

# Règlement intérieur de l'Association Délégation Générale Numérique

---

Règlement intérieur en vigueur au 7 mars 2025

## Table des matières

<b>1</b>	<b>ADHÉSION</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ORGANISATION DE L'ASSOCIATION</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ENGAGEMENTS DES MEMBRES VIS-À-VIS DE L'ASSOCIATION</b>	<b>2</b>
4.1	RESPECT DE LA LOI . . . . .	2
4.2	PARTAGE DE COMPTE . . . . .	3
4.3	CONTRÔLE DE SES APPAREILS . . . . .	3
4.4	VIRUS . . . . .	3
<b>5</b>	<b>ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION VIS-À-VIS DE SES MEMBRES</b>	<b>3</b>
5.1	SUPPORT . . . . .	3
5.2	DISPONIBILITÉ . . . . .	3
5.3	PRÉVENTION DES MAINTENANCES . . . . .	4
5.4	CONTACTS . . . . .	4
<b>6</b>	<b>PRÊT DE MATÉRIEL</b>	<b>4</b>
6.1	CONDITIONS DE PRÊT . . . . .	4
<b>7</b>	<b>LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS ET RGPD</b>	<b>5</b>
7.1	CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES . . . . .	5
7.2	ENGAGEMENTS DE LA DGNUM VIS-À-VIS DE SES MEMBRES . . . . .	5
7.3	CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ . . . . .	5
<b>8</b>	<b>SANCTIONS</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>MODALITÉS DE RÉUNION ET DE VOTE</b>	<b>5</b>
9.1	VOTE DÉMATÉRIALISÉ . . . . .	5
9.2	DURÉE DES VOTES . . . . .	5
9.3	ÉLECTION DU BUREAU . . . . .	6
<b>10</b>	<b>RÈGLES RELATIVES AUX SERVICES FOURNIS À PARTIR DU RÉSEAU DE L'ENS CONNECTÉ À RENATER</b>	<b>6</b>
10.1	CHARTES RENATER ET ENS . . . . .	6
<b>11</b>	<b>RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS PANTHÉON</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE JOURDAN</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>RÈGLES RELATIVES AUX RÉSIDENCES DE MONTROUGE</b>	<b>7</b>

## PRÉAMBULE

Le présent document vise à définir les différentes règles à respecter par toute personne au sein de l'Association *Délégation Générale Numérique* et à préciser les modalités d'application des Statuts en vigueur.

Ce document complète les Statuts de l'Association. En cas de désaccord entre le Règlement Intérieur et les Statuts, ces derniers prévalent.

---

## **Article 1 : ADHÉSION**

L'adhésion à l'Association Délégation Générale Numérique est gratuite pour toute personne éligible (précisé à l'article 7 des Statuts) le demandant.

L'adhésion définitive est prononcée par le Bureau après la demande d'adhésion.

---

## **Article 2 : CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES**

La ou le membre adhérente ou adhérent doit, pour accéder aux services fournis par l'association, être à jour de ses cotisations.

Dans tous les cas, toute personne utilisant les services de la DGNum doit respecter les engagements décrits à l'article 4.

---

## **Article 3 : ORGANISATION DE L'ASSOCIATION**

L'Association s'organise en des pôles thématiques. L'appartenance des membres à un pôle est non exclusive. Certaines conditions peuvent être requises pour rejoindre un pôle ou une composante.

La participation d'une ou d'un membre aux activités d'une thématique donnée peut être conditionnée à l'appartenance de cette personne au pôle associé à cette thématique.

L'Association est constituée des pôles suivants, qui peuvent être subdivisés en composantes :

- Le pôle Administration Système
- Le pôle Communication
- Le pôle Formation
- Le pôle Géopolitique
- Le pôle Juridique
- Le pôle Logiciel
- Le pôle Recherche

La liste des pôles est rendue publique par l'Association. La liste des membres affiliées ou affiliés à un pôle peut être fournie à tout membre actif de l'Association en faisant la demande, sauf sur décision du Bureau, afin d'assurer la sécurité des personnes. Les membres des pôles peuvent faire usage de leur droit d'opposition à tout moment.

---

## **Article 4 : ENGAGEMENTS DES MEMBRES VIS-À-VIS DE L'ASSOCIATION**

### **Alinéa 4.1 : RESPECT DE LA LOI**

Tout membre s'engage à respecter la loi française lors de son usage des services fournis par l'association.

En particulier, les membres s'engagent, lors de leur usage des infrastructures et services de la DGNum, à :

- ne pas télécharger du contenu illégal, par quelque méthode que ce soit (FTP, Peer-to-Peer, etc...);
- ne pas pénétrer et/ou se maintenir frauduleusement dans des systèmes d'informations (articles 323-1, 323-2, 323-3 du code pénal).

## **Alinéa 4.2 : PARTAGE DE COMPTE**

Est considéré comme partage de compte :

- le partage volontaire de ses identifiants de connexion à une personne membre ou non membre de la DGNum;
- l'enregistrement sur son compte d'une machine qui n'est pas la sienne.

Le partage de compte est strictement interdit et peut entraîner la suspension ou la résiliation des services fournis.

Les membres sont aussi invité-e-s à choisir un mot de passe fort sur le site de gestion.

## **Alinéa 4.3 : CONTRÔLE DE SES APPAREILS**

En adhérant à l'Association, les membres déchargent la DGNum de toute responsabilité concernant les activités qu'ils ou elles mènent, acceptent d'en assumer l'entière responsabilité et prennent toutes les mesures de sécurité nécessaires à ces activités.

Par ailleurs, l'adhésion à la DGNum implique le respect des règles suivantes :

- contrôler à tout moment les flux émis ou reçus par sa machine, avoir connaissance des services installés, et ne pas laisser sa machine sans surveillance. La ou le membre sera tenu responsable de toute infraction qui aura été commise depuis sa machine;
- ne pas utiliser de logiciels affectant la qualité du service ou la sécurité sur le réseau (notamment ceux contenant des logiciels espions);
- ne pas émettre de courriers électroniques non sollicités (spam), en particulier ne pas transférer ou émettre des messages de provenance douteuse, publicitaires ou faisant de la propagande politique, religieuse ou commerciale.

## **Alinéa 4.4 : VIRUS**

La DGNum n'est en aucun cas responsable des dommages infligés à la machine d'une ou d'un membre, qu'il s'agisse d'une infection par un virus, ou de tout autre type d'attaque. Les membres doivent prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas compromettre leurs machines ni celles des autres membres.

En cas d'infection par un virus, la DGNum se réserve le droit de suspendre l'accès Internet pour la dite machine. L'accès ne sera rétabli qu'après vérification par une ou un membre de la DGNum, désigné-e par le Bureau, que la machine n'est plus infectée (le nettoyage des virus reste à la charge du propriétaire).

---

# **Article 5 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION VIS-À-VIS DE SES MEMBRES**

## **Alinéa 5.1 : SUPPORT**

La DGNum s'engage à assurer au mieux un support technique et administratif selon les moyens de contacts définis à l'alinéa 5.4.

La DGNum pourra aussi, sous réserve d'effectifs disponibles, assurer un support sous forme de permanences.

## **Alinéa 5.2 : DISPONIBILITÉ**

La DGNum s'engage à maintenir une disponibilité optimale de ses services. Ceux-ci peuvent être interrompus, notamment en cas de maintenance ou de dysfonctionnement.

La DGNum essaye dans la mesure du possible d'effectuer les maintenances durant des heures de moindre activité sur le réseau.

En cas de coupure la DGNum essaye de réparer dans les meilleurs délais, en tenant compte des effectifs disponibles, et du caractère bénévole de l'Association.

Dans le cas où l'accès à des services n'est pas possible pour une ou un membre, cette personne peut recevoir, sur simple demande au Bureau, une attestation de la part de l'Association avec en particulier les dates où elle n'a pas eu accès aux services fournis par la DGNum.

Si l'accès à des services fournis par la DGNum est fortement perturbé pendant plus d'une semaine (durée minimale de cotisation), des remboursements pourront être effectués, sur avis du Bureau.

### **Alinéa 5.3 : PRÉVENTION DES MAINTENANCES**

La DGNum essaye, dans la mesure du possible, de prévenir les membres de l'Association des maintenances éventuelles, par courrier électronique ou crieur public.

### **Alinéa 5.4 : CONTACTS**

La DGNum peut être contactée par les moyens suivants :

- Par courrier, adressé au Bureau de l'Association :

Association Délégation Générale Numérique,  
École Normale Supérieure  
45 rue d'Ulm  
75005 Paris
- Par courrier électronique, en utilisant une des adresses suivantes :
  - [bureau@dgnum.eu](mailto:bureau@dgnum.eu) pour contacter le Bureau ;
  - [codir@dgnum.eu](mailto:codir@dgnum.eu) pour contacter le Comité de Direction dans sa formation générale ;
  - [support@dgnum.eu](mailto:support@dgnum.eu) pour tout problème technique.
- Par tickets sur le logiciel de gestion.

---

## **Article 6 : PRÊT DE MATÉRIEL**

À certaines occasions et sur demande particulière, la DGNum peut prêter du matériel à ses membres.

### **Alinéa 6.1 : CONDITIONS DE PRÊT**

Les membres empruntant du matériel s'engagent à :

- ne pas détériorer le matériel prêté ;
- restituer le matériel prêté à l'évènement arrivant le plus tôt : le départ de l'un des internats, la fin de la période de cotisation, la fin du contrat s'il y a lieu, ou une demande expresse de la DGNum.

La DGNum pourra mettre en place une caution et un contrat de prêt dans les cas où elle le juge nécessaire.

---

## **Article 7 : LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS ET RGPD**

### **Alinéa 7.1 : CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES**

La DGNum se réserve le droit d'analyser par traitement automatisé le trafic émis et reçu par les membres à des fins de régulation du débit, de contrôles de sécurité et de vérification de l'application du présent règlement. Les données collectées ne pourront être consultées que par les personnes spécialement désignées par le Bureau, et par les autorités judiciaires sur réquisition de celles-ci.

Les personnes ayant accès à ces données se seront engagées par écrit à respecter la vie privée des membres, protéger les données dont elles ont eu connaissance, et à ne pas divulguer ces informations à des personnes qui ne sont pas autorisées.

Des données « non anonymisées » d'un membre ne pourront être conservées qu'avec son consentement explicite. En revanche, des suppressions pourront être opérées par la DGNum sans préavis ni justification.

### **Alinéa 7.2 : ENGAGEMENTS DE LA DGNUM VIS-À-VIS DE SES MEMBRES**

D'après la loi informatique et libertés et au RGPD, le membre a un droit d'accès, de rectification, d'information et d'opposition aux données le concernant. Ce droit s'exerce par mail, courrier ou en personne avec les contacts listés à l'alinéa 5.4 ou sur le site de gestion de l'Association.

### **Alinéa 7.3 : CHARTE DE CONFIDENTIALITÉ**

Les personnes bénéficiant d'accès privilégiés aux systèmes d'information de la DGNum, ou à des données sensibles doivent signer une charte de confidentialité spécifique élaborée par le Bureau et consultable sur demande par les membres.

---

## **Article 8 : SANCTIONS**

Le Bureau de la DGNum peut prononcer des sanctions à l'encontre de ses membres en cas de non respect des Statuts, du Règlement Intérieur, de la Charte de Confidentialité, ou de toute tentative de contourner les règles ou limitations imposées par la DGNum. Celles-ci pourront aller jusqu'à la suspension temporaire de services numériques, ou l'exclusion définitive.

Conformément aux Statuts en vigueur, les membres intéressé-e-s sont cependant invité-e-s à présenter leurs observations écrites et, s'ils ou elles le souhaitent, orales au Bureau.

---

## **Article 9 : MODALITÉS DE RÉUNION ET DE VOTE**

### **Alinéa 9.1 : VOTE DÉMATÉRIALISÉ**

Le vote s'effectue en ligne sur un logiciel de vote, sur lequel les membres peuvent se connecter en utilisant des identifiants fournis par le Bureau. Les modalités du vote (URL, heure de début, heure de fin) sont indiquées dans la convocation du vote.

### **Alinéa 9.2 : DURÉE DES VOTES**

Un vote dure 24h et commence au plus tôt le lendemain de l'Assemblée Générale, et au plus tard 7 jours après l'Assemblée Générale.

Pour les votes nécessitant un quorum, si ce dernier n'est pas atteint, le vote est prolongé d'une durée de 72h (et dure donc, en tout, 96h).

Dans le cas où un vote porterait à la fois sur des résolutions nécessitant un quorum et sur des résolutions ne nécessitant pas de quorum, et que le-dit quorum n'est pas atteint, alors sont prises en compte pour toutes les résolutions, les voix décomptées à la fin de la période supplémentaire.

### **Alinéa 9.3 : ÉLECTION DU BUREAU**

L'élection du Bureau se fait par les membres actifs, actives, bienfaiteurs, bienfaitrices et d'honneur. Elle se fait en tour par tour selon l'ordre suivant :

1. Présidente ou Président ;
2. Trésorière ou Trésorier ;
3. Secrétaire ;
4. Vice-présidente ou Vice-président ;
5. Trésorière adjointe ou Trésorier adjoint ;
6. Secrétaire adjointe ou adjoint ;

L'élection doit forcément aboutir à la nomination d'un Bureau minimal composé d'une Présidente ou d'un Président, d'une Trésorière ou d'un Trésorier et d'une ou d'un Secrétaire. La procédure dans le cas où ce Bureau minimal n'est pas formé est décrite dans les Statuts.

L'élection se fait en temps réel, pendant l'Assemblée, selon un moyen dont les modalités sont envoyées aux membres pouvant participer au vote en amont de l'Assemblée.

---

## **Article 10 : RÈGLES RELATIVES AUX SERVICES FOURNIS À PARTIR DU RÉ- SEAU DE L'ENS CONNECTÉ À RENATER**

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant des services fonctionnant à partir du réseau ENS, connecté à Internet via Renater.

### **Alinéa 10.1 : CHARTES RENATER ET ENS**

Le réseau RENATER est le Réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche. Ce dernier fournit une connexion à l'ENS, cette dernière fournissant l'accès Internet à certains services de la DGNum. Ainsi, tout membre utilisant des services connectés à ce réseau doit, même s'elle ou il n'est pas membre de l'ENS, accepter la charte RENATER et la charte ENS, qui sont consultables sur le site Internet de l'Association. La politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'ENS ainsi que les dispositions de la PSSI de l'Etat sont applicables aux membres utilisant des services connectés à ce réseau.

---

## **Article 11 : RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS PANTHÉON**

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant les services depuis le campus Panthéon.

Néant.

---

## **Article 12 : RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE JOURDAN**

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant les services depuis le campus de Jourdan.

Néant.

---

## **Article 13 : RÈGLES RELATIVES AUX RÉSIDENCES DE MONTROUGE**

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant les services depuis les résidences du campus de Montrouge.

Néant.

---

Le présent règlement a été adopté ce jour par l'Assemblée Générale.

Fait à Paris, le 7 mars 2025 en 3 exemplaires originaux.

Pour l'Assemblée Générale,

**Président**  
Jean-Marc GAILIS

**Secrétaire**  
Elias COPPENS