

Charte d'utilisation des moyens informatiques au Lycée Les Méharées. Annexée au règlement intérieur adopté par les Conseils.

Le LLM s'efforce d'offrir aux élèves et à tout le personnel du lycée les meilleures conditions de travail possibles en informatique : matériels, logiciels, réseaux internes, accès à l'Internet, heures de maintenance etc.

Les responsables informatiques ont essayé de faire en sorte que l'usage de cet outil soit le moins contraignant possible mais comme tout outil collectif il est nécessaire d'édicter des règles qui s'imposent à tous afin de permettre à chacun l'usage le plus efficace possible de l'informatique dans l'enceinte de l'établissement.

Le non-respect de ces règles peut nuire au travail de chacun : de la perte de documents à l'arrêt total du réseau en passant par l'endommagement du matériel.

Tout manquement à cette charte sera sanctionné (cf. règlement intérieur). Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique, fichiers et liberté",
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 code de la propriété intellectuelle,
- Loi n°94-361 du 10 mai 1994 relative à la contrefaçon.

1. L'informatique au sein d'un établissement est un outil de travail : les applications de l'informatique sont diverses et variées mais au lycée on se limitera à l'outil de travail, l'usage et à fortiori l'installation de jeux sont formellement interdits sur les ordinateurs de l'établissement. Le téléchargement de tout document protégé par le droit d'auteur est interdit.

2. Respect des procédures et du matériel :

- Seuls les logiciels pour lesquels le lycée détient une licence peuvent être installés.
- La configuration des ordinateurs (ajout/suppression de raccourci, modification des paramètres systèmes etc.) ne peut être réalisée que sous la responsabilité du service informatique du lycée.
- Le logiciel antivirus ne doit sous aucun prétexte être arrêté ou reconfiguré.
- Toute tentative de masquer un logiciel en cours d'utilisation est interdite.
- Les logiciels utilisés doivent être fermés correctement.
- L'arrêt de l'ordinateur doit se faire en respectant les procédures prévues par le système d'exploitation.

- Aucun périphérique ne doit être débranché ou déplacé sous quelque prétexte que ce soit.
- Signaler tout problème au professeur/à la documentaliste qui transmettra l'information au service informatique.
- Il est interdit de manger ou de boire pendant l'utilisation d'un ordinateur.

3. Utilisation des imprimantes :

- L'impression d'un document ne peut se faire qu'avec l'accord du professeur/documentaliste
- Toute impression doit être précédée d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles.
- Dans le cas où le document qui doit être imprimé ne sort pas immédiatement de l'imprimante il est inutile de relancer une impression, il convient d'attendre que le document soit préparé pour l'impression et, si cela tarde trop, de s'inquiéter de la cause qui fait que le document ne s'imprime pas.
- En cas de bourrage seul le professeur est à même d'ouvrir l'imprimante afin de régler le problème, le papier coincé devra être enlevé sans brutalité.

4. Accès à l'Internet :

- L'accès à l'Internet peut être modulé en fonction des heures et des jours de la semaine.
- La consultation du réseau mondial (WEB) ne peut se faire que sous le contrôle d'un enseignant.
- Le téléchargement de documents protégés au titre de la propriété intellectuelle (œuvres musicales, films, logiciels etc.) est formellement interdit.
- La consultation de sites portant atteinte au caractère laïc de l'établissement ou de sites à caractère raciste, xénophobe, antisémite, islamophobe, pornographique, ou qui prônent la violence est interdite.
- Le dialogue en direct (chat) est interdit.
- Toute opération d'achat ou de vente par le biais de l'Internet est interdite.

5. Centre de Documentation et d'Information :

Toutes les prescriptions énoncées ci-dessus sont valables en classe comme au CDI. Avant toute utilisation de l'un des ordinateurs du CDI il conviendra d'en demander l'autorisation au documentaliste en lui indiquant le motif de l'utilisation de l'ordinateur.