

Cayenne, le 1 septembre 2004



Le Recteur de l'académie de Guyane

Monsieur / Madame :

Service / Division :

Charte d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des utilisateurs par le rectorat de l'académie de la Guyane

Rectorat

**Centre Académique
de Traitement
de l'Information**

Dossier suivi par
Bureautique
Fax : 05 94 30 40 66
bureautique@ac-guyane.fr

**Route de Baduel
B.P. 6011
97306 Cayenne Cedex**

La présente charte a pour objet de préciser la responsabilité des personnels utilisateurs, en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques du rectorat de l'académie de la Guyane. Les manquements aux dispositions énoncées dans la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'agent, au plan disciplinaire et/ou pénal.

1 - Champs d'application de la charte

Les règles et dispositions ci-dessous énoncées s'appliquent aux personnels de l'Éducation Nationale ou en lien contractuel avec l'Éducation Nationale et plus généralement à toutes personnes autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du rectorat de la Guyane. Dans la présente charte, on désignera ces personnes sous le nom d'"**utilisateurs**", de "**personnels**" ou d'"**agents**".

Par moyens et systèmes informatiques, on entend les serveurs, les stations de travail et les micro-ordinateurs des services administratifs, connectés ou non à un réseau ainsi que les périphériques. Les matériels peuvent être affectés à une personne, en libre service ou faire partie d'une salle de formation. Ils permettent d'accéder à des informations (données académiques ou nationales), à des logiciels et/ou à l'Internet.

Dans la présente charte, on parlera de "**ressources informatiques**". On désignera par "**services Internet**" la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, courrier électronique ou messagerie, forum....

2 - Utilisation des ressources informatiques

2 - 1 - Règles de bons usages et de respect de la réglementation

- L'utilisation des ressources informatiques doit avoir pour objet de mener à bien les missions confiées aux personnels. Elles ne peuvent pas être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas de ces missions ou détournées à des fins personnelles ou commerciales.

- L'utilisateur s'engage à ne pas accéder aux données d'autrui sans l'accord des responsables de ces informations, même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.

Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord explicite du responsable de ces données.

- L'utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- de masquer sa véritable identité,
- d'usurper l'identité d'autrui,
- de s'approprier le code d'accès et le mot de passe personnels d'un autre utilisateur,
- d'utiliser un poste de travail ou tout autre ressource informatique sans l'autorisation de la personne à qui ce matériel est attribué.
- L'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire.
- Il s'abstiendra de recopier et de diffuser des oeuvres de l'esprit (extrait musical, photographie, ouvrage littéraire...)

2 - 2 - Règles de sécurité

L'utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier, il doit appliquer les recommandations de sécurité suivantes :

- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les outils "anti-virus" mis à sa disposition ainsi que les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs (les données déposées sur les serveurs partagés par les services font l'objet de sauvegardes automatiques périodiques) ;

- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des moyens dont il a usage ;
- il doit éviter de noter ses divers mots de passe sur un support (étiquette...) pouvant être vu par un visiteur ou un tiers non habilité à le connaître ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail, ni ceux en libre service, sans se déconnecter, en laissant des ressources ou des services accessibles ;
- il doit signaler au service informatique toute tentative de violation de son compte et de façon générale toute anomalie qu'il peut constater.

2 - 3 - Partage des ressources informatiques

- L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.
- Il évitera d'accaparer les ressources informatiques au détriment des autres utilisateurs : il s'abstiendra de se connecter sur des sites musicaux et d'effectuer des téléchargements de musique enregistrée ou de séquences vidéo.
- Il s'abstiendra d'imprimer des éditions de documents personnels sur les imprimantes (particulièrement les photos personnelles sur les imprimantes couleur).
- Il procédera aux opérations lourdes (impression de gros documents, utilisation intensive du réseau), aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

2 - 4 - Utilisation des logiciels

Le poste de travail attribué à un utilisateur est spécialement configuré pour lui permettre de mener à bien les actes de gestion qui lui sont confiés dans le cadre de son travail.

L'utilisateur ne peut installer un matériel ou un logiciel qu'après accord du service informatique responsable.

Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciel n'appartenant pas au domaine public. Il ne devra dans aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique,
- faire une copie d'un logiciel commercial à quelque usage que ce soit,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- supprimer un logiciel qui a été installé sur son poste par le service informatique,

- développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

Il évitera l'installation sur son poste de fonds d'écrans ou d'images animées susceptibles de pénaliser fortement les ressources du poste et les performances du système.

3 - Règles propres à l'utilisation de la messagerie électronique

L'académie de la Guyane offre à l'utilisateur un service de messagerie électronique.

Chaque utilisateur dispose dans le cadre de ce service, d'une boîte aux lettres nominative. Elle est destinée prioritairement à une utilisation professionnelle, toutefois, l'usage personnel est autorisé, sous réserve que celui-ci n'ait pas d'effets perturbateurs sur le système ou le travail de l'agent.

La boîte aux lettres est un outil de travail : à ce titre elle ne pourra pas être supprimée à la demande de l'utilisateur. Toute ouverture de boîte aux lettres dans le cadre du présent service s'accompagne d'une inscription sur l'annuaire académique. L'utilisateur peut demander au recteur la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

3 - 1 - Obligations de l'utilisateur

L'usage de la boîte aux lettres est strictement personnel. L'utilisateur dispose d'un compte utilisateur (code d'accès et mot de passe) qu'il ne doit pas divulguer.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement de la messagerie. Il s'engage notamment à :

- limiter l'envoi de message aux destinataires réellement intéressés ou concernés, pour éviter la saturation du réseau et des serveurs et ne pas obliger les destinataires à lire des messages sans intérêt pour eux,
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement de la messagerie et à sa sécurité par l'introduction de logiciels parasites,
- prévenir le risque de saturation des boîtes aux lettres et des serveurs en évitant de joindre à un même message des documents trop volumineux et en utilisant chaque fois que possible des outils de compression. Il sera vigilant sur les documents transférés, particulièrement les documents scannés, et en contrôlera systématiquement la taille avant chaque envoi, veillant à ce que chaque message acheminé n'excède pas 1 Mo,
- ne pas diffuser les messages alarmistes concernant les prétendus virus et les moyens de les éradiquer. En cas de

message suspect, il l'adressera seulement au service informatique du rectorat.

L'utilisateur s'engage à ne pas diffuser, pour un usage sortant du cadre professionnel, toute adresse autre que la sienne et particulièrement :

- les adresses institutionnelles (adresses officielles des établissements scolaires et des services administratifs)
- les adresses des listes institutionnelles de diffusion permettant les envois groupés.

L'utilisateur ne conservera pas les messages émis ou reçus sur le serveur de messagerie. Il les effacera après en avoir pris connaissance ou après les avoir rapatriés sur son poste de travail.

L'utilisateur dispose sur le serveur d'un espace de 20 Mo. Si cette taille est insuffisante, compte tenu du volume de courrier échangé, une demande d'augmentation de l'espace alloué à sa boîte aux lettres devra être adressée au service informatique.

Dans cet espace, les messages seront conservés pendant une durée maximale d'un an à compter de la date de dépôt.

3 - 2 - Engagement du rectorat de la Guyane

Le rectorat de la Guyane n'exerce aucun contrôle sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des contenus échangés. Le service de messagerie est associé à un système central "anti-virus". La mise à jour des fichiers de signature est effectuée régulièrement en prenant en compte les dernières parades publiées contre les virus.

Des mécanismes de sauvegarde ou de redondance de l'information stockée limitent les risques de perte de messages (après le dépôt sur le serveur et avant le retrait par le client).

Le service est assuré en continu, pendant les jours ouvrables et les périodes de congé. En cas de panne, la remise à niveau du service doit se faire dans les heures qui suivent en semaine et dès le lundi matin si cette panne survient pendant un week-end.

Toutefois, le rectorat de la Guyane peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions, aussi bien pour l'utilisateur que pour les tiers.

Il s'engage, dans la mesure du possible, à faire connaître aux utilisateurs, par avance, via le site web académique, les plages d'interruption de service lorsque celles-ci correspondent à des maintenances ou des interventions programmées.

L'utilisateur sera informé de l'encombrement excessif de sa boîte aux lettres sur le serveur, afin qu'il puisse prendre les dispositions permettant le retour à une situation normale.

La confidentialité des messages échangés est garantie par le secret

professionnel auquel sont tenus les personnels du service informatique.

4 - Règles propres à l'accès aux services de l'Internet

Le fonctionnement de l'Internet conduit à un enregistrement automatique des sites web consultés et des documents téléchargés. Les personnels du service informatique académique sont astreints au secret professionnel et sont tenus de ne divulguer aucun renseignement sur les sites consultés par l'utilisateur.

Toutefois, le système informatique est aussi en capacité de quantifier le temps de connexion à l'Internet du poste de travail. En cas d'excès, de durée excessive de connexion, le titulaire du poste pourra être amené à justifier de son temps d'utilisation de l'Internet.

En effet, les ordinateurs mis à la disposition des utilisateurs par le rectorat et permettant l'accès à l'Internet doivent être utilisés par les personnels pour les missions qui leur sont confiées dans le cadre de l'exécution de leurs obligations professionnelles. L'ordinateur mis à disposition des agents est d'abord un outil de travail professionnel et son usage à titre privé et/ou personnel doit rester marginal.

Nom (en CAPITALE) :	
Prénom (en CAPITALE) :	
SERVICE/DIVISION (en CAPITALE):	
Fonction* (en CAPITALE) :	

*: Veuillez préciser votre fonction au sein du service(personnel de direction, gestionnaire, administratif, technicien,...)

A le ____/____/____

Pour acceptation