

**REGLEMENT**

**CHARTRE DE BON USAGE  
DU MATERIEL INFORMATIQUE**

**KEYCE ACADEMY CONAKRY**

**UNIVERSITE FRANCAISE DE GUINEE**

**Version 1.01 Mis à jour : 20/09/2023**

**A. Charte de bon usage du matériel informatique.....3**

Article 1. A qui s'applique la Charte ?.....	3
Article 2. Règle de non-divulgation.....	3
Article 3. Respect de la réglementation .....	3
Article 4. Engagement de vigilance.....	3
Article 5. Respect et partage des ressources matérielles et logicielles .....	4
Article 6. Résolution de Problème .....	5
Article 7. Respect de l'éthique du réseau Internet .....	5
Article 8. Accès aux salles informatiques .....	5
Article 9. Sanctions prévues .....	6

**Droit à l'image .....Erreur ! Signet non défini.**

## Charte de bonne utilisation de l'outils informatique

### A. Charte de bon usage du matériel informatique

#### Article 1. A qui s'applique la Charte ?

Tout utilisateur du matériel pédagogique informatique de Keyce Academy - l'Université Française de Guinée utilisant un compte collectif ou titulaire d'un compte nominatif, d'un dossier (répertoire) et/ou d'une boîte aux lettres électronique fonctionnant sur les réseaux pédagogiques.

#### Article 2. Règle de non-divulgation

Responsabilité de l'utilisateur L'accès aux ressources du réseau est soumis à la délivrance par l'administrateur du réseau d'un nom d'utilisateur (identifiant d'ouverture de session) auquel l'utilisateur associe un mot de passe. Tout couple nom/mot de passe est personnel et inaccessibles.

Il ne doit en aucun cas être divulgué à un tiers, même pour un prêt temporaire. Il est rappelé que tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail.

#### Article 3. Respect de la réglementation

Tout utilisateur se doit de respecter la loi en vigueur, notamment celle en rapport avec la sécurité informatique, particulièrement l'article 462-2, relatif aux intrusions informatiques et la loi n°85-660 relative à la propriété intellectuelle.

#### Article 4. Engagement de vigilance

Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. L'abandon du poste de travail sans « fermer la session » constitue une négligence de la part de son auteur et peut entraîner sa responsabilité en cas d'usage frauduleux ; il convient donc que tout utilisateur, dès

qu'il cesse de travailler, ferme la session qu'il avait ouverte. C'est une sécurité pour l'utilisateur et cela permet à un autre étudiant d'utiliser le poste de travail.

#### Article 5. Respect et partage des ressources matérielles et logicielles

Tout utilisateur s'engage à laisser la libre utilisation de son poste dès qu'il cesse de travailler, en fermant la session qu'il avait ouverte. De même il s'engage à ne pas éteindre intempestivement un poste de travail, même si une session est ouverte en l'absence du titulaire du mot de passe.

L'ordre de priorité en cas de concurrence vis à vis de l'utilisation d'un poste en libre-service est le suivant (du plus prioritaire au moins prioritaire) :

1. Étudiant ayant un travail à faire demander par sa formation et noté (dossier par exemple),
2. Étudiant ayant un travail à faire rentrant dans le cadre normal de sa scolarité (préparation ou révision d'un cours d'informatique par exemple),
3. Étudiant désirant utiliser le poste pour un besoin personnel (email perso, etc.) ou pour sa culture personnelle (Internet, etc.).

Durant les horaires de cours, les salles utilisées par des enseignants sont réservées aux groupes pour lesquels elles sont prévues. L'intervenant peut refuser toute personne étrangère au groupe dont il a la charge. Les données (répertoires et boîtes aux lettres) de chacun des utilisateurs sont stockés sur les serveurs du réseau. La taille de l'espace disque réservé à chaque utilisateur est limitée. Chacun est responsable de veiller à la suppression périodique de ses données. L'installation de logiciel, même du domaine public, et le téléchargement de musiques, vidéo, sont **STRICTEMENT** interdits.

L'ajout d'un logiciel (de consultation) ne sera possible qu'après accord écrit de l'administrateur du réseau. L'administrateur du réseau pourra sans préavis procéder à

la suppression des fichiers trop volumineux et/ou interdits et suspendre l'utilisation du compte informatique.

Il pourra de même nettoyer les mails en attente dans la boîte aux lettres.

#### Article 6. Résolution de Problème

En cas d'incident logiciel ou matériel (dysfonctionnements, pannes), un signalement immédiat sera fait par e-mail à l'équipe pédagogique en indiquant le numéro de la salle et de la machine.

#### Article 7. Respect de l'éthique du réseau Internet

Tout utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en interne ou à l'extérieur via Internet, des messages portant atteinte à la personnalité d'autrui. Les propos injurieux, racistes ou contre la bienséance sont interdits.

Toute utilisation commerciale ou de propagande, à partir des machines connectées aux réseaux pédagogiques est strictement interdite.

L'éthique du réseau Internet doit être respectée par chaque utilisateur. Il est rappelé que se faire passer pour une autre personne, envoyer un message anonyme ou tenter de se substituer à une machine est strictement illicite.

L'utilisation imprudente ou inconsciente de la messagerie peut nuire à notre établissement : elle engage la responsabilité personnelle de son auteur. En dehors du cadre pédagogique sous le contrôle d'un intervenant, il est **STRICTEMENT** interdit de créer ou d'utiliser un site personnel sur les serveurs et/ou ordinateurs de KAC - UFG.

#### Article 8. Accès aux salles informatiques

Seuls les utilisateurs inscrits dans les programmes de Keyce Academy - l'Université Française de Guinée sont admis dans les salles informatiques. Les utilisateurs sont responsables de la salle qui leur est confiée, tant au niveau de la propreté et du respect des consignes du règlement intérieur, que des matériels et des logiciels. Comme dans

toutes les salles de cours, il est interdit de boire, de manger, de fumer dans les salles informatiques. Le respect des horaires de fermeture des locaux est impératif.

Lorsqu'un cours succède à une période de libre-service, les étudiants doivent avoir quitté la salle 5 minutes avant l'heure de début du cours. En cas de non-respect de ces contraintes, les utilisateurs seront au minimum exclus du libre-service jusqu'à la fin du semestre.

#### Article 9. Sanctions prévues

Suivant la gravité de l'infraction à cette charte, les directions des formations suivies pourront engager toutes actions qu'elles jugeront nécessaires. Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement jusqu'à des sanctions prononcées par le Conseil de Discipline, sans oublier les poursuites prévues par la loi.

Procédure du Conseil de discipline : Convocation, résultat et sanction envoyée à l'adresse électronique de l'école.