

DÉLIBÉRATION N°2019-20_70
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du jeudi 12 mars 2020

4. Affaires financières :

4.6. Conditions de dédommagement des familles d'accueil hébergeant des étudiants étrangers du CLA

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36 Membres en exercice : 36 Quorum : 18 Membres présents : 22 Membres représentés : 4 Total : 26	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 26 Pour : 26 Contre : 0
---	--

L'hébergement en famille d'accueil constitue pour les étudiants étrangers venant étudier le français au centre de linguistique appliquée (CLA) de l'université de Franche-Comté, le meilleur moyen de s'immerger dans la vie et la culture françaises. L'accueil en famille contribue pour beaucoup, à la réussite du séjour et à l'apprentissage du français.

Le montant du dédommagement proposé aux familles d'accueil des stagiaires du CLA est fixé à 27 € par nuitée.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent à l'unanimité les conditions de dédommagement des familles d'accueil hébergeant des étudiants étrangers du CLA.

Besançon, le 17 mars 2020

Pour le président et par délégation
La directrice générale des services



Rabia DEGACHI

Annexe / pièce jointe :

Annexe n°4 : charte d'accueil du CLA

Délibération transmise au Recteur de l'académie de Besançon, Chancelier des universités
Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté



CHARTRE D'ACCUEIL

LA VIE A LA FRANÇAISE, HEBERGEMENT EN FAMILLE D'ACCUEIL

L'hébergement en famille d'accueil constitue pour les étudiants étrangers venant étudier le français au Centre de linguistique appliquée (CLA) de l'Université de Franche-Comté le meilleur moyen de s'immerger dans la vie et la culture françaises. L'accueil en famille contribue pour beaucoup à la réussite du séjour et à l'apprentissage du français.

Le présent document définit les modalités de ce type d'hébergement et la collaboration entre le CLA, les étudiants et les familles d'accueil.

Article 1 - Critères de sélection de la famille d'accueil

- 1.1 Composition du foyer : il peut être composé d'une personne célibataire, d'un couple, d'une famille avec enfant(s).
- 1.2 Localisation du domicile : le foyer peut être situé dans un appartement ou une maison, à Besançon, dans une zone facilement desservie par les transports en commun.
- 1.3 L'étudiant doit bénéficier d'une chambre indépendante, suffisamment éclairée et confortable : literie en bon état, rangements suffisants (rayonnage et penderie), bureau ou table favorisant le travail personnel dans de bonnes conditions (calme et intimité).
- 1.4 Le domicile doit être équipé du wifi afin de permettre à l'étudiant de se connecter facilement depuis sa chambre à partir de son téléphone portable, sa tablette ou son ordinateur. Les échanges et réservations s'effectuant essentiellement par courriels, une utilisation aisée et régulière de sa messagerie électronique est demandée à la famille.
- 1.5 Le service accueil du CLA visite le foyer afin de vérifier que l'hébergement est conforme aux conditions requises.
- 1.6 Si tous les critères sont réunis, le service accueil du CLA enregistre la famille dans sa base de données.

Article 2 - Modalités de réservation

- 2.1 Après réception d'une demande d'hébergement, le service accueil du CLA procède à une pré-sélection de la famille, en fonction des informations transmises par l'étudiant, notamment le nom, l'âge, les dates de la formation, et les centres d'intérêt.
- 2.2 Une fois l'accord donné par la famille, un courriel est envoyé à l'étudiant, la famille étant systématiquement mise en copie du message envoyé. Il est demandé à l'étudiant de prendre contact avec elle au moins 15 jours avant son arrivée afin qu'ils puissent échanger différentes informations et qu'ils puissent s'organiser pour préparer son séjour. En cas d'annulation du séjour, il est demandé à l'étudiant d'en tenir informée la famille dans les meilleurs délais (si possible au moins deux semaines à l'avance). En parallèle, il est souhaitable que la famille prévienne le service accueil du CLA si l'étudiant n'a pas confirmé sa venue une semaine avant le séjour.
- 2.3 Dans le cas des groupes, quelques jours avant l'arrivée, la liste nominative de placement par famille est envoyée au responsable du groupe (agence, université ou autre organisme) et aux familles, ainsi que le nom et le numéro de téléphone du représentant du CLA qui assure l'accueil le jour de l'arrivée. En parallèle, un courriel est envoyé aux familles pour leur préciser le lieu de rendez-vous, l'horaire et le contact du représentant du CLA. Une prise de contact par l'étudiant auprès de la famille est obligatoire.

- 2.4 Les échanges, notamment ceux concernant les confirmations de réservation, entre le service accueil du CLA et la famille d'accueil se font par courriers électroniques et téléphone.

Article 3 : Aléas

- 3.1 Une réservation non aboutie ou un départ précipité, motivé par un incident ou un problème relationnel, ne saurait entraîner un dédommagement pour la famille d'accueil.
- 3.2 De même, en acceptant de recevoir un étudiant, la famille n'est pas engagée pour toute la durée du séjour si des circonstances imprévues surviennent. Toute situation spécifique ou pouvant nuire à la qualité de la relation famille-étudiant est discutée entre ceux-ci et le service accueil du CLA. Au début du séjour, un délai d'une semaine est conseillé afin de permettre l'adaptation. En cas de mécontentement ou de conflit ne pouvant être définitivement résolu, il est procédé à un changement de famille.

Article 4 - Durée du séjour

De quelques jours à plusieurs mois, la durée d'accueil est convenue avec le service accueil du CLA. Elle peut être prolongée au-delà de la date prévue, en concertation avec la famille et l'étudiant.

Article 5 - Modalités de séjour

- 5.1 Les familles et les étudiants s'entendent au préalable sur les modalités d'organisation des repas et les conditions d'hygiène (accès à la salle de bain, linge de maison, etc.). La famille peut proposer un règlement intérieur et des règles de vie aux étudiants.

- 5.2 La participation aux frais de séjour :

- Le forfait journalier comprend la mise à disposition de la chambre, le petit-déjeuner, le dîner, les charges diverses (eau, électricité, chauffage), les éventuels déjeuners du week-end si la famille s'y engage et au moins une sortie par semaine (activité culturelle ou sportive).
- Les absences durant les week-ends et les vacances universitaires : l'étudiant doit en informer la famille dans un délai raisonnable (au moins 5 jours avant son départ) et lui règle un forfait journalier spécifique également fixé par le CLA. En dehors des week-ends ou des vacances universitaires, toute absence ponctuelle ou répétée n'est pas prise en compte et le forfait est alors appliqué.
- L'hôte règle les frais de séjour directement à la famille, en espèces, virement bancaire ou Travaillleur's chèques. Dans certains cas (accords avec des groupes ou des individuels), c'est l'agent comptable de l'Université de Franche-Comté qui effectue un virement sur le compte de la famille à la fin de chaque mois ou à l'issue du séjour. L'information concernant le paiement est indiquée par le service accueil au moment de la réservation.

Article 6 - Les engagements de la famille d'accueil

- 6.1 La famille accepte que le CLA se rende à son domicile afin de recueillir les informations permettant de vérifier si l'ensemble des critères définis à l'article 1 sont réunis.
- 6.2 La famille se renseigne auprès de sa compagnie d'assurance pour vérifier que son contrat l'autorise à accueillir un étudiant à son domicile.
- 6.3 Elle accepte d'accueillir tout étudiant, quels que soient sa nationalité, son sexe, sa religion, son âge et sa condition physique.
- 6.4 Au moment de la réservation par le service accueil du CLA, elle prend attentivement connaissance du/des courriel(s) qui lui est/sont adressé(s) afin d'obtenir les informations

relatives à l'étudiant et les renseignements nécessaires à son séjour (type de paiement, notamment).

- 6.5 Elle s'engage à accueillir à la gare ou au CLA l'étudiant à son arrivée.
- 6.6 Afin d'éviter toute incompréhension ou malentendu, la famille communique à l'étudiant dès son arrivée les consignes à respecter, notamment les horaires des repas, le ménage de sa chambre, l'utilisation de la salle de bain, les activités du week-end, etc.
- 6.7 En cas de changement majeur au sein du foyer (déménagement, animal de compagnie, naissance, séparation, etc.), il est demandé à la famille de le signaler à l'étudiant.
- 6.8 La famille prend l'engagement d'être présente lors du séjour de l'étudiant, de ne pas partir en vacances ou en week-end prolongé.

Article 7 - Les engagements de l'étudiant

Au moment de sa demande d'hébergement (via internet lors de son inscription sur le site du CLA ou par mail à logement-cla@univ-fcomte.fr), il remplit la fiche de renseignement correspondante.

Dès l'envoi des coordonnées de la famille sélectionnée - et au moins 15 jours avant son arrivée - l'étudiant prend contact avec elle afin de se présenter. S'il vient en tant qu'individuel, il l'informe de son jour et horaire d'arrivée afin que la famille prenne ses dispositions pour venir le chercher à la gare.

En cas d'annulation du séjour, l'étudiant prévient la famille d'accueil dans les meilleurs délais.

L'étudiant respecte les consignes et règles de vie données par la famille lors de son arrivée

Dans la mesure du possible, l'étudiant indique ses retards ou absences à la famille d'accueil, notamment concernant les repas.

L'étudiant règle à la famille d'accueil le montant de son hébergement dans les 15 jours suivant son arrivée ou à la fin de son séjour, si celui-ci est inférieur à un mois.

Article 8 - Les engagements du CLA

- 8.1 Après un premier entretien, et après accord de la famille, le service accueil du CLA peut visiter le domicile de la famille souhaitant accueillir des étudiants afin de vérifier que tous les critères de sélection définis à l'article 1 sont réunis. Il l'inscrit ensuite dans sa base de données, dans le respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel telles que définies à l'article 10 de la présente charte, et établit le lien entre elle et les étudiants.
- 8.2 Lors d'une réservation, le service accueil fournit à la famille d'accueil la fiche de renseignement remplie par l'étudiant. De même, il communique à l'étudiant la fiche de renseignement complétée par la famille d'accueil.
- 8.3 Le calendrier annuel des réservations étant soumis à des fluctuations importantes, le service accueil du CLA s'efforce de solliciter l'ensemble des familles disponibles. Cependant, ses choix restent avant tout motivés par la prise en compte des vœux exprimés par l'étudiant. A noter que la période la plus importante en matière de demandes, et pour laquelle les familles sont le plus sollicitées, est celle de l'été.
- 8.4 Le service accueil assure le lien entre l'étudiant et la famille.

Article 9 - Les accueils spécifiques de mineurs

- 9.1 Conformément à la réglementation en vigueur, l'accueil d'étudiants mineurs fait l'objet d'une déclaration, par le CLA, à la Direction Régionale et Départementale Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale de Bourgogne-Franche-Comté.

- 9.2 L'étudiant mineur ou, s'il s'agit d'un accueil de groupe, le service accueil du CLA, fait signer aux parents et à la famille une « décharge de responsabilité ». En cas d'accident ou d'un quelconque préjudice subi par l'étudiant, cette formalité couvre juridiquement la famille, mais il est bon de rappeler qu'elle s'engage moralement et qu'elle doit rester particulièrement attentive et vigilante.
- 9.3 La famille est tenue d'avertir rapidement le CLA si son hôte mineur s'absente ou ne peut se rendre au CLA.

Article 10 – Données à caractère personnel

- Vu;

Dans le cadre de la mise en relation des familles d'accueil et des étudiants, le CLA est conduit à initier et mettre en œuvre, sous la responsabilité de l'Université de Franche-Comté, un traitement de données à caractère personnel.

Ce traitement est exécuté dans le respect des obligations issues du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) à de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les dispositions qui suivent ont pour objet de garantir aux personnes concernées que leurs données sont traitées en conformité avec cette réglementation.

10.1 Bases juridiques du traitement

- Le traitement a été précédé du recueil du consentement des personnes concernées art 6.1.a) du RGPD).
- En outre, le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public puisqu'il permet au CLA de promouvoir l'accueil et l'insertion des stagiaires dans la ville de Besançon et sa région, conformément aux missions qui lui sont dévolues en vertu de ses statuts (art 6.1.e du RGPD).

10.2 Finalités du traitement

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de ce traitement ont pour finalité la gestion des demandes de logements des stagiaires et des étudiants du CLA et sont décrites ainsi :

- Finalité n°1 : Gestion administrative et financière des hébergements des stagiaires et des étudiants ;
- Finalité n°2 : Gestion des dossiers des familles d'accueil.

10.3 Destinataires des données

Dans le but de faciliter les hébergements, ou d'autres interactions entre personnes, le CLA a besoin de partager certaines informations, dont des informations personnelles : :

- Entre les familles d'accueil et les stagiaires/étudiants ;
- Avec les services concernés du CLA (accueil, financier, scolarité, et direction) ;
- Avec les services concernés de l'Université de Franche-Comté ;
- Avec les organismes bailleurs.

10.4 Durée de conservation

Les données à caractère personnel sont conservées le temps strictement nécessaire à l'atteinte des finalités du traitement, augmenté en cas de besoin des délais de prescription légaux. Dans le cadre de ce traitement, les durées de conservation sont les suivantes :

- Pour les données des stagiaires et des étudiants, la durée de la formation nécessitant un hébergement ;
- Pour les données des familles d'accueil, deux ans.

10.5 Données à caractère personnel collectées

Le traitement nécessite de collecter les données à caractère personnel suivantes :

- Données collectées sur les stagiaires et étudiants du CLA : nom, prénom, date de naissance, sexe, téléphone, mél, adresse, langue maternelle, niveau de français, et centres d'intérêt.
- Données collectées sur les familles d'accueil : nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, mél, nombre d'enfants, niveau de langue, centres d'intérêt, et situation professionnelle.
- Données collectées sur les caractéristiques du logement : type de logement, logement fumeur ou non, logement avec animaux, situation géographique, caractéristiques de la salle de bain, nombre de chambres, et caractéristiques du logement (PMR).

Toutes ces données demandées dans les fiches de renseignement doivent obligatoirement être fournies. Dans le cas contraire, la demande ne pourra aboutir.

10.6 Responsable du traitement

Le responsable de traitement est l'université de Franche-Comté (1 rue Goudimel, 25030 Besançon Cedex).

10.7 Droits des personnes concernées par le traitement

Les personnes concernées par les traitements bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès (droit d'obtenir communication des données traitées et des caractéristiques des traitements) ;
- le droit à la rectification (droit de solliciter la correction des informations inexacts et/ou incomplètes) ;
- le droit à l'effacement (droit de demander l'effacement de ses données lorsque leur conservation n'est plus fondée) ;
- le droit à la limitation (droit de demander la suspension des traitements) ;
- le droit à la portabilité (droit de récupérer ses données dans un format structuré pour les transmettre à un autre responsable du traitement), sauf si le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- le droit de s'opposer aux traitements pour des raisons tenant à la situation particulière de la personne concernée.

Pour exercer l'un de ces droits, toute personne concernée peut saisir le délégué à la protection des données désigné par l'organisme aux coordonnées suivantes :

**Université de Franche-Comté,
16 route de Gray - 25030 Besançon Cedex
dpd@univ-fcomte.fr**

Si cette prise de contact demeurerait pour la personne concernée insatisfaisante, il lui est rappelé qu'il lui est possible d'adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

**3 place de Fontenoy
TSA 80715
74334 Paris Cedex 07
01 53 73 22 22
www.cnil.fr**