

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES RELATIVES AUX PERSONNELS

L'Université de Tours est soucieuse du respect de votre vie privée et de la protection de vos données personnelles. Dans un souci de transparence, l'Université de Tours a adopté une « **Politique de protection des Données Personnelles** » relative aux données personnelles collectées par l'Université de Tours.

L'Université de Tours a mis à jour sa **Politique de protection des Données Personnelles** conformément aux réglementations applicables et notamment le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1. DEFINITIONS

Autorité de contrôle : la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Consentement de la personne concernée : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement ;

Destinataire : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée») ; est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;



Finalité : objectif poursuivi par la mise en place du traitement (ex. recrutement, gestion du dossier, facturation) ;

Limitation du traitement : le marquage de données à caractère personnel conservées, en vue de limiter leur traitement futur ;

Responsable du traitement : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ;

Sous-traitant : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;

Tiers : une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel ;

Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

2. RESPONSABLE DE TRAITEMENT

Le responsable de traitement est l'Université de Tours. Vos Données Personnelles sont collectées par l'Université de Tours dont les coordonnées figurent ci-après :

- Adresse postale :

60, rue du Plat d'Étain B.P. 12050 37020 Tours Cedex 1

Pour toutes questions, vous pouvez contacter nous contacter via courrier ou email aux adresses suivantes :



- Par courrier : Direction des affaires juridiques et du patrimoine – RGPD
60, rue du Plat d'Étain 37020 TOURS Cedex 1
- Par courriel : dpo@univ-tours.fr

3. DONNÉES COLLECTÉES

L'Université de Tours peut être amenée à collecter les données suivantes vous concernant :

- données d'identification de l'agent et de ses proches : nom, prénom, genre, numéro de carte d'identité et/ou de passeport, nationalité, lieu et date de naissance, numéro de sécurité sociale, photos, vidéos dont vidéo surveillance, matricule ;
- données de contact de l'agent et de ses proches : adresse postale et électronique, numéro de téléphone, lieu de travail ;
- situation familiale : état civil, nombre d'enfants, situation maritale ;
- données financières : Salaire, RIB, endettement ;
- informations relatives à la formation, à l'activité professionnelle et à l'emploi : niveau d'étude, emploi, fonction, CV, formations, temps de travail ;
- données relatives au traitement des courriels et communications qui vous sont adressés, tels que la date, l'heure de réception des courriels, de leur ouverture, ainsi que les informations concernant vos interactions avec le contenu transmis ;
- données de santé : dossiers médicaux, données sur un potentiel handicap ;
- données juridiques : dossier disciplinaire, casier judiciaire.

4. BASE JURIDIQUE ET FINALITES DE TRAITEMENTS

L'Université de Tours collecte et utilise vos données à plusieurs fins, notamment :

Fondement juridique	Finalité
Intérêts légitimes de l'Université de Tours	Gestion des listes de diffusion et organigramme
	Gestion des avantages sociaux salariés (dotation crèche, aides sociales...)
	Gestion des distinctions
	Gestion des alertes professionnelles
	Gestion des réseaux sociaux
	Gestion de la vidéoprotection des espaces communs

	Gestion des contrôles d'accès aux locaux
	Animation d'une communauté d'anciens agents
Obligation légale et réglementaire	Gestion du recrutement
	Gestion administrative du personnel de l'université (enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants et assimilés, personnels BIATSS, vacataires, collaborateurs occasionnels, intérimaires, stagiaires, intermittents, etc.)
	Gestion administrative des équipes de recherche
	Mise à disposition et gestion des outils informatiques
	Gestion de la téléphonie sur le lieu de travail
	Gestion de l'organisation du travail
	Gestion des carrières et de la mobilité
	Gestion de la formation du personnel
	Gestion des horaires, des congés et des temps de présence
	Gestion de la paie
	Gestion des dotations matériels (PC, téléphonie etc.)
	Médecine du travail
	Finances publiques
	Organisme de sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, prévoyance
	Prévention des risques
	Gestion des élections
	Gestion des affaires disciplinaires
	Gestion des dossiers médicaux
	Gestion des déplacements (notamment à l'étranger)
Exécution d'une mission d'intérêt public	Gestion du service commun de documentation (dont mémoire et thèses)
	Gestion du dossier lecteur par le service des bibliothèques (SCD)
	Gestion des profils et accès aux outils informatiques
	Gestion des fournitures
	Gestion du patrimoine



Dans l'hypothèse où vos données personnelles seraient traitées pour des finalités différentes, l'Université de Tours vous en informera et, lorsque la loi l'exige, recueillera votre consentement au préalable.

Dans certains cas, des traitements de données personnelles non mentionnés dans le présent document peuvent se fonder sur le consentement de la personne concernée. Ceci sera indiqué au moment de la collecte du consentement et il sera rappelé à la personne le caractère facultatif de la collecte des données ainsi que ses droits relatifs à son consentement.

5. DANS QUEL CADRE SONT COLLECTEES VOS DONNEES PERSONNELLES ?

Dans les cas mentionnés dans le tableau figurant dans la partie 4, l'Université de Tours collecte vos données via les **outils de recrutement**, en fonction de la modalité de ce recrutement (contrat, concours).

En dehors de ces cas, l'Université de Tours est susceptible de collecter vos données via des **formulaires de collecte de données** dans le cadre de la relation courante entre le personnel et l'Université.

6. DESTINATAIRE DES DONNEES PERSONNELLES

L'Université de Tours peut également être amenée à transférer des données personnelles à des tiers si un tel transfert est nécessaire pour des raisons techniques (par exemple, pour l'hébergement des sites web) ou pour répondre à des obligations légales. Ces transferts pourront se faire par Internet, courrier, par télécopie ou par tout autre moyen que l'Université de Tours jugera approprié.

Les destinataires de données personnelles pourraient notamment inclure :

- Le personnel des services de l'Université ;
- Les partenaires de l'Université (notamment université étrangère en dehors de l'UE) ;
- Le rectorat ;
- Les organismes de sécurité sociale, mutuelles, assureurs ;
- Les entreprises partenaires ou accueillant des stagiaires ;
- Les conseillers professionnels (avocats, commissaires aux comptes, etc.) ;
- Les prestataires de services (paie, logiciel informatique etc.) ;
- Les régulateurs (CNIL, AFA etc.) et autres organismes professionnels ;
- Tout destinataire exerçant un mandat légal et pouvant exiger des informations personnelles (services de l'Etat, tribunaux etc.).



L'Université de Tours veillera à ce que les transferts de données personnelles soient conformes à la réglementation RGPD. De même, l'Université de Tours a mis en place les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelle.

Dans l'hypothèse d'une utilisation ou divulgation de données personnelles par un tiers sans respect de la présente politique de protection des données personnelles ou en violation de la législation applicable, l'Université de Tours prendra toutes mesures raisonnables pour prévenir ou mettre fin à une telle utilisation ou divulgation.

7. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles concernant les agents de l'université ne sont pas conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée conformément à l'ancienne NS 46 de la CNIL. Après le départ de l'agent, certaines données peuvent être conservées en respect de la réglementation en vigueur (cf. tableau ci-dessous). Ces données seront conservées sur un espace différencié et à accès très limité.

Les données personnelles sont conservées conformément aux dispositions légales et fiscales pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées :

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Bulletin de salaire (forme électronique)	Tout au long de la carrière de l'agent et jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de soixante-quinze ans	Destruction	Décret n° 2016-1073 du 3 août 2016, article 3

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Dossier individuel de l'agent dont le dossier disciplinaire, les attestations de formation... (pour connaître le détail des délais d'archivage courant et intermédiaire, consulter l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics)	80 ans à partir de la date de naissance de l'agent	Après sélection, transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
Dossier individuel médical de salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers	Durée de la carrière	Après sélection, transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (7.1.)
Dossier individuel médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, ou à des agents biologiques pathogènes, ou à des rayonnements ionisants)	50 ans à compter de la fin de l'exposition (date de départ de l'agent)	Après sélection, transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	Articles R. 4412-55 et R. 4426-9 du code du travail Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (7.1.)

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Registre unique du personnel	5 ans à l'université	Transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	Article R.1221-26 du code du travail Article L. 212-4 du code du patrimoine Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (6.4.3.)
Commissions paritaires d'établissement			DAF/DPACI/RES/2009/018 (5.2.)
Dossiers de séance : révision de note d'un agent, tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon, procès-verbal de séance	2 ans	Transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	
Comité hygiène et sécurité : rapports de visites et inspections des services, comptes rendus d'accident, analyses et propositions, liste des agents en charge de la sécurité au travail	5 ans	Transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	Article L. 212-4 du Code du patrimoine Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (6.4.2. et 6.6.)
Action sociale. - Dossier d'aide financière (avec ou sans remboursement) : demande, justificatifs, correspondance	10 ans	Destruction	DAF/DPACI/RES/2009/018 (10.1.)

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	Destruction des dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Transfert aux Archives départementales des autres dossiers (recours administratif)	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (1.2.4.)
Jurys et surveillants : Arrêtés de composition de jury Convocations, listes d'émargement Ordres de mission Indemnisations	5 ans ou validité du jury 5 ans 5 ans 5 ans	Destruction Destruction Destruction Destruction	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (3.1.3.) Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (3.1.4.)
Frais de missions : ordre de mission, justificatifs	10 ans	Destruction	Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008
Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, justificatifs.	3 ans pour les congés annuels 2 à 4 ans pour les congés exceptionnels	Destruction	Articles D3141-7 et L3245-1 du code du travail Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques	5 ans	Destruction	Fiche pratique de la CNIL sur l'accès aux locaux et le contrôle des horaires

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Mise à disposition d'outils informatiques (suivi et maintenance des matériels, annuaires informatiques, messagerie électronique, intranet...)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée		Recommandation CNIL (ancienne NS-046)
Organisation du travail (agendas professionnels, gestion des tâches)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)		Recommandation CNIL (ancienne NS-046)
Gestion des carrières (date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, contrôle de gestion sociale...)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum) Le délai peut être plus court selon la typologie des données		Recommandation CNIL (ancienne NS-046) Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
Formation des personnels (diplômes, certificats et	Diplômes : 1 an après la		Recommandation CNIL (ancienne NS-046)

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations)	cessation de fonction Attestation de formation, Fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation, Compte rendu des entretiens de formation, Attestation de bilan de compétence, Suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) : 15 ans puis destruction Demande de congé de formation professionnelle : 2 ans à l'issue du congé, puis archivage intermédiaire jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent		Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
Evaluation professionnelle de l'employé (dates des entretiens		Après sélection, transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de	

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière)	80 ans à partir de la date de naissance de l'agent	la conservation historique	Recommandation CNIL (ancienne NS-046) Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions avec participation du personnel : conseil d'administration (CA) et autres conseils (commission de la formation et de la vie étudiante CFVU, commission recherche, conseil d'UFR, conseil de département, conseil de laboratoire...)			Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (1.2.3.1.2.)
Professions de foi	1 an	Transfert aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	

Type de documents	Durée de conservation à l'université	Sort final	Source
Bulletins de vote	3 mois	Un exemplaire sera conservé indéfiniment aux Archives départementales d'Indre-et-Loire au titre de la conservation historique	
Listes électorales	Durant 2 mandats	Destruction	
Procès-verbaux de dépouillement : procès-verbaux par bureau de vote	Durant 2 mandats	Les procès-verbaux des élections au CA, CR CFVU ou conseils d'UFR seront conservés indéfiniment aux Archives départementales au titre de la conservation historique. Pour les autres élections seuls les procès-verbaux d'un mandat sur deux seront conservés aux archives départementales.	
Vidéosurveillance	La conservation des images ne doit pas dépasser 1 mois		Recommandation CNIL (cf. Site internet de la CNIL)

8. VOS DROITS

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort, et dans certains cas, à la portabilité de vos données à caractère



personnel, d'opposition, de limitation au traitement de vos données à caractère personnel et d'effacement de vos données à caractère personnel.

Vous pouvez également, à tout moment, uniquement pour les traitements réalisés à la suite de la collecte de votre consentement, révoquer votre consentement au traitement et à l'utilisation des données avec effet pour l'avenir.

Pour toute question à ce sujet ou pour exercer les droits susvisés, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données :

- Par courriel à l'adresse suivante : dpo@univ-tours.fr
- Par courrier à l'adresse suivante :
Université de Tours
Direction des affaires juridiques et du patrimoine - RGD
60, rue du Plat d'Étain
BP 12050
37020 TOURS Cedex 1
- En complétant le formulaire présent sur le lien suivant :
<https://www.univ-tours.fr/politique-rgpd>

Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. En France, l'autorité de contrôle est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (adresse postale : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 -75334 Paris Cedex 07 ; téléphone : 01 53 73 22 22) ; site : www.cnil.fr).

9. COOKIES

Votre navigation sur le site <https://www.univ-tours.fr/> peut donner lieu à l'utilisation de « Cookies » si vous poursuivez la navigation sans modifier le paramétrage de votre navigateur.

Votre navigateur Internet a une fonction appelée "cookies", qui enregistre un fichier texte sur votre ordinateur lorsque vous visitez notre site. Un cookie seul ne donne aucune information sur vous. C'est un enregistrement d'informations relatives à la navigation de votre ordinateur sur notre site (les pages que vous avez consultées, la date et l'heure de la consultation, etc). La durée de conservation de ces informations dans votre ordinateur correspond au temps passé sur notre site. Les cookies ne sont pas conservés postérieurement à la fermeture de votre session. L'activation de cette fonction n'est pas nécessaire pour visiter notre site. En revanche, l'accès à certains services et notamment à tous les services nécessitant



une authentification (tels que l'interface d'administration et de gestion de vos noms de domaine, ou de votre compte utilisateur) requiert l'emploi de tels « cookies de session » pour fonctionner. Ainsi, si vous n'activez pas cette fonction, nos services nécessitant une identification pourront ne pas fonctionner correctement.

L'Université de Tours est amenée à utiliser deux types de cookies :

- Les Cookies de session ou de préférences qui sont indispensables à la navigation et au bon fonctionnement du site.
- Les Cookies de mesure d'audience qui permettent de suivre votre navigation sur le site à des fins statistiques et pour permettre à l'Université de Tours de mieux connaître son audience pour améliorer son service.

Ces cookies ont pour objet de :

- Mesurer le nombre d'utilisateurs des services, permettant ainsi de les rendre plus faciles à utiliser et de s'assurer de leur capacité à répondre de manière rapide aux demandes,
- Analyser les données afin de permettre à L'Université de Tours de comprendre la manière dont les utilisateurs interagissent avec les services afin de les améliorer.

Si vous refusez l'utilisation de certains cookies, nous rappelons que dans ce cas, il se peut que vous ne puissiez pas profiter pleinement d'une partie significative des fonctions du site : <https://www.univ-tours.fr>.

10. SECURITE

Le respect de la sécurité des données est une priorité de l'Université de Tours, respect assuré par la mise en œuvre des mesures techniques permettant de protéger vos données personnelles de façon appropriée.

L'Université de Tours s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires en vue de garantir la sécurité et la confidentialité des Données Personnelles traitées, et à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de restreindre les risques de perte, de déformation, de détérioration ou de mauvaise utilisation de celles-ci, ainsi que les risques d'accès aux Données Personnelles par des tiers non autorisés.

L'Université de Tours a mis en place des mesures techniques et organisationnelles, adaptées en fonction du degré de sensibilité des



données personnelles collectées, permettant de protéger l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité de ces données de façon appropriée selon leur nature, leur traitement et leur accessibilité. Il peut s'agir par exemple de chiffrement des données, de gestion de droits d'accès, de flux sécurisés, de pseudonymisation dès que cela est possible, utile, ou nécessaire.

Toutes les données personnelles étant confidentielles, leur accès est limité aux collaborateurs et prestataires de l'Université de Tours qui en ont besoin dans le cadre de l'exécution de leur mission. Toutes les personnes ayant accès à vos données personnelles sont tenues par une obligation de confidentialité et s'exposent à des mesures disciplinaires et/ou autres sanctions si elles ne respectent pas ces obligations.

Toutefois, il importe que vous fassiez preuve de prudence pour empêcher tout accès non autorisé à vos données personnelles. Vous êtes responsable de la confidentialité de votre mot de passe et des informations figurant dans votre compte. Par conséquent, vous devez vous assurer d'adopter les bonnes pratiques d'usage du numérique et particulièrement de gestion de vos identifiants.

En cas de faille de sécurité pouvant constituer un risque pour vos droits et libertés, l'Université de Tours s'engage à alerter l'autorité de contrôle dans les meilleurs délais et si possible dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, ainsi que les personnes concernées dans les conditions prévues par la réglementation.

Cette obligation s'impose à l'ensemble des personnels de l'Université de Tours et aux prestataires intervenant dans le traitement.

Malgré les efforts déployés pour protéger nos systèmes d'information, aucun site Internet, aucune application mobile, aucun système informatique, ni aucune transmission d'informations via Internet ou tout autre réseau public ne peut être garanti comme étant totalement sécurisé.

11. LIEN VERS D'AUTRES SITES

Les sites internet de l'Université de Tours peuvent proposer des liens vers des sites Internet de tiers tels que notamment Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube.

L'Université de Tours n'exerce aucun contrôle sur le contenu de sites de tiers ou sur les pratiques de ces tiers en matière de protection des Données Personnelles qu'ils pourraient recueillir. En conséquence, l'Université de



Tours décline toute responsabilité concernant le traitement par ces tiers de vos Données Personnelles.

12. MODIFICATION

La présente politique de protection des données à caractère personnel est susceptible d'évoluer. Dans une telle hypothèse, une information sera publiée préalablement à tout changement.