



4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31



académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# académie

## bulletin académique spécial

Chartes numériques

**n° 288**  
du 14 avril 2014

## DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AU NUMÉRIQUE

### CHARTES NUMERIQUES

Destinataires : tous destinataires

Affaire suivie par : Brigitte Jauffret – Déléguée académique au numérique  
Tel : 04 42 91 75 91 - Fax : 04 42 91 70 10  
Mel : ce.dan@ac-aix-marseille.fr

Le présent bulletin renferme :

- la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille (applicable dès la parution de ce bulletin académique)
- la charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales de l'Education Nationale dans l'académie d'Aix-Marseille (applicable dès la parution de ce bulletin académique)
- la charte régissant l'hébergement de sites web sur l'infrastructure académique (elle devra être signée par les directeurs de publications et leurs webmestres).

*Signataire : Didier Lacroix Secrétaire général de l'académie d'Aix- Marseille*



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

# CHARTRE REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION PAR LES PERSONNELS DE L'ACADEMIE

2014

## PREAMBULE

Par *institution*, il faut entendre tout service académique (rectorat, inspection académique), école, ou établissement d'enseignement scolaire de l'académie d'Aix-Marseille.

Le *système d'information* recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'institution. Il est aussi constitué des dispositifs numériques nomades personnels connectés à l'institution.

Le terme d'*utilisateur* recouvre tout personnel ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Il s'agit notamment de :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation,
- tout prestataire ayant contracté avec l'institution ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'État en matière d'éducation.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.**

La charte est accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles et pratiques d'usage.

### Engagements de l'institution

L'institution porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'institution met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'institution facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'institution est tenue de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

# Table des matières

Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie .....	1
Article I. Champ d'application .....	4
Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information .....	4
Article III. Principes de sécurité .....	5
Article IV. Communication électronique .....	6
Article V. Respect de la propriété intellectuelle.....	9
Article VI. Respect de la loi informatique et libertés.....	9
Article VII. Limitation des usages .....	9
Article VIII. Entrée en vigueur de cette charte.....	9

## ARTICLE I. CHAMP D'APPLICATION

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte spécifique.

## ARTICLE II. CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

### SECTION 2.01 UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVEE

Les systèmes d'information (notamment messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs et pédagogiques. Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En cas de détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou de diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémites, des procédures disciplinaires seront systématiquement diligentées sans préjudice des poursuites pénales susceptibles d'être engagées par l'autorité judiciaire.

Par ailleurs, eu égard à la mission éducative de l'institution, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est interdite.

### SECTION 2.02 CONTINUEITE DE SERVICE : GESTION DES ABSENCES ET DES DEPARTS

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

### SECTION 3.01 REGLES DE SECURITE APPLICABLES

L'institution met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;

de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;

de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions:

#### **de la part de l'institution :**

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

#### **de la part de l'utilisateur :**

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

### SECTION 3.02 DEVOIRS DE SIGNALEMENT ET D'INFORMATION

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.

L'institution informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

Préalablement à cette mise en place, l'institution a procédé, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration, qui mentionne notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel.

Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles entrent dans le champ d'application de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## ARTICLE IV. COMMUNICATION ELECTRONIQUE

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'institution.

Les boîtes doivent être, activées, consultées régulièrement en lien avec les obligations de service et conservées en état de fonctionnement.



## ADRESSES ELECTRONIQUES

---

L'institution s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'institution.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'*utilisateurs*, relève de la responsabilité exclusive de l'institution : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

## CONTENU DES MESSAGES ELECTRONIQUES

---

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par le fournisseur de service de messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis les systèmes d'information de l'institution est régie par la charte relative aux usages syndicaux.

## ÉMISSION ET RECEPTION DES MESSAGES

---

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

## RETRANSMISSION DE MESSAGES

---

Aucun message à caractère interne à l'administration ne doit sortir du système d'information interne à l'institution. Notamment, aucun message ne doit être retransmis vers une messagerie externe à l'administration sans une autorisation ou un encadrement spécifique. L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant aux modalités éventuelles de redirection et de retransmission de message.

## STATUT ET VALEUR JURIDIQUE DES MESSAGES

---

Les messages électroniques échangés avec des tiers constituent un commencement de preuve par écrit et peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

## STOCKAGE ET ARCHIVAGE DES MESSAGES

---

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

### SECTION 4.02 INTERNET

Il est rappelé que l'utilisation d'Internet est soumise à l'ensemble des règles de droit en vigueur. Cette utilisation - et par extension celle de l'intranet - constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

Le réseau Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section 2.01, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel. Toutes les connexions sont tracées dans le cadre des obligations légales.

### PUBLICATION SUR LES SITES INTERNET ET INTRANET DE L'INSTITUTION

---

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées, etc.) sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

### SECURITE

---

L'Institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

### SECTION 4.03 TELECHARGEMENTS

---

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes espions, etc.)

## ARTICLE V. RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'institution rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## ARTICLE VI. RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Libertés» modifiée, en particulier lors de la création de fichiers.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

## ARTICLE VII. LIMITATION DES USAGES

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la *personne juridiquement responsable* pourra, sans préjuger des poursuites pénales ou procédures administratives pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par *personne juridiquement responsable*, il faut entendre toute personne ayant la capacité de représenter l'institution (ministre, recteur, inspecteur d'académie, directeur, chef d'établissement, etc.).

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

## ARTICLE VIII. ENTREE EN VIGUEUR DE CETTE CHARTE

Tout document relatif aux conditions d'utilisation du système d'information doit se conformer aux principes de cette charte.



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

# Charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales de l'Éducation nationale dans l'académie d'Aix-Marseille

2014

## PRÉAMBULE

La présente charte définit les conditions d'utilisation du système d'information de l'académie d'Aix-Marseille, par les organisations syndicales éligibles au service dans le cadre de l'exercice de leur activité dans la fonction publique.

Par « organisation syndicale éligible au service » il faut entendre, hors période électorale, toutes les organisations syndicales ayant un élu siégeant en comité technique académique ou ministérielle (CTA, CTM), ou celles siégeant par corps dans une commission paritaire départementale, académique ou nationale (CAPD, CAPA, CCPA, CAPN) ou siégeant aux commissions consultatives mixtes départementale ou académique (CCMD, CCMA). En période électorale, toute organisation syndicale se présentant aux élections professionnelles est également une « organisation syndicale éligible au service ».

Par « institution » il faut entendre tout service académique (rectorat, direction académique), école ou établissement d'enseignement scolaire de l'académie d'Aix-Marseille.

La présente charte formalise les conditions de mise à disposition par l'institution de ses outils de communication électronique tels que la messagerie électronique interne de l'administration ou les intranets institutionnels dans des conditions permettant de faciliter et de préserver tout à la fois :

- le droit à l'expression syndicale,
- l'égalité de traitement des différents partenaires sociaux,
- l'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'institution

Par ailleurs, les règles d'usage et de sécurité de la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille sont applicables aux représentants des organisations syndicales.

**La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.**

La charte est accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles et pratiques d'usage.

## TABLE DES MATIERES

Article I. Champ d'application .....	4
Article II. Accès des organisations syndicales à l'extranet.....	4
Section 2.01 Droits d'usage .....	4
Section 2.02 Gestion de l'espace dédié et de ses contenus .....	4
Section 2.03 Formation.....	4
Section 2.04 Statut et valeur juridique des contenus .....	4
Section 2.05 Information relative aux espaces dédiés .....	5
Article III. Messagerie électronique .....	5
Section 3.01 Attribution d'adresses électroniques syndicales.....	5
Section 3.02 Nature des messages électroniques .....	5
Section 3.03 Listes de diffusion .....	6
Section 3.04 Confidentialité des échanges.....	6
Article IV. Mesures conservatoires.....	6
Article V. Entrée en vigueur de la charte.....	6

## ARTICLE I. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte précise les modalités d'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales citées dans le préambule, sans que celles-ci puissent se substituer aux moyens d'expression existants et régis par le décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

L'institution et les organisations syndicales s'engagent à respecter les termes de cette charte.

## ARTICLE II. ACCÈS DES ORGANISATIONS SYNDICALES À L'EXTRANET

### SECTION 2.01 DROITS D'USAGE

L'institution s'engage à mettre, sur demande, à disposition de l'organisation syndicale un espace de publication sur son extranet institutionnel. Un lien en page d'accueil permettra de renvoyer vers les pages d'origine syndicale.

L'ouverture de cet espace dédié s'effectue sur demande explicite de l'organisation syndicale. Il permet la mise à disposition de tout personnel des informations à caractère syndical sous la responsabilité de l'organisation syndicale et dans le respect des dispositions de l'article 8 du décret n°82-447.

Cet espace est identifié par les termes « communication syndicale » suivi du nom de l'organisation syndicale ou de son sigle.

### SECTION 2.02 GESTION DE L'ESPACE DÉDIÉ ET DE SES CONTENUS

Sur l'extranet, l'organisation syndicale s'engage à publier exclusivement sur son espace dédié.

Elle publie uniquement des informations à caractère syndical avec possibilité de renvois vers d'autres sites syndicaux sur l'intranet ou l'internet.

Les logos institutionnels ne devront pas être utilisés. La gestion des contenus publiés sur ces espaces se fera dans le respect des principes graphiques, des modalités de publication et des capacités fonctionnelles et techniques de l'extranet académique.

### SECTION 2.03 FORMATION

Une formation peut être mise en place pour permettre aux représentants de l'organisation syndicale qui le souhaitent d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en ligne des pages sur l'espace extranet dédié.

### SECTION 2.04 STATUT ET VALEUR JURIDIQUE DES CONTENUS

Les espaces dédiés comporteront des mentions légales permettant l'identification du responsable de publication et celles relatives aux droits des agents concernés. La mise en ligne des informations sur l'espace dédié s'effectue sous la responsabilité éditoriale de l'organisation syndicale : une mention sur la page d'accueil de l'espace dédié à l'organisation syndicale le précisera.

Le contenu de ces extranets ne saurait engager la responsabilité civile ou pénale de l'institution.

L'organisation syndicale doit :

- respecter strictement les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndicale, au droit de la presse, à l'abus de droit et au droit d'auteur ;
- respecter strictement la loi dite Informatique et Libertés en procédant notamment à toutes les déclarations lui incombant auprès de la commission nationale informatique et liberté, en particulier lors de la constitution des listes de diffusion et en termes de mise en œuvre des droits d'accès, de rectification et d'opposition.

La nature et le contenu des pages d'information pourront faire l'objet d'éventuelles contestations devant les juridictions compétentes.

---

## SECTION 2.05 INFORMATION RELATIVE AUX ESPACES DÉDIÉS

L'institution portera à la connaissance des personnels l'existence des espaces dédiés aux organisations syndicales en leur envoyant un message dans leur messagerie professionnelle une fois par an.

### ARTICLE III. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

---

#### SECTION 3.01 ATTRIBUTION D'ADRESSES ÉLECTRONIQUES SYNDICALES

L'institution s'engage à attribuer, sur demande, à l'organisation syndicale une adresse électronique lui permettant d'émettre et de recevoir des messages.

La dénomination de cette adresse syndicale devra faire apparaître explicitement le nom de l'organisation. L'accès à cette adresse est autorisé depuis tout poste de travail, le cas échéant, depuis un poste mis à disposition par l'institution).

---

#### SECTION 3.02 NATURE DES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

Les adresses électroniques syndicales ont vocation à être utilisées prioritairement pour la vie interne des syndicats, notamment pour la correspondance avec les adhérents, sans autre limitation que celles définies dans la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels. Afin d'éviter toute ambiguïté pour le destinataire, l'agent représentant de l'organisation, utilisera de préférence cette adresse fonctionnelle ou une adresse privée externe pour toute communication d'origine syndicale et non son adresse professionnelle personnelle. De même, l'indication du caractère syndical du message, sera de préférence, mentionnée dans l'objet du message.

Les adresses électroniques syndicales définies au 3.01 sont obligatoirement utilisées pour l'envoi de mails sur les listes de diffusion ouvertes par l'Institution à l'organisation syndicale, à l'exclusion de toute autre. L'indication du caractère syndical du message diffusé sur une liste de diffusion, quand la mention n'est pas automatiquement ajoutée par le serveur de liste, doit être systématiquement mentionnée dans l'objet du message de manière à ce qu'il soit sans ambiguïté pour le destinataire.

Afin de préserver une qualité de service sur les réseaux, l'organisation syndicale privilégie :

- 1) la publication sur l'espace extranet qui lui est réservé.
- 2) les liens hypertextes vers les sites d'information des organisations syndicales sont privilégiés.

La diffusion de messages supérieurs à 1Mo n'est pas permise. L'institution se réserve le droit de bloquer la diffusion de message dépassant la taille limite.



Les organisations syndicales ne sont pas autorisées à utiliser des listes institutionnelles préexistantes. Les organisations syndicales ne sont pas autorisées à créer des listes de diffusion sans l'accord préalable des agents conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

L'institution délivre chaque année à chacune des organisations syndicales qui en fait la demande une ou plusieurs liste(s) correspondant aux populations de personnels pour lesquelles elle est éligible au service. Ces listes sont associées à l'adresse électronique délivrée à chaque organisation syndicale (cf. 3.01). La dénomination de ces listes fait explicitement apparaître le nom de l'organisation syndicale. Pour chaque liste seule l'adresse électronique de l'organisation syndicale concernée est habilitée à envoyer des messages. Préalablement à la constitution de ces listes, un message d'information est adressé par l'institution à l'ensemble des agents afin de leur permettre de faire valoir leur droit d'opposition. La constitution des listes est réalisée sur la base des agents ne s'étant pas opposé à la transmission de leur adresse mail à fin de prospection syndicale. La composition des listes (adresses de courriels des agents) n'est visible ni par l'institution, ni par l'organisation syndicale, ni par les abonnés de la liste, seuls les administrateurs en charge du serveur ont techniquement accès à cette information.

A la fin de chaque message, envoyé au travers de ces listes, figure le lien qui permet à chacun de se désabonner conformément à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

L'utilisation de ces listes est de la seule responsabilité des organisations syndicales, elles s'engagent à ne pas utiliser les listes de façon abusive, saturant les réseaux ou les boîtes des agents.

L'institution s'engage à prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la confidentialité :

- des messages électroniques en provenance ou à destination d'adresses électroniques syndicales (contenu, auteurs et destinataires),
- de la liste des adresses contenues dans la liste de diffusion mise à disposition de l'organisation syndicale.

Tout auteur d'actes d'interception de correspondances s'expose à des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

L'institution dégage toute responsabilité sur des faits qui seraient commis par un tiers.

#### ARTICLE IV. MESURES CONSERVATOIRES

En cas d'inobservation des termes de la présente charte, des lois et des règlements en vigueur, l'institution se réserve le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout accès aux services tels que définis aux articles 2 et 3.

#### ARTICLE V. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information académiques ou centraux par les organisations syndicales.

# Charte académique relative à l'hébergement des sites WEB

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

2014

## SOMMAIRE

I. Objet .....	3
II. Définitions .....	3
III. Champ d'application .....	4
IV. L'offre de service .....	4
1. Offre commune aux deux déclinaisons.....	5
2. Conditions particulières concernant les sites web en hébergement accompagné.....	5
3. Conditions particulières concernant les sites web en hébergement libre.....	5
V. Conditions générales d'hébergement.....	6
VI. Contenu des sites web .....	7
1. Cadre juridique général.....	7
2. Cadre spécifique des sites hébergés par l'Éducation nationale .....	7
3. Règles techniques particulières .....	8
4. Aspect et contenu réglementaire .....	8
VII. Engagement, obligations .....	9
VIII. Responsabilités.....	10
IX. Modalités de fin de l'hébergement.....	11
X. Arrêt et suspension du service .....	11
XI. Sanctions .....	12
XII. Mise à jour des informations d'hébergement.....	12
XIII. Validité de la charte .....	13
ANNEXE .....	14

## I. Objet

La présente charte définit les conditions de l'hébergement de services web proposé par l'académie d'Aix-Marseille et les règles applicables et usages que doivent respecter tous les services, établissements ou structures associées qui disposent d'un site sur les serveurs académiques.

Elle est mise en œuvre sous la responsabilité des autorités académiques et peut être révisée dès lors que les règles qu'elle définit seraient jugées défaillantes pour assurer le respect des principes énoncés et de la loi en la matière.

## II. Définitions

Dans la présente charte, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-dessous.

Site Internet : Service de communication au public en ligne au sens de l'article 1 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004.

Hébergeur : Entité mettant à disposition un service d'hébergement de sites internet conçus et gérés par des tiers.

Directeur de publication : Personne physique responsable du contenu publié sur le site internet. Les directeurs de publications sont :

- L'inspecteur référent pour les sites disciplinaires ou interdisciplinaires.
- le chef d'établissement pour les lycées et collèges et les centres de formation ;
- l'IEN pour les sites de circonscription ;
- le directeur pour les écoles. (La demande de création du site doit être transmise sous couvert de l'IEN de circonscription et de l'IA DASEN qui émettent un avis pour tous les sites concernant le 1<sup>er</sup> degré) ;
- le responsable de l'association ou de la structure ayant signé la convention avec le recteur.

Responsable de rédaction : Personne physique chargée de gérer et organiser le site. Il est nommé producteur au sens de l'article L.215-1 du code de propriété intellectuelle. S'il n'est pas défini, c'est par défaut le directeur de publication qui assume cette responsabilité.

Webmestre / Administrateur : Personne physique chargée d'assister le directeur de publication et le responsable de rédaction pour la gestion technique du site et de son contenu. Il agit par délégation du directeur de publication.

RSSI (Responsable Sécurité des Systèmes d'Informations): Personne physique chargé de contrôler et garantir le niveau de sécurité du système d'information.

### III. Champ d'application

Les bénéficiaires potentiels du service d'hébergement sur le site académique, autorisés par le recteur, sont :

- les circonscriptions de 1<sup>er</sup> degré, après avis favorable de l'IA DASEN ;
- les organismes d'enseignement public : EPLE (lycées et collèges), GRETA, écoles primaires ;
- les Centres d'Information et d'Orientation, après avis favorable du CSAIO ;
- les sites concernant un projet ou une action éducative rattachés à un établissement scolaire ou à un service relevant du recteur ;
- les associations et structures ayant signé une convention avec le recteur et ce pour la durée de la convention.
- les établissements privés de l'académie, sous contrat avec l'Etat (lycées, collèges et écoles primaires) après signature d'une convention.

### IV. L'offre de service

L'offre de service se décline en deux offres :

- hébergement accompagné ;
- hébergement libre.

L'académie assure le bon fonctionnement de la plateforme d'hébergement. Elle assure le support des logiciels proposés dans le cadre de l'hébergement accompagné. En revanche, elle n'assure en aucun cas le support des développements ni des produits/logiciels utilisés hors de ce cadre.

Les solutions utilisables sont basées sur des conceptions php/mysql. Les demandes d'évolution des configurations ne pourront être prises en compte que dans le cadre d'une évolution globale.

L'académie procède à une sauvegarde quotidienne des fichiers et des bases de données. Cette sauvegarde générale sert exclusivement au plan de reprise d'activité en cas d'incident grave sur la plateforme.

L'académie n'assure pas la gestion des sauvegardes propres à chaque site. C'est à l'administrateur du site qu'incombe la responsabilité d'assurer la sauvegarde et, si besoin, la restauration de son site en fonction des nécessités de sa gestion.

La mise à jour du contenu des sites se fait par transfert SFTP ou par l'interface WEB. L'accès est configuré à l'ouverture du site. Un nom d'utilisateur et un mot de passe strictement confidentiels sont communiqués au directeur de publication et au webmestre du site. La transmission des codes d'accès se fait sous l'unique responsabilité du directeur de publication.

Le plan de nommage des sites des établissements scolaires est conforme aux préconisations nationales *http://www.<type établissement>-<nom>.ac-aix-marseille.fr* et en cas d'homonymie la commune est mentionnée *http://www.<type établissement>-<nom>-<commune>.ac-aix-marseille.fr*

## 1. Offre commune aux deux déclinaisons

Les deux offres d'hébergement proposent :

- un espace d'hébergement (pages, images, contenus multimédia...) avec une utilisation raisonnable de l'espace de stockage, en rapport avec l'usage et la destination du site web.
  - ⇒ L'administrateur s'engage périodiquement à supprimer les contenus inutilisés ou obsolètes ;
- un accès SFTP personnalisé sur le serveur académique pour la mise en ligne et la mise à jour de son site ;
- une sauvegarde journalière des contenus et des bases, archivée pendant 30 jours ;
- une liste de diffusion destinée aux administrateurs des sites ;
- un site académique d'assistance ;
- des statistiques d'utilisation.

## 2. Conditions particulières concernant les sites web en hébergement accompagné

L'académie met à disposition du demandeur et à sa demande en complément de l'offre commune aux deux déclinaisons :

- une solution centralisée de gestion de contenu (SPIP) ;
- une solution de gestion de cours virtuels (Chamilo) ;
- une solution de gestion et de réservation de ressources (GRR) ;
- une solution de cahier de texte numérique (Cahier de texte) ;
- une solution de plateforme collaborative (Ovidentia) ;
- un accès SFTP personnalisé sur le serveur académique pour la mise en ligne et la mise à jour de son site ;
- une sauvegarde journalière des contenus et des bases, archivée pendant 30 jours ;
- une maintenance du site assurée par l'académie en collaboration avec le webmestre ;

L'académie se réserve la possibilité de faire évoluer son offre d'hébergement et de proposer d'autres solutions techniques.

## 3. Conditions particulières concernant les sites web en hébergement libre

Sécurité de l'offre de service site web en hébergement libre : Le choix et la mise en œuvre des solutions retenues dans cette offre de service se faisant sous la maîtrise et responsabilité des directeur de publication, **L'académie ne peut garantir sur cette offre un niveau de sécurité compatible avec l'hébergement de données sensibles** (données à caractère personnel sensibles, données relatives aux notations dès lors qu'elles sont prises en compte dans les examens et concours, etc.).

L'académie met à disposition du demandeur et à sa demande en complément de l'offre commune aux deux déclinaisons :

- une plateforme php/mysql ;
- l'ouverture de bases MySql ;
- une interface web centralisée de gestion des bases de données (phpMyAdmin) ;

Aucune assistance ne sera assurée par l'académie pour la conception, la réalisation ou la maintenance du site en hébergement libre. Le demandeur est complètement autonome et responsable de la mise à jour, du bon fonctionnement, et de la sécurité de son site. Il appartient à l'hébergé de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données de la contamination par des éventuels virus circulant sur le réseau internet.

Utilisation d'un système de gestion de contenus ou d'outils tiers Les webmestres qui souhaiteraient utiliser un système de gestion de contenus ou des outils tiers (forums...) pour la gestion et l'administration de leur site s'engagent à effectuer les mises à jour de sécurité nécessaires dès leur publication. Tout manquement à la sécurité du site peut conduire à sa mise hors ligne immédiate. La réouverture ne s'effectuera qu'après mise à jour par le webmestre de l'outil incriminé.

Scripts et développement d'applications : les développeurs de scripts (ou d'applications) s'engagent à ne déposer sur le site que des solutions testées et validées. Tout script mettant en péril la sécurité du service sera mis hors service sans préavis dès sa découverte.

## **V. Conditions générales d'hébergement**

Les serveurs académiques sont placés sous la responsabilité juridique du recteur chargé de l'hébergement. Ils sont soumis aux lois qui régissent toute publication.

Les sites Internet sont des espaces publics qui doivent permettre aux bénéficiaires de présenter toute information ou ressource jugée utile au grand public et à la communauté éducative.

L'hébergement du site Internet du bénéficiaire sur le serveur de l'académie est soumis à l'accord du recteur et à la signature de cette charte par le directeur de la publication.

Le directeur de publication peut désigner un responsable de rédaction mais assume la pleine responsabilité des contenus mis en ligne, même s'il charge le responsable de la rédaction des modalités pratiques de mise en œuvre du service.

Le directeur de publication désigne un webmestre ou administrateur du site. Celui-ci est chargé de la gestion technique du site et de la gestion du contenu. Il agit par délégation du directeur de publication. Il assure, le cas échéant, la gestion des rédacteurs (gestion des comptes et des droits).

Les rédacteurs sont autorisés à publier des contenus sur tout ou partie du site sous l'autorité de l'administrateur et du directeur de publication et sous l'unique responsabilité de ce dernier.

## VI. Contenu des sites web

### 1. Cadre juridique général

L'académie respecte la charte déontologique de RENATER ; les sites que l'académie héberge sont de fait astreints à cette charte ([http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf))

### 2. Cadre spécifique des sites hébergés par l'Éducation nationale

Les sites doivent s'inscrire dans le cadre juridique général et répondre aux règles ci-après :

- Les services de l'Éducation nationale doivent diffuser des données pédagogiques, professionnelles ou informatives liées au service public de l'Éducation. Les sites doivent s'inscrire strictement dans le cadre des missions de formation, de la vie culturelle et sociale des établissements scolaires. La mise à disposition d'informations ne relevant pas directement des activités définies ci-dessus, est soumise à l'appréciation du service du rectorat compétent pour le thème abordé.
- Les sites ne peuvent héberger eux-mêmes des pages d'un autre organisme (ex : site des parents d'élèves, etc.) sans autorisation spécifique des instances académiques.
- Les services hébergés ne doivent pas se livrer à une activité à but lucratif (action promotionnelle ou commerciale).
- Ils doivent respecter le principe de neutralité du service public (non-discrimination, neutralité religieuse, politique et commerciale...) ainsi que l'ensemble des obligations qui s'imposent aux agents de l'État (obligation de réserve, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel...).

Une attention toute particulière doit être portée sur :

- **le respect du principe de neutralité commerciale du service public éducatif** : le site internet de l'établissement scolaire ne peut offrir aucun espace publicitaire, ni s'ouvrir à des pratiques de nature commerciale. Toutefois, les établissements peuvent mettre à disposition des informations de la part d'entreprises avec lesquelles ils ont établi un partenariat. Ces informations seront en relation avec la formation des élèves et auront une portée pédagogique,
- **la mise en ligne de photographies d'élèves** : l'image de l'élève est une donnée à caractère personnel, sa fixation et son exploitation touchent au droit à l'image. Toute mise en ligne est subordonnée à l'accord des élèves et, en outre, à celui des parents si l'élève est mineur. En raison des risques que comporte la diffusion sur internet de photographies d'élèves, dès lors que ceux-ci sont identifiables, des mises en ligne de cette nature, lorsqu'elles sont souhaitées par l'établissement, doivent être réservées à un réseau interne, non accessible au grand public. ([Circulaire n°2003-091 du 05/06/2003](#))
- **la mise en ligne d'œuvres d'élèves** : s'agissant du travail des élèves, il revient au directeur de publication d'un site d'inclure ou non (en fonction des objectifs et des contenus d'enseignement) le travail d'élèves (travail réalisé dans le cadre de leur scolarité). Le directeur de publication doit s'assurer avant toute publication, d'obtenir au préalable l'autorisation de l'élève et de ses parents si il est mineur (Voir Annexe : Modèles d'autorisation) Si il s'agit d'une œuvre réalisée en commun par plusieurs élèves



(œuvre de collaboration), l'accord de chacun des coauteurs est nécessaire. S'il s'agit d'une œuvre réalisée par la classe, sous la direction d'un enseignant (œuvre collective), l'accord de l'enseignant de la classe est suffisant. Nota : le nom des auteurs doit figurer sur le site; l'autorisation de publication précisera l'utilisation pour laquelle elle est donnée. Lors d'une publication sur internet, et dans le but de préserver la vie privée, l'autorisation proposera de ne pas faire figurer sur les documents mis en ligne le nom de famille de l'élève.

- **la mise en ligne de données à caractère personnel** : toute publication de données à caractère personnel est soumise à la loi Informatique et Libertés qui implique notamment la mise en œuvre de procédure de déclaration et de mesures de sécurité particulière (pour toute information [cil@ac-aix-marseille.fr](mailto:cil@ac-aix-marseille.fr)).

### 3. Règles techniques particulières

Les sites doivent répondre aux règles techniques ci-après :

- **interdiction des publications de type forum non modéré** : tout forum doit comporter un système de modération. La modération à priori, qui préserve de toute dérive, est vivement recommandée.
- **Seuls les éléments destinés à être publiés doivent être déposés sur le serveur** (fichiers "internet", documents en téléchargement, images aux formats GIF, JPG, PNG...). Le serveur ne peut être considéré comme un espace de travail ou de stockage.
- Au sein d'une page WEB, un lien ne pourra pointer vers une adresse électronique qu'après accord écrit explicite du titulaire de cette adresse qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale
- Les liens vers d'autres services font partie intégrante de l'information mise à disposition. Le directeur de publication est responsable de leur intégration et de leur actualisation. Les liens vers des informations présentant un caractère délictueux ou contraire à la déontologie sont interdits.

### 4. Aspect et contenu réglementaires

Les sites hébergés doivent respecter la charte académique. La page d'accueil de tout site doit comporter les éléments suivants :

- le bandeau académique comportant les logos du ministère et de l'académie (plusieurs versions sont proposées) et les liens vers les sites institutionnels <http://www.education.gouv.fr/> et <http://www.ac-aix-marseille.fr>
- un titre permettant d'identifier clairement l'établissement ou la structure à l'origine du site (nom et adresse postale),
- une adresse électronique de contact,
- un lien vers une page « Mentions légales » présentant :
  - le nom de l'établissement, de l'école ou de la structure et son adresse administrative,
  - le nom directeur de la publication, sa fonction et son adresse électronique,
  - le nom du webmestre et son adresse électronique,

- le nom et adresse de l'hébergeur : Rectorat de l'académie d'Aix Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix en Provence Cedex 1.
- La(les) référence(s) de déclaration CNIL ou le(s) numéro(s) d'inscription au registre académique s'il y a lieu et la mention du droit d'opposition, d'accès et de rectification et les modalités d'exercice de ces droits pour ceux dont les données personnelles sont publiées sur le site,
- la date de la dernière mise à jour.

Les nouveaux sites doivent prendre en compte les directives qui s'appliquent aux sites Internet publics.

- le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA) <https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite>,
- la charte ergonomique des sites Internet publics [http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/Charte\\_ergonomique\\_v2\\_0\\_2.pdf](http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/Charte_ergonomique_v2_0_2.pdf).

## VII. Engagement, obligations

Le directeur de publication s'engage à :

- veiller au respect du cadre juridique général, au respect du cadre spécifique des sites hébergées par l'Education nationale et au respect des règles particulières ;
- assurer l'exactitude et l'actualisation des informations publiées et à la suppression régulière des fichiers inutiles ;
- maintenir à jour, pour des raisons de sécurité du site et des serveurs, tous les applicatifs installés dans son espace ;
- répondre aux injonctions et alertes du RSSI de l'académie.

Le directeur de publication s'assure que le webmestre qu'il a désigné, est informé des obligations qui lui incombent, et garantit l'application de la charte auprès de toutes personnes ressources (webmestres, rédacteurs) habilitées à intervenir durablement ou ponctuellement sur le site dont il a la charge.

Le directeur de publication est tenu :

- de contrôler personnellement l'application des termes de la charte ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser au plus vite les manquements à la présente charte ;
- de diffuser systématiquement auprès de toute personne pouvant être amenée à participer au développement ou à la maintenance du site, la présente charte afin que nul ne puisse en ignorer les termes ;
- de prendre toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité d'accès au serveur et d'assurer la confidentialité de son mot de passe ;
- de signaler toute anomalie, perte de confidentialité d'identifiants ou attaque dont il aura la connaissance sur la chaine d'alerte <https://alerte.ac-aix-marseille.fr> ou : [alerte@ac-aix-marseille.fr](mailto:alerte@ac-aix-marseille.fr).

Le possesseur d'un droit d'accès (SFTP, gestionnaire de base de données MySql) sous la responsabilité du directeur de la publication, s'engage à ne pas divulguer les paramètres qui permettent l'accès à l'espace qui lui est ouvert sur le serveur académique.

L'administrateur, sous la responsabilité du directeur de publication, assure la mise en œuvre technique du site et la mise en forme « web » du contenu validé par le directeur de publication ou le responsable de rédaction. Il est en charge :

- du respect des normes et des procédures en vigueur sur l'espace d'hébergement académique ;
- de la validité technique du site et il s'assure que le contenu du site est à jour ;
- de la sauvegarde des données mises en ligne ;
- de la sécurité du site et par extension de l'impact du fonctionnement de son site sur les serveurs de l'académie.

L'administrateur, sous la responsabilité du directeur de la publication, s'engage à :

- veiller à ce que le code qui compose les pages du site et les fichiers mis en ligne ne contiennent pas de logiciels ou de code malveillants (virus, chevaux de Troie, logiciels espions, etc.) ;
- procéder de manière suivie aux mises à jour des logiciels utilisés pour le fonctionnement du site, et ce, pour limiter l'apparition de vulnérabilités pouvant conduire à une compromission du site et des serveurs académiques ;
- veiller à ne pas modifier ou autoriser de modification directe ou indirecte sur le code ou les fichiers de configuration de la plateforme d'hébergement ;
- proscrire les messages portant atteinte à la vie privée, incitant à la haine raciale, au non-respect du droit à l'image, au non-respect du droit d'auteur ou encore à la diffamation (notamment dans les blogs, forums, commentaires ...).

## **VIII. Responsabilités**

L'académie d'Aix Marseille assure une continuité de service pendant les périodes de congés. Elle dispose d'une infrastructure sécurisée. L'académie conserve pendant un an, dans les conditions fixées par la loi, un certain nombre de données à caractère personnel (journaux de connexion par exemple) pour répondre, si nécessaire, à une requête des autorités judiciaires. L'académie n'assume aucune responsabilité quant aux contenus proposés par l'hébergé.

Le directeur de la publication est responsable du contenu des pages, de leur pérennité et de leur intégrité, sans dégager pour autant la responsabilité de chaque auteur d'article sur ses propres productions.

Par ailleurs, le choix de proposer un lien vers un réseau social ou un site internet relève de la seule responsabilité du directeur de publication, à l'exclusion de celle du recteur responsable de l'hébergement.

Le webmestre est SEUL autorisé à accéder au serveur académique grâce à une authentification personnelle dont il est pleinement responsable.

## IX. Modalités de fin de l'hébergement

Lorsque l'hébergement de services web n'est plus nécessaire, le directeur de la publication devra en informer le service en ligne via la plateforme des webmestres <https://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/webpedago/> ou par courrier électronique.

## X. Arrêt et suspension du service

La création, la suspension temporaire ou définitive d'un site internet relève de la décision du directeur de publication.

Toutefois, la mise à disposition du service d'hébergement peut-être interrompue

- sans préavis :
  - En cas de situation d'urgence. Par situation d'urgence, on entend les cas exceptionnels de force majeure tels que foudre, incendies, etc.
  - En cas d'opérations urgentes de maintenance ou d'indisponibilité de l'infrastructure académique ;
  - En cas d'arrêt de la fourniture des prestations d'interconnexion au réseau (RENATER, opérateurs privés) ;
  - En cas de non-respect flagrant de la présente charte ou sur injonction de l'autorité judiciaire ;
  - En cas de compromission du site signalée par le CERT-FR (Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques) ou détecté avec les dispositifs de surveillance académique ou signalé par le directeur de publication ;
  - En cas de mise en jeu de la sécurité ou de risque majeur.
- après respect d'un préavis :
  - En cas d'opérations prévisibles nécessaires à la maintenance du serveur académique (déplacement du serveur, maintenance préventive, augmentation des capacités des machines, mise à niveau de logiciels...) ;
  - en cas d'abandon de l'édition du site ;
  - En cas de risque lié à la sécurité du système d'information ;
  - En cas de non-respect de la présente charte, après signification à l'hébergé de respecter les obligations contractuelles auxquelles il s'était engagé.

En cas d'interruption de la mise à disposition, le directeur de la publication en sera informé dans les plus brefs délais.

Contenu illicite : Tout contenu illicite sera supprimé par l'académie dès lors qu'elle en aura été informée, conformément à ses obligations d'hébergeur. D'autre part l'académie se réserve le droit d'effacer tout ou partie du contenu d'un site contrevenant aux dispositions de la présente charte et ce sans préavis.

En cas de mise en jeu de la sécurité, le RSSI de l'académie peut être amené à suspendre sans préavis, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement l'hébergement d'un site. La remise en ligne du site dépendra de la mise en conformité de celui-ci.

En cas de risque lié à la sécurité du système d'information, après constatation ou par principe de précaution, le RSSI de l'académie peut être amené à suspendre, après respect d'un préavis, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement l'hébergement d'un site. Celui-ci aura préalablement pris contact avec le directeur de publication et le webmestre afin de gérer l'incident et lui signifier le délai de mise en conformité. Durant ce préavis, l'accès au service peut être suspendu à titre conservatoire.

## **XI. Sanctions**

En cas de non-respect de la charte et des règles ci-dessus rappelées, la responsabilité du directeur de la publication pourra être engagée.

En fonction de la gravité de ou des infractions constatées les mesures suivantes peuvent être prises :

- rappel à l'ordre du webmestre concerné ;
- rappel à l'ordre du directeur de publication ;
- interruption temporaire de l'accès au site ;
- interruption permanente de l'accès au site ;
- effacement du site concerné.

Selon la nature des infractions commises la responsabilité du directeur de publication, du rédacteur et des auteurs d'articles, pourra être engagée à plusieurs niveaux :

- la responsabilité civile personnelle dès lors que la faute est détachable du service,
- la responsabilité pénale personnelle (avec une protection du fonctionnaire possible, sauf si il y a une faute personnelle, détachable du service),
- la responsabilité administrative avec une sanction disciplinaire éventuelle.

## **XII. Mise à jour des informations d'hébergement**

Afin de garantir la sécurité de l'hébergement et l'accès pour les mises à jour, le directeur de la publication est tenu de signaler dans les meilleurs délais aux services en lignes les événements suivants :

- changement du directeur de la publication ;
- changement du webmestre ;
- changement de dénomination ou de statut de l'établissement ou service demandeur ;
- changement d'adresse électronique du directeur de publication ou du webmestre ;
- inactivité prolongée du site ;
- fermeture du site. Après la fermeture d'un site, un délai de 12 mois est accordé pour une éventuelle demande de remise en service.

### XIII. Validité de la charte

La présente charte doit être signée par le directeur de publication et par le webmestre de chaque site, pour une durée ne pouvant excéder l'année scolaire.

Elle est renouvelée à chaque rentrée scolaire **avant le 30 Septembre** par acquittement en ligne, sous peine de suspension de l'hébergement.

Lors de la signature initiale cette page de la charte doit être complétée en ligne, imprimée, signée puis scannée et déposée sur la plateforme des chartes.

Tout remplacement du directeur de publication ou du webmestre nécessitera de déposer un nouveau document signé.

#### *Directeur de publication*

Je soussigné(e), .....

Fonction : .....

Courriel professionnel : .....@ac-ac-aix-marseille.fr.

Directeur de publication du site WEB <http://.....ac-aix-marseille.fr/>

**m'engage à respecter et faire respecter sans restriction la présente charte, et désigne en tant qu'administrateur de site et Webmestre** (personnel éducation nationale ou assimilé, intervenant des collectivités)

(nom, prénom) .....

Fonction : .....

Fait à .....le .....

(cachet, signature précédée de la mention " lu et approuvé ")

---

#### *Administrateur / Webmestre*

Je soussigné(e), .....

Courriel professionnel : .....@ac-ac-aix-marseille.fr.

**accepte la responsabilité d'administrateur / webmestre rédaction du site - certifie avoir lu intégralement la présente charte et en particulier les clauses concernant le rôle du webmestre - et m'engage à respecter sans restriction la présente charte.**

Fait à ....., le .....

(signature précédée de la mention " lu et approuvé ")

## ANNEXE

### MODELES DE DEMANDE D'AUTORISATION

Source « Responsabilité dans les usages du numérique » [https://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/jcms/c\\_145886/fr/accueil](https://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/jcms/c_145886/fr/accueil)

**→ Le site internet de l'établissement est normalement accessible à tous les internautes. La diffusion de photographies/films/travaux permettant d'identifier clairement les élèves est alors fortement déconseillée : préférez la diffusion sur un site ou une partie de site dont l'accès est limité à une communauté identifiée et authentifiée (comme l'ENT). Dans tous les cas, rendez suffisamment anonymes les créations pédagogiques diffusées sur ces supports.**

Toute utilisation et toute diffusion, sur quelque support que ce soit (publication imprimée, mise en ligne...), d'une photographie représentant un élève identifiable nécessite une autorisation préalable des parents. **D'une manière générale, il faut s'interdire la mise en ligne de photographies d'élève(s) sur un site accessible au grand public.** B0 N° 24 du 12 juin 2003 <http://www.education.gouv.fr/bo/2003/24/MENE0301227C.htm>

#### 1. Autorisation de publier le travail d'un élève sur un site WEB

« Nous, soussignés (nom de l'élève) et (nom du parent) en tant que représentant légal, sommes d'accord pour que les photographies, dessins ou autres travaux (dûment identifiés et nécessairement décrits car l'engagement ne peut être global) de (nom de l'élève) puissent faire l'objet d'une publication sur Internet sur le site (nom du site) pour une durée de (durée de publication). Je souhaite que la mention de la paternité des œuvres de mon enfant (rayer les mentions inutiles) :

- figure au travers de la publication de son nom et prénom ;
- Ou, dans le but d'assurer le respect de sa vie privée :
- figure au travers de la seule publication de son prénom et classe ;
- figure au travers de la seule publication de ses initiales ;
- ne figure pas.

Fait à .....le.....

(Suivie de la signature des parents et de l'élève mineur) »

#### 2. Autorisation d'utiliser les œuvres d'un Tiers pour publication sur un site WEB

« J'autorise (nom de l'établissement) à publier (inscrire le nom ou une description de l'œuvre) sur le site web (nom du site et URL) ou de tout autre site qui pourra remplacer celui-ci.

Je garantis que je détiens effectivement les droits dans l'œuvre et m'engage à indemniser l'institution s'il s'avère que d'autres personnes revendiquent des droits sur l'œuvre. Cette autorisation ne vaut que dans la mesure où le site conserve sa finalité d'enseignement. Cette autorisation est valable pour (inscrire la durée). Elle oblige mes héritiers et ayants droit.

Fait à .....le.....

(Qualité et signature) »

### **3. Autorisation de publier une œuvre photographique par un titulaire du droit d'auteur.**

« Je consens à la publication de la photo (décrire la photo ou en annexer une copie) sur le site web de (nom de l'établissement scolaire). Cette autorisation est donnée à titre non exclusif pour une durée de (durée de publication).

Fait à .....le.....

(Qualité et signature) »

### **4. Autorisation de filmer et photographier et d'exploiter et de diffuser l'image**

Nous soussignés (Noms et prénoms des représentants légaux) domiciliés au (Adresse du domicile (x2 si les parents sont séparés)) autorisons (l'école, l'établissement, le professeur ou la société avec son adresse)

- à photographier (et/ou filmer), sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon (mes) enfant(s) mineur(s) (nom – prénom) scolarisé(s) pour la présente année scolaire en classe de (classe) au sein de l'établissement (dénomination et adresse de l'EPLE ou de l'école) au cours de (préciser le lieu, la période, l'intitulé de l'évènement donnant lieu à prise d'image)
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) aux fins (utilisation prévue)
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) (diffusion prévue exemple : sur le site internet de l'établissement) jusqu'au (limite dans le temps).

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon (mes) enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Fait à .....le.....

Signatures des représentants légaux (père et mère) précédées de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »