CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

EPLEFPA DE MONTMORILLON

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Agricole.

Elle répond à un double objectif à la fois pédagogique et éducatif.

Cependant, l'usage des outils et services numériques peut présenter des risques juridiques voire judiciaires.

La Charte a pour but de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et numériques de L'EPLEFPA de Montmorillon.

Elle précise son domaine d'application, les conditions et les droits d'accès aux moyens informatiques, le respect de la déontologie informatique, l'accès aux ressources informatiques, les droits et les devoirs des utilisateurs et des administrateurs ainsi que les sanctions prévues en cas de non-respect du contenu de la charte, la gestion des données personnelles et des apprenants.

La charte informatique, votée au conseil d'administration, est partie complémentaire du règlement intérieur de l'établissement EPLEFPA Montmorillon – Site de Formation Agri'Nature.

CADRE LÉGISLATIF DE LA CHARTE INFORMATIQUE

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

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés » ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifié par l'ordonnance n° 2005-650 du 06 juin 2005 ;
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 sur la liberté de communication ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle » ;
- Articles 323-1 à 323-7 et article 226-15 du code pénal :
- Loi n° 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information - Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAF ;
- Lois HADOPI 1 et 2 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet ;
- Arrêt de la cour de cassation n° 4164 du 02/10/2001, 99-42.942.
- Décret n°2014-1349 du 04/11/2014 relatif aux conditions d'accès aux TIC et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'État.
- Note de service SG/SRH /SDDPRS/2014-932 du 24/11/2014 sur les conditions d'accès et conditions générales d'utilisation des TIC par les organisations syndicales au MAAF.
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Définition des termes Techniques utilisés

Les données

Informations stockées dans une ressource informatique (serveur, ordinateur pc ou portable, clefs USB, etc.), quelle qu'en soit leur nature (mail, fichier de texte, image, son, ...) et leur périmètre (professionnel ou personnel).

Donnée sensible :

Informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Le Règlement européen interdit de recueillir ou d'utiliser ces données, sauf dans certains cas :

- Si la personne concernée a donné son consentement exprès (démarche active, explicite et de préférence écrite, qui doit être libre, spécifique, et informée),
- Si les informations sont rendues publiques par la personne concernée,
- Si elles sont nécessaires à la sauvegarde de la vie humaine,
- Si leur utilisation est justifiée par l'intérêt public et autorisé par la CNIL,
- Si elles concernent les membres ou adhérents d'une association ou d'une organisation politique, religieuse, philosophique, politique ou syndicale.

Donnée Personnelle

Toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique (ex. nom, n° d'immatriculation, n° de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale...).

Utilisateurs

Personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services internet (apprenants, enseignants, personnels rattachés à l'établissement, stagiaires, personnels région, prestataires informatiques et visiteurs autorisés à se connecter au réseau de manière dérogatoire).

Administrateurs

Personnes chargées d'assurer le bon fonctionnement du système et des moyens informatiques.

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, téléphonie numérique …) mis à disposition des utilisateurs et accessible directement ou à distance.

Services Internet

C'est la mise à disposition par des services locaux ou distants de moyens d'échanges e t d'informations diverses : web, messagerie, forum, Intranet etc.

Domaine d'Application de la Charte

Les règles présentes dans cette charte **s'appliquent à tout utilisateur** des ressources informatiques au sein de l'Établissement de Montmorillon, ou à l'extérieur de l'établissement lors de l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement par l'intermédiaire du réseau Intranet ou d'un service client logiciel (Exemple : Client Pronote, etc.).

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 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.

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 en début d'année scolaire. 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.

Chaque utilisateur possède une carte lui permettant d'imprimer sur sa propre session ou de faire des copies :

- noir et blanc uniquement pour les apprenants, les invités et personnel extérieur.
- Noir et blanc ou couleur pour les autres utilisateurs.

Cette carte est personnelle. L'utilisateur s'engage à ne pas la céder ou la prêter à un autre utilisateur.

Cette carte permet également l'accès au service de restauration.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur s'engage à en faire **signalement aussitôt auprès des services administratif** de l'établissement. En cas de perte, l'accès à une nouvelle carte pourra être facturé à l'utilisateur.

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/répertoire individuel appelé **Espace Perso.**

Cet espace individuel est un **espace de stockage limité** sur un serveur sécurisé de l'établissement, non accessible aux autres utilisateurs.

Tous les documents de l'utilisateur doivent être enregistrés dans ce dossier. En effet, tout document enregistré sur un **disque dur local C** sera susceptible d'être effacé à tout moment.

Les utilisateurs « apprenants » ont interdiction de stocker des films ou des vidéos sur leur espace personnel fourni par l'établissement.

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 pédagogiques ou professionnelles. L'accès à ces ressources est soumis au niveau d'habilitation des profils des utilisateurs (apprenants, personnel de direction, personnel d'administration, personnel pédagogique, invité, etc.).

Droit d'Accès de l'Utilisateur à ses Données à 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.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER

2 PRINCIPES FONDAMENTAUX

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

- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.
- 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 (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.).
- 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.

3 RÈGLES D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Les matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs (salle informatique, salles de cours, salle des professeurs, CDI, CDR, Ordinateurs de l'Internat, Postes administratifs, bureau, 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 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 annexe).

Chaque utilisateur s'engage à informer les administrateurs de toute anomalie constatée via les moyens de communication numériques possibles (ENT, Messagerie Personnelle ou Professionnelle, téléphonie, Communication via outils Pronote, etc.), ou à défaut d'en informer directement les administrateurs ou, pour les apprenants, un encadrant de l'établissement (vie scolaire, enseignant/formateur, service administratif) qui transmettra aux administrateurs.

Les personnes qui souhaitent utiliser leur propre matériel **(BYOD)** pour accéder au serveur réseau, doivent impérativement en faire la demande auprès des administrateurs, sous l'autorité du chef d'Établissement. Dès lors qu'ils utilisent leur propre matériel connecté au réseau de l'Établissement la présente charte informatique s'applique aux utilisations qu'ils en feront dans un cadre professionnel et personnel.

4 CONDITIONS D'ACCÈS À 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 le signaler aux administrateurs.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Agricole 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.

5 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.

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

- Il doit répondre à un objectif clairement identifié ;
- Il doit comporter un objet clair, précisant la commande (avis, information…) et autant que possible l'échéance de réponse
- Il doit inclure le cas échéant une liste de diffusion bien gérée et ne mettre en copie que les personnes directement concernées ;
- Il ne doit pas faire apparaître un horaire tardif d'envoi ;
- En dehors des horaires de travail en semaine, le week-end ou pendant une période de congé du destinataire (réception d'un message d'absence) les courriels ne sont pas présumés être lus.
- Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé ;
- Les courriels collectifs tendant à constituer un forum de discussion sans décision à la clé sont à éviter ;

- Les courriels de courtoisie en interne sont à limiter à l'émetteur en évitant les copies ;
- La gestion de l'organisation des réunions doit s'effectuer sans mettre en copie tous les participants à chaque stade de la préparation de la réunion ;
- Tous messages allusifs ou polémiques sont à proscrire.

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

- Utiliser uniquement l'outil de messagerie préconisé (Melanie)
- Ne pas se fier absolument au nom de l'expéditeur d'un message suspect : ce nom peut avoir été usurpé (seule la signature électronique du message par certificat permettra de garantir son origine).
- Ne donner son adresse de messagerie qu'à des personnes ou des sites de confiance afin notamment de limiter les courriers non sollicités (utilisation strictement professionnelle)

Afin de limiter le risque d'introduction de virus dans les réseaux, il faut :

- Alerter le responsable informatique de proximité lorsque la réception de messages anormaux est constatée, en particulier lorsque :
  - Un correspondant que vous connaissez bien et avec qui vous échangez régulièrement du courrier en français, vous fait parvenir un message dont l'objet est rédigé dans une autre langue,
  - L'objet d'un message se veut alléchant : les pirates jouent avec les mots ou les images, avec leur sens et l'intérêt qu'ils suscitent et cultivent l'art d'attiser la curiosité de leur cible ("I Love You", "Enrichissez-vous en cliquant"…) ou d'abuser de la crédulité de certains ("Gagnez 1000 €"),
  - L'objet du message joue sur votre sensibilité : "Contre la faim, envoyez ce message à 10 de vos amis, etc...)
- Alerter le responsable informatique de proximité lorsque l'expéditeur d'un message d'alerte au virus n'est pas le responsable informatique de proximité lui-même. Inoffensif en lui-même, ce message, le plus souvent un canular ("hoax") créera, si retransmis en masse, un trafic réseau inutile, ralentira ainsi les autres activités, et risquera de saturer les serveurs de messagerie ;
- Ne pas ouvrir une pièce jointe (notamment d'extension ".exe", ".pif") sans connaître ses fonctionnalités (il peut s'agir d'un virus) et sans être sûr de son expéditeur. En l'absence d'une de ces deux conditions, l'avis du responsable informatique de proximité devra être requis.

Droits et Devoirs

1 DES UTILISATEURS

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer en suivant ces quelques règles :

- **Signaler immédiatement** aux administrateurs systèmes **toute violation**, **tentative de violation** ou **toute violation suspectée** d'un système informatique et, de façon générale, toute anomalie constatée (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité du système ;
- **respecter les procédures** préalablement définies par l'organisme afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité ;
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches incombant à l'utilisateur ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Choisir un mot de passe sûr (il ne doit correspondre ni à un mot, ni à un nom propre et ce, dans quelque langue que ce soit) et gardé secret ;
- Ne jamais donner son mot de passe à un tiers (y compris un administrateur système) ;
- Ne pas afficher de mot de passe, même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes ;
- Changer régulièrement de mot de passe ;
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant une session en cours ;
- Ne jamais prêter son compte ;

2 DES ADMINISTRATEURS DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Sous la responsabilité du chef d'Établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, station, ...), son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels ...) 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 de quatre ans (4 ans) 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.

Pour information les postes sont être équipés de logiciels permettant le pilotage à distance, de logiciel de surveillance de qui permettent de prendre la main pour effectuer des démonstrations sur les postesdans une salle de cours informatisée et mise en réseau, ou dans un bureau (Exemple : démonstration d'utilisation d'un logiciel sur un poste, etc.).

Pour information l'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3 LES SANCTIONS

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.

CHARTE D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES

Cette présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique des salles informatiques.

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 des salles informatiques.

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:

1. D'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel.
2. De déconnecter l'ordinateur du réseau. (Branchement électrique et/ou câbles réseaux)
3. De télécharger et/ou installer des logiciels sans autorisation préalable des administrateurs.
4. De s'abonner à des forums, de se connecter aux réseaux sociaux ou de participer à des « Chats ».
5. **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.

A NOTER : Chaque ordinateur mémorise chaque action des utilisateurs.

ANNEXE : CHARTE D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUE

RESPECT DU MATÉRIEL ET DES PROCÉDURES D'UTILISATION

Les salles informatiques 1, 2, 3, CDI, CDR, Ordinateurs de l'Internat comportent des **postes en état de fonctionnement** qui sont équipés de logiciels permettant le pilotage et la surveillance à distance.

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution en respectant les procédures suivantes :

PENDANT LA SÉANCE:

- Ne pas manger, boire, utiliser de la craie dans la salle informatique.
- Interdiction formelle de brancher les téléphones portables sur le secteur ou l'unité centrale sans autorisation
- Le matériel scolaire utilises et posés sur la table doit être réduit au strict minimum.
- Les outils tranchants tels que cutters, ciseaux et compas sont interdits.
- 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 APPRENANTS :

- 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 !
- Ranger les claviers devant les écrans ainsi que votre chaise (ne rien laisser sur les tables et par terre).
- Vérifier qu'aucun périphérique personnel n'as été oublié (clef USB, disque dur externe, etc ..)

POUR LES PROFESSEURS:

- Vérifier que toutes les souris et les claviers soient en place à chaque poste et non-débranchés.
- Vérifier que le vidéoprojecteur soit éteint.
- **Fermer les rideaux,** éteindre les lumières et **fermer la/les porte/s 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

DOCUMENT OBLIGATOIRE À SIGNER

RESPECT DE LA CHARTE INFORMATIQUE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AU SERVICE INFORMATIQUE

Personnel : ☐ **Apprenant :** ☐

Centre : ..... **Centre : .....**

Fonction : ..... **Formation : .....**

Classe : .....

Je soussigné(e) ..... avoir pris connaissance de la charte informatique de L'EPLEFPA de Montmorillon et m'engage à la respecter.

Fait à ..... le .....

Signature de l'utilisateur précédée de :

de la mention « Lu et approuvée »

Signature du responsable légal dans le cas où l'utilisateur est mineur précédée de la mention « Lu et approuvée »

Site de Formation Agri'Nature – « Château-Ringuet » - CS40047
86501 MONTMORILLON Cedex
Tél : 05 49 91 03 97 – lpa.montmorillon@educagri.fr
Site : www.formations-agrinature.com