

Charte Informatique et Numérique

*EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne
Campus graines d'avenir*

Document de référence encadrant l'usage des ressources informatiques, des outils numériques et des services en ligne au sein de l'établissement.

Applicable sur les sites de Limoges Les Vaseix, Magnac-Laval et Bellac.
À lire, comprendre et signer obligatoirement par chaque utilisateur.

CHARTE INFORMATIQUE

LES BONS USAGES DU NUMÉRIQUE



**PRÊTE ATTENTION
AUX CONSIGNES DE
TES PROFESSEURS**



**NE DIVULGUE PAS
TES IDENTIFIANTS**



**CONSULTE
UNIQUEMENT DES
SITES WEB À BUT
PÉDAGOGIQUE**



**RESPECTE LES
AUTRES DANS
TES ÉCHANGESS
EN LIGNE**



**GARDE TON TÉLÉPHONE
ÉTEINT AU LYCÉE**



Édition 2025 – Version V1

I. PRÉAMBULE	- 2 -
II. CADRE LÉGISLATIF DE LA CHARTE INFORMATIQUE	- 2 -
III. DÉFINITION DES TERMES TECHNIQUES UTILISÉS.....	- 3 -
IV. DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE	- 4 -
V. CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES.....	- 4 -
VI. DROITS D'ACCÈS AUX RESSOURCES.....	- 4 -
VII. DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	- 5 -
VIII. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER	- 6 -
IX. DROITS ET DEVOIRS	- 6 -
X. RÈGLES D'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE AU LYCÉE	- 7 -
XI. CHARTE D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES	- 8 -
XII. DOCUMENT À SIGNER.....	- 10 -
XIII.  FICHE SYNTHÈSE - CHARTE INFORMATIQUE A DESTINATION DES ELEVES.....	- 10 -

I. PRÉAMBULE

La présente charte définit les règles d'usage des moyens informatiques et numériques de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne. Elle s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation nationale et de l'enseignement agricole, et répond à un double objectif pédagogique et éducatif.

Elle précise son champ d'application, les droits d'accès, les obligations des utilisateurs et administrateurs, les règles de sécurité, les principes de confidentialité et les sanctions applicables en cas de non-respect.

Approuvée en conseil d'administration, elle constitue un complément au règlement intérieur applicable sur les sites de Limoges Les Vaseix, de Magnac-Laval et de Bellac.

II. CADRE LÉGISLATIF DE LA CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte s'inscrit dans le respect des textes législatifs et réglementaires encadrant l'usage des technologies de l'information et la protection des droits fondamentaux des usagers du service public. Elle repose notamment sur les textes suivants :

Lois et règlements nationaux

- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018).
- **Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978** sur l'accès aux documents administratifs, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005.
- **Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985** sur la protection des logiciels.
- **Loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986** relative à la liberté de communication.
- **Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988** relative à la fraude informatique.
- **Loi n° 90-615 du 13 juillet 1990** réprimant les actes à caractère raciste, antisémite ou xénophobe.
- **Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992** relative au Code de la propriété intellectuelle.
- **Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).
- **Lois HADOPI 1 et 2** de 2009 et 2010 sur la protection des œuvres numériques.
- **Loi n° 2018-698 du 3 août 2018** encadrant l'usage du téléphone mobile dans les établissements scolaires.
- **Code pénal** : articles 226-1 à 226-24 (vie privée), articles 323-1 à 323-7 (atteintes aux systèmes informatiques).

Règlements européens

- **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** - Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.
- **Directive 95/46/CE** (abrogée par le RGPD, mention à titre historique).

 Références administratives spécifiques

- **Note de service DGA/SDSI/MSSI/N2005-0002** du 18 février 2005 relative à la sécurité des systèmes d'information dans les établissements du ministère de l'Agriculture.
- **Décret n°2014-1349 du 4 novembre 2014** sur l'usage des TIC par les organisations syndicales dans la fonction publique de l'État.
- **Notes de service SG/SRH/SDDPRS/2014-932 et 2015-206** relatives à la messagerie professionnelle dans le secteur public.
- **Arrêt de la Cour de cassation n°4164 du 2 octobre 2001 (99-42.942)** relatif à la surveillance des outils numériques professionnels.

III. DÉFINITION DES TERMES TECHNIQUES UTILISÉS

Les termes techniques ci-dessous sont définis afin de faciliter la compréhension de la présente charte. Ces définitions s'appuient sur les textes de référence du RGPD et des bonnes pratiques en matière de sécurité numérique.

 Donnée

Toute information stockée sur un support informatique (serveur, poste de travail, clé USB, espace cloud, etc.), quelle que soit sa nature (texte, image, vidéo, son, courrier électronique...) et son contexte (personnel ou professionnel).

 Donnée personnelle

Information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique. Exemples : nom, numéro de téléphone, adresse électronique, photographie, date de naissance, numéro INE, adresse IP, voix, empreinte digitale, géolocalisation, etc.

 Donnée sensible

Catégorie particulière de données personnelles dont la collecte est strictement encadrée par le RGPD. Il s'agit notamment des informations :

- Révélant l'origine raciale ou ethnique,
- Portant sur les opinions politiques, philosophiques ou religieuses,
- Concernant l'appartenance syndicale,
- Liées à la santé, à la vie sexuelle ou à l'orientation sexuelle,
- Relatives aux données biométriques ou génétiques.

 Leur traitement est **interdit**, sauf exceptions prévues par la loi, notamment :

- Consentement explicite et éclairé de la personne concernée,
- Sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne,
- Traitement autorisé par la CNIL pour des motifs d'intérêt public,
- Données rendues publiques par la personne concernée,
- Données traitées dans le cadre strict d'une association à but religieux, politique, syndical ou philosophique.

 Utilisateur

Toute personne (élève, apprenti, étudiant, stagiaire, personnel enseignant, administratif, agent de collectivité territoriale, prestataire, visiteur autorisé) disposant d'un accès, même temporaire, aux ressources numériques de l'établissement.

 Administrateur

Agent technique ou informaticien en charge de la configuration, du bon fonctionnement, de la sécurité, de la maintenance, et du support des systèmes et équipements informatiques et numériques.

 Ressources informatiques

Ensemble des équipements matériels et logiciels mis à disposition par l'établissement : ordinateurs fixes ou portables, imprimantes, vidéoprojecteurs, réseaux filaires ou Wi-Fi, serveurs, téléphones IP, ENT, solutions cloud institutionnelles, etc.

 Services Internet

Ensemble des outils et plateformes accessibles via Internet ou intranet, permettant les échanges, l'accès à l'information ou la gestion de contenus : messagerie électronique, webmail, ENT, Pronote, forums, intranet local, plateformes collaboratives, etc.

IV. DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des moyens et services numériques de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne, quels que soient leur statut ou leur lieu de connexion.

Elle concerne notamment :

- les **élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue**,
- les **enseignants, formateurs, personnels administratifs, techniques et de direction**,
- les **agents de collectivité, intervenants extérieurs, prestataires** et toute personne autorisée à se connecter de manière ponctuelle ou régulière aux systèmes de l'établissement.



Champ d'application

La charte s'applique :

- sur **l'ensemble des sites physiques** de l'établissement (Les Vaseix, Magnac-Laval, Bellac),
- lors de **l'utilisation à distance** des ressources numériques (via ENT, Pronote, messagerie, VPN ou services web de l'établissement),
- à toute utilisation des **postes fixes, équipements mobiles, réseaux filaires ou Wi-Fi**, fournis ou autorisés par l'établissement.



Valeur juridique

La signature de la charte est **obligatoire** pour tout utilisateur. Elle est jointe au règlement intérieur, ce qui lui confère **une valeur réglementaire et juridiquement opposable**. Tout manquement aux dispositions de la charte expose son auteur à :

- des **sanctions disciplinaires** (avertissement, retenue, exclusion, conseil de discipline...),
- des **sanctions administratives** (pour les personnels),
- voire des **poursuites pénales**, dans les cas de délits ou d'infractions aux lois en vigueur (atteinte à la vie privée, fraude informatique, incitation à la haine, etc.).

V. CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES

L'accès aux moyens informatiques et numériques de l'EPLEFPA est strictement encadré afin de garantir un usage sécurisé, responsable et conforme aux objectifs pédagogiques, administratifs et éducatifs de l'établissement.



Modalités d'accès

- Chaque utilisateur bénéficie d'un **compte personnel** comprenant un identifiant et un mot de passe.
- Ce compte est attribué par les administrateurs réseau **en début d'année scolaire** ou lors de l'entrée dans l'établissement.
- L'utilisateur doit **signer la charte informatique**, ou la faire signer par ses représentants légaux s'il est mineur, pour que l'accès soit activé.



Responsabilités de l'utilisateur

- L'identifiant et le mot de passe sont **strictement personnels et confidentiels**.
- L'utilisateur s'engage à ne **jamais communiquer ses identifiants**, y compris à un camarade, collègue ou administrateur.
- Il est **entièrement responsable** de toutes les actions réalisées à partir de sa session, même en son absence.
- Toute utilisation frauduleuse ou négligente engage sa **responsabilité personnelle**.



Impressions et accès spécifiques

- Les utilisateurs disposent d'un accès à l'impression et à certaines ressources selon leur profil.
- Ces droits sont **personnalisés** (élève, enseignant, personnel administratif...) et ne peuvent être ni cédés, ni modifiés sans autorisation.



Restrictions

- L'établissement peut suspendre ou restreindre un compte en cas d'usage abusif, de menace pour la sécurité du réseau ou de non-respect de la charte.
- Toute tentative d'accès non autorisé (à un autre compte, à un serveur protégé...) est considérée comme une infraction et peut donner lieu à des **sanctions disciplinaires et pénales**.

VI. DROITS D'ACCÈS AUX RESSOURCES

L'établissement met à disposition des utilisateurs un ensemble de ressources numériques et informatiques dans le cadre exclusif de leurs missions ou activités pédagogiques. Ces ressources sont allouées en fonction du **profil de l'utilisateur** (apprenant, enseignant, personnel administratif, invité...).

 Accès aux espaces numériques

- Chaque utilisateur dispose d'un **espace personnel sécurisé** sur le réseau de l'établissement, d'une capacité limitée (par défaut : 200 Go pour les apprenants).
- Cet espace est accessible uniquement par l'utilisateur concerné.
- **Tous les documents doivent être enregistrés dans cet espace personnel.** Les fichiers laissés sur les disques locaux des machines (bureau, disque C:) peuvent être effacés à tout moment, notamment lors des maintenances.

 Accès aux logiciels, services et plateformes

- L'accès à certaines applications (Pronote, ENT, logiciels métiers, outils collaboratifs...) est déterminé par le profil et les besoins liés à la fonction de l'utilisateur.
- L'installation ou l'usage de logiciels non autorisés (jeux, programmes tiers, outils de piratage...) est strictement interdit.
- L'usage des ressources doit toujours se faire dans le cadre **strictement professionnel ou pédagogique**.

 Restrictions de stockage

- Les **apprenants n'ont pas le droit de stocker des films, séries ou vidéos non pédagogiques** sur leur espace personnel ou sur les serveurs de l'établissement.
- Tout stockage excessif ou non conforme pourra être supprimé **sans préavis** par l'administrateur.

 Continuité et interruption des services

- L'établissement s'efforce de maintenir un **accès continu aux ressources**, mais ne garantit pas une disponibilité permanente.
- Les interruptions liées à des maintenances techniques, mises à jour de sécurité ou pannes réseau ne peuvent donner lieu à réclamation.

 Sécurité et confidentialité

- Les accès sont **encadrés par des droits personnalisés**.
- Les utilisateurs ne doivent en aucun cas tenter de contourner les restrictions, ni accéder à des dossiers ou données appartenant à d'autres utilisateurs.

VII. DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne est amené à collecter et traiter certaines données à caractère personnel pour assurer le fonctionnement des services éducatifs, administratifs et numériques. Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** – Règlement (UE) 2016/679 – et à la **loi n° 2018-493 du 20 juin 2018**, chaque utilisateur dispose de droits sur ses données personnelles détenues ou traitées par l'établissement.

 Données concernées

Sont notamment concernées :

- les **identifiants de connexion**,
- les **données d'inscription scolaire** (INE, date de naissance, adresse, etc.),
- les **informations de suivi pédagogique ou administratif** (notes, retards, absences),
- les **journaux de connexion et d'accès aux services numériques** (logs techniques anonymisés ou nominaux).

 Titulaires des droits

- L'utilisateur exerce ses droits **s'il est âgé de 15 ans ou plus**.
- Pour les mineurs de moins de 15 ans, ces droits sont exercés **par leurs représentants légaux**.

 Droits reconnus

- **Droit d'accès** : consulter les données personnelles détenues par l'établissement (article 15 RGPD).
- **Droit de rectification** : demander la correction de données inexacts ou incomplètes (article 16).
- **Droit à l'effacement** (« droit à l'oubli ») : sous réserve que la conservation ne soit pas exigée par une mission de service public (article 17).
- **Droit à la portabilité** : obtenir ses données dans un format structuré et interopérable (article 20).
- **Droit d'opposition** : refuser un traitement dans certains cas, sauf obligation légale de traitement (article 21).

 Modalités d'exercice

- Les demandes doivent être adressées **par écrit au chef d'établissement**, qui est responsable du traitement des données.
- Une réponse motivée sera apportée **dans un délai d'un mois**, conformément au RGPD.

 Conservation et sécurité

- Les données personnelles sont conservées **le temps strictement nécessaire** à la finalité du traitement.
- L'établissement met en œuvre des **mesures de sécurité techniques et organisationnelles** pour éviter toute violation, perte ou divulgation non autorisée.

VIII. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE À RESPECTER

L'usage des ressources informatiques et numériques au sein de l'EPLEFPA implique le respect de principes de responsabilité individuelle et collective. Chaque utilisateur s'engage à adopter un comportement éthique, respectueux des autres, du matériel, des règles de sécurité et des obligations légales.

 Principes fondamentaux

Tout utilisateur s'engage à :

- **Utiliser les ressources uniquement dans un cadre pédagogique, éducatif ou professionnel.**
- **Respecter la confidentialité des informations** auxquelles il peut avoir accès.
- **Ne pas porter atteinte aux droits, à la dignité ou à l'intégrité des autres** (via propos injurieux, messages diffamatoires, contenus inappropriés...).

 Accès et identifiants

Il est formellement interdit de :

- se faire passer pour un autre utilisateur ;
- **utiliser ou tenter d'utiliser les identifiants d'autrui** ;
- communiquer ses propres identifiants, même à un pair ou à un administrateur ;
- accéder à des données, des dossiers ou des services sans autorisation explicite.

L'utilisateur est responsable de la **sécurité de sa session** : il doit se déconnecter en quittant son poste et veiller à ce que ses mots de passe restent confidentiels.

 Intégrité des données et du système

Chaque utilisateur s'engage à ne pas :

- **altérer ou supprimer des données** ne lui appartenant pas ;
- modifier la configuration ou l'organisation des postes de travail ;
- **installer, copier ou utiliser des logiciels non autorisés** ou piratés ;
- introduire des fichiers ou dispositifs susceptibles de nuire au système (virus, programmes espions, clés USB infectées...).

 Respect de la loi et de la net-étiquette

Il est interdit d'utiliser les services numériques de l'établissement pour :

- diffuser des contenus à caractère **raciste, sexiste, homophobe, pornographique ou violent** ;
- harceler, intimider, discriminer ou porter atteinte à la réputation d'un tiers ;
- accéder à des sites ou forums dont le contenu est contraire aux **lois françaises ou aux valeurs du service public** ;
- pratiquer des activités de piratage, de contournement des protections (proxy, VPN non autorisés, etc.).

 Obligation de signalement

Tout incident ou comportement anormal (intrusion, messages suspects, dysfonctionnement majeur) doit être **immédiatement signalé** à un personnel référent (enseignant, vie scolaire, administrateur réseau).

IX. DROITS ET DEVOIRS

Chaque utilisateur du réseau informatique de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne dispose de droits essentiels garantissant l'accès aux outils numériques, mais également de **devoirs stricts** visant à assurer la sécurité, la confidentialité et la continuité du service.

 Droits de l'utilisateur

Tout utilisateur a droit :

- à un **accès individualisé et sécurisé** aux ressources numériques de l'établissement ;
- à un **espace de stockage personnel** sur les serveurs internes, selon son profil ;

- à l'utilisation, selon ses besoins, des **logiciels pédagogiques, administratifs ou bureautiques mis à disposition** ;
- à la **protection de ses données personnelles**, dans les conditions prévues par le RGPD ;
- à la **demande de rectification ou d'effacement** de ses données, dans le respect des obligations légales ;
- à une information claire sur les usages autorisés et les règles de sécurité applicables.

Devoirs de l'utilisateur

Tout utilisateur s'engage à :

- **respecter les conditions d'utilisation** du matériel, des services numériques et des accès réseau ;
- **veiller à la confidentialité de ses identifiants**, à ne jamais les partager, et à changer régulièrement son mot de passe ;
- **ne jamais laisser sa session ouverte sans surveillance** ;
- signaler **immédiatement tout incident** ou anomalie (panne, perte de données, comportement suspect, tentative d'intrusion...) ;
- **respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle** (pas de copie ou de diffusion illicite de contenus) ;
- **ne pas stocker ni diffuser de contenus illicites**, choquants ou non conformes à l'usage scolaire ou professionnel ;
- **ne pas porter atteinte aux équipements** (modification, débranchement, installation non autorisée, dégradation volontaire...) ;
- **ne jamais utiliser les ressources à des fins personnelles lucratives, commerciales, politiques ou militantes**.

Obligations spécifiques des administrateurs

Sous l'autorité du chef d'établissement :

- Les **administrateurs informatiques** sont responsables de la mise en œuvre, du bon fonctionnement et de la sécurité du réseau.
- Ils sont autorisés à **accéder aux données techniques et journaux de connexion**, dans le respect de la confidentialité et uniquement à des fins de diagnostic ou d'enquête en cas d'incident.
- Ils doivent **informer les utilisateurs** de toute modification substantielle des règles d'accès ou de fonctionnement des systèmes.
- Ils ont **l'obligation de signaler toute infraction grave** constatée aux autorités compétentes.

X. RÈGLES D'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE AU LYCÉE

L'usage du téléphone portable et des objets connectés dans les établissements scolaires est strictement encadré par la **loi n° 2018-698 du 3 août 2018** et l'**article L511-5 du Code de l'éducation**. Ces règles visent à préserver un cadre propice à l'apprentissage, au respect mutuel et à la sécurité des personnes.

Principes généraux

L'usage du téléphone portable est **interdit pendant les activités d'enseignement**, sauf **autorisation expresse** de l'enseignant dans un but pédagogique.

Il peut être **autorisé dans les temps et espaces de vie scolaire**, dans le respect des règles collectives fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

Utilisation autorisée

- **Avant et après les cours**, dans les lieux tolérés (cour, foyer, internat, CDI) ;
- **En classe**, uniquement si un **enseignant l'autorise à des fins pédagogiques** (recherche, enregistrement encadré, usage d'applications...) ;
- **En étude ou au CDI**, dans le cadre d'une activité scolaire ou de lecture, avec autorisation du personnel encadrant ;
- **À l'internat**, pendant les plages horaires déterminées par l'équipe éducative (ex : entre 17h et 19h, après le dîner jusqu'à l'extinction des feux), dans le respect des autres.

Utilisation interdite

- **Pendant les cours**, sans consigne particulière donnée par l'enseignant ;
- **Dans les couloirs, sanitaires, restaurants scolaires**, pendant les temps de classe ou de pause encadrée ;
- Pour **filmer, enregistrer, photographier** sans autorisation explicite (atteinte à la vie privée) ;
- En **situation d'évaluation ou d'examen**, sauf consigne contraire ou besoin compensatoire formellement reconnu ;

- Pour tout **usage irrespectueux, harcelant, violent, discriminant ou diffamatoire** ;
- Après **l'heure du coucher** ou pendant les **temps d'étude obligatoires** à l'internat.

Sanctions et responsabilités

- En cas de non-respect des règles, le téléphone peut être **confisqué temporairement** par tout personnel de l'établissement (enseignant, CPE, AED...) ;
- L'objet est **remis à la vie scolaire ou à la direction**, puis restitué à l'élève **en fin de journée** ou à sa **famille selon la gravité des faits** ;
- L'établissement **décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration** d'un téléphone non autorisé, sauf faute de surveillance manifeste ;
- La consultation du contenu du téléphone (SMS, photos, applications) **n'est pas autorisée sans accord explicite de l'élève ou décision judiciaire**.

 **Rappel légal** : La confiscation temporaire d'un téléphone portable par un personnel de l'établissement est autorisée dans le cadre du respect du règlement intérieur et de la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 (article L511-5 du Code de l'éducation). Toutefois, l'accès au contenu du téléphone n'est autorisé qu'avec l'accord de l'élève ou par décision judiciaire. La confiscation doit faire l'objet d'un suivi et d'une traçabilité interne.

Prévention et sensibilisation

L'établissement met en œuvre :

- des **actions éducatives sur les usages responsables du numérique**,
- une **information régulière sur les risques** (cyberharcèlement, réputation numérique, protection de la vie privée, addiction...),
- la **signature d'une charte d'engagement numérique** lors de l'inscription.

XI. CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES

Les salles informatiques de l'EPLEFPA sont des espaces pédagogiques à usage collectif, équipés de matériel coûteux et sensible. Leur utilisation implique le respect de règles strictes, visant à garantir la sécurité des personnes, la préservation des équipements et la qualité du service.

À qui s'applique cette charte ?

À **toute personne utilisant les ressources informatiques des salles spécialisées** (apprenants, enseignants, formateurs, personnels, intervenants extérieurs).

Objectifs d'utilisation

- Les salles sont réservées à des **activités d'enseignement, de recherche ou de formation**, sur consigne d'un personnel encadrant.
- L'utilisation personnelle, ludique ou non autorisée est **strictement interdite**.

Conditions d'accès

- Chaque utilisateur accède au réseau avec un **identifiant et mot de passe personnels**, confidentiels et non transférables.
- L'ouverture d'une session implique le **respect des règles de la présente charte et du règlement intérieur**.
- L'accès se fait **sous la surveillance d'un adulte responsable** (enseignant, personnel habilité).

Il est formellement interdit de :

- **Supprimer, déplacer ou modifier des fichiers** autres que les siens ;
- **Déconnecter, rebrancher ou déplacer des équipements** (écran, souris, câbles, imprimantes...) ;
- **Installer ou télécharger des logiciels**, sans autorisation écrite des administrateurs ;
- Se connecter à des **forums, réseaux sociaux, plateformes de discussion** sans lien pédagogique ;
- Consulter des sites à caractère :
 - discriminatoire (art. 225-1 à 225-4 du Code pénal),
 - portant atteinte à la vie privée (art. 226-1 et suivants),
 - diffamatoire ou calomnieux (art. 29 de la loi de 1881),
 - dangereux pour les mineurs ou contraires à l'ordre public.

 **Chaque poste enregistre l'historique de session et les accès.**

Règles de bon usage pendant la séance

- Ne pas **manger, boire ou utiliser de la craie** dans la salle.
- **Les téléphones portables doivent être rangés**, sauf autorisation pédagogique.

- Limiter le matériel scolaire posé sur les tables.
- **Interdiction d'utiliser des objets coupants** (cutters, ciseaux, compas).
- **Ne pas échanger ni déplacer le matériel** sans accord de l'enseignant.
- Signaler toute panne ou dysfonctionnement immédiatement à l'enseignant ou aux administrateurs.



Avant de quitter la salle

Pour les apprenants :

- Fermer correctement tous les logiciels.
- Fermer la session proprement (Menu → Arrêter l'ordinateur).
- Ranger la chaise, le poste de travail et récupérer ses effets personnels.

Pour les enseignants ou encadrants :

- Vérifier que toutes les sessions sont fermées.
- Contrôler le rangement du matériel et l'extinction du vidéoprojecteur.
- Fermer la salle à clé après usage si nécessaire.



En cas d'incident

- En cas de **vol, dégradation ou disparition de matériel**, noter immédiatement :
 - le numéro du poste concerné,
 - le nom de l'élève affecté,
 - et en informer les administrateurs ou la direction.



Sanctions

- Toute infraction pourra donner lieu à :
 - une **exclusion temporaire d'accès au réseau** ou à la salle,
 - **des sanctions disciplinaires** selon la gravité des faits,
 - une **facturation** en cas de dégradation matérielle volontaire.

XII. DOCUMENT À SIGNER

Ce document atteste que l'utilisateur a pris connaissance de la charte informatique de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne et s'engage à en respecter l'ensemble des règles et dispositions.

Nom et prénom de l'utilisateur : _____

Qualité (élève, apprenti, personnel, autre) : _____

Date : ____ / ____ / ____

Signature : _____

(Si l'utilisateur est mineur)

Nom et prénom du représentant légal : _____

Lien avec l'utilisateur : _____

Date : ____ / ____ / ____

Signature du représentant légal : _____

Ce document est à remettre obligatoirement à l'établissement dès la rentrée scolaire.

XIII. Fiche synthèse - Charte informatique à destination des élèves

Cette fiche présente les points essentiels de la charte informatique de l'établissement. Elle rappelle les droits et les devoirs des élèves lors de l'utilisation des outils numériques mis à disposition.

1. Ton accès numérique

- Tu disposes d'un identifiant et d'un mot de passe personnel.
- Ne les partage jamais avec d'autres !
- Tu es responsable de tout ce qui est fait depuis ta session.

2. Ce que tu peux faire

- Travailler sur tes cours et projets scolaires.
- Te connecter aux services autorisés : ENT, Pronote, CDI en ligne...
- Utiliser les ordinateurs du lycée dans le calme et le respect.

3. Ce qui est interdit

- Télécharger ou installer des logiciels sans autorisation.
- Aller sur des sites violents, choquants ou inadaptés.
- Détériorer ou déplacer le matériel informatique.

4. Téléphone portable : attention !

- Interdit pendant les cours sauf si le prof te l'autorise.
- Autorisé dans les zones prévues (foyer, cour, internat...) aux heures définies.
- S'il est confisqué, il sera rendu en fin de journée ou à tes parents selon les cas.

5. Tes droits sur tes données

- Tu peux demander à voir, corriger ou faire supprimer des infos personnelles.
- Si tu as moins de 15 ans, c'est ton responsable légal qui fait la demande.

Lu et compris par : _____

Date : ____ / ____ / ____

Respecter la charte, c'est respecter les autres et le matériel !