



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Charte du bon usage de l'Espace Numérique de Travail (ENT)

L'ENT est ouvert aux membres de la communauté éducative et à l'ensemble de ses partenaires ; Il est destiné à la diffusion d'informations en intranet, entre les différents utilisateurs. Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de déontologie en matière de communication écrite ainsi que la propriété intellectuelle des documents mis en ligne.

L'ENT et son dispositif de messagerie ne se substitue pas à une communication orale entre les enseignants et les familles.

Il est mis en œuvre par le service informatique du Lycée Français Victor-Hugo (LFVH) sous la responsabilité du Proviseur, directeur de publication des espaces publics de l'ENT. Deux administrateurs sont désignés pour le personnel de l'établissement et quatre référents parmi les parents d'élèves pour les familles. Le LFVH effectue régulièrement des sauvegardes, mais ne saurait être tenu responsable d'un incident technique de l'application.

Il offre quatre fonctions essentielles :

L'accès à des documents choisis ou réalisés par les professeurs ;

L'accès à des documents de travail (productions réalisées par les élèves et les professeurs au sein d'un groupe) ;

L'échange et la communication internes (service de messagerie et participation à des forums) ;

L'accès à des informations :

- Administratives (formulaire, règlements, informations générales...)

- Relatives à la vie scolaire (Actions pédagogiques, sorties, voyages...)

Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, domicile, etc...), avec un dispositif d'identification individuel sécurisé qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de son "profil utilisateur".

Il a pour vocation d'offrir à l'élève, l'accès à des ressources éducatives nouvelles, tout en lui permettant d'acquérir la maîtrise de l'outil informatique, dans un environnement sécurisé où il va construire progressivement un comportement responsable face aux risques potentiels que peut représenter l'usage d'Internet. Les compétences mises en œuvre sont celles définies dans le « Brevet informatique et Internet » (B2i).

La présente charte en définit les conditions générales d'utilisation.

En tant qu'utilisateur, vous en acceptez les conditions et vous vous engagez à en respecter les modalités.

A qui s'applique la charte ?

La charte s'applique à toute personne qui s'est vue remettre un code d'accès et un mot de passe pour accéder à l'ENT, qu'elle soit:

- élève ;
- enseignant;
- chef d'établissement ;
- partenaire et intervenant,
- parent d'élève ;
- personnel administratif et technique;
- personnel de vie scolaire ;
- ASEM et personnel de santé ;

Version 6 ; novembre 2016

Les engagements des membres de la communauté éducative du LFBVH

Pour tous (administration, personnel technique, professeurs -1er et 2e degré), élèves et familles :

- Seule la messagerie de l'ENT doit être utilisée pour la communication électronique entre les professeurs, l'administration et les familles à l'exclusion de toute autre messagerie privée.
- Ne mettre en copie que les interlocuteurs réellement concernés
- Consulter régulièrement sa messagerie
- Répondre dans un délai raisonnable
- Supprimer les messages lus ou les sauvegarder sur un dispositif personnel, afin de ne pas encombrer l'espace personnel de messagerie (2 0 Mo)
- Ne pas communiquer ou transférer les messages ou documents aux utilisateurs non concernés

Pour les parents d'élèves

Les parents d'élèves s'interdisent d'utiliser la messagerie pour diffuser des messages collectifs à d'autres parents, quels qu'en soient les motifs. Le service de messagerie est destiné à un échange exclusif entre les familles et les professeurs de la classe de l'élève ou avec les services de Direction, d'administration et vie scolaire

Ils s'engagent à consulter régulièrement le portail des informations générales et les "suivis élèves" pour les parents d'élèves du 2e degré (notes et absences).

Pour les professeurs

1er degré

- Utiliser la fonction copie cachée (CCI) pour les envois collectifs vers les familles
- Utiliser exclusivement la messagerie ENT comme moyen de communication électronique avec les familles.
- Consulter régulièrement les informations générales

2e degré

- Utiliser la fonction copie cachée (CCI) pour les envois vers les familles
- Utiliser exclusivement la messagerie ENT comme moyen de communication électronique avec les familles.
- Consulter régulièrement les informations générales.
- Effectuer l'appel systématique à chaque début de cours.
- Remplir le cahier de texte en ligne et reporter les évaluations dans un délai raisonnable.
- Inscrire en ligne, le travail personnel demandé aux élèves du collège.

Pour la Vie scolaire

- Reporter quotidiennement les absences déclarées par les professeurs
- Tenir informées les familles de toutes les informations utiles et nécessaires concernant l'élève.
- Informer les familles, dans la mesure du possible, des professeurs dont l'absence dépasse trois jours.

Pour la Direction et les services administratifs

- Utiliser la fonction copie cachée (CCI) pour les envois collectifs vers les familles
- Mettre à jour l'espace commun des personnels (agendas, documents administratifs ...)
- Mettre à jour l'espace commun des familles (Informations générales, voyages, actions qui se déroulent dans l'établissement ...)
- Informer les enseignants avant la consultation des cahiers de textes

La réussite du dispositif repose sur un engagement collectif de tous les utilisateurs