

REGLEMENT INTERIEUR COURS PUBLICS PRAXIS

Les cours publics proposés sont d'ordre :

- Pratique sous forme de cours ou ateliers (dessin, volume, modelage, peinture, sculpture, modèles vivants, numérique...).

Modalités d'inscription

En septembre, il est prévu de procéder à un dépôt de la fiche d'inscription et des pièces justificatives sur un lien Dropbox. Les dossiers seront traités par ordre d'arrivée. A chaque dossier, une facture sera émise, et les usagers pourront régler sur place entre le 15/09 et le 15/10, soit auprès de l'équipe administrative, soit en déposant un chèque dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Toutes les informations seront transmises par mail aux usagers déjà inscrits en 2019/2020, et une information sera lisible sur le site pour les nouveaux inscrits.

Pour les usagers n'ayant pas de connexion, il est prévu une inscription par courrier postal.

En l'absence de dossier administratif dûment complété et des pièces justificatives sollicitées, aucune inscription ne peut être effective. Toutes les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

A la rentrée 2020, il sera proposé un tarif annuel et la possibilité d'une inscription au trimestre.

Les annulations d'inscription sont possibles après avoir participé à un cours d'essai et ce dans les quinze jours suivant la rentrée.

Toute modification intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, changement de cours, numéro de téléphone...) doit être signalée à l'administration.

Droits d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés, chaque année, par le Conseil d'Administration.

Les droits d'inscription ne peuvent en aucun cas être revus a posteriori notamment au regard de la quantité de cours effectivement suivis.

Aucun remboursement ne peut intervenir en cas de non suivi des cours pour raisons personnelles, ou d'exclusion de l'Ecole en cours d'année, ou d'annulation des cours en raison de catastrophe naturelle ou de crise sanitaire.

Ils doivent être réglés en même temps que le dépôt du dossier d'inscription.

Organisation

Les cours se déroulent selon le programme hebdomadaire établi par l'Ecole.

L'enseignement est dispensé de mi-septembre à fin juin, selon le calendrier pédagogique à l'exception des périodes de vacances scolaires.

Les ateliers sont ouverts aux auditeurs du lundi au vendredi de 09h00 à 22h00 et le samedi de 09h00 à 12h00 selon un programme défini sur la plaquette ema|praxis consultable sur le site internet de l'Ecole.

En tout état de cause, aucun auditeur praxis ne peut rester dans les lieux sans la présence dans l'établissement de deux membres du personnel pédagogique, administratif ou technique.

Assurance

Une assurance individuelle responsabilité civile et accident peut être demandée à tout moment par le secrétariat de l'Ecole.

Assiduité

Une présence assidue aux cours est souhaitable. Les changements d'atelier qui doivent rester exceptionnels, s'effectuent auprès du secrétariat en fonction des places disponibles, après avis des enseignants concernés.

Elèves mineurs

Dès leur sortie de l'Ecole, ils se trouvent sous la responsabilité de leur représentant légal.

Conduite et discipline

Aux cours comme aux intercourrs, il est exigé de l'ensemble des élèves une attitude correcte, dans le respect des personnes, des biens et des lieux (ranger les outils, les tables, nettoyer sa place, etc.). L'insolence, les injures, les menaces, les violences écrites, verbales ou physiques sont proscrites et ce sur tout support. Toutes dégradations graves des équipements, volontaires ou par négligence, seront facturées à leurs auteurs à leur coût de réparation ou de remplacement.

Les manquements au règlement intérieur et notamment à l'article IV – DISCIPLINE GENERALE peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des cours.

Fournitures

Le matériel courant est à la charge des élèves.

Une liste de fournitures par atelier est remise au moment l'inscription. Il est obligatoire de s'y conformer, en raison du protocole sanitaire qui interdit le prêt de matériel entre usagers.

Sinon, il convient d'attendre les précisions des enseignants avant tout achat.

Le matériel de l'Ecole et les salles de cours ne sont pas accessibles en dehors des horaires de cours et sans la présence de l'enseignant.

Les élèves doivent veiller à leur matériel, qu'ils s'agissent de leurs effets et affaires personnelles, ou des travaux produits dans le cadre de l'Ecole.

En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'Ecole ne saurait être tenue responsable.

Propriété des travaux

Les productions issues de nos ateliers PRAXIS ne pourront en aucun cas être l'objet d'un quelconque commerce.

Application

Le présent règlement entre en vigueur dès la mise en œuvre des mesures de publicité prévues par la réglementation.

Le directeur/la directrice est chargé(e) de veiller à la bonne application du présent règlement intérieur.

ANNEXES

ANNEXE 1 : PROTOCOLE SANITAIRE 2020 / 2021

Il repose sur cinq fondamentaux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des usagers
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

Avant de venir à l'Ecole Média Art :

PRAXIS et ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Les usagers s'engagent à surveiller l'apparition de symptômes et à vérifier la température chaque matin en s'assurant qu'elle est inférieure à 37.8° et à équiper les enfants de plus de 11 ans d'un masque, d'un paquet de mouchoirs jetables et d'une bouteille ou gourde d'eau identifiée au nom de l'auditeur (**interdiction de boire aux robinets**).

De la même façon, pour les cours adultes et étudiants, le port du masque à l'intérieur de l'établissement et le lavage des mains sont obligatoires à l'entrée et à la sortie des cours.

A l'Ecole Média Art :

Le port du masque est obligatoire pour toute personne présente dans les services, à l'exception des enfants de moins de 11 ans. Les professeurs et personnes à l'accueil portent un masque.

PRAXIS

Au 34, rue Fructidor, la porte donnant sur la rue sera ouverte, un agent ou l'enseignant appellera les enfants un par un, et les guidera vers les sanitaires (lavage des mains), puis les guidera dans leurs salles.

Les portes de l'accueil sont fermées entre chaque cours.

A la fin des cours, les parents attendront leurs enfants au 34 rue Fructidor, au bas des marches dans la rue, dans le respect des règles de distanciation,

Dans ce contexte, il n'est pas possible de ne pas laisser l'équipe vérifier qui vient chercher quel enfant, il faudra donc être ponctuel, pour ne pas entraver la rotation des cours, et éviter les croisements.

PRAXIS ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Sanitaires :

Les sanitaires sont nettoyés et désinfectés une fois par jour.

- * Se laver les mains avant et après l'utilisation des sanitaires
- * Utiliser un essuie-mains à usage unique
- * Désinfection systématique à chaque passage par l'utilisateur, du virucide sera à disposition

Nettoyage des locaux

Les poignées de portes, rampes sont désinfectées le matin avant l'arrivée des auditeurs puis 2 fois dans la journée, en fin de matinée et avant la sortie.

Les plateaux de tables et de bureaux utilisés sont désinfectés chaque jour par chaque utilisateur.

Les enseignants

A leur arrivée, les personnels se lavent les mains (ou GHA) et portent leurs masques.

Ils doivent le garder tout le temps devant les auditeurs.

Les enseignants sont dotés d'un spray virucide. Ils disposent également dans les salles d'essuie tout jetable.

Ils désinfectent le poste de travail (plateau du bureau, stylos, tableau) avant de quitter la salle. Ils ouvrent les fenêtres.

Les personnes extérieures

Les parents n'entrent pas à l'école sauf rendez vous. Ils doivent être équipés d'un masque et se nettoient les mains au gel hydro alcoolique en arrivant.

LES COURS

PRATIQUE DANS LES ATELIERS

- **Utiliser PRIORITAIREMENT du matériel individuel et personnel**
- Privilégier les lectures par l'enseignant pour limiter les manipulations des livres en dotation collective par les enfants et les adolescents.
- Vérifier que le matériel et outils pédagogiques collectifs ne soient pas directement accessibles par les élèves.

Chaque auditeur des cours publics / étudiant apporte son propre matériel : papier, trousse, avec le nécessaire indiqué dans la liste de fournitures à la rentrée. Les enseignants pourront transmettre une liste adaptée aux travaux prévus.

Il sera impossible de prêter du matériel ou de s'en prêter.

PRAXIS

Les auditeurs apporteront un petit sac contenant une trousse, du papier, le matériel demandé par les enseignants, une gourde. Les manteaux seront disposés sur la chaise ou tabouret de chacun. Il n'est pas autorisé d'utiliser les portants ou porte-manteau.

Aménagement des salles

La salle doit être aménagée de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre :

- Définir les modalités d'occupation de la salle en fonction du nombre d'auditeurs
- Respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables
- Eviter au maximum les installations de tables en face-à-face (malgré une distance supérieure à un mètre)

- Neutraliser le mobilier et le matériel non nécessaire (le mobilier neutralisé peut être matérialisé par une signalétique ou balisage).
- Eloigner les tables des portes de façon à respecter la distanciation physique lors de l'entrée dans les salles.
- Limiter les déplacements dans les salles,
- Veiller à limiter les croisements à l'intérieur de la salle, par exemple par la mise en place d'un sens de circulation à l'intérieur de la salle qui peut être matérialisé au sol.
- Port du masque pour les enseignants et personnels non-enseignants même lorsque les distanciations sociales peuvent être respectées.

- Assurer l'aération des salles avant l'arrivée des étudiants et des élèves, par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes (pour les bâtiments avec une ventilation naturelle).

LES SALLES DE TRAVAIL ET LE STOCKAGE DES PIÈCES

Les salles de travail doivent faire l'objet d'un planning affiché à l'entrée.
Chaque utilisateur doit ranger et désinfecter la table occupée.

Le stockage des pièces, quand leur taille le permet, doit être effectué dans une armoire, un casier ou un bac, étiqueté.

Dans le cas de grandes pièces, des emplacements spécifiques seront indiqués par le régisseur des sites de l'École, afin d'éviter toute manipulation, en dehors de l'étudiant ou auditeur concerné.

LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque peut ouvrir le prêt aux étudiants et à l'équipe de l'École.

Les espaces de lecture peuvent également être rouverts, sous réserve de conditions strictes, dans le respect des gestes barrières, de la distanciation sociale, du port du masque et du lavage des mains.
Concernant les retours de prêt : il est obligatoire à chaque retour d'ouvrage de le déposer dans un bac dédié, à laisser reposer pendant 24h.

POINTS DE CONTROLE

Dispositions communes

Avant l'entrée dans la salle :

- Ouvrir les fenêtres pour ventiler
- Vérifier le bon aménagement de la salle dans le respect des distanciations physiques
- Vérifier la neutralisation des armoires et bibliothèques collectives
- Ouvrir les portes
- Guider le groupe dans le respect des distanciations sociales.

Pendant les cours :

- Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques.
- Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel
- En cas d'utilisation de matériels collectifs : veiller au lavage systématique des mains et à la désinfection des ustensiles et équipements partagés,

A la fin des cours :

- Ouvrir les portes
- Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie
- Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques
- Ouvrir les fenêtres pour ventiler

UTILISATION DES DEUX CUISINES

- Se laver les mains avant et après l'utilisation des équipements et ustensiles partagés
- Chaque utilisateur apporte ses propres couverts. Il n'y en aura plus de disponible sur place
- Une jauge est indiquée sur les deux sites, soit 2 personnes à la fois dans chaque cuisine
- Après chaque utilisation, l'agent ou l'utilisateur doit nettoyer tout ce qui a été touché : tables, chaises, boutons, interrupteurs, etc.
- Jeter et trier les déchets dans les poubelles et aérer les espaces utilisés.

ANNEXE 2 : REGLES DE SECURITE DES ATELIERS FABRICATION, « BOIS / METAL », CERAMIQUE, GRAVURE, PHOTOGRAPHIE, EDITION

Le protocole sanitaire par atelier spécialisé repose sur cinq fondamentaux :

1. **Le maintien de la distanciation physique**
2. **L'application des gestes barrière**
3. **La limitation du brassage des usagers**
4. **Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**
5. **La formation, l'information et la communication**

La liste de fournitures et le protocole seront affichés à la rentrée à l'entrée de l'atelier.

Vie dans l'atelier

Une tenue appropriée au travail d'atelier est exigée.

Les pieds nus et sandales sont interdits.

Il convient d'enlever tout objet pouvant s'accrocher à une machine en marche : montres, bijoux, fils d'écouteurs, écharpes etc.

Les manches longues doivent être enroulées, les cheveux longs attachés.

Il est nécessaire de porter des vêtements en coton pour travailler dans l'atelier fer, les vêtements en matière synthétique et les shorts y sont proscrits.

Tout sera mis en œuvre pour maintenir une discipline de bon aloi pour éviter le désordre et les gestes inconsidérés autour des machines.

Chaque poste de travail fera l'objet d'une désinfection au virucide à chaque utilisation.

Les déchets ou chutes de bois, de métal, de papier etc. seront déposés au fur et à mesure dans les bacs destinés à cet usage.

CERAMIQUE ET MODELAGE

Chaque utilisateur s'équipera d'une boîte en plastique étiquetée à son nom, qui permettra de conserver sans contact les pièces en argile.

Chaque utilisateur se munira de gants en plastique et de masques FFP2 afin d'utiliser un certain nombre d'outils et de matériaux partagés (seaux d'émaux entre autres).

La liste de fournitures et le protocole seront affichés à la rentrée à l'entrée de l'atelier.

Des bacs d'argile non utilisée seront à disposition des usagers à chaque fin de cours.

Les projets en cours, en début de façonnage, seront gardés dans des boîtes en plastique, étiquetée, stockées dans le garage.

L'enseignante et l'assistant Céramique auront en charge la découpe et la distribution des pains d'argile.

A chaque manipulation, il conviendra donc de se laver les mains, avant et après.

GRAVURE

De la même façon, les utilisateurs de l'atelier Gravure devront prendre en charge un certain nombre d'équipement : blouses en coton, gants et masques FFP2.

A chaque manipulation des presses, des clayettes etc. : désinfection et lavage des mains.

ATELIERS PHOTO ET EDITION

De la même façon, les utilisateurs des ateliers Photographie devront prendre en charge un certain nombre d'équipement : blouses en coton, gants et masques FFP2 (chimie).

Chaque clavier de postes informatiques sera recouvert par du film plastique, chaque utilisateur aura donc l'obligation de le désinfecter avec du virucide.

Pour les équipements type copieur, riso, etc., possédant un pavé numérique, il conviendra que chaque utilisateur possède une fiche plastique, à son nom, permettant d'utiliser les pavés numériques, sans les toucher.

- Intercaler une page de plastique transparent (pochette ou intercalaire) de la taille de l'écran afin de s'isoler lors de l'appui sur l'appareil,
- Chaque utilisateur doit en posséder un, étiqueté à son nom
- Désinfecter cet isolant régulièrement,
- Se laver les mains avant et après utilisation

Un affichage spécifique est prévu à cet effet.

A chaque manipulation des machines : désinfection et lavage des mains.

Utilisation des outils et machines-outils

Il est demandé à chaque auditeur / étudiant de comprendre et d'appliquer **strictement** les règles d'utilisation des équipements, des outils et machines-outils.

Il convient d'utiliser les outils appropriés au travail à exécuter. En cas d'hésitation sur la technique ou l'outil à utiliser, ne pas commencer le travail avant de s'être renseigné auprès du responsable.

Ne jamais ranger un outil défectueux pouvant mettre en danger les autres utilisateurs sans avoir prévenu le responsable du site.

Le port de lunettes de sécurité et de gants est obligatoire lors de l'utilisation des machines fixes et portatives.

Charte du bon usage des moyens informatiques d'e|m|a|fructidor

Ce texte, bien qu'ayant un caractère réglementaire, est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et de l'administration, en accord avec la législation afin de garantir un usage correct des ressources informatiques et des services Internet. Il rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants. La charte est un élément du règlement intérieur de l'école, ce qui lui donne un caractère impératif. La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'école.

Tout étudiant qui s'inscrit à l'Ecole Média Art signe implicitement l'acceptation des termes de la présente charte. L'acceptation de cette charte est également implicite pour les personnels travaillant à l'école. La charte est rendue publique par une publication sur le site Web de l'école.

1. Définitions de termes

Ressources Informatiques

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques, les serveurs, stations de travail, postes de consultation, les réseaux internes et externes de l'école, les micro-ordinateurs des services, ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

Services Internet

La mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum utilisateurs :

- Les étudiants, le personnel pédagogique, administratif ou technique utilisant les systèmes informatiques mis à leur disposition
- Toute personne qui, à titre habituel ou non, professionnel ou non, est autorisée à accéder aux moyens informatiques de l'école.

Compte

La connexion à des ressources permettant d'avoir un espace disque, une adresse e-mail, et d'accéder aux logiciels correspondant à la fonction exercée ou à l'enseignement suivi.

2. Conditions générales d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité et de la vie de l'école. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité qui l'a justifiée

Toute autre utilisation des moyens informatiques de l'école doit être préalablement autorisée par le directeur. Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

3. Obligations des utilisateurs

3.1.1. Règles générales

Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte des bons usages de l'informatique de l'Ecole Média Art.

Les utilisateurs doivent respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques de l'Ecole Média Art.

Les utilisateurs doivent faire une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.

Les utilisateurs doivent respecter les mesures de sécurité des moyens informatiques prévues à l'article 6 de la présente charte.

3.1.2. Préservation des matériels et locaux.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, informer le responsable technique de l'école.

3.1.3. Pénétration non autorisée dans les moyens informatiques.

La pénétration non autorisée et le maintien dans un moyen informatique par un utilisateur sont interdits.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur

3.1.4. Utilisation des comptes et des dispositifs de contrôle d'accès.

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, cartes magnétiques, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.
- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel.
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.
- Se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.
- Informer immédiatement le responsable technique de toute tentative d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect.
- S'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.
- Ne pas connecter un matériel sur le réseau de l'école sans autorisation.
- Ne pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence.

4. Charte éditoriale

Cet article s'impose à tout étudiant ou personnel pédagogique, administratif ou technique, membre de l'école, souhaitant publier des informations ou des documents sur les sites de l'école

- L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :
- Respect des droits d'auteurs, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents écrits et audiovisuels : chaque auteur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose ;
- L'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que les "copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective " et " les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration ", toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur est interdite, les citations devront être courtes et leur source clairement indiquée ;
- Respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images sont bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits ;

- Conformément à l'article 34 de la loi " Informatique et Libertés " du 6 janvier 1978, les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur les sites de l'école doit respecter certaines règles :

- Respect du service public
- Pas de publicité commerciale. Les citations d'entreprises sont autorisées, si elles ne revêtent pas un caractère commercial
- S'interdire tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale, toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'une fonction

5. Rôle du responsable technique

Les ressources informatiques de l'école sont administrées par le responsable technique, qui s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes. De ce fait, il :

- Autorise les accès aux moyens informatiques.
- Attribue les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l'accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l'école.
- Assure le fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, le responsable technique s'engage à :

- Analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés ;
- Surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le directeur-directrice de l'école.
- Prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.
- Effacer ou compresser, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.

Les traitements de données **personnelles** mis en œuvre par l'école, ses composantes ou par tout utilisateur doivent respecter les dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 **modifiée** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du **Règlement (UE) général sur la protection des données (RGPD)** en date du 27 avril 2016.

6. Modification et altération des moyens informatiques

En dehors des modifications ne portant pas atteinte au bon fonctionnement des moyens informatiques, aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du responsable hiérarchique. Par modification d'environnement on entend toute suppression ou ajout de composants logiciels ou matériels ou tout paramétrage pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

L'introduction, l'utilisation, la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourraient altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites.

7. Conséquences des manquements à la charte et poursuites

7.1. Responsabilité des utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques d'e|m|a|fructidor ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage crée ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

7.2. Mesures applicables par le responsable informatique

7.2.1. Mesures d'urgence

Le responsable informatique peut en cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation ;
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

7.2.2. Mesures donnant lieu à information

Sous réserve que soit informé le directeur ou un enseignant, le responsable informatique peut :

- Avertir un utilisateur
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur
- A titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes
- Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques
- informer le Responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)

7.2.3. Mesures soumises à autorisation du directeur ou enseignant

Sous condition d'autorisation préalable du directeur ou d'un enseignant, le responsable informatique peut :

- Retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes ;
- Interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

7.3. Sanctions disciplinaires

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire.

7.4. Poursuites civiles et pénales.

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).