

Charte d'utilisation du matériel Informatique et d'Internet de l'EPLEFPA de Lons-Montmorot

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique de l'EPLEFPA de Lons Montmorot. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique et libertés",
- Loi n°. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- 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).
- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.
- Loi n°. 2004-575 du 21 juin 2004 sur la confiance en l'économie numérique (LEN)
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD)

I. Domaine d'application

La Charte s'applique à tous les personnels (enseignants, formateurs, personnels administratifs ou techniques) et apprenants (élèves, étudiants, stagiaires et apprentis) utilisateurs du réseau informatique de l'EPLEFPA.

II. Utilisation du matériel et du réseau

A. Conditions d'accès

- Le droit d'accès au réseau informatique de l'EPLEFPA est soumis à l'autorisation des administrateurs. Il est personnel, incessible et disparaît lorsque son titulaire quitte l'EPLEFPA. Cet accès est limité à des activités autorisées : activité de formation ou du service d'appartenance ...
- Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe **strictement personnels et confidentiels**. L'utilisateur s'engage à ne pas les divulguer et s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

B. Règles de respect de l'environnement logiciel

- Les utilisateurs s'engagent à utiliser convenablement le matériel informatique mis à sa disposition, à ne pas changer la configuration du poste.
- Il est fortement déconseillé d'enregistrer les données sur le disque dur de l'ordinateur au risque de les perdre. Il faut utiliser le répertoire personnel dédié sur le réseau (en cas de doute, se renseigner auprès de l'équipe informatique). Nous autorisons 200 Mo de données/élève sur le serveur. En cas de dépassement nous pourrions être amenés à faire de la place !

C. Règles pour l'impression

- Chaque apprenant dispose d'un quota (en fonction de sa filière) pour imprimer/photocopier. Pour recharger son compte, l'apprenant doit s'adresser au service comptabilité. Le quota non utilisé ne sera pas remboursé.
- Le papier et les transparents sont fournis par l'établissement. Il est interdit d'utiliser ses propres fournitures ou de reprendre le papier brouillon.
- Afin de limiter le gaspillage de papier et de consommables, il est recommandé ; d'utiliser l'aperçu avant impression, de réaliser des réductions et d'imprimer en recto/verso.
- Il est recommandé d'imprimer en Noir et Blanc vos travaux à rendre aux enseignants.
- Le matériel permet d'imprimer (ou de scanner) des fichiers au format pdf depuis (ou vers) une clé USB

D. Règles pour l'utilisation d'Internet

Les activités sur Internet doivent être conformes à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un Etablissement Public d'Enseignement et de Formation. La loi n'autorise pas la publication ou la diffusion de messages à caractères injurieux, pornographiques, diffamatoires, d'incitation au racisme ou à des fins de propagande.

- L'usage d'Internet **doit être au maximum en relation avec la formation.**
- L'utilisation des ordinateurs est donnée en priorité pour réaliser un travail scolaire.
- Il est strictement interdit de télécharger des fichiers non autorisés (logiciels, musique, films...).
- L'utilisation de clé 3 ou 4G sur le matériel de l'EPL est formellement interdite.

E. Droits et devoirs des administrateurs système et/ou réseau

Par leurs fonctions, ils sont conduits à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, mais tenus au secret professionnel ils ne doivent en aucun cas divulguer ces informations ni être contraints hiérarchiquement de le faire (sauf dans les cas expressément prévu par la loi).

- L'administrateur est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès sous l'autorité du chef d'établissement.
- L'administrateur doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs.
- Il peut être amené à surveiller les sessions de travail pour des raisons de contrôle de la bonne marche des systèmes informatiques.
- L'administrateur peut prendre le contrôle (écran, clavier, souris) à distance, à des fins de dépannage technique sur l'ensemble des machines de l'EPLFPA. Dans ce cas l'utilisateur en sera informé.
- L'administrateur peut prendre le contrôle (écran, clavier, souris) à distance, à des fins de surveillance uniquement sur les postes élèves des salles Informatique et CDI.
- Techniquement, l'administrateur a accès aux dossiers personnels et ne peut pas s'enlever ce droit.
- L'administrateur peut accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations.

III. Utilisation du matériel

A. Règles générales d'utilisation

- Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est strictement interdit de le déplacer (écrans, unités centrales et d'enlever les vitres filtrantes, ...)
- L'accès aux ordinateurs administratifs et des enseignants-formateurs dans les bureaux est interdit aux apprenants ainsi que le poste spécifique SIG de la salle S3
- On ne doit pas excéder un élève par poste sauf pour un travail de groupe ;
- Il est strictement interdit de **manger**, de **boire**, de **fumer** et de **jouer** ;
- Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). Utiliser la commande **Démarrer – Fermer la session ou déconnecter**

B. Utilisation par les enseignants

- L'utilisation des salles informatiques se fait conformément au planning affiché sur Pronote. Seules sont bloquées les plages horaires où la salle est systématiquement occupée. En dehors des créneaux les salles peuvent être réservées par les enseignants en s'inscrivant auprès de la personne en charge d'EDT. Les enseignants ne disposant de la clé des salles informatiques peuvent aller la chercher à l'accueil. Les enseignants doivent être présents dans la salle pour assurer l'encadrement.
- L'utilisation des chariots informatique se fait conformément au planning de GRR <https://agri39.fr/grr> Veillez à bien remettre en charge les ordinateurs dans chaque chariot et de brancher l'armoire au fond de la salle G2
- La réservation des tablettes s'effectuera également dans GRR. Elles seront stockées au bureau informatique.

C. Utilisation des salles informatiques par les apprenants

- En cours, seuls les élèves de la classe concernée sont acceptés ;
- Les étudiants (classe de BTS uniquement) peuvent être parfois laissés en autonomie dans une salle informatique mais dans ce cas il appartient à l'enseignant de refermer la salle et de contrôler qu'il n'y a pas eu de dégradations.
- En dehors des heures de cours, seuls les étudiants peuvent utiliser la salle S3 sur réservation auprès du service vie scolaire pour des travaux sur les SIG. Ils peuvent l'utiliser tous les jours (sauf le vendredi) de 17h30 à 21h00. L'étudiant se fait ouvrir la salle par un personnel de la vie scolaire et doit veiller au respect des règles d'utilisation. Après utilisation, il doit signaler tout incident matériel ou logiciel
- Une salle libre-service au rez-de-chaussée (vers le CDI) est à disposition des apprenants après inscription auprès de la vie scolaire. Cette salle étant principalement une salle de travail, les utilisateurs doivent observer le silence.

D. Utilisation du matériel informatique des salles de cours (externat)

- Après l'utilisation du vidéoprojecteur et des enceintes veillez à ne pas oublier de les éteindre pour augmenter leur durée de vie (sans parler des économies d'énergie)
- L'ordinateur peut être utilisé par les apprenants pendant les heures de cours pour un usage d'ordre pédagogique uniquement (rapport, dossier technologique, présentation ...). L'enseignant restant responsable de la bonne utilisation du matériel.
- En dehors des heures de cours, les apprenants n'ont pas le droit d'utiliser le matériel informatique et audiovisuel.

E. Avant de quitter les salles, il faut s'assurer que :

- Les fenêtres soient fermées, les chaises rangées,
- Les ordinateurs sont correctement arrêtés en suivant la procédure du menu **Démarrer – Arrêter** ;
- Les vidéoprojecteurs et les enceintes sont éteints,
- En quittant la salle, fermer obligatoirement la porte à clé même pour un intercour

F. Procédure en cas de panne ou d'un problème quelconque

- En cas de problème sur le matériel des salles de cours de l'externat veillez à prévenir l'équipe info (poste 121 ou par mail)

IV. Utilisation du réseau Wifi :

- Votre identifiant et mot de passe qui vous a été communiqué vous permet également de vous connecter au réseau Wifi de l'établissement.
- Pour rappel votre identifiant et votre mot de passe **sont confidentiels**.
- Conformément à la loi, l'historique de vos navigations sera sauvegardé pendant une année.

V. Sanctions :

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à :

- une limitation ou une suppression de l'accès au réseau informatique en dehors des cours d'informatique,
- des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur,
- des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Informations nécessaires pour me connecter au réseau :

- Nom d'utilisateur (nom de login) =
- Mot de passe =

Accusé de Réception

Je soussigné(e), Nom :

Prénom :

Personnel Apprenant en classe de :

reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique de l'EPLEFPA de LONS-MONTMOROT et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

De plus j'ai pris conscience que, quel que soit le type de publication adopté, ma responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil et que dans le cas où je suis mineur non émancipé, la responsabilité incombe à mon responsable légal.

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes (écran) et des connexions Internet).

Date : / / 2021

Signature de l'utilisateur :