



CHARTRE INFORMATIQUE AGSF – SAINT DOMINIQUE

PREAMBULE

L'Association Gestion Sainte Foy (ci-après dénommée « AGSF » ou « l'Etablissement ») est une association sous contrat d'association avec l'Etat administrant le groupement scolaire Saint Dominique. L'établissement accueille des élèves de la maternelle au lycée, administre un internat post-baccalauréat et accueille une Ecole Suédoise en résidence.

Dans le cadre du développement de la pédagogie numérique, à compter de la rentrée de septembre 2016, l'AGSF met progressivement à disposition des élèves de la 3^e à la Terminale, un équipement informatique individuel.

Dans le cadre de ce programme, chaque Elève concerné se voit personnellement remettre un ordinateur portable à usage strictement pédagogique. Le financement de cette mise à disposition est pour partie assuré par les parents des élèves concernés au moyen d'une location mensuelle durant les années de scolarisation de l'Elève au sein de l'Etablissement. Ce programme d'équipement sera mis progressivement en place selon un calendrier pluriannuel de quatre ans.

La présente Charte a été édictée afin de fixer les droits et devoir de tout Utilisateur au regard de l'utilisation des Moyens Informatiques.

*
* *
*

ARTICLE 1. OBJET

La Charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication à usage pédagogique ou administratif au sein de l'établissement par l'ensemble des Utilisateurs.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter lors de l'utilisation des équipements et services numériques que ce soit dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci.

Elle précise notamment les responsabilités de l'Utilisateur ainsi que les conditions et limites des éventuels contrôles.

ARTICLE 2. DEFINITIONS

<i>Terme</i>	<i>Définition</i>
AGSF	désigne l'Association de Gestion Sainte Foy
Bénévole	désigne toute personne participant, à titre non rémunéré et accessoires, aux activités de l'Etablissement
Catégorie d'utilisateurs	Elève, Enseignant, Personnel, Prestataire, Bénévole constituent des catégories d'Utilisateurs
Charte	désigne la présente charte informatique, ses avenants et annexes éventuels
Elève	désigne toute personne, majeure ou mineure, inscrite auprès de l'Etablissement en cette qualité
Enseignant	désigne tout membre du personnel enseignant sous contrat avec le Ministère de l'Education Nationale
Etablissement	désigne l'établissement scolaire administré par l'AGSF
Moyens Informatiques	désigne l'ensemble des ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnement à des services interactifs mis à disposition par l'Etablissement même s'il n'en est pas propriétaire. désigne également les réseaux filaires ou sans fil administrés par l'Etablissement ou susceptibles d'être captés dans l'enceinte de l'Etablissement.
Parent d'élève	désigne tout représentant légal d'un Elève
Personnel	désigne tout membre du personnel non enseignant sous contrat de travail avec l'AGSF
Prestataire	désigne toute personne travaillant au sein au sein de l'établissement pour le compte d'entités extérieures et n'appartenant pas aux catégories des Enseignants, du Personnel, des Elèves, ni à celle des Bénévoles
S2I	désigne le Service Informatique et Intendance de l'Etablissement
Utilisateur	désigne toute personne autorisée à utiliser les Moyens Informatiques

ARTICLE 3. AUTORISATIONS D'UTILISATION

Chaque Catégorie d'Utilisateurs et chaque Utilisateur dispose d'autorisations spécifiques d'utilisation de tout ou partie des Moyens Informatiques en fonction de la nature de ses besoins administratifs et/ou pédagogiques (tout ou partie de ces services pouvant être protégés par des codes d'accès).

Lorsque l'Utilisateur ne satisfait plus aux conditions posées pour appartenir à une Catégorie d'Utilisateurs, il est mis fin à ses autorisations d'utilisation des Moyens Informatiques et son accès à son compte personnel est supprimé.

L'attribution et le retrait des autorisations sont effectués par le S2I.

ARTICLE 4. RESPECT DES LOIS ET DES REGLEMENTS

D'une manière générale, chaque Utilisateur s'engage à respecter les lois et réglementations en vigueur, et notamment, sans que cette liste ne puisse être considérée comme exhaustive : la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication, la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et

libertés », la du 29 juillet 1982 modifiée sur la communication audiovisuelle, la loi du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique, la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, la loi du 13 juillet 1990 réprimant les discriminations (raciale, religieuse ou autre), la loi du 1^{er} juillet 1992 sur la propriété intellectuelle, le Code pénal notamment les dispositions relatives aux atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Chaque Utilisateur s'engage également à respecter le règlement intérieur de l'Etablissement, les directives de l'Etablissement ou du SI relatives à l'utilisation des moyens informatiques et de communication.

ARTICLE 5. MOYENS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION

L'Etablissement, peut mettre à la disposition des Utilisateurs, en fonction des autorisations dont ils disposent les services suivants :

- accès au réseau internet,
- accès au serveur de l'Etablissement,
- accès à l'espace numérique de travail de chaque Utilisateur,
- accès à l'intranet de l'Etablissement,
- accès à une messagerie électronique personnelle,
- accès au portail Microsoft Office 365 Education,
- accès à des ordinateurs et périphériques (imprimantes notamment) dans les bureaux administratifs et pédagogiques, ainsi que dans les salles pédagogiques ou au centre de documentation et d'information,
- ordinateurs portables dans le cadre du programme d'informatisation des Elèves énoncé dans le Préambule de la Charte,
- droits d'utilisation des logiciels nécessaires à la réalisation des activités administratives ou à la mise en œuvre d'un contenu pédagogique dès lors que l'Etablissement dispose des licences d'utilisation correspondantes.

ARTICLE 6. CONFIDENTIALITE DES PARAMETRES D'ACCES

6.1. Principe général

L'accès à certains éléments des Moyens Informatiques (comme par exemple la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à chaque Utilisateur et doivent être gardés strictement confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des Utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à d'autres Utilisateurs ou à des tiers ni être aisément accessibles.

Ces paramètres être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'Utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité peuvent être élaborées par le S2I afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

6.2. Problème de connexion - usurpation

En cas de problèmes persistants de connexion, de soupçon d'usurpation de son compte personnel, ou plus généralement de toute anomalie, l'Utilisateur doit prévenir sans délai le SI.

ARTICLE 7. PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

7.1. Responsabilité de l'Etablissement

L'Etablissement met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité des Moyens Informatiques. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des Utilisateurs.

Il assure également, dans la mesure du possible, une accessibilité permanente des services sous réserve des interruptions de services pour maintenance, mise à jour ou pour toute autre raison technique.

Le S2I est responsable du contrôle du bon fonctionnement des Moyens Informatiques et veille à l'application des règles de la présente charte en concertation avec le responsable de l'Etablissement et le personnel d'encadrement administratif.

Les membres du S2I sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

7.2. Responsabilité de l'Utilisateur

L'Utilisateur est responsable, quant à lui, des ressources qui lui sont confiées par l'Etablissement. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci permet l'accès aux réseaux et aux services fournis par l'Etablissement.

En cas d'accès au système d'information ou aux services fournis par l'Etablissement avec du matériel n'appartenant pas à l'Etablissement (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'Utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'Utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition. L'Etablissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte des données stockées sur ses serveurs par l'Utilisateur.

L'Utilisateur s'interdit, sauf autorisation expresse et préalable du S2I d'installer des logiciels non agréés par l'Etablissement ainsi que de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'Etablissement.

L'Utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations auquel il accède grâce aux Moyens Informatiques. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, le droit au respect de la vie privée, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité susceptible de lui causer un quelconque préjudice à l'Etablissement en utilisant les Moyens Informatiques.

Les Utilisateurs doivent signaler au S2I tout contenu identifié sur le réseau ou tout comportement d'un autre Utilisateur, qui contreviendrait aux règles de la Charte.

ARTICLE 8. MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'Etablissement peut mettre à disposition de certains Utilisateurs un service de messagerie électronique (ci-après désignée comme « la Messagerie ») pour l'utilisation duquel l'Etablissement fournira à l'Utilisateur une adresse de messagerie personnelle.

Les messages électroniques reçus sur la Messagerie font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer le S2I des dysfonctionnements éventuels qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

L'Etablissement ne pourra pas être tenu pour responsable du contenu des messages échangés par l'intermédiaire de la Messagerie.

8.1. Principes généraux d'utilisation

L'attention des Utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité de l'Etablissement et/ou de l'Utilisateur dans le cadre de l'utilisation de la Messagerie.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer au S2I ou aux cadres administratifs de l'Etablissement.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'Utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci, l'existence d'archives accessibles par le public et les modalités d'abonnement.

La vigilance des Utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel.

L'utilisation de la Messagerie doit respecter les règles édictées dans la Charte. Les messages électroniques envoyés par les Utilisateurs ne doivent aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, discriminatoires, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes répréhensibles civilement ou pénalement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser les listes d'adresses de messagerie et listes de diffusion, auquel il a accès grâce aux Moyens Informatiques pour un objectif autre qu'administratif ou

pédagogique. L'Utilisateur s'interdit notamment toute utilisation étrangère à ces objectifs (publicité, propagande, ...).

8.2. Utilisation personnelle de la messagerie

Les Utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel. Toutefois, l'envoi de message à caractère personnel par l'intermédiaire de la Messagerie et par les Utilisateurs appartenant aux catégories « Enseignant » et « Personnel » est tolérés à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber la Messagerie et de respecter les principes posés dans la Charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « Privé » dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé « Privé ». Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé « Privé ». En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les Utilisateurs appartenant aux catégories catégorie « Enseignant » et « Personnel » peuvent utiliser la Messagerie pour envoyer ou recevoir des messages destinés aux (ou envoyés par les) institutions représentatives du personnel. Lesdits messages doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

Les principes généraux s'appliquent aux messages à caractère personnel envoyés par les Utilisateurs par l'intermédiaire de la Messagerie.

8.3. Contrôle de la messagerie par l'Etablissement

Outre les cas prévus par la loi ou sur réquisition judiciaire, l'Etablissement ne procédera à aucun contrôle du contenu des messages envoyés et reçus par l'intermédiaire de la Messagerie.

En revanche, des contrôles et analyses statistiques (fréquences, volume, taille et format de pièces jointes, etc.) pourront être réalisés sur la Messagerie.

8.4. Conséquences de la suppression de l'accès aux Moyens Informatiques

En cas de suppression de l'accès aux Moyens Informatiques, pour quelque cause que ce soit, le compte de messagerie sera supprimé immédiatement.

ALTERNATIVE

En cas de suppression de l'accès aux Moyens Informatiques, pour quelque cause que ce soit, le compte de message sera placé sur répondeur pendant une durée de DUREE. Passé ce délai le compte de messagerie sera supprimé. L'Etablissement se réserve le droit de consulter les messages à caractère professionnel des Utilisateurs appartenant à la catégorie « Personnel ».

ARTICLE 9. ACCES AUX RESEAUX INTERNET ET INTRANET DE L'ETABLISSEMENT

9.1. Description du service

L'Etablissement met à la disposition des Utilisateurs un accès internet et un accès à l'intranet de l'Etablissement, destiné à une utilisation strictement pédagogique et/ou administrative, au sein de l'Etablissement.

Cet accès peut se faire sur les micro-ordinateurs présents dans les bureaux, salles pédagogiques et au CDI ou au moyen des ordinateurs fournis, le cas échéant, aux Utilisateurs par l'Etablissement ou au moyen d'un matériel appartenant personnellement aux Utilisateurs (ordinateur, tablette, smartphone) par l'intermédiaire du réseau sans-fil mis à disposition de l'Etablissement.

9.2. Principes généraux

D'une manière générale, l'Utilisateur s'engage à respecter la Charte et la réglementation en vigueur lors de son utilisation du réseau internet ou de l'intranet de l'Etablissement par les Moyens Informatiques.

L'utilisation du réseau internet ou de l'intranet de l'Etablissement a une finalité exclusivement pédagogique et/ou administrative à l'exclusion de tout autre usage et sauf autorisation expresse du S2I.

L'Utilisateur s'interdit d'accéder grâce aux Moyens Informatiques à des contenus (quel qu'en soit le support) qui contreviendraient à la législation en vigueur ou aux bonnes mœurs (discrimination, violence, révisionnisme, pornographie, pédophilie, etc.).

L'Utilisateur s'interdit également d'accéder à des contenus sans rapport avec l'objectif pédagogique ou administratif de la mise à disposition du service (jeux ou musique en ligne, réseaux sociaux, messageries instantanées, vidéos en streaming ou en téléchargement, réseau peer to peer, etc.).

L'Etablissement se réserve le droit d'interdire ou de restreindre l'accès à certains sites dont le contenu lui paraîtrait contrevenir aux principes énoncés dans la Charte ou à la loi.

Le S2I pourra imposer aux Utilisateurs, y compris au besoin sur leur matériel personnel, des configurations du navigateur et restreindre le téléchargement de certains fichiers.

9.3. Dispositions spécifiques aux Elèves

Les Elèves ne peuvent être autorisés à accéder au réseau internet ou à l'intranet de l'Etablissement que dans un cadre strictement pédagogique, sous la surveillance d'un Enseignant, d'un Personnel ou d'un Bénévole spécialement habilité, et exclusivement sur le temps d'enseignement, d'étude, de présence au CDI ou d'ateliers pédagogiques.

En dehors du temps d'enseignement, les Elèves qui sont autorisés à apporter, au sein de l'Etablissement, du matériel informatique sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs représentants légaux.

D'une manière générale et sous réserve ce qui est dit ci-après à l'ARTICLE 10, la contribution des Elèves à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites, etc. est interdite avec les Moyens Informatiques.

9.4. Dispositions spécifiques aux catégories « Enseignant », « Personnel », « Bénévole », « Prestataire »

Par principe, l'accès internet ou à l'intranet de l'Etablissement des Enseignants, du Personnel, des Prestataire et des Bénévoles répond à des objectifs pédagogiques et/ou administratifs.

Par exception, les Utilisateurs appartenant aux catégories « Personnel » et « Enseignant » peuvent, à titre occasionnel et limité dans le temps utiliser les Moyens Informatiques pour accéder à l'internet à des fins personnelles.

La contribution des utilisateurs appartenant aux catégories « Prestataire » et « Bénévole » à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites, est interdite avec les Moyens Informatiques.

La contribution des utilisateurs appartenant aux catégories « Enseignant » et « Personnel » à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites, est autorisée si et seulement si ils sont en relation avec l'usage pédagogique et/ou administratif de l'Utilisateur. Tout autre usage est interdit.

Lorsqu'il est autorisé, l'attention des Utilisateurs est expressément attirée sur le fait qu'un tel mode d'expression étant susceptible d'engager la responsabilité de l'Etablissement et des Utilisateurs, une vigilance renforcée des utilisateurs est indispensable et que leur contribution sera faite en leur nom personnel et sans engager l'Etablissement sauf autorisation expresse du chef d'Etablissement.

ARTICLE 10. HEBERGEMENT DES PAGES WEB SUR LE SERVEUR DE L'ETABLISSEMENT

Tout hébergement de pages Web sur le serveur de l'Etablissement doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Etablissement.

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 réglementation en vigueur et des règles édictées par la Charte.

En cas de violation constaté par l'Etablissement, il se réserve le droit de suspendre l'accès aux pages Web litigieuses ou de les supprimer.

ARTICLE 11. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

11.1. Principes généraux

Les Utilisateurs s'engagent à utiliser les Moyens Informatiques conformément à la Charte, à la réglementation et plus généralement aux directives du S2I.

Le S2I pourra imposer des restrictions d'usage et de fonctionnement.

L'Utilisateur ne doit utiliser que les Moyens Informatiques pour lesquels il a une autorisation et pour lesquels il dispose d'une compétence avérée ou a suivi une formation à l'utilisation.

L'Utilisateur doit veiller à ne pas solliciter le S2I pour traiter les problèmes de fonctionnement simples ne nécessitant pas l'intervention d'une personne particulièrement qualifiée techniquement.

11.2. Utilisation conforme des moyens et matériels informatiques

L'Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition par l'Etablissement.

L'Utilisateur doit vérifier le bon fonctionnement du matériel avant usage et assurer l'arrêt et le rangement après usage.

L'Utilisateur s'engage à respecter les règles d'accès et de fonctionnement des salles informatiques.

L'Utilisateur s'engage également à ne pas :

- modifier les paramètres de l'ordinateur sans l'autorisation expresse du S2I,
- toucher aux branchements sans autorisation expresse du S2I,
- se connecter à Internet en dehors des cas prévus à l'ARTICLE 9,
- manger ou boire à proximité du matériel ou dans les locaux informatiques,
- dégrader le matériel de quelque manière que ce soit,
- utiliser un support externe de stockage de données (clé USB, cartes mémoires, disques durs externes, service de stockage en ligne de type « cloud ») sans l'autorisation expresse du S2I ou d'un Enseignant et sans avoir fait procéder préalablement à une analyse antivirus du support et/ou des fichiers qu'il souhaite utiliser,

L'Utilisateur doit signaler au S2I ou à un cadre administratif de l'Etablissement toute anomalie ou tout dysfonctionnement sur les Moyens Informatiques.

11.3. Utilisation conforme des logiciels et services informatiques

L'Utilisateur s'engage à respecter les modalités de fonctionnement des services mis à sa disposition et/ou auxquels il accède grâce aux Moyens Informatiques, et notamment à ne pas apporter volontairement de perturbation à leurs fonctionnements.

A ce titre, il s'engage à :

- ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau et des outils,
- ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les Moyens Informatiques,
- solliciter l'accord du S2I avant l'installation de tout logiciel non référencé par le S2I ou avant de toute modification des paramétrages et des configurations des services,
- ne pas développer, ni introduire de programmes nuisibles (virus, logiciels espions, etc.) ou susceptibles de modifier la configuration du réseau et des outils,
- ne pas faire de copie de logiciel commercial,
- ne pas faire d'installation de logiciel commercial sans autorisation préalable du S2I et sans en détenir les droits de propriété intellectuelle,
- ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou d'un service,
- ne pas visionner, télécharger, ou installer des programmes, documents et fichiers sans licence ou obtenus de manière illicite.

L'Utilisateur doit signaler au S2I ou à un cadre administratif de l'Etablissement toute anomalie ou tout dysfonctionnement sur les services ou logiciels informatiques.

11.4. Règles spécifiques relative à l'utilisation des moyens de reprographie

L'Utilisateur ne peut utiliser les moyens de reprographie que s'il a été préalablement formé à la prise en main et au fonctionnement de ces matériels.

L'Utilisateur s'engage à :

- à utiliser les photocopieuses strictement dans le cadre des activités pédagogiques ou administratives dont il a la charge au sein de l'Etablissement,
- suivre l'évolution de son compteur personnel, contacter le S2I pour les éventuels ajustements de quotas,
- vérifier par lui-même la bonne fonctionnalité avant usage, assurer l'arrêt et le cas échéant le rangement après usage,
- signaler au S2I tout dysfonctionnement du matériel,
- informer le S2I en cas de reprographie d'un document soumis au droit d'auteur afin que l'Etablissement puisse souscrire les déclarations obligatoires auprès de CFC.

Il est expressément rappelé que le S2I n'assure pas l'assistance à la réalisation des photocopies et ne peut être sollicité qu'en cas de dysfonctionnement du matériel.

ARTICLE 12. CONTROLE DE L'UTILISATION CONFORME DES SERVICES

12.1. Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (« logs ») ou des fichiers de trace (cookies par exemple), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication ou à l'occasion de l'utilisation de services informatiques internes ou externes.

Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les Utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés par l'Etablissement afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication et afin de s'assurer du respect par les Utilisateurs de la Charte et de la réglementation.

Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers,
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des Utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

12.2. Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le S2I ou en cas de violation de la Charte par un Utilisateur, le S2I pourra procéder à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs Utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un Utilisateur, et sauf risque ou événement particulier, le S2I ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'Utilisateur appartenant aux catégories « Enseignant » ou « Personnel » comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition ou du serveur qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé et dans les conditions requises par la réglementation.

ARTICLE 13. SANCTIONS

Le non-respect par un Utilisateur de la Charte peut entraîner, à l'initiative et à la discrétion de l'Etablissement, la suppression temporaire ou définitive, totale ou limitée à un ou plusieurs services, de l'accès d'un Utilisateur aux Moyens Informatiques.

Le S2I est habilité à procéder à la mise en œuvre de ces sanctions. Toutefois, seule la direction de l'Etablissement peut décider la suppression définitive et totale de l'accès d'un Utilisateur aux Moyens Informatiques.

Cette sanction est indépendante de toute poursuite disciplinaire ou judiciaire (en fonction de la Catégorie auquel appartient l'Utilisateur fautif et de la gravité de la faute reprochée) qui pourrait être diligentée à l'encontre d'une Utilisateur pour violation de la Charte ou du règlement intérieur dont il dépend au sein de l'Etablissement (règlement intérieur des élèves ou règlement intérieur des personnels) ou de la loi.

ARTICLE 14. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

14.1. Données des Utilisateurs

La loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la Charte invite à respecter, tant à l'égard des Utilisateurs que des tiers.

Les Utilisateurs sont informés que des traitements de données automatisés et manuels peuvent être effectués dans le cadre des systèmes de contrôle prévus dans la Charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978.

Conformément à la loi, l'Utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si celui-ci souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il s'adressera à la direction de l'Etablissement

L'Etablissement s'engage à n'utiliser ces données à caractère personnel que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées et s'interdit de les céder à quelque personne que ce soit sans autorisation préalable des personnes concernées par les traitements.

14.2. Traitement de données à caractère personnel par les Utilisateurs

Les Utilisateurs s'interdisent d'effectuer des traitements de données à caractère personnel sans autorisation préalable du S2I.

Il est rappelé aux Utilisateurs autorisés que les traitements de données à caractère personnel qu'ils opéreraient doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

D'une manière générale, l'Utilisateur autorisé qui procéderait à des traitements automatisés ou manuels doit assurer le droit d'accès et de rectification par les personnes concernées par les informations traitées et s'engage à ne pas céder les données à caractère personnel à quelque personne que ce soit sans autorisation préalable des personnes concernées par les traitements.

ARTICLE 15. ADHESION A LA CHARTE

L'utilisation des Moyens Informatiques par un Utilisateur est à son acceptation et à son respect de la Charte et à sa signature du formulaire remis par l'Etablissement.

Lorsque l'Utilisateur est mineur, une contre-signature du (ou des) représentant(s) légal(aux) sera nécessairement requise et emportera l'adhésion à la Charte.

ARTICLE 16. ENTREE EN VIGUEUR

La Charte a été adoptée le 1^{er} septembre 2017

Direction de l'AGSF – Saint Dominique Neuilly sur Seine