

**DOSSIER D'INSCRIPTION 2019/2020
 HMONP**

Nom
 Prénom
 Nom marital
 Année d'obtention du diplôme ADE
 Établissement d'obtention du DE

Adresse

Code postal

Ville

Tél.

Courriel

Directeur d'études

RENSEIGNEMENTS :

Marilyne DOUTRE - 04 73 34 70 06
 mdoutre@clermont-fd.archi.fr
 Claudette LONGET - 04 73 34 70 03
 clonget@clermont-fd.archi.fr

**Je certifie avoir lu le Guide officiel HMONP 2019/2020 et
 en accepter les règles.**

Date et signature

Dossier à compléter et à remettre avec les pièces jointes demandées
 au bureau de la scolarité au plus tard le 27 septembre 2019, 12h.

Tout dossier incomplet ou en retard sera refusé.

Cadre réservé à l'école (ne rien inscrire dans ce cadre)

Montant du règlement : Mode de paiement :

Protocole de formation Validé oui non

Convention de professionnalisation Dossier complet

Demande de dispense Dossier de demande de dispense

Contrat

Coordonnées de l'employeur

.....

.....

Rémunération brute ou nette

- CDD début durée :mois

- CDI début

Moyenne pré

MSP validée oui non

Admission oui non

Moyenne post

Mémoire remis

Ajournement (travail supplémentaire pour le

Moyenne générale

Admissibilité soutenance oui non

)

Admission définitive le

COMMENTAIRES :

Pièces à joindre obligatoirement au dossier

(cochez les cases à chaque document fourni ou rempli)

POUR TOUS

- 1 chèque à remplir sur place au moment de l'inscription à l'ordre de l'Agent Comptable de l'ENSACF
(Mettre le nom et prénom de l'ADE au dos) ;
- Attestation de responsabilité civile¹ ;
- 3 exemplaires du **protocole de formation** signé par votre directeur d'études.
- Je complète, signe et joins la Charte de bon usage des ressources informatiques de l'ENSACF.**

CAS PARTICULIERS

- ADE s'inscrivant après une période de travail :**
 - o contrat de travail ;
 - o éventuellement dossier de demande de dispenses ;
 - o charte de bon usage des ressources informatiques, 1 exemplaire à retourner, signé.
- Étrangers hors UE :** 2 photocopies du titre de séjour et du passeport (*recto-verso*). OBLIGATOIRE.
- ADE provenant d'une autre école que l'ENSACF :**
 - o photocopie OBLIGATOIRE du diplôme de Master ou attestation ;
 - o fiche de renseignements administratifs à remplir, avec photographie.
- Je souhaite demander la dispense de la mise en situation professionnelle.**

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Aller sur le site de votre OPCA (FIF PL ou ACTALIANS, etc.) Vous joindrez à votre demande le programme et la convention de formation, à télécharger sur le site.

Attention : la réforme de la formation professionnelle risque de changer les modalités de prises en charge.

- **ACTALIANS** pour les salariés des professions libérales, espace adhérent.
- **FIF PL** pour les professions libérales. Votre demande de prise en charge doit être faite avant la fin de la formation. Il est conseillé de faire cette demande dès votre inscription à la formation choisie afin de connaître précisément le montant qui vous sera remboursé.

À ce montant peut s'ajouter le CRÉDIT D'IMPÔT.

1. L'ENSACF décline toute responsabilité en cas de non couverture.

PHOTO
À COLLER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS pour les ADE n'ayant pas accompli leur scolarité à l'ENSACF

Nom Prénom

Date de naissance Lieu

Département Pays

Nationalité

(si double : précisez)

N° INSEE : / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . / . /

(N° figurant sur la carte d'immatriculation délivrée en Terminale ou n° Sécurité Sociale de l'étudiant
Si pas de n° immatriculation au nom de l'étudiant, ne pas mettre celui des parents)

NOM ET ADRESSE DES PARENTS

Code postal Ville Pays

Tél. domicile

Nombre de frères et sœurs

Profession du père Profession de la mère

Nom de l'employeur Nom de l'employeur

Tél. travail Tél. travail

SITUATION PERSONNELLE DE L'ADE

Célibataire Marié(e) le Nombre d'enfants

(ou autre)

Profession du conjoint

(à remplir obligatoirement)

ÉTUDES ANTÉRIEURES (à compléter obligatoirement)

Baccalauréat (intitulé)

Série (ou titre équivalent au bac)

Obtenu le

Académie

Dernier établissement fréquenté

Études supérieures : année(s) universitaire(s)

Année	Nature des études	Établissement/lieu	Diplôme obtenu

AUTRES ACTIVITÉS

Si vous avez exercé une activité professionnelle, veuillez nous indiquer

Nature

Durée

Employeur

Date d'obtention du Diplôme d'Architecte conférant le grade de Master

Établissement

Modalités d'accès au réseau de l'ENSACF

La présente charte vise à protéger l'ensemble des systèmes informatiques présents et installés à l'ENSACF. Il s'agit notamment des serveurs, ordinateurs, équipements périphériques, des salles informatiques partagées, des équipements de laboratoire de recherche, ainsi que des systèmes propres aux agents permanents de l'ENSACF. Par extension, la charte concerne aussi l'ensemble de systèmes informatiques accessibles à partir de l'école par utilisation des services réseaux, notamment le réseau sans fil WIFI.

Tout individu devient utilisateur d'un système informatique à compter du moment où il reçoit de manière individuelle une clé d'accès au système. On entend par clé d'accès :

- un identificateur et un mot de passe valables,
- un accès à un bâtiment ou à une salle de moyens partagés,
- une autorisation de connexion temporaire au réseau (en en général une adresse).

Modalités d'utilisation du système informatique des services réseaux

Tout utilisateur devient consommateur de systèmes informatiques et de services réseaux dans le cadre exclusif de la seule utilisation des systèmes liés aux activités d'enseignement, de recherche ou administrative. Les utilisateurs veilleront toujours à la confidentialité des comptes, des codes, mots de passe, clé ou tout autre dispositif de contrôle ou d'accès. Les utilisateurs s'abstiendront de dégrader ou de déplacer le matériel informatique mis à leur disposition. Ils ne procéderont pas à des modifications de configuration matérielle ou logicielle de ces matériels. Ils doivent appliquer les recommandations d'utilisation du service informatique en termes de sécurité et de règles de bonne utilisation des systèmes informatiques et des services réseaux.

L'utilisation des systèmes informatiques, des services réseaux et l'usage des services internet ne sont autorisés que dans le cadre exclusif du domaine d'activité de l'école en rapport avec la fonction que l'utilisateur occupe au sein de l'école. Toutefois, un usage privé raisonnable des services internet et notamment de la messagerie professionnelle dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est tolérée, à condition que cet usage n'affecte pas le trafic professionnel.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles imposées par l'école ou ses prestataires de service (RENATER...)

Afin de garantir le bon fonctionnement du réseau, l'ENSACF se réserve le droit d'analyser, de contrôler et de filtrer les utilisations des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le strict respect de la législation applicable, notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Règles d'utilisation et de bon usage

Les utilisateurs appliqueront notamment les procédures de sauvegarde suivantes :

- le mot de passe initialement attribué par l'administrateur doit être changé dès la première connexion ; il est de la responsabilité de l'utilisateur de le changer périodiquement, en particulier à la suite de démonstration en public ; il ne doit être ni trivial, ni usuel et avoir un minimum de huit caractères ;
- les sessions de travail doivent être proprement terminées. En particulier, il ne faut pas quitter son terminal avec une session encours. Dans le cadre de moyens partagés, les dispositifs visant à protéger les sessions en cours (de type verrouillage de session) ne doivent être utilisés que pour des absences limitées dans le temps (de l'ordre de quelques minutes). Toute utilisation prolongée pourra faire l'objet d'une déconnexion brutale de la part de l'administrateur.

Les utilisateurs veilleront à respecter les instructions de l'école quant à l'utilisation des ressources de stockage, impression, accès réseaux qui appartiennent à l'école et qui leur sont allouées. Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles particulières et les heures d'ouverture des salles informatiques en libre service à l'école.

Les utilisateurs veilleront au respect des termes de licence d'utilisation des logiciels disponibles sur le réseau de l'école. Ils s'engagent à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction volontaire de logiciels parasites connus sous le nom de virus.

Comportement prohibés

Tout utilisateur de l'école accédant à des services réseaux devra le faire de façon autorisée et s'engage à ne pas effectuer les actions suivantes (ni d'opérations pouvant entraîner les conséquences suivantes) :

- interruption ou mise hors tension d'un système multiutilisateur,
- interruption du fonctionnement normal du réseau et des services associés (messagerie électronique, news...) ou d'un des systèmes de ce réseau,
- accès ou tentative d'accès à des informations privées d'autres utilisateurs,
- modification, destruction d'informations d'un système distant,
- connexion non autorisée sur un site extérieur (effective ou tentative), détournement de système informatique,
- toute intrusion ou tentative d'intrusion dans des systèmes informatiques non autorisés, que ceux-ci soient localisés dans les locaux de l'école ou au dehors,
- utilisation ou tentative d'utilisation du compte ou de l'identité d'un tiers, que ce soit par l'utilisation d'une fausse identité ou non,
- connexion, sans avoir obtenu l'autorisation préalable des administrateurs, de tout appareil ne faisant pas partie de l'inventaire de l'école, sur le réseau de l'école (notamment ordinateur portable, PDA...) excepté pour le réseau WIFI,
- installation, sans en avoir obtenue l'autorisation préalable des administrateurs, de logiciels sur les équipements mis à disposition au sein de l'école,
- atteinte à la vie privée d'autrui par quelque procédé que ce soit.
- utilisation des systèmes informatiques et services réseaux à des fins commerciales (vente en ligne d'objets neufs ou d'occasion),
- téléchargement illicite de fichiers, copie sauvage photos, musiques et toute autre action qui pourrait mettre l'école dans une situation d'illégalité,
- connexion à des sites Internet de jeux en réseau, ou pouvant faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries en ligne,
- envoi en nombre de message sauf dans le cadre de l'activité ou quand l'exercice de la fonction le requiert. Sont également interdits la saturation du réseau avec des fichiers volumineux (courriers en chaîne, etc.) et tout envoi en nombre de courriels ou fichiers « non sollicités » par les destinataires. Ces envois nuisent au fonctionnement des services réseaux et risquent de ternir la réputation de l'école en provoquant le référencement de l'école comme « site pollueur ». De même, l'utilisation des listes de diffusion internes est strictement réservée à un usage professionnel.

Sanctions du non respect des règles énoncées par la charte

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources sises à leur disposition. La direction se réserve le droit, en cas de manquement, de déconnecter un utilisateur sans préavis, de procéder à une fermeture temporaire ou définitive de son compte, ainsi que de neutraliser tout fichier manifestement illégal.

La direction de l'école peut être amenée à engager une procédure pénale, civile ou disciplinaire à l'encontre de tout utilisateur ayant commis des manquements à l'une des obligations mentionnées dans la présente charte informatique.

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À RESPECTER LA CHARTE DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

Je soussigné (nom, prénom)

déclare avoir pris connaissance de la charte du bon usage des ressources informatiques de l'école (ci-dessus, deux pages) et m'engage à respecter les règles internes en la matière.

Cet engagement vaut pour la durée de mon inscription à l'école.

Fait à Clermont-Ferrand, le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

UN EXEMPLAIRE À CONSERVER SOIGNEUSEMENT.

UN EXEMPLAIRE À SIGNER ET À RETOURNER OBLIGATOIREMENT À L'ENSACF AVEC VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION.