



Charte des usages numériques liés à la plateforme :

“G SUITE for EDUCATION”

Espace Numérique de Travail des utilisateurs du domaine “@ursulines-mons.be”

Version août 2020

La présente charte est rédigée à l’attention des utilisateurs du domaine “@ursulines-mons.be”. Elle s’applique donc à toute personne ayant accès à ce domaine : tous les membres du personnel et tous les élèves¹ des Écoles secondaires des Ursulines de Mons utilisant une telle adresse. L’activation du compte, dès la première connexion, valide l’acceptation par l’utilisateur de la présente charte.

1. Présentation de l’ENT

Dans le cadre du développement de l’éducation au et par le numérique tel qu’annoncé dans le projet d’établissement, un compte personnel sécurisé “**G Suite for Education**” est affecté à tous les membres du personnel et à tous les élèves des Écoles secondaires des Ursulines de Mons. Il doit servir à un usage uniquement pédagogique ou lié à la vie de l’établissement. Il est accessible via le site web de l’école et donne accès à :

1. **Une messagerie** avec une adresse courriel, via Gmail.
2. **Un espace classe “en ligne”**, via l’outil Classroom.
3. **Un espace de stockage** personnel et partagé, via l’outil Drive.
4. **Des outils collaboratifs** de productivité et de publication, dont une suite bureautique complète, via les outils : Agenda, Gdocs, Sheets, Slides, ...

Ces outils sont accessibles à partir de n’importe quel appareil connecté à Internet, et ce, en tout temps, ce qui favorise la collaboration et le suivi entre l’école et le domicile.

De plus, l’usager obtient automatiquement un accès à d’autres outils de la G Suite et au magasin en ligne (<https://chrome.google.com/webstore>) afin de télécharger des applications partenaires favorisant les apprentissages. En aucun cas, l’utilisation de l’ENT ne peut entraîner de frais dans le chef de l’usager, telle que le téléchargement d’applications payantes.

¹ Et par extension, aux parents et tuteurs légaux qui auraient accès à l’ENT via le compte de l’élève.

Le compte pourrait **se voir fermé** dès que l'utilisateur n'a plus de lien avec l'établissement scolaire. De ce fait, il est de la responsabilité de l'utilisateur de transférer ses données lorsqu'il quitte l'établissement dans un délai de 6 mois après la fin de l'année scolaire.

Ce service professionnel est en conformité avec les exigences du RGPD. Les comptes "**@ursulines-mons.be**" sont hébergés dans le cloud de Google et sujets aux conditions d'utilisation fixées par Google (voir annexe).

2. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un nom d'utilisateur (adresse courriel) et un mot de passe, qui lui permettront de se connecter au domaine "**@ursulines-mons.be**". Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Le mot de passe devra être modifié par l'utilisateur lors de la première connexion, puis conservé en lieu sûr.

Chaque utilisateur est **responsable** de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité. Ainsi, si l'administrateur relève une infraction, la sanction de suspension de compte sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

Après chaque utilisation, notamment sur un appareil partagé, l'utilisateur veillera à se **déconnecter** et fermer sa session de travail.

En cas de perte de mot de passe ou de l'identifiant, comme pour tout autre souci d'accès, la/les personne(s) de contact, administrateur(s) du domaine de l'établissement est/sont : william.plouchart@ursulines-mons.be

3. Respect des règles de déontologie informatique

3.1 Engagement de l'établissement

L'établissement s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment RGPD dont le droit à l'image dans toutes ses composantes, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété intellectuelle).

L'établissement s'efforce de maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. Il tiendra, dans la mesure du possible, les utilisateurs informés de ces interruptions. L'établissement s'engage à chercher à résoudre les problèmes d'accès aux comptes dans les meilleurs délais.

L'établissement n'exerce aucune surveillance sur le contenu des messages envoyés et reçus, à savoir courriels, posts, chats et commentaires, dans le cadre des classrooms ou de la messagerie

électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

De la même façon, l'établissement n'exerce aucune surveillance sur le contenu des fichiers déposés dans les espaces "Drive" ("Mon Drive" et "Drive partagés").

Pour encourager au développement de cet ENT à l'intérieur de ses murs, l'établissement cherchera à améliorer les dispositifs techniques accessibles en salle des professeurs comme en classe : ordinateurs, accès internet, wifi,... et cherchera des solutions à proposer aux élèves ayant des soucis de matériel.

3.2 Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser l'ENT, et notamment les listes d'adresses courriels, que pour un objectif pédagogique et éducatif, ou dans le cadre des activités liées à la vie de l'école. Les courriels, commentaires, chats et posts envoyés engagent l'émetteur et ils peuvent constituer une preuve en cas de litige. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés, sauf en cas d'enquête disciplinaire pour non-respect de la charte avec avertissement préalable.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment RGPD dont le droit à l'image dans toutes ses composantes, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété intellectuelle).

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement de l'ENT, notamment et en accord avec le point 4.6 du ROI de l'établissement, à ne pas :

- masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- usurper l'identité² d'un autre utilisateur, à savoir à titre d'exemple : rédiger un mail en son nom, réaliser une production, commenter un post,... en se faisant passer pour autrui.
- ouvrir, modifier ou effacer des fichiers/ des données appartenant à d'autres utilisateurs de l'ENT sans leur autorisation,
- avoir des propos injurieux ou diffamatoires. On veillera ainsi à garder dans toutes ses communications un langage correct et décent. On pensera notamment aux courriels ou aux posts et commentaires sur les classroom,
- ignorer le respect du droit à l'image/ voix lors des échanges effectués sur l'ENT. À titre d'exemple, nous pensons aux vidéo-conférences, exercices oraux, capsules vidéos,... qu'il s'agisse du membre du personnel, d'un élève, ou d'un tiers. Il est ainsi strictement interdit d'enregistrer et diffuser l'enregistrement d'une visioconférence type Meet sans l'accord des participants. De même, toutes les situations pédagogiques nécessitant captation vidéo ou photographique sont sujettes à demande d'autorisation (réalisée en

² Ainsi, lorsqu'un parent ou un tuteur légal souhaite prendre contact par mail avec un élève ou un membre du personnel de l'école, il doit le faire en son nom, et non en utilisant l'adresse de l'élève.

début d'année). Il en va de même pour leur diffusion sur l'ENT. Pour chacune de ces situations, des alternatives seront envisagées et proposées,

- ignorer le respect des droits d'auteurs. Ainsi il ne doit pas télécharger, extraire ou mettre à disposition des œuvres protégées. Copier intégralement ou en partie des documents, œuvres ou logiciels si la loi sur le droit de reproduction ne l'y autorise pas. Plus largement diffuser des informations appartenant à autrui sans autorisation préalable. En corollaire : il doit s'engager à citer ses sources,
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de la diffusion de messages, images, vidéos ou textes inadéquats.

L'utilisateur s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels. Il accepte que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le domaine “@ursulines-mons.be” et prenne toutes les mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

3.3 Propriété intellectuelle ENT

Tous les documents mis à disposition sur le domaine “@ursulines-mons.be”, par l'établissement, sont la propriété de l'établissement. Leur diffusion par les utilisateurs à l'extérieur du domaine est formellement interdite.

Tous les supports mis à disposition sur le domaine “@ursulines-mons.be”, par les enseignants ou les élèves sont réservés à l'usage unique des membres de l'établissement. Ils restent propriété de celui qui les y a déposés et ne peuvent en aucun cas être diffusés, partagés, reproduits... sans autorisation explicite de celui-ci³.

4. Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion de la plateforme “G Suite for Education”, aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement de l'établissement ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

5. Foires aux questions

Pourquoi utiliser la G Suite pour Education ?

- Offrir un environnement technologique simple d'utilisation et de gestion pour l'ensemble des utilisateurs du service G Suite for Education, contrôlé par les Écoles secondaires des

³ Ainsi, un document déposé par un enseignant sur une classroom est strictement destiné aux participants qui y sont inscrits, et ne doit pas être diffusé en dehors de celle-ci sans l'accord de ce dernier.

Ursulines de Mons. Cet environnement est ainsi propice à l'apprentissage des comportements éthiques et sécuritaires sur le web.

- Fournir l'accès à des outils technologiques gratuits, pédagogiquement conçus pour la collaboration entre les élèves et les membres de la communauté éducative.
- Offrir la possibilité de travailler sur des documents partagés ou non, à la fois à l'école et à la maison, à tout moment et en tout lieu, peu importe l'appareil connecté à Internet. De ce fait, faciliter et favoriser les échanges et la communication.

Ce compte donne-t-il accès au bulletin, au compte Apschool, au relevé des absences ou aux courriers de l'école ?

Non, car le domaine "@ursulines-mons.be" est indépendant des autres plateformes utilisées par l'établissement pour la gestion de la vie scolaire.

Vais-je recevoir un nouveau "Compte" chaque année ?

Non. Votre compte est activé lors de la première utilisation et vous suivra durant toute votre présence dans l'établissement. Si vous n'en disposez pas, c'est qu'il s'agit d'un oubli. Il suffit d'en faire la demande à l'un des administrateurs de la G Suite aux adresses suivantes : william.plouchart@ursulines-mons.be

Puis-je me servir de cette adresse mail comme adresse privée/ personnelle ?

Non. Les mails à caractère personnel sont fortement déconseillés. Pour cela, il faut utiliser une messagerie personnelle différente. En outre, on se rappellera qu'un mail n'est pas une messagerie instantanée. On veillera donc toujours au respect des usages de politesse adéquats et on acceptera que le délais de réponse puisse prendre plusieurs jours.

Puis-je utiliser une adresse privée pour communiquer avec mes élèves/ mes professeurs ?

Non. Dans le cadre des activités scolaires, seul le compte @ursulines-mons.be sera utilisé, y compris pour l'envoi des travaux (classroom). Néanmoins, si un parent ou un tuteur légal souhaite prendre contact avec l'école, il doit le faire depuis son adresse personnelle et ne pas utiliser l'adresse de son enfant. Attention, nous souhaitons rappeler que le journal de classe doit rester le moyen privilégié pour ce type d'échanges, et le mail l'exception.

Quand dois-je me connecter ? Dois-je aussi me connecter pendant les vacances ?

On attend de l'utilisateur qu'il se connecte au moins une fois par jour à son compte "@ursulines-mons.be". Néanmoins, chacun a le droit à la déconnexion. Dans ce cadre, dans notre établissement, les envois de mails, de même que les publications sur les classroom (posts, travaux, ...) se feront principalement durant le temps scolaire, du lundi au vendredi de 8h à 17h, le mercredi de 8h à 14h. On veillera à respecter les week-end et jours fériés. L'usage de la

“programmation” des envois sera ainsi encouragée⁴. Les vade-mecum des professeurs pourront repréciser ces horaires en fonction des situations : stages, ...

Exception : la publication de commentaires sous un post et la remises de corrections de travaux ne peuvent, à ce jour, être “programmés”. Une tolérance sera donc permise sur ces deux points. L’élève ou le membre du personnel ne souhaitant pas recevoir de notifications à ce sujet devra lui-même paramétrer son compte en ce sens.

Ces dispositions doivent ainsi permettre à chacun de retrouver une séparation entre vie privée et vie scolaire.

J’ai posé une question par courriel à mon professeur, il ne me répond pas, est-ce normal ?

Oui et Non. L’ENT est un prolongement du cours, mais ne signifie pas que le professeur est disponible 24h/24h. En période d’enseignement traditionnel⁵, le lieu de la classe et les moments de cours en présentiel doivent être privilégiés pour les échanges professeurs/élèves. Il est donc tout à fait possible qu’un professeur estime que la réponse à la question posée puisse être donnée au moment du prochain cours. Envoyer un courriel au professeur doit rester de l’ordre de l’exception. Il en va de même pour les échanges parents/ enseignants : le journal de classe doit rester l’outil de liaison de référence. Les vade-mecum des professeurs pourront repréciser ces horaires de disponibilité de l’enseignants en fonction de situations particulières.

Mon professeur a posté un travail numérique à réaliser. Suis-je obligé de l’effectuer ?

Oui. Les travaux numériques donnés, pour autant qu’ils aient été annoncés en classe avec une échéance claire, doivent être effectués au même titre que les travaux “papiers”. Les vade-mecum des cours ont été complétés en ce sens. À noter qu’il faut privilégier l’envoi de .pdf ou de Gdoc (traitement de texte gratuit intégré au compte @ursulines-mons.be), facilitant ainsi grandement le travail de correction de chacun. Un travail envoyé en .jpg, .pages ou Word risque en effet de ne pas pouvoir être lu correctement ou de voir sa mise en page déformée.

Entre mon journal de classe et les dates de remise de travaux sur classroom, je suis perdue ! Y a-t-il un journal de classe virtuel disponible ?

Oui et Non. Pour chaque classroom, un agenda est automatiquement créé. À partir de l’application “classroom” vous n’aurez accès, au mieux, qu’à votre agenda de la semaine. Par contre, en utilisant l’application Agenda (accessible à partir du “gaufrier” en haut à droite de l’écran) vous pourrez sélectionner toutes les classrooms qui vous intéressent, les visualiser sur la période pertinente (journée, semaine, mois, année) et obtenir une version imprimable.

⁴ Il sera en effet toujours possible d’effectuer des envois en dehors de ces périodes horaires, mais les utilisateurs pourraient légitimement ne pas avoir pu ou voulu en prendre connaissance.

⁵ En cela nous pensons : en dehors de situations exceptionnelles telles celles vécues lors du confinement.

Puis-je me servir de ce compte comme espace de stockage ?

Oui et Non. Vous disposez d'un espace de stockage confortable sur le domaine, et celui-ci vous suivra tout au long de votre présence dans l'établissement. Cependant, ce stockage doit être raisonné. On évitera d'y déposer des documents personnels et confidentiels. On s'interdira le fait de télécharger des logiciels, vidéos, photos, musiques pour un usage privé. Nous vous rappelons en outre que le compte peut-être fermé dès lors que l'utilisateur n'a plus de lien avec l'établissement. À ce sujet, une procédure de récupération des données au préalable est possible mais doit être anticipée.

Que faire en cas de perte de mes identifiants ?

En cas de perte de vos identifiants, merci de contacter un des administrateurs de la G Suite aux adresses suivantes : william.plouchart@ursulines-mons.be

Qui peut avoir un compte ? Qui est responsable du compte ?

Les comptes "@ursulines-mons.be" sont exclusivement réservés aux membres du personnel et aux élèves des Écoles des Ursulines de Mons. Chacun est responsable de son compte. Pour les élèves mineurs, c'est la/les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale qui est/sont responsable(s).

Quel est la politique de confidentialité de Google ?

Google s'engage à créer des produits facilitant la protection de la vie privée des élèves et des enseignants. Google prend la sécurité au sérieux et met en place des mesures de protection et des règles de confidentialité avancées. Pour découvrir comment Google assure à l'établissement que les utilisateurs sont protégés, consultez sur internet "Centre de confidentialité et de sécurité de Google for Education" (https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)