

Pour compléter ce dossier, reportez-vous aux annexes.

Renseignez ce dossier avec précision.

IL EST INDISPENSABLE QUE TOUTES LES PIÈCES DEMANDÉES EN ANNEXE 1 SOIENT JOINTES À CE DOSSIER POUR VALIDER VOTRE INSCRIPTION.

1. FICHE INDIVIDUELLE DE L'ÉTUDIANT

N° ÉTUDIANT :

Si vous avez déjà été inscrit à l'université de Bourgogne, indiquez votre numéro étudiant :

N° DE CANDIDATURE :

Si vous avez fait une préinscription ou une candidature sur Internet (APB, E-candidat...), indiquez votre N° de candidature :

ÉTAT CIVIL

NOM : NOM d'usage :
(marital)

1^{er} Prénom : 2^e Prénom : 3^e Prénom :
(de l'état civil)

Né(e) le : Département : ___ ou Pays : Ville :

Sexe : F - Féminin M - Masculin Nationalité :

N° National étudiant :

BEA obligatoire pour les bacheliers depuis 1995 ou INA (indiqué sur votre relevé des notes du bac)
 NNE ou INE obligatoire pour tout étudiant depuis 1995 (indiqué sur votre carte étudiant)

(écrire le N° en minuscule)

SITUATION FAMILIALE

1 - Seul(e) sans enfant 2 - Couple sans enfant 3 - Seul(e) + enfant(s) 4 - Couple + enfant (s) Nombre d'enfant(s) :

HANDICAP

Avez-vous bénéficié de dispositions spéciales au Bac et après le Bac liées à un handicap

Si OUI, indiquez votre handicap : A - Auditif V - Visuel MC - Maladie chronique M - Moteur P - Psychologique
 XX - Autre handicap - précisez :

Si oui, vous devez remplir la fiche liaison lycéens-handicapés / uB, téléchargeable sur le site www.u-bourgogne.fr/-handicap-.html et la retourner le plus rapidement possible à : Maison de l'Université - Pôle formation et vie universitaire - Mission handicap - Bureau R08 - Esplanade Erasme - BP 27877 - 21078 DIJON cedex

SERVICE NATIONAL

3 - Exempté 4 - Service accompli 5 - Recensement effectué (-18 ans)
 6 - Certificat d'appel préparation à la défense (APD) (+18 ans / -25 ans) 7 - En attente de l'attestation de recensement ou d'APD
 8 - Non concerné (étudiant étranger, + de 25 ans)

1^{re} INSCRIPTION

■ dans l'enseignement supérieur français (BTS, CPGE, écoles ingénieurs, Universités y compris IUT...) Année* :
 ■■ en université publique française Année* : Établissement :
 Académie :
 ■■■ à l'université de Bourgogne Année* : (*Exemple année 2015-2016 - inscrivez 2015)

BACCALAURÉAT OU ÉQUIVALENCE

Série et spécialité : Mention : Année d'obtention :
(ex. : STT ACA, ES LV1, L-LV3, L-arts, S-SVT Physique/chimie, S-BIO, STI, STL...)
 Type d'établissement : LY - Lycée (2015 pour 2014-2015)
 Nom de l'établissement et ville : Département :

2. FICHE ADMINISTRATIVE DE L'ÉTUDIANT

ADRESSE PERMANENTE (pour toute correspondance)

Bât., Résidence, chez :
 N° et libellé de la voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Commune :
 Pays : Tél. :

ADRESSE POUR L'ANNÉE EN COURS (si différente)

Bât., Résidence, chez :
 N° et libellé de la voie :
 Lieu-dit :
 Code postal : Commune :
 Pays : Tél. :

Tél. portable de l'étudiant : E-mail (adresse perso.) :@.....

TYPE D'HÉBERGEMENT POUR LA NOUVELLE ANNÉE

1 - Résidence Univ. (CROUS) 2 - Foyer agréé 4 - Domicile parental 5 - Logement personnel (hors chambre d'étudiant)
 6 - Chambre d'étudiant chez un particulier 7 - Autre mode d'hébergement 8 - Logement en colocation

3. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

RÉGIME D'INSCRIPTION

Vous vous inscrivez dans le cadre de la formation :

- 1 - Initiale (poursuite d'études) 9 - Continue (reprise d'études financée ou prise en charge par un organisme extérieur public ou privé)
 3 - Permanente (reprise d'études non financée par un organisme extérieur public ou privé) 4 - Par apprentissage 8 - Contrat de professionnalisation

STATUT

Vous vous inscrivez en tant que :

- 01 - Étudiant 03 - Apprentissage
 04 - Stagiaire de formation continue financée (y compris contrat de pro.) 06 - Stagiaire de formation continue non financée

CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE - CSP

Activité professionnelle 2015-2016 de l'étudiant(e). Si vous travaillez, indiquer :

le libellé de votre profession : Code CSP : (se référer à la codification CSP - Annexe 3)

Indiquer le type d'emploi exercé en 2015-2016

- B - dispositif de conversion (CIF)
 C - emploi ≤ à 1 mois
 D - emploi > à 1 mois ≤ 6 mois
 E - emploi > 6 mois
 F - aide éducateur
 I - assistant d'éducation
 H - étudiant rémunéré au titre des études (internes médecine, doctorants : monitorat, ATER, convention CIFRE...)
 K - étudiant fonctionnaire rémunéré au titre des études (pour ces emplois, il est nécessaire d'être recensé par le Rectorat)
 L - étudiant bénéficiant d'un emploi avenir professeur

Indiquer le temps de travail en 2015-2016 (du 01/10/2015 au 30/09/16)

- 1 - Temps complet
 2 - Temps partiel ≥ 120h par trimestre
 3 - Temps partiel - de 120h par trimestre

Profession et catégorie socio-professionnelle des parents ou tuteur - à renseigner **obligatoirement** même si vous n'êtes plus à charge. indiquer le libellé et le code CSP de la profession (se référer à la codification CSP - Annexe 3)

Père : Code CSP :
Mère : Code CSP :
ou à défaut, tuteur : Code CSP :

SPORTIF HAUT NIVEAU

Êtes-vous sportif de haut niveau ? OUI Si OUI, précisez dans quel sport : NON
(concerne tout sportif inscrit sur les listes nationales du Ministère de la Jeunesse et des Sports - joindre un justificatif)

Le saviez-vous ? Le Pôle d'Excellence des Pratiques Sportives de l'uB (PEPS-uB) a pour but de soutenir les sportifs étudiants de haut niveau tout au long de leur cursus d'études.

PEPS-uB concerne les sportifs étudiants inscrits sur les listes ministérielles et ceux d'un niveau national juste inférieur. Pour toute information et pour intégrer le PEPS-uB, reportez-vous sur <https://scol.u-bourgogne.fr>

AIDE(S) FINANCIÈRE(S) HORS BOURSE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CROUS)

Vous bénéficiez d'aide(s) financière(s) hors bourse d'enseignement supérieur pour vos études - cochez le(s) type(s) d'aide(s) perçue(s)

- D - bourses collectivités territoriales (commune, département, Région) 1 - Bourse CIFRE - doctorants 7 - allocation INRA
 S - Bourse Région pour élèves sages-femmes 2 - Allocations CNRS - doctorants 8 - autres soutiens financiers aux doctorants (bourses CNRS, INRA, CEA, allocation thèse Région, bourses de doctorat Ministère défense,...)
 F - Bourse gouvernement étranger 3 - Allocations Région - doctorants 6 - Contrat doctoral

ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Vous partez à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échanges OUI - E - Envoi (départ à l'étranger) Si OUI, indiquez le programme d'échanges :

- ERASMUS+ - E CURSUS MAYENCE DROIT - E CURSUS MAYENCE EUROPA MASTER - E COTUTELLE THÈSE - E
 ACCORDS BILATÉRAUX - E CURSUS MAYENCE BOLOGNE - E CURSUS MAYENCE QUEBEC - E ERASMUS MUNDUS - E
 BCI - E CURSUS MAYENCE LITTÉRAIRE - E

AUTRE ACCORD ÉTRANGER - lequel :
Pays : Établissement étranger d'accueil :

4. INSCRIPTION AUX ÉTAPES

DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Cochez la case correspondant au dernier établissement fréquenté

- LY - Lycée 03 - École de commerce, gestion, comptabilité (hors CPGE) 11 - ENS (École Normale Supérieure)
 16 - Université 04 - École ingénieur 13 - Écoles architecture
 01 - BTS (lycée) 05 - Établissement privé supérieur 15 - Autres écoles (hors CNAM, CNED)
 02 - CPGE (lycée ou autre) (Classes préparatoires grandes écoles) 06 - Établissement supérieur art et culture 17 - Enseignement par correspondance (CNED)
 10 - Établissement supérieur étranger 18 - Établissement formations paramédicales
 RC - Organisme de recherche

Établissement : Département : Année :
indiquer le nom et la localité ou pays : (2014 pour 2014/2015)

SITUATION ANNÉE PRÉCÉDENTE

Indiquer le type de formation ou enseignement que vous avez suivi en 2014-2015 (uniquement)

- A - Baccalauréat (enseignement secondaire français - y compris par correspondance) K - ENS, institut catholique, INALCO, EPHE, Vêto
 B - BTS (y compris post-BTS) S - Autre établissement ou cursus en France
 C - IUT (y compris post-DUT et LP) - Indiquer la filière : Q - Établissement étranger enseignement secondaire
 D - CPGE (non inscrit à l'université) Indiquer la filière : R - Établissement étranger enseignement supérieur
 E - École ingénieur (universitaire ou non) U - Non scolarisé l'année précédente mais a déjà été inscrit dans le supérieur en France
 G - Enseignement supérieur par correspondance (CNED...)(si CFOAD cochez H...)
 H - Université (hors IUT, ingénieur) (ex : capacité droit, DAEU, licence, master) T - Non scolarisé l'année précédente - jamais inscrit dans le sup. en France
 J - École de management (ex : École de commerce, gestion)
 L - Établissement (hors Université) préparant aux concours paramédicaux (orthophoniste, éducateur spécialisé, kinésithérapeute...)

Établissement fréquenté l'année précédente : Nom (intitulé exact) :
Département ou pays de la formation suivie : code du dépt., lieu (ex : 58 et NEVERS pour la Licence droit Nevers - 89 et AUXERRE pour DUT Auxerre)

AFFILIATION SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTE

Détermination de votre situation

■ RÉGIME DES PARENTS

- Salariés, fonction publique, prof. agricole, prof. médicale conventionnée, CCI, demandeur d'emploi indemnisé, Banque de France, magistrats, agent collectivités locales, caisse dépôt et consignation, artistes et auteurs
- Artisans, commerçants, prof. libérales, EDF, GDF, RATP, Mines, Militaires, Employés et clercs de notaire, Sénat, Cultes
- Marine Marchande, Assemblée Nationale, Port autonome de Bordeaux, théâtres nationaux, comédie française
- SNCF
- Autre situation des parents ou étudiants étrangers

■ CAS DE NON AFFILIATION (joindre un justificatif)

- Bénéficiaire d'une AFR (Allocation Formation Reclassement)
- Déjà acquittée dans autre établissement
- Ayant droit de son conjoint salarié
- Étudiant étranger titulaire d'une carte européenne d'assurance maladie (ne s'applique pas aux étudiants de nationalité française)
- Parent agent organisation internationale
- Dispense autre régime, Étudiants salariés (fournir attestation de non affiliation), Étudiants PHS officine et internes Médecine/Pharma

Modification de l'affiliation calculée : Affiliation sur décision individuelle
 Non affiliation sur décision individuelle Réfugié politique carte OFPRA

Statut d'ayant droit autonome

Parent qui assure la couverture sociale de l'étudiant :

Nom :

Prénom : Né(e) le :

Prolongation d'affiliation sécurité sociale étudiante pour les étudiants de + de 28 ans - Motif (joindre justificatifs) :

CENTRE PAYEUR

CHOIX OBLIGATOIRE pour tous les affiliés à la Sécurité Sociale étudiante y compris les "ayant droit autonomes"

SMEREB

LMDE

CARTE IMMATRICULATION

Votre numéro de sécurité sociale (y compris la clé) :

Informations Parents - Pour les étudiants nés hors de France métropolitaine

Nom du père : Prénom du père :

Nom de jeune fille de la mère : Prénom de la mère :

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

- 1 - Adhésion à une assurance responsabilité d'une mutuelle étudiante
- 2 - Autre adhésion
- 3 - Adhésion en cours

Je reconnais avoir été informé(e) par l'université de l'obligation qui m'est faite de détenir une responsabilité civile pour les activités universitaires (y compris stage en milieu professionnel) et extra-universitaires et j'atteste en posséder une valable pour toute la durée de l'année universitaire 2015/2016 (valable de la date d'inscription au 30/09/16)

Le

Signature

Motif dossier incomplet :

Date d'inscription :

Montant des droits :

Mode de paiement :

N° de quittance :

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et déclare avoir pris connaissance des instructions jointes au dossier.

À le

Signature

CHARTRE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NOTE "INFOS SÉCURITÉ"

Ce document est consultable à l'adresse suivante <https://scol.u-bourgogne.fr> ou peut vous être délivré sur simple demande à votre scolarité.

Je soussigné(e) certifie avoir eu connaissance de la charte du bon usage des ressources informatiques et les consignes de sécurité figurant sur la note "infos sécurité" de l'université de Bourgogne.

Dijon, le :

Signature de l'étudiant

ATTENTION : Vous avez terminé de constituer votre dossier. Pour valider votre inscription, vous devez :

- fournir avec ce dossier les pièces demandées (originaux et photocopies)

- régler les droits d'inscription et, le cas échéant, de sécurité sociale.

Reportez-vous aux informations figurant dans les annexes.

L'étudiant est informé qu'étant inscrit à l'université de Bourgogne, son image peut apparaître sur des photos et/ou vidéos de présentation de l'université.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Les destinataires des données sont : les services de l'université. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Pôle formation et vie universitaire - Réglementation et gestion de l'offre de formation.

Annexe 1 - Pièces à fournir obligatoirement pour une 1^{ère} inscription à l'uB

- Dossier d'inscription administrative 2015-2016 dûment complété
- 1 photographie d'identité récente conforme aux normes pour carte d'identité ou passeport (l 35mm x h 45mm) avec vos nom, prénom, n° étudiant au verso et collée dans l'encart prévu ci-dessus
- 1 enveloppe (format 220 mm x 110 mm) libellée à votre adresse et affranchie pour 50 g
- 1 copie d'une pièce d'identité en cours de validité : carte nationale d'identité , du passeport, du passeport avec visa D pour les étudiants étrangers (hors EEE)
- 1 photocopie du **certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté** pour les français(e)s concerné(e)s ou 1 photocopie de l'**attestation (ou récépissé) de recensement** délivrée par la Mairie si la journée n'a pas encore été effectuée ou 1 photocopie du **certificat d'exemption**.
- 1 photocopie du **dernier diplôme obtenu** (le plus élevé) **ou relevé de notes ou attestation de réussite** (une présentation de l'original pourra vous être demandée à la rentrée) + **1 copie de la traduction en français par un organisme habilité pour les documents en langue étrangère**.
Pour les bacheliers de la session 2015, il s'agira de présenter la photocopie du relevé de notes du Baccalauréat.
- Pièces obligatoires pour la Sécurité sociale étudiante** – Voir ci-après pour les cas de non-affiliation
 - 1 copie de l'**attestation de droits à l'assurance maladie du parent** (père, mère, tuteur ou conjoint) qui assure votre couverture sociale et sur laquelle vous figurez comme ayant-droit et **en cours de validité** (vérifier la période notée) ou, **à défaut**, 1 copie de votre **attestation personnelle**. Dans la négative, prenez contact auprès de votre caisse. Pour la CPAM : effectuez la demande sur <http://ameli.fr>
 - 1 copie de tout document comportant **vos numéro de sécurité sociale**. Ce n° peut figurer sur l'attestation de droits à l'assurance maladie. Si vous ne l'avez pas reçu, prenez contact auprès de la caisse dont vous dépendez.

Pièces à fournir en plus selon la situation de l'étudiant

- **ÉTUDIANT MINEUR** : 1 lettre manuscrite du responsable légal autorisant l'inscription à l'Université de Bourgogne.
- **ETUDIANT S'INSCRIVANT à l'UFR STAPS** : 1 **certificat médical** de non contre-indication de la pratique de toutes activités sportives datant de moins de 3 mois (pour la licence et le DEUST).
- **PUPILLE DE LA NATION** : un extrait de naissance portant la mention « pupille de la nation ».
- **ETUDIANT ayant déjà été INSCRIT dans une autre université française** : 1 **fiche de transfert** (transfert **départ** de l'université d'origine ou transfert **arrivée** à l'Université de Bourgogne)
- **NON-AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE (LMDE / SMEREB)** : Pièce justificative de dispense (cf annexe 2 ou selon situation cochée sur dossier d'inscription)
- **BOURSIER DU GOUVERNEMENT FRANÇAIS (étudiant étranger)** : 1 copie de l'**attestation de bourse**
- **ETUDIANT EUROPEEN / ETRANGER** : Si vous n'avez jamais été immatriculé à la Sécurité sociale en France et que vous n'êtes pas en possession de la CEAM (voir conditions de dispenses annexe 1), 1 **copie intégrale de l'acte de naissance** + 1 **copie de la traduction effectuée par un traducteur français assermenté** si l'acte de naissance est rédigé en langue étrangère

TRÈS IMPORTANT : Vérifiez bien que vous avez toutes les pièces demandées ci-dessus et selon le nombre indiqué.
L'ABSENCE DE PIÈCE(S) ENTRAINERA LA NON-VALIDATION DE VOTRE INSCRIPTION !
Pour vous inscrire, vous devez obligatoirement régler les droits d'inscription.

Annexe 2**SECURITE SOCIALE ETUDIANTE / MUTUELLE / RESPONSABILITE CIVILE**

■ **SÉCURITE SOCIALE** : l'affiliation à la sécurité sociale étudiante est OBLIGATOIRE lors de votre inscription dans l'enseignement supérieur.

■ **AFFILIATION SÉCURITE SOCIALE ÉTUDIANTE**

Détermination de votre situation

Le régime du parent (père, mère ou tuteur) et votre âge déterminent votre régime étudiant de sécurité sociale. Se reporter au tableau ci-après.

Pour les cas de non-affiliation, il est nécessaire de produire des pièces justificatives.

■ **CENTRES PAYEURS DE LA SÉCURITE SOCIALE ÉTUDIANTE : LMDE OU SMEREB**

Pour le régime général, au moment de son inscription administrative, chaque étudiant doit **obligatoirement** choisir son centre payeur de sécurité sociale étudiante. Pour les régimes particuliers, les conditions diffèrent.

Si vous devez vous affilier, vous devez choisir entre la LMDE ou la SMEREB. L'affiliation ouvre droit au remboursement et la prise en charge des frais médicaux et annexes pour la période du 01/10/2015 au 30/09/2016.

Vous devez payer la cotisation de la sécurité sociale lorsque vous atteignez l'âge de 20 ans au cours de la période de référence, à savoir du 1^{er} octobre de l'année en cours jusqu'au 30 septembre inclus de l'année suivante.

■ **MUTUELLES (OU COMPLÉMENTAIRES)**

La mutuelle intervient en complément de la sécurité sociale.

L'adhésion à une mutuelle N'EST PAS OBLIGATOIRE, elle est RECOMMANDÉE. Si vous n'êtes pas couvert par une mutuelle (parent ou autre), l'adhésion à une mutuelle résulte d'un choix personnel. Il vous appartiendra de faire la démarche directement auprès des mutuelles.

Important : Les centres payeurs de sécurité sociale étudiante (LMDE ou SMEREB) proposent également des mutuelles. Elles sont à souscrire et à régler directement auprès des stands de mutuelles lors des inscriptions ou de leurs agences.

■ **RESPONSABILITÉ CIVILE**

Il est rappelé que L'ASSURANCE « RESPONSABILITE CIVILE » (qui couvre les dommages que vous pourriez causer) est OBLIGATOIRE. Elle n'est pas couverte par l'affiliation à la Sécurité sociale étudiante et seule l'adhésion à une Mutuelle étudiante comprenant cette garantie ou la souscription d'une assurance à titre personnel peut couvrir ce risque.

En cas de doute, prenez contact avec votre assureur. Vous devez attester que vous avez souscrit une responsabilité civile valable pour toute la durée de l'année universitaire 2015/2016 (valable de la date d'inscription au 30/09/2016).

■ **QUI DOIT ÊTRE AFFILIÉ À LA SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTE ?** Consultez le tableau ci-dessous pour connaître votre situation

Votre parent qui assure votre couverture sociale cotise à l'un des régimes suivants	Age de l'étudiant(e) pendant la période du 01/10/N au 30/09/N+1		
	De 16 à 19 ans	20 ans	De 21 à 28 ans
REGIME GENERAL ▪ Salariés, fonction publique, profession agricole, profession médicale conventionnée, CCI, demandeur d'emploi indemnisé, Banque de France, magistrats, agent collectivités locales, caisse dépôt et consignation, artistes et auteurs	Dispositif des ayant-droits autonomes : affiliation obligatoire et gratuite	Affiliation obligatoire et payante*	
▪ Artisans, commerçants, professions libérales (médicales non conventionnées), EDF, GDF, RATP, Mines, Militaires, employés et clerks de notaire, Sénat, Cultes	Pas d'affiliation couvert(e) par la sécurité sociale de vos parents	Affiliation obligatoire et payante*	
▪ Marine Marchande, Assemblée Nationale, Port autonome de Bordeaux, Théâtres Nationaux, Comédie française	Pas d'affiliation couvert(e) par la sécurité sociale de vos parents	Affiliation obligatoire et payante*	
▪ SNCF	Pas d'affiliation - couvert(e) par la sécurité sociale de vos parents		
▪ Autre situation des parents ou étudiants étrangers	Affiliation obligatoire et payante*		

* Sauf si vous êtes boursier de l'enseignement supérieur français (exonération)

■ **QUI PEUT ÊTRE DISPENSÉ D'AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTE ? QUELLES SONT LES FORMALITES A ACCOMPLIR ?**

L'affiliation au régime de sécurité sociale constitue la règle. Pour toute situation de non-affiliation, une pièce justificative devra être envoyée.

Pièces à fournir pour les principaux cas de dispense (autre que le dispositif des ayant-droits autonomes) :

> **Etudiant salarié** : photocopie du contrat de travail (CDI ou CDD) permettant de vérifier les conditions à remplir :

- travailler 12 mois du 1/10/N au 30/09/N+1 sans interruption et sans préavis.
- minimum de 120 h de travail par trimestre ou 60 h par mois

En parallèle de votre inscription, il est nécessaire de réaliser votre démarche d'affiliation auprès de la CPAM.

Si vous ne remplissez pas toutes les conditions (notamment contrat sur toute la période) au moment de l'inscription, vous devrez vous acquitter de la cotisation de la sécurité sociale.

Pour toute modification de contrat (arrêt du contrat de travail ou diminution du nombre d'heures requises), il est important de le signaler auprès de la scolarité concernée pour réintégrer le régime étudiant.

> **Etudiant ayant droit de son conjoint salarié** : photocopie de l'attestation de droits de l'assurance maladie du conjoint sur laquelle vous figurez comme ayant-droit

> **Etudiants ressortissant de l'EEE** : 1 copie de la carte européenne d'assurance maladie valable du 1/10/N au 30/09/N+1.

> **Cotisation déjà acquittée dans un autre établissement** : Attestation d'affiliation

Annexe 3 - CATEGORIES SOCIO- PROFESSIONNELLES (CSP – rubrique activité professionnelle)

Codes		Codes	
10	Agriculteurs exploitants	52	Employés civils et agents de service de la Fonction Publique
21	Artisans	53	Policiers et militaires
22	Commerçants et assimilés	54	Employés administratifs d'entreprises
23	Chefs d'entreprises de 10 salariés ou plus	55	Employés de commerce
31	Professions libérales	56	Personnels de services directs aux particuliers
33	Cadres de la Fonction Publique	61	Ouvriers qualifiés
34	Professeurs, professions scientifiques	66	Ouvriers non qualifiés
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	69	Ouvriers agricoles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	71	Retraités anciens agriculteurs exploitants
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises	72	Retraités anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprises
42	Instituteurs et assimilés	73	Retraités anciens cadres et professions intermédiaires
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	76	Retraités anciens employés et ouvriers
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la Fonction Publique	82	Autres personnes sans activité professionnelle
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	99	Non renseignés (inconnu ou sans objet)
47	Techniciens		
48	Contremaîtres, agents de maîtrise		

Remarque : les chômeurs sont codés dans leur ancienne profession

CODES – EXEMPLES DE PROFESSIONS - TYPES

10 :	Cultivateurs, éleveurs, exploitants forestiers, horticulteurs, maraîchers, patrons pêcheurs.	45 :	Catégorie B de la Fonction Publique, contrôleurs PTT, impôts..., inspecteurs et officiers de police, adjudants, secrétaires d'administration.
21 :	Petits patrons de moins de 10 salariés : couvreurs, charpentiers, cordonniers, forgerons, garagistes, maçons, peintres, routiers...	46 :	Secrétaires de directions, représentants, rédacteurs d'assurance, comptables, chefs de rayon, gérants de magasin, photographes.
22 :	Commerçants détaillants de l'alimentation, patrons de café, restaurants, hôtel, agents immobiliers, agents d'assurance...	47 :	Techniciens, dessinateurs industriels, projeteurs, géomètres, pupitreurs, programmeurs.
23 :	PDG, administrateurs de société, entrepreneurs, grossistes.	48 :	Contremaîtres, agents de maîtrise, maîtres d'équipages (pêche, marine-marchande), chefs de chantier.
31 :	Médecins, dentistes, psychologues, vétérinaires, pharmaciens, avocats, notaires, conseillers juridiques, experts-comptables, architectes.	52 :	Préposés des PTT, employés de bureau, aides-soignantes, standardistes, huissiers de la Fonction Publique, aides-éducateurs
33 :	Catégorie A de la Fonction Publique et assimilé : administrateurs civils, attachés d'administration, officiers et élèves officiers des armées et de la gendarmerie.	53 :	Gardiens de la paix, gendarmes.
34 :	Personnel de direction des établissements scolaires, professeurs agrégés et certifiés, enseignants du supérieur, chercheurs, médecins hospitaliers, internes des hôpitaux.	54 :	Employés de bureau, aides-soignantes, standardistes, hôtesses d'accueil d'une entreprise privée.
35 :	Journalistes, écrivains, artistes (plastiques, dramatiques...), bibliothécaires, conservateurs de musée.	55 :	Vendeurs, caissiers, pompistes.
37 :	Directeurs commerciaux, directeurs des personnels, fondés de pouvoir.	56 :	Serveurs (café, restaurant), manucures, esthéticiennes, coiffeurs (salariés), gardiennes d'enfants, concierges.
38 :	Ingénieurs, directeurs techniques, directeurs de production, personnels navigant (aviation civile), officiers de marine marchande.	61 :	Mécaniciens, soudeurs, tourneurs, ajusteurs, mineurs, jardiniers, conducteurs routiers, dockers.
42 :	Instituteurs, PEGC, maîtres auxiliaires, conseillers d'éducation, surveillants d'externat, maîtres d'internat.	66 :	Ouvriers spécialisés (OS), manœuvres.
43 :	Infirmiers, puéricultrices, sages-femmes, assistantes sociales, éducateurs spécialisés, animateurs socioculturels, préparateurs en pharmacie.	69 :	Ouvriers de l'élevage, maraîchers, horticulteurs et viticulteurs, marins-pêcheurs.
44 :	Clergé, religieux.	81 :	Chômeurs n'ayant jamais travaillé.
		82 :	Personnes diverses sans activité professionnelle, « femmes au foyer », ménagères.
		99 :	Sans réponse, élèves sous tutelle de la DASS.

Annexe 4 - TARIFS D'INSCRIPTION ET PAIEMENT

■ DROITS D'INSCRIPTION

Lors de votre inscription, vous devez vous acquitter des droits d'inscription et, le cas échéant, de la cotisation de sécurité sociale en même temps.

Les tarifs pour l'année 2015/2016 ne sont pas encore connus à ce jour. Les droits sont fixés par arrêté ministériel.

A titre indicatif, pour l'an dernier (2014/2015), les droits d'inscription s'élevaient à 189,10 € pour le cursus licence, 261,10 € pour le cursus master, 615,10 € pour une école d'ingénieurs et à 213 € pour la cotisation de sécurité sociale. Ces montants vont changer pour la rentrée 2015/2016.

■ EXONERATIONS DE DROIT

Les boursiers du CROUS (y compris les boursiers à taux 0) sont exonérés des droits d'inscription et, le cas échéant, de la cotisation de sécurité sociale. Seule la part de la médecine préventive reste à leur charge (5,10 € en 2014/2015).

De même, les pupilles de la nation sont exonérés des seuls droits d'inscription, à l'exception de la part de médecine préventive.

■ DETAILS DES DROITS D'INSCRIPTION A REGLER - A titre indicatif

Les montants seront fixés par le Ministère en juillet pour l'année universitaire 2015-2016 et ne sont donc pas connus à ce jour.

ATTENTION Les montants figurant ci-après sont les droits d'inscription de l'an dernier (2014/2015) et sont donnés à titre indicatif

INSCRIPTION en LICENCE - *Attention droits d'inscription de l'an dernier à titre indicatif*

Situation sociale	Votre âge entre le 1/10/15 et 30/09/16	Droit d'inscription en licence 184 €* 5,10 €* 213 €* Total à régler	Médecine préventive 5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Sécurité sociale étudiante 213 €* Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	Total à régler
Boursier	Indifféremment	Exonéré	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	5,10 €* 189,10 €* 402,10 €* 189,10 €* Total à régler
Non boursier	Entre 16 ans et – de 20 ans	184 €* 184 €* 184 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	189,10 €* 402,10 €* 189,10 €* Total à régler
	20 ans ou +	184 €* 184 €* 184 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	189,10 €* 402,10 €* 189,10 €* Total à régler
	20 ans ou + Avec dispense d'affiliation	184 €* 184 €* 184 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	189,10 €* 402,10 €* 189,10 €* Total à régler

INSCRIPTION en MASTER - *Attention droits d'inscription de l'an dernier à titre indicatif*

Situation sociale	Votre âge entre le 1/10/15 et 30/09/16	Droit d'inscription en master 256 €* 5,10 €* 213 €* Total à régler	Médecine préventive 5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Sécurité sociale étudiante 213 €* Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	Total à régler
Boursier	Indifféremment	Exonéré	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	5,10 €* 261,10 €* 474,10 €* 261,10 €* Total à régler
Non boursier	Entre 16 ans et – de 20 ans	256 €* 256 €* 256 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	261,10 €* 474,10 €* 261,10 €* Total à régler
	20 ans ou +	256 €* 256 €* 256 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	261,10 €* 474,10 €* 261,10 €* Total à régler
	20 ans ou + Avec dispense d'affiliation	256 €* 256 €* 256 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	261,10 €* 474,10 €* 261,10 €* Total à régler

INSCRIPTION en ECOLE D'INGENIEURS - *Attention droits d'inscription de l'an dernier à titre indicatif*

Situation sociale	Votre âge entre le 1/10/15 et 30/09/16	Droit d'inscription école ingénieurs 610 €* 5,10 €* 213 €* Total à régler	Médecine préventive 5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Sécurité sociale étudiante 213 €* Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	Total à régler
Boursier	Indifféremment	Exonéré	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit (-20 ans) / Exonéré (+ 20 ans) Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	5,10 €* 615,10 €* 828,10 €* 615,10 €* Total à régler
Non boursier	Entre 16 ans et – de 20 ans	610 €* 610 €* 610 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	615,10 €* 828,10 €* 615,10 €* Total à régler
	20 ans ou +	610 €* 610 €* 610 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	615,10 €* 828,10 €* 615,10 €* Total à régler
	20 ans ou + Avec dispense d'affiliation	610 €* 610 €* 610 €* Total à régler	5,10 €* 5,10 €* 5,10 €* Total à régler	Gratuit 213 €* Dispense Total à régler	615,10 €* 828,10 €* 615,10 €* Total à régler

* Montants de l'an dernier donnés à TITRE INDICATIF. Les montants réévalués seront communiqués par le Ministère début juillet 2015.



**CHARTE DU BON USAGE
DES RESSOURCES INFORMATIQUES
et
NOTE « INFOS SECURITE »**

Les informations qui suivent sont très importantes. Nous vous invitons à les lire attentivement.

Il vous est demandé, sur le dossier d'inscription administrative, d'attester que vous avez eu connaissance de ces informations.



INFOS Sécurité

L'Université de Bourgogne vous accueille sur son domaine. C'est un lieu privé ouvert à un public autorisé. C'est pourquoi vous devez toujours être en possession de votre carte d'étudiant afin de pouvoir justifier de votre statut d'usager.

Nous vous invitons à respecter ces quelques consignes collectives ou particulières :

- le Code de la Route est applicable à l'intérieur du Campus Universitaire
 - vitesse limitée à 30 km/h
 - stationnement réglementé : marquages au sol, places handicapés, voies pompiers,... (la police a la possibilité de verbaliser les véhicules mal stationnés).
- Il est interdit de circuler en rollers, skate, vélo, etc... à l'intérieur des bâtiments.
- Respectez les locaux et matériels mis à votre disposition.
- Respectez les horaires d'ouverture des bâtiments.
- **Respectez toutes les consignes affichées** : zones non fumeurs (y compris l'interdiction de vapoter des cigarettes électroniques), protocole d'appels d'urgence, plan d'évacuation, alarme incendie, etc...
- Repérez les issues de secours des bâtiments dans lesquelles vous allez circulez.
- Respectez les **accès réglementés** et affiches particuliers.
- Respectez l'étiquetage des produits (pictogrammes de danger) et les consignes d'utilisation.
- Ayez une **tenue et des équipements de protection individuelle adaptés** lors de vos travaux en salles de TP, ateliers, etc...
- Un registre santé et Sécurité au travail est mis à votre disposition dans les différents services pour inscrire toutes les observations et toutes suggestions que vous jugez opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Sur les risques particuliers que vous rencontrez, adressez vous à votre responsable pédagogique ou de filière.

Le respect des règles énoncées ci-dessus devrait vous permettre une meilleure vie en collectivité et être un maillon actif de la chaîne « Sécurité ».

Numéros d'appels d'urgence :

	Sur le Campus de l'Université de Dijon	Autres Sites
Dans tous les cas, il faut contacter la loge du bâtiment pour l'organisation des secours :		
Loge du bâtiment (numéro à compléter au préalable)	Sur tous les postes téléphoniques : ... Directe : ...	
En cas d'incendie,		
Pompiers	Directe : (0)18	(0) 18
Services Techniques de l'Université de BOURGOGNE	Sur tous les postes téléphoniques : 5070 Directe : 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52	
En cas d'un Problème technique,		
Services Techniques de l'Université de BOURGOGNE	Sur tous les postes téléphoniques : 5070 Directe : 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52	
En cas d'accident corporel,		
Service de Médecine Préventive Universitaire et de Promotion de la Santé,	Sur tous les postes téléphoniques : 7506 Directe : 03 80 66 14 68	SAMU : (0)15
Autres,		
Police secours	Sur tous les postes téléphoniques : 7545	(0) 17
Service hygiène et sécurité	Sur tous les postes téléphoniques : 5545 ou 7697(portable) Directe : 03 80 39 55 45	

Si vous êtes intéressé(e) par la sécurité à l'Université, adressez-vous à Pascale BOUCHOT, Ingénieur hygiène et sécurité, Maison de l'Université, Bureau 132 - Téléphone : 03.80.39.55.45 – hygiene.securite@u-bourgogne.fr



Charte d'usage des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Bourgogne

Votée par le conseil d'administration de l'université de Bourgogne le 28/06/07. Cette charte vaut pour règlement intérieur en ce qui concerne l'usage des TIC .

Préambule

Le *système d'information* est constitué de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à la disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade, constituée par les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, ..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

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

La charte est accompagnée d'une **annexe juridique** qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle pourra être complétée par un **guide d'utilisation** définissant les principales pratiques d'usage.

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

Engagements de l'institution

L'Université de Bourgogne s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires destinés à assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Elle facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information qui sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, à la documentation et à la gestion de l'Université.

Les ressources mises à disposition sont prioritairement à usage universitaire, mais l'institution est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système 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 et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'Université.

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

Article I . Champ d'application

Un utilisateur est une personne physique (étudiant, enseignant, chercheur, ingénieur, technicien, administratif, personnel de service, personnel temporaire, stagiaire, lecteur autorisé...) autorisée à accéder à l'une des ressources du système d'information.

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

Les utilisateurs ayant des fonctions d'administrateur de systèmes d'information sont soumis à une charte complémentaire et spécifique précisant leurs obligations particulières.

Article II . Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation universitaire privée

Les systèmes d'information universitaires sont mis à disposition de l'utilisateur.

L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle 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 universitaire, 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 prévu explicitement à cet effet, dont la sauvegarde lui incombera.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux systèmes d'information.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé qu'il doit détruire lors de son départ définitif. Les mesures de conservation professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

Article III . Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

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

Les utilisateurs sont informés que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas un caractère personnel aux outils informatiques protégés.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est confiée . 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 mots de passe ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et de ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition des utilisateurs nécessite plusieurs précautions :

➤ De la part de l'institution :

- Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient pas accessibles en cas d'absence (en dehors des mesures de continuité 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 :

- Si l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation explicite, il doit s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information, même si cet accès est techniquement possible ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels non confiés ou non autorisés par l'institution ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, de logiciels ou progiciels sans autorisation explicite ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

Section III.2 Devoir de signalement et d'information

L'institution doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. : il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution 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 ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimé.

L'institution informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Article IV . Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'institution.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels et pédagogiques : elle peut constituer le support d'une communication privée (usage restreint).

Des règles précises réglementent l'utilisation de la messagerie électronique pour :

- a) l'attribution des adresses électroniques
- b) le contenu des messages électroniques
- c) l'émission et la réception des messages
- d) le statut et la valeur juridique des messages
- e) le stockage et l'archivage des messages

(cf guide d'utilisation en annexe)

Section IV.2 Internet

Il est rappelé que le réseau Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation de la technologie Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

L'institution met un accès Internet à disposition de l'utilisateur chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogique) : il peut constituer le support d'une communication privée dans le respect de la législation en vigueur. En complément de ces dispositions légales et au regard de la mission éducative de l'institution, la consultation volontaire et répétée de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est proscrite.

L'institution 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'institution.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de sensibilisation.

Section IV.3 Téléchargements

Sur le réseau Internet, tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, code malicieux, programmes espions ...)

Article V. Traçabilité

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation* des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

**conservation des informations techniques de connexions telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...*

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information, après avoir procédé à une déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés) mentionnant notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions.

Article VI. Respect de la propriété intellectuelle

L'institution rappelle que l'utilisation des moyens informatiques 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.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions 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 voir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article VII. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité 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 par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Article VIII. Limitation des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, des modalités définies dans les guides d'utilisation et des règles contractuelles pour l'accès à la documentation électronique, la « personne juridiquement responsable » 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 », on entend : toute personne ayant la responsabilité de représenter l'Université, en l'occurrence son Président et ses délégués.

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

Article IX. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des systèmes d'information.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.