



**DEMANDE DE PRÊT**  
**d'un ORDINATEUR PORTABLE**  
**Année universitaire 2017/2018**

*Cadre réservé au SIPR*

**Accepté**

**Date :**

**Refusé**

<b>n° Etudiant :</b>	<b>Prénom NOM :</b>
<b>UFR :</b>	<input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> Doctorant
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Courriel institutionnel :</b>	@paris-sorbonne.fr
<b>Courriel personnel :</b>	

***La validité de cette demande de prêt est limitée à l'année universitaire 2017/2018***

**Conditions de prêt :**

- Etre étudiant de l'Université Paris-Sorbonne
- Avoir un projet pédagogique
- Remplir ce dossier et fournir les pièces justificatives
  - Copie de la carte d'étudiant
  - Copie de la pièce d'identité
  - Fiche de projet pédagogique signée par l'enseignant
  - Attestation d'assiduité signée par l'UFR
  - Attestation d'assurance « responsabilité civile »

**Renvoyer le dossier à :** Pôle des Systèmes d'Information  
SIPR  
Dominique Chapelier  
18 rue de la Sorbonne  
75230 Paris cedex 5

Remise des ordinateurs : Service Soutien Informatique à la Pédagogie et à la Recherche  
18 rue de la Sorbonne, Bureau 203

***UNIQUEMENT le lundi ou le jeudi de 9h à 13h***

**Date de la demande :**

**Signature de l'étudiant :**

*Partie à remplir par l'étudiant*

Projet pédagogique : Motif de la demande de prêt

Signature :

Date :



- ⇒ **Lisez et signez la charte en page 4**
- ⇒ **28 jours après la remise de l'ordinateur, vous devez ramener celui-ci ou signer la demande de prolongation du prêt au bureau du SIPR**
- ⇒ **L'ordinateur doit être rendu dans sa configuration d'origine et propre**

**Partie à remplir par l'enseignant de l'UFR responsable de votre cursus ou votre directeur de mémoire**

**Parrainage et recommandation de l'enseignant :**

Avis donné après la lecture du projet pédagogique et en fonction de l'appréciation globale de l'implication de l'étudiant dans sa formation.

**Nom de l'enseignant :**

**Coordonnées téléphonique et mail :**

**Signature :**

**Date :**

**Assiduité**

**L'UFR :**

**atteste que l'étudiant :**

**A participé à \_\_\_ épreuves sur \_\_\_ lors de la dernière session d'examens de**

L1  L2  L3  L4  L5  L6  M1  M2  M3  M4

**Signature :**

**Cachet de l'UFR :**

**Nom du signataire :**

**Date :**



## Convention de prêt de matériel

Entre l'Université Paris-Sorbonne (Paris IV), représentée par Mme D Chapelier, en charge du service « prêt d'ordinateur » d'une part,  
Et l'étudiant ci-après dénommé « l'emprunteur » d'autre part,

Il est convenu comme suit :

### **Objet**

L'objet de la présente convention est de régir les conditions du prêt d'ordinateur par l'Université Paris-Sorbonne (Paris IV).

### **Matériel prêté**

L'Université Paris-Sorbonne (Paris IV) met gratuitement à la disposition de l'emprunteur, un matériel, propriété de l'établissement HP EliteBook 820 (bloc d'alimentation et housse de protection).

### **Modalités d'emprunt**

L'emprunteur doit avoir activé son compte SorbonId.

Ce prêt est soumis à l'avis favorable de la commission d'attribution composée de personnels administratifs, enseignants et d'étudiants nommés par le Président.

Il est consenti pour une durée de 4 semaines (28 jours) à compter de la date d'emprunt. Le renouvellement est possible sous réserve de stock suffisant.

### **Conditions d'utilisation**

L'emprunteur s'engage à ne pas apporter de modifications physiques, modification de configuration matérielle, ajout de composant... au matériel prêté.

Pendant toute la durée du prêt, l'emprunteur s'engage à l'utiliser exclusivement dans le cadre de sa formation et/ou de sa recherche.

L'ordinateur doit être rendu dans sa configuration d'origine et propre.

### **Responsabilités**

L'Université Paris-Sorbonne (Paris IV) ne peut être tenue responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition conformément aux lois en vigueur. La consultation des sites Internet faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations est prohibée. Le droit d'auteur protège les œuvres de l'esprit. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site du ministère de la culture et de la communication (<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/index.htm>).

L'Université Paris-Sorbonne (Paris IV) ne pourra être tenue pour responsable d'un dysfonctionnement éventuel entraînant la perte des données, Il est fortement conseillé à l'utilisateur de sauvegarder ses données.

En cas de retard dans la restitution du matériel, l'Université se réserve le droit de suspendre l'accès à tous les services informatiques via l'application SorbonId jusqu'à la restitution de la machine.

En cas de perte, de vol ou de détérioration de l'ordinateur ou d'un des éléments accompagnant celui-ci, l'emprunteur est tenu d'avertir immédiatement l'établissement et de fournir :

En cas de vol, un dépôt de plainte ;

En cas de perte ou de détérioration, une attestation sur l'honneur retraçant le contexte des événements (accompagnée du matériel détérioré le cas échéant).

En de telles circonstances, l'emprunteur engage sa responsabilité à l'égard de l'Université et est tenu de réparer le préjudice subi par l'Université à hauteur de la valeur du matériel emprunté.

En cas de non restitution du matériel ou de défaillance dans la réparation du préjudice subi par l'Université à l'issue de l'année universitaire qui clôt la validité de la demande de prêt, l'étudiant s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le Décret 92-657 du 13 juillet 1992. Par ailleurs, l'Université engagera le recouvrement du coût de l'ordinateur neuf par voie contentieuse (mandat d'huissier).

L'Université Paris-Sorbonne (Paris IV) se réserve le droit de ne plus prêter de matériel à un utilisateur qui se serait avéré à l'évidence trop négligent lors d'un emprunt antécédent.

En cas de dysfonctionnement, le matériel devra être immédiatement remis à l'université, qui pourra selon la disponibilité remplacer celui-ci.

L'emprunteur est responsable de la sauvegarde de ses données.

Date :

Signature de l'emprunteur :

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

Signature du représentant

de l'université