

## VOTRE RENDEZ-VOUS POUR L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Date et heure: Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

A l'issue de ce rendez-vous, vous serez inscrit administrativement. La carte d'étudiant vous sera délivrée après le paiement de vos droits. Elle sera conservée si un document manque à votre dossier.

Ce rendez-vous est **IMPERATIF** et votre dossier d'inscription devra être obligatoirement **COMPLET** pour être traité.

### LIEU DE L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Il est situé à la maison de l'étudiant, 50 rue Jean-Jacques Rousseau au Havre.

### COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION

Vous devez remplir lisiblement et en caractères d'imprimerie les cases blanches. Lorsqu'il est proposé plusieurs choix, mettez une croix dans le petit carré correspondant. N'inscrivez rien dans les cases foncées réservées à l'administration.

### LES NOMS, PRENOMS, DATE ET LIEU DE NAISSANCE DOIVENT ETRE CONFORMES A VOTRE ETAT CIVIL OFFICIEL.

### I.N.E. (Identifiant National Etudiant) ou B.E.A. (indiqué sur le relevé de notes du Baccalauréat)

Ce numéro doit être **obligatoirement inscrit**. Il vous est personnel. Il permet de vous suivre tout au long de votre cursus quelle que soit l'université où vous poursuivez vos études. Ecrivez-le lisiblement en différenciant bien les O et les 0 (zéro).

### ETUDIANT HANDICAPE:

Si vous souffrez d'une pathologie chronique, d'un handicap temporaire ou permanent, n'hésitez pas à contacter le SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la santé).

### ETUDES UNIVERSITAIRES ET BACCALAUREAT

#### **- Année de première inscription dans l'enseignement supérieur :**

C'est la première année où l'étudiant s'inscrit dans un établissement de l'enseignement supérieur **en France (Université, BTS, CPGE...)**.

Le D.A.E.U. et la capacité en Droit sont aussi considérés comme des formations de l'enseignement supérieur.

Il faut indiquer l'année civile correspondant au moment de votre inscription (par exemple 2011 pour la rentrée 2011/2012).

#### **- Année de première inscription en université française :**

Il s'agit de l'année de première inscription dans une université publique française.

Il faut indiquer l'année civile de début d'année universitaire (par exemple 2011 pour l'année universitaire 2011/2012).

#### **- Année de première inscription à l'Université du Havre :**

Il faut indiquer l'année civile de début d'année universitaire (par exemple 2011 pour l'année universitaire 2011/2012).

#### **- Année d'obtention du baccalauréat :**

Pour l'année scolaire 2010/2011, l'année d'obtention du baccalauréat est 2011.

### **RAPPEL**

**Les titulaires d'un baccalauréat étranger ou d'un titre étranger équivalent ne peuvent prétendre à une inscription automatique en université française. Renseignez-vous auprès des scolarités des composantes ou de la scolarité centrale.**

### ADRESSES

#### **- Adresse des parents :**

Mentionnez là, même si vos parents habitent à l'étranger

#### **- Adresse de l'étudiant :**

Vous devez obligatoirement avoir une adresse en France au moment de votre inscription à l'université.

Si vous logez momentanément à l'hôtel, inscrivez son adresse, mais n'oubliez pas de communiquer à la scolarité centrale votre adresse définitive afin que nous puissions vous contacter si nécessaire.

Il est interdit d'utiliser l'adresse d'un bâtiment administratif (l'université par exemple).

## REGIME D'INSCRIPTION

### **1 - Formation initiale :**

Correspond à un étudiant qui n'a jamais interrompu ses études ou qui a arrêté ses études durant **moins** de deux ans.

### **2 - Formation continue :**

Correspond aux stagiaires qui suivent des enseignements propres à la Formation continue.

### **3 - Formation permanente non aidée :**

Correspond au profil d'un salarié ou d'un ancien salarié qui reprend ses études sans que la formation soit prise en charge par un organisme agréé.

### **4 - Apprentissage :**

Correspondant aux inscrits des sections d'apprentissage (Pôle International de Management, IUT...)

## STATUTS

- **Etudiant** : statut d'inscription de droit commun.

- **Auditeur libre**: statut qui permet de pouvoir assister aux cours sans pouvoir participer aux examens. Une inscription sous un statut normal peut être transformée en inscription « auditeur libre », sur demande, auprès de la scolarité centrale avant le 15 décembre. Le statut d'auditeur libre ne donne pas droit à la couverture sociale étudiante.

- **Formation continue** : ces étudiants sont gérés par le service Formation continue dans le cadre **d'une reprise d'études traditionnelles**. Une attestation de stagiaire formation continue (à retirer auprès du service formation continue) sera demandée lors de l'inscription administrative. (Nb : ces étudiants ne sont pas couverts par la sécurité sociale étudiante).

- **Capacité en droit 1<sup>ère</sup> année** : cette inscription ne donne pas droit au régime étudiant de la sécurité sociale, ni au statut de boursier.

## PROFESSION DE L'ETUDIANT

- Si vous n'avez pas d'activité salariée, écrivez en toutes lettres "sans activité professionnelle" et cochez la case "A" (inactivité) dans le type d'emploi.

- Si vous avez une activité professionnelle, écrivez en toutes lettres la profession exercée et cochez le type d'emploi (domaine) correspondant. Un job d'été n'est pas considéré comme une activité salariée.

### **- Aménagement d'études pour les étudiants salariés :**

Les étudiants qui justifient d'un contrat de travail supérieur ou égal à douze heures par semaine pour un semestre au moins, peuvent être dispensés totalement ou partiellement du contrôle continu. Contactez votre secrétariat pour plus d'informations.

- **Les dispositifs de conversion** ne concernent que les étudiants bénéficiant de congés individuels de formation non exonérés de droit.

- Sont considérés comme « **étudiants rémunérés au titre de leurs études** » les élèves fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires, les élèves militaires, les internes en médecine, les doctorants...

## PROFESSION DU CHEF DE FAMILLE ET AUTRE PARENT

- Cette donnée a pour objet d'évaluer la démocratisation de l'enseignement supérieur. Elle est transmise exclusivement au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche pour le suivi de ses statistiques.

- Pour les parents demandeurs d'emploi ayant déjà travaillé, indiquez l'ancienne profession.

## AIDES

Vous devez préciser quelle est la principale ressource constituant votre budget.

Aucune aide <b>(1)</b>	A	Bourse sur critères sociaux (CROUS)	B	Bourse du gouvernement français	F
Allocation d'études	D	Bourse de mérite	E	Bourse non exonérante des droits d'inscription attribuée par les collectivités territoriales	I
Bourse de mobilité <b>(2)</b>	G	Bourse non exonérante des droits d'inscription attribuée par un gouvernement étranger	H	Sans objet <b>(5)</b>	Z
Soutien financier aux doctorants <b>(3)</b>	J	Bourse en instance <b>(4)</b>	X		

### Précisions

**(1)** A choisir dans le cas où la ressource principale est assurée par les parents ou le conjoint.

**(2)** Les bourses de mobilité sont des aides attribuées pour faciliter la mobilité des étudiants, à l'exception de celles attribuées dans le cadre des programmes d'échanges internationaux recensés par la variable « programme d'échange international ».

**(3)** Cette modalité inclut les allocations de recherche et les autres types d'aides (bourse du CNRS, de la DGA, de l'INSERM, des associations, des bourses régionales, doctorales...)

**(4)** Utiliser cette modalité pour toute bourse en instance, quelque soit le type de la bourse, qu'elle donne ou non droit à l'exonération des droits d'inscription.

**(5)** A choisir quand l'étudiant est soit salarié soit demandeur d'emploi.

### **DERNIER ETABLISSEMENT FREQUENTE ET SITUATION ANNEE PRECEDENTE**

- Indiquez l'année scolaire pour le dernier établissement fréquenté et précisez votre situation pour l'année 2010/2011.

### **DERNIER DIPLOME OBTENU**

- Renseignez le titre du dernier diplôme obtenu et reportez le code correspondant à l'aide de la fiche de codification jointe.

### **AUTRE ETABLISSEMENT FREQUENTE POUR L'ANNEE EN COURS 2011-2012 (INSCRIPTION PARALLELE)**

- Il est rappelé que nul ne peut s'inscrire parallèlement dans deux universités pour y préparer le même diplôme.  
- Pour être admis en 2<sup>ème</sup> année de Licence à l'Université du Havre tout en étant inscrit parallèlement dans un lycée (CPGE) vous devez fournir, lors de votre inscription administrative, la décision de la validation d'acquis ou la décision de la commission pédagogique, délivrée par le secrétariat de la filière choisie. Les formulaires sont à retirer dans ce secrétariat.

### **INSCRIPTION PRINCIPALE EN 2011/2012**

- Précisez en toutes lettres l'intitulé du diplôme, la mention et l'année : ex Licence d'histoire 1<sup>ère</sup> année.

### **BOURSE**

- Reportez le numéro INE qui figure sur l'avis conditionnel de bourse que vous a transmis le CROUS.

### **RAPPEL**

- L'inscription principale doit correspondre exactement à la mention figurant sur la notification de bourse. Votre bourse vous permet une inscription gratuite dans un deuxième diplôme (DU, 2<sup>ème</sup> licence...) au-delà elle est payante.

### **TITRE OU DIPLOME D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PERMETTANT L'INSCRIPTION PRINCIPALE 2011/2012**

Rubrique à renseigner si les 3 conditions ci dessous sont réunies :

- Vous avez obtenu un titre ou un **diplôme d'enseignement supérieur**
- Vous avez obtenu ce titre ou ce diplôme dans **un autre établissement** que l'université du Havre
- Ce titre ou ce diplôme permet votre inscription principale en 2011/2012.

### **2<sup>ème</sup> DIPLOME PREPARE EN 2011/2012 (INSCRIPTION COMPLEMENTAIRE)**

- Si vous vous inscrivez dans un second diplôme de l'université du Havre (deuxième licence, diplôme universitaire de langue étrangère...), vous ne paierez qu'un droit complémentaire réduit pour cette 2<sup>ème</sup> inscription.
- Les diplômes qui intègrent d'office 2 ou 3 langues étrangères dans leur programme ne nécessitent pas d'inscriptions **administratives** complémentaires.

**Avant toute inscription complémentaire, veuillez vous assurer de la compatibilité des emplois du temps entre les deux formations.**

SI VOUS AVEZ UN SEMESTRE DE RETARD, N'OUBLIEZ PAS D'EFFECTUER L'INSCRIPTION CORRESPONDANT A L'ANNEE DU SEMESTRE A VALIDER (INSCRIPTION PARALLELE GRATUITE)

### **SECURITE SOCIALE ETUDIANTE**

**REGLE GENERALE : l'affiliation au régime étudiant de sécurité sociale est obligatoire pour tous les étudiants ayant au moins 16 ans au 1<sup>er</sup> octobre 2011 et moins de 28 ans au 30 septembre 2012.**

- Vous devez **obligatoirement** choisir un des centres de sécurité sociale étudiante pour le suivi de vos prestations maladies.
- Ces centres vous prendront en charge à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2011 jusqu'au 30 septembre 2012 (exception : les étudiants qui atteindront l'âge de 16 ans dans l'année ne seront pris en charge qu'à partir de la date de leur anniversaire).

### **RAPPEL**

**L'affiliation au régime étudiant de sécurité sociale entraîne le versement d'une cotisation annuelle.** A la date d'impression de ce dossier le montant de la cotisation pour 2011/2012 n'est pas encore connu.

**Sont dispensés du paiement de la cotisation de sécurité sociale (mais pas de l'affiliation) les seuls boursiers de l'Etat et les étudiants dits "ayants-droits autonomes" n'atteignant pas l'âge de 20 ans avant le 30 septembre 2012.**

**- Exceptions à la règle générale d'affiliation :**

♦ Les étudiants rattachés à certains régimes parentaux (ex : artisans, commerçants, professions libérales, SNCF, EDF/GDF, RATP, Militaires, inscrits maritimes...) ne seront affiliés au régime étudiant qu'à partir de leur 20 ans, 21 ans, 28 ans selon les caisses parentales. **Se renseigner auprès de celles-ci.**

♦ Au delà de l'âge de 28 ans, le régime étudiant de sécurité sociale peut être prolongé:

- pour les étudiants qui sont inscrits en doctorat avant leur 28<sup>ème</sup> anniversaire
- pour les étudiants en situation d'infirmité permanente.

**- Ne sont pas tenus de s'affilier :**

♦ Les étudiants rattachés au régime de leur conjoint salarié **non étudiant** (présentation de l'attestation de la carte VITALE du conjoint où figure votre nom et prénom).

♦ Les étudiants originaires d'un autre pays de l'union européenne présenteront la carte européenne d'assurance maladie (CEAM) ou le certificat provisoire.

♦ Pour les étudiants salariés, la dispense d'affiliation au régime de sécurité sociale étudiant n'est accordée qu'aux seules conditions suivantes :

- Avoir une activité professionnelle sans interruption du 01 octobre 2011 au 30 septembre 2012 ;
- Effectuer un volume horaire d'au moins 60 heures par mois ou 120 heures par trimestre ;  
(Cocher dans la colonne de droite la case "autre régime").

**Assurance et Mutuelle**

La souscription d'une mutuelle complémentaire auprès des centres de sécurité sociale étudiante est **facultative**. Vous pouvez continuer à être géré par une mutuelle parentale ou souscrire une assurance mutualiste complémentaire auprès d'un autre organisme.

**RAPPEL**

**Tout étudiant participant à un stage (en entreprise ou à l'étranger) doit souscrire une assurance responsabilité civile.**

**DROIT A L'IMAGE**

Votre photographie est utilisée lors de votre inscription pour la réalisation de votre carte étudiante.

Si vous ne souhaitez pas que celle-ci soit utilisée à d'autres fins (trombinoscopes pédagogiques numériques...), vous devez cocher la case en fin de dossier, page 4.

**PAIEMENT**

Le paiement de la totalité des frais s'effectuera uniquement par CHEQUE BANCAIRE OU POSTAL, CARTE BANCAIRE OU MANDAT CASH le jour même de l'inscription.

L'agence comptable de l'université disposant d'une machine à traitement automatisé des chèques, ceux-ci ne devront pas être pré-remplis manuellement.

**Paiement en 3 fois: Vous aurez la possibilité d'effectuer votre paiement en 3 fois si vous vous inscrivez avant le 14 octobre 2011**

- un 1<sup>er</sup> versement sera demandé le jour de l'inscription (paiement par carte bancaire, chèque ou mandat cash)
- un prélèvement sera effectué le 05 des 2 mois suivants

**Remplir l'autorisation de prélèvement jointe au dossier et vous munir d'un RIB ou RIP et d'un moyen de paiement.**

**N'OUBLIEZ PAS DE VOUS REPORTER A LA FICHE « PIECES A FOURNIR » AFIN DE VOUS MUNIR DES DOCUMENTS (ORIGINAUX ET COPIES) OBLIGATOIRES LE JOUR DE L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

**CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELLE DE L'ETUDIANT OU DU CHEF DE FAMILLE.**

10	AGRICULTEURS EXPLOITANTS
21	ARTISANS
22	COMMERCANTS ET ASSIMILES
23	CHEFS D'ENTREPRISE DE 10 SALARIES OU PLUS
31	PROFESSIONS LIBERALES
33	CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE
34	PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES
35	PROFESSIONS DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DES SPECTACLES
37	CADRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX D'ENTREPRISE
38	INGENIEURS ET CADRES TECHNIQUES D'ENTREPRISE
42	INSTITUTEURS ET ASSIMILES
43	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA SANTE ET DU TRAVAIL SOCIAL
44	CLERGE, RELIGIEUX
45	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE
46	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES DES ENTREPRISES
47	TECHNICIENS
48	CONTREMAITRES, AGENTS DE MAITRISE
52	EMPLOYES CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE
53	POLICIERS ET MILITAIRES
54	EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE
55	EMPLOYES DE COMMERCE
56	PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
61	OUVRIERS QUALIFIES
66	OUVRIERS NON QUALIFIES
69	OUVRIERS AGRICOLES
71	<b>RETRAITES</b> ANCIENS AGRICULTEURS EXPLOITANTS
72	<b>RETRAITES</b> ANCIENS ARTISANS, COMMERCANTS, CHEFS D'ENTREPRISE
73	<b>RETRAITES</b> ANCIENS CADRES ET PROFESSIONS INTERMEDIAIRES
76	<b>RETRAITES</b> ANCIENS EMPLOYES ET OUVRIERS
81	CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
82	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE
99	NON RENSEIGNE (INCONNU OU SANS OBJET)

**N.B. : Les chômeurs ayant déjà travaillé doivent être codés dans leur ancienne profession.**

Si la modalité "82" est retenue comme catégorie socio professionnelle de l'ETUDIANT, on indiquera "A" pour l'ACTIVITE PROFESSIONNELLE.

Le tableau ci-dessous précise les catégories socio professionnelles dans lesquelles doivent être codées certaines professions :

<b>Profession</b>	<b>Catégorie socio professionnelle</b>
Médecin hospitalier	<b>34</b> Professeurs, professions scientifiques
Interne des hôpitaux	<b>34</b> Professeurs, professions scientifiques
Maître auxiliaire	<b>42</b> Instituteurs et assimilés
Maître d'internat et surveillant d'externat (MISE)	<b>42</b> Instituteurs et assimilés
Aide éducateur	<b>52</b> Employés civils et agents de la fonction publique
Conseiller d'éducation	<b>42</b> Instituteurs et assimilés
Officier et élève-officier des armées	<b>33</b> Cadres de la fonction publique

**DERNIER DIPLOME OBTENU.**

Type du dernier diplôme obtenu	Libellé type dernier diplôme obtenu
001	Baccalauréat (Français)
002	DAEU
003	ESEU
004	Capacité en droit
010	BTS
011	DUT
012	Attestation délivrée à la suite d'un cursus en CPGE
013	DEUG
014	DEUG IUP
015	DEUP
016	Attestation de fin de 1ère année de médecine, de pharmacie et d'ontologie
017	DEUST
029	Autre diplôme de 1er cycle (DU,...)
030	Diplôme d'éducateur
031	Diplôme d'infirmier
032	Diplôme d'orthophoniste
033	Diplôme d'assistante sociale
034	Autre diplôme paramédical et social
040	Licence
041	Licence professionnelle
042	Licence IUP, Licence LMD parcours IUP
050	Maîtrise
051	Maîtrise IUP, maîtrise LMD parcours IUP
052	MST
053	MSG
054	MIAGE

Type du dernier diplôme obtenu	Libellé type dernier diplôme obtenu
055	Diplôme de fin de 2ème cycle des études médicales et pharmaceutiques
056	Diplôme de Sage Femme
057	Magistère
069	Autre diplôme de 2ème cycle hors Magistère (DU,..)
070	DEA
071	DESS
072	MASTER
073	Diplôme d'ingénieur (Universitaire ou non)
079	Autre diplôme de 3ème cycle hors diplôme d'ingénieur (Doctorat, DU,)
080	Docteur en médecine
081	DES pharmacie
082	DES médecine
083	Capacité médecine
084	Attestation de Formation Spécialisée
085	Attestation de Formation Spécialisée Approfondie
086	DIS médecine
087	Diplôme Etude Spéc Compl Médecine
500	Diplôme d'établissement étranger supérieur
501	Diplôme d'établissement étranger secondaire
510	DELF
511	DALF
519	Autre diplôme supérieur
900	Aucun diplôme supérieur



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**OBLIGATIONS DU SERVICE NATIONAL**  
**DE 16 A 25 ANS**

**Justificatifs à produire**

• **J'AI PLUS DE 25 ANS**

Je n'ai aucun justificatif à produire.

• **J'AI ENTRE 18 ET 25 ANS**

Je dois fournir :

- Le certificat de participation à la JAPD  
ou
- Une attestation provisoire si je n'ai pas encore participé à la JAPD. Ce document comporte obligatoirement une date de validité.  
ou
- Une attestation individuelle d'exemption.

Exception : je suis une fille née avant le 1<sup>er</sup> janvier 1983 , je n'ai aucun justificatif à produire.

• **J'AI ENTRE 16 ET 18 ANS**

Je dois fournir :

- Une attestation de recensement  
ou
- Je peux produire le certificat de participation si j'ai déjà participé à la JAPD ;

# CHARTRE D'UTILISATION DE RESEAU INFORMATIQUE DE L'UNIVERSITE DU HAVRE.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'université du Havre, en particulier de préciser les responsabilités des utilisateurs, ce conformément à la législation et afin de permettre un usage normal et optimal des ressources informatiques et des services Internet employés dans l'établissement.

Le Comité Information et Communication (CIC) de l'université du Havre est chargé de veiller à son respect.

## **1. Champ d'application de la charte**

1. Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (en particulier enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs, étudiants, personnels administratifs ou techniques) autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'université du Havre

2. Ces derniers comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des bureaux, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et des centres de documentation de l'université.

## **2. Conditions d'accès au réseau informatique de l'Université**

1. Le réseau informatique de l'université du Havre est relié au réseau régional SYRHANO (Système Réseau de Haute-Normandie) grâce auquel il est possible d'accéder à RENATER (Réseau National pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) et à l'Internet.

2. Ne peuvent accéder au réseau informatique de l'université du Havre que les personnes autorisées par cette université elle-même.

3. Chaque personne autorisée dite « utilisateur » se voit attribuer un compte informatique avec un code d'accès. Les codes d'accès sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il en fait. Il s'engage en particulier à ne communiquer son code d'accès à personne. Il doit informer l'université de toute anomalie qu'il pourrait constater.

## **3. Gestion des comptes informatiques des utilisateurs**

1. Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de ses propres fichiers.

2. L'université du Havre décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de données découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

3. L'université s'efforce toutefois, dans la mesure de ses moyens, de prendre les dispositions et décisions nécessaires pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de ses ressources informatiques. Elle peut en particulier :

- Surveiller les débits ;
- Changer la priorité ou stopper l'exécution d'une tâche lancée par un utilisateur
- Retirer le droit d'accès d'un utilisateur, après avoir invité celui-ci à présenter ses observations ;
- Limiter, voire effacer les fichiers qui prennent une place excessive.

La décision d'effacer un fichier ne peut toutefois être prise qu'après information de l'utilisateur concerné. Il peut toutefois être dérogé à cette obligation d'information préalable en cas d'urgence.

## **4. Droits et devoirs des utilisateurs**

1. Chaque utilisateur doit respecter la législation en vigueur, notamment :

- La loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, qui impose notamment préalablement à la constitution de fichiers nominatifs, une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) ;
- La loi n°88-19 du 5 janvier 1988, relative à la fraude informatique, dont des extraits sont annexés ;
- Le code de la propriété intellectuelle ;
- Le nouveau code pénal.
- Sont en particulier interdits :

2. Crimes et délits contre les personnes.

- Atteinte à la personnalité ;
- Atteintes à la vie privée ;

- Atteintes à la représentation de la personne ;
- Dénonciation calomnieuse ;
- Atteinte au secret professionnel ;
- Atteintes aux droits de la personne ;
- Atteinte aux mineurs, notamment :
  - Diffusion de messages pornographiques lorsqu'ils sont susceptibles d'être vus par un mineur ;
  - Diffusion et ou consultation de messages pédophiles ;

### 3. Crimes et délits contre les biens

- Escroqueries ;
- Introduction frauduleuse d'un système de données (notamment de virus) susceptibles d'entraver ou de fausser son fonctionnement ;

### 4. Infractions de presse (loi 29 juillet 1881. Modifiée)

- Provocation aux crimes et délits ;
- Apologie des crimes contre l'humanité ;
- Incitation au terrorisme ;
- Incitation à la haine raciale ;
- « Négationnisme » : contestation des crimes contre l'humanité ;
- Diffamation ;
- Injure ;

### 5. Infraction au code de la propriété intellectuelle

- Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) ;
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle ;
- Contrefaçon de marque ;

### 6. Infractions aux règles de cryptologie

Les utilisateurs ne peuvent utiliser sur le réseau de l'université des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet des déclarations ou des autorisations imposées par l'article 28 modifié de la loi du 26 décembre 1990 portant réglementation des télécommunications.

### 7. Sont également interdits :

- La participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard ( « cyber-casino ») ;
- La vente de service sans rapport avec l'enseignement ou la recherche. ;
- Les automates à base de requêtes ICMP (Internet Control Message Protocole);
- La fourniture d'accès indirect au réseau RENATER.

8. Les utilisateurs doivent respecter la charte déontologique RENATER ( site web : <http://www.renater.fr>) et la charte d'usage et de sécurité du réseau SYRHANO (site web : <http://www.crihan.fr/SYRHANO>).

## **5. Droits des utilisateurs**

### 1. Confidentialité du courrier électronique.

Chaque utilisateur a droit à la confidentialité de son courrier électronique.

### 2. Fichiers de traces.

L'université dispose toutefois, pour des raisons techniques, de « fichiers de traces » qui concernent des informations relatives à la messagerie (expéditeur, destinataire, date) et aux heures de connexions.

Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique, afin de remédier à certains dysfonctionnements. Toutefois, dans le cadre d'une procédure et après accord du président de l'université, ils peuvent être transmis à la justice.

Ce règlement est valable pour l'ensemble du Service Commun de la Documentation (SCD) dont font partie les bibliothèques universitaires du Havre.

Le bon fonctionnement des bibliothèques implique l'observation d'un certain nombre de règles qui ont pour but de faire respecter les droits de tous. Il est donc demandé à chacun de se conformer aux règles suivantes dans les locaux du SCD.

## **REGLEMENT INTERIEUR** **DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION** **DE L'UNIVERSITE DU HAVRE<sup>1</sup>**

### **Article 1. Accès aux services**

1.1. L'accès et la consultation sur place sont ouverts à toute personne majeure ou titulaire d'un baccalauréat sous réserve de respect du règlement et de l'autorisation du directeur du SCD ou de son représentant.

1.2. Tout usager doit pouvoir présenter sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant, ou une pièce justifiant de son identité à un membre du personnel qui la lui demanderait.

1.3. Les horaires sont affichés dans chaque bibliothèque et sur le site Internet du SCD (<http://bu.univ-lehavre.fr>). Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué en temps voulu aux usagers.

1.4. L'inscription offre l'accès à des services complémentaires (prêt à domicile, accès aux ressources électroniques...). Les modalités d'inscription sont disponibles à l'accueil des bibliothèques et sur le site Internet.

1.5. Certains services font l'objet d'une participation financière des usagers (prêt entre bibliothèques, reproduction de documents, ...). Les tarifs sont alors proposés par le conseil de la documentation et approuvés par le conseil d'administration de l'université.

1.6. Prêts de documents :

- les documents peuvent être prêtés suivant la catégorie d'usager et le type de document pour une durée et un nombre qui vous sont communiqués lors de l'inscription. Il convient de se reporter aux règles de prêt en cours dans le guide du lecteur et sur le site Internet.
- à l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donnent lieu à une période de suspension de prêt égale à la durée du retard. Tout retard entraîne également un blocage des réservations.
- le SCD demandera le remplacement ou le remboursement des documents non-rendus ou détériorés. Les tarifs appliqués sont proposés par le conseil de la documentation et approuvés par le conseil d'administration de l'université.
- si les documents ne sont pas retournés par un usager malgré les relances de la bibliothèque :  
Pour *les étudiants* : une lettre est transmise au directeur de composante (qui peut bloquer l'accès aux examens). Le quitus n'est pas rendu à l'étudiant. Or ce quitus est indispensable pour toute réinscription à l'université et retrait de diplôme.

Pour *les personnels de l'université*, le remboursement des documents est demandé.

Pour *les lecteurs autorisés*, la caution encaissée lors de l'inscription n'est pas rendue.

### **Article 2. Respect des usagers et du personnel**

Les rapports au sein de la communauté universitaire sont basés sur le respect mutuel. Les usagers sont donc appelés à adopter un comportement correct et compatible avec la vie de groupe. Chacun s'engage alors à :

2.1. Rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel de la bibliothèque.

2.2. Respecter le silence et le calme, y compris dans les espaces de circulation (couloirs, halls, escaliers, ascenseurs...). Les discussions raisonnables sont toutefois tolérées dans les salles de travail en groupe. Si aucune salle n'est disponible, les groupes d'étudiants sont invités à travailler dans les salles de cours disponibles à l'université.

2.3. Eteindre les téléphones portables, ne pas utiliser d'appareils bruyants.

2.4. Ne pas utiliser de rollers ni d'autres engins de locomotion à roulettes autres que ceux justifiés par un handicap.

2.5. Ne pas introduire d'animaux - à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.

2.6. Ne pas déplacer les mobiliers et remettre les chaises en place.

2.7. Se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel.

<sup>1</sup> Ce règlement a été approuvé par le conseil de la documentation du 1<sup>er</sup> février 2006

### **Article 3. Respect des documents, des mobiliers et des locaux**

Les documents, mobiliers et locaux font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. A ce titre, ils exigent un respect particulier. Chacun s'engage donc à :

- 3.1. Ne pas consommer d'aliments ni de boissons à la bibliothèque.
- 3.2. S'abstenir de fumer, comme dans tous les lieux publics (loi Evin).
- 3.3. Ne pas surligner, annoter, dégrader les documents, en prêt ou sur place. Les traces de dégradations volontaires seront sanctionnées selon la procédure identique aux tentatives de vol.
- 3.4. Signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations remarquées (avant le prêt notamment) et n'effectuer soi-même aucune réparation.
- 3.5. Prendre soin du matériel (tables, chaises, etc...) et maintenir la propreté des lieux (toilettes, murs). Inscriptions, graffiti et autocollants sont assimilés à des dégradations. Ils pourront faire l'objet de réparations et compensations.
- 3.6. Ne pas ranger les documents consultés : les déposer dans les espaces prévus à cet effet.
- 3.7. Proscrire l'affichage sauvage. Tout affichage est soumis à l'autorisation préalable de l'un des conservateurs de la bibliothèque.

Chaque document doit être emprunté avant de franchir les portillons de détection antivol. En cas de sonnerie du portail antivol, l'utilisateur doit revenir sur ses pas pour que les bibliothécaires identifient la cause de l'alarme. La carte d'inscription est alors systématiquement demandée à l'utilisateur. Les bibliothécaires peuvent également demander la présentation des contenus des sacs.

**Toute tentative de sortie de document non emprunté, ou de matériel appartenant au SCD, fera l'objet d'un procès-verbal d'incident par les bibliothécaires qui transmettront aux instances compétentes pour suites à donner.**

### **Article 4. Utilisation des ressources et matériels informatiques**

Tout usager s'engage à respecter la charte informatique de l'université qu'il signe lors de son inscription. Quelques règles s'appliquent spécifiquement dans les bibliothèques :

- 4.1. Le matériel et les outils informatiques sont exclusivement destinés à l'usage documentaire, à l'exception d'un nombre limité de postes clairement identifiés dans le hall de la bibliothèque centrale.
- 4.2. La messagerie est interdite, sauf sur les postes prévus à cet effet.
- 4.3. Les usagers ne sont pas autorisés à modifier les configurations des matériels proposés, à installer des logiciels ou à effectuer des transactions commerciales.
- 4.4. Les usagers ne sont pas autorisés à débrancher les connexions des postes.
- 4.5. Les agents de la bibliothèque sont habilités à contrôler l'usage des postes informatiques pendant et après leur utilisation.
- 4.6. L'utilisation des ressources informatiques est réservée aux personnes inscrites à la bibliothèque. En cas d'affluence, chacun doit veiller à limiter ses durées de consultation au strict nécessaire.

### **Article 5. Responsabilités du SCD et des usagers**

- 5.1. La bibliothèque est responsable de la sécurité du public qu'elle accueille. En cas de nécessité, notamment de déclenchement d'alarme, le public doit suivre les consignes données par le personnel.
- 5.2. La bibliothèque n'est pas responsable d'accidents dont un usager serait la victime et dont la cause ne serait pas liée à l'équipement public ou du fait du personnel. Il en va de même pour les dommages causés aux biens du lecteur dans les locaux de la bibliothèque.
- 5.3. L'utilisateur reste responsable des documents empruntés sur sa carte de lecteur jusqu'à l'enregistrement de la transaction de retour.
- 5.4. L'utilisateur est lui-même responsable du respect de la propriété intellectuelle notamment pour les reproductions de documents et pour les déchargements de fichiers. La photocopie sur place est en libre accès et payante, à usage personnel uniquement. Toute prise de vue (vidéo ou photo) est soumise à autorisation du responsable de la bibliothèque.

### **Article 6. Sanctions**

Par le fait de son entrée à la bibliothèque universitaire, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

- 6.1. Les personnels de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du directeur du SCD et du président de l'université, de faire respecter le règlement et les bonnes conditions d'étude. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger d'un usager qu'il respecte ce règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte les locaux.

6.2. En cas de non-respect des consignes des membres du personnel, et/ou suivant l'infraction constatée, un procès-verbal d'incident sera dressé et transmis au responsable de la bibliothèque.

6.3. Les abus pourront entraîner les sanctions suivantes :

- l'utilisateur peut se voir retirer de manière temporaire ou définitive les droits d'emprunt.
- l'utilisateur peut être exclu de manière temporaire ou définitive des locaux du SCD.
- le responsable de la composante de l'étudiant peut être averti.
- le cas pourra être transmis à l'instance universitaire compétente : la section disciplinaire de l'université. Celle-ci statuera sur le litige. Les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire voire définitive de l'université (et donc interdiction d'accès aux examens), éventuellement de tout établissement public d'enseignement supérieur. Ces sanctions feront l'objet d'un affichage dans les locaux du SCD.

6.4. Les sanctions pénales s'appliquent également dans les bibliothèques. L'université pourra porter plainte en cas de manquement à la loi.

**Le Service Commun de la Documentation souhaite proposer à tous les usagers les conditions de travail les plus agréables possibles.**

**Pour nous aider à améliorer constamment la qualité des services proposés, nous avons besoin de l'engagement de chacun. Merci.**