



## Lettre d'engagement pour l'accès au service SourceSup

### Consignes relatives à la présente lettre d'engagement pour l'accès au service SourceSup

1. Compléter, dater et faire signer cette lettre d'engagement par le responsable de l'établissement (voir page 3)
2. L'envoyer par courrier, accompagnée de l'annexe comprenant les coordonnées des contacts administratifs du Partenaire à :

GIP RENATER  
2196 Boulevard de la Lironde  
Parc Agropolis II - Bâtiment 6  
34980 Montferrier sur Lez

3. Après enregistrement de cette lettre d'engagement, le signataire et les personnes désignées en qualité de contact technique seront notifiées par courrier électronique de l'ouverture du service pour le Partenaire.



## Lettre d'engagement pour l'accès au service SourceSup

### Article 1-Objet du service

Le GIP RENATER opère un service de forge appelé SourceSup (voir <http://www.renater.fr/services>) au bénéfice de l'établissement :

.....  
désigné ci-dessous par "le Partenaire".

Ce service rendu par le GIP RENATER était auparavant fourni par la cellule technique Comité Réseau des Universités (CRU), portée par l'université de Rennes 1 et dont le GIP a repris les missions.

Ce service s'appuie sur une plateforme de travail collaboratif orientée projet informatique. Le service est configuré pour héberger les projets de développement informatique des établissements ayant un agrément RENATER (il n'accepte pas les projets d'étudiants). Il comprend en particulier au moins un gestionnaire de version, un gestionnaire de bug, un gestionnaire de tâches, des listes de diffusion et un WIKI.

### Article 2- Engagements du GIP RENATER

Le GIP:

- maintient l'ensemble de l'environnement technique de la forge ;
- met en œuvre les techniques de l'état de l'art pour assurer la sécurité et la pérennité des informations du service d'hébergement de projets ;
- informe les utilisateurs des évolutions de ce service, de ses interruptions ;
- maintient une page web de préconisations techniques pour l'utilisation du service ;
- propose des moyens de contrôle d'accès afin de protéger les projets ouverts sur la plateforme technique contre tout accès frauduleux.

*Le GIP assure ces rôles et tâches au mieux avec les moyens existants. Son engagement de responsabilité est donc limité. Le GIP RENATER ne peut être tenu pour responsable des conséquences affectant le Partenaire ou un tiers de toute anomalie liée à l'usage de la forge. En aucun cas la responsabilité financière du GIP ne peut être engagée.*

### Article 3- Engagements du Partenaire

Le Partenaire désigne au moins un contact administratif (voir Glossaire en annexe) pour le service SourceSup. Il s'engage à signaler rapidement tout changement dans cette fonction et accepte le principe de fermeture du service en cas de vacance prolongée ou de manquement grave dans l'exercice de cette responsabilité.

Les contacts administratifs :

- vérifient la description de chaque demande de projet, pour valider les projets conformes avec l'objet du service ;
- informent les membres du projet des conditions relatives à la présente lettre d'engagement ;
- assurent le support de 1<sup>er</sup> niveau et assistent les utilisateurs qui auraient des difficultés avec le service ;



- réagissent à tout abus d'utilisation du service profitant de l'hébergement de projet du Partenaire sur SourceSup, que ceux-ci soient le fait d'un membre du Partenaire ou d'une personne extérieure ;
- vérifient que le Partenaire utilise le service SourceSup en conformité avec les lois et règlements en particulier, la charte de RENATER et le droit relatif à la propriété intellectuelle ;
- appliquent les préconisations techniques du GIP RENATER, décrites sur la page web [http://www.renater.fr /services](http://www.renater.fr/services) faites par le GIP RENATER ;
- signalent les projets qu'il convient de fermer.

#### **Article 4- Durée du service et renouvellement**

Le service d'hébergement de projet pourra être interrompu par le Partenaire ou par le GIP RENATER. En cas de non respect grave des engagements contenus dans cette lettre d'engagement par un Membre d'un projet porté par le Partenaire signataire de la présente convention, le GIP se réserve le droit de mettre fin à l'hébergement de celui-ci sans préavis et bloquera immédiatement l'accès au site concerné ou au(x) serveur(s) concerné(s).

A la fin de la prestation de service, les fichiers de configuration, les dépôts versionnés, et les documents des projets déposés sur le(s) serveur(s) SourceSup sont remis par le GIP aux administrateurs respectifs des différents projets couverts par la présente lettre d'engagement.

#### **Article 5- Loi applicable – Règlement des litiges**

La présente Convention est soumise à la loi française.

En cas de désaccord entre les Parties relatif à la validité, l'application ou à l'interprétation de la Convention, et à défaut d'accord amiable, le GIP RENATER et le Partenaire donnent attribution de compétence aux Tribunaux de Paris, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie, et ce même en cas de référé.

#### **Signature du responsable du Partenaire**

**Indiquer nom, prénom et fonction de la personne habilitée à engager le Partenaire**

**Nom :**

**Prénom :**

**Fonction :**

Fait à ....., le .....

**Signature et cachet du signataire**

**(En cas de Délégation de Signature, le mentionner sur le cachet)**



## Annexe : contact administratif du service SourceSup

### GLOSSAIRE

**Contact administratif** Membre du personnel du Partenaire, désigné comme correspondant du GIP RENATER pour le service SourceSup. En charge, notamment, de valider les demandes d'ouvertures de projets sous couverture du Partenaire

**Administrateur** Personne ayant ouvert un projet dans SourceSup ou désignée par le créateur d'un projet comme co-administrateur de celui-ci. Chargée, notamment, de la gestion du projet et de sa liste de membres

**Membre** Personne contribuant à un projet SourceSup

Coordonnées du contact administratif 1	
Civilité	
Nom – Prénom	
Service ou unité	
Courrier électronique	
Téléphone fixe Téléphone mobile	
Adresse postale	

Coordonnées du contact administratif 2	
Civilité	
Nom – Prénom	
Service ou unité	
Courrier électronique	
Téléphone fixe Téléphone mobile	
Adresse postale	