



Charte d'hébergement sur le serveur web du Vice-Rectorat

Introduction

La présente charte a pour but :

- de définir les conditions de l'hébergement des sites web sur le serveur du Vice-Rectorat
- de rappeler le cadre juridique et déontologique général s'appliquant à la diffusion d'informations sur l'Internet
- de définir les règles applicables à tout site web installé sur le serveur du Vice-Rectorat

Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle .

Les sites hébergés par le Vice-Rectorat doivent être des vitrines des services de l'Éducation nationale, donc diffuser des données pédagogiques, professionnelles ou informatives liées au service public de l'Éducation.

Hébergement d'un site web

1- Demande d'hébergement

La demande d'hébergement (cf annexe) doit être transmise au Vice-Recteur qui la transmet avec avis à la Division des Services Informatiques du Vice-Rectorat.

L'url (l'adresse du site) et les paramètres de transfert ftp seront alors directement transmis au webmestre du site sur sa messagerie fonctionnelle (de la forme webmestre.RNE@ac-noumea.nc pour les établissements). Tous les messages techniques de la DSI concernant le site seront envoyés sur cette messagerie.



Les établissements, si ils le souhaitent, peuvent demander la mise en place d'un site web « clé en main », utilisant l'outil de CMS spip et des squelettes adaptés aux spécifications du Vice-Rectorat.

L'avantage de ce site est qu'aucune compétence technique en HTML, aucune connaissance d'un éditeur HTML, d'un logiciel de transfert FTP n'est requise pour mettre en place un site complet.

Le site est pré-formaté et il ne reste plus qu'à y placer du contenu. (Pour plus de détails, voir le document « Configuration du site web VR clé en main »)

2- Responsabilité

Le directeur de publication

Le directeur de publication est responsable du contenu mis en ligne sur le site. Il a droit de regard et de veto sur toute information publiée. Sa responsabilité juridique et éditoriale est en jeu.

Il désigne un webmestre, qui sera l'interlocuteur privilégié du Webmestre académique.

Le directeur de publication est :

- Pour les sites web d'un service du Vice-Rectorat : le chef du service concerné.
- Pour les sites disciplinaires : l'IA-IPR de la discipline ou à défaut le correspondant pédagogique
- Pour les sites des Etablissements : le chef d'établissement.

Obligations du directeur de publication

- Garantir l'application de la charte auprès de toutes personnes ressources (webmestres, rédacteurs) habilitées à intervenir durablement ou ponctuellement sur le site dont il a la charge.
- Contrôler le respect des principes liés à la propriété intellectuelle et notamment de vérifier que les sources des documents non-crés par le service soient correctement citées ;
- Veiller à l'obtention des autorisations pour la diffusion d'images, notamment celle des parents dans le cas de mineurs (cf annexe).
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser au plus vite les infractions à la présente charte ;

Le webmestre

Il assure la mise en œuvre technique du site et la mise en forme du contenu validé par le directeur de publication délégué du site.

Il s'occupe de la conception et de la mise à jour des pages web dans le respect de la charte, du transfert de celles-ci sur le serveur, et de leur sauvegarde pour archivage.

De même, il est responsable à titre personnel de tout contenu publié sans l'autorisation du directeur de publication.

Obligations du webmestre

- Se conformer à la charte ergonomique décrite ci-après.
- vérifier que les fichiers mis à disposition du public sont exempts de virus. Il prend toute mesure préventive nécessaire préalablement à tout transfert de ces fichiers vers le serveur du Vice-Rectorat.
- S'assurer de la confidentialité et de la sécurité de l'accès à l'espace-disque qui lui est alloué.
- Eviter d'encombrer les serveurs Web et de messagerie (Veiller à supprimer les messages et fichiers obsolètes).
- Relever régulièrement sa boîte de messagerie professionnelle. Sur cette dernière seront dirigés tous les messages qui lui auront été adressés par les internautes.
- Effectuer des mises à jour régulières du contenu du site et son enrichissement.
- Veiller à la validité des liens internes et externes à chaque mise à jour.

3 – Les obligations du site hébergé

Actualisation des sites :

- Les sites disciplinaires, ainsi que les sites des services du Vice-Rectorat devront être actualisés au moins une fois par mois, hors périodes de vacances.
- Les sites des établissements devront obligatoirement revoir l'ensemble de leur contenu à chaque rentrée scolaire (avant début avril) et vérifier que **toutes** les informations sont toujours valides pour la nouvelle année. Par ailleurs, une mise à jour mensuelle est recommandée.

La DSI pourra avertir le rédacteur et/ou le directeur de publication à avoir à réaliser une actualisation sous 10 jours. Sauf raison jugée valable, passée cette période, la DSI pourra mettre hors-ligne le site incriminé après en avoir avisé son directeur de publication.

Chaque service est une publication autonome. Le directeur de la publication assure la pleine responsabilité des contenus mis en ligne, même s'il charge le rédacteur du site (webmestre) des modalités pratiques de mise en œuvre du service. Le tout s'effectue dans le **respect de la législation** figurant au chapitre précédent et dans le **respect de la charte ergonomique** ci-dessous.

4 – Pénalités

Le non respect de la présente charte peut entraîner selon la gravité des faits l'interruption temporaire de la publication du site ou la suppression définitive du répertoire web sans préavis.

Les acteurs concernés seront informés des faits qui leur sont reprochés, et invités à présenter leurs observations dans les meilleurs délais.

D'éventuelles poursuites en justice pourront être engagées dans le cas de la publication de contenu ne respectant pas les règles en vigueur.

5 – Renouvellement

La présente charte prend effet à compter de l'acceptation de la demande d'hébergement. Elle se renouvellera tacitement d'année en année, même en cas de changement du directeur de publication.

Le changement du webmestre doit être impérativement signalé à la DSI en remplissant le formulaire de demande d'hébergement et en cochant la case « Mise à jour des informations ».

Charte ergonomique

Sur la page d'accueil des sites doivent obligatoirement figurer:

- un lien vers le site du Vice-Rectorat <http://www.ac-noumea.nc>
- un lien vers le site du ministère <http://www.education.gouv.fr>
- le nom de l'établissement, de la discipline ou de l'organisme
- une adresse électronique de contact (mél du webmestre)
- le nom du directeur de publication et celui du rédacteur (ou un lien vers une page présentant ces informations).
- la date de dernière mise à jour

Les logos officiels du Vice-Rectorat et du ministère de l'Education nationale peuvent être récupérés à partir de l'intranet du Vice-Rectorat, rubrique « bureautique »> « les logos », ou sur simple demande au webmestre académique webmestre@ac-noumea.nc.

Sur toutes les autres pages du site doivent obligatoirement figurer:

- l'intitulé de la rubrique
- l'identité de la personne responsable au cas où ce n'est pas le webmestre
Les pages réalisées doivent si possible mentionner la liste des personnes participant (ou ayant participé) à la rédaction (y compris des élèves, avec l'accord écrit préalable de la famille)
- la date de dernière mise à jour
- un lien de retour vers la page d'accueil du site

Optimisation du site

- Les pages doivent être optimisées pour l'utilisation des navigateurs les plus utilisés sur le marché (Internet Explorer, Mozilla/Firefox)
- La largeur d'une page doit être inférieure ou égale à 800 pixels, afin de ne pas contraindre les internautes ayant une résolution 800x600 à faire défiler l'écran avec l'ascenseur horizontal.
- La page d'accueil, ainsi que les pages documents doivent être légères (inférieures à 40 Ko, y compris les images). L'objectif principal étant la rapidité d'accès aux informations.

La navigation

La navigation doit être simple et rapide.

- Dans le cas de site complexe, il est recommandé d'ajouter un plan du site.
- Il est préférable d'éviter les pages trop longues (max 3 hauteurs d'écran). Toutefois, si tel était le cas, il est conseillé d'ajouter:
 - les titres des chapitres et de mettre les liens internes au document ("ancres").
 - un bouton retour vers le haut de page.
- Il est important de ne pas oublier de mettre un titre clair aux pages html dans la balise <title>. Ce titre apparaît dans le bandeau supérieur du navigateur.

Il est primordial de faire suivre la conception d'un site par une phase de tests qui validera la navigation dans le site, ainsi que la présentation des pages web. Il est conseillé d'effectuer le test sur un poste différent de celui utilisé pour le développement du site, afin de repérer plus facilement les problèmes d'URL relatives ou absolues. La présentation des pages devra également être testée dans les navigateurs les plus utilisés sur le marché (Internet Explorer, Mozilla/Firefox)

ANNEXES

- **publication de photos**
- **formulaire de demande d'hébergement**
- **utilisation du site VR « clé en main »**

Publier des photos d'élèves

Avant de pouvoir utiliser sur un site Internet la photographie d'élèves, l'établissement doit s'assurer :

- que les élèves photographiés ne se trouvent pas atteints dans le respect de leur vie privée et de leur image ;
- que l'élève ou les parents qui le représentent jusqu'à l'âge de la majorité autorisent la communication de cette image.
- que le photographe est autorisé l'exploitation de cette photographie

Tout accord doit être accompagné d'un droit de retrait. Les parents ou l'élève peuvent demander à tout moment que l'image soit effacée du site web. Ils doivent donc savoir auprès de qui exercer ce droit (généralement le webmestre du site ou le chef d'établissement).

Les "trombinoscopes"

Les listes d'élèves avec photos individuelles doivent être strictement réservées au réseau interne à l'établissement et non accessibles au grand public, non téléchargeables par les élèves.

Une fiche modèle de demande d'autorisation est à votre disposition en annexe. Ce modèle doit être adapté par l'établissement en fonction des circonstances.

Pour plus d'informations

- La circulaire N°2003-091 DU 5-6-2003 :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/24/MENE0301227C.htm>

- Dossier « Publier des photos sur internet » de l'académie de Rouen

<http://www.ac-rouen.fr/tice/Publier-des-photos-d-eleves-sur-l>

- Dossier « LA photographie » sur EducNet

<http://www.educnet.education.fr/juri/photo.htm>

Extrait de la circulaire N°2003-091 DU 5-6-2003 :

« Je vous rappelle, en effet, que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et que toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. À ce propos, il devra être clairement précisé aux parents que l'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

Il est rappelé également que la publication sur quelque support que ce soit et notamment la diffusion en ligne d'une photographie d'élève obéit aux mêmes règles d'autorisation préalable.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves 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 relative 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). Les établissements publics locaux d'enseignement relèvent donc de ces dispositions.

Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies) réalisée en dehors du cadre prévu par la loi du 6 janvier 1978 doit donc être proscrite.

J'appelle, en outre, tout particulièrement votre attention sur les risques que comporte la diffusion sur internet de photographies d'élèves, dès lors que ceux-ci sont identifiables, comme c'est le cas lorsque le fichier des élèves avec leurs photos est diffusé sur le site de l'établissement accessible par internet. Je vous remercie de veiller à ce que ces mises en ligne, lorsqu'elles sont souhaitées par l'établissement, soient réservées à un réseau interne, non accessible au grand public. »

Autorisation de publication sur le site internet de **<nom de l'établissement>**

À l'occasion de **<description de l'activité au cours de laquelle l'enfant a été photographié>**, du **<date>** votre enfant a été photographié et nous souhaitons faire figurer cette photo sur notre site internet.

Cette photographie ne sera accompagnée d'aucune information susceptible de rendre identifiables votre enfant et votre famille, dont le nom ne sera pas mentionné.

Je vous remercie de me confirmer votre approbation sur l'utilisation de cette photographie dans les conditions précisées ci-dessus, en me renvoyant le coupon ci-joint, signé.

En l'absence d'une réponse de votre part avant le **<date>**, je considérerai que vous autorisez cette publication.

- ✂ - - - - -

Coupon à rapporter à l'établissement :

Je, soussigné(e) : **Nom** :

Prénom :

Adresse :

père / mère / tuteur de l'élève

de la classe de.....

autorise la publication sur le site Internet **<titre du site >**

- accessible à l'adresse suivante : **<url, adresse web de la rubrique qui contiendra la photographie>**
- de la photo ci jointe, représentant mon enfant.
- J'ai bien noté que je peux à tout moment faire retirer cette photographie du site web en m'adressant à **<personne à contacter : webmestre ou chef d'établissement>**.

n'autorise pas la publication de la photographie de mon enfant

À, le

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Formulaire de demande d'hébergement

A imprimer et retourner complété et signé:
Equipe Comm Elec - Division des Services Informatiques
Vice-Rectorat de Nouvelle Calédonie

- Première demande d'hébergement** - Précisez si vous désirez :
 site internet statique site sous spip site sous spip avec modèle du VR
- Renouvellement pour l'année 20 d'un site existant**
- Demande d'ouverture d'une base mysql**
Précisez l'utilisation précise :
- Réactivation d'un site bloqué**
- Mise à jour des informations** (changement de directeur de publication,...)

Nom de l'établissement, de la discipline ou du service demandeur :

.....

Directeur de publication

Je soussigné, (nom, prénom, fonction) :

.....
Directeur de la publication du site *web désigné ci-dessus*, m'engage à respecter la charte d'hébergement sur le serveur du Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie, et prend l'entière responsabilité éditoriale du site.

Je désigne (*nom, prénom, fonction*)

.....
en tant que *webmestre* de ce site internet.

fait à le
(*cachet, signature précédée de la mention "lu et approuvé"*)

Webmestre

Je soussigné, (nom, prénom, fonction) :

.....
adresse email

accepte d'être *Responsable de la rédaction* du site *web désigné ci-dessus* et m'engage à respecter la charte d'hébergement sur le serveur du Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie.

fait à le
(*cachet, signature précédée de la mention "lu et approuvé"*)