



# Collège Stanislas de Québec

## Charte d'utilisation des outils numériques

### Préambule

La charte informatique comprend un ensemble de règles destinées à préserver :

- le bon fonctionnement du système informatique (matériel et environnement),
- la propreté des salles informatiques,
- de bonnes conditions de travail,
- le respect d'autrui.

La salle informatique est un espace multimédia dédié à la découverte et à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

L'équipement informatique représente un coût pour le collège, aucune dégradation ne peut être acceptée. Des sanctions prévues par le règlement intérieur seront appliquées en cas de non-respect.

La présente charte rassemble et explicite les engagements que doit prendre tout élève du Collège Stanislas quant à l'utilisation des outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de sa scolarité.

Elle illustre le comportement responsable que chacun doit avoir au sein du collège Stanislas.

### L'utilisation des salles et du matériel informatique

Les élèves ne sont autorisés à accéder aux salles informatiques que lorsqu'une personne responsable (en général le professeur ou un surveillant) est présente dans la salle. Ils doivent manipuler le matériel informatique avec précaution, en respectant les procédures et consignes. Ils ne doivent pas manger et boire lorsqu'il se trouve à proximité d'outils informatiques.

À la bibliothèque, avant d'utiliser un poste informatique, les élèves doivent en demander l'autorisation au documentaliste en précisant l'objet de leur travail.

L'utilisation du matériel informatique implique une attitude calme, posée et respectueuse à l'égard des encadrants et de l'équipement, le tout dans une atmosphère propice au travail, à la réflexion et à la recherche.

#### **Avant une session de travail**

Chaque élève doit vérifier si les éléments essentiels de l'ordinateur sont en bon état. Tout problème technique, toute détérioration ou élément manquant doit être signalé au professeur ou responsable de la salle, qui informera les administrateurs chargés de la maintenance informatique du collège.

#### **Il est interdit :**

- de déplacer ou débrancher des périphériques (écran, clavier et souris),
- de modifier la configuration d'un poste ou d'y installer des logiciels.

#### **Pendant la session de travail**

Il est de la responsabilité des élèves que le contenu présent sur l'appareil soit adapté aux activités pédagogiques réalisées dans le cadre des enseignements suivis.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle de l'enseignant ou du responsable de la salle. Avant d'imprimer, l'utilisateur doit vérifier si l'imprimante :

- est sous tension,
- contient du papier approprié,
- est prête (voyant du panneau de contrôle).

L'impression doit être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles et le gaspillage de papier.

Chaque élève dispose d'un répertoire personnel pour sauvegarder son travail (espace One Drive ou réseau).

Les connexions de supports externes entraînent un risque informatique. L'utilisation d'une clé USB suppose qu'on l'a faite analyser par l'anti-virus.

### **Avant de quitter la salle informatique**

Chaque utilisateur doit :

- fermer les logiciels et se déconnecter selon la procédure adéquate.
- éteindre l'ordinateur via WINDOWS ( Attention ne pas utiliser directement l'interrupteur)
- ramasser ses affaires personnelles (stylos, documents...),
- ranger son poste de travail (chaise, souris, tapis de souris, clavier),

## **L'utilisation d'Internet**

La consultation d'Internet ne peut se faire que dans le cadre d'objectifs pédagogiques clairement définis.

Les élèves ne peuvent utiliser Internet qu'en présence d'un membre de la communauté éducative (professeur ou surveillant).

L'utilisation d'Internet ne doit pas porter atteinte au respect d'autrui, au respect de la propriété intellectuelle et au respect des valeurs humaines et sociales.

**Il est interdit :**

- d'utiliser Internet à des fins personnelles ou de loisirs,
- d'accéder à des forums de discussion,
- d'utiliser des messageries de type « chat » ou clavardage,
- de consulter ou de publier des documents à caractère diffamatoire, injurieux, raciste...
- de consulter ou de publier des documents à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou des objets illégaux.

## **L'utilisation de la messagerie**

Chaque utilisateur à partir du CM1 a un compte courriel de type prenom.nom@stanislas.qc.ca.

La messagerie des différents utilisateurs du Collège ne doit en aucun cas être utilisée pour diffamer, injurier ou communiquer des fichiers dont les utilisateurs ne détiennent pas les droits.

Un mauvais usage des moyens de diffusion électroniques associés au Collège pourrait nuire à l'image du Collège, et chaque utilisateur doit être conscient dans sa communication de sa responsabilité à cet égard.

## **Office 365**

Le Collège Stanislas offre à chaque utilisateur un accès à Office 365 lequel inclus : Word, Excel, PowerPoint, OneNote et autres applications en ligne. Cet accès inclut également un espace disque portant le nom de OneDrive. Cet espace est destiné à y déposer des données individuelles à vocation exclusivement pédagogique. Il est formellement interdit d'y déposer d'autres contenus que des documents liés aux activités pédagogiques.

**ATTENTION :** Seul OneDrive est reconnu par le Collège pour répondre aux besoins pédagogiques. Par conséquent, l'usage de services d'infonuagique externes au Collège, tels que : DropBox, Google Drive, etc.. se fait aux risques et périls des utilisateurs, autant en terme de certitude d'accès, que de conservation des documents ou de risques juridiques. En particulier, il est strictement interdit de conserver sur de tels espaces des documents contenant des informations appartenant à un tiers sans son accord.

**Ces règles s'appliquent autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège pour ce qui concerne l'utilisation de la messagerie, des logiciels et des espaces de sauvegarde mis à disposition par le Collège STANISLAS.**

Québec, le .....

Les parents ou le responsable légal (Prénom, Nom et Signature)

L'élève (Prénom, Nom et Signature),