

NEW ADMINISTRATIVE REGISTRATION FILE



Academic Year
2025 / 2026

Visa DRI

(Reserved for Administration)

N° étudiant :

N° de Quittance :

Date :

To make an appointment: <http://www.univ-orleans.fr/fr/univ/formation/candidature-et-inscription>

The French PDF is **editable**, you can write in the answer fields and then, save the file. Fill in all the sections accurately and tick the boxes corresponding to your choices.

INDIVIDUAL STUDENT RECORD

FAMILY NAME:

FIRST NAMES:

N° national (B.E.A. ou I.N.E.):

International students must not fill in this section

Date of birth: Country:

Place of birth:

Nationality: Sex: ☐ Female ☐ Male

Family situation: ☐ 1 – Single, no children ☐ 2 – Married, no children ☐ 3 – Single with children

☐ 4 – Married with children Number of children:

Special needs / disabilities

Please tick the appropriate box:

☐ Blind ☐ Deaf ☐ Motor skill impairments ☐ Visual impairment

☐ Hearing impairment ☐ Psychological disorder ☐ Others please specify:

National service (not applicable to international students)

☐ 6 - Journée défense et citoyenneté effectuée ☐ 4 - service accompli ☐ 3 - exempté

☐ 8 - Journée défense et citoyenneté en attente ☐ 7- non concerné(e) (étudiants étrangers & filles nées avant 1983)

☐ 5 - recensé (garçons nés en 1979)

First registration

- In French higher education:

Year: Establishment or institution:

- In a French university:

Year: Establishment or institution:

Baccalaureate or equivalent

If you hold a French baccalaureate (bac), please indicate the following information:

Year of completion: Series: Speciality: Mention:

High School where obtained: City:

Department: Country: Regional educational authority:

If not, please specify the equivalent:

☐ 0031 bac or foreign qualification admitted in equivalence Year of completion:

☐ 0037 Other diploma credentials equivalent to the baccalaureate Year of completion:

STUDENT ADDRESSES

Type of accommodation

- ☐ 4 – Parents' address
 ☐ 2 – Residence hall
 ☐ 1 – University housing (CROUS)
☐ 8 – Renting (excluding student room)
 ☐ 6 – Student room in a private home
 ☐ 9 – Flatsharing

Permanent address for any correspondence (parents or relatives)

Postal code: ..

City:

Country:

Tel number:..

Current address for the academic year (student)

Postal code: ..

City:

Country:

Landline tel number:..

Mobile phone number: ..

Email: ..

ANNUAL ADMINISTRATIVE REGISTRATION

Registration system

You are registering as part of the following type of schooling

- ☐ 1 - Initial

Status

You are registering as :

- ☐ 01 - Student

Professional activity of student

Student job, specify your occupation:

- ☐ 5 - education assistant, supervisor
 ☐ 80 - Education supervisor
 ☐ 30 - Other youth employment
☐ 10 - Conversion package
 ☐ 82 - Special teaching position for youngsters
 ☐ 81 - Civil servant or paid soldier
☐ 8 - Student paid by the university (PhD...etc.)
 ☐ Other

DO NOT FILL IN THIS PART

Le contrat de travail fourni par l'étudiant est un :

- ☐ H – CDD et intérim
☐ I – CDI

Profession of your mother

Profession of your father

Socio-professional category

Please specify using the table below and the corresponding code for :

You : 84

Head of family :

Other parent :

10	Farmer	55	Business employee	46	Intermediate administrative profession and company salesperson
21	Artisan / craftsman	38	Senior technical engineer	43	Intermediate health or social work profession
37	Administrative executive or company salesperson	42	Teacher or equivalent	31	Liberal profession
33	Public service executive	69	Farm worker	71	Retired farmer
23	Head of company, 10 or more employees	68	Unskilled worker	72	Retired craftsman-business-head of company
81	Unemployed, has never worked	63	Skilled worker	74	Retired executive
44	Clergy - religious occupation	56	Personnel for direct service to individuals	78	Retired worker
22	Shop owner or equivalent	53	Police and military	75	Retired executive-intermediate profession
48	Foreman-supervisor	34	Professor, scientific profession	86	Not in employment (but not retired) over 60 years old
54	Corporate administrative employee	35	News / arts / entertainment profession	85	Not in employment (but not retired) under 60 years old
52	Public service employee	45	Intermediate administrative profession of public service	47	Technician

High-level athletes

Only if you are registered on a national list of the

☐ 1 - Up-and-coming ☐ 2 - Young ☐ 3 - Elite ☐ 4 - Reconversion ☐ 5 - Partner ☐ 6 - Referee

CVEC

(Contribution student life and campus)

Certificate of acquittal or certificate of exemption :

- International Exchange and Erasmus students do not have to produce this certificate.

- International students enrolling individually have to pay this 105€ contribution to the CROUS from May 1, via the website <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/>. Information is available at the following address: <http://cvec.etudiant.gouv.fr/>

N° of the certificate: (12 characters)

International exchanges

Direction of the exchange

☐ A – Arriving in Orléans

Home country:

Home institution:

☐ E – Departure abroad

Hosting country:

Hosting institution:

You are participating in an international exchange program: check the corresponding box

☐ ERASMUS

☐ Other programs and bilateral agreements (Cotutelle, exchanges ...):

REGISTRATION STEPS

Previous courses

Personal and academic situation since the year of completion of the baccalaureate or equivalent

Academic years	Institutions	Countries	Studies completed, diplomas or degrees earned	Results Passed / Failed

Situation in 2024-2025

☐ French university

☐ SISE establishment(ENS, Catholic Institutes, INALCO etc.)

☐ Other institution or courses in France

☐ Foreign institution

☐ Not enrolled in 2024-2025 and already entered higher education

☐ Not enrolled in 2024-2025 and never entered higher education

Institution:

Region/departement or country:

Most recent degree completed

Degree title:

Year:

Institution or Establishment:

Country:

Other French institutions/establishments attended in 2025/2026

Institution or establishment:

Region/depart./country:

Main registration (in the highest degree)

Title of the degree prepared in 2025-2026(1):

(Licence, Master ...)

Please specify the discipline, and the academic training :

(1) For the LEA program, please specify the second language chosen: English /

Scholarships

If you receive financial assistance, please select which type you receive:

☐ Scholarship on social criteria (CROUS)

☐ Annual specific aid (CROUS)

☐ Mobility scholarship or grant

☐ Scholarship or grant from a local authority

☐ Scholarship or grant from the French government

☐ Scholarship or grant from a foreign government

☐ Financial support for doctoral students

☐ No financial assistance

Inscription in a second degree

(not for international exchanges)

Additional documents to be attached to the file

For each requested attachment, you must bring the original document

- ☐ Registration file completed
- ☐ Copy of your admission letter or preliminary admission certificate (Campus France, Parcoursup, E-Candidat, Monmaster, etc...)
- ☐ Copy of your passport (or ID card for the European Union students)
- ☐ ID photo (3cm x 3cm) Only in JPG or PNG files
- ☐ Public Liability Insurance Certificate (assistance in purchasing insurance when you arrive at the Welcome Center (Guichet Unique). Please consult the welcome center assistants upon your arrival.
- ☐ Proof of payment of the CVEC: registration and payment of the CVEC: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
- ☐ Copy of BAC (baccalauréat) diploma and transcripts with French translation
- ☐ Copy of your last degree OR certificate of completion AND transcript of records with translation in French
- ☐ B2 French or English level certificate (depending on your programme)
- ☐ Scholarship certificate (if relevant)
- ☐ Authorization for use of photograph and personal data (downloadable from the website at : <https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/formation/candidature-et-inscription/les-grandes-etapes>)

Non-EU students: List of documents to be provided according to your situation, to certify that you do not have to pay or are exempt from differentiated enrolment fees.

Since the start of the 2019 academic year, non-EU students have to pay differentiated enrolment fees in accordance with the decree of 19 April 2019 on tuition fees, with some exceptions.

If you are in one of the situations listed in articles 3 to 6 and 20 of the decree, you are not required to pay them and you will pay the national enrolment fees.

The table below lists the different conditions for exemption or not having to pay the differentiated enrolment fees as well as the compulsory supporting documents to be presented at the time of your enrolment to enable the university to verify your situation.

If your situation does not correspond to any of those listed in the table below, you do not have to provide any supporting documents: you are required to pay the differentiated enrolment fees.

Votre situation	Pièces justificatives à fournir
Vous étiez inscrit depuis 2019-2020 dans ➤ une université ou une école sous tutelle MESRI, ➤ un centre FLE	Certificats de scolarité de 2019-2020 à 2024-2025 (pour les inscriptions hors université d'Orléans)
Vous êtes de nationalité : ➤ UE, EEE, Suisse, Andorre, Monaco, Québec)	Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) Pour les québécois : passeport + carte d'assurance maladie québécoise valides
Vous bénéficiez d'une : ➤ Bourse du Gouvernement Français ➤ Exonération d'ambassades	Attestation de bourse ou d'exonération
Vous êtes : ➤ Membre de la famille d'un citoyen de l'UE/EEE/Suisse ➤ Réfugié ou bénéficiaire d'une protection subsidiaire (ou son enfant mineur)	Titre de séjour portant la mention « Carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union/EEE/Suisse » ou « carte de séjour – directive 2004/38/CE » Titre de séjour portant la mention « réfugié » Pour les enfants de réfugiés ou titulaire de la protection subsidiaire : titre de séjour avec la mention + preuve de la filiation (extrait d'acte d'état civil ou livret de famille si besoin traduit par traducteur assermenté).
Vous séjournez durablement en France et : ➤ Vous êtes porteur d'une carte de résident de longue durée (ou son enfant) ➤ Vous avez votre foyer fiscal propre ou vous êtes rattaché à un foyer fiscal domicilié en France depuis plus de 2 ans	« carte de résident de longue durée – UE » ou d'un « certificat de résidence algérien ». Pour les étudiants mineurs, soit descendant direct soit à charge d'un résident : carte de résident du parent ou du tuteur + preuve de rattachement de l'étudiant (extrait d'acte d'état civil, livret de famille pour un descendant direct, preuve du rattachement pour un mineur à charge). 3 derniers avis d'imposition ou avis de situation déclarative à l'impôt (ADSIR) sur le revenu 2022, 2023 et 2024 Si rattachement : les trois avis d'imposition ou ASDIR du foyer auquel il est rattaché (avec une adresse en France) + copie d'une déclaration des revenus sur laquelle l'état civil de la personne rattachée doit être mentionnée
Vous vous inscrivez dans le cadre : ➤ d'une convention d'échange ➤ d'un programme international	Liste des étudiants concernés fournie par le service de scolarité

Charte régissant l'usage des ressources du système d'information de l'Université d'Orléans Article 1 – Présentation Section 1.1 - Objet La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'utilisateur et l'Université s'engagent à respecter. Elle a pour objet de définir les droits et les devoirs de chacun dans le cadre de l'utilisation des ressources du système d'information. Elle est associée aux chartes des différents fournisseurs d'accès à Internet, notamment la charte RENATER, en ce qui concerne les modalités d'accès au réseau. Section 1.2 - Domaine d'application Les dispositions de la présente charte s'appliquent à l'Université ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs. Section 1.3 - Engagements de l'Université L'Université porte à la connaissance des utilisateurs la présente charte. L'Université met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs. L'Université facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire, mais l'Université est tenue de respecter l'utilisation du système d'information à titre privé, tel que défini dans la section 2.3. Section 1.4 - Engagement de l'utilisateur L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources du système d'information de l'Université d'Orléans. L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions de la présente charte. Article 2 – Conditions et règles d'utilisation des ressources du SI Section 2.1 - Accès et utilisation des ressources du système d'information L'utilisation des ressources du système d'information de l'Université et la connexion d'un équipement externe au système d'information sont soumises à autorisation. Chaque entité peut prévoir des restrictions d'accès (carte à puce d'accès, filtrage d'accès sécurisé, etc.) spécifiques à son organisation, sous réserve de validation. L'utilisateur est informé que : - Ses codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation abusive ou malveillante des ressources du système d'information ; - Ses accès sont définis par l'Université en fonction de son statut ; - Chaque utilisateur peut se voir attribuer un ou plusieurs codes d'accès aux ressources du système d'information. Ces codes d'accès peuvent être constitués d'un identifiant unique et nominatif attribué par l'Université et d'un mot de passe choisi par l'utilisateur. Afin d'assurer la sécurité des accès aux ressources du système d'information, l'utilisateur doit : - Garder strictement confidentiel(s) son (ses) code(s) d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers. L'utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de ses codes d'accès, leur divulgation volontaire à un tiers engage sa responsabilité pénale et civile ; Le stockage des codes d'accès doit se faire via le coffre-fort de mots de passe mis à disposition par l'université d'Orléans - Respecter les règles en vigueur au sein de l'Université concernant les mots de passe ; - Respecter les consignes de sécurité et les règles relatives aux codes d'accès, en particulier : • Ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ; • S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information en contournant les droits attribués ; • Ne pas connecter directement au système d'information des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'Université. - S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources du système d'information, que ce soit par des manipulations anormales du matériel (par exemple, débrancher un câble réseau), ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, logiciels d'écoute réseau, etc. Afin d'assurer la sécurité des accès aux ressources du système d'information, l'Université est tenue de : - Veiller à ce que les ressources ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées ; - Supprimer, désactiver ou modifier les codes d'accès dès que la situation le justifie : fin de l'activité de l'utilisateur, non-respect de la charte, etc. Pour les accès distants aux ressources du système d'information, il est rappelé que les chartes des différents fournisseurs d'accès au réseau Internet empruntés par l'utilisateur s'appliquent. Section 2.2 - Utilisation d'équipements (ordinateur, mobile, tablette) externes au système d'information de l'université (privés ou extérieurs) dans le cadre professionnel De manière générale seuls les matériels fournis, configurés et gérés par l'université (ou le CNRS dans le cas de laboratoires mixtes) sont autorisés à être connectés au réseau filaire de l'université. Toutefois, pour répondre à la nécessité de service, l'utilisation d'un équipement externe dans le cadre d'activités professionnelles pourra être autorisée sous conditions : • L'utilisateur s'engage à utiliser cet équipement uniquement à but professionnel • L'utilisateur doit avoir reçu l'autorisation du RSSI de l'université après demande motivée du responsable de son entité (service/laboratoire/composante). Le RSSI	donnera à cette occasion les prérequis à l'utilisation de ce matériel. L'université ne peut être tenue responsable d'éventuels vols ou endommagements du matériel et ni en cas de pertes de données personnelles. L'autorisation d'utilisation d'un équipement externe dans le cadre d'activités professionnelles fait entrer l'équipement dans les ressources informatiques de l'université et comme tel dans le périmètre de la SSI, ce qui implique que : • Le propriétaire doit permettre au service informatique d'accéder sans restriction à sa machine, dans le respect du droit à la vie privée et des dispositions de la loi Informatique et Libertés • L'ordinateur sera soumis aux mêmes règles que les matériels du parc informatique de l'université d'Orléans. (il devra notamment posséder un système d'exploitation à jour, un anti-virus à jour et valide par le RSSI, le proxy authentifié paramétré sur un navigateur) Section 2.3 - Utilisation des ressources à titre privé Les ressources du système d'information sont des outils mis à disposition pour une utilisation dans le cadre d'activités universitaires. L'utilisation de ces moyens peut également constituer le support d'une communication à titre privé dans les conditions décrites ci-après. L'utilisation résiduelle des ressources du système 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 universitaire à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet nommé « PRIVE » ou « PERSO ». La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur. L'utilisateur, lors de son départ de l'Université, est responsable de la destruction de son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'Université quant à la conservation de cet espace ne pouvant être engagée à cet effet. Les données sont conservées conformément à la réglementation en vigueur. L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Section 2.4 - Utilisation des logiciels, données et applications L'utilisateur est tenu de : - Ne pas consulter, détenir, diffuser et importer des données à caractère pédopornographiques, d'incitation à la discrimination, à la haine ou à la violence ou présentant un caractère raciste ou discriminatoire ; - Ne pas télécharger, reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies, sons, musiques, vidéos ou autres créations protégées par le droit de propriété intellectuelle, en particulier le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ; - Ne pas consulter, diffuser, supprimer ou altérer des informations ou données détenues par l'Université d'Orléans ou d'autres utilisateurs sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type messagerie électronique dont l'utilisateur n'est le destinataire ni directement, ni en copie ; - Ne pas installer, télécharger ou utiliser volontairement sur le système d'information : • Des logiciels non autorisés par l'Université ou non conformes aux missions de l'Université, en particulier des logiciels à caractère ludique ; • Des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites de confiance, ou sans autorisation de l'Université ; • Des versions d'essai ou d'évaluation de logiciels ; • Des codes ou logiciels malveillants - Ne pas désinstaller, modifier ou empêcher la bonne exécution des logiciels, applications et utilitaires installés sur son poste de travail par le service informatique - Ne pas réaliser des copies de logiciels soumis à licence (exceptées les copies de sauvegarde) ou de mettre à disposition ces logiciels à une tierce personne par l'intermédiaire du réseau ; - Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel autorisé ; - Informer le CIL préalablement à toute création de fichiers contenant des données à caractère personnel ou traitement sur ces mêmes données, conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés ; - Signaler à tout responsable de l'application source tout constat concernant une donnée de gestion (ex : numéro de téléphone) qui nécessiterait une mise à jour ; - Signaler rapidement au service informatique tout dysfonctionnement constaté de logiciel, application ou utilitaire installé sur le poste de travail par le service informatique ; - Respecter la politique de sécurité de l'application ainsi que les règles et procédures en vigueur lors de toute manipulation de données extraites du système d'information. Lors d'un changement de poste ou d'habilitations d'un utilisateur, le responsable de l'utilisateur concerné a pour obligation d'informer le service compétent conformément à la procédure en vigueur. Section 2.4.1 – Données sensibles Les données sont considérées comme sensibles si leur	divulgaration à des personnes non autorisées, leur altération ou leur indisponibilité sont de nature à porter atteinte à la réalisation des objectifs de l'Université d'Orléans. Les informations d'authentification (mots de passe, certificats, etc.) sont considérées comme des données sensibles. Stockage des données sensibles L'hébergement des données sensibles de l'administration sur le territoire national est obligatoire. Les données sensibles ne doivent pas être stockées sur du matériel autre que celui mis à disposition de l'utilisateur par l'Université. Un répertoire chiffré, recommandé par l'université, pourra être utilisé pour sécuriser le stockage d'informations sensibles. Traitement des données sensibles Le traitement d'informations sensibles au sein des zones d'accueil est à éviter. Si un tel traitement est strictement nécessaire, il doit rester ponctuel et exceptionnel. Pour les postes de travail nomades manipulant des données sensibles, un filtre de confidentialité doit être positionné sur l'écran dès lors que le poste est utilisé en dehors de l'entité (en particulier dans les transports) Transfert de données sensibles Les données sensibles doivent transiter de préférence sur le réseau filaire de l'université et sur RENATER. Dans le cas où elles doivent transiter sur un autre réseau, l'accès aux données sensibles devra se faire via le VPN de l'université d'Orléans Section 2.5 - Utilisation d'Internet Section 2.5.1 – Accès à Internet L'utilisation d'Internet est soumise à la législation en vigueur. Pour l'accès à Internet depuis le système d'information, les chartes des différents fournisseurs d'accès à Internet s'appliquent. L'utilisateur est informé que, si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, les connexions à Internet établies grâce aux ressources du système d'information mises à disposition par l'Université sont réputées avoir un caractère universitaire. L'Université, ainsi que les différents fournisseurs d'accès à Internet, peuvent rechercher les connexions à internet établies aux fins de les identifier et de les contrôler conformément aux dispositions prévues par la loi. L'Université 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 (ex : limitation de la bande passante vers des sites de téléchargeements). La consultation de l'historique de navigation d'un utilisateur nommé n'est autorisée que sur réquisition judiciaire. L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs mis en place par l'Université. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par l'entité. L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formation ou campagnes de sensibilisation. Section 2.5.2 – Publications sur le site Internet de l'Université Toute publication de contenu sur le site Internet de l'Université (page personnelle enseignants, chercheurs et enseignants chercheurs) relève de la responsabilité d'un publiant nommément désigné. Les publications doivent respecter les dispositions de la charte d'hébergement de l'Université. Section 2.5.3 – Téléchargement ou transfert de fichiers Tout téléchargement ou transfert de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle. L'université se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour les ressources du système d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du SI de l'Université, codes ou logiciels malveillants, programmes espions, etc.). Section 2.6 - Communication électronique Section 2.6.1 – Adresses électroniques L'université met à la disposition de certains utilisateurs une boîte à lettres universitaire 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 des coordonnées administratives : il ne retire en rien le caractère universitaire 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'Université. Les adresses nominatives ne peuvent pas être partagées entre plusieurs utilisateurs. La gestion des adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion universitaires, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs, relève de la responsabilité de l'Université : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite. Leur création à l'initiative d'un utilisateur doit être validée par son responsable avant leur utilisation. L'utilisateur est informé que l'Université pourra prendre des mesures de type conservatoire sur les comptes de messagerie lorsque la situation le justifie (exemple : blocage de compte en cas de suspicion de compromission, d'usage illicite ou contraire aux dispositions de la présente charte). Section 2.6.2 – Contenu des messages électroniques Tout message est réputé universitaire (en lien avec les activités de l'établissement) sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un répertoire privé de données. En ce sens, il appartient à l'utilisateur de
---	---	---

procéder au stockage de ses messages électroniques à caractère privé dans un dossier prévu explicitement à cet effet nommé « PRIVE » ou « PERSO ».

Pour préserver le bon fonctionnement des services, l'Université se réserve le droit de mettre en place des limitations, dont les termes sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par l'Université. Les messages comportant des contenus à caractère illicite sont interdits, quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires à la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui et plus généralement aux dispositions de l'article 2.4. La consultation par un tiers des messages électroniques (non réputés privés) d'un utilisateur nommé n'est autorisée que sur réquisition judiciaire ou à des fins professionnelles liées à la continuité du service public (les conditions de consultation sont décrites à la section 2.7). La consultation est soumise au droit au respect de la vie privée.

Section 2.6.3 – Émission et réception de messages

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, eux-mêmes en petit nombre, afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Section 2.6.4 – Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec les tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 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. Section 2.6.5 – Stockage et archivage des messages Chaque utilisateur doit mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

Section 2.7 - Continuité de service

Afin d'assurer la continuité de service, les personnels de l'université doivent privilégier le dépôt de leurs fichiers de travail sur des espaces partagés avec l'ensemble du service ou de l'équipe.

Également, dans la mesure du possible, les personnels de l'université doivent favoriser l'usage des alias de messagerie fonctionnels (Exemple : secretariat.service@univ-orleans.fr).

Lors du départ programmé d'un agent, le responsable hiérarchique prévoit le transfert des données professionnelles de l'agent partant (documents et messagerie), en concertation avec celui-ci. En tout état de cause les données non situées dans le répertoire « PRIVE » ou « PERSO » sont considérées comme des données appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

En cas d'absence, il est recommandé aux personnels de l'université de mettre en place en message d'absence associé à leur messagerie. Ce message d'absence pourra préciser une autre personne à contacter durant l'absence. En cas de besoin, pour répondre à la nécessité de service, un message d'absence pourra être mis en place par le service informatique, à la demande du responsable hiérarchique du personnel, avec l'accord du RSSI.

Dans le cas où il serait nécessaire d'accéder aux données professionnelles d'un personnel de l'université en son absence et afin d'assurer la continuité de service, seul le Président de l'université peut donner son accord, dans le respect du droit à la vie privée et des dispositions de la loi Informatique et Libertés. Le Président signifiera alors son accord au RSSI et au responsable du service dont dépend la personne, en précisant les données auxquelles il est nécessaire d'accéder.

Section 2.8 - Devoir de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir son responsable ou le RSSI de toute anomalie ou dysfonctionnement constaté. Il signale également à son responsable toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation. L'utilisateur doit avertir son responsable et le RSSI en cas de doute concernant la divulgation possible de données sensibles.

Section 2.9 - Exploitation et contrôle des ressources du système d'information

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'Université se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources du système d'information ;
- que toute action de prise en main à distance (principalement sur les postes de travail) doit obligatoirement être précédée d'un accord de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée et le cas échéant supprimée ;
- que les ressources du système d'information peuvent donner lieu à une surveillance et à 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.

En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40, alinéa 2 du code de procédure pénale.

Section 2.10 – Traçabilité

L'Université est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation de certains usages de ressources du système d'information, tels que les accès Internet, la messagerie et les données échangées. Les conditions de collecte et d'utilisation des journaux sont décrites dans le document « Politique de gestion des journaux informatiques à l'Université d'Orléans », joint à la présente charte.

Article 3 – Lois et réglementations applicables

Section 3.1 - Propriété intellectuelle

L'Université rappelle que l'utilisation des ressources du système d'information implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tout tiers titulaire de tels droits. 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.

Section 3.2 - 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.

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 ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le CIL qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des ressources du système d'information. Ce droit s'exerce auprès du CIL ou du responsable du traitement qui est en l'occurrence le président de l'université d'Orléans.

Section 3.3 – Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Etat

L'utilisateur et l'Université sont tenus de respecter les dispositions légales et réglementaires suivantes : Circulaire PM N°5725, signée le 17 juillet 2014, portant sur la mise en œuvre de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Etat (PSSIE)

Section 3.4 - Protection du potentiel scientifique et technique de la nation

L'utilisateur et l'Université sont tenus de respecter les dispositions légales et réglementaires suivantes : - Décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.

- Arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.
- Circulaire interministérielle de la mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation du 7 novembre 2012.

Section 3.5 - Autres lois et réglementations applicables (liste non exhaustive)

- L'utilisateur et l'Université sont tenus de respecter les dispositions légales et réglementaires suivantes : - la loi du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication ; - le décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques ; - les articles L.323-1 et suivants du Code Pénal, relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ; - la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance en l'économie numérique ; - la loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ; - l'article 9 du code civil relatif au droit à la vie privée ; - les articles R226-1 et suivants, R623-4 et R625-9 du code pénal relatifs aux atteintes à la vie privée ; - l'article 227-23 du Code Pénal, relatif à la sanction pénale de la consultation habituelle (sur Internet), de l'enregistrement, de la diffusion et de la détention d'images pédopornographiques ; - les articles R625-7 et suivants relatifs du Code Pénal relatifs à la sanction pénale de l'incitation à la discrimination, à la haine ou à la violence ; - les articles R624-3 et suivants du Code Pénal relatif à la sanction pénale de la diffamation ; - les articles 1369-1 à 1369-11 du Code Civil relatifs aux contrats sous forme électronique ; - la circulaire n°2004-035 DU 18-2-2004 relative à l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs

Article 4 - Sanctions

L'utilisateur est passible de sanctions dans les cas suivants :

- non-respect des règles précédemment définies dans la présente charte ainsi que des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par l'Université ;
- abus dans l'utilisation du système d'information à des fins non universitaires.

Dans ces cas de figure, les sanctions applicables à l'utilisateur sont :

- les poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
 - la suspension, suppression ou limitation des accès et droits d'utilisation du système d'information.
- Par ailleurs, la personne juridiquement responsable pourra, sans préjudice de poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Article 5 - Entrée en vigueur

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des ressources du système d'information. La présente charte a été validée par le conseil d'administration de l'Université d'Orléans le 29/01/2016 et est applicable à compter de ce jour.

Extrait de la charte des examens

Convocations aux examens :

- Sont convoqués aux examens les étudiants ayant satisfait aux inscriptions administratives et pédagogique. Il n'y a pas de convocation aux épreuves de contrôle continu.
- La convocation des étudiants aux épreuves est réalisée par voie d'affichage au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ; le jour, la date, le lieu, les modalités d'examens, les matériels et/ou les documents autorisés y sont précisés. Il est obligatoire de convoquer les étudiants une demi-heure au moins avant le début des épreuves écrites et un quart d'heure avant le début des épreuves orales.
- Seuls les étudiants bénéficiant du régime spécial d'études recevront une convocation individuelle par lettre simple. En l'absence d'une telle convocation, l'étudiant pourra prendre contact avec le service scolarité.
- L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve, quel que soit son motif, est déclaré défaillant.

Conduite en cas de fraude :

Sont assimilables à une tentative de fraude et passibles de la Section disciplinaire du Conseil d'administration de l'Université, notamment :

- l'introduction, dans la salle d'examen, d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé (papier, mémoire d'ordinateur, de calculatrice, ...)
- la communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, (téléphones mobiles, messagerie...);
- la substitution de personne ;
- le fait de copier sur un autre étudiant.

Dans le cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Président de l'Université, le Directeur de la composante ou toute personne habilitée.

Selon l'article R712-10 du CE, en cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés sauf désordre causé par celui (ou ceux).

- Le surveillant saisit les pièces ou matériels (à l'exception de la copie d'examen) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Le surveillant établit immédiatement un procès-verbal des faits, signé par lui-même, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude ; si les personnes concernées refusent de contresigner le document, la mention de leur refus doit être portée sur le procès-verbal.
- Le procès-verbal est transmis au Directeur de la composante qui demande au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire.
- Le jury d'examen délibère sur les résultats des candidats auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- Les candidats sont admis à participer à toutes les autres épreuves dans les conditions habituelles. Toutefois, ni attestation de réussite, ni relevé de notes ne peuvent être délivrés à ces candidats avant que la section disciplinaire de l'Université n'ait statué sur leur cas.

