Formulaire à remplir et retourner au secrétariat général. Ainsi que la charte informatique disponible sur Intranet

**Si vous découvrez pour la première fois cette procédure,
merci de lire attentivement, avant de la remplir,
la note permanente du Secrétaire Général ci-dessous en date du 28-04-92.**

Il a été constaté depuis quelques années qu'un certain nombre de personnes fréquentent notre école sans être ni étudiant, ni salarié de l'INSA (professeurs, visiteurs, chercheurs...).

Cette situation ne va pas sans poser certaines difficultés :

- ces personnes circulent librement dans l'INSA souvent sans aucune couverture en cas d'accident
- l'Administration est sollicitée pour intervenir dans des conditions parfois "hors limites" afin d'obtenir un titre de séjour pour les étrangers.
- la présence de ces personnes inconnues des services administratifs soulève le problème de la sécurité au sein de l'établissement et de la protection de la confidentialité de certains travaux.

Dans un souci de plus grande rigueur, il est, désormais, décider de procéder au recensement systématique des personnes n'ayant ni la qualité d'élève ingénieur ou étudiant, ni celle de salarié de l'INSA. (A condition toutefois qu'elles demeurent plus de quinze jours).

Celui-ci s'effectuera par l'intermédiaire de l'imprimé ci-joint et selon la procédure suivante :

1. Les secrétariats des départements (y compris le département des Etudes Doctorales), centres, laboratoires, invitent, (au besoin par des rappels périodiques) les enseignants chercheurs et techniciens à leur envoyer, dès leur arrivée, les personnes qui ne sont pas recensées en qualité d'étudiant ou de salarié INSA.

Ils veillent à ce que le document soit correctement rempli et le transmettent, après visas du directeur de département et du directeur de laboratoire (si nécessaire) au Secrétariat Général.

2. Le Secrétariat Général centralise l'ensemble des imprimés et fournit, aux intéressés (qui en font la demande) une carte mentionnant leur qualité de résident INSA, l'affectation (le cas échéant) et la période du séjour à l'INSA.

Il délivrera, en outre, au besoin et sur leur demande, "un certificat de présence" ou de stage.

Je souhaite que cette prise en compte soit aussi systématique et régulière que possible. Elle permettra d'une part, de pallier les inconvénients évoqués plus haut et d'autre part pour l'INSA d'avoir une meilleure maîtrise des personnes présentes dans ses locaux et donc sous sa responsabilité.

Frédéric DESPRES

Direction Générale des Services

Bâtiment INSA Direction
37, Avenue Jean Capelle – Villeurbanne
Tél : (+33) 04-72-43-81-18
Email : dgs@insa-lyon.fr

RESIDENT

- Professeur invité
- Chercheur associé
- Doctorant non INSA effectuant sa recherche à l'INSA de Lyon
- Invité
- Stagiaire

ETAT CIVIL

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Situation de famille :

Situation professionnelle :

Nationalité :

Adresse personnelle :

Adresse pendant la durée du séjour ou du stage à l'INSA de Lyon :

Le séjour est réalisé à la demande de

- vous-même
- L'INSA de Lyon

Entité :

- Organisme extérieur :

Y a-t-il dans ce cas un accord ou une convention (générale ou particulière) entre l'INSA et le résident ? Référence de cet accord :

Le stage ou séjour a pour objet :

Il aura lieu au sein de l'entité :

Sous la responsabilité de :

Date de début de stage :

Date de fin du stage :

Titres ou diplômes :

ENGAGEMENT PERSONNEL

Je, soussigné M. _____
atteste sur l'honneur qu'à défaut d'un régime de protection sociale d'étudiant ou de salarié de l'INSA, je bénéficie d'une police d'assurance couvrant la mise en jeu éventuelle de ma responsabilité civile à l'occasion de ma présence à l'INSA et des activités que je pourrais être amené à y exercer, cette assurance ayant été souscrite auprès de la compagnie : _____

Je m'engage également à prendre connaissance des règles en vigueur dans l'établissement en matière d'organisation, de sécurité, de confidentialité, à les respecter, et faire en sorte de vivre en bonne intelligence avec l'ensemble des membres de la communauté insalienne. Le cas échéant, j'atteste que ma situation est régulière au regard des lois françaises en matière d'immigration et que je suis en possession des autorisations nécessaires à mon séjour en France, pour la durée de ma présence à l'INSA de Lyon.

Certifié sincère et véritable (l'intéressé)
Date et signature

RESSOURCES INFORMATIQUES

- Je souhaite que la personne puisse bénéficier d'un login d'un mot de passe et d'une adresse de messagerie INSA afin d'accéder à certaines applications disponibles sur l'INTRANET de l'INSA de Lyon. Dans ce cas, joindre la charte informatique signée, elle est disponible sur **PLANETE** à l'adresse suivante : <http://planete.insa-lyon.fr> puis aller dans l'onglet « j'ai besoin de » et choisir charte informatique
- Je ne souhaite pas que la personne puisse accéder aux ressources de l'INSA.

Vu et transmis,
Le Directeur du département ou le Chef de service

Signature et cachet

Le Directeur Général des Services
de l'INSA de Lyon

Signature et cachet

Nota :

Toute déclaration qui se révélerait incomplète ou inexacte et plus généralement le non respect de cet engagement personnel pourrait entraîner sur simple décision du Directeur, la fin de votre présence à l'INSA de Lyon, sans que puisse être invoqué à l'égard de l'INSA de Lyon un quelconque préjudice.

Merci de joindre :

Charte informatique signée le cas échéant
2 photos d'identité selon la norme française ISO/IEC 19794-s : 2005