



## 6 - ADRESSES

### Adresse fixe (hors période universitaire)

Bâtiment, résidence, chez .....

.....

N° et libellé de la voie.....

.....

Complément commune, lieu dit.....

Code postal

Commune.....

Ville (acheminement étranger).....

Pays (si étranger) .....

.....

Téléphone

### Adresse de l'étudiant (si différente de l'adresse fixe)

Bâtiment, résidence, chez .....

.....

N° et libellé de la voie.....

.....

Complément commune, lieu dit .....

Code postal

Commune.....

Ville (acheminement étranger).....

Pays (si étranger) .....

.....

Téléphone

Portable

Adresse électronique étudiante (nom.prenom@etud.univ-pau.fr) .....

Adresse électronique personnelle.....

### Type d'hébergement pour l'année en cours

- 1 - Résidence universitaire     
  2 - Foyer agréé     
  3 - Logement HLM CROUS (convention)     
  4 - Domicile parental  
 5 - Logement personnel (hors chambre étudiant)     
  6 - Chambre étudiant     
  7 - Autre

## 7 - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

### Cocher un régime d'inscription

#### Régime d'inscription :

- 1 - Formation initiale
- 2 - Formation continue, reprise d'études financées hors contrat professionnel
- 3 - Formation continue, reprise d'études non financées, sans convention
- 4 - Contrat apprentissage
- 7 - Contrat professionnalisation

#### Statut (réservé à l'administration)

- 1 - Étudiant
- 2 - Auditeur libre
- 5 - Capacitaire 1<sup>er</sup> année
- 3 - Stagiaire de la formation continue
- 3 - Stagiaire de la formation continue
- 4 - Étudiant apprenti
- 3 - Stagiaire de la formation continue

### Intitulé exact de la profession des parents :

Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle du père (annexe 2) :  et de la mère (annexe 2) :   
 (au moins du parent exerçant l'autorité parentale)

## 8 - SPORTIF INSCRIT SUR LES LISTES DU MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (joindre obligatoirement un justificatif) OU DANS UNE STRUCTURE D'ENTRAÎNEMENT DÉPARTEMENTALE ET RECONNUE PAR LE SUAPS

A quelle structure d'entraînement appartenez-vous ? .....

Sur quelle liste êtes-vous inscrit ?  I - Internationale       N - Nationale       U - Universitaire

## 9 - CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE (CVE) - CROUS

Numéro CVE .....  Pas de CVE       CVE validée

Exonération CVE - Motif d'exonération CVE : .....

10 - ÉCHANGES INTERNATIONAUX ET ÉTUDIANTS VISITEURS  
(à partir de la 2<sup>e</sup> année de Licence si vous êtes concerné)

Sens de l'échange / programme :

Départ  E - Erasmus +  5 - Autres programmes financés par l'union européenne  
 6 - Autres programmes et accords bilatéraux  F - FREE MOVER

Accueil  E - Erasmus +  5 - Autres programmes financés par l'union européenne  
 6 - Autres programmes et accords bilatéraux

Pays : ..... Établissement d'accueil ou d'origine : .....

11 - CURSUS ANTÉRIEUR

1 - Dernier établissement fréquenté : .....  
Département   ou pays ..... Année d'inscription :   /    
(Exemple : année 2017/2018, inscrivez 17/18)

2 - Situation de l'année précédente (16-17) :  (voir annexe 3)  
Nom de l'établissement : ..... Département   ou pays : .....

3 - Dernier diplôme obtenu : Type :    (voir annexe 4) Département   ou pays : .....  
Nom de l'établissement : ..... Année :      
(Exemple : année 2017/2018, inscrivez 2018)

12 - AUTRE ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ POUR L'ANNÉE EN COURS (si vous êtes concerné)

02 - CPGE ou Prépa. intégrée Nom du lycée : .....  
 04 - École d'ingénieur  
 00 - Université  
 15 - Autre, précisez .....

13 - INSCRIPTION À UN OU PLUSIEURS DIPLÔMES (annexe 5)

Inscription principale, libellé de la formation : ..... Profil   (réservé à l'administration)

Année d'études dans le diplôme (exemple : 1<sup>re</sup> année de Licence de ...) :  1<sup>re</sup> année  2<sup>e</sup> année  3<sup>e</sup> année  4<sup>e</sup> année  5<sup>e</sup> année

Avez-vous un semestre de retard ?  Oui  Non

Avez-vous déposé un dossier de validation ?  Oui  Non

Suivez-vous cette année d'études en enseignement à distance ?  Oui  Non

Inscription à une 2<sup>e</sup> formation, libellé de la formation : .....

Année d'études dans le diplôme (exemple : 1<sup>re</sup> année de Licence de ...) :  1<sup>re</sup> année  2<sup>e</sup> année  3<sup>e</sup> année  4<sup>e</sup> année  5<sup>e</sup> année

Avez-vous déposé un dossier de validation ?  Oui  Non

14 - BOURSE

Bourse obtenue pour l'année d'études :  
 01 - Bourse du gouvernement français (pour les étudiants étrangers)  
 02 - Bourse de l'enseignement supérieur (CROUS)

15 - ÊTES-VOUS PUPILLE DE LA NATION ?

Oui  Non  
(Joindre un justificatif)

16 - NE RIEN INSCRIRE DANS CE CADRE

Montant total :  ,  Mode de paiement : .....  
N° de chèque : ..... Banque : .....  
Motif dossier incomplet : ..... Quittance n°

**En cas d'abandon après le début des cours**, aucune demande de remboursement ne sera effectuée.

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

A ..... le  /  /

Signature

Je soussigné(e), ..... responsable légal, autorise mon enfant, ..... mineur(e), à s'inscrire à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.

A ..... le  /  /

Signature

# CONSTITUTION ET PRÉSENTATION DU DOSSIER

Les candidats doivent se présenter en personne pour accomplir les formalités d'inscription.  
Compléter avec précision et de façon très lisible les 4 pages du dossier.

Les annexes à ce dossier sont disponibles à l'adresse suivante : <https://formation.univ-pau.fr/fr/inscriptions.html>

• **Numéro étudiant** : numéro d'inscription personnel établi par le service des inscriptions au moment de l'enregistrement du dossier d'inscription (dans le cas d'une réinscription à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour)

• **Numéro INE(S)** : numéro identifiant national de l'étudiant, ce numéro doit figurer sur le relevé de notes du baccalauréat (Identifiant National Etudiant INE, Base élèves académique BEA, Identifiant National Agricole INA)

## POUR UNE PREMIÈRE INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

### POUR TOUS

1 - **Justificatif d'un niveau d'études**

- Vous êtes bachelier : photocopie du relevé de notes du baccalauréat ou du diplôme du baccalauréat ou du titre admis en équivalence.
- Vous avez validé une année dans l'enseignement supérieur : Photocopie du diplôme ou relevé de notes ou attestation de réussite permettant l'accès à la formation souhaitée (EX : Attestation de réussite Licence pour un Master...)
- **Pour les étudiants étrangers : traduction assermentée des diplômes.**

2 - **Justificatif d'identité**

- Photocopie du recto et du verso de la carte nationale d'identité  
ou
- Photocopie du passeport en cours de validité  
ou
- Photocopie du permis de conduire  
ou
- Justificatif réfugié

3 - **Une photographie d'identité récente**

4 - **Formulaire droit à l'image et inscription aux services de la carte IZLY** - Téléchargement à l'adresse suivante : <http://ve.univ-pau.fr/fr/inscriptions-administratives/dossier-d-inscription-administrative.html>

5 - **Moyen de paiement pour le règlement des droits d'inscription** - Chèque bancaire établi à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) ou CB uniquement sur certains sites

6 - **Attestation de responsabilité civile en cours de validité** (Contrat locatif non accepté)

7 - **Photocopie du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC)** ou journée d'appel de préparation à la défense (JAPD)

8 - **Formulaire d'engagement anti-plagiat signé** - Téléchargement à l'adresse suivante: <http://ve.univ-pau.fr/fr/inscriptions-administratives/dossier-d-inscription-administrative.html>

9 - 5 timbres

### DANS CERTAINS CAS

**Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)** pour les étudiants européens

**Inscription en licence 1<sup>ère</sup> année des candidats étrangers** : justificatif d'un niveau de français (minimum B2 cadre européen de référence)

**Justificatif Pupille de la nation**

**Photocopie de l'avis d'attribution conditionnelle ou définitive de bourse**, pour étudiants inscrits en classes prépa

**Titre libérateur délivré par le service de la Formation Continue** : pour les stagiaires de Formation Continue financés par un organisme ou un employeur.

**Attestation de contractualisation délivrée par le service de la Formation Continue** : pour les stagiaires de Formation continue non financés par un organisme.

**Photocopie contrat apprentissage**, pour les apprentis

**Avis de la commission pédagogique** en cas de validation d'études (VE) ou validation d'acquis professionnelles et personnels (VAPP)

**Autorisation d'inscription**, pour les auditeurs libres

**Justificatif paiement ou exonération Cotisation Vie Etudiante et de Campus (CVEC)** - Ne concerne pas les stagiaires de la formation continue financés par un organisme ou un employeur

**Photocopie du certificat de scolarité** pour les étudiants inscrits aussi en classes préparatoires

**Arrêté d'affectation** pour les professeurs stagiaires

**POUR TOUS**

- 1 - **Justificatif d'identité**
  - Photocopie du recto et du verso de la carte nationale d'identité  
ou
  - Photocopie du passeport en cours de validité  
ou
  - Photocopie du permis de conduire  
ou
  - Justificatif réfugié
- 2 - **Une photographie d'identité récente**
- 3 - **Moyen de paiement pour le règlement des droits d'inscription** - Chèque bancaire établi à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) ou CB uniquement sur certains sites
- 4 - **Attestation de responsabilité civile en cours de validité** (Contrat locatif non accepté)
- 5 - **Formulaire d'engagement anti-plagiat signé** - Téléchargement à l'adresse suivante: <http://ve.univ-pau.fr/fr/inscriptions-administratives/dossier-d-inscription-administrative.html>
- 6 - 5 timbres

**DANS CERTAINS CAS**

- Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)** pour les étudiants européens
- Photocopie de l'avis d'attribution conditionnelle ou définitive de bourse**, pour étudiants inscrits en classes prépa
- Titre libérateur délivré par le service de la Formation Continue** : pour les stagiaires de Formation Continue financés par un organisme ou un employeur.
- Attestation de contractualisation délivrée par le service de la Formation Continue** : pour les stagiaires de Formation continue non financés par un organisme.
- Photocopie contrat apprentissage**, pour les apprentis
- Avis de la commission pédagogique** en cas de validation d'études (VE) ou validation d'acquis professionnelles et personnels (VAPP)
- Autorisation d'inscription**, pour les auditeurs libres
- Justificatif paiement ou exonération Cotisation Vie Etudiante et de Campus (CVEC)** - Ne concerne pas les stagiaires de la formation continue financés par un organisme ou un employeur
- Photocopie du certificat de scolarité** pour les étudiants inscrits aussi en classes préparatoires
- Arrêté d'affectation** pour les professeurs stagiaires

**ÉTUDIANTS AYANT DÉJÀ EFFECTUÉ DES ÉTUDES DANS UNE AUTRE UNIVERSITÉ**

Ces étudiants doivent :

- **contacter au préalable le service de la scolarité**
- après accord d'inscription à Pau, **fournir la photocopie de la demande de transfert** effectuée auprès de l'université d'origine

**CAS PARTICULIER D'INSCRIPTION**

- Salariés, sportifs de haut niveau : présenter **une pièce justificative** au bureau de la scolarité, au moment de l'inscription
- Auditeurs libres : fournir l'**autorisation d'inscription** délivrée par le service de la scolarité

**ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Contactez la « Mission handicap » : [handi@univ-pau.fr](mailto:handi@univ-pau.fr)

# ANNEXES

## AIDES À RENSEIGNER LE DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNEXE 1 : PROFESSION OU CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE	
CODE	LIBELLÉ
10	Agriculteur exploitant
21	Artisan
22	Commerçant et assimilé
23	Chef d'entreprise 10 salariés ou plus
31	Profession libérale
33	Cadre de la fonction publique, officier et élève officier des armées
34	Professeur, profession scientifique, médecin hospitalier, interne des hôpitaux
35	Profession information /arts / spectacles
37	Cadre administratif et commercial d'entreprise
38	Ingénieur et cadre technique d'entreprise
42	Instituteur et assimilé, maître auxiliaire, maître d'internat et surveillant d'externat, conseiller d'éducation
43	Profession intermédiaire santé et travail social
44	Clergé-religieux
45	Profession interm adm. de la fonction publique
46	Profession interm adm. et commerc. entreprise
47	Technicien
48	Contremaître-agent de maîtrise
52	Employé civil, agent de service de la fonction publique, aide éducateur
53	Policier et militaire
54	Employé administratif d'entreprise
55	Employé de commerce
56	Personnel service direct aux particuliers
61	Ouvrier qualifié
66	Ouvrier non qualifié
69	Ouvrier agricole
71	Retraité ancien agriculteur exploitant
72	Retraité ancien artisan-commerce-chef entreprise
73	Retraité ancien cadre-profession intermédiaire
76	Retraité ancien employé et ouvrier
81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
82	Autre personne sans activité professionnelle
99	Non renseigné (inconnu)

ANNEXE 2 : SITUATION ANNÉE PRÉCÉDENTE	
CODE	LIBELLÉ
A	Enseignement secondaire (y compris par correspondance) <sup>1</sup>
B	BTS (y compris post-BTS)
C	IUT (y compris post-DUT ou licence professionnelle)
D	CPGE
E	École et formation d'Ingénieurs (universitaire ou non) <sup>2</sup>
G	Enseignement supérieur par correspondance
H	Université et Paris Dauphine (hors IUT, Ecole d'ingénieurs universitaire) <sup>3</sup>
J	École de management (école de commerce, gestion)
K	Autres établissements : - Écoles normales supérieures (ENS Cachan, Lyon, Paris) - Instituts catholiques (Lille, Lyon, Nantes (université catholique de l'ouest), Paris et Toulouse) - Museum national d'histoire naturelle (MNHN) - École des hautes études en sciences sociales (EHESS) - École pratique des hautes études (EPHE) - École nationale des Chartes (ENC) - École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB) - École nationale de la statistique et de l'administration économique (ENSAE Malakoff) - Institut catholique d'études supérieures (ICES La Roche/Yon) - Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO), Institut de physique du globe de Paris, institut d'études politiques de Paris, Observatoire de Paris - Écoles nationales vétérinaires (Lyon (VETAGRO SUP), Maisons-Alfort, Nantes (ONIRIS), Toulouse) - École nationale supérieure du paysage de Versailles
M	ESPE
Q	Établissement étranger d'enseignement secondaire
R	Établissement étranger d'enseignement supérieur <sup>4</sup>
S	Autre établissement ou cursus en France
T	Non scolarisé l'année précédente et jamais entré dans l'enseignement supérieur (prise d'étude différée)
U	Non scolarisé l'année précédente mais précédemment entré dans l'enseignement supérieur, universitaire ou non (reprise d'études)

1 - Cette modalité ne concerne que les formations relevant du secondaire (Terminale en général), et en aucun cas les STS et les CPGE relevant de lycées, pour lesquels vous devez utiliser les modalités B et D. Les lycées français à l'étranger font partie de cette catégorie.

2 - Les universités de technologies (Belfort-Montbéliard, Compiègne et Troyes), les instituts nationaux polytechniques (Lorraine et Toulouse), l'institut polytechnique de Grenoble et l'école du paysage de Blois sont dans cette rubrique.

3 - L'ESEU, le DAEU, la capacité en droit sont repérés dans cette modalité.

4 - Les lycées étrangers en France font partie de cette catégorie. Pour les étudiants scolarisés l'année dernière dans l'enseignement secondaire étranger, la situation de l'année précédente doit être codée en « R » et non en « A » (enseignement secondaire français).

ANNEXE 3 : TYPE DU DERNIER DIPLÔME OBTENU	
CODE	LIBELLÉ
A	Baccalauréat (français)
B	BTS
C	DUT
D	Attestation délivrée à la suite d'un cursus en CPGE
E	Diplôme d'ingénieur (universitaire ou non)
F	Diplôme universitaire d'entrée en 1 <sup>er</sup> cycle, DAEU, ESEU, capacité en droit
I	DEUG (y compris DEUG intermédiaire, DEUG IP et DEUP)
K	Attestation de fin de 1 <sup>ère</sup> année de médecine, de pharmacie et d'odontologie
L	Diplôme du secteur Paramédical et social <sup>1</sup>
M	Autre diplôme universitaire de 1 <sup>er</sup> cycle hors DUT <sup>2</sup>
N	Licence <sup>3</sup> et Licence LMD
Q	Maîtrise (y compris Maîtrise intermédiaire) <sup>4</sup>
R	Autre diplôme universitaire de 2 <sup>ème</sup> cycle (hors diplôme d'ingénieur universitaire) <sup>5</sup>
U	Diplôme de 3 <sup>ème</sup> cycle : DEA - DESS + Master LMD + Docteur en médecine... (hors diplôme d'ingénieur)
V	Diplôme de fin de 2 <sup>ème</sup> cycle des études médicales et pharmaceutiques
Y	Autre diplôme supérieur
Z	Aucun diplôme supérieur
1	Diplôme d'établissement étranger secondaire
2	Diplôme d'établissement étranger supérieur
3	Diplôme de formation générale de santé - grade licence
4	Diplôme de formation approfondie de santé - grade master

1 - Par exemple diplôme d'éducateur, d'infirmier, d'orthophoniste....

2 - Par exemple DEUST, diplôme d'université...

3 - Y compris licence professionnelle, licence bi-disciplinaire, licence pluridisciplinaire et licence IUP

ANNEXE 4 : INSCRIPTION À UN OU PLUSIEURS DIPLÔMES
Dans le cas d'une inscription à une seule formation, cette inscription est dite principale. Dans le cas d'inscriptions multiples, priorité est donnée aux diplômes nationaux par rapport aux diplômes d'université, puis au diplôme de niveau terminal de formation le plus élevé.

ANNEXE 5 :
Règlement intérieur de l'UPPA (Volet hygiène, sécurité et environnement)
Formulaire anti-plagiat
Formulaire droit à l'image et inscription aux services de la carte Izly
Informations – Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée « Informatique et libertés »





## **DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**

**2018/2019**

---

**Annexes**

- 1 – Règlement intérieur de l'UPPA – Volet Hygiène, Sécurité et Environnement
- 2 – Formulaire d'engagement anti-plagiat
- 3 – Carte étudiante : utilisation de la photographie et inscription au service de la carte IZLY – Restauration Crous
- 4 – Informations «Informatique et Libertés»

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR**

## **VOLET HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT**

### **1. OBJECTIF DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement fixe pour l'ensemble des personnes présentes au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) les règles générales d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Elles sont applicables à l'ensemble des sites de l'établissement et pour l'ensemble de ses activités.

L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quel titre que ce soit au sein de l'UPPA, impliquent pour chacun l'acceptation et l'application du présent règlement.

Aucune disposition du règlement intérieur d'une composante de l'établissement ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Toute personne coupable d'infraction à ce règlement est passible de sanctions et susceptible d'engager sa responsabilité pénale et/ou civile en cas d'accident ou simplement de mise en danger d'autrui.

Le règlement intérieur complète les textes réglementaires en vigueur et ne se substitue en aucune manière à eux.

### **2. CONSIGNES RELATIVES AU CADRE DE VIE**

Afin de garantir à tout moment un cadre de travail et de vie satisfaisant et respectueux des libertés de chacun, il est indispensable de se soumettre à des règles de vie en communauté.

#### **2.1. HYGIENE GENERALE**

Par respect des autres et plus particulièrement des agents chargés de l'entretien, les personnels et étudiants sont tenus de laisser les locaux et espaces extérieurs dans l'état dans lequel ils les ont trouvés à leur arrivée.

#### **2.2. TELEPHONE PORTABLE**

Les téléphones portables doivent être éteints dans les locaux d'enseignement, les bibliothèques et si nécessaire dans les locaux dédiés aux activités de recherche.

#### **2.3. ANIMAUX**

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans l'ensemble des locaux de l'UPPA. Elle est tolérée au niveau de ses espaces extérieurs à la condition que les mesures de sécurité imposées par la loi soient respectées par leur propriétaire.

#### **2.4. PUBLICITE SAUVAGE**

La distribution de tracts publicitaires et l'affichage sauvage sont interdits dans l'enceinte de l'UPPA.

#### **2.5. ACTIVITE COMMERCIALE**

Toute activité commerciale, de vente ou de distribution gratuite de produits commerciaux est interdite dans l'enceinte des domaines universitaires, à l'exception des structures autorisées du Centre Local des Œuvres Universitaires et Scolaires (CLOUS) et sauf autorisation donnée par le président de l'UPPA ou par le responsable de composante.

### **3. CONSIGNES RELATIVES** **A LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS**

#### **3.1. ORDRE ET SECURITE**

Le président de l'université a autorité pour prendre toute mesure utile afin d'assurer l'ordre et la sécurité dans l'enceinte de l'établissement.

#### **3.2. TABAGISME**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts de l'université qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette disposition s'applique également aux usagers de la cigarette électronique.

#### **3.3. ALCOOL**

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'UPPA excepté dans les locaux gérés par le CLOUS bénéficiant d'un agrément. Des dérogations peuvent être obtenues auprès des autorités municipales après accord du président de l'UPPA, notamment dans le cadre de manifestations exceptionnelles. Elles seront limitées aux boissons dont la consommation est tolérée par le Code du travail (vin, bière, cidre et cetera, non additionnés d'alcool).

La consommation d'alcool sur le lieu de travail est également interdite. Une tolérance limitée aux alcools cités dans le Code du travail est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestation particulière (colloque, réception et cetera). La consommation doit se faire avec modération. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante.

La présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée à la direction de la composante concernée ou à la direction de l'établissement et si nécessité aux services d'urgence.

#### **3.4. PRODUITS STUPEFIANTS**

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'UPPA sont strictement interdites.

#### **3.5. ARMES ET OBJETS DANGEREUX**

Il est strictement interdit d'introduire des armes ou des objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination au sein de l'UPPA.

#### **3.6. HARCELEMENT**

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions pénales.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS-concerne les étudiants) ou du service de médecine professionnelle (concerne les personnels). Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement au président de l'UPPA.

#### **3.7. BIZUTAGE**

Toute initiative d'accueil des étudiants présentant le caractère d'un bizutage est strictement interdite. Cependant, des opérations d'accueil à caractère culturel, social ou humanitaire pourront être organisées sous réserve de l'accord du président de l'UPPA ou d'un responsable de composante.

#### **3.8. SECURITE ROUTIERE**

Le Code de la route s'applique sur l'ensemble des campus comme sur la voie publique. Le stationnement est limité aux emplacements autorisés et prévus à cet effet. Il est interdit de stationner devant les accès aux bâtiments, les accès réservés aux secours, les places et équipements réservés aux personnes handicapées, les emplacements réservés aux livraisons, les pelouses et généralement en tout lieu susceptible de gêner la circulation.

Tout véhicule en situation de stationnement irrégulier ou dangereux pourra faire l'objet d'une verbalisation, voire d'une mise en fourrière par les forces de police habilitées à intervenir sur les campus.

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du Code de la route et l'obtention préalable d'une autorisation d'utilisation dudit véhicule.

### **3.9. ACCESSIBILITE**

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers devront être exempts de tout objet diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou issue de secours réglementaire en présence du public.

### **3.10. INTERVENTION DES SERVICES D'URGENCE**

Toute personne demandant l'assistance des services d'urgence doit s'assurer que ceux-ci peuvent accéder rapidement à la zone concernée. Dans le cas du campus palois, il est recommandé de donner rendez-vous sur le parvis de la Présidence situé devant le seul accès possible pour les véhicules standards d'intervention. La zone d'accès principal peut être retenue pour les autres campus.

### **3.11. ENTRETIEN ET CONFORMITE DES INSTALLATIONS**

Le responsable de composante en charge de l'exploitation d'un bâtiment de l'UPPA doit s'assurer que ses installations sont entretenues en conformité avec la réglementation. Sont particulièrement concernés : installations électriques, chaufferie, réseaux gaz combustible et spéciaux, système de sécurité incendie, extincteurs, désenfumage, ascenseurs, récipients sous pression, équipements sportifs (liste non exhaustive).

Le responsable de composante doit de plus faire procéder par un technicien compétent ou par un organisme agréé aux vérifications réglementaires selon la périodicité imposée. Sont particulièrement concernés : installations électriques, chaufferie et alimentation gaz, système de sécurité incendie, ascenseurs, réseaux de gaz spéciaux, récipients sous pression, machines, équipements sportifs (liste non exhaustive).

### **3.12. CREATION, AMENAGEMENT OU TRANSFORMATION DES LOCAUX**

Tout projet de création, d'aménagement ou de transformation de locaux doit obligatoirement être soumis au président de l'université qui transmettra aux autorités compétentes. En effet, les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire ne peuvent être exécutés qu'après autorisation du maire donnée après avis de la commission de sécurité.

### **3.13. MOYENS DE SECOURS**

Tous les moyens de secours équipant un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement. Toute détérioration volontaire ou tout usage abusif de ces matériels expose le contrevenant à des sanctions administratives et/ou pénales.

Pendant la présence du public dans un bâtiment, un représentant de la direction de la composante concernée doit être systématiquement présent et une surveillance permanente doit être assurée par une ou plusieurs personnes spécialement formées pour assurer l'évacuation du public en cas de nécessité et faciliter l'intervention des services d'urgence.

### **3.14. EXERCICES D'EVACUATION**

Le responsable de composante doit faire réaliser des exercices d'évacuation dans le ou les bâtiments dont il a la charge, le premier exercice devant avoir lieu peu après la rentrée universitaire. La réalisation effective et le déroulement de ces exercices sont contrôlés par la commission de sécurité concernée.

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'université est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent également aux personnels et au public de se familiariser avec les systèmes d'alarme et les cheminements d'évacuation. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. La participation aux exercices est obligatoire. Toute entrave au bon déroulement de l'évacuation (encombrement des couloirs, sorties de secours verrouillées ou inaccessible et cetera) est passible de sanctions.

Dans la mesure du possible, les personnels sont tenus de sécuriser leur poste de travail avant de quitter les lieux en cas d'activité susceptible d'aggraver la situation en l'absence de contrôle ou de mettre en danger les intervenants.

### **3.15. MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle, des locaux d'un établissement recevant du public ou des espaces extérieurs pour une exploitation autre que celle autorisée ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par la direction de l'établissement au moins quinze jours avant la manifestation au président de la commission de sécurité compétente.

Toute demande doit en conséquence parvenir au président de l'UPPA au moins un mois avant la date prévue de la manifestation.

Lors de la tenue d'une manifestation, les organisateurs veilleront à limiter les nuisances de façon à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'université et à ne pas gêner les résidents du campus et des alentours.

### **3.16. INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES**

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein de l'université nécessite l'élaboration d'un plan de prévention cosigné par l'intervenant et l'utilisateur dans les deux cas suivants : opération représentant un volume supérieur à 400 heures/an, travaux à effectuer figurant sur la liste « travaux dangereux » mentionnés dans l'arrêté du 19/3/93. Ce plan de prévention doit être obligatoirement porté à la connaissance des agents concernés avant l'intervention. Il contient notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des usagers de l'UPPA et des agents de l'entreprise extérieure.

Un permis de feu doit être établi en cas de travaux présentant un point chaud.

### **3.17. PLAN VIGIPIRATE**

Toute situation susceptible de porter atteinte aux personnes et aux biens doit immédiatement être portée à la connaissance des responsables de l'établissement et, si nécessité des services de police. Dans le cadre du plan Vigipirate et en fonction de son niveau d'alerte, il est impératif de porter une attention particulière aux objets présentant un caractère suspect. Toute information sur ce point peut être obtenue en consultant le site internet du gouvernement.

## **4. SECURITE AU POSTE DE TRAVAIL**

### **4.1. INCIDENT - ACCIDENT**

Tout incident ou accident doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la direction de l'établissement.

### **4.2. COMITE HYGIENE ET SECURITE**

L'université a pour obligation de faire fonctionner un Comité hygiène et sécurité (CHS) chargé de faire toutes propositions utiles au Conseil d'administration de l'établissement en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

### **4.3. AGENTS CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Un réseau d'Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) doit être constitué au sein de l'université. Ils doivent être formés pour assurer cette mission.

### **4.4. MEDECINE PREVENTIVE (ETUDIANTS) ET MEDECINE DE PREVENTION (PERSONNELS)**

Chaque étudiant primo-entrant doit passer une visite médicale au SUMPPS.

Chaque personnel (étudiants en 3<sup>ème</sup> cycle inclus) doit passer une visite médicale professionnelle tous les cinq ans. Les personnels soumis à des activités à risques ou relevant d'absences prolongées pour quelque raison que ce soit peuvent bénéficier d'une visite médicale annuelle spécifique (à leur demande).

Une permanence mensuelle est tenue par les médecins de prévention afin d'accueillir sans convocation les personnels (se renseigner auprès de la Direction des ressources humaines).

### **4.5. EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Les directeurs d'UFR, d'institut, d'école, de départements, de laboratoires et cetera (soit tout chef de service au sens du décret du 5/11/2001), chargés dans la limite de leurs attributions de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, doivent réaliser une évaluation des risques professionnels pour la sécurité et la santé et définir des stratégies d'action pour y remédier. Le chef d'établissement doit transcrire dans un document unique les résultats de ces évaluations. Le document unique comprenant évaluation des risques et plans d'action est mis à jour au moins une fois par an.

### **4.6. DANGERS AU POSTE DE TRAVAIL**

Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement et utilisés en priorité. A défaut, tout usager de l'université ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit de porter les équipements de protection individuelle rendus indispensables de par la nature de l'activité (enseignement, recherche, maintenance, activités culturelles ou sportives et cetera).

Nul ne pourra contraindre une personne à pratiquer une activité susceptible de présenter des risques en l'absence des équipements de protection individuelle rendus nécessaires, ces derniers devant être adaptés et conformes à la réglementation.

Des consignes de sécurité doivent être établies et affichées à destination des étudiants et des personnels pour tout danger identifié.

Les équipements de travail utilisés dans le cadre des activités à risques doivent être périodiquement contrôlés.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

#### **4.7. SIGNALISATION DES RISQUES**

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction ou d'obligation, doit être mise en place au niveau des locaux et équipements à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques, machines, lasers et cetera). Les personnels et les étudiants sont tenus de respecter la signalétique et les consignes. Il appartient aux responsables des locaux ou personnels concernés de prendre les mesures nécessaires en cas de non respect des consignes.

#### **4.8. FORMATION A LA PREVENTION DES RISQUES**

Tout nouvel arrivant à l'UPPA, quel que soit son statut et son activité, doit bénéficier d'une sensibilisation à la sécurité. La participation à cette session de sensibilisation est obligatoire. En cas d'impossibilité, la personne doit prévenir le bureau de la formation des personnels (Direction des ressources humaines) afin d'être inscrite à une session ultérieure. Le refus de participer à cette formation ou l'absence non justifiée peut engager la responsabilité pénale de l'intéressé en cas d'accident subi ou provoqué.

Un complément de formation doit être donné aux nouveaux arrivants sur leur lieu de travail afin qu'ils en connaissent les spécificités, l'organisation et les risques particuliers. Cette formation obligatoire est organisée sous la responsabilité et à l'initiative des chefs de services concernés.

Les activités spécifiques nécessitent obligatoirement l'habilitation des personnels concernés, notamment le travail exposant à un risque électrique (divers niveaux d'habilitation), le travail exposant à des rayonnements (personne compétente), le travail sur appareil à pression, la manipulation d'animaux vivants et cetera. Il est strictement interdit à toute personne non qualifiée d'exercer ce type d'activités. Les personnes en infraction en regard de cette règle doivent contacter le bureau de la formation des personnels pour une régularisation de leur situation dans les meilleurs délais.

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour garantir leur sécurité. Tout étudiant ne respectant pas les consignes de sécurité doit, séance tenante, être interdit d'activité d'enseignement ou de recherche. En cas de récurrence, des mesures disciplinaires seront prises pour raison de sécurité.

#### **4.9. RISQUE AMIANTE**

La direction de l'établissement a fait réaliser les diagnostics de présence d'amiante dans les locaux concernés par la réglementation en vigueur. Les résultats ont été communiqués à chaque responsable de gestion de bâtiment ainsi qu'à la Direction du patrimoine. Le dossier technique amiante relatif à chaque bâtiment de l'UPPA peut y être librement consulté par les agents de l'établissement. Tout agent de l'établissement ou d'une entreprise extérieure ayant à intervenir sur ou à proximité d'un matériau contenant ou susceptible de contenir de l'amiante doit être informé de ce risque et doit porter les équipements de protection individuelle appropriés. La zone de travaux doit être enfin totalement sécurisée de manière à ne pas mettre en danger le public et les personnels.

#### **4.10. RISQUES CHIMIQUE ET GAZ**

Les quantités de produits chimiques et de gaz commandées ou stockées doivent être réduites au strict minimum de manière à ne pas accroître le risque de sinistre et à ne pas saturer les locaux dédiés. Le stockage de ces produits doit se faire obligatoirement dans les locaux et équipements prévus à cet effet et doit être réduit au strict minimum dans les salles de travaux pratiques et laboratoires (en tout cas « limité à la quantité nécessaire aux expériences ou manipulations en cours » selon l'article R10 de l'arrêté du 13 janvier 2004).

Les listes génériques actualisées de produits chimiques et de gaz doivent être affichées en amont du local où ils sont stockés et/ou utilisés de manière à sécuriser l'intervention des services d'urgence. Ces listes seront également détenues par la direction de la composante.

Tout produit chimique doit être clairement identifié à l'aide d'une étiquette réglementaire précisant les phrases de risques et consignes de sécurité quant à leur emploi.

Les fiches de données et consignes de sécurité doivent être communiquées aux usagers et affichées sur le lieu d'emploi (salle de travaux pratiques, laboratoire et cetera).

Toute personne se doit au cours de ses activités (recherche et/ou enseignement) de respecter les bonnes pratiques de laboratoire, notamment en choisissant les produits qui présentent le moins de danger et en excluant les produits interdits ou fortement déconseillés (se référer pour cela à la réglementation et aux normes en vigueur).

#### **4.11. TRAVAILLEUR ISOLE**

Il est communément interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée.

S'il y a absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des horaires normaux de fonctionnement, le chef de service doit en être informé. Un accord nominal et écrit pourra alors être donné, en précisant les activités autorisées et interdites ainsi que les consignes de sécurité à mettre en œuvre.

La personne doit alors disposer d'un dispositif d'alerte fiable.

#### **4.12. REGISTRE DE SECURITE D'UN BATIMENT**

Les renseignements indispensables à la bonne marche d'un bâtiment doivent être consignés sur un registre de sécurité tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente.

#### **4.13. REGISTRE HYGIENE ET SECURITE**

Les usagers de l'UPPA sont invités à transcrire dans le « registre hygiène et sécurité » prévu à cet effet et tenu par le responsable de composante, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Le contenu de ces registres est exposé lors de chaque réunion du Comité hygiène et sécurité de l'UPPA.

#### **4.14. DROIT ET DEVOIR DE RETRAIT**

Tout agent s'estimant être exposé à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct. Elle est par ailleurs portée sur le « registre de signalement de danger grave et imminent » tenu par la direction de l'établissement. Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié, ne met pas en danger la vie d'autrui et enfin que la procédure a été respectée.

## **5. DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Le respect de l'environnement contribue également à la garantie de bonnes conditions de travail et de vie en communauté. Plusieurs règles sont à respecter à ce titre.

#### **5.1. DECHETS DE LABORATOIRE**

Les déchets produits par les activités de recherche ou d'enseignement revêtant un caractère dangereux doivent être éliminés à l'aide des moyens mis en place par l'UPPA ou par la communauté d'agglomération. Il est strictement interdit d'éliminer des déchets dangereux par un rejet dans l'environnement ou via les filières de traitement des déchets banals.

#### **5.2. DECHETS INFORMATIQUES**

Les déchets et consommables informatiques sont également des déchets dangereux et leur élimination au titre des ordures ménagères est interdite.

Les matériels informatiques doivent être éliminés par une filière autorisée après sortie des inventaires. Les consommables usagés doivent être traités en utilisant les filières autorisées.

#### **5.3. DECHETS PAPIER, CARTON, TUBES D'ECLAIRAGE ET AUTRES**

Les personnels et étudiants sont invités à trier les déchets et à utiliser les dispositifs en place au sein de l'UPPA afin de permettre le recyclage et la valorisation.

#### **5.4. CHASSE AU GASPILLAGE ET ECONOMIE D'ENERGIE**

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement et de réorientation des crédits ainsi économisés.

Les appareils de chauffage individuels sont à proscrire formellement en raison du coût énergétique et du risque d'incendie.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses et cetera) ne doivent rester sous tension qu'en cas de nécessité.

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté ou réduit en cas d'ouverture des fenêtres.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être réparée.

\*\*\*\*\*

### Formulaire d'engagement anti-plagiat

Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou à paraphraser un texte sans indiquer quel en est l'auteur.

Le plagiat enfreint les règles de la déontologie universitaire et il constitue une fraude dans les travaux donnant lieu à notation. Le plagiat constitue également une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon.

Lorsque l'auteur d'un travail universitaire éprouve le besoin de s'appuyer sur un autre texte, il doit le faire en respectant les règles suivantes :

- lorsqu'un extrait, même court, est cité exactement, il doit être placé entre guillemets (ou en retrait et en caractères légèrement plus petits si le texte fait plus de quelques lignes) et la référence (nom de l'auteur et source) doit être indiquée ; l'extrait cité doit être court ;
- lorsque le texte ou un passage du texte est paraphrasé ou résumé, la référence (nom de l'auteur et source) doit être donnée.

Ces obligations s'appliquent de la même manière en cas de textes originellement publiés sur internet et de traductions (originales ou non) ; elles concernent aussi les illustrations, tableaux et graphiques.

En cas de plagiat dans un devoir, dossier, mémoire ou thèse, l'étudiant pourra passer devant la section disciplinaire de l'université qui pourra prononcer :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- l'exclusion de l'université pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'université ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La procédure disciplinaire ne présage pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

étudiant(e) en \_\_\_\_\_ à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

déclare avoir pris connaissance du formulaire d'engagement anti-plagiat et m'engage à indiquer toutes les références des textes sur lesquels je m'appuierai dans mes devoirs et travaux.

Fait à Pau le .....

Signature



\*



### Utilisation de la photographie

**Merci de cocher une case ci-dessous.**

J'accepte \*, je refuse \* que la photographie de :

Nom, Prénom de l'étudiant .....

N° étudiant : .....

soit utilisée pour l'élaboration de trombinoscopes à usage pédagogique interne.

A ....., le ..... 2018

Etudiant majeur

Signature de l'étudiant : .....

Etudiant mineur

Signature du représentant légal : .....

Ce document doit être remis à la personne chargée de l'édition de la carte Aquipass ou transmis avec les pièces justificatives dans le cas d'une inscription par le web.

-----

### Inscription aux services de la carte IZLY Service de restauration CROUS

**Merci de cocher une case ci-dessous.**

J'accepte et je pourrai bénéficier du tarif étudiant lors de la prise de mes repas \*,

Je refuse et je ne pourrai pas bénéficier du tarif étudiant lors de la prise de mes repas \*

que mon nom, prénom, date de naissance et courriel étudiant soit transmis au CROUS dans le cadre de mon inscription aux services de la carte IZLY.

A ....., le ..... 2018

Signature de l'étudiant : .....

Signature du représentant légal : .....

Ce document doit être remis à la personne chargée de l'édition de la carte Aquipass ou transmis avec les pièces justificatives dans le cas d'une inscription par le web.

#### *Informations – Protection des données à caractère personnel*

Afin que les étudiants de l'UPPA puissent bénéficier du service repas proposé dans les restaurants du CROUS, les données suivantes sont transmises par l'UPPA au CROUS : nom, prénom, date de naissance et courriel étudiant. Ce traitement n'a aucun caractère obligatoire. Par le biais de la case à cocher ci-dessus, vous avez la possibilité de vous opposer à ce transfert. **Si vous décochez cette case, le tarif passager vous sera appliqué par le CROUS et vous ne pourrez pas bénéficier du tarif étudiant lors de vos repas.** Le responsable de traitement est Monsieur le Président de l'université de Pau et des pays de l'Adour en ce qui concerne le transfert des données vers le CROUS. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification voire d'opposition des informations qui vous concernent auprès de [aquipass@univ-pau.fr](mailto:aquipass@univ-pau.fr) en faisant copie de la demande auprès de [cil-droitsaccés@univ-pau.fr](mailto:cil-droitsaccés@univ-pau.fr) sous la référence Registre186Aquipass. Le traitement des données transférées est de la responsabilité de Monsieur le Directeur du CROUS de Bordeaux. Vous avez la possibilité de prendre connaissance de la chaîne de traitement et des modalités de traitement des informations communiquées au CROUS auprès de [assistance-izly@crous-bordeaux.fr](mailto:assistance-izly@crous-bordeaux.fr) sachant que le CROUS a recours à des entreprises de sous-traitance. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel,

## INFORMATIONS – Protection des données à caractère personnel

Le responsable du traitement est Monsieur le Président de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA).

Les informations recueillies dans le cadre du présent dossier font l'objet d'un traitement papier ou informatique permettant la gestion de la scolarité des étudiants. Le traitement a pour finalité :

1. d'assurer la gestion administrative (*scolaire et périscolaire*) et pédagogique des étudiants, à savoir :
  - la gestion des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques, avec ou sans opération préalable à l'inscription ;
  - la gestion comptable des paiements et remboursements de droits ;
  - la constitution d'une carte d'étudiant permettant de gérer l'accès de l'étudiant à des services universitaires ou interuniversitaires (*en particulier : bibliothèques, restaurants, médecine préventive, actions sportives et culturelles, information, orientation et insertion professionnelle, bâtiments/salles soumis à un contrôle d'accès*) ;
  - la préparation des sessions d'examen ;
  - la gestion des épreuves et de l'ensemble des activités d'évaluation (*notes, stages, autres*) en vue de la diplomation des étudiants ;
  - la gestion des travaux de recherche des étudiants (*thèses, mémoires, autres travaux*) et leur exploitation, des habilitations à diriger des recherches (*HDR*) ;
  - la gestion des extractions pour la sécurité sociale et les mutuelles ;
  - la gestion de façon périodique et automatique des transferts des inscriptions administratives de l'UPPA vers le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (*CNOUS + CROUS + CLOUS*) qui traite les dossiers sociaux des étudiants.
2. de mettre à la disposition des étudiants des espaces numériques de travail (*ENT*) leur permettant d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques. Dans ce cadre, les résultats et les notes d'examens sont accessibles en ligne pour l'intéressé au travers d'un code d'accès et d'un mot de passe personnels ;
3. de permettre un pilotage administratif et pédagogique à partir d'outils de requêtage ou d'édition de tableaux de bord ;
4. de permettre à l'UPPA, par l'intermédiaire du traitement SISE, une remontée d'informations à des fins de statistiques et de répartition des moyens vers l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
5. de permettre la mise en œuvre d'enquêtes, sur les conditions de vie des étudiants, d'une part, sur leur parcours et leur insertion professionnelle, d'autre part, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
6. d'organiser les élections statutaires au sein de l'UPPA et au niveau de la communauté d'universités et établissements d'Aquitaine dans le cadre des élections des usagers ;
7. d'alimenter l'annuaire informatique de l'UPPA et le référentiel des individus au niveau aquitain (porté par la COMUE - *communauté d'universités et établissements d'Aquitaine*) pour définir les autorisations d'accès aux ressources informatiques (*ENT, Messagerie électronique, Espace de stockage, ...*) ;
8. d'alimenter l'annuaire des étudiants, disponible en intranet via une interface d'interrogation.

Les destinataires des données, dans la limite de leurs attributions respectives, et aux seules fins de l'accomplissement de leurs missions, sont :

1. Au niveau de l'administration centrale, les agents habilités de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance, de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, de la direction générale de la recherche et de l'innovation et de la direction générale des finances publiques ;
2. Au niveau du rectorat, les agents habilités :
  - a) de la chancellerie des universités ;
  - b) du service statistique rectoral ;
3. Des organismes publics et privés partenaires de l'UPPA, uniquement dans le cadre de la création de structures interuniversitaires (*communauté d'universités et établissements d'Aquitaine, fondations, autres structures*), de conventions de formation ou bien de l'accueil de stagiaires ;
4. Du CEREQ (*Centre d'études et de recherches sur les qualifications*) ou tout autre service statistique public (*tels que l'OVE - Observatoire national de la Vie Étudiante, l'ORPEA - Observatoire régional des parcours étudiants aquitains*), conformément à la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

5. Au niveau de l'UPPA, les agents habilités :
- a) des services de la présidence, de la direction générale des services et de l'agence comptable ;
  - b) des services de scolarité centrale, des services de scolarité des collèges/composantes et services communs tels qu'ils sont définis aux articles L. 713-1 et L. 714-1 du code de l'Éducation ;
  - c) du corps professoral pour la saisie des notes ;
  - d) de tout autre service universitaire de gestion des enseignements et activités périscolaires proposés à l'étudiant ;
  - e) de l'observatoire de la vie étudiante ;
  - f) du service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle ;
  - g) des services informatiques de l'UPPA et de la Direction du numérique de l'UPPA (*alimentation de l'annuaire informatique de l'UPPA, services numériques*) ;
  - h) de la Direction du numérique de l'UPPA et de la Direction des systèmes d'information de l'Université de Bordeaux pour la mise en exploitation du traitement ;
  - i) du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé de l'UPPA, dans le cadre de la gestion des visites médicales et des consultations médicales ;
  - j) du service commun de documentation de l'UPPA pour la gestion des prêts ;
  - k) tous les usagers de l'UPPA par le biais de l'intranet – Interface d'interrogation en ligne de l'annuaire étudiant (*Nom, Prénom, Courriel, Collège/Composante, Inscription au diplôme, Campus*).
6. Les agents habilités :
- a) des organismes de sécurité sociale et des mutuelles étudiantes ;
  - b) du centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) et des centres régionaux et locaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS et CLOUS) ;
  - c) de la Trésorerie Générale ;
7. Les agents habilités d'établissements de droit public ou de droit privé, membres de la fédération Éducation-Recherche, fournisseurs de services numériques en ligne de type ressources documentaires ou pédagogiques, outils de travail collaboratifs, accès wifi, .... Ce dispositif conduit l'université à transmettre, lors de votre connexion à ces services, des données à caractère personnel vous concernant aux agents habilités d'établissements de droit public ou de droit privé, membres de la fédération Éducation-Recherche, fournisseurs de services numériques en ligne. Il n'est pas exclu que certains services numériques soient mis en œuvre par un organisme situé dans un état non membre de la Communauté européenne. Les données transmises peuvent être du type « *identifiant, identité, courriel, filière, année d'étude, établissement d'affectation* » et peuvent être traitées dans des pays hors union européenne n'assurant pas un niveau de protection des données à caractère personnel adéquat au sens de la directive 95/46/CE. Dans ce cas de figure, l'autorisation de transfert repose sur l'exception listée dans l'alinéa 6 de l'article 69 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée à savoir la signature d'un contrat, dans l'intérêt de la personne concernée, entre le responsable de traitement et un tiers. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et pour les ressources numériques mises en ligne à travers la fédération Éducation-Recherche, vous bénéficiez du droit d'accès, rectification voire de suppression des données vous concernant en vous adressant pour les données stockées par l'université auprès de [fed-admin@univ-pau.fr](mailto:fed-admin@univ-pau.fr) en faisant copie de votre demande au correspondant informatique et libertés de l'UPPA [cil-droitsacces@univ-pau.fr](mailto:cil-droitsacces@univ-pau.fr) sous la référence *Registre155FED*. Les modalités d'exercice du droit d'accès auprès du fournisseur de service sont mentionnées au niveau de la ressource mise en ligne.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification voire d'opposition aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à : Monsieur le Président de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour – DEVE Direction des enseignements et de la vie étudiante - Avenue de l'Université – BP 576 - 64012 PAU Cedex – [scolarite.centrale@univ-pau.fr](mailto:scolarite.centrale@univ-pau.fr) en faisant copie de la demande auprès du correspondant informatique et libertés de l'UPPA [cil-droitsacces@univ-pau.fr](mailto:cil-droitsacces@univ-pau.fr) sous la référence *Registre13APOGEE*.

N'omettez pas de prendre connaissance de la charte informatique de l'UPPA accessible lors de l'activation de votre compte informatique et sur le site [www.univ-pau.fr](http://www.univ-pau.fr).