

Définitions

Diffuseur

Organisme qui gère la machine connectée à RENATER sur laquelle les sites sont implantés. Il offre des prestations techniques destinées à faciliter l'exploitation des sites mais n'intervient pas dans l'élaboration du contenu des sites. Par conséquent, il ne saura en être tenu responsable. Pour l'Académie de Nice, le diffuseur est la Mission Académique TICE (MATICE).

Le diffuseur est représenté par le responsable de la MATICE.

Site

Ensemble d'informations (intégrant documents, textes, illustrations sonores ou graphiques) accessibles à un utilisateur connecté à l'Internet par le biais d'un logiciel de consultation (navigateur WWW). Un site constitue une entité autonome sur le plan rédactionnel. Un site peut être totalement indépendant ou établir des liens vers d'autres sites. Il peut s'intégrer comme sous-site d'un site plus général. La responsabilité des contenus mis en ligne sur un site est pleinement assurée par le directeur de la publication.

Directeur de publication

Chaque site ou sous-site est une publication autonome. Le directeur de la publication est la personne qui assure la pleine responsabilité des contenus mis en ligne. Ce responsable est l'interlocuteur institutionnel du diffuseur. Le directeur de publication désigne un secrétaire de rédaction (Webmestre).

Secrétaire de rédaction (Webmestre)

Le secrétaire de rédaction est la personne responsable des modalités pratiques de mise en œuvre du site. Ce responsable est l'interlocuteur opérationnel du diffuseur.

Champs d'application de la charte

Cette Charte a pour objet de définir les modalités et conditions générales de la publication en ligne des services Internet. Elle s'applique donc à tout membre du personnel (des services académiques, écoles, collèges, lycées), élève et étudiant.

Elle se propose de définir un certain nombre de règles :

- d'ordre éditorial, en effet si l'Internet est un formidable espace de liberté, celle-ci ne peut s'exercer que dans le strict respect de la personne humaine, en particulier à l'égard de l'enfance. (Règles et usages de l'Internet en France) ;
- d'ordre graphique, pour faciliter la reconnaissance par le grand public de l'origine des pages consultées.

La présente charte a pour but :

- de définir les conditions de l'hébergement de sites créés par les établissements d'enseignement et les structures pédagogiques et administratives de l'Académie de Nice sur le serveur académique ;
- de définir les règles particulières applicables à tout service Internet installé sur le serveur de l'Académie de Nice.

L'utilisateur qui contreviendrait à ces règles s'expose à son exclusion du réseau académique, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (voir § 4).

*“ L'informatique doit être au service de chaque citoyen.(...)
Elle ne doit porter atteinte,
ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée,
ni aux libertés individuelles ou publiques ”
(Article 1 de la loi du 6/1/1978)*

1. Aspects juridiques de la publication

1.1. Cadre juridique général

Le contenu de la publication en ligne (sites Internet,...) se doit de respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique, ainsi que les lois qui lui sont associées sur la responsabilité civile, pénale et professionnelle.

Ceci implique plus particulièrement le respect des obligations suivantes (sans que cela constitue une liste limitative) :

- le respect du droit d'auteur (droit moral, patrimonial, de diffusion) ;
- l'abstention de porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui ;
- l'absence de diffusion d'informations non vérifiées ou présentant le caractère délictueux ;
- le respect des exigences de la loi "Informatique et Libertés".

Toute publication en ligne est placée sous la responsabilité d'un Directeur de publication.

1.2. Directeur de publication

Tout organisme académique (établissements d'enseignement, services académiques, membres des corps d'inspection, CRDP, CDDP, etc.) est habilité à publier des informations ou des documents pédagogiques sur le serveur. La responsabilité de cette diffusion appartient au **directeur de publication de l'organisme** (Chef d'établissement, Chef de service, Inspecteurs concernés).

La mise en œuvre technique de cette diffusion peut être déléguée à un très petit nombre de personnes (de 1 à 3). Ce sont les secrétaires de rédaction (gestionnaires de site, Webmestre).

Le serveur académique n'héberge pas de site personnel.

1.2.1. Désignation

Le directeur de publication est :

- pour les sites mis en œuvre par le rectorat : le Recteur de l'Académie de Nice ;
- pour les sites mis en œuvre par l'inspection académique : l'Inspecteur d'Académie (directeur des services départementaux de l'Éducation nationale) ;
- pour les sites des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur et ceux des établissements de formation : le chef d'établissement ;
- pour les sites des écoles : l'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de la circonscription où est située l'école.

1.2.2. Rôle

Chaque site est une publication autonome. Le directeur de la publication assure la pleine responsabilité des contenus mis en ligne, même s'il charge le responsable de la rédaction des modalités pratiques de mise en œuvre du site. Le directeur de publication est l'interlocuteur institutionnel du diffuseur.

Le directeur de publication désigne un secrétaire de rédaction (Webmestre) et en informe la M.A.T.I.C.E.. Ce responsable est l'interlocuteur opérationnel du diffuseur.

Il doit également informer la M.A.T.I.C.E. du départ de l'établissement du secrétaire de rédaction, ou de toutes autres raisons qui lui feraient abandonner son rôle (fermeture de l'accès FTP existant et ouverture d'un nouvel accès pour le nouveau secrétaire de rédaction).

Renouvellement

La présente charte est tacitement reconductible pour une durée indéterminée sauf dans l'un des cas suivants :

- changement du chef d'établissement ou du directeur de la publication ;
- changement du secrétaire de rédaction (webmestre) ;
- changement de dénomination ou de statut de l'établissement demandeur.

Dans ces cas, les informations devront parvenir au diffuseur dans les meilleurs délais. Utiliser pour cela le formulaire en dernière page de ce document en cochant la case " Mise à jour des informations ".

Tout changement d'adresse personnelle de courrier électronique (du directeur de publication ou du webmestre) devra nous parvenir dans les mêmes conditions.

1.2.3. Obligations légales

Le directeur de publication s'engage à respecter les obligations légales notamment les aspects concernant :

- la prévention de la fraude informatique ;
- la protection des logiciels ;
- la confidentialité des informations à caractère privé (échanges de courriers électroniques dans le cadre de liens vers des adresses électroniques).

Le directeur de la publication s'assure auprès du secrétaire de rédaction de l'archivage obligatoire légal de huit jours de tous les messages parvenus à l'adresse de contact du site, ainsi que de l'archivage dans les mêmes conditions des fichiers HTML ayant été modifiés ou retirés de la consultation publique.

1.2.4. Obligations déontologiques

Le directeur de la publication est tenu :

- de contrôler personnellement l'application des termes de la charte ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser au plus vite les infractions à la présente charte ;
- de diffuser systématiquement auprès de toute personne pouvant être amenée à participer au développement ou à la maintenance d'un site, la présente charte afin que nul ne puisse ignorer les termes. S'agissant des jeunes enfants, des explications adaptées à leur âge devront leur être communiquées ;
- de préciser les mécanismes de vérification mis en œuvre afin de valider les informations mises en ligne ;
- de prendre toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité d'accès au serveur et d'assurer la confidentialité de son mot de passe, (la mise à jour du site se fait sans intervention du diffuseur).

1.2.5. Responsabilité du directeur de publication

En cas de non respect de la présente charte, les responsabilités relèvent de régimes différents selon la qualification des faits constitutifs de l'infraction. Ces régimes ne font pas obstacle à la mise en œuvre de procédures disciplinaires à l'encontre du directeur de publication ou du secrétaire de rédaction en leur qualité de fonctionnaire.

1.2.5.1. Régime spécial de la responsabilité éditoriale

Créé par la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, il a été étendu aux services de communication audiovisuelle par la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée. Les services de correspondance privée en sont donc exclus.

Ce régime concerne les infractions de presse énoncées aux articles 24 à 41 de la loi du 29 juillet 1881, à savoir :

- provocation aux crimes et délits ;
- délit contre la chose publique ;
- délit contre les personnes ;
- délits contre les chefs d'États et les agents diplomatiques étrangers ;
- diffusion de publications interdites.

Un responsable est automatiquement désigné, sans qu'il soit besoin de prouver une quelconque faute de sa part : statutairement ce responsable est le directeur de publication.

Cette responsabilité couvre l'ensemble des messages distribués par un service, quels qu'en soient la source et l'organisation du travail de collecte ou de traitement de l'information. **L'infraction est constituée dès la fixation du message préalablement à sa diffusion au public.**

Le directeur de la publication est donc pleinement responsable même pour les rubriques du site produites par des partenaires ou des fournisseurs externes à l'organisme dont il a la charge.

La particularité de ce régime est que la responsabilité du directeur de publication ou de l'auteur est automatique sans qu'il soit besoin de prouver une faute de sa part.

1.2.5.2. Régime de droit commun de responsabilité (administrative, civile ou pénale)

Cette responsabilité subsiste dans les cas qui ne sont pas visés par le régime particulier de la responsabilité éditoriale. Il s'applique notamment aux infractions relatives à la publicité mensongère, aux atteintes à la vie privée, à la provocation, à la discrimination, à la haine raciale ou à la violence en raison de son appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée...

Aux termes du code de déontologie télématique de l'Association Française de télématique (AFTEL) "*le fournisseur du service assure la responsabilité du service dans les conditions légales sans que celle du serveur puisse être engagée (thèse de la neutralité du centre serveur), à moins qu'il ne soit établi que le centre serveur ait concouru à la réalisation de la cause de la responsabilité et du dommage*".

1.3. Dispositions légales applicables aux publications en ligne

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation française sur la propriété intellectuelle (droits d'auteurs, droits de traduction, droits d'édition, droits d'usage) en ce qui concerne la publication et la diffusion de documents écrits, iconographiques, audiovisuels, données informatiques et de logiciels.

1.3.1. Droits d'auteurs

Les droits d'auteurs (moraux et patrimoniaux) appartiennent à chaque auteur ou groupe d'auteurs, sauf lorsque les contributions sont réalisées sur le temps de travail.

Toutefois, quel que soit le cadre où la production a été réalisée, lorsqu'elle est utilisée dans la classe ou à l'occasion d'actions péri-éducatives, l'auteur renonce à ses droits.

Pour tout autre usage, une demande d'autorisation doit être faite auprès de l'auteur.

Quelques extraits du Code de la propriété intellectuelle :

Art. L.122-4 : "Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite". (...)

Quelques rares cas limitent la portée de cet article :

* Art. L.122-5 : "Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire :

1. Les représentations privées et gratuites effectuées exclusivement dans un cercle de famille ;
2. Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé (...)
3. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source :

a) *Les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées ;*

b) *les revues de presse ; (...)*"

Il est rappelé que le législateur ne reconnaît pas la notion d'usage pédagogique : l'utilisation en classe est assimilée à une utilisation publique et soumise à autorisation.

1.3.2. Droit au respect de la vie privée des personnes et protection des mineurs

Extraits de l'Art. 9 du code civil : "Chacun a droit au respect de sa vie privée.(...)"

Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits (Loi du 17 juillet 1970, complétée par la jurisprudence). C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe.

S'agissant des mineurs, ce droit à l'image mais aussi de façon plus générale au respect de sa personne, est d'application stricte.

Le non respect de cette protection est sanctionné par les articles 226-1 à 226-7 du code pénal :

226-1 : " Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

- 1 - en captant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;
- 2 - en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. "

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement de ces infractions.

C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation. En conséquence, les responsables de site s'engagent à respecter le droit à l'image et à ne pas diffuser de photos des élèves mineurs sans l'accord écrit des parents.

" De plus, la diffusion électronique de "trombinoscopes" et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En vertu de l'article 15 de cette loi, les traitements opérés pour le compte d'une personne publique sont décidés par un acte réglementaire pris après avis motivé de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)." (Note DESCO B6 n°169 du 14 mars 2002).

Pour les mêmes motifs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

2. Charte éditoriale

Ces chartes s'appliquent à tout organisme académique (établissements d'enseignement, services académiques, membres des corps d'inspection...) habilité à diffuser des informations ou des documents pédagogiques sur le web académique. **Elles devront être respectées pour recevoir l'autorisation de diffusion sur le serveur.**

2.1. Responsabilité éditoriale

Le contenu des informations diffusées doit répondre à certaines règles :

- respect du service public et laïc,
- respect de la neutralité politique, religieuse, syndicale,
- pas de publicité commerciale.

2.2. La validation éditoriale sur trois niveaux

2.2.1. Validation rédactionnelle

Chaque organisme institutionnel de l'Académie a la responsabilité de l'information diffusée. Néanmoins, le comité éditorial se réserve le droit de surseoir à l'édition de documents non conformes aux spécifications.

- **Publications académiques : des services, des documents pédagogiques**

Elles sont publiées sous la responsabilité éditoriale d'un directeur de publication (Personnel d'encadrement). Chaque directeur de publication assure la validation des contenus relevant de son autorité (vérification de l'authenticité et de l'originalité des sources). Il pourra s'appuyer sur un responsable ou un groupe habilité. Il est aussi bien responsable devant le Recteur du contenu que de la mise à jour de ces pages. Il sera également responsable des services de communication (forum, liste de diffusion, etc.) qu'il aura souhaité mettre en œuvre.

- **Sites hébergés**

Les sites hébergés correspondent aux espaces dont le contenu n'est pas directement sous la responsabilité du Recteur. Devant s'inscrire dans le cadre des missions de formation, ils doivent diffuser des données pédagogiques, ne pas se livrer à une activité à but lucratif. Ils sont édités sous la responsabilité d'un directeur de publication (par exemple : Chef d'établissement pour le second degré, IEN de circonscription pour le premier degré). Ce dernier est aussi bien responsable du contenu que de la mise à jour de ces pages. Il en est de même en ce qui concerne les pages réalisées par les élèves (par exemple pour les journaux scolaires devant figurer sur le serveur). Pour être hébergés par le serveur académique, les services doivent en faire une demande écrite auprès du Recteur de l'Académie de Nice.. **Cet hébergement s'effectuera obligatoirement avec l'engagement joint.**

2.2.2. Validation technique par l'équipe chargée de procéder à la mise en ligne de la ressource sur le serveur

Les documents devront être convertis dans un format permettant leur diffusion immédiate sur le serveur académique et donc adaptés par chaque fournisseur d'informations ou de ressources pour ce besoin.

Ils devront respecter les recommandations de la charte graphique pour pouvoir être transférés sur le serveur.

2.2.3. Validation éditoriale

Le comité éditorial du serveur pourra à tout moment, au nom du Recteur de l'Académie de Nice, demander que soit revu un document qui pourrait contrevenir aux principes graphiques, éditoriaux, déontologiques de la charte ou de la politique académique. Tout manquement à ces règles pourrait aller jusqu'au retrait d'autorisation d'édition sans indemnisation.

3. Aspects techniques de la publication en ligne

3.1. Règles techniques particulières relatives à l'hébergement de sites web dans l'Académie de Nice

La page d'accueil de tout site doit respecter les règles suivantes :

- un nom générique (index.htm, default.htm, accueil.htm) ;
- un titre permettant d'identifier l'établissement ou la structure à l'origine du site (nom et adresse postale dans l'entête de la page HTML) ;
- une adresse électronique de contact dans le domaine *ac-nice.fr* (pour les établissements du second degré, les paramètres de cette adresse vous seront communiqués par la M.A.T.I.C.E.) ;
- le logo officiel de l'Académie de Nice comportant un lien vers la page d'accueil du site web académique (<http://www.ac-nice.fr/>) ;
- la date de la dernière mise à jour.

En outre, chaque page doit comporter l'identification de l'établissement ou de la structure à l'origine du site.

3.2. Secrétaire de rédaction

3.2.1. Désignation

Le secrétaire de rédaction (Webmestre) est désigné par le directeur de publication du site.

3.2.2. Rôle

Le secrétaire de rédaction est responsable des modalités pratiques de mise en œuvre du site. Il est l'interlocuteur opérationnel du diffuseur.

Il s'engage à communiquer régulièrement à la M.A.T.I.C.E. :

- les nouveautés du site ;
- toute anomalie dont il aura connaissance ;
- sa mutation ou toutes autres raisons, qui lui feraient abandonner son rôle (fermeture de l'accès FTP) ;
- les liens sur les pages académiques dont il n'a pas la responsabilité

Le secrétaire de rédaction doit également régulièrement mettre son site à jour et vérifier la validité et la pertinence des liens vers d'autres sites.

Il doit respecter les obligations techniques générales définies ci-dessous.

3.3. Obligations techniques

Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, s'engage à vérifier que les fichiers mis à disposition du public sont exempts de virus. Il prendra toute mesure préventive nécessaire préalablement à tout transfert de ces fichiers vers le centre serveur. De manière plus générale, le secrétaire de rédaction veillera à ne pas mettre à disposition du public des programmes entraînant un risque de perte de données pour l'utilisateur.

Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, effectuera les démarches nécessaires afin de référencer, le cas échéant, son service auprès des moteurs de recherche.

Le secrétaire de rédaction doit s'assurer que toutes les pages composant son site comportent les informations nécessaires au moteur de recherche du site de l'Académie de Nice (Résumé, Mots clés, etc. dans l'en-tête HTML du document).

Les liens vers d'autres services font partie intégrante de l'information mise à disposition. Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, est responsable de leur intégration et de leur actualisation. Les liens vers des informations présentant un caractère délictueux ou contraire à la déontologie sont interdits.

Le secrétaire de rédaction est responsable de l'archivage obligatoire légal de huit jours de tous les messages parvenus à l'adresse de contact du site.

3.4. Accès à des ressources non gérées par le diffuseur :

Le signataire de la présente charte s'engage à respecter les termes de la législation et les règles particulières d'accès et d'usage liés à toutes les ressources auxquelles il accède directement ou indirectement via les ressources gérées par le diffuseur.

3.5. Accès aux ressources du diffuseur depuis des ressources non gérées par le diffuseur :

le signataire de la présente charte s'engage à agir pour que les ressources qu'il utilise pour accéder à celles du diffuseur, ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées. De même, le signataire de la présente charte ayant des responsabilités d'administration de ressources informatiques s'engage à mettre en œuvre sur ces ressources les mécanismes ayant pour but d'assurer au mieux le respect des règles d'accès aux ressources gérées par le diffuseur.

Au sein d'une page, un lien ne pourra pointer vers une adresse électronique qu'après accord écrit explicite du titulaire de cette adresse, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale. Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, veillera au respect de la présente disposition.

3.6. Conditions techniques de mise à jour du site

Le secrétaire de rédaction dispose d'un droit d'écriture sur le serveur, dit droit d'accès FTP, permettant de transférer, modifier, supprimer des fichiers dans un répertoire du serveur. Ces fichiers placés sur le serveur doivent être en relation directe avec les membres de l'Education Nationale. En aucun cas le possesseur du droit d'accès ne placera des fichiers destinés à un usage personnel (familial, associatif...).

Les personnels désignés pour exercer le droit d'accès FTP doivent disposer d'une adresse électronique sur le domaine *ac-nice.fr*.

Rappel : Le possesseur d'un droit d'accès FTP s'engage à ne pas divulguer, à qui que ce soit, les paramètres qui permettent l'accès à son répertoire sur le serveur (identifiant, mot de passe, chemin d'accès). Ce droit ne pourra pas être délégué à un tiers. Il veillera également à ne pas enregistrer son mot de passe dans la configuration de son logiciel de FTP (cas de partage de machine notamment).

4. Sanctions

4.1. Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

“ Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ” (article 29 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

4.2. Mise en œuvre de mesures immédiates

Dans le cas où le diffuseur serait saisi d'une réclamation ou d'une plainte par un tiers, le diffuseur se réserve le droit d'appliquer l'une des procédures suivantes :

- suppression temporaire de l'accès au site ;
- suppression définitive de l'accès au site ;
- rappel à l'ordre du directeur de la publication ;

et ce, sans que le responsable du site ne puisse prétendre à aucun dédommagement d'aucune sorte.

Demande d'hébergement d'un site sur le serveur de l'Académie de Nice
Mise à jour des informations pour l'hébergement d'un site sur le serveur de l'Académie de Nice
(cochez la case correspondante)

Coordonnées complètes de l'établissement, de la structure ou du service demandeur :

adresse :

.....

tél : **fax :**

Code RNE :

Je soussigné, (nom, prénom, fonction)

.....

adresse @Mél ouvert personnelle * (obligatoire) :

directeur de publication du site :

(nom du site)

m'engage à respecter sans restriction la présente charte éditoriale ainsi que la charte déontologique.

Je désigne, (nom, prénom) :

Fonction ou discipline :

en tant que secrétaire de rédaction (webmestre).

Fait à, le
(cachet de l'établissement, signature et titre, précédés de la mention " lu et approuvé ")

Je soussigné, (nom, prénom, fonction ou discipline)

.....

adresse @Mél ouvert personnelle * (obligatoire) :

- **accepte la responsabilité de secrétaire de rédaction du site**
- **accepte de relever régulièrement** la boîte aux lettres électronique associée au site, inscrite à la liste de diffusion des webmestres de l'académie

et m'engage à respecter sans restriction la présente charte éditoriale ainsi que la charte déontologique.

Fait à, le
(signature précédée de la mention " lu et approuvé ")