

Charte d'utilisation

des ressources informatiques

de l'EPLEFPA de Lyon Dardilly Ecully

Les ressources informatiques tiennent une part toujours croissante dans le fonctionnement de l'EPL. Les usages, la demande, les solutions, services et matériels sont en évolution constante. Les enjeux sont nombreux et forts : pédagogie, échanges d'information, productivité, communication, sécurité, etc.

L'EPL doit disposer d'un socle réglementaire pour l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition de tous les membres de la communauté éducative. C'est l'objectif de ce document, qui prolonge les règlements intérieurs et règlements particuliers, et qui essaiera de suivre l'évolution des usages numériques.

Objectifs

Cette charte a pour objet :

1. d'informer les utilisateurs des moyens informatiques de l'EPLEFPA Lyon-Dardilly-Ecully au sujet :
 - 1 des règles de bon usage des moyens informatiques ;
 - 2 des principes qui s'imposent à tous en la matière ;
 - 3 des dispositions légales et réglementaires qui régissent ce domaine d'activité et des sanctions encourues en cas d'infraction ;
2. de recueillir leur engagement à respecter ces règles afin de leur donner l'autorisation et la marche à suivre pour se connecter au réseau de l'établissement.

Ces règles ont pour but d'assurer à chacun une utilisation optimale des ressources informatiques de l'établissement, compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage et de la difficulté de maintenir un tel réseau.

Domaine d'application

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à chaque utilisateur des ressources informatiques dans les locaux de l'établissement.

On appelle utilisateur toute personne appelée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, quel que soit son statut : élève ou apprenti, majeur ou mineur, étudiant, enseignant, formateur, technicien, agent administratif, personnel de direction, stagiaire, correspondant des antennes du CFA Régional, utilisateur extérieur, invité...

Les ressources informatiques sont constituées des équipements (postes de travail, serveurs, imprimantes, scanners, commutateurs réseau, modems, tableaux interactifs, etc.), de leurs connections (câbles réseaux en cuivre, alimentations secteurs, fibres optiques, réseaux sans-fil, etc.), des logiciels et des données numériques, et des services fournis par ces systèmes (accès Internet, courriel, conférences, partage de fichiers, impression de documents, etc.)

Les équipements privés ne font pas partie des ressources informatiques du système d'information de l'EPL.

Les locaux concernés comprennent d'abord les salles informatiques de cours ou en accès libre, le CDI, tout local contenant une ressource telle que définie plus haut. De plus, les règles définies par la présente charte s'étendent également à toute utilisation, à partir du réseau local, de ressources informatiques externes accessibles par Internet aussi bien qu'à un accès externe par Internet au système local des Espaces Numériques de Travail par exemple.

Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise à une autorisation préalable concrétisée par l'ouverture d'un compte et l'acceptation des règles d'utilisation de ces ressources.

Ce compte d'accès est composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

Il est délivré à titre personnel, incessible et temporaire. Il ne doit être communiqué à aucun tiers. Son vol ou sa perte doit être signalé rapidement aux administrateurs du système.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement. Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonction de ses besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.

Le droit d'accès est retiré dès lors que le statut de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, par les administrateurs réseau de l'établissement, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Le non-respect des règles énoncées dans le présent document engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur car il est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faites à partir de son compte.

Règles d'utilisation

De manière générale, l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect des règles essentielles de la vie en communauté, du bon sens et des règles de correction minimales.

- 1 Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une qualité de service des équipements (espace disque, durée d'occupation des postes de travail) suffisante pour tous les utilisateurs.

- 2 L'utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et de signaler au service informatique toute anomalie qu'il constate dans le fonctionnement du réseau ou des ressources.
- 3 Nul n'est censé intervenir sur le matériel (montage, démontage, branchement, connexion, ouverture, paramétrage) sans l'autorisation préalable d'un membre de l'équipe informatique.
- 4 L'utilisateur doit respecter la législation en vigueur (voir annexe 1)

Plus particulièrement l'utilisateur ne doit en aucun cas :

- 1 masquer son identité lors de l'accès aux ressources ;
- 2 obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur par vol, utilisation de logiciels espions ou tout autre moyen d'appropriation des mots de passe utilisateurs ou système ;
- 3 détenir de code administrateur,
- 4 altérer des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation explicite ;
- 5 porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, à sa personnalité ou à sa sensibilité par un quelconque moyen informatique (par l'intermédiaire de messages, de textes, de sons, d'images fixes ou animées, etc.) ;
- 6 effectuer des copies de logiciels, de CD ou de DVD : qu'ils soient physiquement dans l'établissement ne signifie pas qu'ils sont libres de droits, l'autorisation de copie doit être accordée spécifiquement par les administrateurs du système ;
- 7 pratiquer des copier-coller à partir de textes ou images sélectionnés sur des sites web, sans citer ses sources.
- 8 télécharger des logiciels, des musiques, des images, des films, qui ne sont pas libres de droits ou pour des motifs non pédagogiques ou non professionnels (fichiers de jeux, mp3, etc.) ;
- 9 perturber le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes qui y sont connectés par manipulation anormale, introduction de données ou de logiciels nuisibles (virus, vers, bombes et chevaux de Troie), par saturation des services du réseau ou par contournement des systèmes de sécurité ;
- 10 accéder, modifier ou supprimer des matériels ou des données ne lui appartenant pas sur les systèmes et notamment : modifier la configuration des machines, installer ou supprimer tout logiciel fourni sur support amovible ou téléchargé par le réseau local ou externe, modifier les connections réseau internes ou externes du système que ce soit au niveau matériel ou logiciel ;
- 11 prendre le contrôle d'un équipement via des procédures autres que celles prévues par les administrateurs informatiques de l'EPL. Désactiver les protections des machines de l'établissement ou externes, des logiciels, ou des réseaux ;
- 12 manger ou boire sur un poste de travail (imprimantes et scanners compris) ;
- 13 inciter un autre utilisateur à ne pas respecter ces règles.

Lors de l'utilisation des outils de communication électronique (courriel, chat, forums de discussion et blogs) les règles suivantes devront être respectées :

- 1 respect de la *netiquette* : correction des propos – politesse de base
- 2 dans des communications à diffusion publique (blogs, forums, chat) on devra préciser si on s'exprime à titre personnel ou bien au nom de l'établissement

- 3 le contenu des propos et des pièces jointes (fichiers attachés) devra respecter les lois en vigueur (cf. annexe 1) et plus particulièrement ne pas diffamer, calomnier ou diffuser une image non autorisée d'autrui ou de l'établissement

Conférence EPL

L'EPL dispose d'une « conférence » dans la messagerie Mèlagri accessible par le logiciel FirstClass.

Tout personnel de l'EPL a droit d'accès à cette conférence.

Le proviseur de l'EPL désigne un médiateur chargé de modérer les échanges sur la conférence.

La Conférence est actuellement régie par la charte, de portée nationale, édictée par le Cnerta pour la messagerie Mèlagri. Cette charte est présentée en annexe de ce document.

Un règlement d'usage local de la conférence sera défini ultérieurement.

Salles libre service

Un règlement est affiché à l'entrée des salles libre service de l'EPL. Ce règlement est donné en annexe.

Moyens de contrôle

L'utilisateur accepte que l'établissement prenne des mesures adéquates pour stopper les utilisations non autorisées des services ou les perturbations du fonctionnement quelles provoquent :

- 1 identifier l'utilisateur responsable et le caractère accidentel ou volontaire de son action,
- 2 stopper l'action nuisible
- 3 corriger les dégâts, sanctionner l'utilisateur si nécessaire pour assurer réparation du dommage et éviter la répétition du problème.
- 4 L'EPL pourra demander une réparation du préjudice financier supporté pour réparer des dommages subis par le système d'information, interdire provisoirement ou définitivement l'accès d'un utilisateur au système d'information, sans préjuger d'autres sanctions.

L'utilisateur accepte donc que les responsables du système informatique mettent en place et utilisent tout dispositif permettant :

- 4 d'identifier les auteurs des perturbations (traces informatiques, fichiers logs, webcams, historiques de sites web consultés, logiciels de contrôles à distance des postes de travail, etc.)
- 5 d'optimiser l'utilisation des ressources (espaces disques durs, volumes des accès réseaux, etc.)
- 6 d'établir des quotas de données sur les volumes de stockages individuels ou collectifs mis à la disposition des utilisateurs,
- 7 de recueillir et de conserver des données utilisateurs nécessaires à la bonne marche du système.

Ces contrôles ne pourront porter sur le contenu même des fichiers personnels - mais sur leur nombre, leur taille cumulée, leur emplacement de stockage, leur fréquence d'utilisation, leur origine et leur type de fichier – et l'espace privatif de l'utilisateur sera respecté. En aucun cas les données obtenues ne pourront servir à un contrôle individuel illégal.

Sanctions applicables

Les lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des utilisateurs de ressources informatiques que ce soit à domicile ou dans le cadre public de l'établissement. Elles sont rappelées et synthétisées dans l'annexe 1 de ce document et sont censées être connues de chaque utilisateur. Il est donc tout à fait possible que des sanctions pénales soient demandées, en cas d'infraction constatée à ces lois, dans le cadre de poursuites judiciaires.

De manière indépendante, des sanctions administratives internes à l'établissement peuvent être appliquées en cas de non respect des règles d'utilisation définies dans cette charte. Elles peuvent agir à deux niveaux :

- 1 au niveau des mesures conservatoires (pour assurer la sécurité du système), ces sanctions peuvent englober l'interdiction d'utiliser l'outil informatique seul (en dehors des cours), l'interdiction totale d'accès au système (par inactivation temporaire ou définitive du compte utilisateur), sans préjuger d'une obligation éventuelle de réparation du dommage ;
- 2 au niveau des dispositions réglementaires générales : avertissement, conseil de discipline, exclusion de l'établissement pourront également être requis selon la gravité du dommage.

ANNEXE 1 : Cadre législatif

Les textes suivants peuvent s'appliquer au fonctionnement informatique des EPL.

1. Informatique et libertés (loi du 6 janvier 1978) qui porte notamment création de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), complétée par la loi du 22 juillet 1992 qui protège tout individu contre tout usage abusif, ou malveillant, d'informations le concernant et figurant dans un fichier informatique quelconque. Elle prévoit, en particulier :
 - 1 que la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
 - 2 que toute personne sur laquelle des informations figurent dans un tel fichier doit être informée de l'existence de ce fichier, de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci, dès la collecte des informations le concernant.
 - 3 que toute personne figurant dans un tel fichier informatique a le droit de faire rectifier ses données personnelles à tout moment.
2. Protection des logiciels (loi n° 85.660 du 3 juillet 1985) intégrée au Code de la propriété intellectuelle (loi n° 92.597 du 1er juillet 1992) et des bases de données (articles L341-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle) interdisant à l'utilisateur de reproduire tout ou partie de logiciels ou de données non libres de droits d'utilisation ou d'exploitation commerciale.
3. Protection du droit d'auteur, des marques, des dessins et modèles (Livres I, V, et VII du Code de la propriété intellectuelle)

4. Loi sur la fraude informatique du 5 janvier 1988 qui complète le titre II du livre III du Code Pénal par un troisième chapitre ainsi rédigé : Chapitre III - De certaines infractions en matière informatique

- Article 462-2 Quiconque, frauduleusement, aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 305 € à 7 622,50 € 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 d'une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 524,50 € à 15 245 €.
- Article 462-3 Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 1 524,50 € à 15 245 € ou de l'une de ces deux peines.
- Article 462-4 Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, introduit des données dans un système de traitement automatique ou supprimé ou modifié les données qu'il contient ou leurs modes de traitement ou de transmission, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 305 € à 76 224 € ou de l'une de ces deux peines.
- Article 462-5 Quiconque aura procédé à la falsification de documents informatisés, quelle que soit leur forme, de nature à causer préjudice à autrui, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3 049 € à 30 490 € ou de l'une de ces deux peines.
- Article 462-6 Quiconque aura sciemment fait usage des documents informatisés visés à l'article 462-5 sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3 049 € à 30 490 € ou de l'une de ces deux peines.
- Article 462-7 La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.
- Article 462-8 Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation, concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.
- Article 462-9 Le tribunal pourra prononcer la confiscation des matériels appartenant au condamné et ayant servi à commettre les infractions prévues au précédent chapitre.

Voir aussi les articles 323-1 et suivants du Code Pénal

5. Confidentialité et protection des données personnelles (loi n° 78.17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, articles 226-16 et suivants du Code pénal) ;
6. Textes généraux relatifs à l'utilisation de l'informatique et des réseaux (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 relative à la confiance dans l'économie numérique) ;
7. Textes relatifs à la preuve électronique : article 1316-4 et suivants du Code civil (introduit par la loi n° 2000-230), décrets n° 2001-272 du 30 mars 2001 et n° 2002-535 du 18 avril 2002 ;
8. Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques
9. Tous les textes relatifs au droit à la vie privée, à la réputation et à l'image personnelle dans le domaine public qui ne sont pas particulièrement ciblés sur l'utilisation des systèmes informatiques mais d'usage général.

ANNEXE 2 : règlement national de la Conférence

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Tout agent a droit à une boîte aux lettres nominative

Conformément au programme d'action gouvernemental pour l'entrée de la France dans la société de l'information (PAGSI), l'ouverture d'une boîte aux lettres pour tout agent de l'administration est un droit. Pour un usage professionnel il est demandé aux agents de la Dger, en poste en établissements d'enseignement technique agricole public, d'utiliser leurs adresses du domaine educagri.fr.

Accès à la messagerie

L'administration doit favoriser l'accès des agents à leur boîte aux lettres.

Sur le lieu de travail les boîtes aux lettres doivent être réservées à un usage professionnel

Identité de l'expéditeur

Il est demandé à tous les agents de s'identifier clairement et cela de deux manières :

- 1 en remplissant leur carte de visite Fichier/Ouvrir/Carte de visite
- 2 en remplissant le texte de signature Édition/Préférences, puis Messagerie, Signature qui devra apparaître sur tous les messages professionnels. Cette signature devra contenir l'identité, la fonction et la structure d'appartenance de l'expéditeur.

Choix des destinataires

Il est impératif de limiter l'envoi de chaque message aux destinataires réellement intéressés ou concernés.

Avant d'utiliser la fonction «répondre», il convient de s'assurer qui doit être destinataire de la réponse: l'expéditeur seul, la liste de diffusion, la conférence...

Dans le cas où il est réellement nécessaire d'envoyer un message à de nombreux destinataires, utiliser en priorité les conférences ou les listes de diffusion nationales, qui évitent aux destinataires l'impression de plusieurs pages d'adresses (liste des destinataires) avant d'avoir accès au corps du message.

D'autres supports, notamment le site Web educagri.fr, peuvent être utilisés dans le cas de documents ou d'informations à mettre à la disposition d'un nombre très important d'agents.

Continuité du service

Comme les boîtes nominatives, les boîtes institutionnelles doivent être protégées par des mots de passe mais l'organisation locale doit permettre la continuité du service malgré les vacances de poste.

Usage des conférences

1) Définition des conférences

Originalité de Mèlagri : l'existence de plusieurs dizaines de conférences. (les. confs .). Les conférences sont des boîtes à lettres partagées par des membres de l'annuaire de Mèlagri.

Les confs., ouvertes à la demande des agents de l'E.A. Public, sont un outil mis à la disposition de la communauté éducative pour favoriser les échanges professionnels entre enseignants d'une même discipline, personnels occupant une fonction particulière, membres de réseaux humains, acteurs d'une recherche-action, etc. Elles sont animées par des modérateurs.

2) Liste des conférences

La liste des conférences est régulièrement mise à jour et à la disposition de tous dans un dossier spécial de Mélagri intitulé. infos-messagerie.

3) Inscription aux conférences

L'agent désirant s'inscrire à une conf. en fait la demande par un message au modérateur dont le nom figure dans la liste des conférences.

4) Rôle des modérateurs

Le modérateur, issu du groupe de pairs, assure le respect des règles déontologiques et le bon fonctionnement de la conférence qu'il (elle) anime, en liaison avec l'équipe de l'ENESADCNERTA et sous le contrôle du Comité National d'Orientation educagri.fr.

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

La diffusion large ou le relais massif de messages non professionnels sont interdits.

Exemples : chaînes de solidarité, alerte virus invitant à rediffusion massive (« hoax »), etc.

La sollicitation de l'envoi par un grand nombre d'agents de messages à une même boîte

Confidentialité et Discrétion

Les règles générales de confidentialité et de discrétion, que doit respecter tout agent de l'État, s'appliquent également aux documents électroniques.

Respect d'autrui et documents proscrits par la loi

Chacun doit être particulièrement attentif à :

- 1 ne pas porter atteinte à l'image d'autres personnes, notamment par l'émission de messages, textes ou images provocants, malveillants ou menaçants ;
- 2 appliquer les législations en vigueur en matière de respect des personnes.

Nul ne doit tenter d'usurper une identité pour envoyer un message.

Outil d'un service public, la messagerie ne doit pas être utilisée pour chercher à nuire aux établissements et institutions qui représentent ce service public.

De plus il est bien évidemment interdit de stocker et véhiculer des documents proscrits par la loi ; c'est notamment le cas des images ou textes pédophiles ou racistes ou liés à des opérations délictueuses ou criminelles.

Validité de l'information

Lorsqu'un document administratif, non encore validé, circule dans la messagerie, la mention «document de travail» doit figurer sur toutes les pages du document.

RAPPELS TECHNIQUES

Espace alloué

Tout agent doit conserver dans sa boîte un minimum de messages et pièces jointes. Dès que cela est possible, les messages obsolètes doivent être effacés (ou transférés sur disque dur). Il est rappelé que tout message Mèlagri disparaît automatiquement de la messagerie au bout de 90 jours; le fait de changer la durée de vie des messages dans sa boîte dans un but d'archivage doit être réservé aux messages les plus importants, dans la limite des 10 MO alloués à chaque boîte.

Compression des pièces jointes.

Afin de limiter le volume des documents transmis, les agents utiliseront la compression des pièces jointes dès que le volume de ces pièces dépasse un certain niveau {environ 500 KO}.

Dans le cas d'un fichier compressé, préciser dans le corps du message le nom du répertoire dans lequel s'effectuera l'extraction. Exemple: «ci-joint document compressé MONDOC.ZIP, qui décompressera dans le répertoire c:\mes documents\perso le fichier mondoc.xls au format exceI95".

Protection anti-virus

L'agent doit se protéger contre l'envoi et la réception de virus informatiques en équipant son ordinateur du logiciel anti-virus adéquat.

ANNEXE 3 : règlement des salles libre service

Règlement de la salle libre service

La salle libre service est mise à disposition de la communauté des élèves, étudiants et apprentis de l'EPL Lyon-Dardilly-Ecully.

Elle exige des soins et de l'attention et nous vous demandons le respect des règles suivantes:

- 1 La salle est destinée à des usages pédagogiques (devoirs, rédaction de rapports, recherche documentaire, etc.)
- 2 Elle est ouverte en début de journée, à 8h00 et refermée à 18h00.
- 3 Il peut arriver que la salle soit utilisée pour un cours. Un planning est affiché sur la porte de la salle pour le signaler.
- 4 Un utilisateur qui souhaite travailler a priorité sur un utilisateur qui n'est pas au travail
- 5 Un PC est prévu pour un élève.
- 6 Aucun produit alimentaire ne doit être introduit ni consommé en salle libre service.
- 7 Respectez un silence qui permette le travail de vos voisins.
- 8 Les téléchargements et installation de programmes sont interdits.
- 9 L'accès aux sites vidéo (YouTube, DailyMotion, etc.) est proscrit.
- 10 La consultation des sites sociaux (Facebook, tchats, blogs, MSN, Skype, etc.) est proscrite.
- 11 Les usages qui accaparent trop de débit internet sont proscrits. (Nous partageons tous le débit internet accordé au lycée).
- 12 L'accès à des sites pornographique, racistes, violents est évidemment proscrit. Les règles et lois de la vie courante continuent de s'appliquer en salle libre service...
- 13 Les sites de jeu, a fortiori les jeux en réseau sur Internet, sont proscrits.
- 14 L'impression est permise sur l'imprimante présente en salle libre-service. L'EPL fournit l'encre. Les utilisateurs fournissent le papier.
- 15 La salle permet l'utilisation de vos clés USB.
- 16 Les administrateurs du réseau peuvent suivre les sessions des utilisateurs de la salle libre service, et consulter un journal des connexions par utilisateur et par site visité.

Nous demandons à la communauté des élèves de faire tous efforts pour maintenir la salle et ses équipements, un bien commun, en état d'utilisation par tous. Il est interdit de brancher ou débrancher quoique ce soit dans la salle.

Faites remonter les dysfonctionnements observés en transmettant une note aux informaticiens du lycée.

En cas d'abus, l'usage de la salle pourra être interdit aux élèves fautifs.

Merci de tenir compte de ces règles, et bienvenue dans la salle.