

Annexée au règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves et à tout le personnel du lycée **les meilleures conditions de travail possibles en informatique** : matériels, logiciels, réseaux internes, accès à l'Internet, heures de maintenance etc.

Les responsables informatiques ont essayé de faire que l'usage de cet outil soit le moins contraignant possible mais comme tout outil collectif il est nécessaire d'édicter des règles qui s'imposent à tous afin de **permettre à chacun l'usage le plus efficace possible de l'informatique dans l'enceinte du lycée.**

Le non-respect de ces règles peut nuire au travail de chacun : de la **perte de documents à l'arrêt total du réseau** en passant par **l'endommagement du matériel**. Les quelques heures hebdomadaires affectées à la maintenance des moyens informatiques se révéleront très vite insuffisantes si chaque utilisateur ne prend pas soin du matériel et des logiciels qui lui sont confiés.

Tout manquement à cette charte sera sanctionné (cf. règlement intérieur).

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

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique, fichiers et liberté",
- 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 relative à la contrefaçon.

1- L'informatique au lycée est un outil de travail

Les applications de l'informatique sont diverses et variées mais au lycée on se limitera à **l'outil de travail**, l'usage et à fortiori l'installation de **jeux sont formellement interdits** sur les ordinateurs de l'établissement. Le **téléchargement de tout document protégé** par le droit d'auteur est interdit.

2 - Réseau local

Le lycée est doté d'un réseau local permettant le **partage de ressources**.

La majeure partie des ordinateurs de l'établissement est connectée au réseau local de l'établissement.

- L'accès au réseau local ne peut se faire qu'avec un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe**, le couple nom mot de passe est appelé compte d'utilisation et est strictement personnel.
- Un compte d'utilisateur personnel permet l'attribution d'un **dossier personnel (de taille limitée)** sur le serveur, ce dossier personnel permet entre autres l'enregistrement des paramètres de connexion de l'utilisateur à l'Internet ainsi que les données que l'utilisateur voudra y placer, de ce fait il est **formellement interdit d'enregistrer des données sur les disques locaux** (C : par ex) des stations connectées au réseau pédagogique.
- Toute utilisation ou tentative d'utilisation du nom et du mot de passe d'un autre utilisateur (même avec son accord) est interdite.
- Tout utilisateur **doit se déconnecter du réseau** lorsqu'il a fini d'utiliser l'ordinateur sur lequel il travaille.
- Pour des raisons de **risque viral et de propriété intellectuelle** les documents de type **.exe, .com, .dll, .mp, .avi** sont interdits dans les dossiers personnels des utilisateurs que ces documents soient intacts ou compressés. Tout document de ce type sera détruit sans préavis.

- Les utilisateurs du réseau local sont avisés que toutes leurs actions sur le réseau sont **enregistrées dans un journal des connexions** : nom du poste, heure de connexion, logiciels utilisés, documents consultés, sites visités, heure de déconnexion. Pendant la durée de leur connexion les utilisateurs sont responsables du poste qui leur est confié, chaque utilisateur étant reconnu par son nom de connexion et son mot de passe celui-ci devra rester confidentiel, en cas de doute demander un changement de mot de passe à l'administrateur du réseau local, cette demande devra obligatoirement transiter par un professeur de la classe.
- Les utilisateurs sont avertis que les personnes responsables ont la **possibilité de visualiser à distance et en temps réel les actions réalisées sur un poste du réseau**. On entend par personne responsable le professeur lors d'une séance informatique, les documentalistes pour l'usage des ordinateurs du CDI. Ceci ne concerne que les postes accessibles aux élèves.
- Chaque utilisateur du réseau peut disposer d'une adresse professionnelle de courriel du type *utilisateur@laposte.net* ou *utilisateur@gmail.com* ou *utilisateur@ac-nice.fr* où "utilisateur" est le nom de connexion au réseau. Le système de messagerie lié à cette adresse permet d'envoyer des courriels tant en interne qu'en externe. Tout courriel envoyé au moyen de cette messagerie se doit de **respecter le cadre éducatif de l'établissement** : tout courriel pouvant porter atteinte à la sensibilité du destinataire est interdit. Toute tentative de dissimulation ou d'usurpation d'identité est interdite. Le courrier électronique est assimilé à une correspondance privée et à ce titre est strictement personnel.
- La **messagerie est le moyen d'information privilégié** entre les administrateurs du réseau et les utilisateurs, chacun devra donc consulter régulièrement sa boîte de réception (au moins une fois par semaine).

3 - Respect des procédures et du matériel

- Seuls les logiciels pour lesquels le lycée détient une **licence** peuvent être installés.
- La configuration des ordinateurs (ajout/suppression de raccourci, modification des paramètres systèmes etc.) ne peut être réalisée que sous la responsabilité du service informatique du lycée.
- Le logiciel antivirus ne doit sous aucun prétexte être arrêté ou reconfiguré.
- Toute tentative de masquer un logiciel en cours d'utilisation est interdite.
- Les **logiciels utilisés doivent être fermés correctement**.
- L'arrêt de l'ordinateur doit se faire en respectant les procédures prévues par le système d'exploitation.
- **Le matériel informatique est fragile, il doit donc être traité avec soin.**
- Aucun périphérique ne doit être débranché ou déplacé sous quelque prétexte que ce soit.
- Signaler tout problème au professeur qui transmettra l'information au service informatique.
- **Il est interdit de manger ou de boire pendant l'utilisation d'un ordinateur.**

4 - Utilisation des imprimantes

- L'impression d'un document ne peut se faire qu'avec l'accord du professeur.
- **Toute impression doit être précédée d'un aperçu avant impression** afin d'éviter les tirages inutiles.
- Dans le cas où le document qui doit être imprimé ne sort pas immédiatement de l'imprimante il est inutile de relancer une impression, il convient d'attendre que le document soit préparé pour l'impression et, si cela tarde trop, de s'inquiéter de la cause qui fait que le document ne s'imprime pas.
- En cas de bourrage seul le professeur est à même d'ouvrir l'imprimante afin de régler le problème, le papier coincé devra être enlevé sans brutalité.

5 - Accès à l'Internet

- L'accès à l'Internet peut être modulé en fonction des heures et des jours de la semaine.

- Les modalités d'ouverture de l'accès à l'Internet sur les ordinateurs de l'établissement seront communiquées aux professeurs en début d'année scolaire.
- **La consultation du réseau mondial (WEB) ne peut se faire que sous le contrôle d'un enseignant.**
- Le téléchargement de documents protégés au titre de la propriété intellectuelle (oeuvres musicales, films, logiciels etc.) est formellement interdit.
- La consultation de sites portant atteinte au caractère laïc de l'établissement ou de sites à caractère raciste, xénophobe ou pornographique est interdite.
- **Le dialogue en direct (chat) utilisant une grande quantité de bande passante au détriment des autres utilisateurs est interdit.**
- Toute opération d'achat ou de vente par le biais de l'Internet est interdite.

6 - Centre de Documentation et d'Information

Toutes les prescriptions énoncées ci-dessus sont également valables au CDI, il conviendra simplement de remplacer les termes "professeur" ou "enseignant" par "documentaliste". Avant toute utilisation de l'un des ordinateurs du CDI il conviendra d'en demander l'autorisation au documentaliste en lui indiquant le motif de l'utilisation de l'ordinateur.

Annexe – Quelques extraits des Lois en vigueur

Nul n'est censé ignorer la Loi : principe juridique selon lequel il est impossible de se prévaloir de l'ignorance de la Loi pour ne pas la respecter.

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique, fichiers et liberté" :

Art. 3. Toute personne a le droit de connaître et de contester les informations et les raisonnements utilisés dans les traitements automatisés dont les résultats lui sont opposés.

- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 relative à la protection des logiciels :

La distribution, le téléchargement ou l'utilisation de copies non autorisées, ou l'utilisation dans des conditions non autorisées par l'auteur sont des délits.

- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique :

Art. 462-2. Quiconque, frauduleusement, aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement informatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7600 € ou de l'une de ces deux peines. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1500 € à 15000 €.

- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 code de la propriété intellectuelle :

Article L.122-4. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit est illicite.

- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 relative à la contrefaçon :

Article L. 335-3. Est un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que se soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur. Sanctions prévues : jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 152000 € d'amende.

- Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 relative au secret des correspondances :

Article 226-15. Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000€ d'amende.

Article 432-9. Le même fait commis par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000€ d'amende.