

# DÉLIBÉRATION

## Conseil d'administration

Séance du 9 novembre 2021

Délibération  
n°231-2021  
Point 4.9.6

### Point 4.9.6 de l'ordre du jour

**Convention tarifaire entre l'Université de Strasbourg et le British Council pour la certification en langue anglaise IELTS – Faculté des langues**

#### EXPOSE DES MOTIFS :

A la demande de la Direction des relations internationales, la cellule certifications (Pôle Lansad – Faculté des langues) organisera les 26 et 27 novembre 2021, dans les locaux de l'Université de Strasbourg, une session de certification IELTS (International English Language Testing System) comprenant 4 épreuves : compréhensions orale et écrite et productions écrite et orale. Cette session est exclusivement destinée aux étudiants de l'Unistra et a pour but de répondre aux besoins des étudiants ayant un projet de mobilité dans des pays anglophones.

Le coût par candidat est de **198 euros** TTC (tarif négocié, au lieu de 240 euros).

Les inscriptions en ligne auront lieu du 20 au 27 octobre 2021 sur la plate-forme du British Council dont dépend l'IELTS.

Le 19 octobre 2021, la Commission de la formation et de la vie universitaire a approuvé, par 31 voix pour.

#### Délibération :

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve la convention tarifaire entre l'Université de Strasbourg et le British Council pour la certification en langue anglaise IELTS – Faculté des langues.

#### Résultat du vote :

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	32
Nombre de voix pour	29
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	2
Ne participe pas au vote	1

**Destinataires :**

- Madame la Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation
- 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 15 novembre 2021

La Directrice générale des services

The image shows a circular official seal of the University of Strasbourg on the left, partially overlapping a handwritten signature in black ink on the right. The signature is fluid and cursive. Below the signature, the name 'Valérie GIBERT' is printed in a simple, sans-serif font.

Valérie GIBERT

## CONTRAT 2021/2022

La présente convention est établie entre

**British Council**, organisme de bienfaisance britannique dédié aux domaines de l'éducation et des relations culturelles, dont le siège social se situe au 1 Redman Place Londres E20 1JQ Royaume-Uni, immatriculé sous les numéros d'enregistrement 209131 (Angleterre et Pays de Galles) et SC037733 (Ecosse), représenté par Philip Rylah, directeur des Examens Europe, ayant tous pouvoirs aux fins des présentes ;

Et

**British Council in France SASU**, société par actions simplifiée unipersonnelle au capital de 1 € dont le siège social se situe au 9/11 rue de Constantine, 75007 Paris – France immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro de Siret 847 719 473 00021, représentée par Anne Duncan, présidente, ayant tous pouvoirs aux fins des présentes ;

Et

### **l'Institution : Université de Strasbourg - UNISTRA**

N° Siret : 130 005 457 000 10

Adresse : 4 rue Blaise Pascal 67081 Strasbourg Cedex

Président/Directeur : Monsieur Michel Deneken

Ci-après dénommées individuellement la « **Partie** » et collectivement « **les Parties** ».

La présente convention (ci-après le « **Contrat** ») est relative à l'organisation d'une session privée dans les locaux de **Université de Strasbourg - UNISTRA** ci-dessus citée (Closed Session définie ci-après) du test d'anglais international IELTS (« Academic Version »). British Council, par l'intermédiaire de sa filiale française, British Council in France SASU en application du contrat de sous-traitance du 23 juillet 2019 qui les lie, s'engage comme suit.

Le Contrat est conclu en considération des compétences et du savoir-faire spécifique de British Council et de British Council in France relativement au test d'anglais international IELTS. Il ne constitue en aucune manière un contrat d'agence, de représentation, ni un contrat de travail pour les personnes physiques intervenant pour le compte de British Council in France, qui restent placées sous son entière subordination juridique.

Nombre de candidats : 100 (estimation communiquée par l'Unistra)

Examens écrits : samedi 27/11/2021 le matin

Examens oraux : En fonction du nombre de candidats définitivement inscrits à la fin des inscriptions. Soit le vendredi 26/11/2021 toute la journée et le samedi 27/11/2021 l'après-midi.

## IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

### I- DÉFINITIONS

A chaque fois qu'ils seront utilisés dans le présent contrat, en ce compris les annexes, les termes utilisés avec une majuscule initiale auront le sens défini ci-après, sans qu'il y ait lieu de distinguer selon qu'ils sont utilisés au singulier ou au pluriel :

**Administrateur :** désigne le Superviseur, le Surveillant ou bien l'Examineur de British Council in France, en charge de l'administration des tests.

**Closed Session :** désigne la prestation privée d'Examen se déroulant dans les locaux de **Université de Strasbourg - UNISTRA**, accueillant des Closed Groups, pour laquelle British Council in France fournit le Superviseur et l'Examineur. British Council in France et/ou **Université de Strasbourg - UNISTRA** fournit le ou les Surveillant(s).

**Closed Groups :** désigne les candidats mineurs ou majeurs de **Université de Strasbourg – UNISTRA** à la prestation d'Examen en langue anglaise de British Council in France dans le cadre de leur cursus académique.

**Contrat :** désigne le présent accord conclu entre les Parties.

**Effectif :** désigne le nombre de candidats inscrits en Closed Session.

**Données personnelles :** désigne toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique

**Examen :** désigne le test d'anglais international IELTS (« Academic Version ») au profit des candidats inscrits de **Université de Strasbourg - UNISTRA**. La prestation Examen comprend plusieurs épreuves : Listening – Reading – Writing – Speaking. Chaque Examen est défini selon un planning pour l'année en termes d'horaires et de salles. Le British Council a la responsabilité du test IELTS de sa réalisation, à sa correction et jusqu'à sa publication des résultats.

**Examineur :** désigne le personnel de British Council in France qualifié et formé et répondant aux exigences du jury d'Examen, qui fait passer les tests de connaissances ou de compétences d'un candidat à l'épreuve orale Speaking.

**Locaux :** désigne les salles d'examen mises à disposition temporairement par **Université de Strasbourg - UNISTRA** à British Council in France à usage non exclusif, pour l'année académique 2021-2022 selon les dates retenues.

**Partenariat :** désigne la collaboration des Parties dans le cadre de l'exécution du Contrat.

**Personnes concernées :** désigne les personnes physiques dont les Données personnelles font l'objet d'un traitement, sont collectées par British Council in France dans le cadre du présent Contrat, à savoir pour la Prestation.

**Prestation :** désigne l'organisation et la mise en œuvre de l'Examen en Closed Session.

**Réglementation applicable :** désigne l'ensemble des lois, règles et exigences réglementaires applicables en matière de traitement des Données personnelles, y compris le Règlement général sur la protection des données n°2016/679 de l'UE entrée en vigueur le 25 mai 2018 et la loi informatique et libertés 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée.

**Superviseur :** désigne le personnel de British Council in France responsable du maintien du bon déroulement d'un Examen particulier conformément au règlement de cet Examen. Il est la personne référente pour les activités, réglementations ou procédures mises en place lors de la journée d'Examen. Il supervise un ou plusieurs Surveillants pour une salle d'examen.

**Test Day Superviseur :** désigne le personnel de British Council in France en charge de superviser l'intégralité des Superviseurs nécessaires en cas de pluralité de salles d'examens et de coordonner l'ensemble de la journée d'Examen.

**Surveillant :** désigne le personnel de British Council in France ou de **Université de Strasbourg - UNISTRA** chargé de veiller au bon déroulement d'un Examen dans le respect des règles et règlements. Il est sous la direction du Superviseur (il doit suivre les instructions du Superviseur). Le surveillant reste toutefois sous l'autorité de l'UNISTRA.

## **MODALITES DU CONTRAT**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le Contrat a pour objet la réalisation par British Council et British Council in France de la Prestation relative au test d'anglais international IELTS (« Academic Version ») au profit des candidats inscrits auprès de **Université de Strasbourg - UNISTRA**.

La Prestation pourra être réalisée, selon le nombre de candidats inscrits :

En Closed Session si la capacité d'accueil des candidats dans les locaux de **Université de Strasbourg - UNISTRA** le permet :

Dans le cadre de leur Partenariat, les Parties s'engagent à respecter leurs engagements dans les termes et conditions du Contrat.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS TARIFAIRES**

### **Article 2-1 : Conditions d'inscription**

**2-1.1** Les inscriptions des candidats se font en ligne sur le lien spécifique communiqué par British Council à **Université de Strasbourg - UNISTRA**, qui le communique aux candidats.

**Université de Strasbourg – UNISTRA** a le choix des modalités de paiement pour les inscriptions :

- Le paiement est réalisé par les candidats par le biais d'un règlement en ligne.

### **Article 2-2 : Conditions tarifaires**

**2-2.1** Les frais d'inscription figurent sur le lien spécifique sur lequel les candidats doivent s'inscrire.

Les frais d'inscription par candidat s'élèvent à hauteur de :

**198 euros TTC** par candidat en Closed Session ; Le British Council in France SASU reversera à UNISTRA **10 euros TTC** par candidat définitivement inscrit au test. Cette somme permet de couvrir les frais de surveillance, d'assistance administrative et la redevance pour l'occupation des locaux. Paiement en ligne par les candidats de **Université de Strasbourg - UNISTRA**

Ce prix est valable jusqu'au 31 août 2022. A compter du 01/09/2022, les frais d'inscription augmenteront et seront communiqués par British Council à **Université de Strasbourg - UNISTRA**.

## **ARTICLE 3 : ANNULATION D'EXAMEN**

Sans préjudice de l'article 8 du Contrat, pour toute annulation moins de 6 semaines avant la date de l'Examen, British Council facturera des frais à **Université de Strasbourg - UNISTRA** pour un montant équivalent à 30 % du montant total de la session d'Examen.

Dans le cadre d'une demande d'annulation supérieure ou égale à 6 semaines avant la date d'Examen, British Council se réserve le droit de proposer une date alternative pour la tenue de l'Examen.

## **ARTICLE 4 : REMBOURSEMENT ET ANNULATION PAR UN OU PLUSIEURS CANDIDATS**

**4-1** En cas de demande d'annulation ou de report de date par un ou plusieurs candidats, le remboursement n'est possible que dans les cas décrits dans les conditions de remboursement et report de date comme stipulés en **Annexe 3**.

**4-2** Un remboursement ne peut être effectif qu'après acceptation préalable de British Council.

Si le dossier du (des) candidat (s) est (sont) accepté (s), British Council procédera au remboursement du test en déduisant 50 euros par candidat au titre des frais administratifs.

Pour plus de précisions, voici le lien des termes et conditions et les reports de date :

<https://www.britishcouncil.fr/remboursement-report-date>

## **ARTICLE 5 : AUDIT**

Afin de contrôler la conformité des locaux et le respect des normes de sécurité de l'Examen, **Université de Strasbourg – UNISTRA** autorise l'accès à ses locaux au personnel de British Council (et organismes partenaires IELTS) durant toute la durée du Contrat.

#### **ARTICLE 6 : DUREE DU CONTRAT**

Le Contrat est souscrit pour une durée déterminée d'un an 2021/2022, durée académique.

A l'issue du délai de l'année académique, le Contrat ne pourra pas faire l'objet d'une reconduction tacite et prendra fin définitivement.

#### **ARTICLE 7 : RESILIATION DU CONTRAT**

Le Contrat peut à tout moment être rompu de plein droit et de manière anticipée par l'une des Parties dès réception de la notification de l'autre Partie, en cas de manquement grave à une obligation essentielle issue de leurs engagements respectifs et 15 jours après mise en demeure de s'exécuter restée infructueuse.

Dans le cadre de cette résiliation, aucun frais ne peut être exigé de la part des Parties.

#### **ARTICLE 8 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Les Parties ne pourront être tenues responsables des dommages causés du fait des retards ou manquements dans la réalisation des engagements qu'elles souscrivent par les présentes en cas de force majeure.

Seront notamment considérés comme des événements de force majeure, les catastrophes naturelles, incendies, grèves, émeutes, guerre ou attentats et les prescriptions impératives des autorités publiques nationales ou internationales.

En cas de survenance d'un événement de force majeure, les obligations prévues au titre des présentes seront suspendues pendant une période maximale d'un (1) mois à compter de la survenance de l'événement, les Parties pendant cette période devant en tant que de besoin s'efforcer de trouver un accord sur les modalités de poursuite du Contrat en dépit de la survenance de cet événement.

A la fin de la période précitée, si les Parties sont toujours dans l'impossibilité d'exécuter l'une des obligations du Contrat, chacun pourra résilier le Contrat, de plein droit en application de l'article 7 du Contrat.

Celui qui entendra se prévaloir de la présente clause notifiera sa décision à l'autre. La résiliation prendra alors effet au jour de la réception de la notification de la résiliation par lettre recommandée avec avis de réception.

#### **ARTICLE 9 : RESULTATS ET REVISION DES RESULTATS**

##### **9-1. Résultats**

Les résultats de l'Examen sont confidentiels et ne peuvent en aucun cas être divulgués aux candidats par téléphone et courrier électronique.

British Council peut fournir un seul certificat par candidat « Test Report Form – TRF » que Madame Laurence Weiss, en tant que responsable IELTS chez **Université de Strasbourg - UNISTRA**, est chargé(e) de transmettre à chaque candidat dans un délai raisonnable.

British Council peut fournir à titre indicatif un fichier Excel des résultats à Madame Laurence Weiss qui doit en faire la demande par courrier auprès du service des Examens de British Council.

Toute vérification des résultats doit être effectuée à partir du certificat original ou de la liste « *Confidential Results Report/List (Rapport / Liste de résultats confidentiels)* » qui accompagne l'envoi

des résultats. Le fichier Excel, pouvant être facilement manipulé et/ou altéré, il ne constitue pas un document officiel.

Les résultats sont disponibles à titre indicatif dans un délai de 13 jours suivant la date d'Examen (la date de l'épreuve écrite sera considérée comme étant la date effective du point de départ de ce délai).

## **9-2. Révision des résultats**

Toute demande de révision des résultats devra être formulée conformément aux conditions exposées à l'**Annexe 3**.

## **II- ENGAGEMENTS DE BRITISH COUNCIL IN FRANCE**

### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

En vue de la réalisation de la Prestation, British Council in France s'engage à fournir un Superviseur qui assurera le bon déroulement et la coordination de l'Examen et sera tenu responsable de l'intégralité des matériels inhérents à l'Examen.

Le Superviseur, et plus généralement, l'ensemble du personnel de British Council in France amené à intervenir dans le cadre du présent Contrat, restent sous la subordination juridique exclusive de British Council in France.

Le British Council s'engage

A respecter et faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (la législation en vigueur et le cas échéant les règlements intérieurs spécifiques). Le règlement intérieur de l'UNISTRA est annexé à la présente convention.

A fournir et à tenir à jour une liste nominative de son personnel autorisé à intervenir dans les locaux mis à disposition.

A souscrire une assurance en dommages pour ses propres biens, en responsabilité civile et risques locatifs.

### **ARTICLE 11 : SUPERVISEUR ET TEST DAY SUPERVISEUR**

British Council in France s'engage à fournir un Superviseur par Examen.

Si l'organisation de l'examen nécessite l'utilisation de 2 salles ou plus, British Council nommera un Test Day Superviseur qui coordonnera l'intégralité de la journée d'Examen.

Le Superviseur et le Test Day Superviseur sont sous la responsabilité de British Council.

### **ARTICLE 12 : SURVEILLANT**

Dans le cadre de la procédure de contrôle de sécurité IELTS, British Council in France s'engage à fournir un Surveillant par centre de contrôle d'identité *IAM* \* (**Annexe 3**).

### **ARTICLE 13 : EXAMINATEUR**

British Council in France s'engage à fournir des Examineurs pour les épreuves de « Speaking » (tests oraux).

La règle suivante s'applique : 19 candidats maximum par Examineur sur une journée complète et 14 par demi-journée (**Annexe 1**).

### **ARTICLE 14 : MISE A DISPOSITION PAR LE PARTENAIRE TIERS**

Dans le cadre de sa Prestation en External Closed Groups, British Council in France et British Council s'engagent, dans le contrat de partenariat conclu avec le partenaire tiers, à respecter les conditions de mise à disposition de salles prévues au règlement IELTS.

### **III - ENGAGEMENTS DE Université de Strasbourg - UNISTRA**

Les articles 15 à 25 s'appliquent uniquement aux Prestations concernant l'organisation et la mise en œuvre de l'Examen en Closed Session.

#### **ARTICLE 15 : MATERIEL**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à mettre à la disposition du personnel de British Council in France une armoire sécurisée à usage exclusif dans une pièce fermée à clef.

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à nommer un ou des représentant(s) garant(s) du bon déroulement de l'Examen parmi son personnel qui sera l'(les) unique(s) personne(s) autorisée(s) à accéder à l'armoire sécurisée.

#### **ARTICLE 16 : MISE A DISPOSITION, AMENAGEMENT ET ORGANISATION DES SALLES**

##### **Université de Strasbourg - UNISTRA**

s'engage à mettre à disposition les salles d'Examens selon les critères suivants :

1. un espace minimum de 1.25m entre chaque candidat (tête à tête devant, derrière sur les côtés) ; *En période de crise sanitaire cette distance été étendue à 1m50. Avec également une distanciation physique des candidats pendant l'attente pour la vérification d'identité et la prise de photo, de 2m.*
2. la configuration de la salle doit permettre la circulation des Surveillants entre les rangs afin d'assurer la collecte des sujets et des réponses d'Examen ;  
British Council se réserve le droit d'étudier la possibilité d'utiliser des amphithéâtres au cas par cas ;
3. une garantie que la (les) salle(s) bénéficie(nt) d'un système de ventilation et d'une lumière adéquate ;
4. un système audio de bonne qualité (lecture d'un CD audio pour l'épreuve de compréhension orale « Listening » avec une bonne acoustique de part et d'autre de la salle) ;
5. un système de projection (PC+ vidéoprojecteur) pour les instructions (PowerPoint) ou à défaut un tableau visible par l'ensemble des candidats ;
6. une horloge (visible par les candidats afin de les aider à gérer leur temps) ;
7. un affichage d'un plan des salles indiquant la position des entrées et sorties ;
8. la mise à disposition d'un bureau/table pour le Superviseur face aux candidats ;
9. un plan général indiquant les sorties d'urgence ;
10. les murs doivent être libres de tout affichage.

#### **ARTICLE 17 : COMMUNICATION DES PLANS DE SALLES**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à communiquer à British Council un plan métré et détaillé de chaque salle (**Annexe 2**).

#### **ARTICLE 18 : VESTIAIRES**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à mettre à disposition deux vestiaires :

- une salle pour le dépôt des affaires personnelles des candidats ;
- une seconde salle pour celui du personnel (Surveillants/Superviseurs).

Les vestiaires doivent pouvoir fermer à clef ou rester sous surveillance pendant toute la durée de l'Examen. Pour plus d'informations, voir l'**Annexe 1**.

#### **ARTICLE 19 : ORGANISATION DU CONTROLE D'IDENTITE – EPREUVES ECRITES**

**Université de Strasbourg - UNISTRA** s'engage à mettre en place une zone sécurisée de contrôle d'identité selon les critères ci-dessous (le contrôle d'identité est réalisé par le personnel du British Council).

- la zone doit être située entre le vestiaire et la (les) salle(s) d'examen(s) ;
- la zone doit avoir un point d'entrée et un point de sortie (à défaut, cette zone peut être devant la salle d'examen) ;
- la zone sécurisée comportera une table et trois chaises pour 60 candidats.

Voir **Annexes 1 et 2**.

#### **ARTICLE 20 : SALLES D'EXAMENS ORAUX**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à mettre à la disposition de British Council in France des salles d'examens pour le déroulement des épreuves orales selon les critères suivants :

- une salle par Examineur permettant d'accueillir un candidat. Chaque salle devra comprendre une table d'au moins 1 mètre de long et trois chaises ;
- une horloge ;
- la/les salles seront silencieuses ;
- fournir la clef des salles aux Examineurs ou à défaut prévoir un Surveillant qui supervise les salles pendant les pauses des Examineurs.

#### **ARTICLE 21 : SALLE D'ATTENTE POUR LES ORAUX**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à mettre à disposition une salle d'attente permettant de procéder au contrôle d'identité et à l'accueil des candidats.

#### **ARTICLE 22 : PERSONNEL**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à mettre à la disposition de British Council in France des Surveillants devant respecter les conditions suivantes :

- un Surveillant pour 20 candidats par salle pour la session écrite ;
- un Surveillant pour la session orale (jusqu'à 4 Examineurs) ; 2 Surveillants (5 Examineurs ou plus) ;
- les Surveillants doivent nécessairement parler Anglais avec un niveau requis minimum B2 ;
- les Surveillants doivent être formés par le British Council et avoir signé le « Code de pratique et d'engagement en matière de confidentialité » (*Code of Practice and Confidentiality Undertaking*) ;
- **les Surveillants ne peuvent pas être les enseignants d'anglais des candidats.**

#### **ARTICLE 23 : TECHNICIEN**

**Université de Strasbourg - UNISTRA** s'engage à mettre à la disposition de British Council un technicien ou un représentant des services généraux pendant la durée des Examens.

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à tester le système audio la veille des épreuves écrites.

**ARTICLE 24 : ROLES ET RESPONSABILITES DU GARANT** nomme Madame Laurence Weiss comme garant du bon déroulement de l'Examen. Cette personne sera en charge de :

- réceptionner et renvoyer le matériel,
- avertir British Council de la réception du matériel et/ou de toute anomalie éventuelle,
- à réception du matériel, le stocker dans l'armoire sécurisée prévue à cet effet.

**ARTICLE 25 : PERSONNEL ADMINISTRATIF**

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à communiquer les procédures et délais d'inscription aux candidats selon le rétro-planning établi par British Council (**Annexe 4**).

**III- ENGAGEMENTS COMMUNS DES PARTIES**

**ARTICLE 26 : ÉGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE**

**26-1** Sans limiter la généralité de toute autre clause du Contrat, **Université de Strasbourg – UNISTRA** s'interdit toute discrimination illicite et est tenu de prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que son personnel n'exerce aucune discrimination, ne harcèle ni ne brime quelque personne que ce soit (directement ou indirectement) en raison de :

- sa race ou de son groupe racial (y compris sa caste, couleur, nationalité, origine)
- son sexe (y compris état civil, changement de sexe, grossesse, maternité et paternité)
- son orientation sexuelle
- sa religion ou ses croyances
- son âge
- son handicap.

**26-2** British Council, le British Council in France et **Université de Strasbourg - UNISTRA** doivent démontrer leur détermination :

- à comprendre la diversité, à la valoriser et à en tenir compte afin de favoriser une participation équitable et entière à leurs activités ;
- à exclure toute discrimination injustifiée de leurs processus de recrutement, de sélection et autres ;
- à mener des actions en faveur de l'égalité des chances, notamment en appliquant ce principe dans la sélection des collaborateurs, en mettant en place des politiques et des fonctions d'évaluation d'impact, et en conduisant des plans d'action pour la diversité ;
- à traiter les personnes avec lesquelles ils collaborent avec équité, dignité et respect ;
- à contribuer à faire tomber les barrières et à remédier aux déséquilibres causés par les inégalités et la discrimination.

**ARTICLE 27 : PROTECTION DES MINEURS ET DES ADULTES VULNERABLES**

**27-1** **Université de Strasbourg – UNISTRA** garantit que, dans le cadre de toutes les activités relevant du Contrat, il respectera toutes les lois et directives en vigueur dans le territoire en matière de protection des mineurs et des adultes vulnérables, les principes du Children Act 1989 et de la Convention des Nations Unies relative aux droits des mineurs (dans la mesure où cette législation n'est pas directement applicable dans le territoire), ainsi que la Politique de protection de l'enfant de British Council, tels que modifiés le cas échéant, ou toutes autres lois applicables dans la juridiction concernée.

**27-2** British Council est convaincu que tous les enfants ont du potentiel et que chaque enfant compte – partout dans le monde. British Council réaffirme la position selon laquelle tous les mineurs ont le droit d'être protégés contre toutes formes de mauvais traitements, conformément à l'article 19 de la CNUDE de 1989.

## **ARTICLE 28 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

### **28-1 Le traitement relatif aux candidats aux Closed Sessions et en External Closed Groups**

#### **28-1-1** Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Conformément à la Réglementation applicable, British Council collecte et traite des Données personnelles des candidats en Closed Sessions et en External Closed Groups (dits « Personnes concernées » conformément à la définition donnée au I- Définitions) qui auront été recueillies et transmises par l'intermédiaire de **Université de Strasbourg - UNISTRA**, à travers une intervention en deux temps : **1/** la mise à disposition au candidat d'un lien internet spécifique fourni par British Council afin que ce dernier puisse s'inscrire à l'Examen puis

**2/** le British Council remettra la liste définitive des candidats inscrits que l'UNISTRA devra valider.

**Université de Strasbourg - UNISTRA**, en sa qualité de sous-traitant, est autorisée à traiter pour le compte de British Council, responsable de traitement, les Données personnelles des Personnes concernées afin que British Council puisse mettre en œuvre la Prestation.

**Catégories de Données personnelles** : les Données personnelles que **Université de Strasbourg - UNISTRA** sera conduite à traiter et transmettre à British Council relatives au candidat à l'Examen et en lien avec son inscription sont les suivantes (en effet lorsque le British Council transmettra la liste définitive des candidats inscrits, l'UNISTRA devra valider que la liste de noms et de données personnelles correspond bien à des étudiants de l'UNISTRA) :

- Nom,
- Prénom,
- Date de naissance,
- Date de l'Examen,
- Résultat(s) obtenu(s) par le Candidat.

**Finalités du traitement** : Ce traitement est fondé sur le caractère nécessaire pour l'exécution du présent Contrat et plus particulièrement sur la mise en œuvre de l'Examen.

**Conservation des Données personnelles** : les Données personnelles seront conservées le temps de l'exécution du présent Contrat. A l'issue d'un délai de trois années suivant le terme du présent Contrat, les Données personnelles collectées dans le cadre de celui-ci seront supprimées par British Council. Il est précisé que cette durée de conservation est en lien avec le traitement spécifique évoqué dans la présente clause 28-1 et n'a pas trait aux Données personnelles collectées par **Université de Strasbourg – UNISTRA** dans le cadre de l'inscription d'un élève à son école, sa faculté.

Ainsi, dans l'hypothèse où **Université de Strasbourg - UNISTRA** tiendrait une liste de données par élève depuis leur inscription à l'école ou la faculté, seules celles en lien avec l'Examen devront être supprimées par **Université de Strasbourg - UNISTRA**. A l'inverse, si **Université de Strasbourg – UNISTRA** met en place une fiche spécifique sur la présentation de l'Examen, toutes les données inscrites sur cette fiche, conformément aux catégories de données ci-avant énumérées, devront être

supprimées ou anonymisées dans le délai énoncé dans la présente clause. Si **Université de Strasbourg – UNISTRA** souhaite conserver les données de son élève en lien avec l'Examen, celle-ci devra en obtenir son accord.

**Communication des Données personnelles** : les Données personnelles ne seront pas communiquées à d'autres destinataires. Au sein de British Council, seules les personnes habilitées à mettre en œuvre la Prestation pourront accéder aux informations concernant les Personnes concernées.

**28-1-2 Obligations de Université de Strasbourg - UNISTRA**, en sa qualité de sous-traitant, vis-à-vis de British Council responsable de traitement

**Université de Strasbourg – UNISTRA** s'engage à :

- traiter les Données personnelles uniquement pour les finalités ci-avant évoquées, objet de la sous-traitance ;
- traiter les Données personnelles conformément aux instructions écrites et documentées de British Council. Si **Université de Strasbourg - UNISTRA** considère qu'une instruction constitue une violation de la Réglementation applicable, il en informera immédiatement British Council ;
- garantir la confidentialité des Données personnelles traitées dans le cadre du présent Contrat ;
- mettre en place et maintenir des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées contre le traitement non autorisé ou illicite des Données personnelles et contre la perte ou la destruction accidentelles de Données personnelles ou les dommages qui leur sont causés ;
- ne pas transférer les Données personnelles en dehors de l'Union européenne sans le consentement écrit préalable de British Council ;
- aider British Council à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes concernées le saisissent ;
- selon le choix de British Council, supprimer toutes les Données personnelles ou les renvoyer à British Council au terme du Contrat ainsi que détruire les copies existantes, à moins que la Réglementation applicable ne permette la conservation au-delà de la fin du Contrat ;
- mettre à la disposition de British Council toutes les informations pour démontrer le respect de ses obligations conformément au présent article et à la Réglementation applicable.

**28-1-3 Sous-traitance**

La sous-traitance d'une partie du traitement par **Université de Strasbourg - UNISTRA** devra faire l'objet d'une autorisation écrite, préalable et spécifique ou générale de British Council.

**28-1-4 Obligations de British Council, responsable de traitement, vis-à-vis de Université de Strasbourg - UNISTRA**

British Council s'engage à :

documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des Données personnelles par

**Université de Strasbourg – UNISTRA** qui complèteraient ou modifieraient celles présentes au sein du présent article ;

- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect de ses obligations conformément à la Réglementation applicable ;
- superviser le traitement.

**28-1-5 Droit à l'information des Personnes concernées**

Il appartient à British Council, lors de la collecte c'est-à-dire lors de l'inscription d'un candidat à l'Examen, de lui fournir la base juridique fondement de la collecte de ses Données personnelles ainsi que des droits dont il dispose.

#### **28-1-6 Exercice du droit des Personnes concernées**

Il est convenu que les Personnes concernées exerceront leurs droits directement auprès de British Council.

#### **28-1-7 Notification des violations de Données personnelles Université de Strasbourg - UNISTRA**

notifie à British Council toute violation de Données personnelles dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance à l'adresse [ielts@britishcouncil.fr](mailto:ielts@britishcouncil.fr)

#### **ARTICLE 29 : LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

**29-1** British Council in France déclare se conformer à la législation en vigueur relative à la lutte contre le travail dissimulé.

**29-2** En application des articles L. 8222-1 et suivants du Code du travail, British Council in France s'engage à fournir à **Université de Strasbourg - UNISTRA**, lors de la conclusion du présent Contrat et tous les six mois, jusqu'à la fin de son exécution les documents mentionnés à l'article D. 8222-7 du Code du travail, et dont la liste figure en **Annexe 5**.

**29-3** En application de l'article D. 8254-1 et suivants du Code du travail, British Council in France s'engage par ailleurs à fournir au client la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie, et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail, dans les conditions définies en **Annexe 5**.

#### **IV- LOI APPLICABLE ET LANGUE**

La loi française régit le Contrat. Tout différend relatif à la validité, la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cession du Contrat devra, préalablement à toute action en justice, être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception entre les Parties qui se rencontreront afin de tenter d'y remédier par un accord amiable.

A défaut d'accord amiable entre les Parties dans un délai de 15 jours suivant l'envoi de la lettre recommandée, tout différend relatif au présent Contrat sera de la compétence des tribunaux français compétents.

Cet accord est rédigé **en français**. Dans le cas où il serait traduit dans une autre langue et si une incohérence dans le sens ou dans l'interprétation résultait de la traduction de cet accord traduit, **la langue française** prévaudra et dominera.

**COORDONNÉES DES SIGNATAIRES:**

<b>XXXX</b> Représenté par Monsieur Michel Deneken En qualité de : Président/Directeur	<b>British Council</b> Représentée par: Philip Rylah En qualité de: Director Examinations EU  1 Redman Place Londres E20 1JQ Royaume-Uni  <b>E</b> philip.rylah@britishcouncil.org   www.britishcouncil.org	British Council in France Représentée par: Anne Duncan En qualité de: Présidente  9/11 rue de Constantine, 75007 Paris, France  <b>E</b> anne.duncan@britishcouncil.org
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

## **ANNEXE 1 : DEROULEMENT DE L'EXAMEN**

### **1.1 Ecrits :**

**L'épreuve écrite a toujours lieu le matin de 9h à 12h.**

**7h30** : Arrivée des Superviseurs/Surveillants.

- Mise en place de la salle
- Test audio
- Mise en place de l'affichage
- Mise en place des postes de contrôle d'identité et photo (IAM)

**8h** : Arrivée des candidats

- Les candidats sont orientés vers le vestiaire
- Les candidats iront du vestiaire aux postes de contrôle d'identité (IAM)
- Les candidats seront accompagnés du contrôle d'identité vers leur salle d'examen respective

**N.B Les candidats ne pourront pas se rendre aux toilettes après le contrôle d'identité.**

**9h-12h** : Déroulement des épreuves écrites. **Durée : 3h**

- 9h-10h épreuve de compréhension oral « Listening »
- 10h-11h épreuve de lecture et compréhension de texte « Reading »
- 11h-12h épreuve de rédaction « Writing »

**12h-12h30** : Vérification et mise sous clef du matériel.

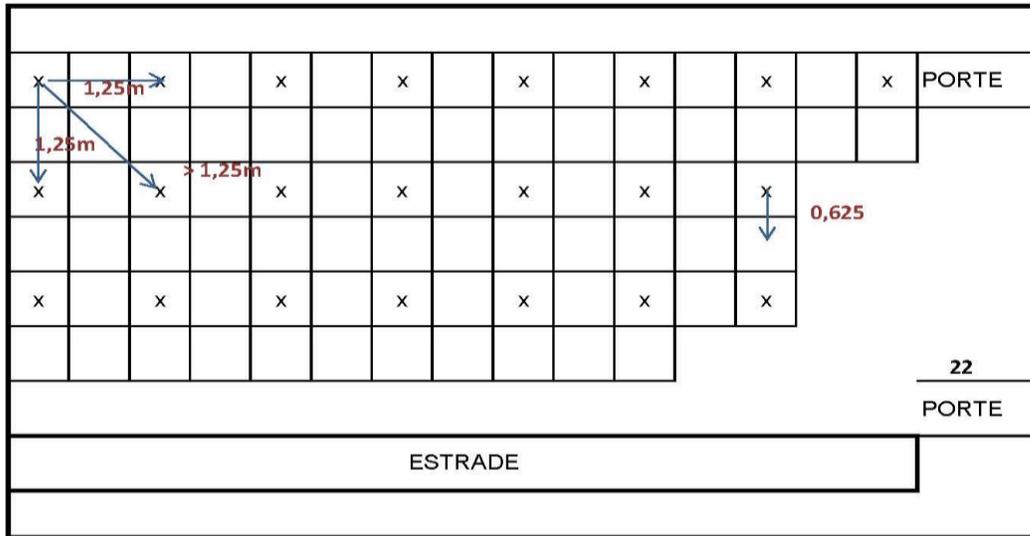
### **2.2 Oraux :**

**Ceux-ci peuvent avoir lieu jusqu'à une semaine avant le jour des écrits.**

- Arrivée des Superviseurs/Surveillants 1h avant l'épreuve du 1<sup>er</sup> candidat. (Mise en place des salles/affichage/poste de contrôle d'identité).
- Arrivée des Examineurs 30min avant la 1<sup>ère</sup> convocation (récupération de leur matériel).
- Arrivée des candidats 20min avant leur épreuve. Ils sont dirigés vers la salle d'attente/contrôle d'identité.
- Chaque candidat doit être accompagné devant sa salle d'examen.

## ANNEXE 2 : PLAN DE SALLE

EXEMPLE DE ROOM PLAN ADEQUAT



1,25m MINIMUM ENTRE LES CANDIDATS (de chaque côté)

## ANNEXE 3 : CONDITIONS ET MODALITES DE L'EXAMEN

La présent Annexe est fournie à titre informatif pour **Université de Strasbourg - UNISTRA** puisque les différentes conditions et modalités énoncées sont de la responsabilité de British Council.

- IAM : *Identity Authentication Management* – Gestion de l'authentification d'identité

Dans le cadre du respect de la sécurité du test IELTS, lors de la journée d'Examen, les candidats doivent se soumettre au processus IAM. Ce dernier est un système informatique de contrôle d'identité avec prise de photo.

La photo du candidat prise le jour du test sera celle qui figurera sur le certificat « Test Report Form – TRF ».

Les données collectées sont à l'usage unique du test IELTS.

- EOR : *Enquiry on Results* – Révision des résultats

Une demande de révision des résultats est offerte aux candidats qui estiment faire l'objet d'une erreur de correction de leurs Examens dans un délai de 6 semaines suivant la date des épreuves écrites.

Cette demande de révision suppose une deuxième correction de la copie d'Examen du candidat dont le service est soumis à un tarif de **100 euros** par copie.

Ce montant sera remboursé au candidat en cas de révision à la hausse de ses notes.

Toute demande de révision doit être adressée en ligne au service IELTS de demande de révision des notes (Enquiry on Results Service) en remplissant le formulaire disponible à l'adresse suivante :

[https://www.britishcouncil.fr/sites/default/files/enquiry\\_on\\_results\\_form\\_v0.3.pdf](https://www.britishcouncil.fr/sites/default/files/enquiry_on_results_form_v0.3.pdf)

Cette demande doit indiquer de façon détaillée les parties de l'Examen sur lesquelles porte la demande.

Le service Enquiry on Results procédera à une éventuelle révision des notes dans un délai maximum de 8 semaines.

- Conditions de remboursement

### Annulation

Les candidats peuvent ANNULER leur inscription dans les conditions prévues sur le site internet du British Council accessible sur le lien suivant : <https://www.britishcouncil.fr/examen/ielts/annulation-politique-remboursement>

Toute annulation permet le remboursement des frais d'inscriptions déjà versés à condition que le candidat fasse parvenir à British Council sa demande par écrit au moins **5 semaines** avant leur premier choix de date.

### Report

Les candidats peuvent REPORTER leur inscription dans les conditions prévues sur le site internet du British Council accessible sur le lien suivant : <https://www.britishcouncil.fr/remboursement-report-date>

Moins de 5 semaines avant le test, les candidats ne peuvent ni REPORTER la date de leur test ni ETRE REMBOURSES, sauf dans les conditions suivantes :

- Maladie nécessitant un arrêt de travail
- Décès d'un proche

- Accident (agression ou accident de la route)

En cas de report de la date d'Examen à l'initiative de British Council, les candidats peuvent être remboursés s'ils justifient ne pas être disponibles à la date alternative proposée par British Council.

Pour ce faire, les candidats doivent contacter Monsieur ou à défaut British Council dans les 5 jours suivant la session et fournir les justificatifs correspondants *(les justificatifs susceptibles d'être acceptés sont notamment les certificats médicaux comportant le cachet et la signature du médecin, les certificats de décès, ou les rapports de police)* en format papier ou dématérialisé.

- Modalités et conditions d'inscription en ligne :

Les candidats acceptent les modalités et conditions d'inscription au test IELTS lors de leur inscription en ligne. Celles-ci sont en anglais. Vous trouverez ci-dessous une version en français. Inscription en ligne IELTS : Modalités, Conditions et Avis légal.

<https://www.britishcouncil.fr/examen/ielts/reserver-test/conditions-generales>

## ANNEXE 4 : RETRO-PLANNING

Communication entre British Council et **Université de Strasbourg - UNISTRA**.

Ce calendrier général est à titre indicatif et est susceptible d'être modifié selon les demandes de **Université de Strasbourg - UNISTRA** et/ou de British Council. Il est utilisé comme outil de montage de la bonne réalisation de la Prestation. Toutes les tâches préparatoires et nécessaires à sa réalisation y sont listées, avec pour chacune leur échéance.

<b>Responsabilités</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Calendrier</b>
<i>British Council</i>	Envoi de propositions de dates pour l'année académique suivante	Mars 20XX
<b>Université de Strasbourg - UNISTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix de la date de l'épreuve écrite</li> <li>• Estimation du nombre de candidat par session</li> <li>• Choix préférentiel concernant les dates des oraux</li> </ul>	<b>Mi - mai</b>
<i>British Council</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation de la date des écrits</li> <li>• Envoi d'un calendrier pour la mise en ligne du module d'inscription</li> </ul>	Mi - juin
<i>British Council</i>	Envoi du lien internet pour l'inscription en ligne des étudiants.	Au plus tard 10 semaines avant le test.
<i>British Council</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi récapitulatif de la liste des inscrits</li> <li>• Envoi des codes d'accès Road to IELTS aux candidats</li> </ul>	Au plus tard 7 semaines avant le test (à la clôture des inscriptions en ligne)
<b>Université de Strasbourg - UNISTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des dossiers, comparaison avec la liste des inscrits en ligne.</li> </ul>	7ème semaine avant le test
<b>Université de Strasbourg - UNISTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi à British Council               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la confirmation de la capacité d'accueil des salles</li> </ul> </li> </ul>	7ème semaine avant le test

<i>British Council</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des dossiers</li> <li>• Confirmation du nombre d'inscrits</li> <li>• Confirmation des dates des oraux</li> <li>• Convocation des candidats</li> </ul>	6 à 2 semaines avant le test
<i>British Council</i>	Envoi et mise en ligne des résultats	13 jours suivant la fin du test
<b>Université de Strasbourg - UNISTRA</b>	Distribution des certificats « TRF » aux candidats	Dans la semaine qui suit la réception des certificats

## **ANNEXE 5 : LISTE DES DOCUMENTS VISES PAR LES ARTICLES D. 8222-7 ET D. 8254-2 DU CODE DU TRAVAIL**

En application de l'article D. 8222-7 du code du travail, British Council in France s'engage à remettre à **Université de Strasbourg - UNISTRA**

1. lors de la conclusion du présent Contrat, et tous les six mois, jusqu'à la fin de son exécution :
  - 1° Dans tous les cas, les documents suivants :
    - a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si British Council in France n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
    - b) Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (URSSAF);
  - 2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
    - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
    - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
    - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Ces documents et attestations doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

2. En application de l'article D. 8254-2 du code du travail, en cas de recours à de la main d'œuvre étrangère pour l'exécution du tout ou partie des prestations objet du Contrat, British Council in France communiquera, lors de la conclusion du Contrat, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie, et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel précise pour chaque salarié :

- i. Sa date d'embauche ;
- ii. Sa nationalité ;
- iii. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Uniquement nécessaire si le Contrat porte sur une obligation d'un montant d'au moins 5 000 euros HT, en vue de l'exécution d'un travail, de la fourniture d'une prestation de services ou de l'accomplissement d'un acte de commerce.

L'obligation de vérification pèse sur le client/mandataire. L'obligation de fourniture des déclarations pèse sur le vendeur/prestataire.