

CHARTRE D'USAGE INFORMATIQUE ET INTERNET DE L'ETABLISSEMENT SAINTE THERÈSE LE COLOMBIER (1/09/2024)

Préambule

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de l'informatique et de l'Internet de l'Etablissement Sainte Thérèse. La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication ne peut répondre qu'à un **objectif pédagogique, éducatif et administratif**.

La charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des TICE, élèves et parents, membres de la communauté éducative et administrative, accédant aux postes et aux réseaux informatiques (serveurs internes, Internet, site et Espace Numérique de Travail du collège) mis à disposition par l'Etablissement Sainte Thérèse.

Elle précise les droits et obligations que l'Etablissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des postes et réseaux informatiques.

Pour les mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

Cette charte, recommandée par le Ministère de l'Education Nationale, est jointe au règlement intérieur du Collège qu'elle complète.

Le Chef d'Etablissement veille au bon respect de la présente charte dans l'Etablissement.

Services proposés

1. Description des services

L'Etablissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques et selon les conditions d'accès définies, les services suivants :

- **L'accès filtré à Internet,**
- **L'accès à l'Espace Numérique de Travail de l'Etablissement,**
- **L'accès au site Internet de l'Etablissement,**
- **L'accès aux moyens informatiques (ordinateurs, tablettes, tableaux interactifs, vidéoprojecteurs, etc.).**

2. Contrôles des services

L'Etablissement dispose des moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Les activités des postes informatiques (accès à Internet, impressions, etc.) sont enregistrées sur différents serveurs de l'établissement. Ces enregistrements sont conservés pendant un an et contrôlés régulièrement.
- Un outil de filtrage des sites répréhensibles et des programmes dangereux existe. Il impose des limitations techniques à la fourniture d'accès Internet par l'Etablissement.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs;**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, par un système de contrôle à distance des postes informatiques et par un serveur de filtrage mais aussi par la surveillance physique d'un utilisateur adulte.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le collège n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la **messagerie électronique**. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

3. Administration des services

L'administrateur du réseau informatique est nommé par le chef d'Etablissement et travaille sous son autorité.

Il participe à la coordination des tâches liées à l'informatique pédagogique et administrative et en particulier :

- met ses compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques de l'Etablissement,
- gère les comptes et les mots de passe des utilisateurs et les informe sur les droits attribués à chacun,
- sensibilise les utilisateurs aux problèmes de sécurité et fait connaître les règles de sécurité à respecter,
- peut interrompre l'accès au réseau, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons techniques, sans être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'administrateur essaiera dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions. L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.
- possède les moyens techniques définis ci-dessus qui lui permettent de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées par la présente charte. Ainsi il se réserve le droit de visiter un compte personnel dont le propriétaire ne respecterait pas le contenu de cette charte.
- respecte les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »),
- informe le chef d'Etablissement de toute anomalie ou manquement constaté à la Charte.

Accès aux services

1. Conditions d'accès

Les élèves et les membres de la communauté éducative ont accès aux services offerts dans les locaux de l'Etablissement selon les modalités définies ci-dessous :

- **avec réservation obligatoire via l'ENT pour les ressources informatiques suivantes (salle informatique, vidéoprojecteurs, caméscopes et appareils photos numériques, ordinateurs portables).**

- **avec présence du professeur documentaliste au CDI.**

- **en libre accès en salle du personnel et salles de cours pour les membres de l'équipe éducative.**

- **en accès professionnel réservé selon la fonction occupée (direction, vie scolaire, administration, documentaliste et administrateur réseau)**

Un accès individuel, notamment à l'ENT et au Site Internet, est proposé à l'ensemble des utilisateurs à partir de toute machine externe à l'Etablissement connectée à Internet.

La connexion d'ordinateur portable au réseau est exclusivement réservée aux membres de la communauté éducative et soumise à l'approbation préalable de l'administrateur du réseau.

2. Comptes d'accès

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte.

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique, éducatif et administratif rappelé dans le Préambule.

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur.

Chaque utilisateur se voit attribuer par l'administrateur réseau un compte d'accès individuel caractérisé par un identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et strictement confidentiels.

Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit.

Chaque utilisateur est responsable de la conservation et de l'utilisation qui en est faite. Il s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

En cas de perte, de soupçon de violation de compte ou de mot de passe ne lui permettant plus de se connecter, l'utilisateur prévient l'administrateur réseau dans les plus brefs délais.

Chacun doit travailler en connectant son ordinateur au réseau sous son nom d'utilisateur et en utilisant son mot de passe.

Chacun est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel et de ce qui se fera sous son nom de connexion.

L'utilisation d'un poste informatique ouvert sous une session inconnue est strictement interdite. Dans un tel cas, l'utilisateur s'engage à refermer la session en cours et à s'identifier.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques non-standards soient mis à disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

Ce droit d'accès est temporaire, et supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie ou n'est plus inscrit dans l'Etablissement, ou bien dans le cas des sanctions prévues dans la Charte.

3. Dispositions communes à l'ensemble des utilisateurs (élèves et membres de la communauté éducative)

- Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

- Toute anomalie (problème matériel ou logiciel) ou dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé à l'administrateur réseau (pour les utilisateurs élèves, par le biais du professeur).

- L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur, répertoire commun de la classe...). Tout document situé hors de ces répertoires pourra être supprimé sans préavis.
- Une clé USB ne doit servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.
- Les utilisateurs s'engagent à n'imprimer que le strict nécessaire.
- Tout utilisateur doit quitter son poste informatique en fermant sa session de travail.
- La connexion à des sites de dialogue en direct est interdite sauf autorisation spéciale.

4. Dispositions propres à l'utilisateur élève

- Aucun utilisateur élève ne peut accéder aux machines sans la présence d'un professeur et avec son accord (ou d'un autre adulte accrédité par le Chef d'Etablissement). Une surveillance discrète des sites consultés par un système de contrôle à distance peut être exercée par l'enseignant.
- Au CDI et après accord du professeur documentaliste, l'utilisateur élève doit s'inscrire avant de s'installer à un poste informatique et n'a pas le droit de s'installer à un autre poste que celui qui lui a été attribué.
- L'accès à Internet en classe, au CDI, en groupe ou à titre individuel est réservé aux recherches documentaires dans le cas d'objectifs pédagogiques ou de projet professionnel de l'élève.
- Au CDI, l'impression de documents par l'utilisateur élève est soumise à l'autorisation du professeur documentaliste.

5. Dispositions propres à l'ENT

- Les utilisateurs de l'ENT s'engagent à ne pas communiquer leur mot de passe et à ne pas prêter leur compte à un tiers.
- Ils s'engagent à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non référencés sur l'ENT du collège Sainte Thérèse un accès aux ressources numériques en ligne.
- Tout utilisateur, lors de la cessation de son appartenance au collège, perd son habilitation à utiliser l'ENT du collège Sainte Thérèse.

Engagements de l'utilisateur

1. Respect de la déontologie informatique

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique, en particulier il ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- en tant qu'utilisateur élève mineur, livrer en ligne ses coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone...) ou tout autre signe qui permettrait son identification sur Internet,
- accéder, introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- interrompre ou perturber intentionnellement le fonctionnement normal du réseau ou d'un ordinateur particulier,
- modifier sans autorisation la configuration des machines,
- installer ni télécharger des logiciels sans l'autorisation de l'administrateur,
- développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autres),
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de documents de volume important, stockage de fichiers de grande taille...).

L'ENT Sainte Thérèse Le Colombier a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL par l'Etablissement.

2. Respect de la législation

L'utilisation des services informatiques et Internet doit respecter la **législation en vigueur, notamment en matière de droit à la vie privée et de respect de la personne humaine**.

Dans ce cadre, l'utilisateur s'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents :

- faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la discrimination, de la pornographie, de la violence, du suicide, de tous les crimes (meurtre, viol, crime de guerre et contre l'humanité ; prônant la négation de crimes contre l'humanité) et délits.
- incitant à la consommation de substances interdites,
- diffusant des informations injurieuses, diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui,

Dans le cadre de la législation sur la propriété intellectuelle, l'utilisateur s'engage également à :

- ne pas effectuer de téléchargements, de stockages, de partages illégaux, de copies de logiciels, de cédéroms ou dévédéroms commerciaux,
- ne pas contrefaire une marque,
- ne pas diffuser de films ou d'émissions non libres de droit,
- ne pas utiliser le nom, le logo et l'adresse de l'Etablissement sans autorisation ou à des fins illégales.

Production de documents

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision), dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par l'Etablissement, l'Utilisateur s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : « ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer ». Dans le cadre légal du droit au respect de la vie privée et compte tenu du fait que les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents (ou responsables légaux), les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Le Chef d'Etablissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information.

Publication de photos et utilisation des photos d'élèves et des membres de la communauté scolaire

L'Etablissement, dans le cadre d'activités pédagogiques scolaires ou périscolaires peut être amené à utiliser des photos d'élève dans un groupe restreint ou large ainsi que des membres de la Communauté scolaire.

En inscrivant leur enfant dans l'Etablissement, les parents autorisent l'utilisation de ces images pour la réalisation de différents documents liés à l'institution (publications papier, expositions, site Internet de l'Etablissement, cédérom, vidéo etc...).

En cas de désaccord avec cette utilisation de l'image d'un adulte ou d'un élève, il est demandé à cette personne adulte ou au responsable de cet élève de bien vouloir faire connaître son refus par écrit avant la date de la rentrée scolaire. Cet éventuel refus sera le cas échéant à renouveler chaque année.

L'Etablissement portera plainte si des photos du personnel, des enseignants ou des bâtiments ont été utilisées sans l'accord du Chef d'Etablissement.

Sanctions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra entraîner :

- une limitation, une suspension ou une suppression de l'accès aux services,
- des sanctions prévues dans le règlement intérieur,
- un dépôt de plainte exposant l'utilisateur aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Je soussigné(e) Nom....., Prénom..... déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la Charte ci-dessus, en avoir compris les termes et m'engager à les respecter ou à en faire respecter par mon enfant les différentes clauses, reconnais également avoir été informé des dispositions techniques que l'Etablissement se réserve le droit de mettre en place pour contrôler le respect de cette charte par les utilisateurs, reconnais accepter les dispositions de la Charte concernant l'usage des photos des membres de la Communauté scolaire (adultes ou élèves).

Fait à....., le.....

Signature de l'Utilisateur, Signature des parents,