

# CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'ASSOCIATION SCOLAIRE BURY-ROSAIRE

## À L'INTENTION DE TOUS LES ADULTES

### SOMMAIRE

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Généralités .....                                                                    | 2  |
| <u>I.</u> Matériel informatique.....                                                 | 2  |
| <u>I.A.</u> Utilisation du matériel informatique.....                                | 2  |
| I.B. Logiciels .....                                                                 | 3  |
| I.C. Achats liés aux systèmes informatiques .....                                    | 3  |
| <u>II.</u> Règles d'utilisation de la messagerie .....                               | 3  |
| <u>II.A.</u> Conseils concernant l'utilisation de la messagerie .....                | 3  |
| <u>II.B.</u> Information sur les risques liés à l'utilisation de la messagerie ..... | 4  |
| <u>II.C.</u> Utilisation à titre privé.....                                          | 5  |
| <u>III.</u> Règles d'utilisation du service Internet.....                            | 5  |
| <u>III.A.</u> Conseils concernant l'utilisation d'Internet.....                      | 5  |
| <u>III.B.</u> Information sur les risques liés à l'utilisation d'Internet.....       | 5  |
| <u>III.C.</u> Accès à Internet à titre privé.....                                    | 6  |
| <u>IV.</u> Règles de sécurité.....                                                   | 7  |
| <u>IV.A.</u> Accès aux ordinateurs.....                                              | 7  |
| <u>IV.B.</u> Utilisation du poste informatique à titre personnel .....               | 7  |
| <u>IV.C.</u> Conseils sur le choix du mot de passe .....                             | 7  |
| <u>IV.D.</u> Équipements mobiles.....                                                | 7  |
| <u>IV.E.</u> Sauvegarde des données .....                                            | 8  |
| <u>IV.F.</u> Virus et vers .....                                                     | 8  |
| <u>IV.G.</u> Protection des droits de propriété intellectuelle.....                  | 8  |
| <u>V.</u> Respect et protection de la vie privée.....                                | 8  |
| <u>V.A.</u> Informations à caractère privé.....                                      | 8  |
| <u>V.B.</u> Correspondance privée .....                                              | 9  |
| <u>V.C.</u> Bases de données contenant des informations à caractère personnel .....  | 9  |
| <u>VI.</u> Confidentialité.....                                                      | 9  |
| <u>A.</u> Annexes .....                                                              | 10 |
| <u>A.1</u> Règles de fonctionnement APLON .....                                      | 11 |
| A.1.A Profils APLON .....                                                            | 12 |

## GÉNÉRALITÉS

La présente Charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des systèmes d'information et moyens informatiques, d'informer les utilisateurs des dispositifs de sécurité et de contrôle mis en œuvre, dans le respect des intérêts de l'Association Scolaire Bury Rosaire et de ses salariés. Elle a également pour objet d'attirer leur attention sur les risques liés à l'utilisation des nouveaux moyens de communication et de les informer sur les règles de bonne conduite communément admises par les utilisateurs de messagerie et d'Internet.

Cette Charte s'applique à toute personne ayant un accès, même limité, aux systèmes informatiques internes de l'Association Scolaire Bury-Rosaire le personnel de l'Association, les enseignants, les prestataires et fournisseurs, le personnel externe, les bénévoles etc.

## I - MATÉRIEL INFORMATIQUE

### I.A. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Le système informatique de l'Association Scolaire Bury-Rosaire est composé d'une multitude d'équipements, allant des ordinateurs aux serveurs en passant par les équipements réseaux, les logiciels, etc. L'ensemble de ces équipements est nécessaire pour l'activité de l'Association Scolaire Bury-Rosaire, et en utilisant le système informatique, vous assumez la responsabilité de son utilisation de manière professionnelle, appropriée, et dans le respect de la législation et des règlements de l'Association, à ce titre il est notamment précisé :

- le fonctionnement normal du système informatique ne doit pas être perturbé
- les équipements informatiques ne doivent pas être reliés au réseau de l'Association sans en avoir préalablement averti le service informatique.
- les ressources informatiques doivent être utilisées avec parcimonie, cela inclut entre autres l'utilisation du réseau, l'espace disque sur les serveurs de fichiers, le papier et l'encre des imprimantes, etc.
- il ne peut être installé ni utilisé de jeux (autres que ceux fournis en standard avec le système d'exploitation) ou tout autre logiciel non validé par le service informatique, même s'il est gratuit ou que vous en possédez la licence d'utilisation à titre personnel. Cela inclut tout programme exécutable téléchargé par Internet, les logiciels offerts dans des revues, y compris les écrans de veille, convertisseurs, traducteurs, compresseurs/décompresseurs, encodeurs/décodeurs, codecs, thèmes de bureau, icônes, curseurs, etc.
- les ressources informatiques de l'Association ne doivent pas être utilisées à des fins délictueuses telles que l'accès frauduleux à un système de traitement automatisé de données.
- dans la plupart des cas, votre ordinateur vous est livré pré configuré par le service d'administration, de maintenance et d'assistance informatique de L'Association Scolaire Bury-Rosaire (« le Service Informatique »). La modification des configurations et des réglages de votre ordinateur ne peut s'effectuer (sauf pour les options de personnalisation de certains progiciels tels que Word) sans accord préalable du Service Informatique.

- en cas de difficulté, vous devez informer le Service Informatique.
- vous devez informer le Service Informatique de tout déplacement de matériel.

Le Service Informatique est responsable de l'achat, de la maintenance et du support de tous les équipements informatiques pour permettre à L'Association Scolaire Bury-Rosaire de s'assurer du respect de toute réglementation (par exemple, au niveau des licences). Dans le cas où vous auriez besoin de nouveaux équipements, si votre ordinateur doit être réparé ou changé, veuillez en avvertir le Service Informatique.

### I.B. LOGICIELS

En vertu des lois sur la propriété intellectuelle et en particulier le droit d'auteur, la reproduction des logiciels sans autorisation est passible de sanctions financières et de peines d'emprisonnement. Il est donc de la responsabilité de chacun de s'assurer que tout logiciel installé sur le système informatique de l'Association a été acquis légalement.

- si vous avez besoin de nouveaux logiciels, vous devez impérativement passer par le Service Informatique qui en fera l'achat et l'installera sur votre poste de travail. Cela permettra de conserver les supports originaux et les licences du programme en lieu sûr. De plus, cela permettra au Service Informatique de déterminer si ce logiciel cohabite parfaitement avec les logiciels déjà en place.
- vous ne devez pas copier de logiciels sans autorisation expresse de l'éditeur. De manière générale, cette règle s'applique également pour les polices de caractères, images et photos, musiques et films, textes et tout élément protégé par le droit de la propriété intellectuelle.

### I.C. ACHATS LIÉS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES

L'infrastructure informatique du L'Association Scolaire Bury-Rosaire est complexe, se composant de quelques éléments centraux et d'éléments répartis sur plusieurs sites. Afin de maîtriser les coûts et la complexité du système informatique, il est primordial d'étudier différents éléments avant de mettre en place des solutions informatiques, même simples. Parmi ceux-ci, il faut prendre en compte les coûts de support et de maintenance, de formation du personnel, la légalité de l'utilisation, l'impact sur le réseau informatique existant, etc.

## II - RÈGLES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

Un service de messagerie performant est désormais considéré comme essentiel. Aussi, pour ne pas dégrader l'accès à ce service, ni risquer de causer des préjudices à l'Association, il vous est demandé de respecter certaines règles d'utilisation de ce service, notamment lors de l'envoi de messages professionnels, que ce soit en interne ou à l'extérieur de l'Association.

## II.A. CONSEILS CONCERNANT L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- la messagerie électronique permet d'envoyer un même message à un grand nombre de personnes. Il vous est demandé de faire attention et de limiter l'envoi de vos messages aux personnes strictement concernées.
- les informations confidentielles ne doivent pas être expédiées à toute personne ou société non habilitée à les recevoir.
- évitez d'envoyer des documents joints de grande taille. Ceux-ci ralentissent le réseau, gaspillent de l'espace disque et peuvent même parfois bloquer l'ouverture de la messagerie du destinataire.
- n'envoyez jamais de messages à des listes de diffusion comportant beaucoup de destinataires sans raison valable, et vérifiez entièrement le contenu du message que vous allez envoyer.
- avant de réexpédier un message, vérifiez toujours le contenu, y compris les pièces jointes et les destinataires d'origine, pour vous assurer que le message ne contient aucun texte ou document inapproprié pour le(s) destinataire(s).
- n'envoyez jamais de messages sous une autre identité que la vôtre (, usurpation d'identité).
- de même, les listes de diffusion et groupements de destinataires ne doivent en aucun cas être utilisées pour envoyer ou recevoir des messages à l'extérieur de l'Association.
- il est préférable d'utiliser un langage simple et clair et de relire votre message pour éviter les malentendus possibles.
- il est conseillé de faire attention si vous employez un ton humoristique dans un e-mail. Les messages électroniques ne transmettant pas le ton de votre voix, votre message pourrait être mal interprété.
- ne rédigez pas tout ou partie de votre message en lettres majuscules. Cela rend non seulement le contenu plus difficile à lire mais aussi est souvent considéré comme une marque d'agressivité. Dans certains cas, les logiciels anti-spam (programmes limitant la réception de messages non sollicités) peuvent automatiquement supprimer votre message s'il contient trop de mots en majuscules.
- veuillez utiliser la ligne d'objet du message pour résumer de manière claire le contenu. Cela permet au destinataire de faciliter le tri et la recherche de ses messages reçus.
- lorsque vous transmettez un message reçu ou que vous répondez à quelqu'un, prenez le temps de supprimer les lignes en double provenant du message précédent.
- vérifiez les adresses e-mail des destinataires de vos messages.
- veuillez prévenir le Service Informatique si vous pensez avoir reçu un virus qui aurait infecté votre ordinateur.

## II.B. INFORMATION SUR LES RISQUES LIÉS À L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

Les correspondances par messagerie doivent être considérées comme n'importe quelle autre correspondance, tels qu'une lettre ou un fax. En effet, malgré le caractère apparemment volatile des messages, ceux-ci sont parfois archivés automatiquement tout au long du transfert vers le destinataire. Un e-mail peut être lu par n'importe qui

d'autre que le destinataire car il circule en clair sur Internet. Il peut être facilement copié, expédié, transféré, supprimé ou modifié sans que l'expéditeur ou le destinataire le sache. Il est également possible d'usurper l'identité de l'expéditeur, un e-mail n'offrant donc aucune garantie quant à son origine et à son contenu. Malgré cela, de nombreuses personnes font confiance au contenu des messages e-mail, et il ne doit donc pas être fait usage de la messagerie à des fins négatives. L'audience susceptible de lire un commentaire négatif dans un message est souvent très large (grâce aux fonctions de transfert et de copie cachée) et peut provoquer des conséquences inattendues non seulement pour l'expéditeur mais aussi pour l'Association Scolaire Bury-Rosaire.

Vous ne devez jamais utiliser la messagerie dans des conditions ayant pour effet ou pour objet:

- de maltraiter, diffamer, harceler, discriminer (race, religion, sexe, âge, origine géographique, etc.)
- d'envoyer ou de recevoir des fichiers ou documents obscènes ou pornographiques.
- de nuire à la réputation, ou de causer préjudice à l'Association Scolaire Bury-Rosaire.
- de renvoyer des messages dits « chaînés » : il s'agit de lettres dont l'expéditeur demande que celles-ci soient diffusées le plus largement possible, même s'il s'agit apparemment d'une bonne cause. (Ces messages canulars sont assez répandus sur Internet et provoquent notamment des ralentissements du service de messagerie et des réseaux).
- d'envoyer massivement et/ou de manière répétée, des e-mails non sollicités à des personnes avec qui vous n'avez jamais eu de contact (spamming), quel que soit l'objet de l'e-mail (publicité commerciale, cause humanitaire, humour, etc.)
- de porter atteinte à la propriété intellectuelle de toute personne physique ou morale.
- d'effectuer des achats, conclure des contrats, ou toute autre forme de convention non liée à l'Association, à moins que vous en ayez reçu l'autorisation préalable et écrite.
- d'effectuer tout autre acte illégal ou non conforme avec les dispositions légales en vigueur.

Le contenu d'un message, qui peut vous paraître inoffensif, peut en fait être blessant ou choquant pour quelqu'un d'autre. En cas de litige, l'avis du destinataire pourra prévaloir sur l'avis de l'expéditeur.

Si vous recevez par messagerie tout document dont le contenu ne vous semble pas en conformité avec cette Charte, vous devez le détruire immédiatement et ne pas le transférer à qui que ce soit d'autre. Si vous connaissez l'expéditeur, il serait souhaitable que vous l'informiez que ce type de message n'est pas autorisé dans l'Association, afin qu'il ne vous en envoie plus.

En règle générale, les propos usuellement considérés comme déplacés dans le cadre des relations de travail le sont également lorsqu'ils sont envoyés par e-mail. Les messages électroniques peuvent facilement être mal interprétés. En conséquence, il convient de veiller au bon choix des mots, et les documents joints doivent être soigneusement choisis, relus ou vérifiés afin qu'ils soient présentés de manière claire et professionnelle. Les e-mails, même s'ils ont été supprimés ou archivés, peuvent être récupérés.

Toute utilisation de la messagerie de manière contraire à la Charte et à la législation en vigueur pourra être considérée comme une faute professionnelle.

## II.C. UTILISATION À TITRE PRIVÉ

Sous réserve que certaines dispositions soient respectées, l'utilisation de la messagerie à titre privé est autorisée :

- son niveau d'utilisation à titre privé doit rester raisonnable et ne pas se faire au détriment du bon fonctionnement du service.
- il faut traiter les messages professionnels en priorité.
- l'utilisation à titre privé doit se faire dans le respect de la Charte et de la législation en vigueur.

## III - RÈGLES D'UTILISATION DU SERVICE INTERNET

L'Association Scolaire Bury-Rosaire considère que l'Internet est un outil d'information important pour l'Association et pour ses salariés. Internet est composé de réseaux et de systèmes informatiques qui ne sont presque jamais sécurisés. Par conséquent, la plupart des informations qui circulent sur Internet ne sont pas non plus sécurisées et peuvent être interceptées, lues ou modifiées par tout individu possédant les aptitudes nécessaires. Il existe également des risques liés à l'utilisation d'Internet, les virus informatiques en étant la représentation la plus connue. La large mise à disposition d'Internet par L'Association Scolaire Bury-Rosaire à son personnel représente un coût non négligeable, c'est pourquoi il vous est demandé d'utiliser ce service de manière consciencieuse, professionnelle et dans le respect de la Charte et de la législation en vigueur.

### III.A. CONSEILS CONCERNANT L'UTILISATION D'INTERNET

Les documents et informations contenus sur Internet ne sont contrôlés par personne. Il est donc tout à fait possible que vous accédiez involontairement à des sites Internet dont le contenu pourrait paraître choquant. Si vous trouvez un site Internet qui ne devrait pas être accessible, veuillez prévenir le Service Informatique.

- puisque la création de sites, de messages, et l'expression d'opinion n'est pas contrôlée sur Internet, il est dangereux de faire confiance au contenu des documents ou informations récupérés, qui pourraient être incomplets, faux ou périmés. Ne faites pas systématiquement confiance à ce que vous trouvez, utilisez plusieurs sources pour vérifier l'information trouvée.
- n'importe qui peut lire les informations que vous exprimez sur Internet. Pensez-y avant d'écrire. Lorsque vous saisissez des informations confidentielles ou privées, par exemple numéro de carte bancaire, numéro de compte, votre nom, adresse personnelle, etc., assurez-vous que le site Web correspond à une société ou une organisation de bonne réputation en privilégiant les sites « https ».
- lorsque vous récupérez des documents d'Internet, vérifiez que vous respectez le code de la propriété intellectuelle.

- évitez si possible de télécharger de gros documents ; ceux-ci ralentissent les réseaux informatiques au point de perturber l'utilisation des logiciels professionnels de l'Association.
- lorsque vous écrivez sur Internet, faites-le de façon claire et succincte afin d'éviter toute confusion pour les personnes qui liront votre message.

### III.B. INFORMATION SUR LES RISQUES LIÉS À L'UTILISATION D'INTERNET

Lorsque vous accédez à Internet, vous ne devez pas utiliser ce dernier dans des conditions ayant pour effet ou pour objet :

- de maltraiter, diffamer, harceler, discriminer (race, religion, sexe, âge, origine géographique, etc.)
- d'envoyer ou recevoir des fichiers ou documents obscènes ou pornographiques.
- de nuire à la réputation, ou causer préjudice à L'Association Scolaire Bury-Rosaire.
- d'envoyer massivement et/ou de manière répétée, des e-mails non sollicités à des personnes avec qui vous n'avez jamais eu de contact (spamming), quel que soit l'objet de l'e-mail (publicité commerciale, cause humanitaire, humour, etc.)
- de porter atteinte à la propriété intellectuelle de toute personne physique ou morale.
- d'effectuer des achats, conclure des contrats, ou toute autre forme de tractation non liée à l'Association, à moins que vous en ayez l'autorisation.
- de vous faire passer pour quelqu'un d'autre, ou vous faire passer pour quelqu'un travaillant dans une autre société (usurpation d'identité).
- de porter atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou aux droits de propriété intellectuelle d'autrui.
- d'accéder de manière frauduleuse aux systèmes de traitements automatisés de données de L'Association Scolaire Bury-Rosaire ou de toute autre société, organisation ou personne physique.
- de perturber de manière volontaire ou involontaire le travail d'autres personnes, par exemple en leur transmettant des virus.
- de télécharger ou installer des programmes informatiques exécutables. Si vous avez besoin d'un logiciel particulier, veuillez en faire la demande au Service Informatique.
- de faire toute activité illégale, quelle soit liée au piratage, au non-respect de la propriété intellectuelle ou du secret professionnel, à la diffusion de documents illégaux, etc.

Toute utilisation de l'accès à Internet qui ne respecterait pas les dispositions de la Charte et de la législation en vigueur pourra être considérée comme une faute professionnelle

### III.C. ACCÈS À INTERNET À TITRE PRIVÉ

L'Association Scolaire Bury-Rosaire admet de manière occasionnelle l'utilisation d'Internet pour obtenir des informations à titre privé. Cette utilisation devra cependant respecter les points suivants

- l'accès à Internet pour motif privé devra être raisonnable et ne devra pas nuire aux autres services fournis par l'Association Scolaire Bury-Rosaire, notamment ceux qui utilisent les réseaux informatiques.
- la priorité doit être donnée aux objectifs professionnels.
- l'accès pour motif privé ne doit jamais être utilisé pour accéder à des documents ou sites Web obscènes, pornographiques, à caractère discriminatoire, etc.
- l'accès pour motif privé ne doit être utilisé pour accéder à des comptes de messagerie externe de type Yahoo, Hotmail ou autre webmail qu'avec beaucoup de précaution et uniquement si cela est indispensable. En effet, ceux-ci représentent un risque considérable d'introduction de virus au sein de l'Association en contournant les mécanismes antivirus mis en place par le l'Association Scolaire Bury-Rosaire.
- l'accès pour motif privé ne doit pas être utilisé pour accéder à des sites de dialogue en ligne (« chat »).
- l'accès pour motif privé ne doit pas être utilisé pour gérer des activités commerciales ou lucratives non liées à l'Association.
- l'accès pour motif privé ne doit pas être utilisé pour nuire à la réputation de l'Association.
- l'accès pour motif privé doit respecter le règlement intérieur de l'Association.

Si vous avez un doute concernant l'utilisation privée d'Internet, veuillez demander conseil à votre supérieur hiérarchique ou au Service Informatique.

## IV - RÈGLES DE SÉCURITÉ

Compte tenu de l'importance du système informatique dans l'Association , et des données qui sont stockées, chaque employé ou personne y ayant accès doit prendre des mesures afin d'éviter l'accès frauduleux aux ressources informatiques et aux données.

### IV.A. ACCÈS AUX ORDINATEURS

L'accès à tout ordinateur ou équipement informatique doit se faire via une procédure de connexion avec un nom d'utilisateur et un mot de passe ; toutefois l'accès aux dossiers professionnels doit rester possible pour votre responsable pour les besoins du service. Lorsque l'on vous donne un nom d'utilisateur et/ou un mot de passe, veuillez ne pas les diffuser à quiconque, même à un autre employé. Ne laissez jamais des informations sensibles de ce type en évidence ou accessibles à d'autres personnes.

Les droits, logiciels et accès, qui vous ont été attribués, sont liés à votre fonction. Si vous avez besoin d'une extension de vos privilèges informatiques, il faudra en faire la demande à votre hiérarchie. Le service informatique procédera alors aux modifications dans le cas où cette demande est justifiée.

Afin d'éviter les accès non autorisés sous votre nom, vous devez verrouiller votre équipement lorsque vous vous absentez, même pour quelques minutes, de votre poste de travail (à l'aide d'un mot de passe, ou d'une mise en veille, en terminant votre cession de travail ou bien en éteignant votre poste de travail).

Tout équipement informatique qui n'est pas utilisé pendant une durée prolongée (en général quelques jours) doit être éteint. Les comptes utilisateurs qui sont inutilisés depuis plus de trois mois seront désactivés.

#### IV.B. UTILISATION DU POSTE INFORMATIQUE À TITRE PERSONNEL

L'utilisation du poste informatique à titre personnel est tolérée, sous réserve que cela ne nuise pas aux activités de l'Association, et que cet usage soit raisonnable en comparaison à l'utilisation du poste à titre professionnel.

Les données personnelles que vous souhaitez conserver sur votre poste doivent être rassemblées dans un dossier explicitement intitulé « Privé », afin qu'aucune confusion ne soit possible par la suite.

Afin de ne pas saturer les systèmes et réseaux informatiques de l'Association avec des données non professionnelles, nous vous demandons de ne jamais stocker de données personnelles sur les serveurs de l'Association, le seul endroit autorisé pour les données personnelles étant sur votre poste de travail.

#### IV.C. CONSEILS SUR LE CHOIX DU MOT DE PASSE

- ne partagez jamais votre mot de passe avec une autre personne.
- lorsque l'on vous communique un nouveau mot de passe pour votre compte de messagerie, dans la mesure du possible changez-le à la première occasion.
- n'écrivez jamais vos mots de passe en les laissant sur votre lieu de travail, même si vous estimez que vous les avez bien cachés.
- n'utilisez pas de prénoms, noms de famille, dates, ou informations personnelles pour composer vos mots de passe.
- n'utilisez pas de mots simples pour composer vos mots de passe.
- un bon mot de passe contiendra au moins six caractères avec un mélange de lettres majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux ( !, \$, \*, etc.)
- si vous pensez que votre mot de passe a été divulgué, veuillez prévenir le Service Informatique au plus vite.

#### IV.D. ÉQUIPEMENTS MOBILES

Les informations stockées sur les équipements mobiles sont particulièrement vulnérables. Il convient donc de veiller à placer en lieu sûr ces équipements (dans une armoire fermée à clé le soir, par exemple). Ne laissez jamais

d'équipements mobiles sans surveillance dans une voiture ou un lieu public, et utilisez des mots de passe dans la mesure du possible.

#### IV.E. SAUVEGARDE DES DONNÉES

Le Service Informatique est responsable de la sauvegarde des données stockées sur les serveurs informatiques référencés. Cela n'inclut pas les données stockées sur les postes de travail et les ordinateurs portables. Vous devez donc vous assurer que vos données importantes sont régulièrement sauvegardées sur les serveurs de fichiers de l'Association, sur disquettes « ZIP » ou sur CD. En cas de doute sur la procédure à suivre, merci de contacter le Service Informatique.

#### IV.F. VIRUS ET VERS

Les virus et vers informatiques se propagent sur les ordinateurs à l'aide des réseaux informatiques, en utilisant la messagerie, des fichiers tels que Word ou Excel ou bien via des programmes installés ou téléchargés.

Malgré l'utilisation de plusieurs systèmes antivirus au sein de l'Association, certains concepteurs malveillants mettent régulièrement au point des virus capables de les contourner. De plus, entre 20 et 40 nouveaux virus sont créés quotidiennement, ce qui explique pourquoi certains virus arrivent parfois à circuler dans l'Association.

C'est pourquoi lorsque vous recevez des messages contenant des pièces jointes, il faut être prudent et s'assurer que le contenu semble sain. Ne téléchargez jamais de fichiers ou de logiciels sur des sites Internet qui vous semblent douteux.

Le Service Informatique pourra vous demander de temps à autre d'effectuer certaines actions afin de limiter la propagation de virus. Il est important dans ce cas d'agir rapidement afin que l'action soit efficace. Lorsque vous apportez des supports informatiques de l'extérieur de l'Association (disquettes, CD-ROM etc.), vous devez vous assurer au préalable qu'ils ne contiennent pas de virus connus. En cas de doute sur la marche à suivre, merci de contacter le Service Informatique.

Si vous pensez que votre ordinateur contient un virus, veuillez prévenir rapidement le Service Informatique.

#### IV.G. PROTECTION DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La plupart des informations que vous pouvez trouver sur Internet sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en ce compris les textes, photos, images, musiques, vidéos, logiciels, etc. La duplication ou la copie de telles informations sans autorisation expresse des auteurs est répréhensible, car assimilée à une contrefaçon. Ne copiez pas des documents ou logiciels provenant d'Internet avant de vous être assuré de manière certaine que vous avez la permission de le faire.

Les espaces de stockage destinés aux données professionnelles pourront faire l'objet d'audits manuels ou automatiques, et les données en violation avec la législation seront alors supprimées.

## V - RESPECT ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

### V.A. INFORMATIONS À CARACTÈRE PRIVÉ

Dans l'exercice de vos fonctions, vous serez peut-être amenés à accéder, consulter ou manipuler des informations nominatives ou des données à caractère personnel concernant d'autres personnes. Ces informations sont soumises à une réglementation très stricte en France, et vous êtes donc tenu à la plus stricte confidentialité et devez vous assurer que ces informations ne seront pas divulguées par quelque moyen que ce soit.

L'accès, la diffusion, l'usage, et de manière générale, le traitement automatisé d'informations nominatives ou des données à caractère personnel sans autorisation est susceptible de constituer, outre un éventuel délit pénal, une faute professionnelle grave.

### V.B. CORRESPONDANCE PRIVÉE

Le Service Informatique pouvant avoir accès à vos fichiers et à votre messagerie, nous vous invitons, afin d'éviter toute ouverture de documents personnels, à rappeler dans l'objet ou le nom des fichiers le caractère personnel de ceux-ci.

Il vous est rappelé que L'Association Scolaire Bury-Rosaire doit pouvoir être assuré du parfait fonctionnement de son système informatique et prendre toutes les mesures de nature à éviter, limiter ou mettre fin à un événement susceptible de porter atteinte à son bon fonctionnement. De manière à éviter d'engager sa propre responsabilité, L'Association Scolaire Bury-Rosaire doit éviter qu'une personne ayant accès à son système informatique utilise celui-ci de manière non consciencieuse, en contradiction avec les termes de la Charte, ou à des fins préjudiciables à autrui.

### V.C. BASES DE DONNÉES CONTENANT DES INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL

Si, à des fins professionnelles, vous souhaitez créer une base de données contenant des informations nominatives ou des données à caractère personnel, vous devez obligatoirement en faire la déclaration au Service Informatique afin qu'il puisse créer un dossier adressé à la Commission Nationale Informatique et des Libertés (C.N.I.L.). La non déclaration d'une telle base engage votre responsabilité pénale.

Tout système de saisie ou de recueil d'informations de la part de tiers (formulaires sur des sites Web, etc.) doit faire figurer visiblement une mention permettant à la personne ayant saisi des informations de connaître la procédure permettant de rectifier ou de supprimer ces données.

Dans le cadre du bilan social annuel, un rappel sera effectué chaque année concernant ces différents points.

## VI - CONFIDENTIALITÉ

Les membres du service informatique ont largement accès, de par leurs fonctions, à l'ensemble des documents, fichiers et bases de données utilisées par l'Association, même ceux à caractère confidentiel. De même, les administrateurs, qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes sont conduits, par leurs fonctions mêmes, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messagerie, connexions à Internet, fichiers

« log » ou de journalisation, etc.) y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur de chaque poste de travail connecté au système informatique de l'Association.

Aucune exploitation, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des applications, des informations dont le personnel du Service Informatique et les administrateurs de réseaux et systèmes peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, ne saurait être opérée, à l'initiative de ce personnel ou sur ordre hiérarchique.

Tenus au secret professionnel, le personnel du Service Informatique et les administrateurs de réseaux et systèmes ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions et, en particulier, lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de l'Association. Ils ne sauraient non plus être contraints de le faire, sauf disposition législative en ce sens.

Tout manquement à ce devoir de réserve pourrait constituer une faute professionnelle.

# ANNEXES

## APLON

### I - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT APLON

Le logiciel APLON est accessible à tous les utilisateurs qui sont sur le réseau « ADM ». Ce logiciel servant notamment pour la gestion des élèves, la facturation, la comptabilité, la paie il est impératif que les procédures de traitement des informations et d'utilisation soient clairement identifiées et scrupuleusement respectées.

Dans cette annexe nous traitons essentiellement de la gestion des bases qui sont les éléments centraux du système.

#### I.A. LA BASE ÉLÈVES

La base est la même sur les deux sites et est gérée par l'Économat.

1. **Les nouveaux élèves extérieurs** à l'Ensemble Scolaire durant leur pré inscription sont rentrés et gérés par les secrétaires des chefs d'établissement des unités pédagogiques.

2. **"La bascule"** est faite en juillet par la comptabilité famille après accord des secrétaires des CE. Dès la bascule faite, **Les changements de situation et les entrants et sortants sont gérés par la comptabilité famille.**

3. **L'utilisation de la base élèves :**

*Pédagogie* : sous la responsabilité des chefs d'établissements qui nomment une personne pour les options, etc.

*Gestion vie scolaire* : certificats de scolarité, listes élèves par classe...

- En début d'année l'accueil sort un ou deux certificat(s) de scolarité par élève et une **liste d'élèves** par classe remise aux PP qui vérifient les renseignements.

- Puis dans un deuxième temps **une fois les corrections faites par les secrétaires des Chefs d'Établissement pour les options et par la Comptabilité famille pour les autres rubriques** ; une série de listes correspondant approximativement au nombre de professeurs de la classe est sortie à l'accueil.

- La gestion au quotidien des listes de classe et des certificats de scolarité est reprise par la suite par les éducateurs.

*Absences /sanctions* : Chaque chef d'établissement désigne une personne

*Dictionnaire* : Le dictionnaire de motifs de sanctions et d'absences ne sera modifié que par une personne désignée par les chefs d'établissements et après accord des personnes référentes désignées sur chaque site

#### 4. Notes :

Le premier paramétrage se fait en concertation, en croisant trois regards :

- Emploi du temps
- Connaissance programmes/ projets etc
- Secrétariat

### I.B. LA BASE PROFESSEURS ET PERSONNELS

Les secrétaires des CE fournissent à l'Économat une photocopie des Annexes 3 ou la fiche de renseignements à remplir le jour de la rentrée.

La base **EC~OL** est renseignée par l'Économat à partir des éléments fournis. A partir de La base **EC~OL/enseignants**, l'Économat transfère les données sur **APLON secrétariat/professeurs** (alimentation des modules notes, sanctions, absences, ..). Puis, à partir de la base **APLON paie/salariés** l'Économat transfère les données sur la base **EC~OL salariés**.

La mise à jour de ces bases en cours d'année se fera uniquement à l'Économat.

## II - PROFILS APLON

Pour chacun de ces profils, nous nous sommes attachés à définir les fonctionnalités nécessaires et celles qui nous semblaient devoir être interdites si nécessaire.

### I.A. PÉDAGOGIE ET ADMINISTRATION

#### • Directeur :

*Fonctionnalités nécessaires* : Supervision.

#### • Adjoint :

*Fonctionnalités nécessaires* : Pré inscriptions, Réactualisations des options, Certificats de scolarité, Listes de classe, Bascule vers GEP et utilisation de GEP et EC-OL, Gestion des bourses, Notes, Absences, retards, sanctions et modification du dictionnaire, Passages restaurant (Scolapuce).

*Fonctionnalités interdites* : Mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement et adresse.

• **Coordinateur, Educateur :**

*Fonctionnalités nécessaires pour l'unité pédagogique :* Certificats de scolarité, Listes de classe, Absences, retards, sanctions, Notes, Passages restaurant (Scolapuce).

*Fonctionnalités nécessaires pour l'ensemble :* Consultation des listes

*Fonctionnalités interdites :* Mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement et adresse et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Secrétaire :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Pré inscriptions, Réactualisations des options, Certificats de scolarité, Listes de classe, Bascule vers GEP et utilisation de GEP et EC-OL, Gestion des bourses.

*Fonctionnalités interdites :* Mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement et adresse et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Accueil, courrier :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Saisie des encaissements restaurant (Scolapuce), Changements d'adresses, Listes de classe, Certificats de scolarité (en début d'année), Éditions des étiquettes, Éditions du bulletin de notes, Service courrier.

*Fonctionnalités interdites :* mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Aumônerie :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Listes de classe, Éditions des étiquettes, Service courrier.

*Fonctionnalités interdites :* mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement, adresse et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Centre de Documentation et Information (CDI) :**

*Fonctionnalités nécessaires :* BCDI, Listes de classe, Éditions des étiquettes.

*Fonctionnalités interdites :* mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement, adresse et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Bureau d'Informations (BDI) :**

*Fonctionnalités nécessaires :* consultation des listes de classes, amicales

*Fonctionnalités interdites :* mises à jour des éléments de facturation, régimes, mode de paiement, adresse et plus généralement de l'ensemble des éléments de la fiche élèves ainsi que des dictionnaires.

• **Gestion et Comptabilité (Comptabilité générale) :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Administrateur.

- **Gestion et Comptabilité (Comptabilité famille) :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Pré inscriptions, Listes de classe, Gestion des bourses, Comptabilité et états financiers, Facturation, Prélèvements, Gestion restaurant (Scolapuce).

- **Gestion et Comptabilité (Gestion du personnel) :**

*Fonctionnalités nécessaires :* Paie, Gestion des professeurs, Gestion restaurant (Scolapuce).