

CHARTRE DE BON USAGE DES RESSOURCES ET DONNEES INFORMATIQUES

I. OBJET

La présente « charte TIC » est avant tout un code de bonne conduite et de bonnes pratiques, qui permettront d'utiliser l'outil informatique, efficacement et en toute sécurité, d'une manière confiante et responsable, dans le respect d'autrui et en appliquant les valeurs éducatives propres à une école, incluant la protection des mineurs et les droits des élèves.

Elle expose les droits et obligations qui découlent de l'engagement réciproque Ecole-Utilisateur et décrit une série de précautions à mettre en œuvre pour garantir une utilisation judicieuse, correcte et légale du système et pour protéger les données personnelles aussi bien que celles de l'école détenues dans le système.

Elle est communiquée à la totalité des utilisateurs internes ou externes à l'Ecole.

II. DEFINITIONS

Dans le cadre de la présente charte, est considéré comme « utilisateur » toute personne autorisée à se servir des ressources informatiques de l'Ecole européenne Luxembourg II.

Le « système TIC » des Ecoles européennes comprend l'ensemble des ressources et connexions accessibles à toutes les Ecoles (dit « système EE ») et en particulier celles qui sont internes à l'Ecole européenne Luxembourg II (dit « système Lux II »), incluant

- l'ensemble des ordinateurs, fixes ou portables, et tout autre matériel informatique, connectique ou bureautique y compris les serveurs, routeurs, hubs, câbles du réseau etc. (appelé dans ce document « parc informatique ou hardware »)
- l'ensemble des logiciels et progiciels
 - o faisant fonctionner entre eux ou isolément les éléments du parc informatique y compris les protocoles de communication
 - o constituant les applications permettant e.a. de créer, traiter, sauvegarder, communiquer, reproduire, stocker et protéger des données, fichiers, images, sons, lettres ou textes respectivement de gérer des applications particulières dont système de pointage, contrôles d'accès, alarmes, bornes de paiements, téléphone et fax
- l'ensemble des « données » sauvegardées sur les serveurs et les postes individuels.

III. DROITS ET DEVOIRS GENERAUX DES UTILISATEURS

Pour autant qu'il en a besoin, chaque utilisateur a droit à l'information et à la formation en ce qui concerne :

- les ressources informatiques et les services communs offerts par l'Ecole
- une utilisation judicieuse et correcte des ressources mises à sa disposition
- la sécurité des ressources et la protection des données qu'il utilise.

L'utilisateur est en droit d'attendre à ce que l'outil informatique à sa disposition

- o réponde aux exigences d'un lieu de travail sûr et ergonomique
- o soit fiable, stable et opérationnel
- o protège les données sauvegardées et respecte sa vie privée.

L'Ecole définit et met en œuvre les moyens appropriés, compte tenu de l'état des techniques, et des règles d'utilisation et de surveillance pour répondre aux attentes légitimes des utilisateurs.

La collectivité accorde à chaque membre de son personnel une boîte aux lettres électronique incluant une adresse (email) personnelle. L'utilisation à des fins privées de ce cette adresse Internet et des ressources informatiques doit rester raisonnable : elle ne doit ni entraver l'efficacité et la sécurité du système ni empiéter sur le temps de travail pointé (personnel PAS) ou le temps de classe (enseignants). Toute opération privée se fait au seul risque de l'utilisateur qui ne pourra à aucun moment postuler ni confidentialité ni conservation ni récupération des données autres que celles garanties explicitement par la présente charte.

L'attribution d'une boîte aux lettres à des élèves ou classes est soumise à l'accord préalable du directeur ; des règles spéciales peuvent être élaborées pour couvrir les besoins des jeunes.

Chaque utilisateur doit être conscient que sa négligence ou la mauvaise utilisation des ressources informatiques fait encourir des risques au système de l'Ecole voire des Ecoles européennes.

Chaque utilisateur a le devoir de

- respecter l'ensemble des règles d'utilisation, et surtout de sécurité, applicables aux ressources informatiques mises à sa disposition par l'Ecole à des fins professionnelles,
- faire bon usage des ressources informatiques, gage d'efficacité opérationnelle du système
- se tenir informé des changements dont il a eu connaissance, de les étudier et de les appliquer.

Les contrats entre l'Ecole et tout tiers donnant accès aux ressources informatiques de l'Ecole, devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte. Les responsables des utilisateurs externes s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes.

IV. NATURE PRIVEE DE DONNEES. SURVEILLANCE DU SYSTEME LOCAL

Seuls les courriels et fichiers sauvegardés dans un répertoire marqué « privé » ont un contenu strictement confidentiel. Si les circonstances l'exigent, elles pourront donner lieu à une confiscation par décision judiciaire ou à un blocage de leur accès par l'Ecole.

Il faut aussi se rendre compte que toutes les données seront archivées sur les serveurs de l'Ecole européenne pendant un temps long. Il faut ne pas perdre de vue que les fichiers.log du système permettront de retracer tous les sites visités, les adresses et les numéros de téléphone ou de fax utilisés et qu'il est impossible de distinguer entre « personnel, privé » et « professionnel ». Les fichiers .log seront conservés sur un serveur spécial pendant environ deux années scolaires. Même si le contenu d'une lettre, d'un courriel ou d'un appel restent privées, leur échange (date, durée, adresses) ne l'est jamais.

Le mot de passe empêche que des non autorisés puissent visiter vos données professionnelles et privées, mais ne saura pas être considéré comme une clef privée empêchant l'Ecole d'y accéder. Pour éviter tout malentendu et toute contestation, il est interdit de déclarer « privés »

des fichiers à contenu professionnel.

L'Ecole possède des bases de données électroniques et des listes imprimées contenant les informations personnelles des employés et enseignants, des élèves et des parents. Les données suivantes du personnel sont accessibles à tous les membres PAS qui ne peuvent pourtant pas les diffuser : Nom, prénom, Adresse email, Téléphone et adresse privés, Numéro d'immatriculation des voitures garées sur les parkings de l'école. Un membre du personnel peut s'opposer par écrit à l'inscription de son adresse privée ; il portera l'entière responsabilité dans tous les cas où cette absence d'information créera des problèmes ou des frais. Les adresse et téléphone privés ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles. Les autres données confidentielles seront à disposition exclusive du personnel qui en a besoin pour pouvoir exécuter ses tâches.

Les données personnelles traitées électroniquement sont demandées aux concernés respectivement à leurs parents ou tuteurs (élèves mineurs) ; une collecte à leur insu est strictement prohibée. L'utilisation ultérieure de ces données à une fin autre que celle prévue initialement ne peut se faire qu'avec l'accord préalable du concerné. Les données relatives au détachement à l'Ecole européenne ne sont pas considérées comme personnelles.

Il est interdit de publier des photos notamment d'élèves sans consentement préalable implicite de la personne concernée ou des parents. Afin de permettre aux partenaires de l'Ecole de reconnaître facilement les adultes travaillant sur le site, l'Ecole appliquera d'office aux bâtiments A et E une affiche du personnel de l'Ecole avec photo, nom et prénom, fonction.

La Direction et l'Administration de l'Ecole s'abstiennent d'envoyer aux parents des courriels à caractère personnel, sauf s'il s'agit d'une réponse à un courrier électronique du destinataire.

Afin de prévenir des actes illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, à l'image de l'Ecole ou à la protection des mineurs, afin de garantir la confidentialité des données personnelles, afin d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement technique du système informatique, afin de vérifier le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation définies par la charte TIC de l'Ecole, l'Ecole assure une surveillance du système, de sa configuration et de son utilisation.

Les constatations éventuelles faites lors des opérations de surveillance qui ne donnent pas lieu à une entrave aux objectifs cités ci-devant ne peuvent être ni enregistrées, ni divulguées, ni utilisées contre l'utilisateur. Les données du trafic ne peuvent pas servir à établir un profil de la personnalité et des habitudes de l'utilisateur.

V. SANCTIONS

Le non-respect intentionnel, unique ou répété, de règles de la présente charte, peut entraîner des sanctions disciplinaires de la part du directeur qui tient compte d'un côté des risques encourus et de l'autre côté des dommages subis.

Les sanctions que le Directeur pourra engager à l'encontre d'un utilisateur sont

- techniques telle l'exclusion temporaire ou définitive, complète ou partielle, de la navigation sur Internet, de l'utilisation du mail électronique ou de logiciels.
- disciplinaires conformément aux statuts et règles des Ecoles européennes et des lois du travail, selon la gravité de la faute ou de l'abus.

Par ailleurs, dans le cas de contraventions flagrantes surtout répétées aux législations en vigueur, respectivement de dégâts causés par négligence grave ou intentionnellement, le directeur peut être amené à déposer plainte auprès des instances judiciaires.

VI. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR : REGLES GENERALES

L'utilisateur est pleinement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques au sein de l'Ecole. Respectueux de son devoir de réserve et de vigilance, il veille à tout temps de ne pas porter préjudice à l'Ecole par une fausse utilisation des ressources, par l'expression d'opinions inappropriées ou par la dispersion non autorisée de données. Ces dispositions valent aussi bien pour le personnel que pour les élèves.

a) Respect de la législation, des règles des Ecoles européennes et des dispositions de la présente charte de l'Ecole européenne Luxembourg II

A côté des dispositions de la présente Charte, l'utilisateur respectera les règles générales et locales de l'Ecole européenne et les lois et règlements en vigueur notamment :

- ✓ Législation luxembourgeoise sur la Protection des données (cf Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et Loi modifiée du 30 mai 2005 concernant la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques)
- ✓ Législation luxembourgeoise sur les Droits d'auteur (cf. Loi modifiée du 18 avril 2001 sur les droits d'auteur, les droits voisins et les bases de données, notamment la partie 1, section 2)
- ✓ Législation luxembourgeoise sur le Travail (cf, Loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail, notamment le livre II, titre V)
- ✓ Pour le Learning Gateway : Législation belge sur les Droits d'auteur (cf. Loi [modifiée] du 22 mai 2005 transposant en droit national la Directive européenne 2001/29/CE du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information)
- ✓ Pour le Learning Gateway : Législation belge sur la Protection des bases de données et des logiciels (cf. Loi [modifiée] du 31 août 1998 transposant en droit national la Directive européenne et Loi du 30 juin 1994 qui a transposé en droit national la directive 1991/250/CE relative à la protection des logiciels)

[N.B. Les règles importantes concernant le LG sont développées sur le site du LG]

b) Internet et messagerie électronique

Le réseau Internet est global, réunit des millions d'ordinateurs et de sites et permet d'accéder et d'échanger rapidement des informations pour des motifs professionnels, mais aussi au niveau de l'univers privé. L'Ecole peut prohiber l'accès à des sites par des moyens techniques.

L'Ecole peut expédier des courriels d'information à partir d'une adresse qui n'accepte pas de réponse.

Sa messagerie électronique permet à chaque utilisateur via son adresse personnelle de communiquer en interne ou en externe. L'Ecole vérifie la taille maximale des fichiers transmis ainsi que la présence éventuelle d'un virus : les messages non-conformes sont bloqués et éliminés. De même la boîte aux lettres a une contenance maximale à ne pas dépasser.

- L'utilisateur ne doit pas visiter, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des adresses de sites, données, documents, images, vidéos, etc. ...
 - à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste, nazi
 - contraire aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité,
 - à caractère diffamatoire,
 - pouvant porter atteinte aux ressources de l'Ecole et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des informations de l'Ecole,
 - pouvant ternir l'image de marque interne et externe de l'Ecole.

- L'utilisateur veille à ne pas accéder à des services offerts sur Internet présentant le risque que l'adresse électronique de l'utilisateur ou de l'Ecole serve à des envois en masse, en chaîne ou répétés de fichiers, images etc. non sollicités. Si l'utilisateur reçoit de tels messages, il est tenu de les détruire aussitôt ; il ne doit en aucun cas participer à de telles activités.
- L'utilisateur doit réduire au nécessaire son temps de navigation sur Internet. En particulier, il ne regarde ni n'échange ou ni ne télécharge des films, le flux élevé de données pouvant gêner le travail des autres.
- Afin d'éviter toute surcharge nuisant à l'efficacité de la communication, l'utilisateur réduit le nombre de messages électroniques expédiés au nécessaire. Il prend soin de vider régulièrement sa boîte aux lettres pour éviter le refus et la perte de messages.
- Les messages seront courts, concis, courtois, leur mise en page est accueillante tout en évitant d'ajouter des images ou clips encombrants. Le sujet doit être indiqué. L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier traditionnel, télécopie, etc.), car le message électronique peut :
 - être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant;
 - constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.
- L'utilisateur ne doit ni falsifier la source ni le contenu d'un fichier.
- L'utilisateur doit se servir avec discernement des listes de diffusion personnelles ou collectives.
- L'utilisateur doit respecter le souhait de l'auteur de ne pas transmettre un document (s'il l'a classé « confidentiel » ou s'il a exprimé ce désir par un autre moyen)

c) Virus électroniques et logiciels anti-virus. Piratage. SPAM. Phishing.

Le système Lux II est doté d'un pare-feu et d'un filtre des sites internet indésirables, les deux gérés et configurés par l'administrateur TIC en accord avec la Direction de l'Ecole.

La station de travail de chaque utilisateur est en règle générale équipée d'un logiciel anti-virus. Si elle ne l'était pas, il incombe à l'utilisateur d'en avertir immédiatement le responsable informatique. L'utilisateur doit être conscient qu'à part les supports de données externes, la messagerie électronique est le premier vecteur de propagation des virus et spywares et il doit vérifier que son antivirus soit régulièrement mis à jour pour éviter l'invasion du système par des virus inconnus, de logiciels malveillants.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (messagerie, accès Internet, etc.) et des supports de stockage (disquette, cassette, CD-ROM, etc.), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur la station de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient. En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper tout processus en cours et prévenir immédiatement le responsable informatique.

L'utilisateur évite de charger, de transmettre ou de diffuser des fichiers qui risquent de contenir des virus ou des données altérées respectivement d'installer des logiciels de piratage (qui permettent de contrôler l'ordinateur à distance, de le fouiller, de le piller, d'en abuser pour commettre des infractions). Il doit être particulièrement vigilant en face de mails étranges (expéditeur inconnu, informations pas sollicitées, sujet douteux etc.) ou de pièces jointes bizarres notamment avec l'extension .exe, qu'il détruira sans essayer de les ouvrir.

d) Configuration du système.

L'Ecole configure les ressources informatiques en respectant le cadre légal et les standards techniques requis pour un bon fonctionnement du système. L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'addition de périphériques ou la sauvegarde respectivement l'installation de logiciels hors standards et non autorisés par l'administrateur TIC.

Le système pourrait se voir paralysé à cause d'incompatibilités techniques. L'Ecole pourrait être accusée de piratage dans le cas d'utilisation de logiciels pour lesquels les droits d'utilisation n'auraient pas été payés.

Lors de la configuration (réparation ou installation de nouveaux logiciels) de postes de travail toutes les données enregistrées sur le disque dur du poste risquent d'être perdues. L'Ecole ne peut être rendue responsable d'une telle perte et elle n'est pas tenue d'annoncer de telles interventions sur les ordinateurs. L'utilisateur doit lui-même assurer leur sauvegarde.

L'Ecole se réserve le droit de limiter le nombre de pages imprimées gratuitement.

e) Les portables

Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient, conformément aux directives données par l'administrateur TIC. L'utilisateur ne doit jamais transporter l'intégralité de fichiers qui auraient une valeur stratégique pour l'Ecole.

f) Mesures générales pratiques de sécurité et de précautions

Afin de permettre la mise en œuvre par l'Ecole d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- | | |
|------------------|---|
| Prescription 1 | mettre toujours votre mot de passe quand il lui est demandé. |
| Prescription 2 | changer votre mot de passe régulièrement. |
| Prescription 3 | ne jamais prêter votre identifiant = mot de passe. Bien veiller à ne pas transmettre ce mot ni à des collègues ni lors de propositions alléchantes qui vous arrivent par Internet. |
| Prescription 4 | utiliser un antivirus sur tout document de provenance externe à l'Ecole. |
| Prescription 5 | ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries. |
| Prescription 6 | éteindre votre station de travail par arrêt logiciel et non pas par l'interrupteur pour terminer proprement vos sessions. |
| Prescription 7 : | ne jamais quitter votre poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe en cas d'inactivité prolongée). |
| Prescription 8 : | ne pas laisser traîner des supports informatiques (disquette, cassette, CD-ROM, etc.) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert. |
| Prescription 9 | ne pas oublier de récupérer, sur les imprimantes, fax ou photocopieurs, les documents sensibles imprimés, envoyés ou copiés. |
| Prescription 10 | ne jamais installer des logiciels « freeware » ou « shareware » |
| Prescription 11 | ne jamais indiquer une quelconque donnée personnelle sauf si vous êtes certain du bien fondé de la demande. Ne pas saisir des données personnelles d'autrui si vous n'en voyez pas la nécessité |

Prescription 12 privilégier l'utilisation de favoris sûrs pour vous connecter à des sites Internet

Les postes de travail individuels et les écrans doivent être éteints pendant toute absence supérieure à 24 heures.

La prudence reste la meilleure sécurité !

g) Home-page et adresse URL/Internet

L'Ecole a le droit de créer un site Web qui assurera

- ✓ la présentation de l'école, de ses activités, de ses projets et de son personnel,
- ✓ la diffusion ou la transmission de nouvelles intéressant l'Ecole
- ✓ la publication de documents de discussion et de communiqués et documents officiels
- ✓ la reproduction d'œuvres des élèves et du personnel ...

Cette home-page peut inclure des liens vers d'autres sites.

L'affichage des documents, images et informations doit répondre aux critères techniques, aux exigences du design, à la nécessité d'une synchronisation avec la mise en œuvre des annonces et au caractère préalable des autorisations tels que défini dans un règlement interne par la Direction de l'Ecole. Par ailleurs les dispositions de la présente charte sont applicables.

h) Forums de discussion

Les forums de discussion répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique.

En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre de participer anonymement ou avec un pseudonyme à ces discussions électroniques.

VII. ADMINISTRATEUR TIC

L'administrateur TIC est le responsable des dimensions, du fonctionnement, de la sécurité, de la surveillance des systèmes d'information de l'Ecole, de leurs utilisations et des données y consignées.

Il dirige toutes les activités liées à la production, au transport, au stockage et l'impression des données informatiques.

Il a accès à toutes les données qui s'échangent tant sur le réseau interne qu'avec l'extérieur. Il réalise des rapports périodiques non personnalisés sur l'usage, les temps de connexion, les sites visités, les volumes téléchargés. Il informe le directeur de tout usage anormal ou non autorisé et surtout illégal dès qu'il en a pris connaissance ; avant de ce faire il en parle au concerné afin d'arrêter l'entrave à la charte.

Il a le devoir de dénoncer par écrit tout crime présumé au directeur ; si son information reste sans suite dans les 48 heures, il doit en informer le Procureur d'Etat et le Secrétaire général des Ecoles européennes.

Il a le devoir d'effacer, de comprimer ou de mettre en quarantaine toute donnée ou tout fichier qui pourrait nuire au système. Si possible, il s'adresse au Directeur avant de procéder à une telle opération. Il érige un rapport succinct écrit après une telle intervention.

Il est tenu à un strict respect du secret professionnel et de la confidentialité du contenu des documents et courriels sauvegardés, tout particulièrement ceux classés privés auxquels son devoir de surveillance ne s'exerce pas.

Pour les questions, générales ou individuelles, de confidentialité et de sécurité, le directeur est le seul préposé hiérarchique direct de l'administrateur TIC.

VIII. SYSTEMES DE POINTAGE ET DE CONTRÔLE D'ACCÈS

En vue de permettre une gestion flexible des heures de travail et l'organisation individuelle et compétente des tâches du personnel PAS, l'Ecole installe un système de pointage permettant

- ✓ d'enregistrer les arrivées et départs
- ✓ de calculer le temps de présence au lieu du travail
- ✓ au directeur, à l'administrateur et au gestionnaire du temps de travail de prendre connaissance, à tout moment, des enregistrements et présences.

En vue de protéger le site et ses équipements, l'accès à des salles ou bâtiments peut être limité et enregistré ; l'ouverture de leurs portes peut requérir une carte électronique qui sera montrée au lecteur selon des règles établies par l'Ecole.

IX. UTILISATION DES INSTALLATIONS TELEPHONIQUES DE L'ECOLE

La grande majorité des appels téléphoniques vers l'extérieur devra se faire par l'intermédiaire des ordinateurs personnels conformément aux directives retenues par le Directeur.

Les appels téléphoniques entreront soit par ordinateur soit par les lignes téléphoniques normales.

Le Directeur a le droit de demander à la P&T de remettre à l'Ecole une liste des appels téléphoniques qui sortent de chaque poste par les lignes normales.

Pour leurs appels privés, les membres du personnel de l'Ecole sont priés de se servir de leurs portables et non pas de lignes payées par l'Ecole.

X. ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

La présente charte entre en vigueur le 1^{er} novembre 2007, la présente version modifiée à partir du 1^{er} septembre 2008.

La présente charte est publiée sur la Home-page de l'Ecole. Le secrétariat de direction de l'Ecole la porte à la connaissance de tous les utilisateurs concernés par des moyens appropriés.

Chaque nouvel utilisateur devra signer avoir reçu cette Charte. Il est tenu de la respecter.

Annexes à usage interne:

- *Récépissé de la présente Charte TIC à signer par tous les utilisateurs autorisés*
- *Formule à utiliser pour avoir l'accord implicite des parents pour l'utilisation de photos*

Annexe à publier ensemble avec la Charte TIC.

- *Formulaire à disposition des parents qui s'opposent à l'utilisation de photos de leur enfant.*

Paul SCHILTZ, Directeur