

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ESAD ORLÉANS

PRÉAMBULE

La charte informatique a pour objectif de faire prendre conscience des risques liés à l'utilisation du système d'information par les utilisateurs et les utilisatrices ayant accès à l'ESAD Orléans.

La charte informatique est annexée au règlement intérieur.

Elle permet de préciser la responsabilité des utilisateurs et des utilisatrices, en accord avec la législation, afin de garantir autant que possible un bon usage des ressources informatiques et des réseaux. Elle rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

Toute personne ayant accès à l'ESAD Orléans, personnel, étudiants et visiteurs acceptent implicitement les termes de la présente charte.

DÉFINITIONS

Par moyens informatiques, on désigne les serveurs, stations de travail, postes de consultation, réseaux internes et externes de l'ESAD Orléans, les ordinateurs, fixes ou portables, tablettes ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédia ou des périphériques affectés au fonctionnement de la pédagogie, de la recherche comme de l'administration. Cette liste est non exhaustive.

OBJECTIF DE LA PRÉSENTE CHARTRE

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité, relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de l'ESAD Orléans : applications, bureautique, messagerie, réseaux, serveurs, Internet, etc..

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur ou l'utilisatrice des sanctions disciplinaires, sans exclusion d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à toute personne ayant accès à l'établissement : personnel pédagogique, technique et administratif, intervenants et intervenantes, étudiants et étudiantes, stagiaires, public amateur, etc. Elle s'applique également à toute personne extérieure (visiteurs, invités) ayant accès aux données et aux outils informatiques de l'école.

Chaque utilisateur se verra remettre un exemplaire de la présente charte à son arrivée à l'ESAD Orléans. Il devra en prendre connaissance et s'engager à la respecter.

I - LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

Les utilisateurs et utilisatrices sont supposées adopter un comportement responsable, s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leur seraient interdits, ou des téléchargements dont l'importance pourrait gêner la fluidité du réseau.

Tout utilisateur et utilisatrice est responsable de l'utilisation qu'il ou elle fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il ou elle affiche, télécharge ou envoie.

Tout utilisateur et utilisatrice s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il ou elle doit en permanence garder à l'esprit qu'il ou elle doit se porter garant de l'image de l'école.

Au même titre que pour le courrier ou le téléphone, chacun et chacune est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie électronique dans le respect des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

1-1 - UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail.

Par ressources informatiques, on entend : les logiciels, les images, les sons, les vidéos, les programmes, les bases de données, les typographies. Cette liste est non exhaustive.

Chaque utilisateur et utilisatrice doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources, et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (conformément à la loi "informatique et libertés" du 06/01/1978)
- Déclarer à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) toute création de fichiers contenant des informations nominatives
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : par exemple, ne pas reproduire et/ou ne pas diffuser de données soumises à un droit de copie non détenu (à l'exception d'une appropriation artistique ou d'une citation dûment identifiées comme telles), ne pas faire de copie de logiciel propriétaire sans licence d'utilisation
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système
- Ne pas usurper l'identité d'une autre personne.

1-2 - LES SANCTIONS

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur ou utilisatrice du système de l'ESAD Orléans ne respectant pas la loi pourra faire l'objet de poursuites pénales.

II - LES POSTES INFORMATIQUES

Cette partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation des postes informatiques à l'ESAD Orléans.

Un ensemble « matériel — système d'exploitation — logiciel » est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...
- Système d'exploitation : Mac OS, Windows...
- Logiciel : Suite Adobe, logiciels de communication, applications spécifiques...

Le matériel informatique est fragile et nécessite que chacun en prenne soin. Toute installation de logiciels est réservée à la personne compétente et désignée par la direction.

Les téléchargements volumineux à l'initiative de l'utilisateur ou de l'utilisatrice et sans l'autorisation de la personne responsable de l'informatique sont interdits. La fluidité du réseau à l'ESAD Orléans est tributaire de sa disponibilité.

Après utilisation d'un poste informatique, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit obligatoirement et systématiquement fermer les applications en cours d'utilisation et se déconnecter des sessions utilisateurs des sites internet (courriel, espace de stockage (*drive, cloud*), réseaux sociaux).

À la fin de la journée, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et, le cas échéant, l'imprimante.

L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie auprès du service informatique ou, le cas échéant, au responsable d'atelier.

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non utilisés et à l'archivage de ses propres fichiers sur un support externe dans le but de préserver la capacité de mémoire des postes de travail.

III – LA MESSAGERIE

Cette partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la messagerie électronique « @esad-orleans.fr ».

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins pédagogiques et professionnelles. Il doit accorder la même importance aux messages électroniques qu'aux courriers postaux ou autres documents photocopiés.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est tenu de la consulter, sauf en période d'absence pour maladie ou congés. L'ESAD Orléans reconnaît un droit à la déconnexion. Les courriels ne peuvent être envoyés que pendant les jours ouvrés, de 8h à 20h.

Tout courrier électronique envoyé depuis les adresses « @esad-orleans.fr » est réputé pédagogique ou professionnel. Les courriers à caractère privé et personnel, publicitaire ou n'ayant pas de relation avec la vie de l'école, doivent, de manière générale, être expédiés depuis et vers une autre adresse de courriel.

L'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage à ne pas envoyer en dehors du domaine « @esad-orleans.fr » des informations confidentielles, notamment pédagogiques, sauf si cet envoi est autorisé par un enseignant ou une enseignante ou par l'administration de l'école.

L'utilisateur ou l'utilisatrice soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

Les courriels doivent être signés comme suit :

- Le nom et prénom de l'expéditeur
- Classe (option, année, mention, parcours) fonction

Pour des raisons environnementales, il n'est pas recommandé d'ajouter des images fixes ou animées dans la signature.

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit indiquer clairement le sujet du message dans « l'objet » et dans le cas d'envois multiples, les destinataires, par exemple : « Message cours d'Anglais, à l'attention des étudiants de 1re Année ».

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation.

Le recours aux listes de diffusion ou "groupes" est à utiliser avec parcimonie.

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles, d'envois en nombre ou de tous spams (courriers inutiles ou indésirables).

Les diplômés (DNSEP) conservent leur adresse « @esad-orleans.fr » pendant deux ans.

IV – L’INTERNET

Cette partie a pour objectif d’établir les règles d’utilisation de l’Internet à l’ESAD Orléans.

L’utilisation de l’Internet à l’école est réservée à des fins liées aux activités de l’ESAD Orléans.

L'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage à ne pas se rendre sur des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée). Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit. Les lois sur la propriété intellectuelle s'appliquent à la messagerie électronique.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non « professionnel » téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

VI – LIMITATION DES USAGES ET MODIFICATION DE LA CHARTE

En cas de non-respect des règles et modalités définies dans la présente charte, la direction de l'ESAD Orléans pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions.

Le compte et les données de tout utilisateur ou utilisatrice quittant définitivement l'école sont supprimés après le départ de l'utilisateur, à l'exception des diplômé·es du DNSEP (2 ans), des diplômé·es de 3e cycle (2 ans) et de certains membres de l'équipe administrative et pédagogique (2 ans maximum). Chacun est censé réaliser la sauvegarde de ses données avant son départ, temporaire ou définitif, de l'ESAD Orléans.

Le / la signataire est informé·e que cette charte peut être modifiée à tout moment. Les modifications apportées lui seront notifiées périodiquement.

Je soussigné·e

Nom :

.....

Prénom :

.....

Utilisateur, utilisatrice des moyens informatiques et réseaux de l'ESAD Orléans, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Le

Signature de l'étudiant·e

Signature de l'ESAD Orléans
La direction

Fait en deux exemplaires :

- Un pour l'intéressé·e
- Un pour l'ESAD Orléans

Exemplaire étudiant·e