

École
supérieure
d'art
des
pyrénées
pau-tarbes

*Un extrait du procès-verbal
a été affiché sur le site de Pau
et sur le site de Tarbes
le : 24 juin 2011*

conseil d'administration
séance du :
9 juin 2011 à 10 h 30



Etaient présents : Monsieur Dominique PAILLARSE, DRAC Midi-Pyrénées, Monsieur Bertrand FLEURY, DRAC Aquitaine, Monsieur Gérard TRÉMÈGE, Président, Madame Hélène LÉROU-POURQUÈ, Vice-Présidente, Madame Anne BERNARD, Ville de Pau, Madame Patricia WOLFS, Ville de Pau, Madame Anne-Marie ARGOUNES, Ville de Tarbes, Monsieur François CORTES, Professeur site de Tarbes, Monsieur Sébastien VONIER, Professeur site de Pau, Madame Isabelle HAUMONT, représentante des personnels administratifs et techniques site de Pau, Mademoiselle LABORIE Mathie, étudiante site de Pau, Monsieur Hippolyte HERPIN FLOHR, étudiant site de Tarbes, Madame Evelyne TOUSSAINT, université de Pau et des Pays de l'Adour.

Etaient représentés : Monsieur Claude JEAN, DRAC Aquitaine (qui a donné pouvoir à Monsieur Bertrand FLEURY), Monsieur Gilles CRASPAY, Ville de Tarbes (qui a donné pouvoir à Madame Anne-marie ARGOUNES), Monsieur CAMEO (monsieur Gérard TREMEGE).

Etaient excusés : Monsieur Patrice STEFANINI, Préfet de la Région Aquitaine, Monsieur Patrice LAURENT, Conseiller Régional Aquitaine, Madame Claire JACQUET, Directrice FRAC Aquitaine, Monsieur Isidro FERRER, graphiste.

N° 3 - REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET DES PRATIQUES AMATEURS DE L'ECOLE SUPERIEURE D'ART DES PYRENEES PAU-TARBES

Rapporteur : Monsieur Gérard TRÉMÈGE

Mesdames, Messieurs ,

Vous trouverez , annexé ci-après, le règlement intérieur des étudiants et des pratiques amateurs de l'école.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver le règlement intérieur des étudiants et des pratiques amateurs de l'Ecole supérieure d'art des Pyrénées Pau-Tarbes, annexé ci-après qui s'appliquera à la rentrée scolaire 2011-2012.

Ce dossier mis aux voix a été adopté à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme

Le Président de séance



Gérard TRÉMÈGE

ESA DES PYRENEES PAU-TARBES

REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET DES PRATIQUES AMATEURS

Le présent règlement intérieur précise les règles relatives à la situation des étudiants et usagers du service public géré par l'établissement.

Il est rappelé que le directeur assure la direction de l'ensemble des services et dispose à ce titre du pouvoir de prendre des mesures d'ordre intérieur dans le respect du règlement intérieur de l'établissement, du personnel et des étudiants.

1.4. Admission

L'admission des étudiants à l'école a lieu, chaque année, dans les conditions prévues par les arrêtés ministériels en vigueur. Les dates et modalités du concours d'entrée en première année ainsi que celles de l'entrée sur équivalence et admission font l'objet d'une publicité.

2.4 Inscription

L'inscription des étudiants est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription fixés par le Conseil d'Administration.

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'ESA des Pyrénées, les stagiaires bénéficiaires d'une convention et les étudiants en mobilité Erasmus dans le cadre d'un accord bilatéral peuvent être accueillis pendant les cours et ateliers.

3.4 Absence et maladie

Les étudiants doivent être présents à tous les cours.

Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant et du secrétariat sur le registre ouvert à cet effet.

En cas de maladie un certificat médical doit être obligatoirement produit.

Toute absence répétée et non justifiée peut entraîner l'exclusion de l'étudiant.

4.4 Travaux des étudiants

Durant la scolarité des étudiants, leurs travaux restent à la disposition de l'ESA des Pyrénées qui pourra les diffuser ou les utiliser à des fins non commerciales, et notamment pour sa communication.

L'ESA des Pyrénées se réserve le droit de conserver après la scolarité de l'étudiant et d'utiliser pour sa communication les travaux résultant d'exercices collectifs ou d'expériences pédagogiques réalisés pendant les cours et sous la directive des enseignants.

Les travaux réalisés avec des partenaires extérieurs font l'objet d'une convention qui en précise le statut.

L'ESA décline toute responsabilité pour les travaux stockés par les étudiants dans ses locaux pendant ou après leur scolarité.

4.5 Utilisation d'internet

Les 2 sites de l'ESA des Pyrénées disposent d'outils informatiques qui permettent l'usage de la messagerie et d'internet.

La gestion du réseau est confiée à un administrateur dans chaque site.

A ce titre l'administrateur a en charge la maintenance et la sécurité du système d'information sur le site.

Il doit notamment éviter les risques d'intrusion ou de virus, prévenir les fuites d'informations à usage interne et doit s'assurer d'une utilisation normale par les étudiants du système informatique de l'ESA des Pyrénées.

Pour assurer cette sécurité, il est tenu de surveiller l'usage que font les étudiants de la messagerie et d'internet.

En ce qui concerne internet, seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité de l'école, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle et dans les limites raisonnables pour un motif personnel du web dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'ESA des Pyrénées est tolérée.

De même en ce qui concerne la messagerie, un usage occasionnel dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic des messages professionnels.

Une charte informatique, annexée ci-après (annexe 1) reprenant l'ensemble des règles sera donnée à chaque étudiant qui après en avoir pris connaissance devra la signer.

4.5 Conseil de discipline

4.5.1. Composition

Le Conseil de discipline se prononce sur les sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants.

Présidé par le directeur du site, il comprend également les membres suivants :

- Le professeur coordonnateur de l'année dans laquelle l'étudiant est inscrit
- 2 représentants des enseignants élus au Conseil d'orientation pédagogique et scientifique et de la vie étudiante
- 2 représentants des étudiants élus au Conseil d'orientation pédagogique et scientifique et de la vie étudiante

4.5.2. Actes relevant du régime disciplinaire

Tout étudiant relève du régime disciplinaire prévu à l'article 14 des statuts lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve, d'un examen ou d'un concours dans l'école,
- D'un acte de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Ecole ou des enseignements qui y sont dispensés, ainsi qu'à la neutralité du service public ;
- De faits contrevenant aux obligations scolaires et notamment l'assiduité aux cours ;
- De non respect de la charte informatique ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité.

4.5.3. Sanctions disciplinaires applicables

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de l'école qui peut être prononcée avec ou sans sursis et qui ne peut excéder la durée d'un mois,
- L'exclusion définitive de l'école.

4.5.4. Déroulement du Conseil de discipline

Le directeur du site convoque l'étudiant faisant l'objet de la procédure disciplinaire, au plus tard 5 jours avant la date de la réunion du conseil de discipline. Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés et l'inviter à préparer sa défense. Si l'étudiant est mineur, le Directeur informe en outre les parents dans les mêmes délais.

Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné. Celui-ci peut se faire assister de la personne de son choix appartenant à la communauté scolaire et des ses parents s'il est mineur.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise au voix la première. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

4.5.5. Décision du Conseil de discipline

La décision, qui doit être motivée, prend effet à compter du jour de sa notification à l'étudiant. La notification est effectuée par le directeur de l'ESA des Pyrénées. La décision est également notifiée aux parents si l'étudiant est mineur.

La sanction est inscrite au dossier administratif de l'étudiant.

Elle est effacée automatiquement de ce dossier au bout d'un an, sauf dans le cas de l'exclusion définitive.

4.6. Sécurité et hygiène

Tous les étudiants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les différents espaces et ateliers de l'ESA des Pyrénées ou données par le personnel, y compris administratif ou technique.

Durant la journée, les étudiants peuvent retirer au secrétariat les clefs de leur salle de cours ou de leur atelier en donnant leur nom et en s'engageant à les ramener à la fin de chaque demi-journée.

Durant les périodes précédant les examens et les diplômes, les étudiants peuvent être autorisés à rester dans les locaux en dehors des heures habituelles d'ouverture, à condition :

- De formuler une demande écrite auprès de la direction spécifiant le but et les horaires de leur présence,
- De constituer des groupes d'au moins trois étudiants par salle ou atelier occupé,
- De s'engager à respecter la lettre et l'esprit du présent règlement.

La consommation d'alcool est strictement interdite au sein de l'école, excepté dans le cadre de manifestations particulières (vernissage réceptions ...) pour lesquelles une autorisation exceptionnelle a été préalablement donnée par la direction.

Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée dans l'établissement.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisation de certaines machines ou certains outils dans les ateliers n'est permise qu'aux étudiants et en présence d'un cadre pédagogique ou de tout autre personnel de l'école.

Ces restrictions sont précisées par affichage dans les ateliers concernés.

L'utilisation d'outils personnels est déconseillée et se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur.

Les bouteilles de gaz sont interdites dans tous les locaux.

Les fixations dans les plafonds suspendus et les luminaires ne sont pas autorisées.

Les meubles personnels (divans, chaises, coussins ou matelas) ne répondant pas aux normes de résistance à l'incendie, ne peuvent être déposés dans les locaux de l'ESA des Pyrénées.

Les couloirs et les issues de secours doivent obligatoirement être dégagés en toute circonstance.

Les extincteurs positionnés à des points stratégiques ne doivent pas être déplacés ni utilisés en dehors des circonstances qui l'exigent.

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les boîtiers de sécurité, les radiateurs ne doivent pas être recouverts par quelque matériau que ce soit.

Sur le site actuel de Pau le stationnement dans la cour de l'école s'effectue uniquement dans les emplacements ad hoc et matérialisés au sol. Il est interdit de se garer dans les voies de passage et sur les espaces verts.

Sur le site de Tarbes le stationnement des véhicules des étudiants et des enseignants est strictement interdit.

Les animaux sont strictement interdits dans l'école.

CHAPITRE 5 – LES PRATIQUES AMATEURS

Les élèves des cours pour adultes et enfants sont admis à les suivre dans l'enceinte de l'établissement, selon un programme annuel, et à condition d'avoir réglé les droits d'inscription spécifiques, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

La qualité d'inscrit aux cours de pratiques amateurs ne confère pas le statut d'étudiant.

Les élèves des cours de pratiques amateurs n'élisent pas de représentants aux différents conseils qui régissent la vie de l'école.

Ils sont néanmoins tenus de respecter les règles qui président au bon fonctionnement de l'école, particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité et sont soumis aux mêmes règles disciplinaires que les étudiants.

En particulier en ce qui concerne le stationnement dans la cour du site de Pau. Il s'effectue uniquement dans les emplacements ad hoc et matérialisés au sol. Il est interdit de se garer dans les voies de passage et sur les espaces verts. Toute personne ne trouvant pas de place de stationnement autorisé devra se garer en dehors de l'école.

Sur le site de Tarbes, le stationnement est interdit dans la cour de l'école.

CHAPITRE 6 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

6.1. Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur à la rentrée universitaire 2011 – 2012.

6.2. Modification du règlement

Toute modification ultérieure sera soumise à la même procédure.

ANNEXE 1

Charte Informatique de l'École Supérieure d'Art des Pyrénées Pau Tarbes

Table des matières

1 Préambule.....	2
2 Champ d'application.....	2
Utilisateurs concernés.....	2
Système d'information.....	2
3 Confidentialité des paramètres d'accès.....	2
4 Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur.....	3
5 Accès à Internet.....	4
6 Messagerie électronique.....	4
Les bonnes pratiques.....	4
Limites techniques.....	5
Utilisation personnelle de la messagerie.....	6
Règles du bon usage de la messagerie.....	6
7 Données personnelles.....	9
8 Contrôle des activités.....	9
Contrôles automatisés.....	9
Procédure de contrôle manuel.....	10
9 Sanctions.....	10
10 Information des utilisateurs.....	10
Rappel des principales lois françaises	10
11 Entrée en vigueur.....	11

1 Préambule

L'école supérieure d'art des Pyrénées Pau Tarbes met en œuvre un système d'information nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

les agents et les étudiants de l'ESA des Pyrénées dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, et pédagogiques sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

2 Champ d'application

Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information de l'ESA des Pyrénées, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, agents, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Les agents et les étudiants de l'ESA des Pyrénées veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information.

Système d'information

Le système d'information de l'ESA des Pyrénées est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables, terminaux), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, bornes wifi, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones (fixes, portables, PDA), logiciels, fichiers, serveurs de données et bases de données, système de messagerie, outils collaboratifs internes et externes, abonnements à des services interactifs.

La composition du système d'information est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information le matériel personnel des agents connecté au réseau de l'ESA des Pyrénées, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'ESA des Pyrénées. La présente charte s'applique donc également sur l'utilisation du système d'information à distance (télétravail, mobilité professionnelle) depuis des matériels personnels.

3 Confidentialité des paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe, codes d'alarme ou d'accès aux bâtiments).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit (post-it, papiers, étiquettes). En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont régulièrement rappelées et mises en place par le service informatique de l'ESA des Pyrénées afin de conforter les bonnes pratiques en la matière.

4 Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur

L'ESA des Pyrénées met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité de l'ESA des Pyrénées de prévoir un plan de continuité du service.

Le service informatique est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Les membres du service informatique sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit être vigilant pour empêcher la fuite des informations qu'il manipule vers des tiers extérieurs.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel. L'utilisateur ne doit pas communiquer ses codes d'accès à ses collègues. En son absence, tous les documents qui le nécessitent doivent être placés sur les serveurs de fichiers mis à disposition pour permettre aux personnes habilitées d'accéder à ces informations.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'ESA des Pyrénées (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers qu'il gère sur le matériel mis à sa disposition. Il est rappelé qu'aucune sauvegarde sur le matériel de l'agent n'est effectuée (ordinateur, téléphone). En cas de défaillance matérielle, toutes les informations sur ces matériels ne pourront être restaurées. Les serveurs de fichiers sont à la disposition des utilisateurs pour déposer les fichiers à sauvegarder. Seuls ces serveurs disposent de systèmes permettant de restaurer des fichiers supprimés, corrompus ou modifiés par inadvertance.

Compte tenu de l'important volume de données confiées au service informatique, il est rappelé que les serveurs de fichiers (serveurs de fichiers, dossiers personnels de messagerie et autres) n'ont pas vocation à stocker et sauvegarder des données personnelles (musiques, vidéos, photos, etc...). Le service informatique se réserve le droit, sans préavis, de lancer des commandes automatisées afin de supprimer régulièrement ce type de fichiers personnels et/ou illégaux de ses serveurs de stockage.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'ESA des Pyrénées. Il doit dans tous les cas demander

une autorisation préalable au service informatique et signaler les installations existantes qui lui paraissent suspectes.

Le service informatique est seul habilité à délivrer l'autorisation d'installer un logiciel sur un poste de travail. L'installation de logiciels qui n'auraient pas reçu un droit d'utilisation en règle (licence à jour) est formellement interdite.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'ESA des Pyrénées ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information.

5 Accès à Internet

Dans le cadre de leur activité professionnelle ou pédagogique, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites et certaines catégories de sites peut être limité ou prohibé par le service informatique. Celui-ci est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers. Les utilisateurs peuvent contacter le service informatique de l'ESA des Pyrénées pour demander l'ouverture d'un site bloqué nécessaire à leur travail.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'ESA des Pyrénées ou aux agents de l'ESA des Pyrénées, y compris sur Internet.

6 Messagerie électronique

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein des entreprises et avec les tiers. Chaque agent dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique attribuée par le service informatique.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les agents et les étudiants de l'ESA des Pyrénées sont invités à informer le service informatique des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

Pour se prémunir des problèmes sérieux que peut engendrer un virus sur le réseau, tout message filtré et porteur d'un virus pressenti comme tel, est systématiquement détruit sans aucune possibilité de récupérer les éléments de ce même message qui ne seraient pas infectés.

Les bonnes pratiques

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'ESA des Pyrénées et/ou de l'utilisateur.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à l'autorité hiérarchique.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci, l'existence d'archives accessibles par le public et les modalités d'abonnement.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations du service informatique.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être signalés en tant que tels (fonction « importance: haute » de la messagerie). Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux. Lorsque les courriels sont envoyés avec un accusé de réception, l'utilisateur doit recevoir cet accusé lorsque le message a été lu par le destinataire. Cependant le destinataire peut refuser cet envoi ou des paramétrages de son employeur peuvent empêcher le bon fonctionnement de cet accusé. Pour les courriels importants, l'utilisateur doit donc s'assurer par les moyens qu'il a à sa disposition (téléphone) que le destinataire a bien reçu le courriel. Le service informatique peut, sur demande de l'utilisateur, mener les investigations afin de connaître la raison d'un problème d'acheminement du courriel et éventuellement corriger un dysfonctionnement lié à ses systèmes de sécurité.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers (externes ou collaborateurs internes). Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contre-faisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire. En particulier, il est interdit d'utiliser les messages électroniques pour régler des différends avec des tiers (externes et internes), d'abuser du système de copie (et copie cachée) dans le but de mettre en avant un différent auprès d'une hiérarchie ou d'un autre tiers.

L'utilisateur dispose d'une fonction de répondeur dans sa messagerie. Pour toute absence supérieure à 2 jours, il est demandé à l'utilisateur de mettre en place son répondeur afin d'informer ses correspondants de la personne à contacter en son absence.

Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par le service informatique à 200 courriels. Pour tout envoi supérieur à cette limite (newsletters par exemple), l'utilisateur doit se rapprocher du service informatique pour étudier la mise en place d'une solution adaptée techniquement à ses besoins.

De même, la taille et le type des pièces jointes sont limités par le service informatique pour éviter l'engorgement du système de messagerie et assurer la sécurité. La taille de l'ensemble des pièces jointes d'un courriel (reçu ou envoyé) ne peut excéder 10 Mo. Les types acceptés se limitent aux formats bureautiques standards .

La taille des boîtes courriels est limitée à 5 giga octets par utilisateur. Elle englobe tous les messages reçus, envoyés, corbeille, brouillons, tâches, contacts et calendriers. Si cette taille limite est atteinte, les utilisateurs peuvent se rapprocher du service informatique de l'ESA des Pyrénées

du service informatique afin de mener les actions correctives et/ou de mettre en place un dossier d'archives local.

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée de 15 jours. Passé ce délai, ils sont automatiquement archivés ou supprimés selon les cas. Si l'agent souhaite conserver des messages au-delà de ce délai, il lui appartient d'en prendre copie.

Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " [Privé] " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel. *L'utilisation de services en ligne personnels doit être limitée dans le temps et ne pas empiéter sur la réalisation des missions de l'agent.*

Règles du bon usage de la messagerie

Pour vous aider techniquement à respecter les règles suivantes, le service informatique de l'ESA des Pyrénées est à votre disposition au 05 59 90 34 87

1. « **Utilisation quotidienne** » : consultez votre boîte aux lettres au moins une fois par jour. Si un message est urgent, répondez-y dans la journée, si vous n'avez vraiment pas le temps d'y donner suite, indiquez au moins que vous en avez pris connaissance et que vous répondrez dès que possible ou encore que vous chargez un de vos collaborateurs d'y répondre.
2. « **rédaction claire** » : donnez un titre explicite à vos messages, rappelez en introduction les éléments de contexte que l'interlocuteur ne possède peut-être pas, construisez un message court, aéré. Pour des affaires complexes privilégier l'explication orale.
3. « **Uniquement les destinataires indispensables** » : Utilisez avec pertinence les destinataires en copie de vos courriels. Votre hiérarchie ne doit être mise en copie qu'en cas de nécessité avérée. Dans tous les autres cas, votre ligne hiérarchique se chargera d'informer de manière synthétique sur vos messages échangés. Plutôt qu'une simple mise en copie de chaque message, préférez un unique courriel de synthèse en fin de journée pour informer sur vos dossiers, problèmes rencontrés. La taille des boîtes courriels est limitée, il convient d'être d'autant plus vigilant sur les destinataires multiples d'un courriel lorsqu'il y a des pièces jointes.
4. « **Respect de vos interlocuteurs** » : Restez toujours courtois dans vos propos, les courriels n'ont pas vocation à régler des comptes personnels, des différents professionnels. N'écrivez jamais un message électronique que vous vous interdiriez d'exprimer à l'oral : une rédaction trop sèche peut involontairement être perçue comme agressive. De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques (dans tous les cas évitez d'écrire sous le coup de la colère). Nous rappelons ici que de tels écrits peuvent engager votre responsabilité et faire l'objet de sanctions disciplinaires dans le cas de propos injurieux ou diffamatoires.
5. « **Envois vérifiés** » : relisez votre message et vérifiez l'orthographe avant envoi. Pour éviter un envoi précipité par erreur, rédigez votre message dans un premier temps et ne désignez vos destinataires qu'à la fin, au moment de procéder à l'envoi du message.
6. « **Pièces jointes** » : Limitez le nombre de pièces jointes car le poids total autorisé des

envois est de 10 Mo. Donnez un titre explicite aux pièces jointes afin de faciliter la lecture de votre message. Quand l'envoi d'une pièce jointe volumineuse est nécessaire, pensez à la compresser. Il est rappelé que votre messagerie professionnelle ne doit pas être utilisée pour propager blagues et autres chaînes. Enfin, si toutes les personnes ne sont pas concernées par la pièce jointe, n'hésitez pas à faire deux messages distincts (un avec la pièce jointe, l'autre sans).

7. « **[Privé]** » : une mention à mettre systématiquement dans l'objet de vos messages non professionnels. Vous devez utiliser un dossier du même nom pour conserver vos messages personnels.
8. « **Signature nominative complète** » : respectez la charte courrier pour mentionner systématiquement votre signature en bas de chaque courriel. Elle doit permettre à vos destinataires de savoir quel est votre nom complet, quel est votre service et comment vous contacter par téléphone et courrier papier.
9. « **Accusé lecture** » : la messagerie est paramétrée pour recevoir un accusé lecture dès que vos destinataires ont lu votre message. Cependant vos correspondants ont le choix d'envoyer ou non cet accusé. Pour vous assurer que vos destinataires ont bien reçu votre courriel, demandez explicitement une réponse dans votre message ou bien vérifiez en contactant par téléphone vos destinataires.
10. « **Absence/Congés** » : Lorsque vous êtes en congés, utilisez le gestionnaire d'absence du bureau qui indiquera automatiquement aux personnes vous écrivant que vous êtes absent et qui contacter pendant votre absence. Vous pouvez aussi positionner dans le gestionnaire d'absence du bureau des « règles de transfert » de vos messages vers l'un de vos collaborateurs.
11. « **Anglais dans le texte** » : certains messages automatiques vous informent en Anglais qu'un courriel n'a pas pu être délivré. Reportez-vous au tableau des erreurs courantes au paragraphe suivant.
12. « **Eco-responsable** » : n'imprimez vos courriels ou les pièces jointes qu'un cas de nécessité absolue. Préserver la planète passe par ces petits gestes. A la suite de vos signatures courriel, mettez la mention « Pensez écologie et économie : n'imprimez que si nécessaire ! » afin d'inciter vos interlocuteurs à faire de même.
13. « **Archivage modéré** » : Rangez régulièrement votre boîte aux lettres pour classer dans des dossiers les messages que vous souhaitez conserver. Pour le reste, faites le ménage régulièrement dans votre boîte aux lettres (sa capacité est de 100 Mo) Supprimez ce qui est devenu inutile, archivez ce que vous souhaitez conserver. Ne conservez uniquement les courriels utiles pour un éventuel litige. Procédez au même classement avec le dossier éléments envoyés.

Erreurs courantes de vos courriels

Voici quelques messages d'erreur auxquels vous pourriez être confrontés, ainsi que leur signification. Ces messages sont générés par les systèmes informatiques de vos destinataires, le plus souvent configurés par défaut en Anglais pour une compréhension internationale du plus grand nombre.

Message d'erreur standard en anglais	Traduction	Signification
1. <i>Undelivered mail returned to sender.</i>	1. Retour à l'expéditeur.	Une erreur est survenue lors du traitement de votre message. Un message vous indique dans le corps du mail, la plupart du temps en anglais, quelle erreur il a rencontrée.
2. <i>Delivery failure OU Delivery failed OU Transmission failure.</i>	2. Erreur de distribution.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>I'm sorry to have to inform you that the message returned below could not be delivered to one or more destinations.</i> 2. <i>A message that you sent could not be delivered to one or more of its recipients. This is a permanent error. The following address(es) failed.</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Unable to deliver message to the following address(es).</i> 2. <i>Delivery to the following recipients failed permanently.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je suis au regret de vous informer que votre message, en copie ci-dessous, n'a pu être remis à un ou plusieurs destinataires. 2. Un message que vous avez envoyé n'a pas pu être remis à un ou plusieurs de ses destinataires. C'est une erreur permanente. La ou les adresses suivantes ont échoué. 3. Échec de la remise aux destinataires suivants. 4. La distribution aux destinataires suivants a définitivement échoué. 	<p>Un ou plusieurs destinataires de votre message n'ont pas reçu ledit message. Ce message d'erreur est généralement suivi d'un autre message plus court comme ceux abordés plus loin où figureront la ou les adresses courriel qui ont causé l'erreur.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Disc quota exceeded OU Over quota.</i> 2. <i>Mailbox full.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espace disque saturé. 2. Boîte courriel pleine. 	<p>La boîte courriel de votre correspondant est saturée. Il ne reste plus qu'à lui envoyer un message moins lourd (sans image par exemple) ou à lui téléphoner en lui demandant de faire le vide dans sa boîte.</p>
<p><i>Message size exceeds fixed maximum message size.</i></p>	<p>La taille du message excède la taille maximum autorisée.</p>	<p>Vous essayez d'envoyer un message qui est trop volumineux (à cause de la ou des pièces jointes) compte tenu des limites fixées par votre système de messagerie électronique ou par celui du destinataire.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>User unknown.</i> 2. <i>No such user here.</i> 3. <i>This user doesn't have a yahoo.fr account.</i> 4. <i>Message rejected (no valid recipients).</i> 5. <i>Invalid recipient.</i> 6. <i>User not found.</i> 7. <i>Sorry, no mailbox here by that name.</i> 8. <i>... is not a valid mailbox.</i> 9. <i>Requested action not taken: mailbox unavailable.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisateur inconnu. 2. Cet utilisateur n'existe pas. 3. Cet utilisateur n'a pas de compte courriel chez yahoo.fr. 4. Message rejeté (aucun utilisateur ne correspond). 5. Destinataire incorrect. 6. Utilisateur introuvable. 7. Désolé, aucune boîte courriel ici à ce nom. 8. ... n'est pas une boîte courriel valide. 	<p>Soit vous avez fait une faute dans l'adresse de votre correspondant au niveau de la partie "utilisateur", soit la boîte courriel de votre correspondant a été supprimée. Vérifiez l'orthographe, et si elle était erronée, tentez un nouvel envoi.</p>

10. <i>Recipient address rejected : User unknown in local recipient table.</i>	9. Requête non exécutée : boîte courriel indisponible. 10. Adresse du destinataire refusée : utilisateur inconnu dans la liste locale des destinataires.	
1. <i>Host not found.</i> 2. <i>Host unknown.</i> 1. <i>Recipient address rejected : Domain not found.</i>	1. Hôte introuvable. 2. Hôte inconnu. 3. Adresse du destinataire refusée : domaine (ou hôte) introuvable.	Soit vous avez fait une faute d'orthographe au niveau de l'hôte de votre correspondant, soit le système de messagerie de votre correspondant est en panne. Vérifiez l'orthographe de l'hôte et tentez un nouvel envoi.

7 Données personnelles

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec Le service informatique avant d'y procéder.

8 Contrôle des activités

Contrôles automatisés

Le système d'information s'appuie sur des fichiers journaux (" logs "), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'ESA, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives

d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Dès lors que les performances du réseau seraient affectées par des échanges ou transferts inopportuns, des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le service informatique ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'agent comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis à l'article 4 des présentes), ne peut en aucun cas être contrôlé par Le service informatique.

9 Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un agent, celui-ci est informé dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés, sauf risque ou événement particulier.

10 Information des utilisateurs

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque agent et étudiant

Le service informatique est à la disposition des agents et des étudiants pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des NTIC. Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 6/1/78 dite " informatique et liberté " ;
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal);
- la loi du 10/07/91 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle ;
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française ;

- la législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/90 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/96 et par ses décrets d'application du 24/02/98, 23/03/98 et 17/03/99;
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées.
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel
- Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques
- Loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers (journal officiel n°20 du 24 janvier 2006)
- Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques (Journal Officiel n°73 du 26 mars 2006)

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement dans le cadre de la responsabilité de droit commun définie en particulier aux articles 121.1 et 121.3 du Code Pénal.

11 Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 1er septembre 2011
Je soussigné,

Nom :

Prénom :

Qualité :

site

utilisateur des moyens informatique et réseaux de l'École supérieure d'art des Pyrénées Pau Tarbes :

- déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

OUI

NON

A Pau / Tarbes le

