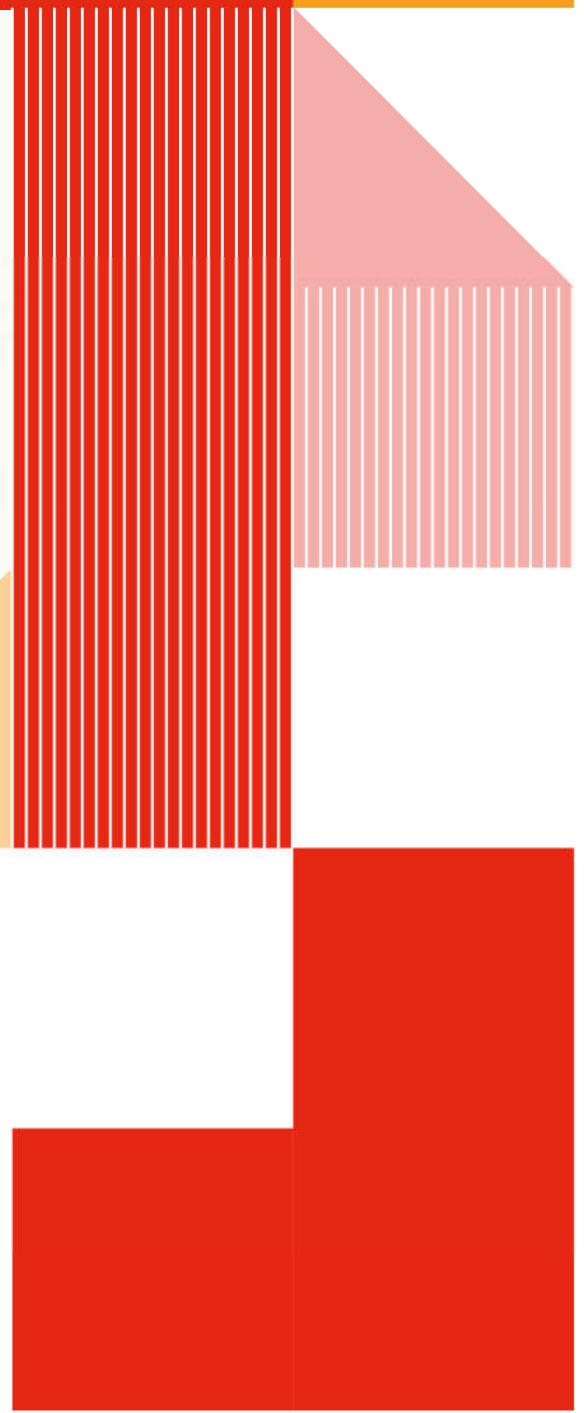


## LIVRET D'ACCUEIL

### DES STAGIAIRES EN FORMATION CONTINUE



# SOMMAIRE

Ce livret a été réalisé à votre intention afin de répondre aux questions d'ordre pratique et de vous apporter toutes les indications utiles sur les conditions de votre formation.

QUI SOMMES-NOUS ? .....	3
VOS CONTACTS AU CFC .....	3
HORAIRES D'ACCUEIL .....	3
ADRESSE ET ACCÈS .....	4
LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSA STRASBOURG .....	6
RESTAURATION .....	7
SANTÉ, HANDICAP .....	8
RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	10
PROTECTION DES DONNÉES .....	15
LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENTS ET LES VIOLENCES .....	20
CONSIGNES D'EVACUATION .....	21
Notes .....	22

# QUI SOMMES-NOUS ?

L'INSA Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel (EPSCP). L'école, dont les origines remontent à 1875, a rejoint le groupe INSA en 2003.

Grande école d'ingénieurs et d'architectes sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ses formations d'ingénieurs sont accréditées par la commission des titres d'ingénieur, celle d'architecte est accréditée par la commission culturelle, scientifique et technique du ministère de la culture.

Créé il y a plus de vingt ans, à la demande des entreprises partenaires de l'INSA Strasbourg, son Centre de Formation Continue (CFC) a une vocation naturelle à répondre aux besoins du monde économique.

A ce titre, le CFC organise des formations inter- et intra-entreprises sur des thématiques liées aux grands domaines de compétences de l'INSA de Strasbourg (Mécanique, Génie Electrique, Mécatronique, Plasturgie, Génie Civil, Génie Climatique et Energétique, Topographie), mais aussi des thématiques plus transverses (gestion de projet, analyse de la valeur, innovation...).

## VOS CONTACTS AU CFC

Hakim REMITA, directeur 03 88 14 47 45

### → Formations continues :

Glenn DUCOURET, responsable des parcours en formation continue 03 88 14 47 86

Marion PERISSE, assistante de formation 03 88 14 47 15

### → Filières par alternance :

Françoise BISCHOFF, assistante de formation 03 88 14 49 12

Marion PERISSE, assistante de formation 03 88 14 47 13

Marion ERTLE, assistante administrative et pédagogique 03 88 14 49 83

## HORAIRES D'ACCUEIL

- Matin : 8h30 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 16h30



# ADRESSE ET ACCÈS

24, Boulevard de la Victoire, 67000 STRASBOURG

Le CFC se situe au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment E



## ➔ Accès par le tram, à partir de la gare

L'INSA de Strasbourg est desservie par 3 lignes de tram : **C - E - F**

Devant la gare, au niveau de la chaussée (ne pas prendre le tram souterrain), prenez la ligne **C** (à gauche), direction "**Neuhof Rodolphe Reuss**" jusqu'à l'arrêt **Université**, qui se trouve devant l'INSA de Strasbourg.

Le titre de transport pour le tram se prend et se compose sur le quai, il est valable une heure.

Pour plus d'information : <https://www.cts-strasbourg.eu/fr>

## ➔ Accès par la route

*En venant du sud de Strasbourg, par l'autoroute A 35 :*

Prendre la **sortie n°4** direction **Place de l'Etoile / Offenburg Kehl**

Après le passage souterrain, prendre au **3ème feu à gauche** en direction de l'Esplanade, la rue Alfred Kestler (juste avant le Vaisseau)

Après le pont, au 1er feu, **continuer tout droit** dans la rue d'Ankara

Puis, au feu suivant **tourner à gauche dans la rue de Boston**

Au carrefour, prendre la première rue à droite, l'**avenue Charles de Gaulle**, qui longe le tram

Au 2<sup>ème</sup> feu, **prendre à gauche le boulevard de la Victoire** (toujours le long du tram)

L'INSA se trouve sur votre gauche, au n° 24 (au niveau de l'arrêt de tram Universités)

*En venant du nord de Strasbourg, par l'autoroute A4 :*

Prendre la **sortie Place de Haguenau**

Prendre l'**avenue des Vosges**

Au niveau de l'église Saint Maurice, **prendre la rue de l'Observatoire à droite** (avant le commissariat de police)

Prendre **à droite le boulevard de la Victoire**

L'INSA se trouve sur votre gauche, au n° 24 (au niveau de l'arrêt de tram Universités)

## ➔ Accès depuis l'aéroport

L'aéroport est desservi jusqu'à 4 fois par heure par une navette train et est ainsi relié à la gare de Strasbourg en 9 minutes :

Avec le billet multimodal Tram + TER Aéroport, voyagez librement entre l'aéroport et l'Eurométropole (Communauté Urbaine de Strasbourg) avec un titre de transport unique pour 4,30 €

Les [horaires des navettes](#) sur le site de l'aéroport.

Arrivé à la gare, reportez-vous au paragraphe "depuis la gare", ci-dessus.

# LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSA STRASBOURG

La bibliothèque propose un fonds documentaire en ingénierie et architecture. Elle offre également un ensemble de services et une sélection d'outils pour faciliter l'accès à l'information et la formation à la recherche documentaire. Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour répondre à vos questions, vous guider dans vos recherches et vous former à l'usage des outils de recherche documentaire.

## ➔ La bibliothèque est ouverte :

- lundi au vendredi de 08h15 à 19h45
- le samedi de 09h00 à 13h00

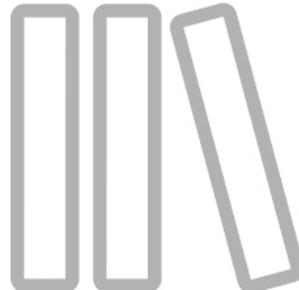
En période de vacances : du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00

Pour plus d'informations sur les horaires en temps réel : [https://biblio.insa-strasbourg.fr/opac/article/horaires/insa\\_horaires](https://biblio.insa-strasbourg.fr/opac/article/horaires/insa_horaires)

## ➔ Ressources documentaires

Ouvrages imprimés :

- plus de 13000 livres
- 675 revues
- 100 thèses



Ouvrages en ligne :

- 5 bases de données
- plus de 780 mémoires
- 5000 revues en ligne
- plus de 6300 e-books

Les stagiaires de la formation professionnelle ont accès à la bibliothèque pour consulter sur place mais ne peuvent pas réaliser d'emprunts.

## ➔ Contact

Courriel : [bibliotheque@INSA-strasbourg.fr](mailto:bibliotheque@INSA-strasbourg.fr)

site internet : <https://biblio.insa-strasbourg.fr/>

# RESTAURATION

## ➔ Resto U' *Esplanade* (à 100 m)

32 boulevard de la victoire

Ouvert de 11h30 à 13h45.

## ➔ Resto U' *Gallia* (à 550 m)

1 place de l'Université

Ouvert de 11h30 à 13h45 et de 18h30 à 20h30

## ➔ Cafétéria *La Misha* (à 450 m)

5 allée du Général Rouvillois

Ouvert de 8h à 15h30.

## ➔ Cafétéria *Fac de Droit* (à 600 m)

1 Place d'Athènes

Ouvert de 7h30 à 17h30.

## ➔ Cafétéria *Le Patio* (à 650 m)

Bâtiment le Patio 22 rue Descartes - 1er niveau - Ouvert de 7h30 à 15h.

## ➔ Cafétéria *du PEGE* (à 750 m)

61, avenue de la Forêt Noire

Ouvert de 7h45 à 18h (15h le vendredi).

## ➔ Cafétéria *L'Annexe* (à 900 m)

23 rue du Jura

Ouvert de 11h30 à 13h45.

## ➔ Supermarchés

NATURALIA, 37 Bd de la Victoire (à 450 m)

Carrefour City, 30 av. de la Marseillaise (à 600 m)

Carrefour City, 7 Rdpt de l'Esplanade (à 800 m)

Auchan Supermarché G.G Esplanade, 8 Rue de Leicester Cc Esplanade (800 m)

## ➔ Boulangeries

Le Fournil de la Victoire, 16 Boulevard de la Victoire (à 260 m)

Boulangerie Maulbecker Maurer, 4 Bd Leblois (à 450 m)



# SANTÉ, HANDICAP

## 1) INSA Strasbourg – Rappel dispositif santé pour les étudiants

Prise en charge médicale assurée par le service médical SSU (cf coordonnées2.b)

Difficultés d'ordre psychologique : CAMUS (cf coordonnées2.c)

Etudiants relais qui peuvent vous écouter, en toute confidentialité :

Contacts : <https://sante.unistra.fr/etudiants-relais-rescue> ou CAMUS : [www.camus67.fr](http://www.camus67.fr)

**Psychologue Conseil de l'INSA Strasbourg : Ana-Paula VIDAL**

[ana.vidal\\_fornari@insa-strasbourg.fr](mailto:ana.vidal_fornari@insa-strasbourg.fr) - Bureau E 1.05

Espace de parole confidentiel, sécurisé et gratuit, d'information et de conseil, puis d'orientation le cas échéant vers un accompagnement psychologique d'urgence, une orientation institutionnelle ou vers le secteur libéral.

### a) Mission handicap

Bâtiment Le Studium (3ème étage - Bureau 3.38), 2 rue Blaise Pascal 67000 Strasbourg

[svu-handicap@unistra.fr](mailto:svu-handicap@unistra.fr)

Site : <https://www.unistra.fr/index.php?id=16881>

Coordonnatrice : Fabienne Rakitic [f.rakitic@unistra.fr](mailto:f.rakitic@unistra.fr) 03 68 85 63 69

Chargées d'accueil et d'accompagnement :

Nadia Choukri Al-Raho [nadia.ait@unistra.fr](mailto:nadia.ait@unistra.fr) 03 68 85 60 35

Jackie Didierjean [jdidierjean@unistra.fr](mailto:jdidierjean@unistra.fr) 03 68 85 65 47

Emma Merheb [e.merheb@unistra.fr](mailto:e.merheb@unistra.fr) 03 68 85 62 98

Sarah Witz [witzs@unistra.fr](mailto:witzs@unistra.fr) 03 68 85 74 07

Emilie François [em.francois@unistra.fr](mailto:em.francois@unistra.fr) 03 68 85 70 04

Secrétariat : Muriel ISENMANN [isenman@unistra.fr](mailto:isenman@unistra.fr) 03 68 85 66 09

**Formulaire à télécharger :** <https://amenagements-handicap.unistra.fr>

### 2.b) Service Santé Universitaire (SSU)

6 rue de Palerme à Strasbourg - 03 68 85 50 24 [Sante.etudiants@unistra.fr](mailto:Sante.etudiants@unistra.fr)

Se munir des éléments médicaux justifiant votre demande d'aménagements, complètera le PAEH.

La consultation pourra s'effectuer en présentiel ou à distance. Prise de rdv sur : Doctolib (SSU/Strasbourg) ou par tel.

## 2.c) Centre d'Accueil Médico-psychologique Universitaire de Strasbourg (CAMUS)

6 rue de Palerme à Strasbourg - 03 68 521 551 [camus@unistra.fr](mailto:camus@unistra.fr)

### 3) Direction de la Formation

**Directrice de la Formation : Christelle GRESS**

**Enseignant référent handicap : Guy STURTZER** [cellule.handicap@insa-strasbourg.fr](mailto:cellule.handicap@insa-strasbourg.fr)

Assistante : Corinne TRITSCHER BODIN

Bâtiment A – Bureau A 211 – uniquement sur rendez-vous

03 88 14 47 03 [direction.formation@insa-strasbourg.fr](mailto:direction.formation@insa-strasbourg.fr)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## du centre de formation continue de l'INSA Strasbourg

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.



### PREAMBULE

#### ➔ Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Centre de Formation Continue de l'INSA de Strasbourg. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

#### ➔ Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### ➔ Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le

calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### ➔ Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### ➔ Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'Ecole.

#### ➔ Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

#### ➔ Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **→ Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **→ Article 9 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### **→ Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **→ Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **→ Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

## ➔ Article 13 - Garanties disciplinaires

### Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsque un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **➔ Article 14 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

### **➔ Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **➔ Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

# PROTECTION DES DONNÉES

Dans le cadre de ses activités, l'INSA Strasbourg veille à la protection de la vie privée, dans le respect du règlement européen (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

L'INSA Strasbourg est responsable des traitements de données personnelles et a désigné un délégué à la protection des données qui est joignable à l'adresse [dpo@insa-strasbourg.fr](mailto:dpo@insa-strasbourg.fr).

Les textes de loi ci-dessus imposent aux entreprises et organismes la mise à disposition d'une information claire, intelligible et aisément accessible aux personnes concernées par le traitement de leurs données.

Cette section présente les données personnelles que l'INSA Strasbourg est amené à réunir et les raisons de cette collecte.



## Informations générales

L'INSA Strasbourg utilise des données à caractère personnel pour remplir sa mission d'intérêt public d'enseignement supérieur conformément à l'article 6 1.e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Ce traitement est obligatoire, vous ne pouvez pas vous y opposer sauf à renoncer à suivre une formation à l'INSA Strasbourg.

Quelles informations sont collectées ?

Vous procédez à une inscription ou à une réinscription à l'INSA Strasbourg en qualité d'étudiant de l'établissement, vous poursuivez un cycle de formation en tant qu'élève étudiant ou apprenti. A cet effet, il vous est demandé de renseigner l'application Coriandre en ligne comportant diverses données à caractère personnel relatives à votre état civil, vos coordonnées, vos diplômes, votre cursus, etc.

Le service scolarité collecte les catégories d'informations suivantes :

- identité (nom, prénom, civilité...)
- situation familiale (marié, pacsé, célibataire, filiation...)
- état civil (date et lieu de naissance)
- identification : INE candidat étudiants, n° Parcoursup pour les candidats bacheliers, n° d'immatriculation de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)
- photo d'identité (obligatoire pour édition de la carte campus, facultative notamment pour le trombinoscope)

- coordonnées (téléphone, adresse postale et électronique...)
- vie scolaire (cursus, diplômes...)
- informations d'ordre économique et financier (gestion des bourses...)
- statut spécifique (sportif de haut niveau...)

Dans l'objectif de minimisation des données collectées, lors de leur collecte certains éléments sont indiqués comme facultatifs ou nécessaires.

Il se peut que, pour respecter certaines obligations légales, d'autres informations soient nécessaires à la gestion administrative et financière de votre dossier. Ces éléments étant à la marge, ils ne sont pas listés ici, mais vous seront justifiés individuellement au moment de la collecte.

## Pourquoi sont-elles collectées ?

Le traitement de données vous concernant, permet aux services de la scolarité et de la formation de valider votre inscription ou votre réinscription et de gérer votre cursus.

**La communication par vos soins et le traitement des données en général sont obligatoires**, dans le cadre de l'organisation et de la gestion des enseignements et des étudiants. Un défaut de réponse pourrait être de nature à ne pas permettre de finaliser votre inscription.

Ce traitement de données à caractère personnel a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de l'INSA Strasbourg.

Les finalités sont les suivantes :

### ➔ L'inscription administrative :

- la gestion des inscriptions administratives
- la gestion des droits de scolarité (paiement, volet comptable, remboursement)
- les justificatifs des droits (attestations d'assurance, pièce d'identité, CVEC)
- la réinscription des étudiants
- la fiabilisation des données par l'aide au pilotage
- la création d'un compte informatique personnel, vous attribuant notamment une adresse électronique institutionnelle et un accès aux services numériques de l'établissement
- la délivrance des cartes d'étudiant pour les nouveaux-entrants.

### ➔ Le suivi administratif de votre scolarité :

- la planification des cours
- la gestion de l'assiduité
- la gestion des bourses

- la gestion de votre cursus
- l'aménagement des études (handicap, sportif de haut niveau, césure...).

### ➔ **La gestion de votre scolarité :**

- l'inscription pédagogique
- l'organisation des enseignements
- l'organisation des examens et des jurys, la collecte des notes, la gestion des épreuves de rattrapage
- la délivrance des relevés de notes et attestations de réussite
- la délivrance du diplôme
- la gestion de votre cursus à l'étranger (programmes internationaux)
- l'orientation et l'insertion professionnelle, l'accompagnement à la réussite (article L 123-3 du code de l'éducation).

### ➔ **La gestion de la couverture accidents du travail des étudiants :**

Déclaration nominative au rectorat pour la gestion du risque « accident du travail », gestion des déclarations d'accidents.

### ➔ **La gestion de la statistique, des enquêtes institutionnelles internes et externes :**

Evaluation des enseignements, remontées ministérielles de données type « enquête SISE », etc.

## **Partage ou transfert des données vers d'autres entités**

Sont destinataires des données vous concernant :

- **les services de l'INSA Strasbourg** : service d'aide au pilotage, direction de la stratégie, service INSA entreprises, service des ressources humaines, direction des systèmes d'information et numérique, service des relations internationales, agence comptable, infirmière, centre de formation continue, enseignants concernés
- **des organismes externes** prestataires pour les certifications ou avec lesquels l'INSA a des obligations : chambre franco-allemande de Paris (pour la certification WIDAF), prestataire marché pour la certification TOIEC, rectorat, Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS), Conférence des grandes écoles, Commission des titres d'ingénieur, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, ministère de la Culture, Conférence des directeurs des écoles françaises d'ingénieurs, Alsace Tech, association des diplômé.es Arts et Industries.

## **Durée de conservation des données personnelles**

Les données sont conservées en base active le temps de la période de présence de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires).

Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

La durée de conservation des données est conforme aux prescriptions des durées d'utilité administrative issues de l'instruction Education Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.

Cette durée peut être raccourcie si, par décision de l'INSA Strasbourg telle ou telle catégories de données sont susceptibles d'être supprimées, sans violation d'une durée légale de conservation à caractère personnel et sous condition d'épuisement des finalités du traitement vous concernant.

## **Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les appliquer ?**

L'INSA Strasbourg vous informe de vos droits :

- d'être informé ;
- d'accès aux données à caractère personnel ;
- de rectification ou effacement de celles-ci ;
- de limitation du traitement relatif à la personne concernée ;
- d'opposition au traitement ;
- à la portabilité des données.

Pour les exercer, vous pouvez solliciter :

- internautes : le service communication
- étudiants : le service de la scolarité
- personnel : le service des ressources humaines
- partenaires et étudiants en visite d'études : le service INSA entreprises
- direction de la recherche : direction.recherche@insa-strasbourg.fr
- vidéosurveillance et vidéoprotection : le service patrimoine et logistique
- usagers de la bibliothèque : le service bibliothèque

Vous pouvez également solliciter le délégué à la protection des données pour l'exercice de ces droits et l'analyse de votre demande par courriel à l'adresse [dpo@insa-strasbourg.fr](mailto:dpo@insa-strasbourg.fr) ou par courrier à l'adresse :

Délégué à la protection des données  
INSA Strasbourg  
24, boulevard de la Victoire  
67084 Strasbourg

Si vous n'obtenez pas de réponses à vos requêtes dans un délai raisonnable (un mois prorogeable sur motivation) et outre les voies de droit devant les tribunaux compétents, vous pouvez porter une réclamation auprès de l'autorité de contrôle à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) à l'adresse <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

L'INSA Strasbourg vous informe qu'elle ne prend aucune décision entièrement automatisée à votre égard.

**Retrouvez plus d'information** sur le site de l'INSA Strasbourg,  
rubrique [Protection des données](#)

# LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENTS ET LES VIOLENCES

## Que faire si je suis victime ou témoin ?

➔ Parler au contact-relais VSSH :

Glenn Ducouret (bur. E2.23 | 03 88 14 47 86)

## Faire un signalement :

➔ par email : [sigalement@insa-strasbourg.fr](mailto:sigalement@insa-strasbourg.fr)

➔ sur le site : [plateforme de signalement](#)

## Plus d'info :

➔ par email : [referent.egalite@insa-strasbourg.fr](mailto:referent.egalite@insa-strasbourg.fr)



# CONSIGNES D'EVACUATION

## Alarme = évacuation immédiate

➔ pas d'attente, pas de retour en arrière.

## Suivez les issues de secours

➔ ne jamais utiliser les ascenseurs.

## Rejoignez le point de rassemblement

➔ restez-y jusqu'au signal de retour.

## Fermez fenêtres et portes derrière vous

(sans verrouiller).

## Aidez si possible les personnes en difficulté, sinon signalez-les.



## NOTES



