

Préambule La présente charte a pour objet de définir le bon usage de l'informatique et des réseaux du lycée polyvalent Amélie Zurcher de Wittelsheim dans le souci de maintenir les performances des outils et de les rendre en permanence disponibles pour les besoins liés aux missions de l'établissement.

La présente charte est une des parties constitutives du règlement intérieur voté par le Conseil d'administration. Elle 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*
- *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)*

Art.1 Les règles et obligations constitutives de la présente charte s'appliquent à toute personne (usagers - élèves et parents-, personnels permanents ou non, invités) autorisée à utiliser les moyens et les systèmes informatiques du lycée Amélie Zurcher. **Ces derniers comprennent notamment les réseaux, les serveurs, les stations de travail, les salles équipées (spécialisées ou non), les classes mobiles, les micro-ordinateurs et d'une manière générale tout équipement informatique présent ou futur dont le lycée Amélie Zurcher est le propriétaire.** Les élèves ne sont pas autorisés à occuper une salle équipée en autonomie ; ils n'y sont autorisés que sous la responsabilité d'un membre de la communauté éducative qui doit **vérifier l'intégrité du matériel à l'entrée et à la sortie.**

Art.2 Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au lycée, accessibles par l'intermédiaire d'Internet (cela comprend l'ENT académique, ainsi que l'ENT propre à l'établissement, sans oublier les réseaux sociaux)

Art.3 L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet de mener des activités d'**administration, d'enseignement** ou de **documentation**. Ces moyens ne peuvent pas être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs. Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique propre (pour accéder à une session personnelle) par un administrateur délégué par le Chef d'établissement. **Les comptes et mots de passe sont incessibles** et donc ne peuvent être utilisés par un tiers. Les comptes sont **nominatifs** et à ce titre **strictement personnels**. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur (ou à défaut son professeur principal) si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte fait l'objet d'accès illicites. Lorsqu'il en a la possibilité, l'utilisateur est invité à utiliser un mot de passe qu'il retiendra facilement, mais qui est d'un niveau de sécurité suffisant. **La réinitialisation des mots de passe doit être exceptionnelle.**

Art.4 Le droit d'accès de l'utilisateur à l'ENT est **personnel, incessible** et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement. Chaque type d'utilisateur a des droits spécifiques. Ces derniers peuvent évoluer. L'accès à l'ENT est soumis à une **identification** préalable de l'utilisateur, à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe communiqué par l'établissement. Ce mot de passe est strictement **personnel et confidentiel**. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT. Toute négligence est donc coupable.

Art.5 Toute correspondance électronique devra être nominative (adresse mentionnant nom et prénom de l'utilisateur) et l'utilisateur veillera à adapter le contenu de son message en fonction du contexte et du correspondant (formule de salutation, signature, formule de politesse). Ces principes font partie de la **Netiquette** à laquelle chaque communication électronique est soumise.

Art.6 Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la **déontologie informatique** et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de s'introduire frauduleusement sur le serveur ou dans des bases de données de l'ENT ;
- de modifier ou de détruire des informations et/ou fichiers ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations et/ou fichiers appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou malveillants (ceci s'étend sur les différents réseaux sociaux) ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;

Art.7 L'utilisateur ne peut installer **aucun** logiciel sur un ordinateur. S'il souhaite le rendre accessible sur le réseau, il doit recevoir l'agrément préalable du Chef d'établissement. L'utilisateur s'interdit d'employer ou de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer ou utiliser des logiciels à caractère ludique;
- faire une copie des logiciels commerciaux pour lesquels le lycée est propriétaire de licences et qu'il a installés sur le réseau ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- contribuer à répandre, par imprudence ou par malveillance, ou développer des programmes qui « s'auto-dupliquent » ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). Il en est de même pour les courriels indésirables (spam, phishing/hameçonnage, etc.)

Art.8 Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe sans délai le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée. **En cas de non signalement, c'est l'utilisateur qui peut être tenu responsable des dégradations.** L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Les utilisateurs doivent effectuer périodiquement des sauvegardes de leurs données ; l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte de données. **L'utilisateur respecte les principes d'économie des consommables et dématérialise autant que possible ses travaux.**

Art.9 L'informatique au lycée en salle de cours, de permanence ou au Centre de Documentation et d'Information est un outil de **travail** et de **recherche** qui ne peut être utilisé à d'autres fins, ludiques ou divertissantes notamment.

Art.10 Pour les élèves, l'impression d'un document ne se fait **qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un personnel d'encadrement.** Les autres membres de la communauté éducative doivent **contrôler** l'impression de

leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un **aperçu** avant impression pour éviter les tirages inutiles. **Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document.** Si c'est nécessaire, il faut recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est inférieur.

Art.11 De même qu'un élève se doit de venir au lycée avec les fournitures nécessaires à ses activités, notamment en ce qui concerne ses prises de notes et les travaux à rendre, il imprimera les documents propres à sa consommation personnelle de lycéen sur des feuilles qu'il fournira lui-même et dont il devra être muni en quantité suffisante. **Il convient de distinguer à ce propos ce qui relève de la libre appréciation du professeur (documents imprimés dans le cadre du déroulement du cours, d'un CCF, des travaux pratiques et dirigés, etc) de ce qui relève de la remise normale de documents à rendre (devoirs, mémoires, exposés, TPE etc.) qui relèvent du « personnel » et qui ne peuvent être à la charge du lycée.** Les membres de la communauté éducative (enseignants, vie scolaire, administration et agents) sont soumis à ces mêmes règles dans le cadre des impressions et des photocopies. Les nouvelles technologies permettant d'envoyer les documents sous format numérique, l'impression faite par les élèves dans le cadre des cours doit rester **exceptionnelle**. Tout utilisateur doit avoir une attitude écoresponsable et viser à la **dématérialisation** des supports (documents partagés sur l'ENT par exemple).

Art.12 Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en se conformant à certaines pratiques :

- « fermer » correctement les applications logicielles qu'on utilise ;
- Respecter les procédures d'allumage et d'extinction des machines ;
- Respecter les procédures de connexion et de déconnexion du réseau ;
- Ne pas manger, boire, utiliser de la craie dans une salle informatique ;
- Signaler tout problème rencontré au personnel d'encadrement ou à l'administrateur ;
- Ne pas débrancher ou brancher de périphérique sans autorisation ;

Tout problème matériel doit être signalé directement à l'enseignant en charge qui consignera le problème dans le carnet de suivi présent dans la salle et en informera rapidement la Personne Ressource Numérique désignée par le Chef d'établissement.

Art.13 La connexion d'ordinateurs portables et/ou tablettes ou smartphone au réseau est interdite aux élèves. Ils peuvent toutefois utiliser des connexions personnelles de type 3G ou 4G en dehors des salles de classe et du CDI tant que leur usage ne dérange personne ou alors en salle de classe avec l'autorisation de leur enseignant.

Art.14 L'utilisateur s'engage à **ne visionner, à ne diffuser ou à ne créer aucun document ou publication contraire aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux ni aucun document ou publication dont le contenu est incompatible avec les missions de l'école publique et des valeurs qui la fondent comme la laïcité ou la neutralité.** Tout site découvert en naviguant et dont le contenu est contraire à la loi devra être signalé au Chef d'établissement qui pourra prononcer une sanction.

Art.15 Le respect de la **propriété intellectuelle** (textes, photos, musiques) des tiers est essentiel : ceci concerne notamment le plagiat et le téléchargement illégal de fichiers audio-visuels. De même qu'aucune information transmise ou récoltée ne peut-être diffamatoire. **Internet ne doit pas servir à exprimer des opinions personnelles susceptibles d'engager l'établissement.**

Art.16 En cas de non-respect des règles énoncées dans la présente charte, l'utilisateur s'expose à des poursuites éventuelles civiles et pénales au regard de la loi. Par ailleurs, en fonction de la gravité des faits constatés, le Chef d'établissement pourra recourir pour les élèves aux punitions scolaires et aux sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur et conformes à la loi du 13 juillet 2000. En outre, pour tout utilisateur en infraction constatée et selon sa gravité, le Chef d'établissement pourra prendre les mesures suivantes :

- avertissement adressé à l'utilisateur concerné ;
- réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau ;
- suppression du compte personnel de l'utilisateur sur le réseau ;
- interdiction partielle ou totale d'utiliser du matériel informatique.

Art.17 L'utilisateur ne peut avoir accès au réseau et aux outils informatiques du lycée Amélie Zurcher qu'après avoir remis à l'administration un accusé de réception de la présente charte avec l'engagement d'en respecter le contenu dans son intégralité.

Art. 18 Une fois que l'utilisateur quittera l'établissement à titre définitif, il aura un **délai maximum de 2 mois** pour récupérer ses fichiers, mails et contacts avant que son compte ne soit supprimé. **L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de non-respect par l'utilisateur du délai indiqué dans le présent document pouvant entraîner la perte de données.**

Charte informatique simplifiée

Le présent document est une version abrégée de la charte informatique annexée au règlement intérieur du lycée Amélie Zurcher. Toute personne peut y avoir accès à l'adresse suivante : <http://lyceeameliezurcher.org>, rubrique « Vie Scolaire »

Le présent document, dans sa version abrégée, a été adopté lors du conseil d'administration du 2 Juillet 2015.

L'utilisateur **ne peut céder ses identifiants de connexion** : chaque utilisateur doit utiliser sa propre session pour des raisons de sécurité. Parents et élèves ont des accès distinctifs pour l'ENT¹, donc prière d'utiliser votre identifiant propre.

En cas de perte de mot de passe, l'utilisateur avertira son professeur principal qui lui-même en instruira la Personne Ressource Numérique qui se chargera de réinitialiser ce dernier. Il pourra être demandé à l'utilisateur de se connecter puis de modifier son mot de passe. Cette procédure doit rester exceptionnelle : **l'utilisateur doit mémoriser ses différents identifiants.**

L'utilisateur **ne peut avoir accès à un poste informatique que sur autorisation d'un membre de la communauté éducative** (enseignant, personnel de vie scolaire ou de direction).

L'utilisateur, **lorsqu'il s'installe à un poste de travail devient responsable de l'état du matériel.** S'il constate des dégradations matérielles, il doit le faire savoir tout de suite, sans quoi il peut être tenu responsable desdites dégradations ultérieurement.

L'utilisateur **se plie aux règles de la propriété intellectuelle** (tout téléchargement illicite peut être motif de sanction). En outre, l'utilisateur ne cherchera pas à accéder à des sites bloqués par des moyens détournés. En cas de conflit, l'historique du compte utilisateur pourra être vérifié.

L'utilisateur **s'engage à ne visionner, à ne diffuser ou à ne créer aucun document ou publication contraire aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux ni aucun document ou publication dont le contenu est incompatible avec les missions de l'école publique et des valeurs qui la fondent comme la laïcité ou la neutralité.** De même, il lui est interdit d'héberger sur son compte réseau et sur l'ENT des documents de ce type.

Dans les salles spécialisées, les postes informatiques sont à la disposition de l'utilisateur **pour travailler** ou faire des

recherches dans le cadre scolaire : à ce titre, **il est interdit d'en faire un usage ludique et/ou récréatif en parallèle.** L'utilisation du poste « enseignant » des salles de cours banalisées est interdite.

Toute communication électronique avec un membre de la communauté éducative ou vers l'extérieur **devra respecter les règles de la Netiquette** :

- Faire clairement apparaître son nom
- Informer clairement le destinataire du motif du courriel en remplissant la rubrique « Objet : »
- Utiliser les formules de politesse et un langage adéquats
- Ne pas s'attendre à une réponse instantanée et laisser le temps au destinataire de répondre

En cas de devoir envoyé par mail, l'enseignant n'est pas tenu d'imprimer ledit devoir.

Une fois que l'utilisateur aura quitté l'établissement de manière définitive, ses comptes réseau et ENT seront disponibles pour un **délai maximum de 2 mois.** Il revient donc à l'utilisateur de récupérer ses contacts, mails, fichiers dans les temps impartis. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte de ces fichiers passé ce délai.

Dans un souci d'économie et de protection de l'environnement, de même qu'un élève se doit de venir au lycée avec les fournitures nécessaires à ses activités, notamment en ce qui concerne ses prises de notes et les travaux à rendre, il imprimera les documents propres à sa consommation personnelle de lycéen sur des feuilles qu'il fournira lui-même et dont il devra être muni en quantité suffisante. **Il convient de distinguer à ce propos ce qui relève de la libre appréciation du professeur (documents imprimés dans le cadre du déroulement du cours, des travaux pratiques et dirigés, etc) de ce qui relève de la remise normale de documents à rendre (devoirs, mémoires, etc.) qui relèvent du « personnel » et qui ne peuvent être à la charge du lycée.**

L'accès aux services informatiques de l'établissement est un service rendu à l'utilisateur. **En cas de manquement à l'un ou plusieurs articles de cette charte, les accès de l'utilisateur pourront être suspendus pour une durée variable.**

¹ ENTEA et ENTAZ

