Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Nîmes-Rodilhan

Chemin des Canaux, 30230 RODILHAN

Date de création	17 octobre 2017
Dates de modification	01/02/2018, 15/03/2018, 19/03/2018, 30/05/2023
Avis Conseil Intérieur	du 01/06/2023
Délibération Conseil d'administration	n°2023/06/05 du 20/06/2023

1. Préambule

Cette charte a pour but de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et numériques de l' EPLEFPA de Nîmes - Rodilhan. Elle précise son domaine d'application, les conditions et les droits d'accès aux moyens informatiques, le respect de la déontologie informatique, l'accès aux ressources informatiques, les droits et les devoirs des utilisateurs et des administrateurs ainsi que les sanctions prévues en cas de non-respect du contenu de cette charte.

1.1 Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés » ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifié par l'ordonnance n° 2005-650 du 06 juin 2005 ;
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 sur la liberté de communication ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle » ;
- Articles 323-1 à 323-7 et article 226-15 du code pénal :
- Loi n° 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information - Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAF ;
- Lois HADOPI 1 et 2 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet ;
- Arrêt de la cours de cassation n° 4164 du 02/10/2001, 99-42.942.
- Décret n°2014-1349 du 04/11/2014 relatif aux conditions d'accès aux TIC et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'État.
- Note de service SG/SRH /SDDPRS/2014-932 du 24/11/2014 sur les conditions d'accès et conditions générales d'utilisation des TIC par les organisations syndicales au MAAF.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

1.2 Définition des termes techniques :

Les « **utilisateurs** »

sont toutes les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services internet (apprenants, enseignants, personnels rattachés à L'EPL, stagiaires, prestataires informatiques et visiteurs autorisés à se connecter au réseau de manière dérogatoire).

Les « **administrateurs** »

sont toutes les personnes chargées d'assurer le bon fonctionnement du système et des moyens informatiques.

Les « **ressources informatiques** »

désignent l'équipement informatique (poste de travail, ordinateur portable, serveur de calcul, de gestion, de stockage, d'impression, réseaux locaux filaires et sans fil, vidéo projecteur, etc.) mis à disposition des utilisateurs et accessible directement ou à distance.

Les « **données** »

sont toutes les informations numériques stockées dans une ressource informatique, quelle qu'en soit leur nature (mail, fichier de texte, image, son, ...) et leur périmètre (professionnel ou personnel).

Le « **service Internet** »

est la mise à disposition par des services informatiques, qu'ils soient locaux ou distants, de moyens d'échanges d'informations diverses : navigation web, messagerie, blogs, ports-folios numériques, forums, etc.

2. Domaine d'application de la charte

Les règles présentes dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques au sein de l'établissement EPLEFPA de Nîmes - Rodilhan, pendant toute la durée de son activité sur le site. Cet utilisateur, lorsqu'il cesse son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de l'établissement.

Cette charte informatique, signée par tous les utilisateurs, fait partie intégrante du règlement intérieur de l' EPLEFPA ; cela lui confère une valeur juridique opposable. Les utilisateurs qui viendraient à l'enfreindre s'exposent donc à des sanctions disciplinaires et administratives telles que prévues dans ce règlement, en plus des sanctions civiles ou pénales prévues par la loi.

3. Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'établissement accorde à l'utilisateur un accès à ses ressources informatiques uniquement après acceptation de la présente charte, matérialisée par le retour de l'accusé d' acceptation signé (détachable en fin du présent document).

Cet accès a pour objet exclusif la réalisation d'activités pédagogiques, administratives et éducatives.

Chaque utilisateur dispose d'un **compte personnel** composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui sont attribués par l'administrateur du réseau en début d'année scolaire. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable de leur sécurité (perte, vol, etc) et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas utiliser ceux d'un autre utilisateur. Il est responsable de sa session de travail et de toutes les utilisations qui pourraient en être faites. Il lui est donc vivement conseillé de se déconnecter systématiquement.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

Chaque utilisateur et ses parents peuvent accéder (*par un nom d'utilisateur et mot de passe différent du compte plus haut*) à notre espace Numérique de Travail (**ENT**) sur le logiciel **Pronote**. Le service informatique envoie ces comptes et la procédure de connexion par lettre et reste à disposition des utilisateurs en cas de problème.

Ce second identifiant et mot de passe sert également (comme le premier) pour la connexion au réseau WiFi de SSID **LorDi**(plus particulièrement réservé aux ordinateurs portables distribués par la **Région Occitanie** aux classes de seconde dans notre établissement) qui permet d'accéder à l'Espace Numérique de Travail de notre Région. De nombreuses options sont mises en commun entre ces deux **ENT** notamment **Notes** et **Absences**.

4. Droits d'accès aux ressources informatiques

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir les services en fonctionnement mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'accès peut être interrompu notamment pour des raisons de maintenance ou de mise à niveau ou de panne, sans que l'établissement ne puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

Chaque utilisateur dispose d'un dossier individuel appelé « Travail » : espace de stockage sur un serveur sécurisé, non accessible aux autres utilisateurs.

Tous les documents de l'utilisateur doivent être enregistrés dans ce dossier. En effet, tout document enregistré sur les disques durs locauxou les emplacements de stockage amovibles est susceptible d'être perdu et leur sauvegarde n'est pas assurée par nos services.

L'établissement met également à la disposition des utilisateurs un ensemble de ressources informatiques (postes de travail, ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, salles informatiques, accès réseau, espaces de stockages personnels et partagés, serveurs, etc.), qui doivent être utilisées exclusivement à des tâches pédagogiques ou professionnelles.

5. Règles de déontologie à respecter

5.1 Principes fondamentaux

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique suivantes :

- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas ;
- ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur en publiant des messages, des textes, des images, photos ou vidéos qui s'écartent du respect de base que chacun est en droit d'attendre sur le système informatique;
- respecter les droits d'auteurs d'œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et respecter la propriété intellectuelle pour les logiciels ;
- ne pas se livrer à des activités qui pourraient être préjudiciables au bon fonctionnement du système : que ce soit au niveau du **matériel** (équipements, câbles et branchements, etc), du **logiciel** (modifications des configurations des systèmes d'exploitation, des applications installées, du réseau, installation de logiciels compromis par des virus, etc) ou des **données** (modification / suppression de fichiers).

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

5.2 Règles d'utilisation des moyens informatiques

Les matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs (en salles informatiques, salles de cours, salle du personnel, CDI, etc.) sont coûteux et fragiles, il faut donc les manipuler avec précaution.

Il est formellement interdit de déplacer des ordinateurs, des écrans, des imprimantes, même en cas de panne ; de débrancher des câbles d'alimentation électrique, réseau, audio ou vidéo, ainsi que les claviers et les souris ; d'arracher ou masquer les étiquettes figurant sur les machines. Il est également formellement interdit de manger ou de boire sur les postes de travail. Toute détérioration volontaire de ces matériels sera sanctionnée et/ou facturée.

Chaque enseignant est responsable de l'utilisation du matériel et des logiciels ainsi que d'Internetpar les apprenants durant son cours et s'engage à veiller au respect de la charte d'utilisation affichée dans chaque salle. (voir en annexe)

Chaque utilisateur s'engage à informer les administrateurs de toute anomalie constatée soit en passant au bureau du service informatique, soit par mail ***ci.legta@educagri.fr,*** soit par téléphone (04 66 20 81 35). Ce signalement doit être suffisamment précis pour identifier la machine, la salle, et décrire sommairement le problème signalé.

Tous les utilisateurs qui connectent leur propre équipement (smartphone, tablette, ordinateur portable) au réseau de l'établissement sont concernés par cette charte informatique dans toutes les utilisations qu'ils en feront : elles doivent donc correspondre à une activité professionnelle ou éducative dans le cadre d'un établissement accueillant des élèves mineurs. Le service informatique n'est pas tenu d'assurer la maintenance de ces machines et ne peut non plus être tenu pour responsable de problèmes survenant après la connexion à son réseau.

5.3 Conditions d'accès à internet

L'accès aux sites internet est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs. Un message indique à l'utilisateur que l'accès à certains sites est impossible. Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit les signaler aux administrateurs.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur en ce qui concerne l'utilisation d'internet.

Il doit aussi respecter les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale et en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.

Il lui est également interdit, et il sera le cas échéant sanctionné par voie pénale, de consulter des sites :

- ayant un caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du code pénal).
- portant atteinte à la vie privée (art 226-1, 226-7 du code pénal).
- portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du code pénal).
- comportant des propos calomnieux (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal).
- mettant en péril les mineurs (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal).
- ayant un caractère pornographique, pédophile, terroriste, xénophobe, antisémite, raciste ou contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

7. Les sanctions

La charte informatique ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement mais le complétant, le non-respect des principes établis ou rappelés par cette charte pourra donner lieu à :

- une limitation ou une suppression de l'accès aux services par inactivation du compte utilisateur,
- des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur,
- des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

Annexe 1 : utilisation des salles informatiques (1, 2, Pro, labo langues, EXAO, CFA, CFPPA)

La présente annexe a pour objet de définir des règles particulières supplémentaires d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques dans les salles ci-dessus.

Il est strictement interdit de :

- **manger** et/ou **boire** dans les salles informatiques et sur les postes de travail
- **brancher** sur le secteur les téléphones / ordinateurs portables si pour se faire vous devez débrancher un ordinateur ou un écran
- **échanger** les périphériques (clavier, souris, etc) ou les **déplacer** sans autorisation ou les **débrancher** / rebrancher entre les prises arrière et avant de l'unité centrale.
- **dégrader** les claviers en intervertissant les touches
- **forcer** les trappes des lecteurs de CD-DVD rom pour qu'ils fassent du bruit au démarrage
- **débrancher** les ordinateurs / écrans des prises secteur, et également leurs câbles audio, vidéo et réseau

Avant la séance pour les enseignants / formateurs:

- **réserver** le créneau horaire voulu dans la salle sur le système de réservation intranet « **GRR** » (Gestion et Réservation de Ressources en ligne)
- aller chercher la **clé** de la salle au secrétariat et se **marquer** sur le cahier / fiche de suivi

Au début de la séance pour les élèves / apprenants / stagiaires:

- **signaler** correctement dès que possible tout problème rencontré avec le matériel ou les logiciels (d'abord au professeur qui transmettra aux administrateurs système les informations minimales : machine, salle, type de problème rencontré, ...)
- changer de poste de travail si on a un problème et ne pas tenter de le résoudre soi-même
- disposer de (ou connaître) son **identifiant** / **mot de passe** pour utiliser sa session de travail personnelle.

Pendant la séance pour les enseignants / formateurs :

- **surveiller** les élèves pour s 'assurer qu'ils respectent les consignes de la charte
- l'utilisation que les élèves font des messageries, des réseaux sociaux et d'internet durant votre cours est de votre **responsabilité pédagogique**

A la fin de la séance

Pour tous :

- **fermer** les applications ouvertes et réaliser les **sauvegardes** nécessaires
- **arrêter** proprement la machine par le bouton « démarrer » de Windows (pas par le bouton manuel de l'unité centrale) puis « **arrêter le système** »

Pour les enseignants / formateurs :

- arrêter correctement le **vidéoprojecteur** sans le mettre hors tension (le ventilateur doit continuer à tourner pour refroidir la lampe)
- vérifier le compte et le branchement des souris et des claviers de la salle
- vérifier l'extinction complète des machines
- vérifier la fermeture des fenêtres
- tirer tous les rideaux
- éteindre les lumières et fermer la(les) porte(s) de la salle info à clé.
- ramener la clé au secrétariat.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

Annexe 2 : utilisation de l'informatique au CDI

La présente annexe a pour objet de définir des règles particulières supplémentaires d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques dans le CDI. D'une façon générale la Charte d'utilisation des moyens informatiques deL'EPL s'applique au CDI. Des précisions et des restrictions propres au lieu et à la fonction du CDI sont mentionnées ci dessous.

Le CDI est d'abord un lieu de **recherche d'information et de travail sur les documents**. L'informatique y est donc un **outil d'accès à l'information dans le cadre pédagogique**.

Pour avoir accès aux postes, l'utilisateur s'engage à :

1. se **connecter** sur sa session **personnelle** et à se **déconnecter** en quittant le poste. Chaque usager doit avoir en sa possession son identifiant et son mot de passe personnels
2. enregistrer ses données sur son répertoire personnel (et uniquement là) et ne pas tenter d'accéder aux données d'autrui
3. ne pas être bruyant et/ou gêner les autres utilisateurs par son activité

L'accès est limité à **deux utilisateurs par poste** et la **durée de consultation maximale est fixée à une heure**. Chacun aura donc le souci de ne pas mobiliser les appareils trop longtemps si d'autres personnes attendent.

Le matériel informatique étant fragile et les utilisateurs nombreux, **voici quelques règles simples à respecter absolument :**

1. ne pas **débrancher** le matériel (prise, clavier, souris)
2. ne pas **modifier** la **configuration** du système, les fichiers etc
3. ne pas **installer** ni **télécharger** de fichier ou de programme sans autorisation.
4. ne pas utiliser des logiciels personnels et arrêter correctement les logiciels utilisés.
5. ne pas éteindre l'ordinateur sans autorisation.
6. **Signaler** tout problème technique au **professeur-documentaliste**.

Pour imprimer au CDI : (Une imprimante noir et blanc réseau est disponible)

- **N'imprimer que si cela est nécessaire** (les documents peuvent être lus et une prise de note effectuée à l'écran) et surtout en sélectionnant uniquement l'information souhaitée
- Avant de lancer l'impression, **demander l'accord du professeur-documentaliste**.
- Faire systématiquement un **aperçu avant impression** afin d'éviter les tirages inutiles.
- Les impressions en **nombre** ne sont pas autorisées.

Utilisation spécifique d'Internet :

Au CDI, l'utilisation d'Internet n'est possible que dans le cas d'une recherche documentaire lorsque la documentation disponible au CDI s'est avérée insuffisante. Les règles d'**utilisation d'internet** détaillées précédemment dans la charte s'appliquent donc au CDI et plus particulièrement, l'utilisateur s'engage à

- respecter le **droit d'auteur** dans le cas de citation, de copie d'image et ne pas **plagier** certains documents
- ne pas utiliser Internet pour **jouer** en ligne, **chatter**, participer à des **forums** de discussion, **acheter** en ligne, **télécharger** etc
- utiliser le **courrier électronique** uniquement pour des correspondances pédagogiques, des recherches de stage ou d'emploi. Il assumera ses écrits en **signant** de son nom.
- ne consulter aucun site à caractère raciste, xénophobe, pornographique, prosélyte etc (comme indiqué plus haut)

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

Annexe 3: utilisation de la messagerie électronique

Principes de base d'utilisation d'une messagerie professionnelle.

Le message doit :

1. avoir un objectif clairement identifié ;
2. comporter un objet (sujet) clair, précisant la démarche (avis, information…) et autant que possible l'échéance de réponse
3. utiliser une liste de diffusion bien gérée et ne mettre en copie que les personnes directement concernées ;
4. être envoyé suffisamment tôt par rapport à l'échéance de réponse (laisser à l'utilisateur un délai – jours ouvrables – raisonnable de réponse) ;
5. laisser apparaître clairement si on s'exprime à titre personnel ou dans le cadre de sa fonction, notamment en publiant dans des conférences ou forums de discussion.

Les courriels ne sont pas supposés être lus en dehors des horaires de travail en semaine (le week-end ou pendant une période de congé du destinataire - réception d'un message d'absence).

Règles minimales de politesse (étiquette)

- Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé ;
- Les courriels collectifs tendant à constituer un forum de discussion sans décision à la clé sont à éviter ;
- Les courriels de courtoisie en interne sont à limiter à l'émetteur en évitant les copies ;
- La gestion de l'organisation des réunions doit s'effectuer sans mettre en copie tous les participants à chaque stade de la préparation de la réunion ;
- Tous messages allusifs ou polémiques sont à proscrire.

L'utilisateur doit gérer sa messagerie électronique avec prudence, notamment :

- utiliser de préférence l'outil de messagerie préconisé (Messagerie Educagri WebMail)
- ne pas se fier absolument au nom de l'expéditeur d'un message suspect : ce nom peut avoir été usurpé (seule la signature électronique du message par certificat permet de garantir son origine).
- ne donner son adresse de messagerie qu'à des personnes ou des sites de confiance afin notamment de limiter les courriels non sollicités (utilisation strictement professionnelle)

Afin de limiter le risque d'introduction de virus dans les réseaux, il faut alerter le responsable informatique de proximité lorsque la réception de messages anormaux est constatée, en particulier lorsque :

- un correspondant que vous connaissez bien et avec qui vous échangez régulièrement du courrier en français, vous fait parvenir un message dont l'objet est rédigé dans une autre langue,
- l'objet d'un message se veut alléchant : les pirates jouent avec les mots ou les images et l' intérêt qu'ils suscitent et cultivent l'art d'attiser la curiosité de leur cible ("I Love You", "Enrichissez-vous en cliquant"…) ou d'abuser de la crédulité de certains ("Gagnez 1000 €"),
- l'objet du message joue sur votre sensibilité : "Contre la faim, envoyez ce message à 10 de vos amis etc.
- lorsque l'expéditeur d'un message d'alerte au virus n'est pas le responsable informatique de proximité lui-même. Inoffensif en lui-même, ce message est retransmis en masse et crée un trafic réseau importantqui ralentit les échanges, et risque de saturer les serveurs de messagerie ;
- de la même manière, une diffusion d'un message à une liste trop importante de destinataires risque, lorsque chacun répond à l'ensemble des destinataires, de générer un effet « boule de neige » qui paralyse le serveur. Préférez donc tant que c'est possible une réponse à l'expéditeur seul.
- ne pas ouvrir une pièce jointe par un double clic mais par un clic droit (télécharger la pièce jointe) suivi d'une ouverture du fichier dans le navigateur de fichier et non dans la messagerie ; cela laisse une chance de plus à votre anti-virus d'intercepter un problème éventuel.

Annexe 5-4 : La charte informatique

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

8. Attestation d'acceptation de la charte informatique

A remettre à l'administration avant utilisation des systèmes d'information du site

Je soussigné(e) ..... (1), agissant en qualité de ..... (2), déclare avoir pris connaissance de la charte informatique de l' E. P. L. E. F. P. A. de Nîmes - Rodilhan et m'engage à la respecter.

Fait à ..... le.....

Signature de l'utilisateur :

Signature du responsable légal dans le cas où l'utilisateur est mineur :

(1). Prénom Nom

(2). par exemple : « élève » « apprenant » « enseignant » « agent administratif » « agent technique »