- IV. Les candidatures doivent être formulées par écrit sur papier libre, datées et signées, et parvenir à la direction générale des services au moins quinze jours francs avant la date de réunion du conseil d'administration devant procéder à l'élection. Les envois dématérialisés, notamment par courriel ou télécopie, sont interdits.
- V. Les candidatures peuvent être accompagnées d'une profession de foi et d'un *curriculum vitae*.
- VI. La liste des candidats et leur profession de foi sont communiquées aux membres du conseil d'administration au moins huit jours francs avant la date de réunion du conseil d'administration devant procéder à l'élection, et publiées sur le site Internet de l'Université.
- VII. La réunion du Conseil d'Administration convoquée pour l'élection du Président de l'Université est organisée sous la présidence du doyen d'âge des professeurs membres élus du Conseil, non candidat, assisté du directeur général des services qui n'a pas voix délibérative. Seuls sont convoqués à cette séance les membres en exercice et les candidats, ainsi que le recteur de région académique.
- VIII. Tous les candidats doivent présenter leur candidature au conseil d'administration avant l'ouverture du scrutin. L'ordre de passage des candidats est déterminé par un tirage au sort effectué en séance.
- IX. Le bureau de vote est composé du président de séance ainsi que du conseiller le plus âgé et du conseiller le plus jeune, non candidats à l'élection et appartenant au collège des membres élus désignés au 1° du I de l'article 12 des statuts.
- X. Le vote a lieu à bulletin secret et par appel nominatif des présents ou représentés. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration, établie sur un imprimé fourni par l'établissement et déposé à la direction générale des services avant l'ouverture de la réunion du Conseil d'Administration. Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- XI. Si la majorité absolue n'est pas atteinte aux trois premiers tours de scrutin, l'élection est renvoyée à une séance ultérieure du Conseil d'Administration convoquée dans un délai minimum de quatorze jours à partir de la première séance. Il est procédé de même si la majorité absolue n'est pas atteinte, au bout de trois tours de scrutin, au cours des réunions suivantes, convoquées dans les mêmes conditions.
- XII. Entre deux réunions, les candidatures peuvent être retirées, ou de nouvelles candidatures peuvent être déposées selon les modalités prévues au présent article, dans un délai maximum de trois jours francs suivant la première des deux réunions.

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES CONSEILS CENTRAUX

Article 43 – Champ d’application

Les dispositions du présent titre sont applicables au conseil d’administration (CA), au conseil de la recherche (CR) et au conseil des études et de la vie étudiante (CEVE) de l’université Toulouse Capitole. Le VIII de l’article 45 est applicable à l’ensemble des instances à caractère collégial de l’Université Toulouse Capitole, à l’exclusion des instances propres à ses établissements-composantes.

Article 44 – 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 des membres qui en sont dotés.

Les directeurs des établissements-composantes sont destinataires à titre informatif de l’ordre du jour et des documents préparatoires du CR et du CEVE.

Article 45 – Garanties relatives au principe de subsidiarité

En application des dispositions du IV de l’article 4 des statuts de l’Université Toulouse Capitole, si le directeur d’un établissement-composante considère qu’un projet d’acte à l’ordre du jour d’un conseil est de nature à porter atteinte au principe de subsidiarité, il en informe le président de l’université au plus tard la veille de la réunion du conseil au cours de laquelle l’acte doit être examiné. Le projet est alors retiré de l’ordre du jour.

Le conseil d’administration de l’établissement-composante et le comité de coordination de l’Université Toulouse Capitole se prononcent sur le projet d’acte dans les 20 jours suivant l’information de l’université. La décision du conseil d’administration de l’établissement-composante est notifiée à l’université au plus tard à l’expiration de ce délai.

Article 46 - Tenue des réunions

I.- Les conseils sont réunis à l’initiative du président ou à la demande du tiers de leurs membres. Les séances ne sont pas publiques.

II.- Le président de l’Université Toulouse Capitole préside, avec voix délibérative, le conseil d’administration et, sans voix délibérative, le conseil de la recherche et le conseil des études et de la vie universitaire. En cas d’absence ou d’empêchement du président, les conseils sont présidés par leur vice-président respectif ou à défaut, par le doyen d’âge de leurs membres enseignants élus.

III.- Sont invités permanents au conseil d’administration, avec voix consultative :

- Les directeurs ou présidents des établissements partenaires avec lesquels l’université est liée par conventions, ou leur représentant ;

- Les directeurs des composantes de l'Université Toulouse Capitole, ou leur représentant.

Le directeur général des services ou son représentant, son adjoint et l'agent comptable ou son représentant assistent aux séances des conseils avec voix consultative.

IV.- Les conseils de l'Université Toulouse Capitole peuvent entendre à titre consultatif, sur convocation du président, toute personne dont ils souhaitent recueillir l'avis, notamment :

- les directeurs des composantes ou leur représentant, s'ils ne sont pas invités permanents ;
- les directeurs des services ou leur représentant lorsqu'ils traitent de questions concernant leurs services ;
- en ce qui concerne le conseil de la recherche, les directeurs des écoles doctorales et les directeurs des unités de recherche de l'Université Toulouse Capitole, s'ils n'en sont pas membres élus.

Assistent également aux conseils, les agents chargés de l'organisation et du secrétariat de la séance, pour les besoins de ces derniers.

V.- 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.

En matière budgétaire, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice sont présents.

VI.- Un membre absent peut donner un pouvoir écrit à un autre membre du conseil. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Sauf disposition contraire, les votes ont lieu à main levée. Ils se font à bulletin secret sur demande de l'un des membres du conseil avec l'accord du Président. Le vote à bulletin secret est accordé de plein droit lorsqu'il porte sur une question à caractère nominatif.

VII.- Les décisions et délibérations des conseils sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sous réserve des dispositions spéciales prévues par la loi, le règlement, les statuts ou le présent règlement.

VIII.- Sur décision du président, les conseils peuvent se réunir pour délibérer à distance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Les dispositions légales et réglementaires ainsi que celles des statuts et du présent règlement intérieur sont applicables aux délibérations à distance.

La convocation est subordonnée à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération. Elle comporte une information précise des modalités techniques permettant aux membres de l'organe de participer à la délibération et au vote.

Les pouvoirs doivent être adressés avant l'ouverture de la séance à l'adresse électronique à l'origine de l'envoi de la convocation, depuis l'adresse électronique à laquelle la convocation a été adressée.

Après avoir ouvert la séance, le président procède au recensement des pouvoirs puis à un appel nominatif des membres participant à la séance.

Les tiers à l'instance sont entendus dans les mêmes conditions techniques que les membres de l'instance.

Les votes ont lieu au moyen d'un dispositif de vote électronique garantissant, le cas échéant, le secret du vote.

Il peut être procédé avant l'engagement des délibérations, à l'initiative du président ou à la demande de l'un au moins des participants, à un vote fictif destiné à vérifier le bon fonctionnement du dispositif et sa maîtrise par l'ensemble des participants.

L'enregistrement des échanges et des votes est conservé jusqu'à l'approbation du relevé de conclusions.

Article 47 - Modalités de vote en bloc des délibérations dans les conseils

I.- Sur proposition du président et sauf demande contraire de l'un au moins des membres du conseil, plusieurs délibérations soumises au conseil lors d'une même séance plénière peuvent être adoptées au terme d'un vote unique, dit « vote en bloc », portant sur l'ensemble desdites délibérations.

II.- Deux semaines avant la date de la séance, les membres du conseil sont destinataires de l'ordre du jour provisoire de la séance, accompagné des projets de délibérations correspondants.

Le projet d'ordre du jour mentionne les délibérations susceptibles de faire l'objet d'une proposition de vote en bloc par le président.

Dès lors que l'un au moins des membres du conseil d'administration a fait part de son opposition au vote en bloc d'une délibération, celle-ci fait l'objet d'un débat et d'un vote individualisé. Cette volonté d'opposition doit être exprimée dans un délai de trois jours à compter de la date d'envoi de l'ordre du jour provisoire.

III.- Nonobstant les dispositions des I. et II. du présent article, les membres du conseil conservent la faculté de demander, en séance, l'examen et le vote individualisé de toute délibération inscrite à l'ordre du jour.

Le président accède à cette demande.

Article 48 - Relevés de conclusions

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

Article 49 - Publication des délibérations et décisions

Les délibérations et les autres actes à caractère réglementaire sont publiés sur le site internet de l'université.

TITRE VI: DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DE L'UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE AU SENAT ACADEMIQUE DE L'UNIVERSITE DE TOULOUSE

Article 50 - Objet

Les modalités de désignation des représentants de l'Université Toulouse Capitole au sénat académique de l'Université de Toulouse sont fixées conformément aux dispositions du présent titre, en application de l'article 20 des statuts de l'Université de Toulouse.

Article 51 – Dispositions communes à l'ensemble des collèges

Les représentants de l'Université Toulouse Capitole au sénat académique de l'Université de Toulouse sont élus par et parmi leurs pairs, au sein du conseil de la recherche (CR) et du conseil des études et de la vie étudiante (CEVE) réunis. Cette désignation respecte la parité entre les femmes et les hommes.

L'élection est organisée par sexe au sein de chaque collège au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours ou, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Sont électeurs les membres du collège correspondant quel que soit le sexe.

L'élection de chacun des membres est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné.

Article 52 – Election des représentants des professeurs

Deux représentants des professeurs des universités et assimilés, dont une femme et un homme, sont élus par et parmi les représentants de ce collège au conseil de la recherche et au conseil des études et de la vie étudiante.

Article 53 – Election des représentants des autres enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants et assimilés ne relevant pas du collège précédent

Deux représentants des enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants et assimilés ne relevant pas du collège des professeurs et assimilés, dont une femme et un homme, sont élus par et parmi les représentants de ce collège au conseil de la recherche et au conseil des études et de la vie étudiante.

Article 54 – Election du représentant des personnels BIATSS

Un représentant des personnels BIATSS est élu par et parmi les représentants de ce collège au conseil de la recherche et au conseil des études et de la vie étudiante.

Article 55 – Election des représentants des usagers

Deux représentants des doctorants, dont une femme et un homme, sont élus par et parmi les représentants des doctorants au conseil de la recherche et les représentants des usagers, inscrits en doctorat, du conseil des études et de la vie étudiante.

Un représentant des autres usagers est élu par et parmi les représentants des usagers, non doctorants, au conseil des études et de la vie étudiante.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 56 - Annexes

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 ;
- Les statuts du Département des Langues et Cultures (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 provisoire est adopté, après consultation du CSA et du comité de coordination provisoire, par le CA provisoire 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 provisoire de l'université lors de sa séance du 14 février 2023.



CONSEIL D'ADMINISTRATION - Séance du 17/12/2019
DELIBERATION n° CA - 2019 - 13

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.

Protocole de gestion des journaux informatiques à l'Université Toulouse 1 Capitole

Définitions

- on entend par « établissement » « l'Université Toulouse 1 Capitole » ;
- on entend par « utilisateur » les personnels, étudiants, stagiaires, personnes invitées et en règle générale toute personne utilisant les moyens du système d'information ;
- on entend par « entités » les composantes, services ou laboratoires...

Contexte

Le fonctionnement de l'établissement passe par l'utilisation de systèmes d'information et de moyens de communications qui s'appuient sur des réseaux télématiques connectés à l'échelle mondiale. Ces réseaux, qui apportent une souplesse inégalée, ont également une grande vulnérabilité intrinsèque, et leur utilisation engage la responsabilité personnelle des utilisateurs, ainsi que dans certaines situations celle de l'établissement qui met ces moyens à leur disposition en tant qu'outils de travail.

L'utilisation des nouvelles technologies de communication pose le problème de la protection d'une part de l'information sensible¹ gérée par les utilisateurs et d'autre part des systèmes d'information sous la responsabilité de l'établissement. Les mesures mises en œuvre doivent permettre à l'établissement de remplir ses missions tout en satisfaisant aux exigences qui sont imposées par ses engagements vis-à-vis de ses partenaires, des réglementations sur la protection des données sensibles et la protection du patrimoine scientifique, de la loi sur la protection des données à caractère personnel (respect des droits de l'individu) et la sécurité des systèmes d'information.

Une déontologie et un contrôle de l'utilisation sont donc nécessaires, de même qu'une information et une sensibilisation des utilisateurs. L'établissement a mis en place des dispositions et moyens pour assurer la sécurité et le contrôle de l'utilisation des moyens télématiques, et d'autre part a fixé les conditions d'utilisation de ces moyens, afin de garantir les droits individuels de chaque utilisateur.

Principes de base

Une maîtrise de la fiabilité et de la sécurité du fonctionnement des systèmes d'information et une garantie de la légalité des transactions opérées nécessitent un contrôle s'appuyant nécessairement sur l'enregistrement systématique et temporaire d'un certain nombre d'informations caractérisant chaque transaction, appelées journaux informatiques (ou logues).

Finalités des traitements

Les traitements de ces journaux informatiques ont pour finalités :

- de contrôler le volume d'utilisation de la ressource, détecter des anomalies afin de mettre en place une qualité de service et faire évoluer les équipements en fonction des besoins (métrologie) ;
- de vérifier que les règles en matière de sécurité des systèmes d'information (SSI) sont correctement appliquées ;

¹ Informations sensibles au sens où la confidentialité (contrat, données de recherche, information nominatives, ..), l'intégrité (informations de gestion,...) et la disponibilité nécessitent une protection particulière.

- de détecter toute défaillance ou anomalie de sécurité, volontaire ou accidentelle, passive ou active, d'origine matérielle ou humaine ;
- de détecter toute violation de la loi ou tout abus d'utilisation des moyens informatiques pouvant engager la responsabilité de l'établissement ;
- de détecter les utilisations des moyens informatiques contraires aux chartes ou au règlement intérieur de l'établissement.
- d'être à même de fournir les éléments de preuves nécessaires pour mener les enquêtes en cas d'incident et de répondre à toute réquisition de l'autorité judiciaire présentée dans les formes légales.

Les finalités précitées imposent d'aller au-delà d'un enregistrement et d'une exploitation de données statistiques. Ils impliquent nécessairement l'enregistrement, la conservation temporaire et l'éventuelle exploitation de données à caractère personnel, dans la mesure où des éléments contenus dans les traces permettraient de remonter à l'utilisateur.

Ces journaux et leur traitement doivent respecter les droits de chacun et notamment être conformes à la loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 dite loi "Informatique et libertés". Ils doivent avoir satisfait au principe d'information préalable et de transparence ainsi qu'au régime déclaratif en vigueur auprès de la CNIL².

Durée de conservation

La durée de conservation des journaux informatiques est de 1 an maximum. L'établissement s'interdit de les exploiter au-delà de 3 mois sauf sur réquisition officielle ou sous une forme rendue anonyme. Deux conteneurs de données sont donc définis, le premier reçoit les fichiers de logues vieux de moins de trois mois et les fichiers anonymisés quand ils existent. Le second reçoit les journaux contenant des données à caractère nominatif de plus de trois mois

Qualités des données collectées

Les informations journalisées doivent être factuelles et contextuelles, c'est à dire qu'elles doivent permettre de connaître l'environnement de la collecte, le système hôte, les logiciels mis en œuvre etc.

L'heure relevée est une information importante parce qu'elle est souvent le premier élément utilisé pour rapprocher des journaux de différents serveurs. Il est donc indispensable que les machines produisant des logues soient synchronisées sur un serveur de temps,

D'éventuelles interruptions de la journalisation doivent être repérables par les destinataires de ces données.

Sécurité et intégrité des données

La politique de sécurité du système d'information (PSSI) fixe les règles de sécurité appliquées à ces fichiers. Ces règles assurent l'intégrité des données en les protégeant en particulier contre un effacement ou des modifications malveillantes. Au besoin, une base d'empreintes numériques ou des jetons d'horodatage permettent de surveiller l'intégrité des fichiers de journaux.

2 Voir la fiche pratique relative au contrôle de l'utilisation des moyens informatiques dans le Guide pratique Informatique et Libertés" pour l'enseignement supérieur et la recherche (ce guide est disponible sur le site de la CNIL et celui de l'AMUE)

Les règles de sécurité limitent l'accès aux fichiers de logues de moins de trois mois aux seuls administrateurs destinataires de ces données tel qu'ils sont définis au paragraphe 4.2.1 avec authentification préalable. Les accès sont ponctuels et motivés par les tâches de ces personnes. Le conteneur de données consacré aux logues de plus de trois mois est en accès limité au RSSI et aux personnes désignées par le RSSI pour la mise en œuvre du droit d'accès aux intéressés et l'accès sur requête judiciaire.

La politique de sauvegarde de l'ensemble des données de l'établissement identifie les journaux contenant des données à caractère personnel dans le but de garantir leur suppression au delà d'une année.

Dans le cas d'une exploitation des journaux informatiques anonymisés, une copie anonymisée des logs est effectuée. L'anonymisation est réalisée dans le respect des règles de l'art, elle est irréversible. On se référera en particulier à l'expertise³ publiée par la CNIL dans ce domaine.

Les intervenants

Les utilisateurs

Tous les utilisateurs, tels qu'ils sont définis en introduction de ce document, sont tenus de respecter la politique de sécurité et les chartes en vigueur dans l'établissement.

La chaîne fonctionnelle SSI

En dehors des acteurs de la chaîne fonctionnelle rappelée ci-dessous, personne n'a de droit d'accès aux journaux informatiques comportant des données à caractère personnel, y compris la chaîne hiérarchique. **Ils sont tenus au devoir de réserve ou de discrétion professionnelle, voire au secret professionnel.**

Les administrateurs systèmes et réseau

Ils sont chargés de la mise en œuvre et de la surveillance générale des systèmes et du réseau et veillent au respect des règles de sécurité des systèmes d'information. A ce titre, ils gèrent les traces dans le respect des obligations générales de leur fonction (politique de sécurité, chartes).

Ils rapportent, à leur supérieur dans la chaîne fonctionnelle SSI, toute anomalie de fonctionnement ou tout incident pouvant laisser supposer une intrusion ou une tentative d'intrusion sur les systèmes ou le réseau.

Ils acceptent d'exécuter des traitements ou de fournir des informations pouvant inclure des données à caractère personnel uniquement à la demande de la chaîne fonctionnelle de sécurité.

Les autres acteurs de la chaîne fonctionnelle SSI :

- les correspondants de sécurité des systèmes d'information,
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI),
- l'autorité qualifiée de sécurité des systèmes d'information (AQSSI),
- le fonctionnaire de sécurité de défense (FSD).

3 <http://www.cnil.fr/index.php?id=1536>

Ils sont également tenus au devoir de discrétion professionnelle, et dans certains cas de secret professionnel en fonction de leur mission.

Les informations enregistrées

Informations journalisées par les serveurs (hors messagerie et Web) et postes de travail

Pour chaque tentative de connexion, d'ouverture de session de travail ou de demande d'augmentation de ses droits, tout ou partie des informations suivantes peuvent être enregistrées automatiquement par les mécanismes de journalisation du service :

- l'identifiant de l'émetteur de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le résultat de la tentative (succès ou échec) ;
- les commandes passées.

Le choix d'une politique de centralisation des journaux informatiques des postes de travail peut être fait.

Services de messagerie, de messagerie instantanée, de forum et de listes de diffusion

Les serveurs hébergeant ces services mis en œuvre au sein de l'établissement enregistrent pour chaque message émis ou reçu tout ou partie des informations suivantes :

- l'adresse de l'expéditeur et éventuellement des éléments identifiant celui qui s'est connecté au serveur ;
- l'adresse des destinataires ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- les différentes machines traversées par le message ;
- le traitement « accepté ou rejeté » du message ;
- La taille du message ;
- Certaines en-têtes du message, tel que l'identifiant numérique de message ;
- Le résultat du traitement des courriers non sollicités (spam) ;
- Le résultat du traitement antiviral éventuel;
- Les opérations de validation ou de rejet par les modérateurs quand cela s'applique.

Les éléments de contenu des messages ne sont pas journalisés, néanmoins, les applications peuvent

inclure des archives qui ne relèvent pas des journaux informatiques (chrono départ et réception).

Serveurs Web

On distingue les serveurs web exploités au sein de l'établissement et ceux situés en dehors de l'établissement.

Serveurs Web de l'établissement

Pour chaque connexion les serveurs Web enregistrent tout ou partie des informations suivantes en fonction des exigences de qualité de service et de sécurité de l'application web :

- les noms ou adresses IP source et destination ;
- les différentes données d'authentification dans le cas d'un accès authentifié (intranet par exemple) ;
- l'URL de la page consultée et les informations fournies par le client ;
- le type de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le volume de données transférées ;
- les différents paramètres passés.

Serveurs Web hors établissement

Lorsque les utilisateurs sont des membres de l'établissement, pour chaque accès web via le réseau interne vers des serveurs externes peuvent être enregistrées tout ou partie des informations suivantes :

- les noms ou adresses IP source et destination et les différentes données d'authentification ;
- l'URL de la page consultée ;
- le type de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le volume de données transférées ;

L'article L.34-1 du code des postes et des communications électroniques précise que les opérateurs de communications électroniques sont tenus à une obligation de conservation des données de connexion mais que celles-ci "ne peuvent en aucun cas porter sur le contenu des correspondances échangées ou des informations consultées, sous quelque forme que ce soit, dans le cadre de ces communications ". Cette interdiction s'applique donc en particulier à l'URL des pages consultées dans le cas où l'établissement offre des accès internet à des personnes extérieures à l'établissement.

En effet, il est alors possible d'assimiler le service réseau de l'établissement à celui d'un opérateur de communications électroniques.

La téléphonie sur IP

L'usage de la téléphonie sur IP peut engendrer des enjeux spécifiques dans le domaine de la sécurité ou dans celui du contrôle du bon fonctionnement des réseaux, mais bien entendu, les principes relatifs à la loi « Informatique et Libertés » s'appliquent à la téléphonie sur IP comme aux autres systèmes de téléphonie.

Lorsque des relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis, les quatre derniers chiffres de ces numéros sont occultés. Cependant, l'établissement peut éditer des relevés contenant l'intégralité des numéros appelés dans le cas où il demande aux personnels le remboursement du coût des communications personnelles ou dans celui où il a été constaté une utilisation manifestement anormale.

Le régime déclaratif de ces journaux fait l'objet de la norme simplifiée n 47⁴ relative à l'utilisation de services de téléphonie fixe ou mobile sur les lieux de travail. En outre, la fiche pratique n 11 du guide « informatique et libertés » pour l'enseignement supérieur et la recherche⁵ intitulée « Utilisation du téléphone sur le lieu de travail » détaille ce cas.

Les équipements réseau

On appelle « équipements réseau » les routeurs, pare-feu, commutateurs, bornes d'accès, équipement de métrologie et d'administration de réseau, etc. Pour chaque paquet qui traverse l'équipement tout ou partie des informations suivantes peuvent être collectées :

- les noms ou adresses IP source et destination ;
- les numéros de port source et destination ainsi que le protocole ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- la façon dont le paquet a été traité par l'équipement ;
- le nombre de paquets et le nombre d'octets transférés ;
- les données d'authentification ;
- les messages d'alerte.

Les applications spécifiques

On entend par « applications spécifiques », toute application autre que celles mentionnées ci-dessus qui nécessite pour des raisons de comptabilité, de gestion, de sécurité ou de développement, l'enregistrement de certains paramètres de connexion et d'utilisation.

Parmi ces applications nous pouvons citer les exemples suivants :

- accès aux bases de données ;
- accès à l'ENT (espace numérique de travail) ;
- service d'authentification (SSO) ;

Comme dans le cas des serveurs web internes, des journaux génériques sont susceptibles d'être constitués et tout ou partie des informations suivantes peuvent être collectées :

- l'identifiant de l'émetteur de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le résultat de la tentative ;
- les volumes de données transférées ;
- les commandes passées ;

Le traitement des logues décrit ici ne couvre pas l'ensemble des données conservées par ces applications qui de par leur nature peuvent historiser certaines transactions. Il est rappelé que si ces données visant à assurer la traçabilité des opérations ont un caractère personnel, elles sont alors soumises aux obligations de la loi Informatique et Libertés (déclaration auprès de la CNIL sauf en cas de désignation d'un Correspondant Informatique et Libertés (CIL), information préalable, etc)⁶.

4 <http://www.cnil.fr/index.php?id=1777>

5 http://www.cnil.fr/fileadmin/documents/approfondir/dossier/education/Guide_InfoLib_Web.pdf

6 Le Correspondant Informatique et Libertés a été introduit en 2004 avec la réforme de la loi

Finalités des traitements effectués et leurs destinataires

Les traitements effectués doivent permettre d'obtenir des journaux qui répondent aux principes de base énoncés précédemment, tout en restant conformes aux obligations légales sur la protection des données à caractère personnel et de la vie privée.

Résultats statistiques

Ceux-ci sont effectués automatiquement et permettent de contrôler les volumes d'utilisation des moyens mis à la disposition des utilisateurs en temps qu'outil de travail. Lors de l'exploitation de ces résultats on s'attachera à distinguer les résultats anonymes de ceux qui peuvent être rapprochés de l'identité d'une personne. Parmi tous ces traitements on trouvera :

- des traitements statistiques en anonyme, en volume transféré et en nombre de connexions ;
- des classements des services les plus utilisés en volume de données et en nombre de connexions ;

Les résultats « anonymes » peuvent être conservés au-delà des délais mentionnés au paragraphe 3 et être diffusés sur des sites Internet accessibles à tous. Par contre, les administrateurs systèmes et réseau limitent l'accès aux résultats contenant des données à caractère personnel à eux-mêmes et éventuellement à la chaîne fonctionnelle SSI. La durée de conservation de ces statistiques non anonymisées ne peut excéder celle des journaux utilisés pour produire ces statistiques.

Résultats d'analyse

La politique de sécurité, applicable à chaque ressource informatique qui génère des traces, définit des règles d'analyse systématique de ces traces afin de pouvoir détecter, dans les meilleurs délais, les incidents relatifs à la sécurité des systèmes d'information.

En cas d'incident, des analyses peuvent être faites par les administrateurs systèmes et réseau sur les traces disponibles. Les résultats ne peuvent être transmis qu'à la chaîne fonctionnelle SSI et au CERT-Renater ou CERTA pour les incidents de sécurité.

Dans ce cas, l'accès aux trafics et aux traces est limité aux exploitants des systèmes en charge d'analyser l'incident et au RSSI. L'extraction de l'information et son utilisation sont strictement limitées à l'analyse de l'incident. Si l'incident n'est pas avéré les résultats sont non transmis et immédiatement détruits.

Détection des usages abusifs

On entend ici par « usages abusifs » les usages du réseau qui sont contraires aux lois, règlement intérieur ou chartes d'usage des moyens informatiques. Sont aussi visés les usages qui compromettent les services du réseau de l'établissement (consommation excessive de bande passante, introduction de faille dans la sécurité du réseau, etc).

Les logues peuvent être exploités pour mettre en évidence ces abus. Par exemple, des classements des machines ayant consommé le plus de réseau en volume transféré et en nombre de

informatique et libertés. Sa désignation permet d'être exonéré de l'obligation de déclaration préalable des traitements ordinaires et courants. Seuls les traitements identifiés comme sensibles dans la loi demeurent soumis à autorisations et continuent à faire l'objet de formalités. Il a un rôle de conseil et suivi dans la légalité de déploiement des projets informatiques et, plus largement, de la gestion de données à caractère personnel.

connexions permettent souvent de détecter l'utilisation indésirable de protocoles de peer to peer ou la présence de serveurs pirates. Se référer à la fiche pratique « Contrôle de l'utilisation des moyens informatiques » du guide pratique « Informatique et Libertés » pour l'enseignement supérieur et la recherche.

Quand ils sont mis en œuvre, ces traitements le sont de façon systématique (ils sont appliqués à toutes les machines du réseau de l'établissement ou d'une partie donnée du réseau) et ne ciblent aucune personne ou catégorie de personnes.

Des journaux bruts

Ceux-ci permettent de replacer une action particulière dans son contexte, à des fins d'enquête. Dès l'apparition d'un incident, les journaux bruts pourront être requis par la chaîne fonctionnelle.

Les administrateurs systèmes et réseau sont chargés de l'application de la requête, et ils sont, pour cette activité, soumis au secret professionnel.

Les journaux bruts sont remis, à sa requête à l'autorité judiciaire afin de lui permettre de poursuivre une enquête.

Droit d'accès individuel

Chaque agent peut demander à consulter les traces qui le concernent. Les demandes doivent être faites par écrit auprès du directeur de l'entité d'hébergement.

La recherche est faite par l'administrateur, sur demande de sa hiérarchie, et les résultats sont transmis directement à l'utilisateur demandeur, sous la forme d'un «courrier personnel».

Informations des utilisateurs sur la politique de gestion des journaux informatiques

L'établissement doit informer ses utilisateurs de la gestion qui est faite des traces qui les concernent. Cela sera fait par la diffusion systématique de ce document qui sera référencé dans la charte informatique de l'établissement. Ce document sera rendu accessible à tout utilisateur par le réseau. Il pourra être mis en valeur dans l'intranet de l'établissement ou par voie d'affichage. Une attention particulière sera portée à la publicité de ce document lors de la mise à disposition de nouveaux services concernés par les journaux informatiques ainsi qu'auprès des nouveaux utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement⁷.

Une information et une consultation préalable des instances représentatives des personnels doit être prévue.

⁷ Se reporter au guide pratique de la CNIL à l'attention des employeurs, sections "cybersurveillance sur le lieu de travail", "le contrôle de l'usage de la messagerie électronique", "le rôle des administrateurs informatiques".

**Charte régissant l'usage du système d'information
par les organisations syndicales de
l'Université Toulouse 1 Capitole**

Sommaire

<i>Article I. Champ d'application</i>	4
<i>Article II. Messagerie électronique</i>	4
Section II.1 Attribution d'adresses électroniques syndicales	4
Section II.2 Nature des messages électroniques	4
Section II.3 Listes de diffusion	4
Section II.4 Confidentialité des échanges.....	5
<i>Article III. Accès des organisations syndicales à l'Intranet</i>	5
Section III.1 Droits d'usage	5
Section III.2 Gestion de l'espace dédié et de ses contenus	5
Section III.3 Formation	5
Section III.4 Statut et valeur juridique des contenus	5
<i>Article IV. Mesures conservatoires</i>	6
<i>Article V. Entrée en vigueur de la charte</i>	6

Préambule

La présente charte définit les conditions d'utilisation du système d'information par les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice de leur activité dans la fonction publique.

Par « organisation » ou « organisation syndicale », il faut entendre toute organisation syndicale représentative au sein de l'université Toulouse 1 Capitole, conformément aux critères légaux et jurisprudentiels en vigueur. Ces critères s'appliquent au ressort territorial concerné.

Le terme d' « institution » représente l'université Toulouse 1 Capitole.

La présente charte formalise les conditions de mise à disposition par l'institution des outils de communication électronique tels que la messagerie électronique interne de l'administration ou les intranets institutionnels dans des conditions permettant de faciliter et de préserver tout à la fois :

- *le droit à l'expression syndicale,*
- *l'égalité de traitement des différents partenaires sociaux,*
- *l'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'institution*

Champ d'application

La présente charte précise les modalités d'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales citées dans le préambule, sans que celles-ci puissent se substituer aux moyens d'expression existants et régis par le décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Messagerie électronique

Attribution d'adresses électroniques syndicales

L'institution s'engage à attribuer à l'organisation syndicale une adresse électronique lui permettant d'émettre et de recevoir des messages.

La dénomination de cette adresse syndicale devra faire apparaître explicitement le nom¹ de l'organisation.

L'adresse électronique de l'organisation syndicale ne se substitue pas à celle de l'agent représentant de l'organisation ; ainsi celui-ci devra-t-il utiliser l'adresse fonctionnelle pour toute communication d'expression syndicale.

L'accès à ces adresses est autorisé depuis tout poste de travail, le cas échéant, depuis un poste mis à disposition par l'institution (inspections académiques, rectorats ou administration centrale).

Nature des messages électroniques

Les adresses électroniques syndicales ont vocation à être utilisées prioritairement pour la vie interne des syndicats, notamment pour la correspondance avec les adhérents, sans autre limitation que celles définies dans la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels.

L'adresse électronique de l'organisation syndicale peut servir aux échanges avec tout personnel de l'institution de façon individualisée (à l'initiative de l'agent) ou par le biais de listes de diffusion préétablies (Cf. section 2.03).

Pour la diffusion d'informations syndicales à caractère général, l'organisation syndicale utilise la publication sur l'espace intranet qui lui est réservé et non l'envoi de masse sur les adresses de messagerie des personnels : les conditions d'utilisation d'intranet sont précisées à l'article III.

Listes de diffusion

Les organisations syndicales ont la possibilité d'établir, sous leur seule responsabilité et avec l'accord préalable des agents, des listes privées de destinataires. Ces listes de diffusion permettent aux organisations syndicales de diffuser une information syndicale à caractère général.

L'inscription sur la liste privée résulte d'un acte volontaire de l'agent. La présence d'un agent sur plusieurs listes est possible.

L'inscription peut se faire en ligne à partir du site syndical ou de l'espace d'expression Intranet dédié à chaque organisation syndicale. Tous les agents figurant sur ces listes peuvent demander à tout moment à en être radiés. Les organisations syndicales sont tenues de faire droit à ces demandes.

L'institution s'engage à faire connaître aux agents l'existence de ces listes en envoyant un message, au moins une fois par an, à l'ensemble des agents de son ressort les informant de la possibilité pour eux de s'abonner à une liste de diffusion syndicale à partir de l'espace Intranet dédié.

¹ Pour exemple <nom de l'organisation syndicale>@< nom de domaine de l'institution> ou <nom de l'organisation syndicale>.<complément contextuel>@< nom de domaine de l'institution>

La dénomination des listes doit faire apparaître explicitement le nom de l'organisation syndicale². La déclaration à la CNIL de l'existence des listes de diffusion relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale.

Les listes de diffusion sont gérées par les organisations syndicales qui reçoivent les inscriptions et les radiations.

Confidentialité des échanges

L'institution s'engage à prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la confidentialité :

- des messages électroniques en provenance ou à destination d'adresses électroniques fonctionnelles syndicales (contenu, auteurs et destinataires),
- la liste des adresses contenues dans la liste de diffusion élaborée par l'organisation syndicale.

Tout auteur d'actes d'interception de correspondances s'expose à des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

L'institution dégage toute responsabilité sur des faits qui seraient commis par un tiers.

Accès des organisations syndicales à l'Intranet

Droits d'usage

L'institution s'engage à mettre à disposition de l'organisation syndicale un espace de publication sur son intranet institutionnel³. Un lien en page d'accueil permettra de renvoyer vers les pages d'expression syndicale.

L'ouverture de cet espace dédié s'effectue sur demande explicite de l'organisation syndicale. Il permet la mise à disposition de tout personnel des informations d'expression syndicale sous la responsabilité de l'organisation syndicale.

L'accès aux applications métiers (applications de gestion des ressources humaines, ...) n'est pas autorisé aux organisations syndicales. Un accès partiel peut faire l'objet d'un accord formel à l'initiative de l'institution.

Gestion de l'espace dédié et de ses contenus

L'organisation syndicale s'engage à limiter sur son espace dédié la publication aux seules informations d'expression syndicale avec la possibilité de renvois vers d'autres sites syndicaux sur l'intranet ou l'internet.

Formation

Une formation peut être mise en place pour permettre aux représentants de l'organisation syndicale qui le souhaitent d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en ligne des pages sur l'espace intranet réservé.

² Pour exemple, Liste. <nom de l'organisation syndicale>@< nom de domaine de l'institution> ou liste. <nom de l'organisation syndicale>.<complément contextuel>@< nom de domaine de l'institution> >

³ Serveur intranet ou ENT

Statut et valeur juridique des contenus

La mise en ligne des informations sur l'espace dédié s'effectue sous la responsabilité éditoriale de l'organisation syndicale : une mention sur la page d'accueil de l'espace dédié à l'organisation syndicale le précisera.

Le contenu de ces intranets ne saurait engager la responsabilité civile ou pénale de l'institution.

L'organisation syndicale doit :

- respecter strictement les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndicale, au droit de la presse, à l'abus de droit et au droit d'auteur ;
- procéder à toutes les déclarations lui incombant auprès de la commission nationale informatique et liberté, en particulier lors de la constitution des listes de diffusion.

La nature et le contenu des pages d'information pourront faire l'objet d'éventuelles contestations devant les juridictions compétentes.

Mesures conservatoires

En cas d'inobservation des termes de la présente charte, des lois et des règlements en vigueur, l'institution se réserve le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout accès aux services tels que définis aux sections 2.01 et 3.01.

Entrée en vigueur de la charte

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information de l'institution par les organisations syndicales.

STATUTS DU DEPARTEMENT LANGUES ET CULTURES

TITRE 1 : DENOMINATION ET OBJET

Article 1 :

Le Département Langues et Cultures constitue une composante de l'Université Toulouse 1 Capitole.

Article 2 - Composition :

Le Département Langues et Cultures est composé des enseignants linguistes en poste, c'est à dire les Professeurs des Universités, les Maîtres de Conférences, les Professeurs Agrégés, les Professeurs Certifiés, les ATER, les Maîtres de Langue, les Lecteurs, les enseignants contractuels et les personnels BIATSS.

Article 3 :

Au Département Langues et Cultures est rattaché le Centre de Recherches en Langues et Civilisations Étrangères.

Article 4 :

Un Centre de Ressources en Langues (CRL), installé à la bibliothèque universitaire de l'Arsenal, est dirigé conjointement par le Département Langues et Cultures pour les activités pédagogiques et par le Service Commun de la Documentation pour les activités documentaires, conformément à l'arrêté du 9 mars 2009 portant création du Centre de Ressources en Langues.

Article 5 :

Le Département Langues et Cultures a pour objet, dans le respect des compétences des instances légales, réglementaires ou statutaires de l'Université :

A – L'enseignement :

- ✧ Contribuer à l'insertion des langues dans le programme des diverses filières de l'Université.
- ✧ Assurer, en collaboration avec les autres départements et UFR, l'élaboration et la mise en œuvre de programmes adaptés aux besoins des étudiants.
- ✧ Faciliter la création de diplômes d'université en langue de spécialité.
- ✧ Favoriser une meilleure utilisation ou redéploiement des moyens.

B – La recherche :

- ✧ Coordonner les diverses actions de recherche du Département de façon à servir les intérêts d'un enseignement spécifique et adapté.
- ✧ Encourager les initiatives et aider à leur réalisation.
- ✧ Développer les activités du Centre de Recherche en Langues et Civilisations Étrangères.
- ✧ Promouvoir la publication et la diffusion d'articles et d'études relatifs aux domaines de recherche du Département.

C – Les échanges :

- ✧ Favoriser les échanges interdisciplinaires propres à enrichir contenus et méthodes.
- ✧ Contribuer au développement des échanges internationaux et assurer la préparation et le suivi linguistique des étudiants.
- ✧ Favoriser l'ouverture vers les milieux professionnels de façon à mieux cerner les besoins.

D – L'éducation permanente :

- ✧ Contribuer à la mission de l'Université : ouverture aux langues et cultures étrangères notamment dans une perspective européenne.
- ✧ Répondre à la demande de formation et de recyclage tant des étudiants que du personnel enseignant et administratif.

TITRE 2 : STRUCTURES ET ORGANISATION

Article 6 :

Le Département Langues et Cultures est administré par un Conseil, une Assemblée Générale et un Directeur assisté d'un Bureau.

Article 7 :

✧ **Le Conseil :**

Il doit être convoqué au minimum trois fois par an par le Directeur, et le cas échéant, à la demande du Président de l'Université Toulouse 1 Capitole ou du tiers de ses membres.

Il est composé des Professeurs des Universités, des Maîtres de Conférences du DLC et du responsable pédagogique du Centre de Ressources en Langues, membres de droit, d'un personnel BIATSS et de 7 représentants des autres enseignants membres du Département, répartis selon les collèges suivants :

1 représentant BIATSS : élu par l'ensemble des personnels administratifs et techniques.

1 représentant de FLE : élu par les autres enseignants de FLE.

1 représentant d'espagnol : élu par les autres enseignants d'espagnol.

4 représentants d'anglais : élus par les autres enseignants d'anglais.

1 représentant des autres langues : élu par les autres enseignants des autres langues.

✧ **Sont électeurs dans les collèges correspondants :**

Enseignants

- **Les personnels enseignants titulaires (PRAG, PRCE)** qui sont affectés en position d'activité dans le Département, ou qui y sont détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée.

- Les autres personnels enseignants non titulaires sont électeurs sous réserve qu'ils soient en fonction à la date du scrutin, qu'ils effectuent dans le Département **un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence¹**, apprécié sur l'année universitaire en cours.

BIATSS

- **Les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et santé** du Département sont électeurs sous réserve qu'ils soient affectés en position d'activité ou qu'ils y soient détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée.
- **Les agents non titulaires** doivent être affectés dans le Département et ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles. Ils doivent en outre, à la date du scrutin, être en fonction pour une durée minimum de 10 mois et assurer un temps de travail au moins égal à un mi-temps.
 - ◇ **Les représentants sont élus pour un mandat de 2 ans.**

Les membres du Conseil du Département sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé ou dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

◇ **Compétences du Conseil :**

Il administre le Département et en définit la politique générale.

Il définit les objectifs et contrôle les activités du Centre de Recherches en Langues et Civilisations Étrangères.

Il assure les relations extérieures et prend tout contact à cet effet.

Il peut déléguer toute mission spécifique à l'un de ses membres et créer toute commission qu'il juge utile.

Il est associé à la préparation du budget du Département.

Il peut être consulté sur l'affectation à l'établissement de personnels de l'enseignement secondaire et de lecteurs.

Article 8 - l'Assemblée générale : informations

Elle comprend tous les enseignants et les personnels administratifs du Département.

Elle est réunie au minimum deux fois par an par le Directeur, et le cas échéant, à la demande du Président de l'Université Toulouse 1 Capitole ou du tiers de ses membres.

Elle est informée des décisions et initiatives préparées ou prises par le Conseil.

Article 9 - Le Directeur :

Il est élu par le Conseil pour un mandat de deux ans et peut effectuer deux mandats consécutifs. Il est possible qu'il puisse être réélu après une alternance à la Direction.

Il doit être élu à bulletin secret à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au deuxième tour.

Il doit obligatoirement être membre du Département et être Professeur des Universités ou Maître de Conférences.

Il représente le Département.

Il assure l'exécution des décisions du Conseil.

Il impulse les relations avec les entités extérieures à l'UT1C rendues nécessaires par la mise en œuvre des décisions du Département.

Il rend compte de ses activités au Conseil et à l'Assemblée Générale.

Il convoque l'Assemblée Générale et le Conseil et en fixe, avec le Bureau, l'ordre du jour.

¹ Soit 128 h équivalent TD pour les enseignants du second degré

Article 10 - Le Bureau :

Il assiste le Directeur.

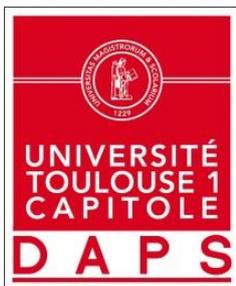
Il est composé, outre le Directeur, de trois à cinq enseignants du DLC, désignés par le Directeur. Le mandat des membres du Bureau s'achève avec celui du Directeur.

Il se réunit avant chaque réunion du Conseil ou de l'Assemblée générale.

TITRE 3 : MODIFICATION DES STATUTS

Article 11 - Les statuts :

Toute modification des présents statuts devra être adoptée par le Conseil à la majorité absolue au 1^{er} tour et relative au 2nd tour puis soumise à l'approbation des conseils et comités compétents de l'Université.



REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES (DAPS) DE L'UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE

Le présent règlement intérieur est applicable aux activités organisées par le département des activités physiques et sportives (DAPS) de l'Université Toulouse 1 Capitole (ci-après « l'Université »). Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil des sports du DAPS ainsi que les règles d'accès, d'utilisation et de fonctionnement des installations sportives dont l'Université Toulouse 1 Capitole est propriétaire ou locataire. Il s'applique à l'ensemble des personnels et usagers de l'université ainsi qu'à toute personne ou organisme fréquentant, à quelque titre que ce soit, ces installations.

Il complète le règlement intérieur de l'Université, qui s'applique sauf dispositions contraires au présent règlement.

1. Rappel des missions du DAPS

Conformément à l'article 3 de ses statuts, le DAPS a pour missions :

- D'organiser, développer et encadrer les activités physiques des étudiants. Ces activités sont proposées aux personnels.
- De contribuer par ses enseignements à la formation des étudiants dans le domaine des activités physiques et sportives.
- De promouvoir les activités physiques et sportives comme facteur d'animation de la vie du campus et favoriser la participation des étudiants à la vie associative et à la compétition sportive.
- De coordonner le dispositif d'accueil et d'accompagnement des étudiants ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau, afin de concilier leurs études et leur activité sportive.
- De favoriser la pratique des activités physiques et sportives des étudiants en situation de handicap en relation avec la structure universitaire chargée d'accompagner les étudiants en situation de handicap.
- De promouvoir la pratique des activités physiques et sportives comme facteur de santé et de bien-être des étudiants, en favorisant une pratique régulière et adaptée à leurs besoins, en relation avec le service universitaire chargé de la santé des étudiants.
- De valoriser la dimension artistique des activités physiques et sportives, en relation avec le service universitaire chargé de l'action culturelle.
- D'assurer la gestion des équipements sportifs affectés à l'université. Ces équipements peuvent être ouverts, par voie de convention, à d'autres utilisateurs que les étudiants et le personnel de l'université.
- De contribuer au développement international de l'université à travers des conventions et des projets sportifs internationaux.

2. Règles d'organisation du conseil des sports

Le conseil des sports se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Directeur du DAPS ou à la demande du tiers de ses membres. Il est présidé par le président de l'université ou son représentant.

Il ne peut valablement statuer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée, dont au moins :

- 4 enseignants du DAPS présents ou représentés,
- 2 étudiants présents ou représentés,
- 1 représentant des services administratifs présent ou représenté.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Les votes se font à main levée. Le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un au moins des membres du conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les convocations et l'ordre du jour de la séance sont adressés aux membres du conseil des sports par mail à leur adresse institutionnelle (nom.prénom@ut-capitole.fr) au moins 15 jours avant la date de la réunion. Les documents sont envoyés selon les mêmes modalités au moins une semaine avant cette date.

3. Inscriptions au DAPS

L'inscription aux cours de sport se fait via l'ENT lors de la campagne d'inscription pédagogique prévue à cet effet.

L'accès aux cours peut être restreint en fonction de la capacité d'accueil des locaux et des aptitudes sportives de chaque étudiant, appréciées par l'enseignant en fonction du niveau de pratique correspondant au cours dispensé.

L'étudiant ne peut s'inscrire à plus de deux activités par semestre. Il est interdit de s'inscrire à deux activités dans la liste suivante :

- Musculation
- Coaching Forme
- Pilates
- Yoga
- Self Defense.

4. Accès aux installations sportives

4.1. L'accès des étudiants et, le cas échéant, des personnels aux installations sportives n'est autorisé qu'au moment des cours. Les participants sont tenus d'attendre l'arrivée de l'enseignant avant de débiter toute pratique sportive.

4.2. Les membres des associations domiciliées à l'Université ne peuvent, en cette qualité, être autorisés à accéder aux installations sportives que dans le cadre d'une convention de mise à disposition conclue entre l'Université et leur association, et dans les conditions fixées par ladite convention.

4.3. Les usagers extérieurs à l'université ne peuvent être autorisés à accéder aux installations sportives que dans le cadre d'une convention de mise à disposition conclue entre l'Université et la personne morale dont ils relèvent (par exemple : l'Etat et ses services, un établissement public, une collectivité territoriale, une association) et dans les conditions fixées par ladite convention.

4.4. Dans tous les cas, l'accès aux installations sportives, *a fortiori* l'exercice des pratiques sportives à proprement parler, sont soumis à la présence d'un encadrant qualifié, chargé notamment de faire respecter le présent règlement par les personnes composant le groupe dont il a la responsabilité, de veiller à leur sécurité et de leur porter secours en cas d'accident, en alertant si besoin directement les services de secours. Le DAPS pourra refuser l'accès aux installations des encadrants qu'il estime insuffisamment qualifiés.

La conclusion de la convention mentionnée aux § 4.2. et 4.3. ci-dessus ne peut porter que sur les installations dont l'université est propriétaire, c'est-à-dire :

- Le gymnase du site de la Manufacture des Tabacs (21, allée de Brienne, bâtiment G, à Toulouse) ;
- La salle de danse du site de la Manufacture des Tabacs (21, allée de Brienne, bâtiment G, à Toulouse) ;
- La salle de musculation située au sous-sol du site de l'Arsenal (2, rue du Doyen Gabriel Marty à Toulouse).

La conclusion d'une telle convention est en outre subordonnée à la production par les personnes morales concernées d'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, garantissant lesdites personnes morales des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elles peuvent encourir à l'égard des tiers et des participants aux activités au titre desquelles la convention est conclue, lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel et notamment à l'occasion des activités qu'elles organisent.

5. Conditions générales d'utilisation des installations sportives

Toute personne accédant aux installations sportives doit respecter impérativement les conditions générales d'utilisation prévues par le présent règlement.

Chaque pratiquant doit impérativement respecter les consignes et prendre en considération les avertissements qui lui sont donnés par l'enseignant ou l'encadrant lors de la pratique de l'activité sportive considérée.

5.1. Règles générales d'utilisation des installations sportives

Le comportement et la tenue de tout usager des installations sportives doivent être corrects et compatibles avec la pratique sportive. Ainsi, l'accès aux installations sportives sera interdit aux personnes se présentant notamment :

- Avec des objets ou tenues jugés inappropriés ou dangereux dans l'exercice des activités sportives, pour l'utilisateur lui-même ou pour les autres participants ;
- En possession de boissons alcoolisées, en état d'ébriété ou dans tout autre état jugé agressif ou dangereux pour l'utilisateur lui-même ou pour les autres participants.

5.2. Règles d'hygiène et de sécurité

Des consignes écrites relatives à la sécurité et à l'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans l'ensemble des installations sportives. Toute personne fréquentant les installations sportives doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Il est interdit de fumer au sein des installations sportives. Il est également interdit d'entraver les issues de secours et les voies de circulation.

- Tenue de sport

Les activités sportives ne doivent pas être pratiquées avec des tenues ou accessoires inadaptés à l'exercice des activités sportives pratiquées ou contraires aux impératifs d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre des enseignements de sport dispensés par l'Université, l'enseignant pourra refuser la participation au cours des étudiants dont la tenue ne respecterait pas les dispositions du présent règlement. La tenue ne doit pas entraver les mouvements et doit permettre à l'enseignant un contrôle des postures. Les bijoux (notamment bagues, colliers, barrettes ou épingles à cheveux) peuvent être interdits par l'enseignant s'ils présentent un danger pour les participants. Pour des raisons de sécurité, l'étudiant n'est pas autorisé à utiliser son téléphone portable ou tout autre appareil de prise de vue ou d'enregistrement pendant les cours.

L'accès aux installations sportives n'est autorisé qu'avec des chaussures propres (changement obligatoire dans les vestiaires).

- Locaux, équipements et matériels

Tous les locaux, équipements et matériels des installations sportives doivent être utilisés conformément à leur destination. Il est notamment interdit aux usagers :

- D'utiliser les installations sportives sans autorisation ;
- De démonter, modifier, détériorer, tenter de réparer ou remplacer les équipements et matériels, ou d'en installer de nouveaux. Les équipements ou matériels jugés défectueux doivent être signalés sans délai à l'enseignant ou à l'encadrant.

Chaque usager s'engage à respecter les règles d'utilisation et de sécurité particulières à chaque local, équipement ou matériel. Ces règles font l'objet d'un affichage dans ou à proximité immédiate de chaque local, équipement ou matériel concerné.

Il est interdit aux usagers d'utiliser seuls les équipements et matériels, en l'absence d'enseignant ou d'encadrant.

Les usagers doivent laisser les locaux propres. A cette fin, il est notamment interdit d'y introduire de la nourriture et des boissons sucrées.

- Effets personnels

Il est recommandé de ne pas laisser d'objets précieux dans les vestiaires. La responsabilité de l'Université n'est pas engagée en cas de vol ou de perte d'objets personnels.

6. Absences

L'assiduité est indispensable à la progression, elle participe au bon déroulement de l'enseignement. Les horaires de début et de fin des activités doivent être respectés sauf autorisation de l'enseignant responsable.

Dans le cas de 2 absences consécutives non justifiées, l'étudiant(e) pourra être considéré(e) comme renonçant au bénéfice de son inscription.

7. Accidents

Tout accident survenu pendant le cours doit être immédiatement signalé à l'enseignant ou à l'encadrant et aux personnels compétents du DAPS, ainsi qu'à la Direction du Patrimoine de l'Université (Division Gestion Budgétaire et Achats) afin être déclaré auprès de l'assureur de l'Université dans les 48 heures.

8. Calendrier universitaire du DAPS

Il est conforme à celui de l'Université Toulouse 1 Capitole, voté en conseil d'administration.

Il fixe la répartition des semestres et des dates de vacances universitaires.

9. Sanctions

Les personnes ayant accès aux activités du DAPS et aux installations sportives de l'Université sont tenues de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'Université et du présent règlement.

Les personnes morales ou physiques, quelles qu'elles soient, utilisatrices des installations sportives de l'Université, seront tenues pour responsables des dégradations ou des préjudices de toute nature qu'elles auront elles—mêmes, ou à raison des personnes pratiquant sous leur responsabilité, occasionné aux locaux, équipements et matériels des installations sportives, ainsi que des atteintes et dommages de toute nature qu'elles auront causé aux autres personnes.

L'université pourra prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires (dépôt de plainte et recours divers, engagement de procédure disciplinaire, résiliation unilatérale de convention...) à l'encontre de toute personne morale ou physique ayant enfreint les dispositions du règlement intérieur de l'établissement ou du présent règlement intérieur ou lui ayant causé un préjudice quelconque.

10. Modification du règlement intérieur

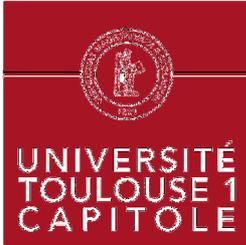
Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

11. Publicité

Le présent règlement fait l'objet d'une publication sur le site Internet de l'Université (www.ut-capitole.fr), dans la rubrique consacrée au règlement intérieur, ainsi que d'un affichage dans les locaux du DAPS.

Par ailleurs, les dispositions du présent règlement relatives à l'accès aux installations sportives, à leurs conditions générales d'utilisation, aux accidents et aux sanctions font l'objet d'un affichage dans chaque installation sportive de l'Université.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de l'université lors de la séance du 25 juin 2019.



Règlement des bibliothèques de l'université

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 110). Les prestations sont présentées dans le *Guide du lecteur* de chaque bibliothèque.

Certains espaces (carrels, salles de travail en groupe, Réserve, etc) font l'objet de dispositions spécifiques.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil documentaire.

Il est consultable dans son intégralité sur le site : <http://www.ut-capitole.fr/>, rubrique *Bibliothèques* et affiché dans les bibliothèques.

Les pages web des bibliothèques fournissent l'ensemble des informations sur les services offerts.

1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont consultables dans les *guides du lecteur*, actualisés sur le site <http://www.ut-capitole.fr/bibliotheques/> et affichés dans les bibliothèques.

2. Consultation et prêt des documents

2.1. La consultation des documents

La consultation des documents est libre et gratuite pour tous les publics dans les bibliothèques de l'université, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Une inscription supplémentaire, libre et gratuite, est nécessaire pour accéder au Centre de ressources en langues.

2.2. Le prêt des documents

Pour emprunter des documents de l'université ou pour obtenir des documents conservés dans d'autres bibliothèques, extérieures au réseau des établissements toulousains, via le service du Prêt Entre Bibliothèques, l'inscription est indispensable :

- Elle est gratuite, après justification de leur qualité, pour :

- les étudiants des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse ayant acquitté leurs droits d'inscription, ainsi que des organismes ayant signé une convention avec Toulouse 1 Capitole,
 - les enseignants-chercheurs et le personnel des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse,
 - les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA.
 - les jeunes volontaires en service civique
- Elle est payante, sur présentation d'un justificatif de domicile, pour :
 - les lecteurs extérieurs au Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse (pour plus d'informations sur ce réseau : <http://bibliotheques.univ-toulouse.fr/>).

Deux tarifs s'appliquent pour l'inscription des lecteurs autorisés :

- un tarif étudiant conforme à celui acquitté par les étudiants de l'UT1 Capitole,
- un tarif majoré de 10 € pour les autres lecteurs.

Le montant des droits d'inscription est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. L'inscription donne droit à une carte d'emprunteur valable un an.

Les étudiants de l'Université Toulouse 1 Capitole et les lecteurs autorisés qui s'acquittent des droits facultatifs de bibliothèque bénéficient de droits de prêt étendus.

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt.

La carte d'emprunteur est à l'usage exclusif de son titulaire qui est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'emprunteur doit aviser immédiatement la bibliothèque universitaire en cas de perte ou de vol de sa carte.

La durée de prêt varie selon les bibliothèques, les catégories d'emprunteurs et de documents.

En cas de retard, la durée des suspensions de prêt est égale au nombre de jours de retard. Au terme du processus de rappel, le lecteur doit rembourser les documents non restitués à réception de la facture émise par la bibliothèque universitaire. Si le lecteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

3. Quitus

Le quitus est un document qui atteste que le lecteur est en règle avec la bibliothèque, c'est à dire qu'il a restitué tous les documents empruntés et éventuellement, remboursé ceux qu'il a perdus ou dégradés et qu'il n'est redevable d'aucune somme à la bibliothèque.

Ce document est exigé par le service de la Scolarité avant chaque soutenance de thèse ou en cas de transfert de dossier vers une autre université.

Pour obtenir un quitus, le lecteur doit faire une demande :

- sur place, à la bibliothèque universitaire ;
- en ligne sur le site des bibliothèques. Le quitus lui sera renvoyé par courriel.

4. Espaces réservés

Les salles de travail en groupe (bibliothèque de l'Arsenal et bibliothèque de la Manufacture des Tabacs) sont réservées aux membres de la communauté universitaire de Toulouse 1 Capitole.

Les étudiants doctorants de l'université bénéficient dans les bibliothèques d'espaces destinés à leur usage propre :

- 22 carrels attribués sur réservation (8 à la bibliothèque de l'Arsenal, 14 à la bibliothèque de la Manufacture des Tabacs),
- la salle AF 115 de la bibliothèque Garrigou.

La salle des chercheurs de la bibliothèque de l'Arsenal est réservée en priorité aux enseignants-chercheurs de l'université. Elle est également accessible aux ATER et aux doctorants chargés d'enseignements bénéficiant d'un contrat de travail avec l'établissement UT1 Capitole.

5. Comportement de l'utilisateur

Le lecteur est tenu d'observer les consignes orales et écrites à l'intérieur des bibliothèques. Il est tenu d'observer le silence, même dans les espaces de circulation et de dégagement, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct avec les autres lecteurs et avec le personnel.

Tout affichage ou distribution de documents est soumis à autorisation.

Il est demandé à l'utilisateur :

- de ne pas fumer, consommer boisson et nourriture, seules les bouteilles d'eau sont autorisées ;
- de n'occuper qu'une place assise, de ne pas la réserver en son absence et de respecter les places et les équipements réservés aux usagers handicapés ;
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores ;
- de ne pas circuler en engin à roulettes (patins, skateboard, trottinette, etc.) ;
- de ne pas introduire d'animaux, sauf en accompagnement de personnes en situation de handicap ;
- de ne pas dégrader les documents, les équipements et les mobiliers mis à disposition ;
- de surveiller ses biens personnels, l'Université ne pouvant être tenue pour responsable des vols ;
- de respecter la neutralité du service public en s'abstenant de toute manifestation à caractère politique ou religieux dans les bibliothèques.
- de respecter les règles du savoir-vivre.

La bibliothèque doit être utilisée selon la destination des lieux.

- À la sortie de la bibliothèque, si l'alerte antivol se déclenche, tout lecteur doit se présenter aux agents de la bibliothèque. En cas de litige, ces agents sont habilités à demander au lecteur de présenter lui-même le contenu de ses sacs, vêtements, ou de tout autre objet personnel.
- La reproduction des documents est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevenir aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

6. Utilisation des équipements informatiques

Il est interdit :

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE - Service commun de la documentation

3, rue de la cité administrative – BP 37093 - 31070 Toulouse cedex 07 - France - Tél. : 05 34 45 61 34 - Fax : 05 34 45 61 50 - www.ut-capitole.fr

- d'utiliser les équipements informatiques des Bibliothèques de l'Université d'une manière non conforme à leur destination ;
- d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration, de consulter ou de télécharger des fichiers réprochés par la loi, conformément aux dispositions de la charte informatique de Toulouse 1 Capitole.

En cas d'affluence, le temps de consultation peut être limité.

7. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document ou d'un matériel emprunté. Il doit alors en assumer le coût de remplacement ou de réparation.

Il peut également se procurer le même document, dans la même édition, et le remettre à la bibliothèque.

Cependant, les documents multimédias (cédéroms, DVD) sont achetés avec des droits de consultation et de diffusion. En conséquence, ils ne peuvent être rachetés et remplacés par l'utilisateur qui doit les rembourser au tarif acquitté par les bibliothèques.

8. Sanctions

En cas de non-respect des engagements précisés dans l'article 5, l'utilisateur pourra être exclu de la bibliothèque à titre provisoire.

L'utilisateur qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement est passible de la commission de discipline de l'Université.

Elle peut appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Université et l'interdiction de s'inscrire dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Adopté par le Conseil documentaire du 12 avril 2018.

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE FORMATION CONTINUE ET DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE DE L'UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des usagers, quelle que soit leur qualité (stagiaires, apprentis, notamment), des services de formation continue et de formation ouverte à distance de l'Université Toulouse 1 Capitole, pour l'ensemble de ses composantes.

Le présent règlement complète les règlements intérieurs de l'université et de l'institut universitaire de technologie de Rodez (ci-après « l'IUT »), composante de l'université, qui s'appliquent sauf disposition contraire du présent règlement.

Le règlement intérieur de l'université ainsi que le présent règlement sont publiés sur le site internet de l'Université Toulouse 1 Capitole.

Le règlement intérieur de l'IUT est publié sur le site internet de l'IUT, de même que le présent règlement intérieur.

Toute personne engagée dans une action de formation dispensée par les services de formation continue et de formation ouverte à distance de l'université ou de l'IUT doit respecter les dispositions du présent règlement.

Article 1^{er} – Mesures applicables en matière de santé et de sécurité

Les mesures applicables en matière de santé et de sécurité sont prévues par les règlements intérieurs de l'Université Toulouse 1 Capitole et de l'IUT, pour les mesures propres à cette composante.

Article 2 – Règles applicables en matière de discipline

2.1. Sanctions disciplinaires

Conformément aux articles R. 712-9 et suivants et R. 811-10 et suivants du code de l'éducation, l'utilisateur pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, à l'initiative du président de l'université, lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou tentative de fraude à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université ;
- D'un manquement à l'une des prescriptions des règlements intérieurs qui lui sont applicables ou aux décisions prises en application de l'article R. 712-1 du code de l'éducation.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, prévues à l'article R. 811-11 du code :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4) L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5) L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans.
- 6) L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction rappelée au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction rappelée au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions rappelées au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

2.2. Garanties disciplinaires

Les garanties prévues au présent paragraphe s'appliquent uniquement aux usagers bénéficiant d'une action de formation professionnelle continue relevant des dispositions du code du travail, notamment ses articles R. 6352-3 et suivants, et sans préjudice de la mise en œuvre des dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline, rappelées au paragraphe précédent.

Lorsque le responsable du service organisateur de la formation, ou son représentant, envisage de saisir le président de l'université d'une faute disciplinaire, il est procédé comme suit :

- Il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation à l'entretien fait état de cette faculté ;
- Le responsable du service organisateur de la formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 3 – Représentation des stagiaires

Les dispositions du présent article s'appliquent uniquement aux usagers bénéficiant d'une action de formation professionnelle continue d'une durée totale supérieure à cinq cents heures et relevant des dispositions du code du travail, à l'exclusion des détenus admis à participer à une telle action de formation.

3.1. Organisation des élections

Pour chacune des actions de formation mentionnées au premier alinéa du présent article et prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le vote a lieu à bulletin secret.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable du service organisateur de la formation est chargé de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il constate que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence.

3.2. Mandat et attributions des délégués

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage, pour quelque raison que ce soit.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein de la formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.