

Charte d'utilisation responsable des outils numériques

- Chromebooks
 - Pour des raisons de sécurité, notamment en cas de perte ou de vol, tout chromebook est **identifiable** grâce à son numéro de série.
 - L'élève devra toujours **être en possession de son Chromebook** en classe et l'utilisera à la demande de l'enseignant. Cet outil sera ramené chaque jour à la maison.
 - Au sein de l'école, l'élève veillera à garder en permanence sa machine avec lui ou la laissera dans un local fermé à clé.
 - L'élève prendra soin de transporter son matériel de façon à minimiser les risques de dommages.
 - C'est la responsabilité de l'élève de **charger** son Chromebook quand il est à la maison. Une fois chargé, cet ordinateur peut être utilisé pendant toute la journée sans être connecté au réseau électrique.
 - Durant les heures scolaires (de 8h30 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi; de 8h30 à 12h30, le mercredi), l'élève ne pourra se connecter à son Chromebook qu'à l'aide de son **adresse professionnelle**; l'historique de navigation lié à ce compte sera ineffaçable et donc contrôlable.

- En cas de **problème technique**, l'élève est tenu d'en informer Mme Van Donghen (cvandonghen@isnd.be) dans les meilleurs délais.
- Utilisation citoyenne du réseau Internet et protection des données personnelles
 - L'élève doit respecter les données personnelles des autres membres de l'école.

Concrètement, chacun :

- ... doit garder son mot de passe secret ;
 - ... ne peut en aucun cas utiliser le compte et le mot de passe de quelqu'un d'autre ;
 - ... ne peut envoyer de messages ni créer de documents au nom de quelqu'un d'autre ;
 - ... ne peut lire, supprimer, copier, modifier les messages ou autres documents d'autres utilisateurs sans leur permission.
-
- L'élève n'est pas autorisé à télécharger ou diffuser des contenus inappropriés (images, vidéos, textes...) sur son compte. Quiconque recevrait un contenu inapproprié est supposé en informer le plus rapidement possible un membre de l'équipe éducative. Un élève qui partage, envoie ou distribue un tel contenu s'expose à des sanctions disciplinaires.

- Capturer à son insu l'image et/ou la voix d'un autre élève ou d'un professeur est contraire à la législation belge et passible de poursuites disciplinaires et judiciaires.
 - Par ailleurs, l'élève ne peut utiliser les ressources techniques mises à sa disposition pour des activités illégales. En outre, le téléchargement légal de musique, de vidéos et de logiciels depuis Internet n'est pas autorisé durant les heures scolaires.
- Conservation des données
 - Tous les devoirs et productions scolaires remis au professeur via *Google Classroom* sont automatiquement et simultanément stockés dans le *Drive* du professeur et de l'élève via un dossier intitulé *Classroom*: les documents y sont directement triés par classe et activités ; ils ne nécessitent aucune manipulation supplémentaire. Si jamais l'élève venait à supprimer un document de ce dossier et qu'il n'allait pas le récupérer dans la corbeille endéans les quinze jours, le document serait irrémédiablement perdu. Il est donc de la responsabilité de l'élève de ne supprimer aucun fichier de ce dossier.
 - Tout utilisateur peut ajouter des données dans son *Drive* pour autant que ces données (images, vidéo, documents) soient conformes au respect de tout un chacun.

- Après le départ d'un élève (changement d'école, fin du cursus), les données seront conservées un mois. En vertu du droit de portabilité des données, tout utilisateur peut demander à transférer ses données vers un autre compte *Google*.
- Passé ce délai d'une année, la récupération des données est de la responsabilité de l'utilisateur; toute perte de celles-ci ne peut engager la responsabilité de l'école.
- Rôle des administrateurs de la console *Google Workspace for Education*.
 - Outre les membres de la Direction, les administrateurs principaux sont : Mme Cascio et Mme Van Donghen.
 - Les administrateurs ont le droit de maintenir à jour les services proposés même si cela signifie des interruptions ou des perturbations momentanées.
 - Les administrateurs n'ont pas le droit d'ouvrir un dossier ou un fichier appartenant à un membre de la communauté scolaire, de lire, modifier ou supprimer les données qui y sont attachées sauf dans les circonstances suivantes :
 - soit parce qu'ils ont obtenu la permission de l'élève ou de son représentant légal ;
 - soit parce qu'ils ont des preuves ou des suspicions raisonnables que ceux-ci contiennent des fichiers qui enfreignent les règles de l'école et moyennant la permission de la direction de l'établissement.

Dans ces cas, et seulement dans ces cas, ils auront la capacité technique d'accéder à ce contenu en réinitialisant le mot de passe de la personne visée et en ayant momentanément accès à son compte.

