



Charte d'hébergement des sites Web

mise à jour : 12/2006

Définitions

Serveur

Ensemble des matériels destinés à héberger un ou plusieurs sites.

Site

Ensemble d'informations (intégrant documents, textes, illustrations sonores ou graphiques) accessibles à un utilisateur connecté à l'Internet par le biais d'un logiciel de consultation (navigateur WWW). Un site constitue une entité autonome sur le plan rédactionnel. Un site peut être totalement indépendant ou établir des liens vers d'autres sites. Il peut s'intégrer comme sous-site d'un service plus général.

Dans ce cadre, on distinguera :

La correspondance privée

« Il y a correspondance privée lorsque le message est destiné à une ou plusieurs personnes déterminées et individualisées. »

Pour un site WEB, sera assimilée à une correspondance privée tout message transitant entre deux utilisateurs d'Internet via leur adresse électronique.

Au sein d'une page WEB, un lien ne pourra pointer vers une adresse électronique qu'après accord écrit explicite du titulaire de cette adresse qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale.

La diffusion de l'adresse des membres ayant participé à la rédaction du site WEB n'est pas soumise à cet accord préalable.

La communication audiovisuelle

« Au sens de la loi N° 86-1067 du 30 septembre 1986, il y a communication audiovisuelle lorsque le message est destiné au public en général ou à des catégories de public et qu'il n'a pas le caractère d'une correspondance privée »

Page

Fichier au format HTML.

Liens

Le terme « liens » désigne les liens logiques intégrés (URL) permettant de « naviguer » parmi les informations. Ces liens peuvent renvoyer vers des informations :

- regroupées au sein du même site
- disponibles sur d'autres sites sur la même machine ou dispersées à travers l'Internet.

Page d'accueil

Point d'entrée principal du site.

Diffuseur

Organisme qui gère la machine connectée à RENATER sur laquelle les sites sont implantés. Il offre des prestations techniques destinées à faciliter l'exploitation des sites mais n'intervient pas dans l'élaboration du contenu du site. Pour l'Académie de Créteil, le diffuseur est la Délégation académique TICE (DATICE).

Le diffuseur est représenté par le responsable de la Délégation académique TICE.

Remarques préliminaires.

La présente charte n'a pas pour but d'être exhaustive en termes de lois, droits et devoirs (déontologie) que doit respecter tout usager d'un système informatique. Elle a pour but d'informer de leur existence, et d'avertir des risques encourus (« nul n'est censé ignorer la loi »).

*« L'informatique doit être au service de chaque citoyen.
Elle ne doit porter atteinte,
ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée,
ni aux libertés individuelles ou publiques »
(Article 1 de la loi du 6/1/1978)*

Outre les règles déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit, est soumis au respect d'un certain nombre de textes de lois. Leur non-respect est donc passible de sanctions pénales (amendes et éventuellement emprisonnement).

Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

- la fraude informatique :

« l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire.... la modification, la suppression ou l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ..etc., sont considérés comme des délits. ...La tentative de ces délits relève des mêmes peines... »(loi dite Godfrain).

Sanctions allant jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 2 000 000F d'amende.

- la protection des logiciels :

« . . .la copie de tout logiciel autres que ceux du domaine public est interdite ...' » (loi du 5 janvier 1985)

- la confidentialité:

« ... l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation... »

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

La présente charte a pour but :

- de définir les conditions de l'hébergement de sites créés par les établissements d'enseignement et les structures pédagogiques et administratives de l'académie de Créteil sur le serveur académique ;
- de rappeler le cadre juridique et déontologique général s'appliquant à la diffusion d'informations sur l'internet ;
- de définir les règles particulières applicables à tout service, au sens défini ci-dessus, installé sur le serveur de l'académie de Créteil.

Contenu des site

Cadre juridique général

Le contenu du site se doit de respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique, ainsi que les lois qui lui sont associées sur la responsabilité civile, pénale et professionnelle.

Ceci implique plus particulièrement le respect des obligations suivantes (sans que cela constitue une liste limitative) :

- le respect du droit d'auteur (droit moral, patrimonial, de diffusion) ;
- l'abstention de porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui ;
- l'absence de diffusion d'informations non vérifiées ou présentant le caractère délictueux ;
- le respect des exigences de la loi « Informatique et Libertés »
- le respect du principe de neutralité commerciale .

Sites hébergés par l'Éducation nationale

Ils doivent s'inscrire dans le cadre juridique général et répondre à un certain nombre de règles supplémentaires décrites ci-après.

- Les sites doivent s'inscrire strictement dans le cadre des missions de formation, de la vie culturelle et sociale des établissements scolaires ;
- « *Les services de l'Éducation nationale doivent diffuser des données pédagogiques, professionnelles ou informatives liées au service public de l'Éducation.* » ;
- « *Les services hébergés ne doivent pas se livrer à une activité à but lucratif (service bancaire local, réservation hôtelière régionale...)* ». L'espace alloué ne pourra être utilisé, ni directement ni par le biais d'un sous-hébergement, comme support d'activités à but lucratif ou de nature à porter atteinte à la libre concurrence ;
- Les sites doivent respecter la déontologie précisée par la note de service N° 90-060 du 13 mars 1990 (BOEN, N°12 du 22 mars 1990). Ils doivent respecter le principe de neutralité du service public (non discrimination, neutralité religieuse, politique et commerciale...) ainsi que l'ensemble des obligations qui s'imposent aux agents de l'État (obligation de réserve, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel...).

La mise à disposition d'informations ne relevant pas directement des activités définies ci-dessus n'est autorisée qu'après accord écrit du diffuseur. En particulier les sites produits avec des partenaires extérieurs (collectivités territoriales, organismes de formation professionnelle...) devront faire l'objet d'une déclaration écrite auprès du diffuseur, ce dernier devant donner son accord explicite. (Le lien de proximité territoriale sera pris en compte).

Les pages réalisées par des élèves dans le cadre de leur scolarité puis hébergées dans un site d'établissement sont à examiner au cas par cas par le chef d'établissement en fonction des objectifs et des contenus d'enseignement.

Règles techniques particulières relatives à l'hébergement de sites web dans l'académie de Créteil

La page d'accueil de tout site doit comporter les éléments suivants :

- un titre permettant d'identifier l'établissement ou la structure à l'origine du site (nom et adresse postale) ;
- le logo officiel de l'académie de Créteil comportant un lien vers la page d'accueil du site web académique (<http://www.ac-creteil.fr/>) ;
- le nom du directeur de la publication et celui du responsable de la rédaction (le webmestre) ;
- une adresse électronique de contact : celle créée pour le site et non pas une adresse personnelle ;

Il est également souhaitable de faire figurer :

- la date de la dernière mise à jour.
- un lien vers une page présentant la liste exhaustive des personnes participant (ou ayant participé) à la réalisation du site. Si des élèves participent à l'élaboration du site, un nom générique (par exemple, celui de la classe) accompagné du nom de l'enseignant responsable est suffisant. L'affichage du nom complet d'un élève mineur et/ou de sa photo est soumis à une demande d'autorisation parentale ;

En outre, chaque page doit comporter l'identification de l'établissement ou de la structure à l'origine du site.

Enfin, le site doit être conforme au cadre juridique général.

Directeur de publication

Désignation

- pour les sites mis en œuvre par le rectorat : le Recteur d'académie ;
- pour les sites mis en œuvre par l'inspection académique : l'inspecteur d'académie (directeur des services départementaux de l'Éducation nationale) ;
- pour les sites disciplinaires : un inspecteur pédagogique régional de la discipline ;
- pour les sites des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur et ceux des établissements de formation : le chef d'établissement ;

- pour les sites des écoles : l'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de la circonscription où est située l'école.

Rôle

Le directeur de publication désigne un secrétaire de rédaction (webmestre). Ce responsable est l'interlocuteur opérationnel du diffuseur.

Chaque site est une publication autonome. Le directeur de la publication assure la pleine responsabilité des contenus mis en ligne, même s'il charge le responsable de la rédaction des modalités pratiques de mise en œuvre du site. Le directeur de publication est l'interlocuteur institutionnel du diffuseur.

Obligations légales

Le directeur de publication s'engage à respecter les obligations légales notamment les aspects concernant :

- la prévention de la fraude informatique ;
- la protection des logiciels ;
- la confidentialité des informations à caractère privé (échanges de courriers électroniques dans le cadre de liens vers des adresses électroniques).

Le directeur de la publication s'assure auprès du secrétaire de rédaction de l'archivage obligatoire légal de huit jours de tous les messages parvenus à l'adresse de contact du site, ainsi que de l'archivage dans les mêmes conditions des fichiers HTML ayant été modifiés ou retirés de la consultation publique.

Obligations déontologiques

Le directeur de la publication est tenu :

- de contrôler personnellement l'application des termes de la charte ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser au plus vite les infractions à la présente charte ;
- de diffuser systématiquement auprès de toute personne pouvant être amenée à participer au développement ou à la maintenance d'un site, la présente charte afin que nul ne puisse en ignorer les termes. S'agissant des jeunes enfants, des explications adaptées à leur âge devront leur être communiquées ;
- de préciser les mécanismes de vérification mis en œuvre afin de valider les informations mises en ligne ;
- de prendre toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité d'accès au serveur et d'assurer la confidentialité de son mot de passe, (la mise à jour du site se fait sans intervention du diffuseur).

Obligations techniques

- Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, s'engage à vérifier que les fichiers mis à disposition du public sont exempts de virus. Il prendra toute mesure préventive nécessaire préalablement à tout transfert de ces fichiers vers le centre serveur. De manière plus générale, le directeur de publication veillera à ne pas mettre à disposition du public des programmes entraînant un risque de perte de données pour l'utilisateur.
- Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, effectuera les démarches nécessaires afin de référencer, le cas échéant, son service auprès des moteurs de recherche.
- Les liens vers d'autres services font partie intégrante de l'information mise à disposition. Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, est responsable de leur intégration et de leur actualisation. Les liens vers des informations présentant un caractère délictueux ou contraire à la déontologie sont interdits.

Accès à des ressources non gérées par le diffuseur :

Le signataire de la présente charte s'engage à respecter les termes de la législation et les règles particulières d'accès et d'usage liés à toutes les ressources auxquelles il accède directement ou indirectement via les ressources gérées par le diffuseur.

Accès aux ressources du diffuseur depuis des ressources non gérées par le diffuseur :

le signataire de la présente charte s'engage à agir pour que les ressources qu'il utilise pour accéder à celles du diffuseur, ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées. De même, le signataire de la présente charte ayant des responsabilités d'administration de ressources informatiques s'engage à mettre en œuvre sur ces ressources les mécanismes ayant pour but d'assurer au mieux le respect des règles d'accès aux ressources gérées par le diffuseur.

Au sein d'une page, un lien ne pourra pointer vers une adresse électronique qu'après accord écrit explicite du titulaire de cette adresse, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale. Le secrétaire de rédaction, sous la responsabilité du directeur de publication, veillera au respect de la présente disposition.

Responsabilité du directeur de publication

En cas de non respect de la présente charte, les responsabilités relèvent de régimes différents selon la qualification des faits constitutifs de l'infraction. Ces régimes ne font pas obstacle à la mise en œuvre de procédures disciplinaires à l'encontre du directeur de publication ou du secrétaire de rédaction en leur qualité de fonctionnaire.

Régime spécial de la responsabilité éditoriale

Créé par la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, il a été étendu aux services de communication audiovisuelle par la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée. Les services de correspondance privée en sont donc exclus.

Ce régime concerne les infractions de presse énoncées aux articles 24 à 41 de la loi du 29 juillet 1881, à savoir :

- provocation aux crimes et délits ;
- délit contre le chose publique ;
- délit contre les personnes ;
- délits contre les chefs d'États et les agents diplomatiques étrangers ;
- diffusion de publications interdites.

Un responsable est automatiquement désigné, sans qu'il soit besoin de prouver une quelconque faute de sa part : statutairement ce responsable est le directeur de publication.

Cette responsabilité couvre l'ensemble des messages distribués par un service, quels qu'en soient la source et l'organisation du travail de collecte ou de traitement de l'information. Le directeur de la publication est donc pleinement responsable même pour les rubriques du site produites par des partenaires ou des fournisseurs externes à l'organisme dont il a la charge.

Régime de droit commun de responsabilité (administrative, civile ou pénale)

Cette responsabilité subsiste dans les cas qui ne sont pas visés par le régime particulier de la responsabilité éditoriale. Il s'applique notamment aux infractions relatives à la publicité mensongère, aux atteintes à la vie privée, à la provocation, à la discrimination, à la haine raciale ou à la violence en raison de son appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée...

Aux termes du code de déontologie télématique de l'Association Française de télématique (AFTEL) « *le fournisseur du service assure la responsabilité du service dans les conditions légales sans que celle du serveur puisse être engagée (thèse de la neutralité du centre serveur), à moins qu'il ne soit établi que le centre serveur ait concouru à la réalisation de la cause de la responsabilité et du dommage* » (arrêt rendu par le Cour d'appel de Paris 12 juillet 1989).

Sanctions

Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

« *Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale* » (article 29 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Mise en œuvre de mesures immédiates

Dans le cas où le diffuseur serait saisi d'une réclamation ou d'une plainte par un tiers, le diffuseur se réserve le droit d'appliquer l'une des procédures suivantes :

- suppression temporaire de l'accès au site ;
- suppression définitive de l'accès au site ;
- rappel à l'ordre du directeur de la publication ;

et ce, sans que le responsable du site ne puisse prétendre à aucun dédommagement d'aucune sorte.

Arrêts de service

Le rôle de la DATICE est limité à la mise à disposition d'espace disque et des possibilités techniques du centre serveur. Cette mise à disposition peut être interrompue :

immédiatement :

- en cas de force majeure (conditions météorologiques extrêmes, troubles civils, actions syndicales...);
- en cas d'opérations urgentes de maintenance ;
- en cas d'arrêt de la fourniture des prestations d'interconnexion au réseau par France Télécom quel qu'en soit le motif ;
- en cas de non respect de la présente charte ou de plainte émanant de tiers et portée à la connaissance du diffuseur.

après respect d'un préavis :

en cas d'opérations prévisibles nécessaires à la maintenance du serveur académique (déplacement du serveur, maintenance préventive, augmentation des capacités des machines, mise à niveau de logiciels...).

Coût

L'hébergement de sites, réservé aux établissements d'enseignement et aux structures pédagogiques et administratives de l'académie de Créteil, est gratuit.

Date contractuelle, mise en service

Date d'effet

La présente charte prend effet après acceptation de l'hébergement par la DATICE.

La mise à disposition d'un espace disque interviendra dans un délai de deux semaines à compter de la réception de la demande. Pour le cas où les besoins en espace disque devraient être supérieurs à 50 Mo, il est nécessaire de le préciser lors de la demande d'hébergement.

Les droits d'accès à cet espace disque sont alloués à l'établissement ci dessous désigné et placés sous la responsabilité du directeur de la publication. Ils sont incessibles.

Renouvellement

La présente charte est tacitement reconductible pour une durée indéterminée sauf dans l'un des cas suivants :

- changement du chef d'établissement ou du directeur de la publication ci-dessous désigné ;
- changement du secrétaire de rédaction (webmestre) ci-dessous désigné ;
- changement de dénomination ou de statut de l'établissement demandeur.

Dans ces cas, les informations devront parvenir au diffuseur dans les meilleurs délais. Utiliser pour cela le formulaire en dernière page de ce document en cochant la case " Mise à jour des informations ".

Tout changement d'adresse personnelle de courrier électronique (du directeur de publication ou du webmestre) devra nous parvenir dans les mêmes conditions.



jeunesse
éducation
recherche



- Demande d'hébergement d'un site d'EPLÉ ou à caractère pédagogique
 Mise à jour des informations
 Réactivation d'un compte bloqué

Réservé au service (formulaire mis à jour le 29 juin 2008)

Réception		Espace	
Traitement		Compte FTP	
Création FTP		Compte @	
Création @		Courrier	

Coordonnées complètes de l'établissement, de la structure ou du service demandeur :

adresse :

.....

tél : **fax :**

Code RNE :

Je soussigné, (nom, prénom, fonction) – NB : l'IEN pour le premier degré.

.....

mél personnel * (obligatoire) :

(*) de préférence votre mél personnel académique (**prenom.nom@ac-creteil.fr**), activable si nécessaire à l'aide de votre numen : <http://www.ac-creteil.fr/>

directeur de publication du site

(3 vœux selon le modèle : www.lenomdusite.ac-creteil.fr ou reporter le domaine attribué pour le CEL/Scribe) :

1 – <http://www> **.ac-creteil.fr/**

2 – <http://www> **.ac-creteil.fr/**

3 – <http://www> **.ac-creteil.fr/**

m'engage à respecter sans restriction la présente charte.

Je désigne, (nom, prénom) :

Fonction ou discipline :

en tant que secrétaire de rédaction (webmestre).

Fait à, le
(cachet de l'établissement, signature et titre, précédés de la mention « lu et approuvé »)

Je soussigné, (nom, prénom, fonction ou discipline)

.....

Mél personnel académique (obligatoire) :**@ac-creteil.fr**

- **accepte la responsabilité de secrétaire de rédaction du site**
- **accepte de relever régulièrement** la boîte aux lettres électronique associée au site (web.RNE)
- **et m'engage à respecter sans restriction la présente charte.**

Fait à, le
(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)