



### SITUATION DE MALADIE CHRONIQUE – MALADIE INVALIDANTE - HANDICAP

Les étudiants qui présentent une situation de maladie chronique, maladie invalidante ou handicap doivent, s'ils le souhaitent, contacter le SSU pour connaître les accompagnements possibles.

#### SSU (Service de Santé Universitaire)

Site du Plat d'Étain - Bâtiment H  
Tél. 02 47 36 77 00 / ssu@univ-tours.fr

Site de Blois - Maison de l'étudiant  
Tél. 06 98 17 01 84 / ssu.blois@univ-tours.fr

### SERVICE NATIONAL

- Non concerné (Etudiants étrangers/Filles nées avant 1983)   
  En attente (Réservé à l'administration)   
  Non recensé  
 Recensé uniquement   
  Exempté – Réformé  
 Journée défense et citoyenneté / JAPD / Service National accompli

### BACCALAUREAT

- Bac Série : ..... Mention : ..... Année |\_|\_|\_|\_| Lycée : .....  
 Ville : ..... Dép. |\_|\_|\_|\_|  
 Bac obtenu dans un lycée français à l'étranger (099) Pays : .....  
 Diplôme d'études secondaires étranger, équivalent au Bac (0031) Pays : .....  
 Si baccalauréat antérieur à 2019, précisez votre situation en 2018-2019 :  
 Formation : .....  
 Etablissement: ..... Ville : .....

### COORDONNÉES

- Mode d'hébergement en 2019/2020 :**   
  Domicile parental   
  Logement personnel  
 Résidence universitaire CROUS   
  Chambre étudiant chez un particulier  
 Autre : .....

#### • Coordonnées parentales ou fixes

N° ..... Rue/Lieu-dit .....  
 Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....  
 Tél Portable |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

#### • Coordonnées de l'étudiant pendant l'année universitaire 2019/2020 (A compléter uniquement si différente des coordonnées parentales/fixes)

N° ..... Rue/Lieu-dit .....  
 Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....  
 Tél Portable |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

**ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DES PARENTS**

Catégorie socio-professionnelle des parents : CSP de la mère : |\_|\_|

CSP du père : |\_|\_|

**Codes Catégorie socio-professionnelle**

10	Agriculteurs exploitants	43	Prof. intermédiaires de la santé et du travail social	61	Ouvriers qualifiés
21	Artisans	44	Clergé, religieux	66	Ouvriers non qualifiés
22	Commerçants et assimilés	45	Prof. intermédiaires administrative de la fonction publique	69	Ouvriers agricoles
23	Chef entreprise 10 salariés et +	46	Prof. intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	71	RETRAITES anciens agriculteurs exploitants
31	Professions libérales	47	Techniciens	72	RETRAITES anciens cadres et prof. intermédiaires
33	Cadre de la fonction publique	48	Contremaîtres, agents de maîtrise	73	RETRAITES anciens employés et ouvriers
34	Professeurs, prof. scientifique (dont médecin hospitalier et interne des hôpitaux)	52	Employés civils et agents de service de la fonction publique	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
35	Professions Information/Arts/Spectacles	53	Policiers et militaires	82	Autres personnes sans activité professionnelle
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	54	Employés administratifs d'entreprise	99	Non renseigné (Inconnu ou sans objet)
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	55	Employé de commerce		
42	Instituteurs et assimilés	56	Personnels des services directs aux particuliers		

**CONTRIBUTION A LA VIE ÉTUDIANTE ET CAMPUS (CVE - CROUS)**

La loi n°2018-166 d'Orientation et de Réussite des Etudiants (ORE) du 8 mars 2018 impose le paiement, au CROUS, sur le site [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr) de la Contribution à la Vie Etudiante et Campus (CVEC) AVANT votre inscription à l'Université.

 Je certifie avoir acquitté la CVEC d'un montant de 91 euros auprès du CROUS

 Je suis exonéré de la CVEC car je suis :

 Boursier

 Réfugié

 Demandeur d'asile

 Bénéficiaire de la protection subsidiaire

**Je saisis mon numéro CVEC : |\_|\_| - |\_|\_| - |\_|\_|**

**SI BOURSIER 2019-2020**
 Demande de bourse en instance     Bourse sur critères sociaux - Echelon |\_|\_|     Autre : .....

**DROITS D'INSCRIPTION (par chèque uniquement)**
**Droits nationaux en Licence : 170 €**
**ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES (facultatives)**
**PACK'SPORT (annexe 5)**     25 €

Le Pack'sport vous permet d'accéder aux activités du SUAPS, aux animations, aux compétitions sportives et à des offres de partenaires plus avantageuses que le tarif étudiant classique.

**Passeport Culturel Etudiant (annexe 5)**     8 €

Le PCE vous permet de découvrir à tout petit prix une grande diversité de spectacles et manifestations proposés par les lieux culturels locaux et le service culturel de l'université (Salle Thélème).

Pour connaître le montant du chèque que je dois établir, je coche, ci-dessous, mon cas de figure.  
Mon chèque doit être daté, signé et à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université de Tours.

**Je suis BOURSIER / Je suis exonéré des droits d'inscription**

- Je souhaite prendre le Pack'sport, je dois régler **25 €**
- Je souhaite prendre le PCE, je dois régler **8 €**
- Je souhaite prendre le Pack'sport + le PCE, je dois régler **33 €** (25 € Pack'sport + 8 € PCE)

**Je suis NON-BOURSIER / Je dois m'acquitter des droits d'inscription**

- Je m'acquitte uniquement des droits d'inscription, je dois régler **170 €**
- Je souhaite prendre le Pack'sport, je dois régler **195 €** (170 € droits inscription + 25 € Pack'sport)
- Je souhaite prendre le PCE, je dois régler **178 €** (170 € droits d'inscription + 8 € PCE)
- Je souhaite prendre le Pack'sport + le PCE, je dois régler **203 €** (170 € droits inscription + 25 € Pack'sport + 8 € PCE)

**LISTE DES PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DOSSIER**

- Photocopie de votre relevé de notes de baccalauréat
- Photocopie d'attestation d'acquittement ou d'acquittement par exonération de la CVEC
- Si vous avez participé à la JDC ou la JAPD** : Photocopie de votre attestation de participation
- Si JDC ou JAPD non effectuée** : Photocopie de votre attestation de recensement
- Photocopie de votre pièce d'identité ou de votre passeport
- Photo d'identité pour la carte d'étudiant au format 35 mm x 45 mm (àagrafer sur le dossier)
- Si vous êtes boursier** : notification 2019-2020 de Dossier Social Etudiant
- 1 chèque à l'ordre de « L'Agent Comptable de l'Université de Tours », correspondant au montant de vos droits d'inscription et des activités complémentaires facultatives (cf p.3)
- La charte informatique de l'université de Tours (annexes 3)

**DOSSIER COMPLET A RENVoyer PAR COURRIER UNIQUEMENT  
AVEC VOTRE RÈGLEMENT PAR CHÈQUE À :**

**Université de Tours**  
**Service des Études et des Formations**  
**Scolarité Générale - Dossier CPGE**  
**60 rue du Plat d'Étain - BP 12050**  
**37020 TOURS Cedex 1**

## Cas particuliers concernant les étudiants mineurs\*

\* soit à la date de l'inscription et qui atteindront la majorité dans le courant de l'année civile en cours,  
soit qui restent mineurs durant toute la 1<sup>ère</sup> année universitaire.

M. / Mme....., représentant légal de.....

### Inscription administrative

**autorise** (Joindre une copie de la pièce d'identité du parent ou représentant légal)  **n'autorise pas**

> Son enfant à procéder en son nom, à son inscription à l'université de Tours.

Le justificatif comportant les certificats de scolarité sera délivré lors de l'inscription. Le parent ou le représentant légal devra veiller à les récupérer.

### En cas d'accident

**autorise**  **n'autorise pas**

> L'université de Tours à prendre toutes mesures médicales urgentes et conservatoires rendues nécessaires par l'état de santé de son enfant (appel des secours publics et/ou privés, gestes des premiers secours...).

### Sorties universitaires

**autorise**  **n'autorise pas**

> Son enfant à avoir des cours ou activités pédagogiques se déroulant en dehors des locaux de l'université. Pour les voyages, une autorisation particulière rappelant l'objet du déplacement, les lieux et horaires, les modalités de transport vous sera demandée si besoin, avec signature.

### Gestion pédagogique

#### Communication des résultats

Le relevé de notes sera transmis à l'adresse parentale fournie lors de l'inscription (En cas de divorce, le second parent devra communiquer ses coordonnées s'il souhaite être également informé).

#### Assiduité en cours

La présence en TD étant obligatoire, la défaillance en travaux dirigés figurera sur le relevé de notes, et les parents pourront être informés de l'absence de l'étudiant.e à la lecture du relevé de notes.

#### Stages

Si l'étudiant réalise un stage, le représentant légal est impérativement identifié comme signataire de la convention et sa signature est obligatoire. L'étudiant.e devra prendre toutes les mesures nécessaires en terme de délai et d'anticipation pour recueillir cette signature avant le début du stage.

A Tours, le...../...../ 20....

Signature du représentant légal

**LA CARTE ÉTUDIANTE EUROPÉENNE pour faciliter la mobilité étudiante**

La carte a pour objet de créer un statut d'étudiant à l'échelle européenne. Grâce à cette carte, un étudiant inscrit dans un établissement adhérent pourra faire valoir ses droits en tout lieu et auprès de tous les fournisseurs ayant défini une offre de service réservée aux étudiants.

**Cette carte étudiante européenne établit une identité numérique et graphique commune à tous les étudiants d'Europe.** Elle a vocation à devenir un véritable passeport numérique permettant l'émergence de services numériques entre les systèmes d'information de tous les acteurs.



Les services aux étudiants rendus accessibles par le biais de cette carte favoriseront et simplifieront sa mobilité dans les pays de l'Union, et également à l'intérieur de son propre pays. Ils visent à améliorer le quotidien des étudiants et favoriser leur réussite. Une recherche de mise à niveau et d'homogénéisation des services proposés aux étudiants en Europe se feront sur le principe de la réciprocité.

Tout étudiant inscrit dans un établissement adhérent à la carte européenne aura imprimé sur sa carte un QRCode qui stocke l'URL d'interrogation du service de vérification de statut de l'étudiant proposé par la plateforme d'échange :

- Le code pays : FR.
- Le code PIC de l'établissement (999848550 pour l'Université d'Orléans)
- Le numéro de l'étudiant dans l'établissement.

Cependant, **l'étudiant garde la liberté de valider ou non son inscription dans le dispositif de la carte européenne.** **En cas d'adhésion**, les données suivantes seront transmises à la plateforme européenne (plateforme European Student Card Router ou ESC-R, géré par le CNOUS : esc.support@cno.us.fr) : adresse mail de l'étudiant.e, le CSN (numéro unique) de la carte, son statut et sa date de fin d'inscription. La reconnaissance électronique du statut de l'étudiant à partir du QR-Code de sa carte sera alors activée et disponible sur tous les campus en Europe.

Les données étudiantes seront conservées de manière sécurisée. Elles sont supprimées en fin de droit ou sur demande de suppression par l'établissement. L'étudiant dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel ou leur rectification. Il a également le droit de retirer son consentement à tout moment. Vous pouvez, le cas échéant, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

**En cochant cette case, vous consentez à activer votre carte étudiante européenne et vous autorisez l'Université de Tours à transmettre les données à caractère personnel précitées à la plateforme européenne pour rendre cette activation effective, sur la base de l'article 6§1a) du RGPD.**

A Tours, le...../...../ 20....

Signature

### Préambule

Les «systèmes d'information» recouvrent l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'Université de Tours pour opérer les services nécessaires à ses missions et qui traitent les informations de Gestion, d'Enseignement et de Recherche.

L'informatique nomade, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables..., est également un des éléments constitutifs des systèmes d'information.

Le terme « d'utilisateur » recouvre toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources des systèmes d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment de :

- Tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement et de la recherche ;
- Tout étudiant inscrit dans l'établissement ;
- Toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire<sup>1</sup> ayant contracté avec l'établissement.

Le bon fonctionnement des systèmes d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.**

### Engagements de l'établissement

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'établissement met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des systèmes d'information et la protection des utilisateurs.

L'établissement s'engage à respecter la Charte déontologique RENATER.

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs aux ressources des systèmes d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé.

### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des systèmes d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>2</sup>.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources qui sont mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

### Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble de ses utilisateurs.

Ces règles s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, y compris les moyens informatiques mutualisés ou externalisés, et s'étendent aux réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement.

### Article II. Droit d'accès aux systèmes d'information

Le droit d'accès aux systèmes d'information est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus et, sauf retraités et personnels sortants<sup>3</sup>, au plus tard 6 mois après que celui-ci n'ait plus vocation à détenir un compte informatique.

Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

### Article III. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

#### Section III.1 Utilisation professionnelle / privée

L'utilisation des systèmes d'information de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement, de documentation, d'administration ou de vie universitaire. Sauf autorisation, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'établissement ou des missions confiées aux utilisateurs. Ils peuvent néanmoins constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>4</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère personnel sur la ressource<sup>5</sup>. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. La sauvegarde des données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur relève de la responsabilité de chaque utilisateur. Il est rappelé que celle-ci ne concerne pas les données sensibles qui doivent être traitées sur le serveur bureautique.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>6</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémitisme<sup>7</sup> est totalement interdite.

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

<sup>2</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

<sup>3</sup> Relevé de décision concernant la « Définition des services numériques pour les retraités » du 11 avril 2012

<sup>4</sup> Le dossier devra être impérativement nommé «PERSONNEL».

<sup>5</sup> Pour exemple, «\_personnel\_nom\_de\_l\_objet\_» : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique. Arrêt n°2044 du 21 octobre 2009 (07-43.877) de la Cour de cassation, chambre sociale.

<sup>6</sup> Article L 323-1 et s. du Code pénal

<sup>7</sup> Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement, hors contexte professionnel, est interdite.

L'utilisateur se doit de respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.

### **Section III.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou de son équipe.

En cas de départ, ou d'absence prolongée, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition. En tout état de cause les données non situées dans un espace identifié comme personnel, sont considérées comme appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

## **Article IV. Principes de sécurité**

### **Section IV.1 Règles de sécurité applicables**

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée.

La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers. Il en est de même pour le(s) badge(s) ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès ou un badge d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- De veiller à ne pas laisser leur poste de travail en libre accès.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

#### **> de la part de l'établissement :**

- Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

#### **> de la part de l'utilisateur :**

- S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources des systèmes d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux filaires des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de l'établissement ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel ;
- Veiller à protéger les matériels mis à sa disposition contre le vol et les dégradations ;
- Appliquer les recommandations sécurité de l'établissement.

### **Section IV.2 Devoirs de signalement et d'information**

L'utilisateur doit avertir le responsable de la sécurité des systèmes d'information dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans les systèmes d'information, etc. Il signale également à son responsable ou sa hiérarchie toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

### **Section IV.3 Mesures de contrôle**

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.
- Que les systèmes d'information donnent lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- Elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article<sup>8</sup> 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## **Article V. Communication électronique**

### **Section V.1 Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'amélioration du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement.

<sup>8</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

#### **(a) Adresses électroniques**

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de l'établissement : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation.

#### **(b) Contenu des messages électroniques**

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>9</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus...) pourront être déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, etc.) se doivent de respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées<sup>10</sup> est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.

#### **(c) Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, ...).

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### **(d) Statut et valeur juridique des messages**

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>11</sup> 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### **(e) Stockage et archivage des messages**

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

### **Section V.2 Internet**

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'amélioration du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques ou de recherche). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section III.1, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'établissement sont présumées avoir un caractère professionnel.

#### **(a) Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement**

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement<sup>12</sup> doit être validée par le responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources des systèmes d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

#### **(b) Sécurité**

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'établissement. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

### **Section V.3 Téléchargements**

Tout téléchargement ou copie de fichiers (notamment sons, images, logiciels, cours en ligne...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus, codes malveillants, programmes espions ...).

### **Article VI. Traçabilité**

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>13</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

### **Article VII. Respect de la propriété intellectuelle**

L'établissement rappelle que l'utilisation des ressources informatiques<sup>14</sup> implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

<sup>9</sup> Pour exemple, les messages comportant les termes («privé») dans l'objet ou sujet du message

<sup>10</sup> Il s'agit des données classifiées de défense qui couvrent le «confidentiel défense», le «secret défense» et le «très secret défense»

<sup>11</sup> Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

<sup>12</sup> A partir des ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur.

<sup>13</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...

<sup>14</sup> Y compris les ressources pédagogiques.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### **Article VIII. Respect de la loi informatique et libertés**

L'utilisateur à l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés » et le RGPD.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement à sa mise en œuvre le Correspondant Informatique et Libertés (CIL) désigné par l'Établissement à la Commission Nationale Informatique et Libertés. Il remplit le fichier créé à cet effet, celui-ci étant disponible sur demande auprès du CIL (daj@univ-tours.fr).

La création d'un fichier de traitement de données doit respecter les principes édictés par la Loi Informatique et Libertés ainsi que le RGPD. Notamment, il est interdit, sauf exception strictement encadrée par l'article 8 de la loi Informatique et Libertés, de recueillir des données relatives à la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale d'une personne physique, de traiter des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou la vie sexuelle ou encore l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Conformément au RGPD, les personnes concernées par un traitement informatique portant sur leurs données à caractère personnel seront dûment informées :

- que le responsable du traitement au sein de l'établissement est le président de l'université ;
- la finalité de la collecte de données ;
- la base juridique du traitement ;
- le but précis du traitement ;
- le type de données recueillies ainsi que les moyens mis en œuvre pour les recueillir ;
- les destinataires des catégories de données ;
- la durée de conservation des données ou à défaut les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
- le droit d'accès aux données fondé sur les articles 38, 39, 40 et 40-1 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 ainsi que la personne à contacter pour accéder à ces données ;
- le droit de déposer une réclamation auprès de la CNIL en cas de besoin ;
- le droit d'opposition, de rectification voire de retrait du consentement lorsque cela est possible.

Ces informations doivent être clairement communiquées à toutes personnes concernées, en amont du début du traitement. Elles doivent l'être également, à tout moment, en cas de demande à l'autorité compétente par ces mêmes personnes.

#### **Article IX. Limitation des usages**

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable » de l'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », il faut entendre toute personne ayant la capacité de représenter l'établissement (président d'université, directeur d'institut...).

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions.

#### **Article X. Entrée en vigueur de la charte**

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information de l'établissement. Il est susceptible de modification.

Il est annexé au règlement intérieur.

Mention à porter à la main : « Je soussigné(e) (Nom, Prénom) atteste avoir lu le présent règlement et m'engage à le respecter. »

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A Tours, le...../...../ 20.....

Signature

### COMMENT ACCÉDER À MES SERVICES NUMÉRIQUES ?

Un identifiant et un mot de passe, uniques, vous permettent d'accéder au wi-fi de l'Université, à ses ordinateurs fixes ainsi qu'à ses nombreux autres services numériques, via **L'ENT (Environnement Numérique de Travail)**

**ent.univ-tours.fr**

### COMMENT SE CONNECTER À L'ENT ?

#### IDENTIFIANT DE CONNEXION

mail : jean.dupont@etu.univ-tours.fr  
Login : 21809999t  
mot de passe initial : 2vozcgx8

Coupon à conserver

**Avant de se connecter à un ordinateur de l'université, vous devez avoir changé votre mot de passe initial à partir d'un ordinateur personnel ou de votre téléphone.**

**Munissez-vous de votre justificatif papier** reçu lors de votre inscription, votre adresse mail et votre mot de passe initial y sont indiqués sur le coupon détachable en haut à gauche « Identifiant de connexion ».

#### 1) Connectez-vous à l'ENT **ent.univ-tours.fr**

- **Votre identifiant** : numéro d'étudiant suivi de la lettre t minuscule ou adresse mail de l'université
- **Votre mot de passe initial**, figurant sur votre justificatif d'inscription



#### 2) Cliquez sur **le menu** en haut à gauche et choisissez le bloc **MOT DE PASSE**



#### 3) Saisissez votre mot de passe initial puis votre nouveau mot de passe en respectant les règles de complexité indiquées sur la page.

### COMMENT RÉINITIALISER MON MOT DE PASSE PERDU ?

En cas de perte de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser grâce à votre mot de passe initial, en cliquant dès la page d'accueil sur le pavé **ASSISTANCE CONNEXION ÉTUDIANTS**, et en suivant la procédure indiquée.

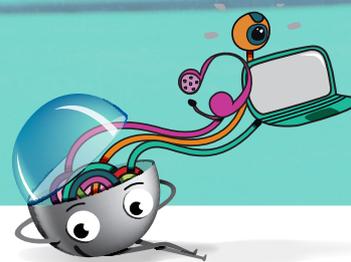
**Ne perdez pas votre coupon !**



### PLUS DE DÉTAILS SUR LES SERVICES NUMÉRIQUES

Ne ratez pas l'une des présentations des services numériques de l'Université pendant **la semaine d'accueil du 2 au 6 septembre 2019**. Elle simplifiera votre vie d'étudiant pendant l'année universitaire.

> **Planning disponible auprès de votre composante.**



## PACK SPORT



Avec le Pack'Sport, vous accédez à toute l'offre sportive du service des sports de l'université (cours, stages, événements, formations diplômantes). Vous bénéficierez également de tarifs privilégiés auprès des structures partenaires.

[suaps.univ-tours.fr](http://suaps.univ-tours.fr)

## SUAPS

14 rue Monge - 37200 Tours  
Tél. 02 47 36 70 24  
Mél. : [suaps@univ-tours.fr](mailto:suaps@univ-tours.fr)

**25 €**

## Où acheter mon pack sport ?

Lors de mon inscription, je coche la case PACK SPORT sur mon dossier d'inscription à l'université.

Ou toute l'année auprès de votre scolarité.

## Comment bénéficier des tarifs réduits ?

Présentez votre carte PACK SPORT dans tous les lieux partenaires de votre choix.



## PASSEPORT CULTUREL ETUDIANT



Le PCE, c'est une pastille collée sur votre carte d'étudiant.e et un site web dédié pour guider vos sorties. Votre PCE en poche, découvrez grâce à des tarifs privilégiés plus de 65 structures culturelles partenaires tourangelles et blésoises. Et bénéficiez des petits plus du PCE via sa newsletter bimensuelle envoyée dans votre boîte mail étudiante.

[pce.univ-tours.fr](http://pce.univ-tours.fr)

## SERVICE CULTUREL

3, Rue des Tanneurs - 37041 Tours  
Tél. 02 47 36 64 15  
Mél. : [christelle.berthier@univ-tours.fr](mailto:christelle.berthier@univ-tours.fr)

**8 €**

## Pour acheter votre PCE

Cochez la case PCE sur votre dossier d'inscription et rendez vous auprès de votre scolarité afin qu'on vous le remette.

Ou toute l'année auprès du service culturel, **bureau 109, 1<sup>er</sup> étage du site des Tanneurs**. Pensez à vous munir de votre carte d'étudiant.e !

## Pour bénéficier des tarifs réduits

Présentez votre carte d'étudiant.e munie de la pastille PCE à la billetterie du lieu partenaire pour chaque manifestation.



[passeport.culturel.etudiant](http://passeport.culturel.etudiant)



[pceunivtours](https://www.instagram.com/pceunivtours)



#découvrir#ressentir#s'évader

## Étudier

Vous pouvez travailler dans des espaces différenciés selon vos besoins.



Vous trouverez toutes les installations nécessaires à votre travail : Wifi, prises électriques, imprimantes-scanner-photocopies, salles informatiques...

**BU** Bibliothèques universitaires  
Tours et Blois

## se documenter

**Accédez à des millions de documents !**

Livres, revues, e-books, articles en texte intégral, manuels, dictionnaires, thèses, archives ouvertes, BD, DVD...

**Consulter le catalogue depuis l'ENT ou le site des BU :**

[www.univ-tours.fr/bibliotheques/](http://www.univ-tours.fr/bibliotheques/)

CatalogPlus Catalogue

Rechercher :

Recherche avancée

Le document que vous avez trouvé dans le catalogue n'est pas dans la BU que vous fréquentez ?  
→ Faites-le venir par le prêt navette gratuitement !

Le document que vous souhaitez n'est pas dans le catalogue ?  
→ Faites-le venir d'une autre université par le prêt entre bibliothèques (service payant)

Pour ces services renseignez-vous auprès du service PEB de votre bibliothèque ou sur le site internet

## ANNEXE 7 : AUTRES SERVICES UNIVERSITAIRES

### LES CENTRES DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)

**Les CRL permettent d'individualiser l'apprentissage d'une langue vivante** grâce à leur souplesse et à leur convivialité...

Ce sont des outils dynamiques, présents sur chaque site de l'université et en accès libre quel que soit le lieu d'études pour les étudiants qui souhaitent travailler librement en autonomie.

Des tuteurs, recrutés pour leurs compétences en langues, sont présents dans les CRL afin de les conseiller.

Les CRL permettent également aux enseignants, accompagnés de leurs étudiants, de proposer un accès à de multiples ressources pour diversifier leur approche pédagogique et adapter leur enseignement à l'hétérogénéité des étudiants.

#### 5 espaces de travail dédiés à :

> La lecture avec des dossiers de travail, des magazines, des revues spécialisées, des livres de littérature, des manuels autocorrectifs, des dictionnaires...

> La vidéo avec des chaînes étrangères par réception satellite, lecteurs DVD et magnétoscopes

> L'audio pour l'écoute de cassettes, CD ou baladeurs

> L'informatique avec des CD-ROMs, des logiciels spécialisés et la possibilité d'accéder à des sites d'apprentissage de la langue sur Internet

> La conversation pour les ateliers thématiques ou l'expression orale intensive



### LE CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES (CLES)

Grâce aux centres de ressources en langues, l'étudiant définit un parcours adapté à son niveau et à ses besoins permettant d'atteindre le niveau B2 du cadre européen et peut se préparer au **Cles 2 en anglais**.

### LA MAISON DE L'ORIENTATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE (MOIP)

Vous ne savez pas quel parcours d'études choisir ? Que faire après votre formation ? Comment trouver un stage et un emploi ?

Les conseillers de la M.O.I.P. vous aident à :

- Élaborer votre projet personnel et professionnel,
- Mieux connaître les exigences des formations et leurs débouchés professionnels,
- Préparer votre recherche de stage ou d'emploi,
- Participer à des Job dating, des ateliers...

**Un centre de ressources à votre disposition** propose de la documentation sur les études, les universités, les écoles, les métiers, les concours de la Fonction Publique, les techniques de recherche d'emploi et le marché du travail.

**Tous les autres services universitaires sur**  
**[www.univ-tours.fr](http://www.univ-tours.fr)**

#### LA MAISON DE L'ORIENTATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Pour qui ? : Tous les étudiants, les jeunes diplômés de l'université, les publics en reprise d'études et les lycéens.

Tél : 02 47 36 81 70

Adresse : 60 rue du Plat d'Étain -  
Tours

Horaires d'ouverture au public :

- Lundi 13h30-17h
- Mardi 9h-12h / 13h30-17h
- Mercredi 9h-12h / 13h30-17h
- Jeudi 9h-12h / 13h30-17h



Tout le service de logement privé de l'Université de Tours une seule plateforme

<https://housing.univ-tours.fr>

### COMMENT SE CONNECTER ?

#### 1 ACCÈS À LA PLATEFORME

Rendez-vous sur le lien ci-dessus, cliquez sur « Connexion étudiant » puis sur « Inscription »

#### 2 INSCRIPTION

Créez votre compte en cliquant sur « M'inscrire avec mon email » puis validez votre compte avec la clé d'inscription : **HOUSINGUNIVTOURS**

#### 3 VALIDATION DU COMPTE

Rentrez vos critères de recherche et profitez de nos offres de logement

### Studapart se porte garant pour vous et garantit vos loyers !

Afin de trouver un logement en France, vous devez avoir un garant résidant en France. C'est pourquoi nous travaillons en partenariat avec Studapart sur cette plateforme logement, où vous pouvez :



Avoir accès à des logements **sans garant français**



Réserver votre logement avec seulement **deux documents administratifs** : pièce d'identité et lettre d'admission



Faire votre **réservation en ligne**

Une équipe support multilingue ( français, anglais, espagnol, italien, mandarin ) est disponible 6j/7 pour vous accompagner dans vos recherches de logement. N'hésitez pas à nous contacter au 01 80 92 64 01 ou à [booking@studapart.com](mailto:booking@studapart.com)

Edité par  **Studapart**