MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Établissement Public Local d'Enseignement et de
Formation Professionnelle Agricole
VERT D'AZUR
1285, Avenue Jules Grec - BP 89
06602 ANTIBES CEDEX

CAMPUS
VERT D'AZUR
ANTIBES

CHARTE D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE

AU SEIN DU CAMPUS VERT D'AZUR

(Délibération N° 2024-3-29)

Préambule

Cette charte a pour objectif de définir les règles régissant l'utilisation des moyens informatiques et numériques au sein de l'EPLEFPA d'Antibes. La présente Charte est une annexe du règlement intérieur de l'établissement auquel elle s'applique de manière obligatoire . Elle énonce clairement son champ d'application, les conditions et les droits d'accès aux moyens informatiques, les principes de déontologie informatique, l'accès aux ressources informatiques, ainsi que les droits et les responsabilités des utilisateurs et des administrateurs, englobant également les règles relatives au traitement des données personnelles (RGPD). En outre, elle énonce les sanctions applicables en cas de non-respect des dispositions énoncées dans cette charte.

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, 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 cours 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.
- RGPD la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
VERT D'AZUR
1285, Avenue Jules Grec - BP 89
06602 ANTIBES CEDEX

CAMPUS
VERT D'AZUR
ANTIBES

I) DÉFINITION DES TERMES TECHNIQUES UTILISÉS

Les **"administrateurs"** sont toutes les personnes chargées d'assurer le bon fonctionnement du système et des moyens informatiques.

Les "utilisateurs" regroupent toutes les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services internet, telles que les apprenants, enseignants, personnels rattachés à l'EPL, stagiaires, prestataires informatiques, et visiteurs autorisés à se connecter au réseau de manière dérogatoire.

Les **"ressources informatiques"** désignent l'équipement informatique mis à disposition des utilisateurs, comprenant postes de travail, ordinateurs portables, serveurs, réseaux locaux, vidéo projecteurs, etc.

Les **"données"** regroupent toutes les informations stockées dans une ressource informatique, quelle que soit leur nature (mail, fichier de texte, image, son, etc.) et leur périmètre (professionnel ou personnel).

Les **"données personnelles"** correspondent, selon la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à des informations permettant l'identification directe ou indirecte de personnes physiques (agent de l'entreprise, client, stagiaires, etc.).

Le cyber harcèlement est défini par la CNIL comme la réception répétée de messages contenant des menaces, des insultes, ou du chantage. Les auteurs peuvent également demander de l'argent pour cesser, exiger une rencontre ou solliciter des informations privées

Les "services Internet" regroupent la mise à disposition de divers moyens d'échanges et d'informations en ligne, tels que le web, la messagerie, les forums, facilitant la communication et l'accès à l'information

RGPD : **Le Règlement général sur la protection des données** (RGPD) (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 . Il est entré en vigueur le 25 mai 2018
Les **« données sensibles »** comprennent des informations telles que l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, les données génétiques, la santé, et l'orientation sexuelle. Le RGPD interdit leur collecte ou leur utilisation, sauf exceptions prévues par la loi

Le GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources) est un système géré par RENATER pour le Ministère de l'Éducation nationale, facilitant l'accès des élèves et enseignants à leurs ressources numériques via un ENT

L'EIM (Équipement Individuel Mobile) englobe les appareils comme les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones portables et les liseuses, permettant un accès individuel aux ressources pédagogiques. Leur usage peut être en classe ou hors de celle-ci. Leur déploiement est réglementé par le c adre de référence pour l'accès aux ressources pédagogiques via un équipement mobile.

BYOD (Bring Your Own Device) est une pratique où les utilisateurs apportent leurs propres appareils électroniques pour une utilisation professionnelle ou éducative

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est une plateforme en ligne sécurisée qui offre à chaque membre de la communauté éducative un accès centralisé à divers services numériques liés aux activités scolaires. Le Schéma Directeur des Espaces Numériques de Travail (SDET), publié par le ministère de l'Éducation Nationale, définit l'architecture de référence et les services attendus dans ces espaces, tout en fournissant des recommandations organisationnelles, fonctionnelles et techniques pour leur mise en œuvre.

GLPI : (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) accessible sur chaque poste de travail et via l'ENT régional ATRIUM pour les enseignants et formateurs

II) DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles présentent dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques au sein de l'établissement CAMPUS VERT D'AZUR.

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 comme le règlement intérieur a une valeur juridique opposable devant les juridictions, ainsi sa violation pourra entraîner en plus des sanctions disciplinaires et administratives, des sanctions civiles ou pénales.

III) 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. Ces informations sont strictement confidentielles et 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 ou couleur). Un crédit peut être attribué à cette carte en début d'année, si ce crédit est épuisé une recharge pourra être effectuée (et facturée pour les apprenants) par le service après l'accord de la gestionnaire, sous l'autorité du chef de l'établissement.

IV) 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 individuel appelé **NOM\perso** sur un serveur sécurisé, non accessible aux autres utilisateurs. Tous les documents de l'utilisateur doivent être enregistrés dans ce dossier. En effet, tout document enregistré sur le **disque dur local C** sera susceptible d'être effacé à tout moment.

L'établissement met à la disposition des utilisateurs un ensemble de ressources informatiques (poste de travail, ordinateurs portable, accès réseau, serveurs partagés etc.), qui sont dédiées exclusivement à des tâches pédagogiques ou professionnelles.

V) RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER

1) Principes fondamentaux

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

- **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 ;**
- **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**

2) Règles d'utilisation des moyens informatiques

Les matériels informatiques mis à disposition des utilisateurs (en salle informatique, salles de cours, salle des professeurs, CDI, ...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'alimentatio 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. (annexe)

Chaque utilisateur (sauf apprenant) s'engage à informer les administrateurs de toute anomalie constatée **via GLPI.** Les personnes qui souhaitent utiliser leur propre matériel **(BYOD)** pour accéder au réseau, doivent impérativement en faire la demande auprès des administrateurs, sous l'autorité du chef de l'établissement.

3) TABLETTE ET WIFI

Les apprenants et les nouveaux enseignants bénéficient d'une tablette de marque LENOVO cédée par la région pour pouvoir consulter les manuels scolaires. Chaque bénéficiaire de la tablette est tenu de signer la charte propre à la région. Le service après-vente de ce matériel est entièrement géré par la région, déchargeant ainsi les administrateurs du lycée de toute responsabilité concernant la gestion des pannes de ces tablettes.

L'établissement met à disposition un réseau Wi-Fi dans ses locaux, dont l'accès est réservé aux utilisateurs des tablettes fournies par la région, nécessitant l'utilisation des identifiants Atrium. Cette mesure vise à garantir une utilisation sécurisée et spécifique des dispositifs attribués. Les autres appareils ne sont pas autorisés à se connecter à ce réseau

4) Prêt du matériel

Chaque année, l'établissement met en place un dispositif de prêt d'ordinateurs fixes, même ceux hors garantie, dotés des logiciels nécessaires pour un travail efficace en fonction du stock disponible. Ce prêt, d'une durée d'un an, est approuvé par l'équipe informatique et la direction de l'établissement.

5) <u>Conditions d'accès à internet</u>

L'accès aux sites est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs. Un message indique l'utilisateur que l'accès à ce site est impossible. Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit en parler aux administrateurs.

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

6) Messagerie électronique[1]

L'établissement autorise l'usage de la messagerie électronique, dans le cadre des services internet propres à l'établissement. Pour les agents de l'EPL 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'EPL.

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.

VI) DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs (M BEN-HAMED, M ZALLAFI, M RUBIO) gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, etc.), son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels, etc.) 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 d'un an 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 équipés de logiciels permettant le pilotage à distance tels que **VNC** (Virtual Network Computing) et **ITALC** (Intelligent Teaching And Learning with Computer) qui est un logiciel de surveillance et qui permet aux enseignants de prendre la main pour effectuer des démonstrations sur les postes des apprenants dans une salle de cours informatisée et mise en réseau.

1 Cette disposition ne s'applique pas aux apprenants

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.

VII) LE DROIT D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR À SES DONNÉES À CARACTÈRE RGPD

Conformément au 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 bénéficie de droits sur le traitement de ses données personnelles stockées sur supports informatiques. Ces droits peuvent être exercés auprès du responsable des traitements pour l'établissement, **Monsieur Jean-Luc PLO** , ainsi que du délégué à la protection des données (DPO), **Madame Carole FERRERI**.

Ils sont détenus par l'utilisateur s'il a au moins 15 ans ou par ses représentants légaux s'il a moins de 15 ans. Ces droits incluent notamment :

- **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

L'établissement s'engage à donner suite aux demandes de l'utilisateur pour faire valoir ses droits sur ses données personnelles, conformément aux dispositions de la présente charte.

-Base légale

La collecte et le traitement des données personnelles sollicitées font l'objet d'un traitement informatique et se justifient par la nécessite du Campus Vert d'azur d'assurer sa mission de service public d'enseignement, et la gestion administrative et scolaire des élèves.

- Transmission des données personnelles

Certaines de ces données personnelles qui vous concernent et concernent votre enfant, peuvent être transmises :

- Aux plateformes d'information du ministère de l'agriculture et de l'Éducation nationale (base Fregata, Parcoursup, etc.)

- À notre annuaire Active Directory IACA région PACA qui gère l'authentification sur les différents ordinateurs (un compte est créé pour chaque apprenant)

- Au logiciel Pronote et EDT de la société Index-education (gestion emploi du temps, bulletin et absence)
- Au logiciel Net Ypareo (gestion emploi du temps, bulletin et absence)
- Au logiciel de gestion du CDI (BCDI)
- Aux plateformes de manuels et contenus numériques : BiblioManuels, Educadhoc, Libmanuels, lelivrescolaire.fr
- Aux professeurs des élèves pour l'élaboration de listes de classes, de présence et d'évaluations
- Aux archives dans le cadre d'un traitement statistique, aux organismes de tutelle académique ou partenaires académiques, où les données seront anonymisées

-Conservation des données personnelles : Les données personnelles ne seront ni utilisées à des fins commerciales, ni cédées à des tiers, qu'elles soient fournies gratuitement ou moyennant rémunération

VIII) 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.**

. IX) Dispositions finales

Déclaration : En apposant ma signature ci-dessous, je certifie avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans cette charte et m'engage à les respecter. Je comprends que tout manquement à ces règles peut entraîner des mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'établissement et aux lois en vigueur sur la protection des données personnelles

Signature de l'utilisateur :

Nom de l'utilisateur (en lettres capitales) : ……

Fonction (pour le personnel) / Niveau scolaire (pour les apprenants) : ……

Date : ……

Signature du représentant légal (pour les apprenants mineurs) :

Nom du représentant légal (en lettres capitales) : ……

Relation avec l'apprenant : : ……

Date : : ……

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
VERT D'AZUR
1285, Avenue Jules Grec - BP 89
06602 ANTIBES CEDEX

CAMPUS
VERT D'AZUR
ANTIBES

Annexe : Exemple de charte d'utilisation de salle informatique

CHARTE D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE 402

Cette présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique de la salle 402

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 de la salle 402 du Lycée Vert Azur.

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.
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 ».

De consulter des sites :

5. Ayant un caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du code pénal).
6. Portant atteinte à la vie privée (art 226-1, 226-7 du code pénal).
7. Portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du code pénal).
8. Comportant des propos calomnieux (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal).
9. Mettant en péril les mineurs (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal).
10. 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.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
VERT D'AZUR
1285, Avenue Jules Grec - BP 89
06602 ANTIBES CEDEX

CAMPUS
VERT D'AZUR
ANTIBES

Annexe : Exemple de charte d'utilisation de salle informatique

RESPECT DU MATÉRIEL ET DES PROCÉDURES D'UTILISATION

La salle informatique comporte **18 postes en état de fonctionnement**, qui sont équipés de logiciels permettant le pilotage à distance tels que **VNC** (Virtual Network Computing) et **ITALC** (Intelligent Teaching And Learning with Computer : un logiciel de surveillance de salle informatique).

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

PENDANT LA SÉANCE :

1. Ne pas manger, boire, utiliser de la craie dans la salle informatique.
2. Le matériel scolaire utilisé et posé sur la table doit être réduit au strict minimum.
3. Il est strictement interdit de brancher les téléphones portables sur le secteur ou l'unité centrale.
4. Les outils tranchants tels que cutters, ciseaux et compas sont interdits.
5. Ne pas s'échanger le matériel ou le déplacer sans autorisation.
6. Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation.
7. Signaler dès que possible tout problème rencontré avec le matériel, au professeur ou aux administrateurs.

AVANT DE SORTIR DE LA SALLE :

POUR LES ÉLÈVES :

- Fermer correctement les logiciels qui ont été utilisé.
- 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 !
- Vérifier que l'unité centrale **ET** l'écran soient éteints avant de quitter votre poste.
- Ranger les claviers derrière les écrans ainsi que votre chaise (ne rien laisser sur les tables et par terre).

POUR LES PROFESSEURS :

- Vérifier que les unités centrales et les écrans soient éteints.
- Vérifier que toutes les souris et les claviers soient en place à chaque poste et non-débranchés.
- Vérifier que le vidéoprojecteur et l'imprimante soient éteints.
- Éteindre les lumières et fermer la porte 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 (Mr BEN-HAMED, Mr RUBIO et Mr ZALLAFI).

TOUT NON RESPECT DE CES RÈGLES ENTRAÎNERA DES SANCTIONS

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
VERT D'AZUR
1285, Avenue Jules Grec - BP 89
06602 ANTIBES CEDEX

CAMPUS
VERT D'AZUR
ANTIBES

Annexe : Messagerie électronique

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 ;
- 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 êtres 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 ;
- Pour la gestion de l'organisation des réunions, l'utilisation d'un outil de sondage (Mélagri) est recommandé
- 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 (Mélanie)
- 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.