

CHARTRE INFORMATIQUE 2023 - 2024

GLOSSAIRE

| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| Préambule | | 2 |
| Article 1 | Objet | 2 |
| Article 2 | Définitions | 2 |
| Article 3 | Autorisations d'utilisation | 3 |
| Article 4 | Respect des lois et des règlements | 3 |
| Article 5 | Protection des données à caractère personnel | 3 |
| Article 6 | Traitement de données à caractère personnel par les Utilisateurs | 3 |
| Article 7 | Moyens informatiques mis à disposition | 4 |
| Article 8 | Confidentialité des paramètres d'accès | 4 |
| Article 9 | Principes généraux de fonctionnement des services | 4 |
| 9.1 | Responsabilités de l'Établissement | 4 |
| 9.2 | Responsabilités de l'Utilisateur | 5 |
| Article 10 | Messagerie électronique | 5 |
| 10.1 | Principes généraux d'utilisation | 5 |
| 10.2 | Utilisation personnelle de la messagerie | 6 |
| 10.3 | Courriel non sollicité | 6 |
| 10.4 | Contrôle de la messagerie | 7 |
| 10.5 | Conséquences de la suppression des accès | 7 |
| Article 11 | Accès aux réseaux internet et intranet | 7 |
| 11.1 | Description du service | 7 |
| 11.2 | Principes généraux | 7 |
| 11.3 | Dispositions spécifiques aux élèves | 8 |
| 11.4 | Dispositions spécifiques aux enseignants, personnel et bénévoles | 8 |
| Article 12 | Hébergement des pages web sur le serveur | 8 |
| Article 13 | Utilisation des moyens informatiques | 8 |
| 13.1 | Principes généraux | 8 |
| 13.2 | Utilisation conforme des moyens et matériels informatiques | 9 |
| 13.3 | Utilisation conforme des logiciels et services informatiques | 9 |
| 13.4 | Règles spécifiques relatives à l'utilisation des moyens de reprographie | 9 |
| Article 14 | Maintenance et contrôle de l'utilisation conformes des services | 10 |
| 14.1 | Maintenance et gestion du poste de travail | 10 |
| 14.2 | Contrôles automatisés | 10 |
| 14.3 | Procédures de contrôle | 11 |
| Article 15 | Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur | 11 |
| Article 16 | Sanctions | 11 |
| Article 17 | Adhésion à la Charte | 11 |
| Article 18 | Entrée en vigueur | 11 |

PREAMBULE

L'Association de Gestion Sainte Foy (ci-après dénommée « AGSF » ou « l'Établissement ») est une association loi 1901 sous contrat d'association avec l'État administrant le groupement scolaire Saint Dominique.

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

Dans le cadre de ce programme, chaque Élève 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'Élève au sein de l'Établissement.

À la rentrée de septembre 2023, les Élèves de la Seconde à la Terminale ont le choix de privilégier le BYOD (Bring Your Own Device) en utilisant leur propre équipement informatique. Les droits et devoirs au regard de l'utilisation des Moyens Informatiques sont les mêmes pour eux que pour tout Utilisateur.

Article 1 - OBJET

La Charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des Moyens Informatiques à usage pédagogique ou administratif au sein de l'Établissement par l'ensemble des Utilisateurs.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement 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 des éventuels contrôles.

Article 2 - DÉFINITIONS

| <i>Terme</i> | <i>Définition</i> |
|--------------------------|---|
| AGSF | désigne l'Association de Gestion Sainte Foy |
| Bénévole | désigne toute personne participant à titre non rémunéré aux activités de l'Établissement |
| Catégorie d'utilisateurs | Élève, Enseignant, Personnel, Prestataire, Bénévole constituent des catégories d'Utilisateurs |
| Charte | désigne la présente charte informatique, ses avenants et annexes éventuels |
| Élève | désigne toute personne inscrite auprès de l'Établissement en cette qualité |
| Enseignant | désigne tout membre du personnel enseignant sous contrat avec le Ministère de l'Éducation Nationale |
| Établissement | 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'Établissement même s'il n'en est pas propriétaire ; désigne également les réseaux filaires ou sans fil administrés par l'Établissement ou susceptibles d'être captés dans l'enceinte de l'Établissement |
| Parent d'élève | désigne tout représentant légal d'un Élève |
| Personnel | désigne tout membre du personnel non enseignant sous contrat de travail avec l'AGSF |
| Prestataire | désigne toute personne travaillant au sein de l'établissement pour le compte d'entités extérieures et n'appartenant pas aux catégories des Enseignants, du Personnel, des Élèves, ni à celle des Bénévoles |
| SI | désigne le Service Informatique et Intendance de l'Établissement |
| 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 dans le délai d'un mois à compter de sa notification. L'attribution et le retrait des autorisations sont effectués par le SI.

Article 4 - RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

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 loi 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'Établissement, les directives de l'Établissement ou du SI relatives à l'utilisation des moyens informatiques et de communication.

Article 5 - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

L'Établissement 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, sauf décision de justice.

Le correspondant à la protection des données à caractère personnel (DPD) est le Chef d'Établissement. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Il est consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Établissement au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

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

Article 6 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR LES UTILISATEURS

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

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.

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.

Article 7 - MOYENS INFORMATIQUES MIS À DISPOSITION

L'Établissement, 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'Établissement
- accès à l'espace numérique de travail de chaque Utilisateur Google Workspace for Education
- accès à l'intranet de l'Établissement
- 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 Élèves 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'Établissement dispose des licences d'utilisation correspondantes.

Article 8 - CONFIDENTIALITE DES PARAMÈTRES D'ACCÈS

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 doivent 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 SI afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

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 9 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

9.1. Responsabilité de l'Établissement

L'Établissement 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'acquérir 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 SI 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'Établissement et le personnel d'encadrement administratif.

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

9.2. Responsabilité de l'Utilisateur

L'Utilisateur est responsable, quant à lui, des ressources qui lui sont confiées par l'Établissement. 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'Établissement.

En cas d'accès au système d'information ou aux services fournis par l'Établissement avec du matériel n'appartenant pas à l'Établissement, 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'Établissement 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 SI, d'installer des logiciels non agréés par l'Établissement ainsi que de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'Établissement.

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'Établissement ou à un autre Utilisateur en utilisant les Moyens Informatiques.

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

Article 10 - MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

L'Établissement peut mettre à disposition de certains Utilisateurs un service de messagerie électronique (ci-après désignée comme « la Messagerie ») pour l'utilisation duquel l'Établissement 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 SI des dysfonctionnements éventuels qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

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

10.1. 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'Établissement 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 SI ou aux cadres administratifs de l'Établissement.

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 comprendre 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, ...).

10.2. 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 « 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.

10.3. Courriel non sollicité

L'Établissement dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

10.4. Contrôle de la messagerie par l'Établissement

Outre les cas prévus par la loi ou sur réquisition judiciaire, l'Établissement 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...) pourront être réalisés sur la Messagerie.

En cas d'absence d'un utilisateur et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, le SI peut ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'utilisateur. Ce dernier est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un utilisateur (longue maladie), le chef de service peut demander au service informatique, après accord du Chef d'établissement, le transfert des messages reçus.

10.5. 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. L'Établissement se réserve le droit de consulter les messages à caractère professionnel des Utilisateurs appartenant à la catégorie « Personnel ».

Article 11 - ACCÈS AUX RÉSEAUX INTERNET ET INTRANET DE L'ÉTABLISSEMENT

11.1. Description du service

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

7

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

11.2. 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'Établissement par les Moyens Informatiques.

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

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...).

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...).

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

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

11.3. Dispositions spécifiques aux Élèves

Les Élèves ne peuvent être autorisés à accéder au réseau internet ou à l'intranet de l'Établissement 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 Élèves qui apportent leur propre matériel informatique au sein de l'Établissement sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs représentants légaux.

D'une manière générale et sous réserve de ce qui est dit ci-après à l'Article 12, la contribution des Élèves à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites, etc. est interdite avec les Moyens Informatiques.

Pour les élèves de classe Option NSI : pour répondre aux contraintes techniques, les élèves NSI deviennent administrateurs de leur PC mis à disposition par l'établissement. Néanmoins pour éviter toute dérive, il est porté à leur connaissance que seule l'utilisation des applications approuvées par le professeur de NSI est autorisée (liste en Annexe 1). Dans le cas contraire, une sanction disciplinaire est à prévoir.

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

Par principe, l'accès internet ou à l'intranet de l'Établissement des Enseignants, du Personnel, des Prestataires 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'Établissement et des Utilisateurs, une vigilance renforcée des utilisateurs est indispensable et que leur contribution sera faite en leur nom personnel et sans engager l'Établissement sauf autorisation expresse du chef d'Établissement.

Article 12 - HÉBERGEMENT DES PAGES WEB SUR LE SERVEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

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

L'Établissement 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'Établissement, il se réserve le droit de suspendre l'accès aux pages Web litigieuses ou de les supprimer.

Article 13 - UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

13.1. Principes généraux

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

Le SI pourra imposer des restrictions d'usage et de fonctionnement sur le matériel, le débit ou les logiciels.

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 SI pour traiter les problèmes de fonctionnement simples ne nécessitant pas l'intervention d'une personne particulièrement qualifiée techniquement.

13.2. 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'Établissement.

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 SI
- toucher aux branchements sans autorisation expresse du SI
- se connecter à Internet en dehors des cas prévus à l'Article 11
- 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 SI 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 SI ou à un cadre administratif de l'Établissement toute anomalie ou tout dysfonctionnement sur les Moyens Informatiques.

9

13.3. 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.

À 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 SI avant l'installation de tout logiciel non référencé par le SI 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 SI 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 SI ou à un cadre administratif de l'Établissement toute anomalie ou tout dysfonctionnement sur les services ou logiciels informatiques.

13.4. 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'Établissement
- suivre l'évolution de son compteur personnel, contacter le SI 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 SI tout dysfonctionnement du matériel
- informer le SI en cas de reprographie d'un document soumis au droit d'auteur afin que l'Établissement puisse souscrire les déclarations obligatoires auprès de CFC.

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

Article 14 - MAINTENANCE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION CONFORME DES SERVICES

14.1. Maintenance et gestion du poste de travail

À des fins de maintenance informatique, le SI peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'Utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun Utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le SI peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

14.2. Contrôles automatisés

Le SI opère, sans avertissement mais dans le respect des règles en vigueur, des contrôles automatiques et généralisés nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes qui peuvent mettre en péril son fonctionnement ou son intégrité.

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. Ils recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

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.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

Les Utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont ainsi réalisés par l'Établissement 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.

14.3. Procédure de contrôle

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 déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

En cas de dysfonctionnement constaté par le SI ou en cas de violation de la Charte par un Utilisateur, le SI 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 SI 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 15 - PROCÉDURE APPLICABLE LORS DU DÉPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'Utilisateur doit restituer au SI **l'intégralité du matériel mis à sa disposition** (PC / pochette / chargeur...) **en bon état de fonctionnement**.

L'Utilisateur doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le chef de service. Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

Article 16 - SANCTIONS

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

Le SI est habilité à procéder à la mise en œuvre de ces sanctions. Toutefois, seule la direction de l'Établissement 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'un Utilisateur pour violation de la Charte ou du règlement intérieur dont il dépend au sein de l'Établissement (règlement intérieur des élèves ou règlement intérieur des personnels).

En outre, le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Article 17 - ADHÉSION 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'Établissement.

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 18 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La Charte Informatique est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2016. Elle est mise à jour et reconduite à chaque rentrée scolaire. En septembre 2018 elle est complétée par l'annexe Google Workspace pour ÉDUCATION ci-dessous.

**Direction de l'AGSF – Saint Dominique
Neuilly sur Seine**

ANNEXE Google Workspace pour EDUCATION AGSF SAINT DOMINIQUE Espace Numérique de Travail (*6ème à Terminale*)

1. La plateforme Google Workspace pour Education à Saint Dominique.

1.1 Ressources disponibles

La suite numérique de l'Institution Saint Dominique, Google Workspace pour Education, propose :

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves de de la 6 ° à la Terminale qui se connectent par leur identifiant et un mot de passe.
- un espace de stockage et de partage (Google Drive) sur la plateforme Google Workspace Education, déployée par l'Institution Saint Dominique.
- un cahier de texte collaboratif (Google Classroom) qui donne accès aux devoirs, au suivi des cours et qui permet aux élèves de déposer des travaux.

1.2 Conditions d'accès à la plateforme

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter à la plateforme Google Workspace pour Education de l'établissement. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction de suspension de compte sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

Les élèves de l'Institution Saint Dominique étant très largement mineurs, la détention d'un espace de travail sur la plateforme du collège et du lycée est sujette à l'accord préalable et signé de leurs parents ou responsables légaux.

12

2. Respect des règles de la déontologie informatique concernant Google Workspace pour Education au sein de l'Institution Saint Dominique.

2.1 Engagements de l'Institution Saint Dominique

L'établissement s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, RGPD, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

L'Institution Saint Dominique s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

L'Institution Saint Dominique n'exerce aucune surveillance (modération) ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

L'Institution Saint Dominique se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation adéquate des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche de la plateforme.

2.2 Engagements de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses emails, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés, sauf en cas d'enquête disciplinaire pour non-respect de la charte.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, RGPD, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, notamment :

- masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- modifier ou détruire sans autorisation des parties des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autres).

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

Les contenus de cours dispensés par les enseignants font partie de la propriété intellectuelle des équipes de Saint Dominique. L'Utilisateur s'engage donc à ne pas enregistrer pour diffusion externe les supports de cours et visios réalisées par nos professeurs et personnels.

Il accepte que l'Institution Saint Dominique dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

3. Les Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion de la plateforme Google Workspace pour Education, aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement de l'Institution Saint Dominique ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.