

- QU'EST-CE QUE MONUPV ? .....3
- ACCEDER A MONUPV .....5
- ORGANISATION ET NAVIGATION .....8
- PERSONNALISER MONUPV .....11
- LES SERVICES .....15
- OU TROUVER DES ORDINATEURS EN LIBRE ACCES ? .....21
- BESOIN D'AIDE ? .....22
- EXTRAIT DE LA CHARTE INFORMATIQUE ....23

GUIDE REALISE PAR LE METICE

## ■ Qu'est-ce que MonUPV ?



MonUPV est un portail web appelé aussi environnement numérique de travail (ENT) qui permet de délivrer des services et des informations à l'ensemble de la

communauté universitaire UPV de manière pratique et sécurisée.

Après validation et connexion avec votre identifiant numérique, vous obtenez l'accès à un ensemble de services en ligne sans avoir à répéter la saisie de votre code d'identification. C'est rapide, facile et personnalisé.

Vous pouvez accéder à votre courriel, à votre dossier personnel, à vos résultats d'examens, à vos cours, à l'inscription sur le web, etc...

MonUPV va continuer à se développer tout au long de l'année et à vous proposer de nouveaux services. Une adresse :

<http://monupv.univ-montp3.fr>



## ■ QUELQUES CONSEILS POUR DEBUTER

Eviter d'utiliser les boutons Retour et Actualiser de votre navigateur, ils peuvent ne pas fonctionner comme d'habitude dans MonUPV.

Pour naviguer correctement, utilisez les onglets ou liens situés dans la partie supérieure du portail ou en haut de chaque page

Pour revenir dans un mode d'affichage précédent, cliquez sur la flèche  qui apparaît à droite.



## ■ UN PEU DE VOCABULAIRE

Voici quelques termes utilisés couramment dans MonUPV

- **Portail:** ce terme peut être utilisé pour faire référence à MonUPV, car ce site est un portail d'information.
- **Canal :** chaque application dans MonUPV est contenue dans un canal, représenté par une boîte (on dit aussi fenêtre) sur l'écran. Les canaux sont disposés dans des colonnes à l'intérieur de chaque onglet ou accessibles par le menu horizontal disposé sous les onglets.
- **Onglet:** tous les canaux de MonUPV sont contenus dans les onglets disposés le long de la partie supérieure de votre écran. Cliquez simplement sur un onglet pour voir un nouveau groupe de canaux.
- **Identifiant numérique :** c'est votre code d'accès (login) à l'ensemble des services numériques. Il vous est attribué pour toute la durée de vos études à l'UPV et est inscrit sur votre carte d'étudiant.

## ■ Accéder à MonUPV

### ■ LE NAVIGATEUR

Pour vous connecter à MonUPV, il vous suffit de disposer d'un ordinateur relié à Internet et possédant un logiciel de navigation. (IE, Netscape, Firefox..).

L'adresse Internet de MonUPV est :

<http://monupv.univ-montp3.fr>.

### ■ VALIDER SON IDENTIFIANT

Pour accéder aux services disponibles sur MonUPV, vous devez saisir votre Identifiant numérique et le mot de passe associé. Cet identifiant vous est attribué par l'université pour toute la durée de vos études, il est indiqué sur votre carte d'étudiant. Il doit être validé au début de chaque année universitaire.

Université Paul Valéry - MONTPELLIER III - Année Universitaire 2003/2004	
Nom : DUPONT	UFR : DIPLOME(S) PREPARE(S)
Prénom : MICHEL	
Nom marital :	
N° INSEE : 1806134P2001	
N° Etudiant : 20386408	
N° INE : 0786P0020T 1	
Né(e) le : 01/01/1980	
A : MONTPELLIER	
Nationalité : FRANÇAISE(L)	
Identifiant Numérique : <b>mdupont@michel.dupont@etu.univ-montp3.fr</b>	
Photo	
Reenseignements sociaux	
Séc. Soc. étudiant : Oui	Droit de scolarité
A compter du : 01/07/2004	Sécurité sociale
Mutuelle :	Vie de l'étudiant
Option :	
Centre paiement :	
Montpellier, le 10/06/2004	
Le Secrétaire Général	
Jacques Antoine MARTINI	

- Il vous donne accès à toutes les applications et services disponibles sur MonUPV,
- Aucun autre identifiant n'est nécessaire pour accéder à chaque application
- Vous pouvez changer le mot de passe quand vous le souhaitez.

Pour valider votre identifiant, utilisez la procédure de validation sur la page d'accueil de MonUPV. Cliquez sur [valider mon identifiant](#)

**Connexion**

Comment se connecter à l'espace numérique de travail ?

L'espace numérique de travail (ENT) est accessible à tous les étudiants inscrits à l'UPV ainsi qu'aux personnels. Pour l'utiliser, il est impératif d'avoir un identifiant numérique **validé**.

- Vous avez un identifiant et un mot de passe ? Pour accéder à vos services personnalisés, cliquez sur l'icône **Connexion** (en haut à droite).
- Vous souhaitez obtenir ou valider votre identifiant et mot de passe ? Votre identifiant est lié à votre compte de messagerie.  
Etudiant : [valider mon identifiant](#)  
Personnel : [demander/valider mon identifiant](#)
- Vous avez oublié votre mot de passe ? Vous pouvez le [récupérer ici](#).

**IMPORTANT :** en validant votre identifiant numérique, vous activez également votre adresse électronique. Elle est de la forme [prenom.nom@univ-montp3.fr](mailto:prenom.nom@univ-montp3.fr). C'est cette adresse qui sera utilisée par l'université pour vous communiquer toutes les informations officielles concernant vos études. Si vous possédez déjà une adresse de courrier électronique, vous pouvez utiliser la procédure « *faire suivre mon courrier* » décrite dans la partie Courriel.

### ■ SE CONNECTER

Pour vous connecter à MonUPV, aller à l'adresse <http://monupv.univ-montp3.fr>

et cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran. L'écran du service central d'authentification de l'université apparaît. Saisissez votre identifiant dans la case Utilisateur, et votre mot de passe.

En cas de problème à la connexion, envoyez un mël à [sos.mail-etu@univ-montp3.fr](mailto:sos.mail-etu@univ-montp3.fr) ou rendez-vous à la cellule assistance du pavillon informatique.

Mot de passe oublié ? Cliquez sur « *récupérer* » dans le canal « *connexion* » sur la page d'accueil

**Service Central d'Authentification  
Université Montpellier III**

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Connexion** ci-dessous pour continuer.

**Utilisateur :**

**Mot de passe :**

Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services.

**Pour des raisons de sécurité, fermez votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !**

Méitez-vous de tous les programmes et pages web qui vous demandent de vous authentifier. Les pages sécurisées de l'université Montpellier III Paul Valéry vous demandent votre nom d'utilisateur et votre de passe ont des URLs de la forme "https://ooc.univ-montp3.fr". De plus, votre navigateur doit indiquer que vous accédez une page sécurisée.

[Université Montpellier III](http://www.univ-montp3.fr)

### ■ QUITTER L'ENT

Pour garantir la confidentialité et la sécurité de vos informations personnelles, déconnectez-vous toujours et **fermez** votre navigateur quand vous avez terminé votre consultation du portail.

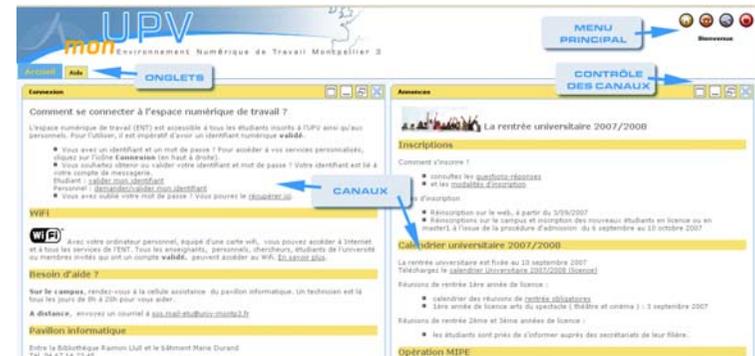


Pour se déconnecter proprement, cliquez sur l'icône de déconnexion dans le coin en haut à droite. Votre session sera fermée et vous serez déconnecté de MonUPV.



## ■ Organisation et navigation

L'interface de MonUPV est basée sur une combinaison de menus, onglets, colonnes et canaux.



### ■ LE MENU PRINCIPAL

Il est situé en haut de la page et comprend les options suivantes :



Accueil : revenir vers la page d'accueil (premier onglet)



Changer vos préférences : à l'ouverture de votre ENT, des onglets et des canaux par défaut sont proposés. Vous pouvez modifier l'apparence de votre ENT, ajouter des onglets et canaux



Sauvegarder les modifications de présentation



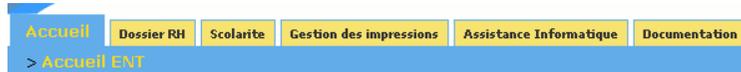
Plan du site : affiche la liste des canaux disponibles dans chaque onglet.



Se déconnecter : quitter MonUPV.

## ■ LES ONGLETS

Ce sont des pages qui contiennent les canaux. Les onglets sont affichés en haut, le long de la page, juste sous la bannière ou logo de MonUPV. Quand vous vous connectez pour la première fois à MonUPV, vous voyez la liste d'onglets qui a été préparée pour vous.



En utilisant le bouton  en haut de la page, vous pouvez personnaliser votre portail en ajoutant de nouveaux onglets ou canaux. Cliquez sur le nom des onglets pour voir tous les canaux qu'ils contiennent.

## ■ LES CANAUX

Ce sont des fenêtres contenant des informations ou les services de MonUPV. Chaque canal a une entête qui contient le nom et les icônes de contrôle associés : pleine page, rétrécir, détacher la fenêtre, fermer.

Changez de canal en cliquant sur les rubriques du menu horizontal affiché sous le nom de l'onglet. Quand vous allez sur MonUPV, avant de vous connecter, ; Les canaux peuvent aussi être disposés en colonnes comme dans l'onglet « accueil »

Lisez le canal « *Annonces* » pour être informés de la disponibilité de nouveaux canaux



## LES ICONES DE CONTROLE DES CANAUX

 Ouvrir le canal en mode pleine page, seuls sont affichés la barre d'outils et le contenu du canal.

 Pour sortir de ce mode d'affichage et retrouver le mode normal.

 Cacher le contenu du canal mais garder l'entête du canal sur la page

 Détacher dans une nouvelle fenêtre du navigateur l'affichage du canal. Vous disposez ainsi d'une surface maximale pour afficher son contenu.

 Fermer le canal et le supprimer complètement de l'onglet. Pour le restaurer dans un onglet, utilisez la fonction « *nouveau canal* », option disponible en cliquant sur le bouton « *changer vos préférences* » dans le menu principal. Certains canaux ne peuvent être supprimés. Ils sont marqués par l'icône « supprimer » grisé. 

 Aide disponible quand le canal a une aide associée.

 Editer le contenu du canal quand l'application le permet

## ■ Personnaliser MonUPV

MonUPV vous permet de personnaliser votre interface pour une meilleure adéquation à vos besoins et vos souhaits. Nous allons vous présenter comment :

- Modifier l'apparence, changer de thème
- Ajouter ou supprimer un canal
- Ajouter ou supprimer un onglet de l'interface



Cliquez sur l'icône préférence dans le menu principal pour ouvrir le canal « *préférences utilisateur* »



### SKINS - CHOISIR UN THEME

Sélectionner un nouveau thème changera les couleurs et le style de votre portail. Il y a 6 styles disponibles sur mon UPV.

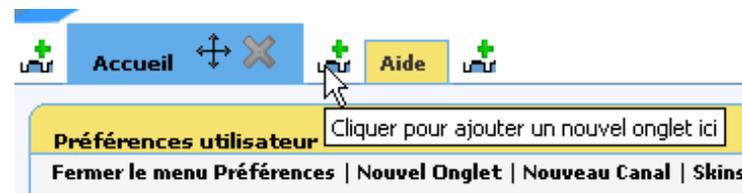


Change Skin

Sélectionnez un thème et cliquez sur **Change Skin**. Cliquez sur la flèche noire en haut à droite pour revenir au menu « *préférences utilisateur* »

### NOUVEAU ONGLET – AJOUTER UN ONGLET

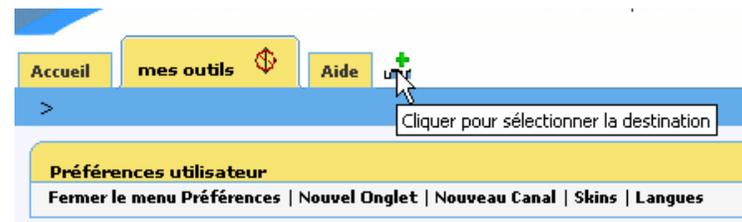
Cliquez sur « *Nouvel onglet* ». Positionnez l'emplacement du nouvel onglet en cliquant sur les carrés disposés entre chaque onglet, par exemple entre l'onglet Accueil et l'onglet Aide.



Donnez un nom à cet onglet, par exemple « *mes outils* » et cliquez sur la flèche verte pour qu'il soit pris en compte.



Cliquez sur la croix , pour déplacer l'onglet vers la droite. Indiquez le nouvel emplacement en cliquant sur les carrés disposés entre chaque onglet. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

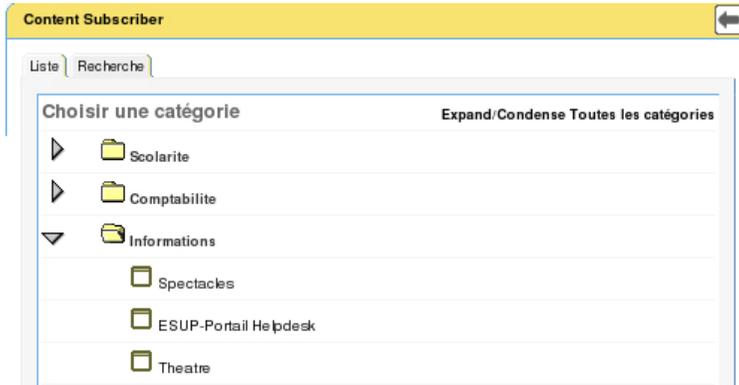


La croix rouge permet de supprimer l'onglet.

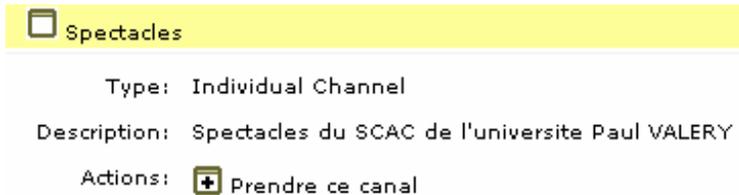
## NOUVEAU CANAL - AJOUTEZ UN CANAL DANS L'ONGLET ACTIF

Dans l'onglet « *mes outils* » que vous venez de créer, vous pouvez ajouter des canaux, c'est-à-dire de nouvelles fenêtres d'informations, par exemple les spectacles à l'UPV, ou de services. Si vous ajoutez plusieurs canaux dans l'onglet, vous devez indiquer dans quel ordre les canaux doivent apparaître dans le menu horizontal de l'onglet.

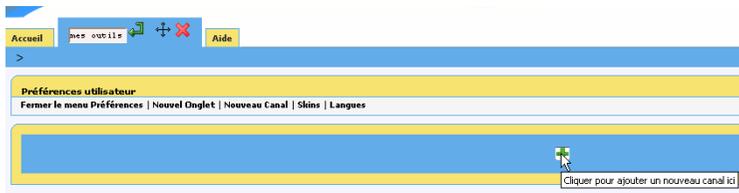
Cliquez sur « *Nouveau canal* », la liste des canaux classés par catégories apparaît.



Dans la catégorie « *Information* », cliquez sur « *Spectacles* », puis sur « *prendre ce canal* »



Cliquez sur la croix verte pour indiquer l'emplacement du nouveau canal



Le nouveau canal vient s'insérer dans l'onglet « *mes outils* »



Insérez un deuxième canal dans l'onglet, en cliquant sur « *nouveau canal* » dans le menu « *Préférences utilisateur* » puis choisissez par exemple « *Théâtre* » dans la liste.



Choisissez en cliquant sur une des deux croix vertes , la position du nouveau canal « *Théâtre* » par rapport à « *Spectacles* » dans le menu : à droite ou à gauche.



Sauvegardez les changements en cliquant sur l'icône  pour retrouver votre nouvel onglet lors d'une prochaine connexion.

Quittez le menu en cliquant sur l'icône  « *Fermer le menu préférences* »

## ■ Les services

MonUPV met à votre disposition une série d'outils et services qui faciliteront l'organisation de votre travail, la recherche d'informations et vos démarches administratives.

- Onglet **Accueil** : informations sur comment se connecter, le WIFI, l'opération Micro portable étudiant, les actualités. Cet onglet est la page d'accueil du site et est visible par tous avant la connexion.
- Onglet **Aide** : un ensemble d'aides et documents sur l'utilisation des différentes applications.
- Onglet **Scolarité** : votre dossier, vos relevés de notes, les attestations de résultat, le planning des examens, la réinscription administrative par le web, l'inscription dans les groupes de travail et à l'ESM.
- Onglet **Cours** : accès à de nombreux cours en ligne.
- Onglet **la vie étudiante** : accès aux informations CROUS et aux services de gestion de vos dossiers bourses, logement
- Onglet **Documentation** : accès aux divers catalogues des bibliothèques et à l'Encyclopaedia Universalis
- Onglets **Communication**: messagerie, annuaires, chat.
- Onglet **Gestion du compte** : changer son mot de passe, gestion des impressions.
- Onglet **Helpdesk** : remplissez un ticket pour signaler un problème.

## ■ COMMUNICATION

### LE COURRIEL

Lors de votre inscription à l'université, une adresse électronique personnelle vous a été attribuée. Elle est de la forme [prenom.nom@etu.univ-montp3.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-montp3.fr) et est imprimée sur votre carte d'étudiant. Vous devez la valider en début d'année universitaire en même temps que votre identifiant numérique C'est à cette adresse électronique, connue de l'ensemble de vos enseignants ainsi que de l'administration que vous recevrez

informations, indications, convocations tout au long de l'année universitaire.

### Consulter votre courrier

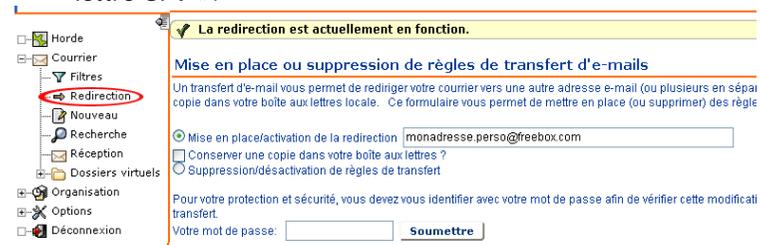
Le logiciel de messagerie vous permet d'envoyer un courrier, de recevoir, d'organiser votre courriel. Il permet également de gérer votre carnet d'adresse et un agenda.



### Faire suivre son courrier

Vous avez peut être déjà une adresse électronique personnelle et vous souhaitez recevoir tous vos messages qu'ils soient personnels ou universitaires à cette même adresse ?

- Connectez-vous sur votre messagerie universitaire
- Cliquez sur la rubrique **Redirection** dans le menu **courrier** de votre messagerie.
- Indiquez l'adresse à laquelle vous souhaitez que votre courrier universitaire soit transféré.
- Cochez ou non « conserver une copie dans la boîte à lettre UPV ».



Si vous souhaitez annuler la redirection, cochez suppression/annulation des règles de transfert.

### Organisation

Dans la rubrique organisation, vous trouverez l'outil de gestion de vos contacts (carnet d'adresse) et un agenda personnel.

## L'ANNUAIRE

Vous pouvez consulter l'annuaire des étudiants et enseignants de l'UPV. Sélectionnez dans les boîtes de dialogue la cible de votre recherche : personnels ou étudiants, puis les critères. Cet annuaire ne peut être consulté qu'à l'intérieur du campus

Rechercher les  dont le Nom    
et/ou le Service ou le département    
Pour les étudiants saisissez le département, pour le personnel le service  
Seul les mails actifs apparaissent dans la liste.

## LE CHAT

L'outil de chat proposé s'appelle « Jabber. ». Pour accéder à une salle de chat, tapez à nouveau votre mot de passe puis cliquez sur « connexion »

**Chat**

Votre identifiant est ztest16  
Votre identifiant jabber est ztest16  
Mot de passe Jabber :

Votre navigateur doit être paramétré pour autoriser les pop up  
La fenêtre du chat apparaît. Lisez la rubrique « Help » pour en savoir plus sur son fonctionnement

Preferences Help

**ztest16**  
online

Work (1/3)

- Andy
- pfuhl@um3
- rouveyro@jabber.univ-montp3.fr  
Auto Status (idle)

## SCOLARITE :



Dans le menu Scolarité, vous accédez aux applications suivantes :

- La ré inscription administrative par le Web :
- L'inscription dans les groupes en particulier pour les étudiants en langues utilisant l'Espace Multimédia et du département d'anglais
- La consultation de votre dossier administratif
- Le planning des examens
- Vos résultats
- Vos attestations de résultats

## COURS

Cet onglet vous donne accès :

- au site du C2I, certificat Internet et informatique sur lequel vous trouverez les cours d'initiation à l'informatique
- à la plateforme de cours WebCT sur laquelle vous trouverez de nombreux cours destinés aux étudiants en présentiel ou à distance.

L'accès à la plateforme WebCT est contrôlé par identifiant numérique et mot de passe.



Connexion :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

### Vérification du navigateur

Nous vous recommandons fortement de vérifier le navigateur avant de vous connecter afin de vous assurer que votre ordinateur est configuré correctement pour l'utilisation de WebCT. Vérifier le navigateur

Vérifiez la compatibilité de votre navigateur en cliquant sur le lien « *vérifier le navigateur* » en haut à droite de la page de connexion ;

Une fois connecté, la liste des cours auxquels vous avez accès est affichée dans la page MonWebCT. Pour certaines formations, il n'existe pas de cours en ligne.



Pour accéder directement à WebCT, une adresse : <http://karolus.univ-montp3.fr>

## ■ VIE ETUDIANTE

En ligne, les informations et les services du CROUS : le suivi de votre dossier de bourses, le logement, les offres de stages et d'emploi. Pour accéder aux services du CROUS, vous devez vous identifier la première fois. Saisissez votre identifiant numérique, le système s'en souviendra.



## ■ DOCUMENTATION

Accès au portail de la bibliothèque interuniversitaire et à partir des postes situés sur le campus, accès à l'encyclopédie Universalis et à de nombreuses revues en ligne.

## ■ GESTION DU COMPTE

MODIFIER SON MOT DE PASSE

Saisissez votre identifiant et votre ancien mot de passe. Si vous avez perdu votre mot de passe, utilisez la procédure de récupération du mot de passe sur la page d'accueil, canal « *connexion* »

IMPRESSIONS

Des imprimantes sont en libre service au pavillon informatique et dans les salles de cours ; Vous disposez en début d'année d'un crédit de 500 pages. Avec cet outil, vous pouvez suivre son évolution et surveiller vos impressions dans la rubrique « log d'impression ».



## ■ HELPDESK

Si vous souhaitez obtenir de l'aide à distance, enregistrez vos demandes d'interventions dans l'application Helpdesk.

Si vous avez validé votre adresse de messagerie, connectez-vous dans MonUPV, puis sélectionnez l'onglet « Helpdesk ». Choisissez le service Messagerie étudiante, puis la catégorie correspondant à votre problème. et remplissez le ticket de demande d'intervention.

Vous n'arrivez pas à valider votre identifiant numérique, et vous avez une adresse mël personnelle, choisissez l'onglet « Helpdesk » sur la page d'accueil et suivez la procédure d'obtention d'un mot de passe provisoire nécessaire pour remplir le ticket d'intervention.

## ■ Où trouver des ordinateurs en libre accès ?

### ■ LE PAVILLON INFORMATIQUE POUR TOUS (IPT)

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 19h45.

Les salles en libre accès sont équipées d'ordinateurs fonctionnant sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux, Mac Osx, MacOS9 avec des logiciels bureautiques, de Pao, Cartographie, Statistiques, Web.

### ■ LES HALLS

Les halls des bâtiments C et D sont équipés de terminaux en libre service pour la consultation d'Internet et du courriel.

### ■ L'ESPACE LANGUES (ESM)

Situé au premier étage de la bibliothèque, il accueille les étudiants de l'université ayant à effectuer un travail à partir de ressources accessibles en ligne (Internet) ou de ressources à consulter sur place (cd-rom, DVD, cassette, logiciel...) dans le cadre de leur formation.

### ■ WIFI

Des bornes Wifi installées dans la plupart des espaces de vie et d'études vous permettront de vous connecter à Internet avec votre ordinateur personnel.

## ■ Besoin d'aide ?

Vous avez des difficultés pour valider votre identifiant numérique et votre compte de messagerie, accéder au Wifi, à la plateforme de cours WebCT ?

SUR LE CAMPUS

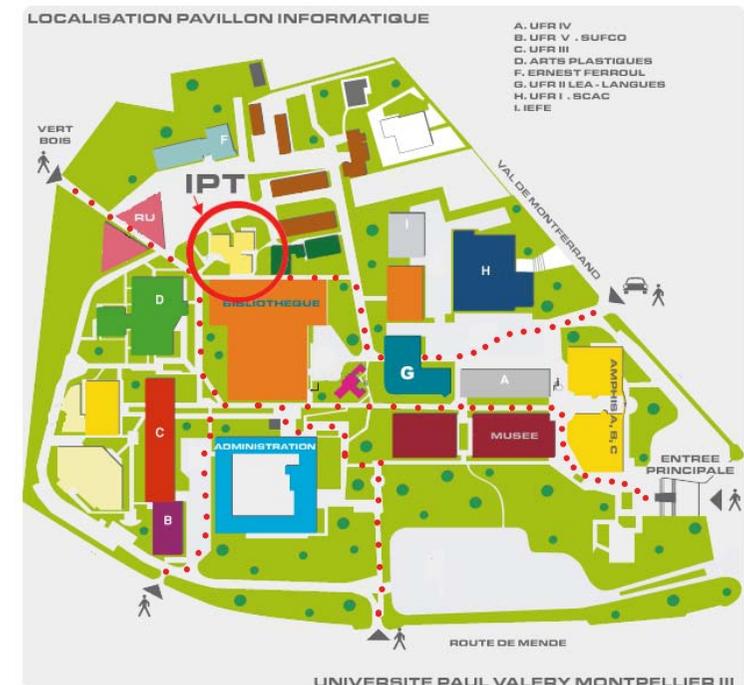
Rendez-vous au pavillon informatique. Le personnel d'accueil est là pour vous aider dans la prise en main de MonUPV.

A DISTANCE

[sos.etu-mail@univ-montp3.fr](mailto:sos.etu-mail@univ-montp3.fr) pour les problèmes de validation de votre identifiant ou de messagerie,

[soswebct@univ-montp3.fr](mailto:soswebct@univ-montp3.fr) pour les problèmes liés à la plateforme de cours WebCT à

[Help desk](#) : enregistrez un ticket dans l'application



## ■ Extrait de la charte informatique

...  
La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'université Paul Valéry en particulier de préciser les droits et devoirs de chacun. Elle représente un engagement mutuel entre l'utilisateur et la communauté universitaire conformément à la législation en vigueur.

...  
Le réseau informatique de notre université est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à l'Internet.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'université Paul Valéry sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques et administratives. Tout utilisateur se doit de respecter les règles de sécurité de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves sur le fonctionnement du réseau.

...  
1) Champ d'application de la charte

...  
Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'université qu'il soit situé sur le campus principal Route de Mende, sur les sites délocalisés ou bien connecté au réseau depuis son domicile via le serveur d'accès distants de l'université.

2) Conditions d'accès aux moyens informatiques/ Engagements des utilisateurs  
Chaque utilisateur se voit attribué des codes d'accès en fonction de ses besoins (Applications de gestion, messagerie, session réseau Windows, accès distant,...).

...  
Chaque utilisateur est responsable des opérations informatiques, locales ou distantes, faites à partir des ressources qui lui sont allouées. Il doit donc prendre les précautions suivantes :

- Garder secret ses mots de passe
- Ne pas faciliter l'accès au contenu de son ordinateur (partage de fichiers)
- Ne jamais quitter son poste de travail sans en protéger l'accès (verrouillage d'écran)
- Informer les responsables sécurité des tentatives de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater Les utilisateurs qui travaillent sur des ordinateurs en accès libre (bureau d'enseignants, salle de cours, hall Internet, bibliothèque,...) ne réclamant pas d'identification particulière, doivent également respecter les termes de cette charte.

2.A.b. Protection des utilisateurs

Les utilisateurs s'engagent :

- à ne pas lire, ni copier, ni modifier, ni détruire un fichier sans l'autorisation de son créateur. La possibilité de lire un fichier n'autorise pas pour autant sa lecture.
- Ne pas intercepter le contenu des communications privées entre utilisateurs.
- Ne pas interdire ou limiter l'accès aux ressources informatiques communes de l'université à un autre utilisateur.
- Ne pas autoriser l'accès des ressources à d'autres utilisateurs ou à des personnes extérieures à l'université y compris via les accès distants.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui en vue d'accéder à des ressources informatiques.

2.A.c. Protection des ressources matérielles

Certaines ressources (serveurs, imprimantes, poste en libre service,...) accessibles par le réseau sont privées même si leur accès n'est pas soumis à une identification. Toute utilisation

de ces ressources nécessite donc une autorisation sous peine de sanctions prévues en section 4.

Le matériel en libre-service doit faire l'objet d'un soin attentif de la part de chaque utilisateur. Le personnel d'exploitation doit être informé des problèmes rencontrés afin qu'ils soient corrigés dans les délais les plus brefs.

2.A.d. L'utilisation des ressources communes

Les ressources informatiques de l'université sont destinées à être utilisées dans le cadre d'activités administratives, de formation, de culture ou de recherche.

La connexion d'ordinateurs, portables ou non, ou encore de périphériques externes tels que les modems est soumise à une déclaration préalable auprès du centre de ressources informatiques (CRIT) ou de son représentant.

....  
. Le développement, l'installation ou la simple détention d'un programme cherchant à contourner la sécurité d'un système ou les protections des logiciels sont interdits. L'installation de logiciels ou utilitaires pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines est proscrit.

2.A.e. Aspects légaux

Le piratage informatique est une infraction aux lois régissant les droits de la propriété intellectuelle, droit d'auteur, et la protection juridique des programmes. L'utilisation illégale de logiciels peut entraîner des poursuites judiciaires de la part des auteurs. Sont considérés comme acte de piratage:

- La copie de logiciels sans contrat de licence ou accord de l'éditeur hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété industrielle,
- L'utilisation de logiciels non accompagnés d'un contrat de licence,
- L'utilisation de logiciel sans licence appropriée ou sur plus de postes que prévu par la licence
- Les copies ou contrefaçons de CD-ROMs et leur distribution gratuite ou en échange d'argent
- Les téléchargements sur Internet de musique ou copie de films protégés par des droits d'auteur

Les informations diffusées par le biais des réseaux ne doivent pas :

- porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui
- contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique
- Faire l'apologie de toute discrimination pénalement répréhensible.

Actions entreprises sur les virus

Des outils sont mis en place sur les postes des utilisateurs contre les virus. Le paramétrage adopte la stratégie suivante :

Le logiciel tente de réparer le fichier infecté si la tentative échoue, le fichier est détruit.

Un logiciel d'anti-virus est également mis en place sur le serveur de messagerie évitant ainsi de recevoir des virus et aussi d'en émettre à l'extérieur de l'université.

Le destinataire et l'expéditeur sont informés que le message contenait un virus et que le message est délivré mais épuré du virus. Ce logiciel filtre également les courriers à caractère publicitaire non sollicités (spams) pouvant saturer les messageries des utilisateurs.

4) Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi peut être poursuivi pénalement. Le Président d'université peut demander au Procureur de la République d'engager des poursuites pénales. Si une action publique s'ensuit, une décision du conseil d'administration est nécessaire pour engager éventuellement l'université en qualité de partie civile. Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette Charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement prévues par les textes du règlement intérieur.

...