



Charte Informatique du Lycée Chateaubriand pour les personnels

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des outils informatiques et numériques mis à disposition des personnels du Lycée français Chateaubriand de Rome. Elle vise à garantir un usage sécurisé, responsable et conforme des ressources informatiques et technologiques. La charte exprime de manière explicite qu'elle a pour objet de préciser les droits et devoirs de l'utilisateur

1. Champ d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels de l'établissement disposant d'un accès aux ressources numériques de l'établissement : ordinateurs, messagerie, internet, Intranet, Pronote, logiciels, etc.

L'administrateur, à la demande de la Direction, a la possibilité de contrôler partiellement les mails échangés via la messagerie professionnelle (mail de l'expéditeur, du destinataire, heure, date et son objet seulement) ainsi que l'historique de navigation sur les dispositifs de l'établissement.

2. Règles générales d'utilisation

L'usage des outils informatiques doit se faire dans le strict cadre de l'activité professionnelle. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Cette charte informe des règles de sécurité en vigueur et vise à empêcher tout comportement susceptible de compromettre la sécurité des systèmes.

- Ne pas chercher à modifier la configuration du poste de travail ;
- Ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau ou du poste de travail ;
- Ne pas tenter d'installer de logiciel ou faire une copie d'un logiciel présent sur le réseau ;
- Aucun périphérique ou ordinateur personnel ne doit être connecté au réseau sans autorisation du service informatique ;
- Avant de quitter le poste de travail, le personnel doit s'assurer qu'il s'est bien déconnecté de son compte Google Workspace et Pronote;
- Dans le cadre du développement durable, veiller à bien éteindre les équipements (ordinateurs, vidéoprojecteurs) en fin de journée ;
- Prendre soin des classes mobiles et respecter les procédures de réservation et d'utilisation affichées sur celles-ci.



3. Respect de la législation

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur, notamment le RGPD, le Règlement intérieur, le Code de l'éducation, la loi sur la propriété intellectuelle, et les règles relatives à la diffamation, à la vie privée et à la non-discrimination.

4. Sécurité des systèmes

Les mots de passe doivent être robustes, confidentiels et régulièrement renouvelés. L'installation de logiciels non autorisés est interdite. Les clés USB ou supports externes doivent être utilisés avec prudence.

Les impressions et les photocopies sont faites par authentification avec un code PIN individuel. Les codes PIN sont confidentiels et non-transmissibles.

Les outils informatiques sont mis à jour régulièrement par les administrateurs informatiques.

Il est important d'avertir les administrateurs informatiques de toute anomalie fonctionnelle.

5. Formation cybersécurité

Dans le cadre de la prévention des risques numériques et de la protection des données personnelles, l'établissement peut proposer des formations ou des modules de sensibilisation à la cybersécurité. La participation à ces actions de formation est obligatoire pour tout personnel concerné. Ces sessions permettent de connaître les bonnes pratiques, de prévenir les incidents de sécurité et de garantir un usage conforme des outils numériques.

6. Internet et ressources en ligne

L'accès à Internet est réservé à un usage pédagogique ou professionnel. La consultation de sites inappropriés (violents, discriminatoires, illégaux) est strictement interdite. Les publications sur les réseaux sociaux doivent respecter l'image de l'établissement.

7. Utilisation de la messagerie professionnelle

7.1. Finalité

La messagerie professionnelle est un outil de communication exclusivement destiné aux échanges dans le cadre des missions de l'établissement. Elle est mise à disposition pour faciliter la communication entre les membres de l'équipe éducative, la direction, les familles et les partenaires de l'école.

7.2. Règles d'usage

L'usage personnel de la messagerie professionnelle doit rester exceptionnel, limité, et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

L'envoi massif non justifié, les chaînes de mails et le SPAM sont interdits.



7.3. Sécurité et confidentialité

Ne jamais transmettre d'informations confidentielles sans l'utilisation de moyens sécurisés (chiffrement, mots de passe, plateformes sécurisées).

Ne jamais ouvrir de pièces jointes et liens suspects ou provenant d'expéditeurs inconnus.

Signaler immédiatement toute tentative de phishing ou activité douteuse au service informatique.

7.4. Responsabilités

Les comptes de messagerie nominatifs (prénom.nom@...) sont strictement personnels et non transférables à la différence des comptes fonctionnels (ex: proviseur@...). L'utilisateur est responsable du contenu qu'il envoie depuis sa boîte professionnelle. En cas d'absence prolongée, un message d'absence doit être activé, et un mécanisme de redirection ou de délégation validé par le responsable hiérarchique peut être mis en place.

7.5. Conservation des courriels

L'utilisateur est tenu de gérer sa boîte (classement, archivage, suppression des messages inutiles, etc.).

7.6. Suppression des comptes

Les utilisateurs quittant l'établissement seront exclus automatiquement des groupes de listes et leur compte sera supprimé au moment de leur départ.

8. Bonnes pratiques de communication

Tout message adressé à l'ensemble du personnel du lycée doit être soumis à l'approbation de la direction avant sa diffusion.

8.1. Principes généraux

- La communication repose sur la **bienveillance** et le **bon sens**.
- Chaque échange doit tendre vers une **solution commune** et constructive.
- Les **situations anticipées** permettent de réduire les tensions et de prévenir les conflits.
- Utiliser uniquement comme moyen de communication les réseaux de communication officiels de l'établissement (pas WhatsApp, Telegram, Messenger...)

8.2. Attitudes à adopter

- Faire preuve de **compréhension et d'empathie**.
- **Ne pas exiger une réponse immédiate à un courriel ; un délai** (ex. J+1) est suffisant.
- Utiliser le « **je** » pour s'exprimer clairement et personnellement.
- Privilégier la **communication directe** entre interlocuteurs, pour plus de clarté et d'efficacité.

8.3. Communication avec les familles

- Indiquer et respecter la **langue de communication** définie par l'établissement.
- Favoriser un ton courtois, clair et constructif.
- Utiliser l'option copie cachée pour ne pas dévoiler les mails des parents si vous n'utilisez pas les groupes officiels créés par l'établissement.

8.4. Bon usage du courriel



- Appliquer la règle des **3C** : être **Concis, Clair, Courtois**.
- Choisir ses **destinataires avec discernement**, éviter d'en ajouter au fil des échanges.
- Limiter l'usage du « **répondre à tous** ».
- Concernant les envois en soirée ou le week-end :
 - La **réponse immédiate n'est pas attendue**.
 - Les messages comportant une mention de type :
« *Si ce message vous parvient en dehors des heures de travail ou des jours ouvrés, il n'appelle pas nécessairement de réponse avant la reprise* » doivent être respectés en ce sens.
- il est préférable d'utiliser la programmation d'envoi de mail en dehors des heures de travail

8.5. Organisation et relais

- Passer par les **référents** et **coordinateurs** pour fluidifier la circulation de l'information.
- Les **canaux de communication** sont clarifiés et doivent être respectés afin d'assurer une diffusion efficace et structurée des informations.

9. Surveillance de l'activité numérique des élèves

Les enseignants ont un rôle actif dans l'encadrement de l'usage des outils numériques par les élèves. Ils veillent à ce que les élèves utilisent les ressources informatiques dans un cadre pédagogique défini, et conformément aux règles établies par l'école. Ils doivent notamment :

- Superviser les séances informatiques ou les activités en ligne ;
- S'assurer que les élèves ne consultent pas de contenus inappropriés ou non autorisés,
- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique (respect des identifiants, confidentialité, etc.),
- Signaler tout incident ou comportement suspect au référent numérique ou à la direction.

Les enseignants sont également encouragés à sensibiliser les élèves aux enjeux du numérique responsable et à la protection des données personnelles.

10. Prêt du matériel informatique

Le Lycée se réserve le droit de prêter du matériel informatique au personnel du Lycée pour des activités pédagogiques en dehors de l'établissement. Dans ce cas, il faudra remplir et signer un formulaire de prêt qui devra être validé par un membre de la Direction et par un responsable informatique. Il est important d'apporter une attention particulière lors de l'usage de matériel informatique prêté par l'établissement lors de déplacements ou hors de l'enceinte de l'établissement.



11. Sanctions

Tout manquement à cette charte peut entraîner un rappel à l'ordre, une limitation d'accès aux outils numériques, voire une procédure disciplinaire selon la gravité des faits.

12. Entrée en vigueur

Cette charte prend effet à compter du 8 juin 2026. Elle est mise à la disposition des personnels sur l'espace RGD de l'établissement.