

CHARTRE D'UTILISATION PAR LES ELEVES

DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES A SAINT JEAN HULST

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

- Cette charte s'applique à **tout élève** du collège ou du lycée Saint Jean Hulst utilisant un ordinateur dans l'enceinte de l'établissement. Elle doit donc être signée lors de l'entrée dans l'établissement par l'élève et ses parents ou représentants légaux.
- Le texte de cette charte est affiché dans les salles informatiques, CDI et laboratoires. Elle est également téléchargeable sur <http://www.saint-jean-hulst.com> dans la rubrique « Vie scolaire / Règlements ».

CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

- L'accès aux ordinateurs se fait impérativement **après autorisation d'un adulte** de l'établissement (enseignant, documentaliste, surveillant,...) **et sous sa surveillance**.
- Si, en se mettant au travail devant un ordinateur, l'élève remarque un dysfonctionnement, une dégradation ou un élément manquant, il doit le signaler **immédiatement** à l'adulte responsable de la séance s'il ne veut pas en être tenu lui-même pour responsable.
- Le matériel informatique mis à la disposition des élèves (classes, salles informatiques, CDI, laboratoires,...) est exclusivement destiné à **un usage pédagogique et éducatif**.
- Personne ne peut installer un logiciel ou un CDROM pour lequel l'établissement n'a pas acquis la licence nécessaire. L'élève s'engage notamment à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels ou CDROMs commerciaux.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des ordinateurs, du réseau ou de l'accès à Internet et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), à ne pas télécharger de gros fichiers, à ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines, à ne pas masquer son identité, à ne pas utiliser le mot de passe d'autrui sans son accord.

LE STOCKAGE DES DONNEES

- L'élève peut sauvegarder son travail sur « Mes documents » ou sur « Partage2 ».
Attention toutefois : Tout fichier enregistré sur « Mes documents » ou sur « Partage2 » a une durée de vie illimitée au-delà de laquelle il est effacé automatiquement : 15 jours pour « Mes documents » et un jour pour « Partage2 ». Ces fichiers risquent également d'être effacés par de mauvais plaisants : La meilleure façon de sauvegarder des documents est donc d'utiliser soit une clé USB, soit un compte DropBox, SkyDrive ou GoogleDrive, soit de s'envoyer ces documents à soi-même par mail.
- Lorsque l'élève enregistre un document sur un ordinateur de SJH, son nom (et non un pseudo) ainsi que sa classe doivent figurer clairement soit dans le nom du fichier, soit dans le nom du dossier contenant ce fichier.
- L'élève s'interdit de modifier, supprimer ou déplacer les fichiers dont il n'est pas le propriétaire et qu'il trouve sur son poste ou sur le réseau.
- Les enseignements ainsi que l'administrateur du parc informatique peuvent à tout moment supprimer les fichiers anonymes ou douteux.



UTILISATION DES IMPRIMANTES

- Avant toute impression, l'élève s'engage à :
 - Demander l'autorisation à l'adulte responsable.
 - N'imprimer que le strict minimum.
 - Utiliser « l'aperçu avant impression » de façon à être sûr de ce qu'il imprime.

ACCES A INTERNET

▪ L'élève s'engage à n'accéder à Internet **qu'avec l'autorisation d'un adulte** de l'établissement (enseignant, documentaliste, surveillant,...) **et sous sa surveillance**. Il s'engage également à ne pas consulter de site sans rapport avec la recherche demandée par l'adulte.

▪ L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour vérifier que ces sites sont en lien avec leur travail.

▪ L'établissement a installé un système de filtrage Internet. Cependant aucun de ces systèmes n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de ce qu'un élève tombe sur un site illicite ou interdit aux mineurs. L'élève s'engage donc à signaler un tel site à l'adulte présent et à communiquer l'adresse de ce site à <http://www.pointdecontact.net> pour contribuer ainsi à améliorer l'efficacité de ce filtrage.

MESSAGERIE ELECTRONIQUE, RESEAUX SOCIAUX, ...

▪ L'élève peut utiliser un webmail **avec l'accord de l'adulte responsable et pour une utilisation réservée au travail scolaire** (par exemple pour sauvegarder ses données).

▪ En revanche, l'utilisation des réseaux sociaux est interdite au sein de l'établissement.

PUBLICATION SUR INTERNET (SITE WEB, RESEAUX SOCIAUX, BLOG,...)

▪ Lors d'une publication sur Internet, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont notamment interdits et pénalement sanctionnés par la loi :

- La publication d'une photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne photographiée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droit d'auteurs).
- Le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, injure, diffamation)

SANCTIONS

▪ Le non-respect de cette charte pourra donner lieu à une limitation ou à une interdiction de l'accès aux ordinateurs de l'établissement, ou encore à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.