

# CHARTRE INFORMATIQUE DE L'EPLEFFPA BRIVE-VOUTEZAC

***Cette charte définit les règles de conduite qui s'appliquent à tous les apprenants du site. Elle constitue un rappel de la loi. Il est rappelé que les ressources informatiques du lycée mises à la disposition des usagers sont dédiées exclusivement à des fins pédagogiques.***

Les utilisateurs qui ne respectent pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions et de poursuites judiciaires.

La charte est jointe au règlement intérieur du lycée. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur.

## CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICE INTERNET

La connexion d'un élève sur un poste informatique se fait à partir d'un équipement connecté au réseau du lycée. L'élève s'identifie grâce à un couple identifiant - mot de passe individuel qui lui est affecté par l'administrateur.

Les séances informatiques sont surveillées par un enseignant ou un adulte responsable. L'utilisation des postes informatiques du CDI est soumise à l'autorisation de la documentaliste.

Les lycéens et apprentis internes peuvent bénéficier d'un accès Wifi à Internet depuis l'internat. Même si la navigation se fait depuis leur appareil personnel, **les utilisateurs doivent respecter les lois en vigueur et les règles définies par cette charte.**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il doit assurer la protection de ses informations en ne communiquant jamais son mot de passe à qui que ce soit.

L'utilisateur ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues sur le serveur et/ou les indications données par le professeur.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisateur dispose d'un accès à un espace commun (classe ou groupe) et à un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail. Chacun est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel. Ce répertoire personnel ne sert qu'à conserver ses propres travaux ou des fichiers utiles pour son travail. **Aucun programme exécutable ne doit être copié dans le répertoire personnel. La taille de ce répertoire est limitée à 500 Mo.**

En début de séance, l'utilisateur doit vérifier le matériel mis à disposition et signaler immédiatement toute anomalie. Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ni masquer sa véritable identité. Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter. En fin de journée, il est demandé à chaque usager d'éteindre ordinateur et écran.

Un cahier de suivi est disponible dans chaque salle informatique et permet de signaler les problèmes rencontrés. **En cas d'urgence, il est demandé de signaler le problème au technicien.**

## RESPECT DE LA LÉGISLATION ET DU DROIT D'AUTEUR

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels

mis à disposition par le lycée, sauf autorisation de l'éditeur. Tout téléchargement de logiciel est interdit. Seul l'administrateur du réseau est habilité à le faire. L'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

La loi **interdit** à l'utilisateur de **lire, modifier, copier, publier ou détruire des données** ne lui appartenant pas **sans l'accord du propriétaire**, et ce quelle que soit l'origine, le type et le contenu de ces données. Il est par conséquent interdit de rendre accessible aux tiers par quelque moyen que ce soit et notamment sur Internet, par messagerie ou sur les réseaux sociaux, des données et informations individuelles personnelles, sans l'autorisation de la (des) personne(s) concernée(s) (exemple : photos, vidéos, ...).

## PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

L'élève doit appliquer les consignes d'utilisation et les recommandations de sécurité informatique préconisées par les enseignants. **L'élève ne doit pas installer de logiciels sur un ordinateur, ni modifier la configuration d'un ordinateur.** L'élève s'engage à ne pas faire de manipulations anormales du matériel.

Il est **interdit de manger, fumer, utiliser de la craie, ou boire** dans une salle informatique. **L'utilisateur ne peut pas**

**débrancher de périphérique**, déplacer un ordinateur ou une imprimante ou modifier les raccordements des matériels aux réseaux sans autorisation.

L'apprenant (ou ses parents s'il est mineur) est responsable des détériorations de matériels ou des infractions qu'il a commises en ne se conformant pas aux règles de cette charte.

### **MOTS DE PASSE ET SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur doit choisir des mots de passe sûrs, mélangeant des lettres minuscules, des lettres majuscules et des chiffres. Il doit les garder secrets et en aucun cas ne les communiquer à des tiers, sauf demande de sa hiérarchie ou du responsable de la sécurité des systèmes informatiques.

L'utilisateur est responsable de toute connexion réalisée à partir de son identifiant et de son mot de passe. L'utilisateur ne doit pas laisser accessibles, en son absence, les ressources informatiques dont il a la responsabilité.

Il doit **obligatoirement se déconnecter après utilisation** des outils et services mis à sa disposition.

### **PROTECTION ET SAUVEGARDE DES DONNÉES**

Il est recommandé à chaque utilisateur d'assurer la protection des informations qu'il stocke sur les équipements informatiques mis à sa disposition. **Chaque utilisateur est responsable des fichiers qu'il met à disposition sur les espaces d'échange.** Il appartient à chaque utilisateur de dupliquer régulièrement ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou collectifs recommandés par les

professeurs ou mis à sa disposition.

Le lycée ne pourra être tenu responsable en cas de pertes de données numériques de l'utilisateur.

### **USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIES, RÉSEAUX SOCIAUX...)**

Il est **interdit de consulter et de publier** sur Internet **des fichiers à caractère illicite**, injurieux, raciste, pornographique, pédophile, diffamatoire, ainsi que les contenus indécents, à caractère injurieux ou en rapport avec une secte, et d'une façon générale tout contenu **contraire à l'ordre public.**

L'accès aux sites de **téléchargement** et de **streaming** (musique, film, ...), aux sites de loisirs et de **jeux**, ainsi qu'aux **réseaux sociaux** est **prohibé** sur les ordinateurs pédagogiques.

Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou à l'externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée ou à donner une image négative de ses membres est interdite.

### **IMPRESSIONS**

Une attention particulière doit être portée aux impressions. Avant d'imprimer, il est recommandé de **vérifier son document par un aperçu.** Par souci d'économie, il faut veiller à privilégier l'impression en noir et blanc. Concernant le rapport de stage de fin de formation, l'impression d'un seul exemplaire définitif sera possible au lycée.

### **ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES**

Les utilisateurs sont informés que **toute connexion à partir d'un poste du lycée peut être tracée, contrôlée et analysée** par le chef d'établissement et/ou toute personne qu'il diligente à cet effet. **Les informations n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau du lycée pourront être supprimées.**

Par la signature de cette charte, l'usager reconnaît avoir été informé que l'administrateur peut avoir accès à tous les fichiers qu'il a utilisés.

### **SANCTIONS APPLICABLES**

Le non respect d'une de ces règles entraînera des sanctions progressives :

- x Un avertissement de l'utilisateur concerné
- x La réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau (limitation de l'espace disque, de l'accès à certains logiciels, ...)
- x La **suppression du " compte " personnel** de l'utilisateur sur le réseau
- x L'interdiction momentanée ou définitive de l'utilisation du matériel informatique
- x Des **sanctions pénales en cas de violation de la loi.**

## INFORMATION BOURSE

Le CROUS de Limoges est l'organisme qui gère les bourses des jeunes qui poursuivent leurs études dans le supérieur dans l'académie de Limoges.

Le CROUS est le seul organisme qui gère les bourses pour les études supérieures (après le BAC).

Aussi, si vous ne l'avez pas encore fait, il est impératif que vous fassiez votre demande de bourse en ligne et ce avant le 15 mai 2021 à l'adresse ci-dessous

[www.crous-limoges.fr](http://www.crous-limoges.fr)

Plateforme téléphonique : 04.73.34.64.15

**IMPORTANT** pour les étudiants qui passent en 2<sup>ème</sup> année de BTSA : n'oubliez pas, si vous étiez boursier cette année, de refaire votre demande de bourse pour la rentrée 2021 sur le site du CROUS.

**ATTENTION** : si vous n'aviez pas fait de demande de bourse cette année, pensant ne pas pouvoir y prétendre, sachez que les critères de calcul de la bourse du supérieur sont différents de ceux de la bourse du secondaire : faites une simulation sur le site du CROUS de Limoges.

Notre établissement ne gère pas les bourses. Toutefois, pour toute question, vous pouvez contacter Mme Chrystèle JACQUET à l'adresse suivante : [chrystele.jacquet@educagri.fr](mailto:chrystele.jacquet@educagri.fr)

## INFORMATIONS GENERALES

Le dossier de réinscription devra être obligatoirement ramené au Lycée (ou envoyé par la poste) avant le **mercredi 30 juin 2021**.

### Numéros de téléphone, de fax et mail

Pour obtenir directement les différents services de l'établissement, vous voudrez bien composer les numéros suivants (**du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30**) :

- Secrétariat : 05.55.25.82.31
- Vie scolaire : 05.55.25.25.10
- Infirmerie : 05.55.25.25.45
- Service des bourses/pensions : 05.55.25.25.78
- Service Logements étudiants : 05.55.25.82.37
- Agence comptable : 05.55.25.25.78

- Fax : 05.55.25.96.08  
- Email : [legta.brive-voutezac@educagri.fr](mailto:legta.brive-voutezac@educagri.fr)

### Pensions

*En 2020/2021 (tarif annuel) :*

CYCLE	Pension complète	Demi-pension	Interne-Externe	Cours polycopiés	Participation voyage d'étude	Assurance matériel maître de stage
SUPERIEUR		695 €/an	1 564 €/an	105 €/an	165 €/an (2)	15,53 €/an

(2) voyage d'étude pour les BTS : 1 semaine de ski lors de la première année de BTS + 1 semaine dont la destination est déterminée avec les étudiants et le professeur organisateur lors de la deuxième année (acompte dès le premier trimestre de la 1<sup>ère</sup> année de BTS et ce jusqu'au 3<sup>ème</sup> trimestre de la 2<sup>ème</sup> année)

La facturation s'effectue de la façon suivante :  
 . 40 % du tarif annuel pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres  
 . 20 % du tarif annuel pour le 3<sup>ème</sup> trimestre

**Mensualisation possible par prélèvement (la demande se trouve dans le dossier d'inscription)**

**Sinon, le paiement est effectué au trimestre par chèque ou en ligne via le site internet de l'établissement.**

Carte self :

Une carte pour le self est remise gracieusement à l'entrée dans l'établissement pour la durée du cycle. En cas de perte ou de dégradation, il sera demandé un montant de 5 euros pour son remplacement. La carte doit être restituée auprès de la vie scolaire à la fin de la scolarité..

## PLANNING DE RENTREE DES CLASSES DE BTS

CLASSES DE BTS 1er ANNEE toutes filières	CLASSES DE BTS 2ème ANNEE toutes filières
<b>Jeudi 2 septembre 2021</b>	<b>Vendredi 3 septembre 2021</b>
	<b>8h30</b> Accueil et réunion avec l'équipe de direction en salle polyvalente
	<b>9h00</b> Réunion en salle de cours avec les professeurs principaux et coordonnateurs
	<b>10h00</b> Début des cours selon emploi du temps
<b>13h30</b> Accueil par l'équipe de direction et les professeurs principaux en salle polyvalente	
<b>14h00</b> Réunion en salle de cours avec les professeurs principaux et coordonnateurs puis début des cours selon emploi du temps	