

DÉLIBÉRATION
Conseil d'administration**Séance du 4 juin 2024**Délibération
n° 107-2024
Point 4.12.15**Point 4.12.15 de l'ordre du jour**
Convention d'agrément avec l'UOH « centre certificateur écrit + »**EXPOSE DES MOTIFS :**

L'Université de Strasbourg est impliquée dans le projet écrit+ piloté par l'UOH (Université ouverte des humanités) dédié au perfectionnement des compétences rédactionnelles en français. Laurence Buchholzer, maître de conférences à la faculté des sciences historiques, est en charge de cette mission pour l'Université de Strasbourg. En complément de la plateforme d'apprentissage, écrit+ intègre un outil de certification, permettant d'attester les compétences développées grâce à un test numérique passé sous surveillance. L'Université de Strasbourg n'est pas engagée dans une généralisation de la certification des compétences, considérant que les diplômes et les suppléments aux diplômes suffisent pour attester des compétences en question. Néanmoins, elle souhaite permettre à la Faculté des sciences historiques et à l'IUT Robert Schumann de poursuivre la phase d'expérimentation entamée en 2022-2023. C'est dans cette optique et dans ce périmètre qu'il est proposé renouveler cette convention d'agrément pour une durée de deux ans, sur la base du cahier des charges établi par écrit+ (dans une nouvelle version de décembre 2022) et d'annexes fixant les clauses de sous-traitance des données personnelles RGPD. Il convient de préciser que si la convention d'agrément est une convention « standard » déclinant les différents publics potentiellement concernés, son utilisation au sein de l'Université se fera dans le cadre du périmètre d'expérimentation indiqué : celui de la Faculté des sciences historiques et de l'IUT Robert Schumann.

Le 19 mars 2024, la Commission de la formation et de la vie universitaire a approuvé ces dispositions, par 22 voix pour.

Résultat du vote :

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	31
Nombre de voix pour	28
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	3
Ne participe pas au vote	0

Délibération :

Le conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve la convention d'agrément avec l'UOH « centre certificateur écrit + ».

Destinataires :

- Madame la Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur et de la recherche
- Direction générale des services
- Direction des finances
- Agence comptable

La présente délibération du Conseil d'administration et ses éventuelles annexes sont publiées sur le site internet de l'Université de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 13 juin 2024

La Directrice générale des services



Valérie GIBERT

Convention d'agrément « centre certificateur écrit+ »

Entre

L'Université Ouverte des Humanités

Représentant le consortium écrit+

4 rue Blaise Pascal, F- 67081 Strasbourg Cedex

représentée par son Directeur, Monsieur Ollivier HAEMMERLÉ

Et

L'Université de Strasbourg

4 rue Blaise Pascal, F- 67081 Strasbourg Cedex

représentée par son Président, Monsieur Michel DENEKEN

Préambule

Ce document présente les modalités d'agrément des centres certificateurs, organisateurs de sessions de certification écrit+certif en présentiel.

Toutes les informations ci-dessous et contenues dans le cahier des charges en annexe 1 sont susceptibles d'évoluer en fonction des améliorations qui seront apportées à la plateforme écrit+, des retours d'expérience des utilisatrices et des utilisateurs, ainsi que des évolutions de la technologie.

Le consortium écrit+ tiendra les centres agréés informés des évolutions les concernant. Il leur appartiendra de se conformer aux nouvelles exigences du cahier des charges.

La certification écrit+

Gratuite pour les établissements publics de l'enseignement supérieur dans le cadre de la formation initiale des étudiantes et étudiants, ainsi que de la formation de leurs personnels, la certification écrit+certif permet de :

- mesurer les compétences en expression et compréhension écrites du français ;
- valoriser ses résultats auprès de tiers (formation, emploi, etc.).

La certification écrit+certif a pour objectif de valider un profil de compétences en français écrit obtenu :

- sur la plateforme d'auto-évaluation formative écrit+tests ;
- éventuellement complété lors de campagnes d'évaluation et de suivi écrit+éval organisées dans les établissements agréés.

Objet de la convention

Le cahier des charges en annexe 1, rédigé collectivement par le consortium écrit+, précise le cadre de passation de la certification écrit+certif. L'objet de la convention est de préciser que :

- le centre de certification met en œuvre les éléments tels que définis au chapitre 1. du cahier des charges ;
- le centre de certification réunit toutes les conditions définies au chapitre 2. du cahier des charges ;
- le centre de certification présente toutes les modalités d'agrément « Centre de certification écrit+ » définies au chapitre 3 du cahier des charges ;

Candidats hors formation initiale

- Tout centre agréé peut prescrire la certification écrit+ à ses personnels, quel que soit leur statut. Dans ce cas, il le fait à titre gratuit. écrit+ ne prélève aucun frais sur ces certifications.
- Les candidates et candidats libres ou en formation continue ne peuvent s'inscrire à la certification écrit+certif qu'avec l'accord exprès du centre certificateur, selon les modalités définies par ce dernier ;
- elles et ils bénéficient d'un tarif unique, identique dans tous les centres de certification, de 60 € TTC ;
- les modalités de reversement des frais facturés pour chaque candidat, répartis entre le consortium écrit+ d'une part, et le centre de certification d'autre part sont les suivantes :

	Prix public recommandé de la certification	Part revenant au centre de certification	Part revenant à écrit+
Candidat libre	60€	45€	15€ TTC

Durée de la convention d'agrément

L'agrément est accordé pour une durée de deux ans à partir de la date de signature entre les deux parties.

Données à caractère personnel

- Les personnes concernées sont :
 - les personnels du centre certificateur mobilisés pour accomplir les obligations décrites dans ce document
 - les candidats à la certification.
- Le projet écrit+ est responsable de traitement pour :
 - l'ensemble des traitements relatifs aux données des personnels du centre certificateur,
 - l'ensemble des traitements relatifs aux données des candidats intervenant entre leur inscription formelle à la certification auprès d'écrit+ et la communication des résultats.
- Le centre certificateur est sous-traitant pour :
 - l'ensemble des traitements relevant de l'organisation et de la mise en oeuvre des sessions de certification entre l'inscription formelle des candidats jusqu'à la finalisation de la session de certification par la communication des résultats.

En signant cette convention, le centre certificateur accepte ce rôle de sous-traitant décrit dans les clauses prévues à cet effet en annexe 2.

- En tant que responsable de traitement, le projet écrit+ peut être amené à traiter les données personnelles de personnels du centre certificateur. Ces données peuvent être nom, prénom, fonction, qualifications, courriel, numéro de téléphone, entité de rattachement, CV et identifiant du compte écrit+ le cas échéant.

Le traitement de ces données est réalisé par le projet écrit+ pour ses besoins propres et avec les finalités suivantes :

- Gestion et suivi de la relation contractuelle avec le centre certificateur ;

- Ouverture de l'espace écrit+certif du centre certificateur et fourniture de l'accès à son administrateur local ;
- Gestion et suivi des habilitations et des accès des utilisateurs au service écrit+certif ;
- Support technique aux utilisateurs ;
- Suivi de la qualité de la sous-traitance accomplie par le centre certificateur ;
- Statistiques et reporting d'usage du service écrit+certif.

Ces traitements sont effectués sur la base de l'exécution de la présente convention, et l'intérêt légitime du projet écrit+ à mettre en oeuvre des traitements de gestion de son activité, pour la durée de la présente convention augmentée des durées de conservation rendues obligatoires par la loi ou la réglementation.

Le centre certificateur informe ses personnels des éléments figurant à la présente clause et de leurs droits concernant leurs données personnelles (cf. <https://ecriplus.fr/politique-de-confidentialite/>).

Conditions d'utilisation de la marque et du logo écrit+

- **Logo écrit+ et ses applications** : protégés par le droit d'auteur et le droit des marques, leur utilisation doit être conforme aux directives artistiques contenues dans la charte graphique (cf. <https://seafire.unistra.fr/f/61ff27f89b7a400bb6e6/>). Ils peuvent être utilisés sans limite par le centre de certification à des fins de promotion et de diffusion de la plateforme de services écrit+, incluant la certification écrit+certif.
- **Référence à la dénomination écrit+** qui s'écrit toujours ainsi : en minuscule, sans gras ni italique, afin de rester cohérent avec son logo.

Litige

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, après échec d'une tentative de règlement amiable, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, en deux exemplaires, le

**Le Président de
L'Université de Strasbourg**

**Le Directeur de
l'Université Ouverte des Humanités,**

Michel DENEKEN

Ollivier HAEMMERLÉ



Cahier des charges
des centres de certification écrit+
pour la certification organisée en présentielle

Décembre 2022

Document de travail réalisé sur le modèle du cahier des charges des centres de certification Pix.

SOMMAIRE

La certification écrit+	4
1. Fonctions et moyens du centre de certification	5
1.1. Objet du centre de certification	5
1.2. Sessions de certification dans un lieu tiers	5
1.3. Fonctions	6
1.4. Structure du centre de certification	6
1.4.1. Moyens en locaux et matériels	7
1.4.2. Moyens humains	8
2. Conditions d'organisation des sessions de certification	9
2.1. Avant la session de certification	9
2.1.1. Planification de la session de certification	9
2.1.2. Inscription des candidats à une session de certification	10
2.1.3. Convocation et information des candidats	10
2.1.4. Flux financiers	10
2.2. Pendant la session de certification	11
2.2.1. Conditions d'examen	11
2.2.2. Déroulement	11
2.2.3. Gestion du temps	11
2.2.4. Fraude	11
2.2.5. Gestion des incidents	12
2.3. Après la session de certification	13
3. Modalités d'agrément "Centre de certification écrit+"	13
3.1. Critères d'agrément	13
3.1.1. Organisations éligibles individuellement	13
3.1.2. Organisations éligibles en réseau	14
3.2. Procédure d'agrément	15
3.2.1. Demande d'agrément individuel	15
3.2.2. Demande d'agrément en réseau	15
3.3. Suspension et résiliation d'agrément	16
3.4. Renouvellement d'agrément	16
3.5. Convention entre écrit+ et l'organisme ou le réseau candidat à l'agrément	16

4. Modalités de suivi et de contrôle	17
4.1. Suivi qualité	17
4.2. Visite de contrôle	17
ANNEXES	18
Annexe 1 - Dossier de demande d'agrément pour les établissements de l'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur	18
Annexe 2 - Dossier de demande d'agrément en réseau	18
Annexe 3 - Tarifs	18

La certification écrit+

Ce document présente les modalités d'organisation de sessions de certification écrit+, en présentiel.

Toutes les informations ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des améliorations qui seront apportées à la plateforme écrit+, des retours d'expérience des utilisateurs et des évolutions de la technologie.

Le consortium écrit+ tiendra les centres agréés informés des évolutions les concernant. Il leur appartiendra de se conformer aux nouvelles exigences du cahier des charges.

Objectifs

écrit+ est un service public en ligne d'évaluation et de certification des compétences transversales en français écrit. Son objectif est de permettre le développement des compétences en français écrit des étudiants.

Le principe de la certification est de valider un profil de compétences en français écrit obtenu sur la plateforme écrit+, afin que le candidat puisse le valoriser auprès de tiers.

Public

Tout étudiant souhaitant valoriser ses compétences en français écrit peut être candidat à la certification écrit+ autant de fois qu'il le souhaite, en respectant un délai minimum de 15 jours entre 2 sessions de certification.

L'étudiant doit avoir au préalable constitué son profil de compétences numériques sur la plateforme écrit+ en obtenant a minima un niveau 1 (niveau maximum = niveau 8) sur au moins 5 compétences du référentiel (nombre maximum = 16 compétences).

Aucun autre niveau préalable de certification, de diplôme ou de formation n'est exigé.

Nature du test de certification

Le test de certification est généré de façon spécifique à chaque candidat. Il a pour but de vérifier la sincérité du profil de compétences écrit+ que le candidat a obtenu à partir des tests de positionnement réalisés en autonomie et/ou en participant aux campagnes générées via son établissement (dans le cadre d'un parcours de formation par exemple). Dans la suite, on nomme ce profil le "profil préalable".

Conformément à cette logique, le test de certification est défini à partir du niveau atteint dans chacune des compétences sur lesquelles le candidat s'est positionné (c'est-à-dire sur lesquelles il a atteint un niveau supérieur ou égal à 1).

Ainsi, le test est composé d'au plus 4 questions par compétence à certifier, soit au maximum 64 questions.

Les épreuves composant le test de certification sont pour l'essentiel des variantes proches d'épreuves que le candidat a déjà réussies lors de son activité de positionnement préalable.

La durée officielle de passation du test de certification est de 2h, divisées en :

- 1h45 pour la passation du test à proprement parler
- 15 mn pour l'accueil, les procédures de vérification d'identité et la sortie

Cette durée pourra être réduite en fonction des avancées technologiques d'écrit+. Elle pourra être allongée pour répondre au besoin d'aménagement des conditions de passation pour un candidat en bénéficiant.

Si un candidat bénéficie de conditions aménagées liées à un handicap, il en sera tenu compte suivant la réglementation en vigueur. Plus particulièrement pour cette certification de compétences en français écrit, le candidat dont le handicap nécessite :

- un temps majoré pour les épreuves : lors de son inscription, le candidat fournit au centre l'avis d'un médecin précisant le pourcentage de temps majoré qu'il recommande d'accorder ; si le candidat passe la certification dans un centre où il est également inscrit pour ses études, le dispositif habituel prévu pour les examens peut être appliqué ;
- un dispositif matériel et logiciel spécifique : ce dispositif pourra être fourni par le centre s'il en a la capacité¹, ou bien apporté par le candidat. Ce choix sera convenu à l'avance entre le candidat et le centre.

Un centre ne peut refuser l'inscription d'un candidat au motif qu'il bénéficie de conditions aménagées liées à un handicap.

1. Fonctions et moyens du centre de certification

1.1. Objet du centre de certification

Le centre de certification s'assure que sa désignation en tant que centre certificateur écrit+ est visible dans les lieux de passation de la certification.

Il accueille les candidats et met à leur disposition les équipements et moyens matériels appropriés à la mise en place de la session de certification.

Il disposera, pour l'édition des documents nécessaires à l'organisation de la session et à la saisie des rapports de sessions, d'une interface consacrée à la mise en œuvre de la certification par les centres agréés à laquelle écrit+ lui donne accès.

1.2. Sessions de certification dans un lieu tiers

Le terme "centre de certification" désigne l'entité habilitée à organiser les sessions de certification, et non le lieu physique de passation de la certification. Un centre de certification agréé peut ainsi, dans certaines conditions, organiser des sessions de certification dans des lieux tiers (par exemple dans les locaux d'une organisation tierce : centre de formation, entreprise, administration, espace public numérique...).

¹ Les centres souhaitant bénéficier d'un accompagnement pour proposer un équipement adapté peuvent se rapprocher de la délégation de l'Agefiph dans leur région (<https://www.agefiph.fr/A-propos-de-l-Agefiph>).

Dans cette situation, les conditions d'organisation décrites dans le présent cahier des charges s'appliquent intégralement. Aucune responsabilité incombant à l'entité habilitée à être centre de certification ne saurait être déléguée à la structure d'accueil. Il lui revient en particulier de vérifier que les locaux, l'accès à internet et le matériel mis à disposition par la structure accueillante sont conformes aux exigences requises. Le centre de certification peut également apporter du matériel sur ce lieu de façon à assurer cette conformité.

1.3. Fonctions

Les centres de certification écrit+ s'engagent à rendre les services d'accueil, de surveillance, d'organisation et de gestion suivants :

- désignation et formation du ou des surveillants ;
- organisation du déroulement de l'épreuve en fonction des effectifs de candidats ;
- vérification de l'adéquation des locaux et du bon fonctionnement de l'accès à internet et du matériel mis à disposition des candidats ;
- intervention éventuelle sur ce matériel durant le déroulement de l'épreuve ;
- accueil des candidats ;
- contrôle de l'identité des candidats (prénom, nom, date et lieu de naissance) ;
- surveillance de l'épreuve ;
- respect du temps de passage de chaque candidat ;
- collecte de toutes les informations nécessaires lors des sessions ;
- saisie des données relatives aux candidats dans les outils mis à disposition par écrit+ et transmission des PV de session à écrit+ ;
- participation au suivi qualité du dispositif de certification écrit+ par remontée d'information.

Par ailleurs, l'obtention de l'agrément de centre certificateur est conditionnée à l'adhésion préalable à l'UOH. De plus, les établissements s'engagent à rejoindre le réseau écrit+ pour apporter une contribution à l'amélioration continue d'écrit+ et au fonctionnement de la certification.

Dans l'ensemble des procédures mises en œuvre par les centres avant, pendant et après les sessions, et dans leurs relations avec écrit+, avec les candidats et avec les organisations partenaires, les centres de certification s'engagent à respecter la réglementation en vigueur relative aux données personnelles, en particulier le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Pour ce qui concerne la relation du Centre avec le consortium écrit+, les éléments relatifs aux traitements des données à caractère personnel sont décrits dans la convention d'agrément signée entre le Centre agréé et le coordinateur du consortium écrit+. L'ensemble de ces traitements sont sous la responsabilité du Centre, qui détermine finalités et moyens, le consortium écrit+ agissant en tant que sous-traitant.

1.4. Structure du centre de certification

Le centre de certification écrit+ met à disposition des candidats les moyens matériels et humains suivants.

1.4.1. Moyens en locaux et matériels

Salle :

- chaque candidat doit disposer d'un espace individuel (par exemple chaise et table individuelles, ou place individuelle en amphithéâtre) et d'un poste informatique (sauf pour les candidats utilisant leur propre matériel) ;
- confort compatible avec le passage d'un examen (espace, calme, distance appropriée entre les candidats, éclairage et ventilation adaptés) et permettre une surveillance aisée des candidats (déambulation possible derrière chacun) ;
- des postes informatiques additionnels doivent être disponibles en cas de problème rencontré par un candidat sur son poste en cours de session (un poste additionnel est requis pour 20 candidats) ;
- l'utilisation d'un logiciel de surveillance des postes à distance est possible, en complément de la surveillance en salle, en veillant au respect de la législation et en particulier du règlement général sur la protection des données, mais l'utilisation de ces dispositifs ne saurait se substituer à la surveillance en salle ;
- mise à disposition du personnel d'accueil et de surveillance du matériel nécessaire à la gestion en ligne du déroulement des sessions.

Configuration minimale des ordinateurs :

- taille et résolution d'écran satisfaisante (largeur minimale recommandée de 800 pixels) ;
- un navigateur internet (Firefox, Internet Explorer 11, Edge, Chrome, Safari, Opera) dans une version récente (ne datant pas de plus de 2 ans) ;
- la mise à disposition d'une souris.

Le centre doit porter à la connaissance des candidats la configuration des ordinateurs qui équipent ses salles en amont de leur inscription, en précisant notamment le système d'exploitation, la ou les suites bureautiques et le ou les navigateurs internet disponibles.

Accès au réseau :

- une connexion à internet satisfaisante et adaptée au nombre de postes informatiques connectés au réseau (à titre indicatif, la connexion d'un participant à son compte écri+ représente le téléchargement d'environ 1,5 Mo de données) ;
- la limitation de l'accès par les navigateurs web aux domaines écri+ ;
- pour les centres ayant choisi de permettre aux candidats d'apporter leurs propres terminaux (cf. 2.2), une connexion satisfaisante et sécurisée.

1.4.2. Moyens humains

a. Le (la) responsable du centre de certification

La responsabilité juridique et administrative du centre de certification est assurée par le responsable de l'organisme. Il est le signataire de la convention d'agrément établie entre le centre et le consortium écrit+.

b. Un interlocuteur principal : le référent (la référente) certification écrit+

La responsabilité opérationnelle incombe à un personnel du centre de certification. Il est officiellement délégué par le responsable du centre de certification.

Profil : Le référent certification écrit+ dispose d'une expérience en développement des compétences en français. Il a suivi la formation "référent certification écrit+" offerte par écrit+.

Le référent certification écrit+ peut être assisté par des collègues dans ses missions. Toutefois, il est seul responsable des tâches décrites ci-dessous, et l'unique interlocuteur opérationnel du consortium écrit+.

Responsabilités et tâches

- Il est garant du bon déroulement des sessions de certification (de la préparation jusqu'à la transmission des retours de sessions à écrit+) :
 - o il est chargé des échanges avec écrit+ avant, pendant et après ces sessions, au travers des canaux de communication prévus par écrit+ ;
 - o il se tient informé des évolutions du cadre de certification via les moyens mis en place pour le réseau des référents certification écrit+ (en particulier à l'approche d'une session de certification, il s'informe des dernières évolutions) ;
 - o il forme les surveillants écrit+ et les affecte aux sessions à surveiller ;
 - o il vérifie la conformité des conditions matérielles en amont des sessions ;
 - o il organise l'information et la convocation des candidats.
- En tant que référent certification écrit+, il est susceptible d'être mobilisé à distance pour apporter une contribution sous l'une ou plusieurs de ces formes :
 - o contribuer à l'évolution des contenus d'écrit+ (référentiel et épreuves associées) ;
 - o contribuer à l'évolution des fonctionnalités de la plateforme et des conditions de certification ;
 - o participer aux jurys ;
 - o contribuer à l'auto-régulation et à la formation du réseau des centres de certification (formation et régulation par les pairs).

c. Personnel d'accueil et de surveillance

Profil : le surveillant écrit+ est une personne de confiance, suffisamment à l'aise avec le numérique pour pouvoir lancer et clore les tests, disposant d'une expérience de la surveillance en salle informatique. Il est de la responsabilité du référent certification écrit+ de sélectionner pour cette fonction des personnels présentant le profil adéquat et de leur dispenser une formation appropriée, en s'appuyant sur les supports de formation mis à disposition par écrit+. En dehors des sessions de certification organisées par des établissements d'enseignement supérieur pour

leurs publics en formation initiale, il ne peut pas surveiller de session de certification pour des personnes avec lesquelles il a un lien familial (conjoint, partenaire de PACS, concubin, parent, enfant ainsi que ceux du conjoint, concubin, partenaire de PACS) ou un lien de subordination.

NB : Cas des candidats employés par le centre de certification ou exerçant leurs fonctions sur le site où se déroule la certification

Les centres peuvent accueillir en session de certification leurs propres personnels ou des candidats exerçant leurs fonctions sur le site où se déroule la certification, en respectant des conditions d'organisation spécifiques. Cette situation doit être impérativement déclarée à écrit+ lors de leur inscription. Ces candidats peuvent ensuite participer :

- soit à une session normale de certification, tant que leur part n'excède pas 30% du nombre total de candidats inscrits à une session de certification ;
- soit à une session spécifique. Cette session devra alors être surveillée par le référent écrit+ du centre.

Responsabilités et tâches

- il contrôle l'identité des candidats sur la base d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photo (carte d'identité, passeport, permis de conduire, titre ou carte de séjour) ;
- il veille à l'émargement du PV de session par les candidats et leur communique les informations nécessaires au lancement de leur test de certification ;
- il vérifie que le test de certification est bien lancé ;
- il assure une surveillance active tout au long de la session, en particulier en circulant parmi les candidats ;
- il intervient sur le matériel - ou fait intervenir un personnel en charge du matériel informatique - en cas de problème technique survenant en cours de session ;
- il documente les incidents et les cas de fraude au travers du dispositif de collecte des données de session prévu par écrit+ ;
- il veille au respect du temps alloué ;
- il s'assure de la bonne réalisation des opérations de clôture des tests ;
- à l'issue de la session de certification, il finalise le PV de session.

De manière à garantir la qualité du processus d'accueil et de surveillance des candidats, un surveillant prend en charge au maximum 40 candidats si l'accès par les navigateurs web est limité aux domaines écrit+ et au maximum 20 candidats si la limitation de l'accès par les navigateurs web n'est pas possible.

2. Conditions d'organisation des sessions de certification

2.1. Avant la session de certification

2.1.1. Planification de la session de certification

Le centre crée les sessions de certification depuis l'interface consacrée à la mise en œuvre de la certification, en précisant pour chacune :

- date
- heures de début et de fin (créneau de 2h à prévoir, à adapter si des candidats bénéficient d'un temps majoré pour cause de handicap)
- lieu : adresse et identification précise de la salle. Dans le cas de sessions de certification dans un lieu tiers, des informations complémentaires sur les conditions matérielles d'accueil devront être transmises
- surveillant : nom et prénom du/des surveillants
- public :
 - o interne en formation initiale
 - o interne en formation continue ou apprentissage

L'interface consacrée à la mise en œuvre de la certification permet au centre de récupérer pour chaque session :

- le code d'accès ;
- le PV de session vierge.

2.1.2. Inscription des candidats à une session de certification

Pour chaque session, le centre enregistre la liste des candidats sur l'interface consacrée à la mise en œuvre de la certification.

Il renseigne les données personnelles des candidats indispensables à la délivrance de la certification et à la convocation (nom et prénoms, date et lieu de naissance, éventuellement identifiant local - numéro d'étudiant, ...-, adresse électronique pour l'envoi de la convocation), sur l'interface consacrée à la mise en œuvre de la certification. Ces informations auront été collectées par le centre auprès du prescripteur de certification.

Ces cas de figure sont appelés à évoluer au fur et à mesure des améliorations de la plateforme.

2.1.3. Convocation et information des candidats

Le centre de certification fait parvenir à tout candidat inscrit une convocation lui précisant le lieu et l'heure où il doit se présenter, et lui communique les informations utiles pour sa préparation (contact, adresse, salle, configuration particulière de la salle, consignes particulières pour accéder à la salle, Charte du candidat, etc.), en se conformant aux consignes et à la documentation fournies par écrit.

2.1.4. Flux financiers

Inscriptions collectives de cohortes :

- dans le cas où le prescripteur de la certification est lui-même centre de certification, il verse au consortium écrit+ le montant lui revenant, en fonction des conditions tarifaires définies en annexe 3 ;
- dans le cas où le prescripteur de la certification n'est pas un centre de certification, le règlement est effectué directement au centre de certification, qui reverse au consortium écrit+ la part qui lui revient.

2.2. Pendant la session de certification

2.2.1. Conditions d'examen

Les candidats doivent préalablement à l'examen avoir constitué leur profil écrit+. Ils disposent donc, au moment de la session de certification, d'un compte écrit+ avec leurs données d'identification (adresse e-mail et mot de passe).

La session de certification est réalisée dans l'une des deux configurations suivantes :

- soit sur un **ordinateur mis à disposition du candidat par le centre (dans les conditions décrites au paragraphe 1.4.1)** ;
- soit sur un **ordinateur apporté par le candidat**, pour les centres ayant choisi d'offrir cette possibilité aux candidats. Il est alors de la responsabilité du candidat de disposer de l'environnement décrit au paragraphe 1.4.1. La responsabilité du centre est de fournir une connexion à internet satisfaisante pour la réalisation des épreuves. Le centre a également la responsabilité de s'assurer que l'ordinateur du candidat n'est pas équipé de logiciels ou programmes lui permettant de bénéficier d'une aide extérieure pendant la session, tels que des logiciels de prise de contrôle à distance.

2.2.2. Déroulement

Le jour de l'examen, le centre :

- veille à l'affichage dans la salle de la Charte du candidat, document décrivant notamment ce qui constitue une fraude et les sanctions encourues ;
- accueille les candidats et s'assure qu'ils déposent à l'entrée de la salle tout ce qui n'est pas nécessaire pour l'examen ;
- procède aux vérifications d'identité et à l'émargement ;
- rappelle les conditions : durée, fraude, fin du test ;
- donne aux candidats les éléments utiles au lancement de leur test ;
- veille à la régularité de la passation des épreuves ;
- prend note de toute observation potentiellement utile au jury écrit+

2.2.3. Gestion du temps

Les candidats qui le souhaitent peuvent sortir au fil de l'eau après que le surveillant a effectué les opérations de clôture de leur test.

Une fois le temps écoulé, le surveillant impose la fin du test et demande aux candidats encore présents de se déconnecter et de quitter la salle après que le surveillant a effectué les opérations de clôture de leur test.

2.2.4. Fraude

Dans le cadre d'une session de certification écrit+, l'accès au web est limité aux domaines écrit+.

En cas d'impossibilité de limiter l'accès au web, l'établissement peut, à titre dérogatoire, renforcer son dispositif de surveillance en limitant le nombre de candidats à 20 pour un surveillant (cf. paragraphe 1.4.2). Une telle dérogation doit faire l'objet d'une autorisation expresse accordée par le consortium écrit+.

La fraude est caractérisée par les pratiques suivantes :

- communiquer avec quelqu'un d'autre, dans la salle ou à l'extérieur, par voie physique ou électronique ;
- consulter toute information destinée à ne pas refaire le travail requis par la consigne d'une épreuve ("anti-sèche") ;
- utiliser quelque application que ce soit autre qu'un navigateur web, afin notamment d'éviter l'utilisation d'un correcteur orthographique ;
- usurper l'identité d'une autre personne.

Les mesures de contrôle suivantes doivent être mises en œuvre par les centres :

- le surveillant passe régulièrement dans les rangs pour s'assurer que le candidat n'ouvre ni moyen de communication en ligne (mail, chat, réseau social), ni applications lui permettant d'utiliser un correcteur orthographique ;
- les candidats doivent laisser les sacs et téléphones à l'entrée ; les téléphones doivent être éteints.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il relève tous les éléments susceptibles d'alimenter le rapport de fraude (copie d'écran, photographie, preuve matérielle...), qui doit être rédigé de la façon la plus précise possible.

2.2.5 Gestion des incidents

Les incidents perturbant le bon déroulement d'une session peuvent être signalés à écrit de deux manières :

- par les candidats eux-mêmes, via la plateforme, pendant la session de certification ;
- par le surveillant, qui utilise à cette fin le PV de session qui est transmis à écrit.

Le jury, sur la base de ces signalements et/ou du PV de session, peut décider d'invalidier l'ensemble de la session de certification.

Si la responsabilité de l'incident est imputable au centre de certification², il lui revient d'offrir à tous les candidats concernés la possibilité de s'inscrire à une nouvelle session de certification, et ce à titre entièrement gratuit.

Pour prévenir une telle situation, il est fortement recommandé de s'assurer de la disponibilité permanente, à proximité de la salle d'examen, d'un personnel du centre capable d'assister ou de suppléer le surveillant de la session en cas d'urgence.

² Par exemple : problème survenant sur le réseau ou le matériel informatique, défaut de surveillance par incapacité ou manque de personnels disponibles...

2.3. Après la session de certification

Le centre affecte le statut adéquat pour la certification de chaque candidat (rien à signaler, délibération du jury requise, fraude ou soupçon de fraude...), sur son interface consacrée à la mise en œuvre de la certification, en saisissant des commentaires éventuels à destination du jury.

Il apporte d'éventuelles corrections sur les données personnelles des candidats en cas d'erreurs constatées au cours de la session de certification.

Il transmet à écrit+ le PV de session signé par les candidats et clôt la session de certification.

Un jury, réuni et présidé par le consortium écrit+, examine les éventuels incidents signalés. Il valide les résultats et la délivrance officielle des certificats. Ce jury est composé de :

- un membre de l'équipe technique d'écrit+ ;
- un membre du comité de pilotage d'écrit+ ;
- une personnalité extérieure, prioritairement identifiée parmi les « référents certification écrit+ » désignés par les centres de certification.

écrit+ transmet ensuite leurs résultats aux candidats.

Les éventuelles réclamations peuvent être adressées à écrit+ à l'adresse jury@ecriplus.fr dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats.

3. Modalités d'agrément "Centre de certification écrit+"

3.1. Critères d'agrément

3.1.1. Organisations éligibles individuellement

La possibilité de devenir centre de certification écrit+ est ouverte aux organisations partenaires du consortium écrit+ et appartenant aux catégories suivantes :

- les établissements publics d'enseignement supérieur
- les écoles accréditées par l'État à délivrer un titre d'ingénieur diplômé et les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou à conférer le grade de Licence/Master/Doctorat à leurs titulaires
- les établissements d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG)
- les écoles de la fonction publique et écoles à statut militaire

Pour devenir centre de certification écrit+, un organisme candidat doit en particulier :

- avoir la capacité à mobiliser des intervenants présentant les qualifications, compétences et expériences requises pour organiser les sessions dans le respect des conditions ci-dessus
- disposer d'un environnement matériel et numérique garantissant le respect du présent cahier des charges

- mettre en œuvre des procédures internes de contrôle des sites d'examen appropriées, afin de veiller au respect continu du cahier des charges et de garantir la qualité du service délivré
- se soumettre à une procédure d'agrément dont les modalités sont détaillées ci-après

Cette liste de critères pourra être amenée à évoluer dans le temps, suite au retour d'expérience des centres agréés.

Tous les agréments sont accordés par le consortium écrit+.

Toute organisation ne figurant pas dans la liste des centres de certification peut faire appel à un centre de certification agréé pour organiser des sessions de certification dans ses murs, dans le cadre du dispositif prévu au 1.2 du présent document.

3.1.2. Organisations éligibles en réseau

Un réseau est constitué d'organisations éligibles individuellement au sens de l'article 3.1.1 ;

Un réseau doit :

- disposer d'une expérience avérée de fonctionnement en réseau (la réalité du réseau en amont du dépôt de la demande d'agrément doit être démontrée),
- être coordonné par une entité pilote.

L'ensemble des critères d'agrément s'applique à tous les centres du réseau, à l'exception des critères suivants :

- les centres appartenant à un réseau n'ont pas à désigner un responsable légal, dans la mesure où ce rôle est exercé par l'entité coordinatrice du réseau ;
- les centres appartenant à un réseau n'ont pas à désigner un référent certification écrit+ par centre. Le nombre de référents peut être modulé en fonction du nombre de centres constituant le réseau et du volume prévisionnel de candidats. Il est précisé dans la convention d'agrément entre l'entité coordinatrice du réseau et le consortium écrit+. Il peut être revu au cours de la période d'agrément en fonction de l'évolution du nombre de centres dans le réseau.

L'organisation des sessions de certification sur le plan opérationnel est du ressort de chaque centre d'un réseau. Toutefois, l'intégralité de la responsabilité légale repose sur l'entité coordinatrice d'un réseau.

L'organisation coordinatrice du réseau s'assure de la mise en œuvre effective de procédures internes d'audit et de contrôle dans chaque centre de certification et veille au respect continu du cahier des charges par tous les membres du réseau. Elle peut faciliter, le cas échéant, les relations entre un centre et le consortium écrit+.

3.2. Procédure d'agrément

3.2.1. Demande d'agrément individuel

Le cahier des charges et le formulaire de demande d'agrément sont à récupérer auprès du consortium écrit+ à l'adresse contact@ecriplus.fr.

Toute demande doit être argumentée.

Étape 1 : L'organisme candidat à devenir centre de certification remplit la demande d'agrément et l'adresse au consortium écrit+.

Étape 2 : Le consortium écrit+ statue sur la recevabilité de la demande d'agrément au regard du cahier des charges. Cette décision relève des prérogatives du comité de pilotage d'écrit+.

En fonction des éléments du dossier, une visite de conformité pourra être demandée préalablement à la délivrance de l'agrément aux frais exclusifs du centre (avec un plafond de 250€).

Étape 3 : Si cette demande est jugée recevable, le consortium écrit+ propose une formation au référent certification écrit+ du centre.

Étape 4 : Lorsque le référent certification a été formé, le consortium écrit+ accorde l'agrément pour une durée allant de 1 à 3 ans, selon la qualité du dossier présenté. La durée d'agrément est notifiée dans la convention signée entre le consortium écrit+ et le centre.

Étape 5 : Une attestation d'agrément est délivrée par le consortium écrit+.

Durée de l'ensemble du processus : 3 mois.

Cette durée est prolongée tant que le candidat ne répond pas aux exigences de chacune des étapes décrites ci-dessus.

3.2.2. Demande d'agrément en réseau

Un organisme souhaitant solliciter l'agrément auprès du consortium écrit+ pour un réseau de centres peut s'adresser directement au consortium écrit+.

La procédure d'agrément décrite au paragraphe 3.2 est ainsi adaptée pour les demandes d'agrément en réseau :

L'organisme désigné comme entité coordinatrice du réseau³ pilote alors la procédure d'agrément pour tous les centres du réseau. Il est l'interlocuteur unique du consortium écrit+ au cours de la procédure.

Il constitue un dossier unique de demande d'agrément du réseau, précisant la liste des centres concernés dans son réseau.

Pour chaque centre concerné, il lui appartient de collecter les informations de chaque centre, de s'assurer de leur fiabilité et de les tenir à jour dans le dispositif mis à sa disposition par écrit+. écrit+ statue sur la recevabilité de la demande de l'ensemble du réseau.

³ Cet organisme n'est pas nécessairement lui-même un centre de certification.

La formation des référents certification écrit+ du réseau est, autant que possible, réalisée de manière groupée et simultanée.

La durée d'agrément accordée est la même pour l'ensemble du réseau.

L'entité coordinatrice du réseau pourra ensuite ajouter ou retirer des centres de son réseau par une simple déclaration auprès du consortium écrit+ et après s'être assurée de leur conformité au présent cahier des charges. Le consortium écrit+ examinera alors la demande de modification dans le cadre d'une procédure simplifiée.

Le consortium écrit+ peut décider de suspendre l'agrément pour l'ensemble du réseau en cas de graves irrégularités constatées, y compris si celles-ci ne concernent qu'un des centres du réseau. Une convention unique est signée entre l'entité coordinatrice du réseau et le consortium écrit+. Elle comprend la liste de l'ensemble des centres accrédités en tant que membres du réseau au jour de la signature.

3.3. Suspension et résiliation d'agrément

L'agrément peut être résilié sur demande du centre de certification ou du réseau.

Le consortium écrit+ peut suspendre l'agrément à tout moment avec prise d'effet immédiate si des manquements graves et avérés au cahier des charges sont signalés par des candidats ou constatés par le consortium écrit+. Cette suspension reste en vigueur jusqu'au rétablissement du respect des obligations concernées.

En cas de dysfonctionnement et/ou suite à une suspension, le consortium écrit+ pourra exiger qu'une visite de contrôle soit organisée aux frais du centre agréé ou du réseau dans les modalités prévues au 4.2. En cas de refus ou de non réponse dans un délai d'un mois du centre concerné, l'agrément sera résilié.

En cas de manquement grave aux obligations de ce cahier des charges non réparé dans un délai de trente (30) jours à compter de l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement en cause, le consortium écrit+ pourra prononcer de plein droit la résiliation de l'agrément avec prise d'effet immédiate.

Le consortium écrit+ n'est pas responsable des éventuels dommages causés aux centres de certification ou au réseau du fait de la résiliation ou de la suspension de l'agrément.

3.4. Renouvellement d'agrément

Un centre de certification ou un réseau doit systématiquement remplir et soumettre une demande de renouvellement au moins 3 mois avant la date d'expiration de l'agrément en cours.

3.5. Convention entre écrit+ et l'organisme ou le réseau candidat à l'agrément

Si l'agrément est validé, une convention sera établie entre écrit+ et le centre de certification ou le réseau.

Elle précisera :

- les rôles, responsabilités et engagements de chacun ;

- pour les candidats hors formation initiale, les modalités de reversement des frais facturés pour chaque candidat, frais qui sont répartis entre le consortium écrit+ d'une part, et le centre de certification d'autre part (pour la part correspondant au coût des activités couvertes par le centre de certification) ;
- les conditions d'utilisation de la marque et du logo écrit+.

4. Modalités de suivi et de contrôle

4.1. Suivi qualité

À l'issue du test de certification (et dans le cadre de la durée maximale de deux heures de la session de certification), un questionnaire de satisfaction pourra être présenté au candidat, permettant de recueillir des éléments relatifs à la qualité du service délivré par le centre de certification. Une synthèse anonymisée de ces informations sera partagée avec le centre.

Par ailleurs, chaque centre doit être en mesure de produire un document indiquant les procédures de contrôle interne des sites d'examen.

4.2. Visite de contrôle

Au-delà de l'éventuelle visite initiale de conformité, des visites de contrôle sont organisées par le consortium écrit+ dans les centres de certification agréés, afin de s'assurer que le cahier des charges correspond à une réalité constatée sur place. Une visite de contrôle peut avoir lieu à tout moment au cours de la période pour laquelle le centre a été agréé. Elle n'est pas nécessairement préalablement notifiée au centre concerné. Elle peut être réalisée par toute personne désignée par le consortium écrit+ (personnel d'écrit+, comité de pilotage d'écrit+, responsable d'autres centres de certification). Les coûts en sont pris en charge par le centre contrôlé, dans une limite de 250 euros par contrôle.

Cette visite devra notamment vérifier :

- la conformité des locaux, connexion à internet et moyens matériels ;
- les moyens humains mis en place pour l'organisation des sessions ;
- la maîtrise du déroulement de l'organisation d'une session.

ANNEXES

Annexe 1 - Dossier de demande d'agrément pour les établissements de l'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Le dossier de demande d'agrément est constitué des éléments suivants :

- le formulaire de demande d'agrément, signé par un représentant légal de l'organisation
- le CV du référent écrit
- le document indiquant les procédures de contrôle internes des sites d'examen

Annexe 2 - Dossier de demande d'agrément en réseau

Le dossier de demande d'agrément est constitué des éléments suivants pour l'organisation faisant office d'entité coordinatrice du réseau :

- le formulaire de demande d'agrément en tant qu'entité coordinatrice du réseau, signée par un représentant légal
- l'attestation des références pour des prestations de service dans des champs similaires le cas échéant (justificatifs d'agrément par d'autres organismes certificateurs)
- le justificatif d'existence légale de moins de 3 mois de l'organisation coordinatrice (nécessaire en l'absence de code UAI : avis de situation SIRENE pour une association, ...)
 - le document précisant le statut juridique de l'organisation coordinatrice (si cela n'apparaît pas dans le précédent document)
- le document détaillant les procédures de contrôle des sites d'examen

Annexe 3 - Tarifs

Tarif formation initiale et des personnels

- o Concernant la certification des apprenants d'un centre de certification agréé

Les établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche proposant la certification à leurs étudiants inscrits en formation initiale pour préparer un diplôme d'État ou visé par l'État le font à titre gratuit. Cette gratuité ne concerne pas la formation continue (ni les stagiaires, ni les apprentis suivant une formation de ce type).

Dans le cadre de la formation initiale, et donc de la gratuité, les établissements ne peuvent facturer aucun frais, directement ou indirectement, aux étudiants. En contrepartie, le consortium écrit ne prélève aucun frais sur ces certifications dans ce cadre.

- o Concernant la certification des personnels d'un établissement public relevant du MESRI agréé centre de certification écrit

Un tel centre agréé peut prescrire la certification écrit à ses personnels, quel que soit leur statut. Dans ce cas, il le fait à titre gratuit. écrit ne prélève aucun frais sur ces certifications.

Tarif formation continue

Les candidats issus de la formation continue ou s'inscrivant librement auprès d'un centre de certification bénéficient d'un tarif unique recommandé, identique dans tous les centres de certification, de 60 € TTC.

	Prix public recommandé de la certification	Part revenant au centre de certification	Part revenant à écri+
Candidat libre	60€	45€	15€ TTC



Clauses de sous-traitance RGPD – écrit+
*annexe 2 à la convention d'agrément
des centres certificateurs*



**L'Université Ouverte des Humanités
Représentant le consortium écrit+**

4 rue Blaise Pascal, F- 67081 Strasbourg Cedex
représentée par son Directeur, Monsieur Ollivier HAEMMERLÉ
(ci-après, « le responsable de traitement »)

D'une part

L'Université de Strasbourg

4 rue Blaise Pascal, F- 67081 Strasbourg Cedex
représentée par son Président, Monsieur Michel DENEKEN
(ci-après, « le sous-traitant »)

D'autre part

Ci-après dénommées ensemble « les parties »

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à collecter et à traiter toute donnée à caractère personnel (ci-après les données) en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données (ci-après la Réglementation), et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016.

II. Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance

Dans le cadre de l'exécution de la convention, L'Université de Strasbourg est autorisée à traiter pour le compte de l'Université Ouverte des Humanités les données à caractère personnel nécessaires à l'organisation et la mise en œuvre de sessions de certification conformément aux instructions du cahier des charges des centres certificateurs.

NB : Les traitements réalisés par le centre certificateur sur les données personnelles de futurs candidats en amont de leur inscription sur écrit+certif sont sous la seule responsabilité du centre certificateur et ne sont pas concernés par la présente convention.

- Le traitement a pour finalités :
 1. L'organisation et la mise en œuvre de sessions de certification, en ce compris :
 - Planification, gestion et suivi des sessions et de l'affectation des surveillants

- Gestion et suivi des inscriptions à la certification et de l'éventuel paiement
 - Elaboration et gestion des convocations
 - Elaboration, gestion et suivi des PV de session
 - Gestion et suivi des données candidats dans le PV de session
 - Vérification de l'identité des candidats
 - Gestion et suivi de la transmission des PV de session au projet écrit+
2. L'accès des personnels du centre certificateur à écrit+certif, en ce compris :
- Habilitations et accès au service écrit+certif
 - Reporting pour alimenter le suivi qualité de la sous-traitance accomplie par les centres certificateurs
- La nature des traitements sont :
 - Collecte
 - Enregistrement
 - Organisation
 - Conservation
 - Communication par transmission
 - Diffusion technique ou autre forme de mise à disposition
- Sont traitées les données suivantes :
 1. Pour les candidats
 - Nom, prénom
 - Date et lieu de naissance
 - Email de convocation
 - Identifiant local (le cas échéant)
 - Temps majoré (le cas échéant),
 - Nom du centre certificateur
 - Nom du site
 - Numéro de session,
 - Numéro de certification
 - Feedbacks liés aux épreuves
 - Description des incidents survenus (le cas échéant),
 - Description de la situation de fraude suspectée (le cas échéant),
 - Constat de fin de test
 - Signature du candidat
 - Pièce d'identité avec photo
 2. Pour les personnels du centre certificateur
 - Nom, prénom
 - Identifiant de connexion
 - Rôle dans écrit+certif
 - Nom du centre certificateur

- Nom du site
- Numéro de session
- Statistiques concernant les incidents et situations de fraude (le cas échéant)
- Signature des surveillants

III. Durée

Les données à caractère personnel sont conservées pour la durée de la présente convention et sont ensuite restituées ou détruites par le sous-traitant dans les conditions prévues au point 10 de l'article IV concernant le sort des données.

IV. Obligations à la charge du sous-traitant

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les finalité(s) listée(s) en II du présent document
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement figurant dans le présent cahier des clauses techniques particulières.
Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. **garantir la confidentialité des données** à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
4. **veiller à ce que** les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,

- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
5. **ne pas sous-traiter** les traitements qui lui incombent sans autorisation préalable spécifique et écrite du projet écrit+
 6. Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'**exercice des droits des personnes** concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).
Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à dpo@ecriplus.fr.
 7. Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute **violation de données à caractère personnel** dans un délai maximum de **quarante-huit heures (48) après en avoir pris connaissance** et par le moyen suivant : par mail à dpo@ecriplus.fr.
Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et le cas échéant auprès des personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

8. Le sous-traitant **aide le responsable de traitement à respecter ses obligations** relatives à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

9. Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre **les mesures de sécurité suivantes** :

- Le cryptage des données à caractère personnel lors d'éventuels échanges hors écrit/certif
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement (sauvegarde et restauration des données)
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- L'authentification :
 - Les identifiants des comptes d'accès sont nominatifs. L'utilisation d'un même compte par plusieurs personnes n'est pas autorisée.
 - L'utilisation de mots de passe constructeur ou par défaut est interdite.
 - L'utilisation de protocoles dont l'authentification est en clair est interdite.
 - La force des mécanismes d'authentification doit être adaptée à la nature du service et conforme aux exigences de sécurité en vigueur.
 - L'utilisation de mécanismes d'authentification centralisée (SSO) est fortement préconisée.
- Le contrôle et filtrage des flux
 - Tous les flux de données doivent être chiffrés par des procédés fiables (SSH, SSL, IPSEC, etc.). Le prestataire indiquera l'ensemble des mécanismes et mesures mis en œuvre pour garantir la confidentialité et l'intégrité des flux.

10. Concernant le **sort des données**, le sous-traitant s'engage, au terme de la présente convention, à restituer ou détruire les fichiers et données du responsable de traitement dans les conditions prévues d'un commun accord avec celui-ci, sauf disposition impérative contraire résultant du droit communautaire ou du droit d'un Etat membre de l'Union

Européenne applicable aux traitements objets des présentes, et en particulier les dispositions légales imposant ou permettant une conservation des données par le projet écri+, et notamment pour des besoins d'archivage ou des raisons probatoires dans la limite des durées de prescription applicables.

11. Le sous-traitant déclare tenir par écrit un **récapitulatif de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées** pour le compte du responsable de traitement.
12. Le sous-traitant s'engage à **documenter toute action en rapport avec le traitement des données** de façon à ce que les parties au présent contrat puissent prouver, si besoin, leur conformité à la Réglementation. Le sous-traitant tient à la disposition du responsable de traitement ces éléments traités par les personnels autorisés des parties au contrat et, le cas échéant, des personnes concernées, et ce pendant une durée de 12 mois sur les serveurs et autres équipements.

Si le sous-traitant participe à l'analyse des traces de connexion aux données ou si elle propose au responsable de traitement un service d'analyse des traces de connexion aux Données, il informe l'Université Ouverte des Humanités / Université de Strasbourg de toute anomalie qu'il détectera dans ces traces de connexion.

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

V. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Le responsable de traitement a désigné un délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : dpo@ecriplus.fr