



# CHARTRE D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

(Ordinateurs, Internet, Imprimante)  
au CDi



**Rappel :** On vient au CDi principalement pour y faire une recherche ou un travail qui nécessitent l'utilisation de documents ; on y vient aussi pour se détendre en lisant (BD, Périodique), en utilisant une station multimédia ou tout simplement en lisant son courrier électronique\* (cf. 18/)

## 1. Le MATÉRIEL

### UTILISATION

- 1/ Les matériels mis à disposition sont des équipements **coûteux et fragiles** qu'il convient d'**utiliser avec soin**. Les élèves doivent donc veiller à ne pas les salir ou à les abîmer (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris, etc....)
- 2/ **Un seul élève par poste** ; aucun élève debout derrière un utilisateur (l'utilisateur à le droit à la confidentialité)!
- 3/ L'entrée au Cdi doit se faire dans le calme et l'utilisation des ordinateurs dans le **respect des normes de silence**
- 4/ Il est strictement interdit de **tenter de modifier la configuration d'une machine, d'installer de nouveaux logiciels sans autorisation, à fortiori d'introduire des virus informatiques**
- 5/ Avant d'utiliser un ordinateur l'élève doit avoir **demandé l'autorisation au professeur documentaliste**
- 6/ **Les ordinateurs sont un outil de travail, ils sont réservés à la recherche documentaire et à diverses activités bureautiques liées au travail scolaire.**
- 7/ L'utilisation des ordinateur est **limitée dans le temps : 15min** ; prorogable si l'élève est en train de faire un travail de recherche.
- 8/ Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs
- 9/ Après utilisation, l'élève doit impérativement fermer sa session, il en est responsable !
- 10/ Les ordinateurs ne doivent pas être éteints en cours de journée, les sessions n'étant que de 15 minutes et la rotation des élèves étant importante
- 11/ Lors des récréations et à l'heure du déjeuner : l'inscription à l'avance sur le cahier réservé à cet effet est obligatoire

### CONDITION D'ACCES

- 11/ Les outils informatiques ont une **vocation pédagogique et éducative**, ils sont utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un adulte dont les élèves doivent suivre les instructions
- 12/ Chaque élève possède un identifiant "prénom – nom" et un mot de passe qu'il s'engage à ne pas divulguer, que ce soit auprès d'autres élèves ou à l'extérieur du collège, sa responsabilité reste engagée. En cas de doute, demander un renouvellement du mot de passe à l'administrateur
- 13/ Il est formellement interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire d'images ou de messages provocants ou à caractère discriminatoire

## 2. Utilisation d' INTERNET

- 14/ En aucune façon les élèves ne peuvent avoir accès à ce réseau en autonomie. Le professeur documentaliste contrôle à distance les 4 postes et peut déconnecter l'utilisateur à tout moment, si elle juge que son activité n'a rien de pédagogique
- 15/ **Toute utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles**
- 16/ Hormis dans le cadre d'activités organisées par le collège, l'usage des forums de discussion et des services de dialogues publics (messenger, twenty, facebook, ...) est interdit
- 17/ L'accès aux élèves à des pages inadaptées, à des jeux, ou simulateurs de vols est interdit
- 18/ \*Courrier électronique : la gestion du courrier électronique est personnelle et limitée dans le temps (8- 10 min maximum) – et n'est autorisée que dans le cadre d'un travail, pour ouvrir un dossier ou s'envoyer un document

En cas de manquement aux règles précitées, l'élève se verra refuser l'accès au réseau hors des heures de cours et s'expose, selon la gravité des faits, aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

## 3. Utilisation de l'IMPRIMANTE Laser

- 19/ L'utilisation de l'imprimante laser est limitée et ne se fait qu'après accord du Professeur documentaliste:
- à un travail de recherche demandé par un professeur (qui aura prévenu le professeur documentaliste au préalable)
  - on ne peut pas non plus imprimer des documents correspondants à une recherche personnelle



Rappel : si vous souhaitez illustrer vos cahiers, il y a au Cdi 2 caisses avec des documents à découper.....

## 4. Sauvegarde - Propriété / Confidentialité

### SAUVEGARDE

- 20/ Il est précisé que les données qui seront stockées sur le réseau ou sauvegardées dans les dossiers personnels ne constituent pas des données personnelles. Cependant il est interdit de tenter de prendre connaissance d'informations sauvegardées ou détenues par d'autres utilisateurs (sauf travail de groupes). Cette règle s'applique également pour des conversations de type mail dont l'utilisateur n'est pas destinataire.
- 21/ Le chef d'établissement pourra être amené à tout moment à examiner le contenu des fichiers pour déterminer si son utilisateur ne contrevient pas aux règles d'usage édictées par le collège.

### PROPRIETE / CONFIDENTIALITE

- 22/ Les utilisateurs peuvent être conduits à utiliser des œuvres assorties de droit d'auteurs, ils doivent donc se conformer aux règles correspondantes d'utilisation et ne pas diffuser des œuvres qui ne seraient pas libres de droit. Chacun devra donc s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose.
- 23/ Tout émetteur d'informations devra s'identifier clairement et veiller à la mise à jour des informations qu'il émet.
- 24/ Toute publication de photographie se fera avec l'accord de la personne concernée ; dans le cas où celle-ci permettrait d'identifier quelqu'un, l'autorisation des personnes identifiables devra être requise (autorisation écrite du responsable légal dans le cas des mineurs)

Charte rédigée en octobre 2010, en collaboration avec les élèves de 6<sup>e</sup>

Mme AGATHON  
Professeur documentaliste

