

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 :
- ESEU/DAEU (A/B) : Dispense de baccalauréat Validation d'expérience professionnelle

PREMIÈRES INSCRIPTIONS

- Année de 1^{ère} inscription en enseignement supérieur FRANCAIS (DUT, BTS, Prépa, Université, etc.)
|_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex. 2016/2017)
- Année de 1^{ère} inscription en UNIVERSITÉ FRANCAISE PUBLIQUE |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex. 2016/2017)
- Nom de l'université :
- Année de 1^{ère} inscription à l'UNIVERSITÉ DE TOURS |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex. 2016/2017)

DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

- Année d'inscription |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex.2017/2018)
- Établissement français :
- Ville : Dép. |_|_|_|
- Établissement étranger : Établissement SECONDAIRE Établissement SUPERIEUR Pays :

SITUATION ANNÉE 2017-2018

- Etiez-vous scolarisé en 2017-2018 ? : OUI NON
- Si OUI, quel type d'établissement :
- Précisez le nom de l'établissement : Dép. |_|_|_|_| ou Pays :
- Si NON, avez-vous déjà été inscrit dans un établissement de l'enseignement SUPERIEUR ? : OUI (U) NON (T)

DERNIER DIPLÔME OBTENU

- Intitulé du diplôme :
- Dép. |_|_|_|_| Pays : Année d'obtention |_|_|_|_| / |_|_|_|_| (ex.2017/2018)

INSCRIPTIONS À L'UNIVERSITÉ DE TOURS 2018-2019

- En plus de la formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire, avez-vous une inscription secondaire dans notre université ? OUI NON
- Si OUI, précisez dans quelle année d'études (ex : L1 Psychologie) :

CURSUS ANTÉRIEUR POST-BAC

Année universitaire	Établissement fréquenté	Année d'étude diplôme	Résultats	
			Succès	Échec

SECURITÉ SOCIALE

Indiquez votre numéro de sécurité social personnel : |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| |_| Clé |_| |_|

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES PROPOSÉES PAR L'UNIVERSITÉ

A régler par chèque séparé, à l'ordre de l'agent comptable de l'université de tours.

PACK'SPORT 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.

 > Plus d'infos sur www.suaps.univ-tours.fr
Passeport Culturel Etudiant 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).

 > Plus d'infos sur www.pce.univ-tours.fr

Je certifie exacts les renseignements portés dans ce dossier

A Tours, le...../...../ 2018

Signature

FINANCEMENT DE LA FORMATION

En application des articles L 6353-1 et 6353-2 du Code du travail, une convention de formation sera établie, stipulant notamment les modalités de facturation et les conditions générales de vente.

En application de l'article D 714-62 du code de l'éducation, l'université de Tours accorde, sous certaines conditions, une réduction partielle des frais de formation. Dans ce cas, un contrat de formation sera établi, stipulant les modalités de paiement en plusieurs fois et les conditions générales de vente.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À L'UNIVERSITÉ

Le dossier d'inscription 2018-2019 dûment complété et signé

Le numéro INE est OBLIGATOIRE (numéro BEA sur le relevé de notes du bac ou numéro attribué en Université à partir de 1995) (Cf. p1 du dossier). Si vous ne retrouvez pas ce numéro, veuillez contacter votre dernier établissement fréquenté après 1995. EN L'ABSENCE DE CE NUMÉRO, VOTRE INSCRIPTION NE POURRA PAS ÊTRE RÉALISÉE.

Annexe 1 : l'attestation sur l'honneur dûment complétée et signée (modèle a ou b en fonction de votre situation)

- Modèle 1a : Licence, Master, Titre d'Ingénieur, Doctorat

- Modèle 1b : DU, DIU, Formation courte

Annexe 2 : le mandat de prélèvement SEPA original + RIB, en cas de financement personnel

> à retourner uniquement par courrier postal

Annexe 3 : l'accord de prise en charge, en cas de prise en charge par un financeur tiers

Annexe 4 : le règlement intérieur dûment signé (1 exemplaire sera dans le livret d'accueil)

Annexe 5 : la charte informatique et la cession de droit à l'image dûment signées

1 photo d'identité avec vos nom et prénom au verso

1 photocopie de votre pièce d'identité

1 photocopie de votre titre de séjour (pour les personnes résidant hors Union Européenne)

1 photocopie des diplômes (ou des derniers relevés de notes)

1 photocopie de la carte de demandeur d'emploi (si inscription à Pôle emploi)

La notification de votre admission en Master 1, Master 2, Licence Professionnelle, Diplôme d'Université ou la décision de validation d'acquis

ADRESSE DE RETOUR DE VOTRE DOSSIER (en fonction du domaine de la formation suivie)

U.F.R. Arts et Sciences Humaines U.F.R. Lettres et Langues

Antenne Formation Continue
Site des Tanneurs
Université de Tours
3 rue des Tanneurs
BP 4103
37041 TOURS cedex 1

U.F.R. Droit, Economie et Sciences Sociales

Antenne Formation Continue
Site Portalis
Université de Tours
50 avenue Jean Portalis
BP 0607
37206 TOURS Cedex 03

U.F.R. Médecine

Antenne Formation Continue
Site Tonnellé
Université de Tours
10 boulevard Tonnellé
BP 3223
37032 Tours cedex 1

Service de Formation Continue universitaire

Université de Tours
60, Rue du Plat d'Etain
BP 12050
37020 TOURS Cedex 1

(Formations en Licence – Master – Titre d'ingénieur – Doctorat)

Financement de mon projet de formation

Je, soussigné.e,
Intitulé de la formation suivie :

Atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 6)

(Certaines formations sont éligibles au CPF)

¹ j'ai déposé et/ou obtenu un Congé Individuel de Formation (CIF).

² j'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

³ j'exerce mon activité professionnelle avec un statut NON SALARIE (indépendant, libéral...). Je peux inclure les frais de formation dans mes frais professionnels et/ou demander une prise en charge par mon OPCA.

Numéro de SIRET :

⁴ j'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur (*joindre le formulaire de PEC*)

⁵ je suivrai cette formation EN DEHORS DE MON TEMPS DE TRAVAIL. Je n'ai pas de prise en charge de mon employeur ou j'ai fait la demande de prise en charge, mais n'ai pas encore la réponse de mon employeur :

- Si la formation est une formation destinée aux étudiants et ouverte au public de formation continue, j'ai la possibilité de m'inscrire avec le « statut étudiant ».
- Si la formation est réservée au public de formation continue, un contrat de formation professionnelle sera établi

⁶ aucun des cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisez :
.....

Atteste être sans emploi ou inscrit.e à Pôle emploi (se reporter aux cases 7 à 12)

N° de demandeur d'emploi :
Il est recommandé d'informer votre conseiller Pôle emploi que vous êtes inscrit.e en formation

⁷ dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE.

⁸ j'ai une Aide Individuelle à la Formation (AIF)

⁹ j'ai trouvé un Contrat de professionnalisation.

¹⁰ uniquement pour une LP ou un M2, je sollicite l'université pour qu'elle demande le financement des frais de ma formation par le conseil régional, ou tout autre financeur pouvant venir abonder ce financement (nombre de places limité).

¹¹ dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'a abouti, je pense financer moi-même les frais de formation (*Un contrat de formation sera établi*)

¹² aucun des cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisez :
.....

**En cas de prise en charge des frais de ma formation a posteriori,
je m'engage à en informer immédiatement le service de Formation Continue**

Fait à, le / / 2018
Signature

**Tous les tarifs de formation continue sont votés en Conseil d'Administration de l'université.
Ils sont consultables sur le site internet www.formation-continue.univ-tours.fr**

(Formations Diplôme d'Université, Diplôme Inter-Universités, Formation courte)

Financement de mon projet de formation

Je, soussigné.e,

Intitulé de la formation suivie :

Atteste être en emploi au moment de la formation (se reporter aux cases 1 à 6)

(Certaines formations sont éligibles au CPF)

¹ j'ai déposé et/ou obtenu un Congé Individuel de Formation (CIF).

² j'ai obtenu un Congé de Formation Professionnel (CFP).

³ j'exerce mon activité professionnelle avec un statut NON SALARIE (indépendant, libéral...). Je peux inclure les frais de formation dans mes frais professionnels et/ou demander une prise en charge par mon OPCA.

Numéro de SIRET :

⁴ j'ai une prise en charge (PEC) de mon employeur (*joindre le formulaire de PEC*)

⁵ je n'ai pas de prise en charge (un contrat de formation professionnelle sera établi):

Je suis Médecin ou pharmacien salarié

Je ne suis pas Médecin ou pharmacien salarié et suivrai cette formation en dehors de mon temps de travail

⁶ aucun des cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisez :

Atteste être sans emploi ou inscrit.e à Pôle emploi (se reporter aux cases 7 à 10)

N° de demandeur d'emploi :

Il est recommandé d'informer votre conseiller Pôle emploi que vous êtes inscrit.e en formation

⁷ dans le cas d'une VAE, je veux mobiliser mon chèque VAE.

⁸ j'ai une Aide Individuelle à la Formation (AIF)

⁹ dans le cas où aucune de mes recherches de financement n'a abouti, je pense financer moi-même les frais de formation (*Un contrat de formation sera établi*)

¹⁰ aucun des cas ci-dessus ne correspond à ma situation. Précisez :

**En cas de prise en charge des frais de ma formation a posteriori,
je m'engage à en informer immédiatement le service de Formation Continue**

Fait à, le / / 2018

Signature

**Tous les tarifs de formation continue sont votés en Conseil d'Administration de l'université.
Ils sont consultables sur le site internet www.formation-continue.univ-tours.fr**

ANNEXE 2 : MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : FR09ZZZ563709F2

Type de contrat : PRELEVEMENT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'Université François Rabelais-TOURS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'Université François Rabelais-TOURS.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 09 ZZZ 563709

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER
Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER
Nom : UNIVERSITE FRANCOIS RABELAIS
Adresse : 60 rue du Plat d'Etain- BP 12050
Code postal : 37020
Ville : TOURS CEDEX 1
Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER				
<table><thead><tr><th>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</th><th>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/> (<input type="text"/>)</td></tr></tbody></table>	IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)	<input type="text"/>	<input type="text"/> (<input type="text"/>)
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)			
<input type="text"/>	<input type="text"/> (<input type="text"/>)			

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif
Paiement ponctuel

Signé à :

Le :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par l'Université François Rabelais-TOURS. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec l'Université François Rabelais-TOURS

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

EMPLOYEUR**Joindre OBLIGATOIREMENT un RIB**

Je soussigné(e),

en qualité de

accepte de prendre en charge
la formation du salarié suivant

inscrit(e) à la formation

Nom de l'entreprise

Adresse

Tél.

E-mail

Statut de l'employeur

 SARL SA Autre Association Employeur de droit public

N° SIRET

Code NACE

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION NETS DE TAXE, à hauteur de :**La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation.***Pour les prises en charge sur 2 années universitaires, le tarif de la 2^{ème} année fera l'objet d'une révision votée par les instances de l'université.*En cas de besoin, vous pouvez contacter le Service de Formation Continue au 02 47 36 81 31 ou par mail à formation-continue@univ-tours.fr, pour connaître les montants de prise en charge par année civile.*Si le règlement de la facture est soumis à un bon de commande, merci de joindre dès maintenant ce bon de commande.***MODE DE FINANCEMENT :** Financement direct par l'entreprise Financement par un organisme mutualisateur : OPCA... *(La notification doit nous être adressée dans les deux mois suivant le début de la formation)***CONVENTION (une convention sera établie dès le début de la formation) :**

Adresse de l'organisme auquel devra être envoyée la convention

Adresse de l'organisme auquel devra être envoyée la facture
(si différent de la convention)

Nom de la personne à contacter

Tél.

E-mail

Fait à

le

Signature du représentant
de l'entreprise et cachet

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE SERVICE DE FORMATION CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS (2018-2019)**I- PREAMBULE**

Le Service de Formation Continue est l'organisme de formation professionnelle de l'Université de Tours. Il est déclaré auprès du préfet de la Région Centre sous le numéro 2437P000437.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

II - DISPOSITIONS GENERALES**Article 1**

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION**Article 2 : personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires de Formation continue inscrits à l'université de Tours et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Université François-Rabelais de Tours, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Université François-Rabelais de Tours, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - HYGIENE ET SECURITE**Article 4 : règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - DISCIPLINE**Article 10 : tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Université de Tours se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Article 12 : Assiduité

Conformément à la réglementation, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Article 13 : accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du Service de Formation Continue, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 14 : usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'université de Tours, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Université de Tours décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail), l'employeur, et l'organisme financeur le cas échéant.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article L 6352-4 Code du Travail

Article 19 : élection des représentants

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

VII – INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

Article 20 : inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

Article 21 : paiements

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à l'Université de Tours selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

VIII – PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 22 : publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du Service de Formation Continue et sur son site Internet.

Lu et approuvé

A Tours, le...../...../ 2018

Signature

CHARTRE DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX

Approuvée par le Conseil d'Administration de l'université le 17-12-1996

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement, et de rappeler les responsabilités des utilisateurs.

1- Domaine d'application : Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques.

2- Conditions d'accès : Le droit d'accès à un système informatique est soumis à autorisation ; il est personnel et incessible, et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (recherche, enseignement, administration). La connexion d'un système informatique au réseau doit être accompagnée de la signature de cette charte par le responsable du système.

3- Confidentialité : Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs.

L'utilisation du poste de travail personnel, ou des fichiers d'un utilisateur exige l'accord écrit de ce dernier.

4- Respect des droits de propriété : La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont la seule exception.

5- Informatique et liberté : La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

6- Principes de base : Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique, et aux relations internes et externes de l'établissement.

La sécurité est l'affaire de tous ; chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par les administrateurs et les responsables de l'outil informatique.

7- Sanctions applicables : La loi et les textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivie pénalement. En outre les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement.

Je déclare avoir pris connaissance de la charte de l'Université

CESSION DE DROIT À L'IMAGE

Cette autorisation est valable pour une durée de 20 ans et est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche. Cette exploitation ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable

J'autorise **Je n'autorise pas** le président de l'université de Tours ou son représentant,

à me filmer ou me photographier (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion en direct ou en différé sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne de l'université de Tours, actuellement disponibles ou à venir et dont la liste figure ci-dessous :

- Supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques
- Présence lors d'événements
- Publicité ayant pour objet la promotion de l'université et associés.

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès de nos publics cibles (partenaires, étudiants, enseignants,...).

Nom et Prénom :.....

A Tours, le...../...../ 2018

Signature