

Nom prénom de l'ELEVE :CLASSE :

ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

CHARTRE D'UTILISATION PRONOTE

ARTICLE I : USAGE DE PRONOTE

L'outil PRONOTE est un environnement de travail qui facilite la gestion de l'établissement en couvrant tous les champs de la vie scolaire et de la pédagogie. Il permet aux parents et aux élèves de consulter les modifications ponctuelles d'emploi du temps, le cahier de texte en ligne, les notes et les compétences évaluées, les bulletins, les menus...

Le Principal

Service
administratif

Référence

Dossier suivi par

O. SCHNEBELEN

Téléphone

04 90568240

Fax

04 90568249

Mél.

Ce.0133492a

@ac-aix-marseille.fr

Bd de la Reine Jeanne
13300 Salon de provence

Article I.1 : Droits d'accès

L'accès à PRONOTE se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et inaccessibles. L'utilisateur est responsable de la conservation et de la confidentialité de cet identifiant et de ce mot de passe. C'est le chef d'établissement qui définit qui peut accéder à quelles données. Chaque utilisateur de PRONOTE (professeur, personnel administratif, responsable légal, élève...) dispose d'un espace sécurisé auquel il accède avec un identifiant et un mot de passe. Les données qu'il peut voir ou modifier dépendent de son profil, défini par le chef d'établissement.

Article I.2 : Données personnelles

Les données personnelles conservées dans la base de données PRONOTE de l'établissement doivent correspondre à celles dont l'établissement est destinataire selon les arrêtés portant sur les traitements automatisés de l'Éducation nationale, par exemple l'article 5 de l'arrêté du 22 septembre 1995, portant sur les traitements automatisés liés à la gestion administrative et pédagogique des élèves du second degré.

C'est le chef d'établissement qui est responsable du traitement des données conservées dans la base de données PRONOTE de l'établissement.

Les données conservées dans la base de données PRONOTE de l'établissement viennent du ministère de l'Éducation nationale (ou de son ministère de rattachement) et des saisies manuelles faites au cours de l'année par les professeurs et les personnels administratifs de l'établissement.

La base de données PRONOTE de l'établissement est hébergée dans un centre de données (datacenter) à Marseille. Ce centre de données réunit des conditions de sécurité de niveau TIER 3 et chaque établissement dispose d'un environnement dédié et cloisonné.

Ces données à caractère personnel sont mises à jour par le collège Jean Bernard au début de chaque année scolaire et, en tout état de cause, sont supprimées de la base dans un délai de 3 mois dès lors que l'utilisateur n'a plus vocation à détenir un compte.

Dans le cadre du RGPD, un registre où sont consignés le caractère licite des traitements des données et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées est tenu.

Article I.3 : Respect de l'intégrité du service

L'utilisateur s'engage :

- ✓ à ne rien faire pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de PRONOTE,
- ✓ à ne faire aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement,
- ✓ à ne pas tenter de s'introduire dans des espaces de PRONOTE auxquels il n'a pas le droit d'accéder. S'il parvient à s'y introduire de façon involontaire, il s'engage à en sortir immédiatement
- ✓ à ne pas porter atteinte aux données des autres utilisateurs, en les modifiant ou en les supprimant contre leur gré.

Article I. 4 : Utilisation de la messagerie interne pour les parents

Les parents d'élèves peuvent communiquer par l'intermédiaire de la messagerie interne en direction des professeurs de l'équipe pédagogique de leur(s) enfant(s) et des personnels du collège Jean Bernard.

Cette messagerie permet :

- ✓ de solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur ou d'un membre du personnel
- ✓ de dialoguer avec un enseignant sur la scolarité de son enfant
- ✓ de communiquer avec les différents services du collège Jean Bernard

Les professeurs et les membres du personnel répondront sous 48h (jours et heures ouvrés). Les week-end et les vacances ne sont pas des jours ouvrés et les parents ne peuvent attendre une réponse sur ces jours-là.

Les parents s'engagent :

- ✓ à ne pas multiplier les sollicitations pour éviter l'altération des relations
- ✓ à utiliser un langage approprié afin que les discussions soient efficaces

Les professeurs et membres du personnel utiliseront cette voie de communication afin de délivrer des informations générales sur le collège Jean Bernard ou des informations spécifiques relatives aux classes ou aux élèves.

L'équipe de direction se laisse la possibilité de restreindre ou de couper l'accès à cette messagerie si un parent ne respecte pas les règles énoncées ci-dessus.

Article I. 5 : Utilisation de la messagerie interne pour les élèves

Les élèves peuvent communiquer par l'intermédiaire de la messagerie interne en direction de leur professeur et des personnels du collège Jean Bernard.

Cette messagerie permet :

- ✓ de solliciter un rendez-vous auprès d'un de ses professeurs ou d'un membre du personnel
- ✓ de dialoguer avec un enseignant pour avoir des informations complémentaires
- ✓ de communiquer avec les différents services du collège Jean Bernard

Les professeurs et les membres du personnel répondront sous 48h (jours et heures ouvrés). Les week-ends et les vacances ne sont pas des jours ouvrés et les parents ne peuvent attendre une réponse sur ces jours-là.

Les élèves s'engagent :

- ✓ à ne pas multiplier les sollicitations auprès des professeurs et de privilégier les explications de vive voix
- ✓ à utiliser un langage approprié, le langage SMS ne sera pas toléré
- ✓ Les professeurs et membres du personnel utiliseront cette voie de communication afin de délivrer des informations générales sur le collège Jean Bernard ou des informations spécifiques relatives aux classes ou aux élèves.

L'équipe de direction se laisse la possibilité de restreindre ou de couper l'accès à cette messagerie si l'élève ne respecte pas les règles énoncées ci-dessus.

Le Principal



Les signataires déclarent avoir pris connaissance des différents renseignements portés dans cette charte Pronote qu'ils s'engagent à respecter.

SIGNATURES :

PERE

MERE

AUTRE

ELEVE

Nom prénom Père et signature	Nom prénom Mère et signature	Nom responsable légal et signature	Nom prénom élève et signature