



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ



**PROTOCOLE D'HEBERGEMENT DE « SITE ECOLE »
AU SEIN DU DATACENTER DU RECTORAT DE L'ACADEMIE DE DIJON**

(à retourner à : DSI - Rectorat de Dijon
2g, Rue Général Delaborde – 21000 Dijon
ou à envoyer : chartes@ac-dijon.fr)

Entre l'Etat – Direction des services départementaux de l'éducation nationale
représenté par M. ou Mme
DASEN ou son représentant IEN de circonscription
ci-après désigné l'Académie,

Et l'école
représentée par son directeur [sa directrice]
ci-après désigné l'école,

Il est convenu :

Le présent protocole a pour objet de définir les conditions d'hébergement du site de l'école au sein du datacenter du rectorat de Dijon ainsi que les droits et obligations y afférents.

Le directeur de publication au sein de l'école doit avoir pris connaissance de la PSSI Académique (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information).

Ce document est disponible sur le portail <https://pia.ac-dijon.fr> [onglet : « Espace documentaire » puis « Informatique et numérique »].

Article 1 : Conditions techniques d'hébergement.

L'Académie donne les droits, au responsable de publication désigné par l'école, d'administrer le site, d'organiser la gestion de son contenu et d'effectuer toutes modifications ou suppressions nécessaires.

L'Académie alloue à cet effet un espace à l'école dans la limite des possibilités techniques qu'elle possède et avec la volonté de fournir la meilleure qualité de service possible.

En aucun cas, cet espace ne peut être attribué à un tiers par l'école.

Article 2 : Rappel des obligations légales et réglementaires.

L'école reconnaît avoir pris connaissance des chartes relatives au bon usage d'Internet et à l'usage de la messagerie électronique.

Elle s'engage à veiller à ce que le contenu de son site respecte les dispositions légales et réglementaires qui figurent dans les chartes (droit de la propriété intellectuelle, droit à la vie privée, droit à l'image, droit de la presse, droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques et dont les atteintes sont réprimées par les articles 226-16 et suivants du code pénal, ...).

L'ensemble des données traitées ou qui peuvent l'être sur le site de l'école doit être en totale conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application au 25 mai 2018.

Le directeur [La directrice] s'engage à porter à la connaissance de l'équipe pédagogique de son école les recommandations relatives au bon usage de l'internet.

Article 3 : Obligations particulières liées au service public de l'enseignement.

Le site de l'école doit diffuser des données pédagogiques ou informatives liées au service public de l'éducation.

Le contenu du site doit respecter les principes du service public et en particulier le principe de neutralité (politique, religieuse ou commerciale).

Article 4 : Désignation des personnes responsables. Mentions légales.

L'école s'engage à insérer sur la page d'accueil, puis à les mettre à jour si nécessaire, les informations légales suivantes :

- . Nom et dénomination de l'école,
- . N° d'immatriculation au répertoire national des écoles,

- . Adresse postale et adresse électronique du webmaster,
- . Nom du directeur de publication au sein de l'école,
- . Nom du ou des responsables de la rédaction auprès de qui s'exerce le droit de réponse,
- . Date de la dernière mise à jour,
- . Rubrique crédits : nom des auteurs de photographies, textes, musiques,
- . Mention du copyright avec nom de l'établissement titulaire des droits et mention du mois et de l'année de la 1ère diffusion,

En application des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et de la délibération de la Commission Nationale Informatique et Libertés n° 2006-138 du 9 mai 2006 publiée au JORF du 3 juin 2006, l'école est dispensée de déclaration du traitement sous réserve qu'il soit constitué aux fins exclusives d'information et de communication externe et qu'il réponde aux conditions posées par la délibération du 9 mai 2006. (www.cnil.fr)

Il conviendra d'indiquer sur la page d'accueil la finalité du traitement, les moyens et durées de conservation des données, le nom du service destinataire du droit d'accès et de modification.

Article 5. Rôle du directeur de publication et du responsable de rédaction.

Le directeur [La directrice] de l'école est désigné[e] comme directeur de publication.

Le directeur de publication désigne un ou plusieurs responsables de rédaction, personnel de l'école. Il s'engage à informer sur les changements de responsables au sein de son entité. Il veille au contenu dudit site et à sa conformité avec les principes rappelés précédemment (voir articles 2 et 3).

Le responsable de rédaction veille à ce que les fichiers chargés soient exempts de tout virus. Il est responsable de l'intégration des liens ou de leur actualisation. Conformément à la « netiquette », il recueille l'accord de l'auteur de la page sur laquelle le lien est effectué.

Pour tout lien autre que vers un site institutionnel public (européen, gouvernemental, académique, d'établissement public local ou national, de collectivité locale), le responsable de rédaction s'oblige à la plus grande vigilance et, en particulier, à vérifier que le lien ne permette pas directement l'accès à un site dont le contenu porterait atteinte aux principes énoncés.

Le directeur de publication s'engage à mettre régulièrement à jour les informations diffusées sur le site.

Un site non mis à jour au-delà de 6 mois peut être suspendu temporairement ou définitivement.

Article 6 : Gestion des accès au « site école » hébergé.

L'identité d'un utilisateur est l'identité numérique **unique** d'une personne physique qui a besoin d'accéder au « site école ».

L'authentification (formée du couple identifiant/mot de passe) du propriétaire d'un accès est fondamentale pour assurer la traçabilité des opérations.

La transmission d'identifiants strictement personnels est fortement déconseillé et implique directement la personne ayant fourni ses identifiants.

L'identification doit permettre d'assurer le suivi des activités.

Les comptes génériques et /ou mutualisés utilisateur sont prohibés (Un compte générique utilisateur est un compte n'appartenant pas à une personne en particulier, mais lié à une fonction (par exemple un compte « vie scolaire »),

Les comptes génériques et/ou mutualisés techniques sont prohibés ou soumis à dérogation dans le cas d'impossibilité technique.

Les dérogations doivent être consignées dans un registre dédié sous la responsabilité du RSSI académique, et doivent restées exceptionnelles.

S'identifier consiste à communiquer une identité préalablement enregistrée, s'authentifier consiste à apporter la preuve de cette identité.

Spécificités du mot de passe :

Les règles de base suivantes doivent être appliquées à savoir que

- L'utilisateur doit pouvoir modifier son mot de passe et obligatoirement à la toute première connexion.
- Le mot de passe doit respecter différents critères de complexité.
- La modification périodique du mot de passe est fortement recommandée.
- Lorsque deux personnes ou plus connaissent le mot de passe d'un utilisateur, il y a infraction à la sécurité.

Article 7 : Dispositions de l'académie

L'académie s'engage à maintenir en condition opérationnelle l'infrastructure hébergeant le site et à assurer le maintien des conditions de sécurité qui lui incombent (filtrage, mises à jour du socle applicatif, sauvegardes). L'académie s'engage à satisfaire du mieux possible l'ensemble des besoins en disponibilité, confidentialité, traçabilité et intégrité.

Article 8 : Conditions de suspension

La mise à disposition d'un espace sur le serveur peut être suspendue temporairement notamment dans les conditions suivantes :

- opérations de maintenance sur le serveur académique,
- arrêt de la fourniture des prestations d'interconnexion au réseau,
- site présentant des failles de sécurité
- le non-respect des conditions énoncées dans ce protocole

Article 9 : Fin de l'adhésion au protocole.

L'école pourra de droit cesser d'adhérer au présent protocole d'hébergement, sous réserve d'en informer préalablement le [la] DASEN par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de deux (2) mois.

Il pourra être mis fin à l'hébergement unilatéralement par l'académie en cas de non-respect par l'école des dispositions du présent protocole.

Fait le

LE - LA DASEN
ou son représentant IEN de circonscription

LE DIRECTEUR - LA DIRECTRICE D'ECOLE,