

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRE DE L'EPLEFPA de la LOZÈRE

(présentée en Conseil d'Administration du 19/06/2015)



Table des matières

I - Préambule.....	1
II - Cadre légal.....	2
III - Article 1 Champs d'application de la charte et définitions.....	2
IV - Article 2 Conditions générales d'utilisation.....	2
V - Article 3 Conditions d'accès, création et gestion des comptes d'utilisateurs.....	3
VI - Article 4 Règles d'utilisation des ressources informatiques.....	3
VI.1 - Consignes générales d'utilisation :.....	3
VI.2 - Respect et protection des ressources informatiques.....	4
VII - Respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.....	4
VIII - Site Personnel.....	4
IX - Conditions d'accès aux services Internet.....	4
IX.1 - Dispositions applicables aux apprenants et au personnel.....	4
IX.2 - Dispositions applicables au personnel.....	4
X - « Usage adapté de la messagerie électronique ».....	5
XI - Article 5 Accès aux ressources informatiques via un ordinateur portable personnel.....	7
XII - Article 6 Dispositions applicables en cas de non respect de la charte.....	7
XIII - Article 7 Droits et devoirs spécifiques des administrateurs.....	7
XIV - Charte d'utilisation des ressources documentaires.....	8
XIV.1 - Article 1 Objet.....	8
XIV.2 - Article 2 Champ d'application.....	8
XIV.3 - Article 3 Engagement de l'EPLEFPA.....	8
XIV.4 - Article 4 Gestion de la ressource documentaire.....	8
XIV.5 - Article 5 Horaire d'ouverture des centres de documentation.....	8
XIV.6 - Article 6 Règles d'accès au centre de documentation.....	9
XIV.7 - Article 7 Prêt de document entre sites de l'EPLEFPA.....	9
XIV.8 - Article 8 Échanges entre sites de l'EPLEFPA.....	9
XV - Annexe 1 : Formulaire Droit à l'image.....	10
XVI - Annexe 2 : Formulaire dysfonctionnement matériels.....	11

I - Préambule

Cette charte a pour but de fixer le cadre de « bon usage » et définir les règles d'utilisation des moyens informatiques, numériques et documentaires de l'EPLEFPA de la Lozère.

Elle a pour objet de préciser, dans un souci de respect mutuel et de respect des lois et règlements en vigueur, les conditions d'accès, d'utilisation et de sécurisation des systèmes informatiques et numériques ainsi que les responsabilités, droits et devoirs incombant à chaque acteur et enfin les sanctions applicables en cas de non respect.

Cette charte devra être lue et signée par l'ensemble des publics de l'EPLEFPA.

II - Cadre légal

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois et jurisprudence en vigueur avec entres autres :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifié par l'ordonnance n° 2005-650 du 06 juin 2005
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°86-1067 du 30 septembre 1986 sur la liberté de communication,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°92-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »,
- La loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française,
- Le code pénal notamment en ses articles 323-1 à 323-7 relatifs à la fraude informatique et en ses articles 121-2, 121-3 et 226-24 relatifs à la responsabilité pénale des personnes morales et physiques. Article 226-15 du code pénal
- Arrêt de la cour de cassation n°4164 du 02/10/2001, 99-42.942

L'équipe de direction de l'EPLEFPA entretient une veille sur l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence et s'engage à informer les utilisateurs des évolutions notables.

III - Article 1 Champs d'application de la charte et définitions

Cette charte s'applique à **tous les publics de l'EPLEFPA**, utilisateurs des ressources informatiques de l'EPLEFPA de la Lozère.

Le terme d'**utilisateur** désigne toute personne, qu'elle soit élève, étudiant, stagiaire, apprentis, personnel de l'établissement amener à créer, mettre en œuvre et utiliser les ressources informatiques et services internet.

Les **ressources informatiques** sont constituées de l'ensemble matériels, ainsi que l'ensemble du parc de logiciels, bases de données, des produits multimédias et des périphériques. Cela comprend évidemment l'utilisation de l'accès Internet de l'établissement.

On désignera sous le terme **service internet** la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (accès au web, messagerie électronique, forum, conférences, plateforme collaborative...).

Les **administrateurs** sont les personnes ayant la responsabilité de la gestion d'une ou plusieurs ressources informatiques, dans l'EPLEFPA.

Le **système d'information** de l'EPLEFPA désigne l'ensemble des moyens mis en œuvre au sein de l'établissement afin de faciliter les échanges, le travail coopératif, la recherche, le traitement et le stockage de l'information.

IV - Article 2 Conditions générales d'utilisation

L'usage des ressources et des services internet est autorisé dans le cadre des missions confiées par la loi à l'EPLEFPA.

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer d'opérations contraires à la loi, pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des ressources informatiques, ou portant atteinte à l'image des personnes ou de l'établissement.

Les publics extérieurs voulant utiliser les ressources informatiques ne peuvent le faire qu'après autorisation du directeur du centre.

Les salles informatiques (salle de cours ou salle en libre service) sont des salles à vocation pédagogique et sont réservées prioritairement à des séquences de formation. La réservation et la gestion de l'utilisation de ces salles, doit respecter les procédures internes des sites.

V - Article 3 Conditions d'accès, création et gestion des comptes d'utilisateurs

Pour utiliser les ressources informatiques, chaque utilisateur obtient de l'administrateur un compte informatique, comprenant un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Les comptes sont nominatifs, confidentiels et inaccessibles. Le mot de passe est personnel et peut être changé à tout moment par son propriétaire mais en aucun cas communiqué à des tiers (apprenants, personnels et personnes extérieures à l'EPLEFPA).

Le compte d'utilisateur des publics formés permet également un décompte précis de la consommation d'impression ou reproduction de chaque utilisateur et la détermination des frais de scolarité pour chaque année scolaire.

L'administrateur du réseau dispose d'une autorisation d'accès et de modification de l'ensemble des comptes d'utilisateurs mais ne peut procéder à des modifications sans l'avertissement du propriétaire du compte.

Il tient à disposition du directeur de centre et du directeur de l'EPLEFPA une liste à jour des comptes utilisateurs permettant, en cas d'indisponibilité d'un utilisateur d'assurer la continuité du service.

Chaque utilisateur dispose de la faculté de créer sur son poste de travail ou sur une unité de sauvegarde externe un espace privatif qu'il identifie expressément en lui attribuant un nom comportant l'un des intitulés suivants : PERSONNEL, PRIVÉ ou CONFIDENTIEL. Par défaut, les données stockées sur le poste de travail sont considérées comme revêtant un caractère professionnel.

VI - Article 4 Règles d'utilisation des ressources informatiques

VI.1 - Consignes générales d'utilisation :

Tous les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter les consignes données par les administrateurs de l'établissement, afin de garantir le bon fonctionnement des ressources et à contribuer à son niveau à la sécurité du système d'information de l'EPLEFPA ;
- Respecter les autres utilisateurs ;
- Assurer la protection de ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à disposition ;
- Les données présentes sur le système de l'établissement sont sauvegardées par un système centralisé.
- Signaler toute tentative de violation de son compte d'utilisateur et plus généralement toute anomalie de fonctionnement, à l'administrateur et à la direction ;
- Prendre l'attache d'un administrateur pour toute installation de logiciel et respecter les règles d'installation en vigueur ;
- Choisir un mot de passe sûr ;
- Fermer sa session d'utilisateur à la fin de l'utilisation.

Tous les utilisateurs s'engagent à ne pas :

- tenter d'utiliser des comptes autres que le sien, masquer son identité ou intercepter des communications entre tiers, notamment les conversations privées par courriels dont il n'est pas destinataire directement ou en copie ;
- Tenter d'accéder à des données d'un autre utilisateur même si celles-ci ne sont pas protégées ou à des données autres que celles clairement identifiées comme publiques ou partagées ;
- Tenter de s'approprier, de copier, altérer ou détruire des données autres que celles lui appartenant en propre ;
- Porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- *utiliser les ressources autrement que par les dispositions prévues ou sans autorisation express des administrateurs habilités de ce serveur (piratage) ;*

- Effectuer des copies des logiciels commerciaux mis à disposition de l'utilisateur dans l'EPLEFPA. Les copies de sauvegarde autorisées par le code de la propriété intellectuelle doivent en toute circonstance être effectuée par un administrateur.

VI.2 - Respect et protection des ressources informatiques

Tous les utilisateurs s'engagent à ne pas porter volontairement atteinte au bon fonctionnement des ressources, par une utilisation anormale de celles-ci ou par l'introduction dans les systèmes d'informations de logiciels parasites identifiés sous le nom générique de virus (chevaux de troie, bombe logique, vers...).

Ils s'engagent par ailleurs à:

- Réserver obligatoirement les ressources et matériels numériques avant utilisation ;
- Prendre soin du matériel et informer un administrateur de toute anomalie ou dysfonctionnement constatés ;
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- Respecter les consignes de sécurité du réseau ;
- Ne pas changer la configuration par défaut des postes informatiques ;
- Ne pas débrancher les équipements électriques et informatiques.

Une note de service propre à chaque centre constitutif de l'EPLEFPA pourra préciser le règlement intérieur spécifique (horaire, conditions d'accès...).

VII - Respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lois et règlements en vigueur et notamment à :

- Demander l'autorisation des auteurs avant la publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés ;
- Citer les sources d'où proviennent leur(s) document(s).
- Conformément à la loi, il est interdit de diffuser l'image de personnes sans leur autorisation écrite (document d'autorisation présenté en annexe à la charte).
- Vous trouverez un modèle de demande d'utilisation du droit à l'image à l'administration et au CDI

VIII - Site Personnel

La création de site personnel ou l'utilisation de réseaux sociaux, mobilisant les ressources informatiques de l'EPLEFPA n'est autorisée que dans un cadre et un objectif strictement pédagogiques.

Elle ne peut se faire que dans un respect total de la personne. Les propos diffamants ne sont pas acceptables quelque soit la personne visée par ces propos. Conformément à la loi, il est interdit de diffuser l'image de personnes sans leur autorisation écrite (document d'autorisation présenté en annexe à la charte).

La consultation et les échanges au sein de sites personnels, de réseaux sociaux ou de blogs doivent se limiter aux sites à vocation pédagogique. Les administrateurs ont la possibilité de limiter la connexion aux sites ne répondant pas à ces caractéristiques.

IX - Conditions d'accès aux services Internet

IX.1 - Dispositions applicables aux apprenants et au personnel

L'accès à Internet est autorisé dans le cadre d'activités pédagogiques. Il est autorisé dans l'ensemble des salles informatiques ou espaces équipés pour cet usage.

L'accès aux sites portant atteinte à l'intégrité morale des personnes est interdit :

- **Sites à caractère xénophobe, antisémite, raciste ou homophobe, ... ;**
- **Sites à caractère pornographique ;**
- **Services de dialogue en direct (sauf ceux instaurés en interne) ;**
- **Sites ou logiciels permettant des échanges de type poste à poste (dits peer-to-peer) ou des téléchargements illégaux de fichiers (fichiers musicaux type MP3, fichiers vidéos type...).**

IX.2 - Dispositions applicables au personnel

Les sites consultables sont ceux qui présentent une utilité pour la fonction exercée et un lien direct avec les missions de l'agent utilisateur.

X - « Usage adapté de la messagerie électronique »**Engagement collectif**

Pour un usage adapté de la messagerie électronique



La messagerie électronique est un service et un outil de travail fourni à tout agent de l'établissement, qui se voit créer lors de son affectation ou recrutement, une adresse professionnelle, dont le code d'accès est confidentiel, et répondant au format :

Prénom.nom@educagri.fr

L'objectif est d'améliorer la communication au sein de l'établissement et plus globalement au sein du système de l'enseignement agricole public.

La présente charte est remise à chaque nouvel agent qui en accepte les principes en contrepartie du service et de l'outil fournis.

Ainsi, dans le cadre de sa pratique professionnelle, tout agent de l'EPLEFPA s'engage à respecter les principes suivants, visant à réduire les effets négatifs et contraignants liés à un usage non réfléchi de la messagerie électronique (stress, perte de temps, déclenchement de conflits, création d'un sentiment d'urgence, réduction du travail collaboratif ou en équipe...) et à maximiser ses effets positifs (transmission efficace d'information, raccourcissement de certains délais, circulation plus fluide de documents...).

Présenté en commission Ressources documentaires et multimédia du...

Présentée et adoptée en CHSCT du ...

Adopté au Conseil d'administration du ...

Les bonnes et mauvaises pratiques dans l'utilisation de la messagerie électronique

	Les pratiques à privilégier	Les pratiques à proscrire
1. Je raisonne mon utilisation de la messagerie électronique	<p>Je m'interroge sur le choix du courriel par rapport à d'autres outils de communication (téléphone, rencontre...) et privilégie le contact direct à chaque fois que possible, et toujours lorsqu'il s'agit d'émettre un avis, une opinion, une contestation...</p> <p>J'utilise une signature automatique normée qui permet de m'identifier sans équivoque pour mon interlocuteur et de participer à la construction de l'identité de l'établissement</p>	<p>Je n'utilise pas le courriel pour des sujets nécessitant un échange approfondi, des sujets très techniques ou pour gérer un conflit et bien sûr pour des objets illégaux (propos injurieux, messages à caractère raciste, sollicitation excessive, reproduction illicite d'œuvres protégées, messages à caractère commercial...)</p> <p>Je n'utilise pas la messagerie électronique comme « outil de dialogue »</p>
2. J'ai une pratique professionnelle - raisonnée au moment de l'envoi du courriel	<p>J'indique sans équivoque possible et de façon claire un objet au message, avec un seul sujet à la fois</p> <p>J'utilise une formulation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier le destinataire ou à défaut placer un mot introductif (« bonjour ») - éviter les formulations trop personnelles, le langage parlé, les familiarités, ne pas utiliser d'émoticones (« smileys ») dans un message professionnel - éviter l'écriture en majuscules (perçue comme agressive par le lecteur du message) - indiquer le sens du message : « pour information » « pour confirmation » « Pour suite à donner » 	<p>J'évite de multiplier les messages en « mode urgent ».</p> <p>Je ne multiplie pas les pièces jointes, m'assure que le fichier n'est pas trop volumineux et que le destinataire dispose des outils pour lire les documents adressés (formats de fichier usuels)</p>
		J'utilise avec modération :

	Je cible précisément le ou les destinataires visés par le message	<ul style="list-style-type: none"> - les listes de diffusion - les fonctions « copie conforme » et « copie cachée » Je m'interdis d'interpeller toute une communauté sur un sujet qui ne concerne qu'une partie des personnes qui la compose
	Je suis attentif au moment d'envoi du message <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le message en mode brouillon et l'envoyer dans les horaires de travail - Utiliser la fonction « envoi différé » si celle ci est présente dans votre outil de messagerie 	J'évite d'envoyer les messages en dehors du temps de travail, notamment le week-end pour ne pas induire de sentiment de culpabilité chez le destinataire ou de sentiment d'urgence à répondre

	Les pratiques à privilégier	Les pratiques à proscrire
3. J'ai une pratique professionnelle raisonnée au moment de la réponse à un courriel	Si le dossier traité est urgent et important, j'indique à l'expéditeur que j'ai bien reçu son message et lui répondrai dans les meilleurs délais Je me laisse le temps de la réflexion avant de répondre Je m'interroge toujours sur la manière dont le lecteur du message peut réagir (C'est le destinataire qui « donne le ton » du message pas l'expéditeur)	J'évite d'utiliser les fonctions « accusé de réception » ou « réponse automatique » qui saturent les boîtes de messages, sauf pour signaler lors d'une absence prolongée les références d'un autre interlocuteur en mesure d'apporter une réponse en cas d'urgence J'utilise avec grande modération la fonction « répondre à tous » et évite de saturer les boîtes d'interlocuteurs non concernés par la réponse (exemple : confirmer une participation à une réunion en réponse à la liste de diffusion...) Je ne réponds pas à un message sous l'effet de la colère, évite les réponses « à chaud », surtout si le sujet risque d'être conflictuel
4. J'ai une pratique professionnelle raisonnée en limitant les facteurs de stress	Je me fixe des plages horaires raisonnables de consultation et de réponse à la messagerie électronique. La « déconnection » est un droit qui permet de respecter la frontière entre vie privée et vie professionnelle. L'activité de messagerie est une activité à part entière que je n'exerce pas en même temps que d'autres tâches (consultation des courriels lors de réunions ou lors de rdv...)	Je limite toute forme d'alerte sonore ou visuelle m'informant de l'arrivée de nouveaux messages J'évite de créer un sentiment d'urgence. Les vraies « urgences » sont très rares...

Et bien, sûr :

Je n'imprime mes courriels qu'en cas de réelle nécessité (très exceptionnelle)

XI - Article 5 Accès aux ressources informatiques via un ordinateur portable personnel

L'utilisation d'ordinateurs portables connectés par fil ou via un accès sans fil au réseau de l'EPLEFPA est autorisée pour les usagers qui en font la demande aux administrateurs du réseau.

L'autorisation sera accordée et renouvelée par année scolaire dans les conditions suivantes, sous réserve d'une compatibilité du matériel avec les normes WIFI en vigueur :

- L'engagement de l'utilisateur à disposer d'un anti-virus adapté, régulièrement mis à jour et permettant de garantir au mieux la stabilité et la sécurité du système d'information de l'EPLEFPA ;
- La déconnexion immédiate et le signalement sans délai à un administrateur en cas de soupçon d'un problème pouvant provenir d'un virus ;
- L'autorisation donnée par l'utilisateur aux administrateurs de conserver ces informations dans un fichier à caractère confidentiel et non cessible ;

L'ensemble des dispositions de la charte informatique s'applique aux utilisateurs utilisant les ressources informatiques via leur ordinateur portable, tablette, smart phone, ou tout autre outil permettant l'accès à internet.

XII - Article 6 Dispositions applicables en cas de non respect de la charte

Cette charte est avant tout un engagement individuel et collectif à adopter des pratiques permettant un usage du système d'information de l'EPLEFPA sécurisé, efficace et respectueux de chacun.

L'EPLEFPA se réserve le droit de signalement aux autorités compétentes en cas d'infractions graves, l'utilisateur s'exposant ainsi aux sanctions civiles et pénales prévues en cas de non respect des lois et règlements en vigueur.

Des demandes de réparations financières pourront être exigées lors de dégradation volontaire.

Dans tous les cas, le non respect de la charte expose l'utilisateur à la suppression de son droit d'accès aux ressources de façon temporaire ou définitive.

XIII - Article 7 Droits et devoirs spécifiques des administrateurs

Les administrateurs doivent veiller au bon fonctionnement et à la sécurité des ressources informatiques de l'EPLEFPA. Ils ont le devoir d'informer les utilisateurs de toute opération ayant une incidence sur l'accès aux ressources (opération de maintenance, interruption de service, modification dans la nature de la ressource ou ses conditions d'accès...).

Les administrateurs ont accès pour l'exercice de leur mission à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles stockées sur le système de sauvegarde interne ou externe du poste de travail.

Aucune exploitation à des fins autres que celles nécessaires à la sécurité et au bon fonctionnement des ressources ne saurait être effectuée par eux sur initiative personnelle ou sur une demande d'un supérieur hiérarchique. Ils sont tenus au secret professionnel dans la mesure où les informations auxquelles ils ont accès ne portent pas atteinte à la sécurité et / ou aux intérêts de l'EPLEFPA.

Tout administrateur système a le droit :

- D'accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations ;
- D'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur la machine, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte ;
- De saisir le directeur du centre ou le directeur de l'EPLEFPA des manquements graves résultant du non respect de cette charte.

- Plus généralement toute activité informatique est tracée, en cas de problème, ces données pourront être consultées.

Tout administrateur système a le devoir :

- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter,
- de respecter s'il est lui-même utilisateur du système, les règles générales d'accès et d'utilisation,
- de modifier le système dans le sens d'une meilleure sécurité, dans l'intérêt des utilisateurs,
- d'informer immédiatement le directeur de l'EPL de toute tentative (fructueuse ou non) d'intrusion sur son système, ou de tout comportement dangereux d'un utilisateur,
- d'informer tous les acteurs, de diffuser la présente charte par tous moyens appropriés.

XIV - Charte d'utilisation des ressources documentaires

XIV.1 - Article 1 Objet

La présente charte a pour objet de formaliser les règles applicables à l'utilisation et à la mutualisation des ressources documentaires au sein de l'EPLEFPA de la Lozère ainsi que les droits et obligations des usagers des différents sites de l'établissement.

XIV.2 - Article 2 Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels et à tous les publics (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) formés au sein de l'EPLEFPA.

XIV.3 - Article 3 Engagement de l'EPLEFPA

L'EPLEFPA s'engage à favoriser, dans un esprit de mutualisation et d'optimisation des moyens, l'accès le plus large possible des apprenants et des enseignants /formateurs à l'ensemble des ressources documentaires disponibles au sein de chacun des centres constitutifs de l'établissement.

Les utilisateurs pourront avoir accès à une base de données commune accessible facilement à distance.

XIV.4 - Article 4 Gestion de la ressource documentaire

Une commission *RESSOURCES DOCUMENTAIRES* chargée de l'harmonisation des pratiques et de la mutualisation et l'optimisation des ressources sera mise en place au sein de l'EPLEFPA. Elle regroupera sous l'égide de l'équipe de direction de l'EPLEFPA, les responsables des centres de documentation et les responsables des systèmes d'information de chacun des sites.

La fréquence de réunion sera d'au moins une réunion annuelle.

La mutualisation des ressources implique d'estimer clairement les besoins de documentation, d'analyser la fréquence d'utilisation de la ressource, d'identifier les demandes non satisfaites afin de mettre en accord les moyens correspondants.

Dans cet objectif, les documentalistes veilleront à se rendre au moins une fois par an dans les centres de documentation des autres sites.

Accès aux centres de documentation

Les centres de documentation des différents centres constitutifs sont ouverts à l'ensemble des publics quelque soit le site dans lequel ils sont formés.

Cet accès s'opère dans le cadre des règlements intérieurs propres à chaque centre.

XIV.5 - Article 5 Horaire d'ouverture des centres de documentation

Afin de favoriser l'accès aux centres de documentation, les documentalistes s'informeront mutuellement des horaires d'ouverture.

Ils veilleront à mettre par affichage cette information à disposition des responsables de la vie scolaire et des enseignants/formateurs.

XIV.6 - Article 6 Règles d'accès au centre de documentation

Recherche documentaire par une ou deux personnes: Un apprenant qui souhaite réaliser une recherche documentaire dans un centre de documentation hors de son site de formation y aura accès librement dans le cadre des horaires d'ouverture affichés. Si sa recherche nécessite l'aide du documentaliste, il prendra contact avec lui pour fixer un rendez-vous ;

Pour une activité de recherche documentaire encadrée par un enseignant/formateur ou impliquant un groupe de plus de deux personnes : l'enseignant/formateur responsable de la séquence ou le coordonnateur de la formation prendront contact avec le responsable du centre de documentation au minimum une semaine avant la réalisation de la séquence pour définir avec le responsable du centre, un créneau compatible, des objectifs et des moyens documentaires à mettre en œuvre.

XIV.7 - Article 7 Prêt de document entre sites de l'EPLEFPA

Pour les prêts de documents entre site, la responsabilité de la demande et de la gestion du prêt sera portée par le documentaliste du site détenteur, avec l'appui éventuel du site demandeur (rappel des ouvrages).

La mise à disposition du document se fera dans un objectif d'efficacité et d'économie de moyens avec :

- une mise à disposition des documents reproductibles facilement par voie électronique ou par fax ;
- une mise à disposition du document directement dans le centre de documentation détenteur du document si le demandeur peut se déplacer;
- une mise à disposition du document au responsable du centre de documentation du site demandeur par une navette au gré des déplacements effectués par les personnels se rendant sur plusieurs sites (personnel entretien, enseignant, technicien informatique...).

Préservation de la ressource documentaire

Afin de garantir la pérennité de la ressource documentaire disponible au sein de l'EPLEFPA, un chèque de caution correspondant à la valeur de remplacement sera demandé pour tout emprunt par un utilisateur d'un autre site que celui détenteur du document. Le chèque sera mis à l'encaissement après deux rappels au retour du document.

Pour les documents rares, fragiles ou pour lesquels le remplacement est impossible (édition épuisée, par exemple) ou trop coûteux, l'emprunt inter sites sera impossible. La consultation se fera uniquement sur place ou au moyen de reproduction.

XIV.8 - Article 8 Échanges entre sites de l'EPLEFPA

Le coût d'installation et de fonctionnement d'une base de données commune sera supporté à parts égales entre les différents centres constitutifs de l'EPLEFPA.

L'utilisation des centres de documentation pour des séquences pédagogiques avec l'encadrement d'un documentaliste sera valorisée dans le cadre du protocole d'accord de prestations de services entre centres constitutifs de l'EPLEFPA.

XV - Annexe 1 : Formulaire Droit à l'image



AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

Je (nous) soussigné(s).....
domicilié(s) au.....
autorise(sons) ...l'EPLFPA de la Lozère.....

à filmer (et/ou photographeur) , sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon (mes) enfant(s) Nom(s) – prénom(s) :
scolarisé(s) pour la présente année scolaire en classe de :
au sein de l'établissement...l'EPLFPA de la Lozère Site :.....
au cours de

à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) aux fins d'un document à vocation purement pédagogique interne à l'établissement scolaire, ou à la presse.

à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon (mes) enfant(s) susmentionné(s) sur le site internet de l'établissement ou sur la page Facebook jusqu'aulimite dans le temps.....
Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon (mes) enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Fait à
Le.....

Signatures des représentants légaux
précédées de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »

Le père :

La mère :

XVI - Annexe 2 : Formulaire dysfonctionnement matériels**FICHE DE DYSFONCTIONNEMENT**

N° VERSION :

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE QUALITE	N° fiche :	CREE LE:
	IDENTIFICATION	
	Origine de la détection :	
	<input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Bilan de formation <input type="checkbox"/> Enquête de satisfaction <input type="checkbox"/> Réclamation <input type="checkbox"/> Dysfonctionnement repéré par le personnel <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :	selon rapport d'audit N° :
	Nature du dysfonctionnement ou de l'anomalie constatée, prestation ou produit (qui, quoi, ou quand comment ?)	
	Conséquences, en interne pour les clients (qualité du service, sécurité, aspect financier...)	
Nom du détecteur :		
Solution apportée :		
Date de la solution (si différente de la date de détection) : ____ / ____ / ____		
Nom de la personne ayant traité le problème (si différent du détecteur)		
La solution a-t-elle permis :		
<ul style="list-style-type: none"> • de revenir à la situation normale <input type="checkbox"/> • de trouver une solution temporaire <input type="checkbox"/> • la solution n'a pas permis de résoudre le problème <input type="checkbox"/> • aucune solution possible dans l'immédiat <input type="checkbox"/> 		
Commentaires :		