

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUE

Validée le 23/06/2022

Délibération du CA N°2022-02-09

Cette charte a pour but de définir et d'informer les utilisateurs des règles d'utilisation des moyens informatiques et numériques de l'EPLEFPA LA BAROTTE – HAUTE CÔTE D'OR.

La présente charte est déclinée comme suit :

Article 1 - CADRE LÉGAL, DOMAINE D'APPLICATION, VOCABULAIRES, CONDITIONS D'ACCÈS.....	2
1.1 - CADRE LÉGAL.....	2
1.2 - DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS.....	3
1.3 - DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE.....	3
1.4 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES.....	3
Article 2 - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER.....	4
2.1 - PRINCIPES FONDAMENTAUX.....	4
2.2 - RÈGLES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES.....	4
2.3 - CONDITIONS D'ACCÈS A INTERNET.....	5
2.4 - MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE.....	5
Article 3 - DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS.....	6
3.1 - DROITS DES UTILISATEURS.....	6
3.1.1 - LE DROIT D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR A SES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	6
3.1.2 - DROITS D'ACCÈS AUX RESSOURCES.....	6
3.2 - LES ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR :.....	7
Article 4 - DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS.....	8
Article 5 - LES SANCTIONS ENCOURUES.....	9
Article 6 - CONTACT.....	9

Article 1 - CADRE LÉGAL, DOMAINE D'APPLICATION, VOCABULAIRES, CONDITIONS D'ACCÈS

1.1 - CADRE LÉGAL

- ✓ Code pénal : Articles 323-1 à 323-7 et article 226-15 ;
- ✓ Code de la propriété intellectuelle : Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 ;

- ✓ Loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse ;
- ✓ 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° 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- ✓ Loi n°95-954 du 03 janvier 1995, sur la reprographie ;
- ✓ Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- ✓ Loi HADOPI 1 et Loi HADOPI 2 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet ;

- ✓ 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.
- ✓ Décret n° 2019-536 du 29 MAI 2019 - Règlement Général des Protections des Données ;

- ✓ Arrêt NIKON de la cour de cassation n° 4164 du 02/10/2001, 99-42.942 sur le courrier électronique et vie privée du salarié.

- ✓ 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 MAA;
- ✓ 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 MAA.

1.2 - DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS

Les « **utilisateurs** » sont toutes les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services internet (Apprenants, enseignants, personnels rattachés à l'établissement, 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 stockées dans une ressource informatique, quelle qu'en soit leur nature (mail, fichier de texte, image, son, etc...) et leur périmètre (professionnel ou personnel).

Le « **services Internet** » est la mise à disposition par des services locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, etc.

L'« **établissement** » est la structure EPLEFPA LA BAROTTE – HAUTE CÔTE D'OR. Elle est constituée de l'ensemble de ses centres constitutifs et des annexes et sites distants actuels et à venir.

1.3 - DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles présentées dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques et numérique au sein de l'établissement.

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de l'établissement.

Cette Charte informatique, signée de tous les utilisateurs, fait partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement (ANNEXE 9) ce qui lui confère une valeur juridique opposable et expose les utilisateurs qui viendraient à l'enfreindre à des sanctions disciplinaires et administratives telles que prévues dans celui-ci en plus des sanctions civiles ou pénales prévues par la loi rappelée dans la partie « 1.1 CADRE LÉGAL ».

1.4 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès à ses ressources informatiques après acceptation de la présente charte, matérialisée par le retour de l'accusé de réception signé en fin du présent document.

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

Pour accéder à l'outil informatique, chaque utilisateur dispose d'un compte personnel avec un identifiant et un mot de passe qui sont attribués par l'administrateur du réseau qui lui est fourni lors de son arrivée dans l'établissement. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Il est responsable de sa session et de toutes les utilisations qui pourraient en être faites.

Article 2 - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER

2.1 - 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 sur un des systèmes informatiques ;
- Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- Ne pas télécharger ou installer de logiciel ou de plug-in (module d'extension de programme) ;
- En conformité avec la loi, respecter les droits d'auteurs d'œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et respecter la propriété intellectuelle pour les logiciels ;
- —D'une manière générale chaque utilisateur s'engage à ne pas se livrer à des activités qui pourraient être préjudiciables au bon fonctionnement du réseau, notamment par l'introduction de virus de programmes ou applications malveillants ou par la dégradation du matériel.

2.2 - RÈGLES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

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

Il est formellement interdit de déplacer à l'intérieur des salles ou vers d'autres salles des ordinateurs, des écrans, des souris, des imprimantes, même en cas de panne ; de débrancher des câbles d'alimentation électrique, de réseau, ou de liaison vidéo, ainsi que les claviers et les souris ; d'arracher ou masquer les numéros figurant sur quelque machine que ce soit. Toute détérioration volontaire de ces matériels sera sanctionnée et/ou facturée.

S'agissant des salles informatiques chaque enseignant/formateur est responsable de l'utilisation du matériel durant son cours et s'engage à veiller au respect de la charte d'utilisation affichée dans chaque salle. (voir exemple en annexe).

Chaque utilisateur s'engage à informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

Les personnes qui souhaitent utiliser leur propre matériel (BYOD) pour accéder au réseau le peuvent en utilisant l'accès WIFI dénommé « INVITE » et en s'authentifiant :

- Soit avec les identifiant et mot de passe fourni pour ouvrir une session sur les ordinateurs de l'établissement ;
- Soit à défaut, demander la création d'une compte auprès des administrateurs, sous l'autorité du chef d'établissement. Pour cela l'utilisateur fait une ouverture de ticket comme décrit à l'article 6 de la présente charte.

Dès lors que les utilisateurs utilisent leur propre matériel connecté au réseau de l'établissement la présente charte informatique s'applique sur les utilisations qu'ils en feront (cadre professionnel).

2.3 - CONDITIONS D'ACCÈS A INTERNET

L'accès aux sites est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs. Un message indique à l'utilisateur que l'accès à ce site est impossible. Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit en parler aux administrateurs.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale dont 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.

2.4 - MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

L'établissement autorise l'usage de la messagerie électronique, dans le cadre des services internet propres à l'établissement. Pour les agents de l'établissement, l'utilisation de la messagerie professionnelle dédiée est prioritaire, elle fait l'objet d'une annexe respectant les bons usages notamment la note de service SG/SRH/SDDPRS/2014-932 du 26/11/2014 et la note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-206 du 04/03/2015 applicables aux représentants des personnels ayant une liste dans l'un des conseils de l'établissement.

L'établissement n'exerce aucune surveillance, ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur s'engage à le reconnaître et à l'accepter. L'établissement ne pourra de ce fait porter la responsabilité des messages échangés.

Article 3 - DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

3.1 - DROITS DES UTILISATEURS

3.1.1 - LE DROIT D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR A SES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Suite à la parution de règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'utilisateur dispose de droits sur le traitement de ses données personnelles sur supports informatiques. Il peut les faire valoir auprès du directeur de l'établissement en tant que responsable des traitements pour l'établissement. Ces droits sont détenus par l'utilisateur s'il a au moins 15 ans ou par ses représentants légaux s'il a moins de 15 ans.

Il s'agit notamment du :

- droit d'accès aux données (article 15 RGPD)
- droit de rectification (article 16 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander que ses données soient rectifiées ou complétées, et ce dans les meilleurs délais.
- droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander l'effacement de ses données, dans les meilleurs délais si le traitement n'entre pas dans le champ de la mission de service public de l'éducation.
- droit à la portabilité des données (article 20 RGPD) : L'utilisateur a le droit de récupérer les données qu'il a fournies à l'établissement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre établissement ou organisme.
- droit d'opposition (article 21 RGPD) : L'utilisateur a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel. Ce droit s'exprime dans la limite des obligations légales fixées aux établissements par l'administration.

3.1.2 - DROITS D'ACCÈS AUX RESSOURCES

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services 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, sans que l'établissement ne puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

Chaque utilisateur dispose d'un dossier individuel sur un serveur sécurisé, non accessible aux autres utilisateurs. Tous les documents de l'utilisateur doivent être enregistrés dans ce dossier. En effet, seul les documents situés dans cet espace de stockage font l'objet d'une procédure de sauvegarde. L'administrateur se réserve le droit d'effacer tout ou partie des fichiers présent dans l'espace de stockage local des ordinateurs mis à disposition dans le cadre normal des activités de maintenance.

L'établissement met à la disposition des utilisateurs un ensemble de ressources informatiques : poste de travail, ordinateurs portable, accès réseau, serveurs partagés... ; qui sont dédiées exclusivement à des tâches professionnelles dites : pédagogiques ou administratives.

3.2 - LES ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR :

L'utilisateur connecté au réseau de l'établissement est tenu d'en faire un usage qui soit conforme à la fois :

- aux lois et textes en vigueur ;
- aux règles déontologiques fixées par l'article 2 de la présente charte ;

Et ce, quel que soit le support ou matériel utilisé, et quelque en soit le propriétaire.

Liste d'exemple non-exhaustive :

- téléphones et/ou ordinateurs portables personnels
- messageries électroniques, courriers électroniques
- blogs , forums
- jeux en ligne, chats
- réseaux sociaux, site de partage de photographies
- etc.

Toute violation des textes et des règles déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires prévues par les articles du règlement intérieur et / ou dépôt de plainte et sans que la liberté d'expression de l'utilisateur puisse être invoquée.

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur absente mandate expressément les administrateurs pour effectuer le transfert des données nécessaires à la continuité du service dans lequel il occupait ses fonctions. Ce transfert de données est réalisée uniquement sur les données nécessaires au transfert de fonctions. Les administrateurs ont l'obligation de confidentialité pour cette action comme décrit à l'article 4.

Article 4 - DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations,...etc.), son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels,...etc.) et veillent à la diffusion de la présente charte à tous les utilisateurs du système informatique de l'établissement.

Les administrateurs informatiques sont tenus par la loi de signaler toute violation des lois constatées au chef d'établissement. L'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre par les autorités compétentes.

Avec l'autorisation du directeur, les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complètement ou partiellement à des fins de maintenance, pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes, les utilisateurs en seront préalablement informés dans la mesure du possible. Les administrateurs, pour assurer un bon fonctionnement des réseaux et des ressources informatiques, ont le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité tout en respectant la déontologie professionnelle.

L'utilisateur est informé du fait que différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche des pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant, telles que par exemple des données de connexion. Ces dispositifs permettent des analyses systématiques de volumétrie, la détection de comportements anormaux et l'identification d'utilisations contraires aux dispositions de la présente charte. L'utilisateur a conscience que ces dispositifs peuvent garder une trace d'activités le concernant ou de fichiers qu'il a supprimés. Les informations ainsi collectées sont conservées pendant une durée maximum d'un an sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires. Les administrateurs ont l'obligation de confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Article 5 - LES SANCTIONS ENCOURUES

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, 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 ;
- À des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur ;
- À des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Article 6 - CONTACT

Pour toute demande ou signalement, écrire à l'adresse : ci.legta.chatillon@educagri.fr

Objet du message :

- Demande : Création d'un compte, effectuer une modification de paramétrage, élaboration d'un projet, besoin en matériel, ...
- Ticket : signalement d'un dysfonctionnement sur un matériel, une connexion.

Le corps du message doit comprendre :

- La date, l'heure et le lieu du dysfonctionnement
- La salle et le numéro de l'équipement
- Une description précise du dysfonctionnement constaté avec si possible capture d'écran à l'appui pour un dysfonctionnement logiciel.

CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE

Cette présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques a des usages pédagogiques de la salle

A QUI S'APPLIQUE CETTE CHARTE ?

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne (apprenants, enseignants et personnels) utilisant les ressources informatiques du Lycée.

CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'informatique au Lycée est un outil de travail, l'utilisation des moyens informatiques a donc pour but exclusif de mener des activités d'enseignement ou de recherche documentaire.

Chaque utilisateur dispose d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui sont personnels et confidentiels.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- D'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel.
- De déconnecter l'ordinateur du réseau.
- De télécharger et/ou installer des logiciels sans autorisation préalable des administrateurs.
- De s'abonner à des forums, de se connecter aux réseaux sociaux ou de participer à des « Chats ».

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, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

CHAQUE UTILISATEUR S'ENGAGE A RESPECTER LES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE ET EST TOTALEMENT RESPONSABLE DES SITES ET DOCUMENTS QU'IL CONSULTE OU TÉLÉCHARGE.

RESPECT DU MATÉRIEL ET DES PROCÉDURES D'UTILISATION

Les salles informatiques comportent des ordinateurs en état de fonctionnement, qui sont équipés de logiciels permettant la supervision des postes élèves :VEYON.
Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution en respectant les procédures suivantes :

PENDANT LA SÉANCE :

- Ne pas manger, boire dans la salle informatique.
- Le matériel scolaire utilisé et posé sur la table doit être réduit au strict minimum.
- Il est strictement interdit de brancher les téléphones portables sur le secteur ou l'unité centrale (sauf accord de l'encadrant).
- Ne pas s'échanger le matériel ou le déplacer sans autorisation.
- Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation.
- Signaler dès que possible tout problème rencontré avec le matériel, au professeur ou aux administrateurs.

AVANT DE SORTIR DE LA SALLE :

POUR LES ÉLÈVES :

- Fermer correctement les logiciels qui ont été utilisés.
- Ne pas éteindre son ordinateur en utilisant l'interrupteur, mais faire « Menu Démarrer -> Arrêter l'ordinateur », une fermeture de session n'éteint pas l'ordinateur !
- Vérifier que l'unité centrale ET l'écran soient éteints avant de quitter votre poste.
- Ranger les claviers/souris ainsi que votre chaise (ne rien laisser sur les tables et par terre).

POUR LES PROFESSEURS :

- Vérifier que les unités centrales et les écrans soient éteints.
- Vérifier que toutes les souris et les claviers soient en place à chaque poste et non-débranchés.
- Vérifier que le vidéoprojecteur soit éteint.
- Éteindre les lumières, remonter les rideaux et fermer la porte à clés.

EN CAS DE DISPARITION OU DÉGRADATION :

Noter le numéro de l'ordinateur, le nom de l'élève présent sur le poste occupé et faire remonter ces informations aux administrateurs.

TOUT NON-RESPECT DE CES RÈGLES ENTRAÎNERA DES SANCTIONS.

LES DÉGRADATIONS IMPORTANTES SERONT FACTURÉES AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX.