

TITRE I : INTRODUCTION**Art. 1 : Champs d'application**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toute personne utilisant les systèmes et les outils informatiques - téléphoniques du CPLN. Il s'agit en particulier,

1. des apprenants,
2. des enseignants,
3. du personnel de direction, administratif et technique,
4. des collaborateurs du service informatique du CPLN.

Art. 2 : Objet

Les présentes conditions générales décrivent les droits et obligations de chaque type de personne utilisant les systèmes et outils informatiques - téléphoniques du CPLN. Elles ont pour but de garantir, la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes et outils informatiques - téléphoniques utilisés, ainsi que le respect des dispositions légales en matière de droit d'auteur, de confidentialité, de protection de la personnalité et des dispositions pénales y relatives. Elles s'étendent également à l'utilisation, par un accès du CPLN, de réseaux informatiques, tels que l'INTRANET, INTERNET, ...

TITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES - ETHIQUE**Art. 3 : Description des moyens**

Le CPLN met à disposition de ses collaborateurs et de ses élèves un compte informatique personnel.

Cette identification et le mot de passe y relatif permettent, depuis n'importe quel poste de travail, l'accès aux systèmes informatiques centraux (serveurs, internet et intranet) et à leurs services.

Pour des raisons de sécurité évidentes les usagers ne dévoileront pas leur mot de passe. Il est fermement conseillé de ne pas utiliser des mots de passes banaux et de les changer périodiquement.

L'utilisateur accédera depuis son poste de travail aux ressources suivantes :

1. Un répertoire personnel.
2. Des répertoires communs.
3. Une boîte de messagerie.
4. Un accès WEB (internet et intranet).
5. Les disques locaux du poste de travail.

L'utilisateur n'est pas autorisé à modifier le réseau câblé du CPLN ni à y brancher un équipement privé. Seul le Service informatique est habilité à connecter un appareil ou à modifier le câblage réseau.

Art. 4 : Confidentialité des données

L'accès au répertoire personnel est strictement réservé à l'usage de son propriétaire.

L'accès aux répertoires communs sera donné aux groupes spécifiques de personnes.

Le stockage ou la synchronisation de données dans un « cloud » tel que « One Drive, Google Drive, Dropbox, iCloud » est interdit lorsque ces données contiennent une information se rapportant à une personne identifiable. Il en va de même pour des informations soumises au secret de fonction.

La confidentialité de la boîte de messagerie est assurée quand bien même son usage est strictement professionnel.

L'accès WEB est filtré.

Le CPLN se réserve le droit de régler l'accès au WEB selon ses propres règles.

Les accès sont journalisés en vue d'optimiser la surveillance technique du système. Ces accès pourraient être mis à la disposition de la justice en cas de plainte pénale. Il en est de même concernant les accès à la messagerie.

La confidentialité et la sauvegarde des données se trouvant sur les disques locaux du poste de travail ne sont pas assurées.

Art. 5 : Comportement

Dans l'utilisation des moyens informatiques - téléphoniques le CPLN attend de ses usagers un comportement adéquat. Il s'agit en particulier de ne pas

1. porter atteinte à la dignité de la personne,
2. porter atteinte à la propriété intellectuelle en insérant dans un travail personnel ou collectif des éléments (phrases, images, musiques, etc.) créés par d'autres auteurs en s'en attribuant abusivement la paternité (plagiat),
3. porter atteinte à la sphère privée,
4. modifier et ou altérer d'une quelconque manière (virus, ...) les équipements mis à disposition.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS**Art. 6 : Conditions d'utilisation**

De façon générale, les moyens informatiques - téléphoniques mis à disposition de l'utilisateur du CPLN doivent lui permettre de remplir sa mission professionnelle. Ils doivent être utilisés pour ce seul usage.

Art. 7 : Accès aux ordinateurs

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des postes de travail auxquels il a accès. Demeurent réservées les activités de laboratoire et de développement. Dans ces cas précis, l'apprenant n'agira jamais de sa propre initiative.

L'utilisateur veillera à ce que son identité informatique ne puisse être utilisée par un tiers.

Art. 8 : Logiciels et protection des données

L'utilisateur s'engage à ne pas installer des logiciels sur les postes de travail auxquels il a accès. Demeurent réservées les activités de laboratoire et de développement. Pour celles-ci, il est bien entendu que les droits de licences doivent être respectés et que la décision d'installation doit émaner de l'enseignant.

L'utilisateur s'engage à ne pas copier des logiciels sous licence du CPLN pour son usage privé ou pour les transmettre à des tiers.

Art. 9 : Données personnelles

L'apprenant dispose d'un répertoire personnel dans lequel il peut seul placer des fichiers. Ce répertoire n'est pas accessible par d'autres usagers à l'exception du sous-répertoire « AccèsProfs » accessible aussi par les membres du corps enseignant. « AccèsProfs » est un dossier favorisant les échanges « élève-enseignant ».

Les enseignants ne peuvent pas accéder à la boîte aux lettres électronique de leurs élèves.

Art. 10 : Sanctions

Le non-respect des présentes dispositions entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

Demeurent réservées toutes poursuites judiciaires.

**TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENSEIGNANTS,
AUX CHARGÉS DE COURS, AUX FORMATEURS, AU
PERSONNEL DE DIRECTION, ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE****Art. 11 : Conditions d'utilisation**

De façon générale, les moyens informatiques - téléphoniques mis à disposition de l'utilisateur du CPLN doivent lui permettre de remplir sa mission professionnelle. Ils doivent être utilisés pour ce seul usage.

Par exception à cette règle, un usage personnel limité est toléré à condition qu'il remplisse les conditions suivantes:

1. Il n'entraîne que des coûts minimes pour le CPLN.
2. Il ne nuit pas au travail du collaborateur.
3. Il ne porte pas atteinte aux intérêts de l'école.
4. Il ne porte pas sur une activité rémunérée.

Art. 12 : Accès aux ordinateurs

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des postes de travail auxquels il a accès. Demeurent réservées les activités de laboratoire et de développement.

L'utilisateur veillera à ce que son identité informatique ne puisse être utilisée par un tiers. Selon sa mission, il fera la distinction entre les deux types de postes de travail existants au CPLN :

1. Les postes disponibles dans des locaux fermés, non accessibles aux élèves, et qui permettent un accès au nœud cantonal (NCN) pour les applications administratives et de gestion et au réseau pédagogique neuchâtelois (RPN) pour les applications scolaires.
2. Les postes qui se trouvent dans des locaux communs, disponibles pour tout usager et qui donnent un accès uniquement au RPN.
3. L'utilisateur reconnaît que cette distinction est importante et fait partie du concept de sécurité cantonale.

Art. 13 : Logiciels et protection des données

L'utilisateur s'engage à ne pas installer des logiciels sur les postes de travail auxquels il a accès. Demeurent réservées les activités de laboratoire et de développement. Dans le deuxième cas, les droits de licence doivent être respectés.

L'utilisateur s'engage à ne pas copier des logiciels sous licence du CPLN pour son usage privé ou pour les transmettre à des tiers.

Afin de faciliter la préparation et le suivi de ses cours, l'enseignant peut installer sur son ordinateur privé un logiciel exploité au CPLN pour autant que la licence l'y autorise. Toute autre utilisation qu'à des fins pédagogiques mettrait l'enseignant dans l'illégalité.

Art. 14 : Données personnelles

L'utilisateur dispose d'un répertoire personnel auquel il a seul accès.

Art. 15 : Sanctions

Le collaborateur qui ne respecte pas les présentes dispositions, ou les directives cantonales sur l'utilisation des ressources informatiques et de la téléphonie, ou encore la réglementation du CPLN, s'expose aux mesures administratives et disciplinaires prévues dans les dispositions de droit public réglant le statut du personnel. Les sanctions prises ne préjugent en rien d'éventuelles actions pénales qui pourraient être intentées en raison de délits.

**TITRE V : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU
SERVICE INFORMATIQUE****Art. 16 : Accomplissement de la mission**

Les collaborateurs sont habilités à prendre toutes les mesures adéquates pour assurer le bon fonctionnement des postes de travail, des serveurs et du réseau. Ils se conforment aux directives internes du service.

Art. 17 : Confidentialité

Les collaborateurs du Service informatique sont tenus au secret de fonction et respectent strictement les règles de confidentialité en conformité avec les directives internes.

Ils s'engagent en particulier à:

1. ne pas dévoiler l'organisation de l'information,
2. ne pas accéder au contenu des documents personnels des utilisateurs, élèves exclus sauf en présence du propriétaire ou à sa demande écrite,
3. ne pas accéder au contenu des boîtes aux lettres des personnes sauf en présence du propriétaire ou à sa demande écrite,
4. ne pas accéder au contenu des documents des répertoires des secrétariats et des directions sauf en présence d'un ayant droit ou à sa demande écrite,
5. respecter strictement les directives internes de sécurité relatives aux droits d'accès,
6. ouvrir une session privilégiée uniquement sur des postes non accessibles par des élèves et seulement lorsque c'est nécessaire.

Art. 18 : Sanctions

Tout manquement aux règles précitées (art. 16 et 17 des présentes conditions générales) sera considéré comme grave et entraînera une sanction proportionnée pouvant être accompagnée du dépôt d'une plainte pénale.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**Article 19 : LOI ET FOR**

Les présentes conditions générales sont soumises au droit suisse et tout litige en découlant sera soumis exclusivement aux autorités neuchâteloises

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné, après en avoir pris connaissance par une lecture attentive, souscris de manière inconditionnelle aux conditions générales du CPLN d'utilisation des ressources informatiques et de la téléphonie. Je m'engage à les respecter dans leur intégralité et, pour les collaborateurs, à les faire respecter.

En particulier, sous réserve de dispositions contraires aux dispositions générales applicables à ma fonction au CPLN, **je prends les engagements formels ci-après :**

Je m'engage, dans le cadre du CPLN, à ne pas :

- ✓ copier des logiciels ou des manuels informatiques.

Je m'engage, dans le cadre du CPLN, à ne pas de ma propre initiative :

- ✓ modifier la configuration hardware et software des machines mises à disposition,
- ✓ installer un logiciel sur les machines mises à disposition,
- ✓ modifier ou détruire des fichiers d'autres utilisateurs,
- ✓ introduire des virus sur les machines mises à disposition.

Je m'engage, dans le cadre de l'utilisation d'Internet au CPLN, à ne pas :

- ✓ consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (respect des règles juridiques - Cf code pénal, art. 173, 197 et 261),
- ✓ dans le cadre de la messagerie et des forums, diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur,
- ✓ utiliser Internet pour des recherches qui n'ont pas de but scolaire,
- ✓ utiliser les ressources informatiques et de téléphonie abusivement. Un usage privé est admissible pour autant qu'il ait un caractère d'urgence ou qu'il ne puisse être effectué à un autre moment et qu'il soit respectueux des lois et des règles de déontologie, qu'il ne surcharge pas inutilement les infrastructures et que son coût soit modique.
- ✓ stocker ou synchroniser des données dans un « cloud » tel que « One Drive, Google Drive, Dropbox, iCloud » lorsque ces données contiennent une information se rapportant à une personne identifiable.
- ✓ télécharger des logiciels.

Nom :	Prénom :
-------	----------

Ecole ou service :			
Elève <input type="checkbox"/> Classe :	Enseignant <input type="checkbox"/>	Pers. administratif <input type="checkbox"/>	Pers. technique <input type="checkbox"/>

Le CPLN prendra les mesures administratives ou disciplinaires en cas de violation de cet engagement. Demeure réservé l'engagement de poursuites pénales et/ou civiles.

Date :	Signature :
--------	-------------

Ce document signé fait partie intégrante du dossier de l'élève ou du collaborateur.