

Charte d'hébergement d'un site web sur le serveur internet du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie

février 2023

A. Objet

La présente charte a pour but :

- de définir les conditions de l'hébergement des sites web sur le serveur internet du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements ;
- de rappeler le cadre juridique et déontologique général s'appliquant à la diffusion d'informations sur l'Internet ;
- de définir les règles applicables à tout site web installé sur le serveur du vice-rectorat.

B. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le contenu du site doit respecter les lois en vigueur, notamment :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect du droit à l'image.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation nationale.
- Respect du droit d'auteur (sur tout document quel qu'en soit la nature et le support).
- Toute forme d'apologie du crime, du racisme, du négationnisme, ou des crimes de guerre est interdite.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Tous propos injurieux ou diffamatoires sont interdits.

Droit à l'image et photos des élèves mineures :

Une autorisation écrite **des 2 parents est obligatoire, pour la prise de photo, ainsi que pour la publication**. Une autorisation en début d'année ne suffit pas, il en faut une **pour chaque photo ou série de photos**, en précisant le support, la durée de diffusion et le moyen pour demander le retrait de la photo.

Pour plus d'informations à ce sujet, voir annexe.

C. Une vitrine de l'Éducation nationale

Les sites hébergés par le vice-rectorat doivent être des vitrines des services de l'Éducation nationale, donc diffuser des données pédagogiques, professionnelles ou informatives liées au service public de l'Éducation.

- Le site hébergé doit contenir des informations fiables et mises à jour régulièrement.
- Il faudra veiller à la bonne correction des contenus en particulier au bon usage de la langue française.
- Le site hébergé ne doit pas héberger lui-même les pages d'un autre organisme sans autorisation spécifique du webmestre académique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie.
- **Les publications de type forum sont interdites.**
- **Les pages ou encarts à caractère commercial ou publicitaire sont interdits.**

D. Responsabilités

• Le directeur de publication

Le directeur de publication est responsable du contenu mis en ligne sur le site. Il a droit de regard et de veto sur toute information publiée. Sa responsabilité juridique et éditoriale est en jeu. Il désigne un webmestre, qui sera l'interlocuteur privilégié du webmestre académique.

Le directeur de publication est :

- pour le site web du vice-rectorat : le vice-recteur,
- pour les sites web d'un service du vice-rectorat : le chef du service concerné,
- pour les sites disciplinaires : l'IA-IPR de la discipline ou à défaut le chargé de mission d'inspection,
- pour les sites des établissements scolaires : le chef d'établissement.

Obligations du directeur de publication :

- Garantir l'application de la charte auprès de toute personne ressource (webmestres, rédacteurs) habilitée à intervenir durablement ou ponctuellement sur le site dont il a la charge.
- Contrôler le respect des principes liés à la propriété intellectuelle et notamment de vérifier que **les sources des documents non-crés par le service soient correctement citées.**
- Veiller à **l'obtention des autorisations pour la diffusion d'images**, notamment celle des parents dans le cas des élèves mineurs (cf. annexe).
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser au plus vite les infractions à la présente charte.
- Avertir le webmestre académique (webmestre@ac-noumea.nc) de tout changement de webmestre ou de directeur de publication.

• Le webmestre

Dans le cas d'un site clé en main fourni par les services du vice-rectorat, le webmestre assure l'intégration du contenu validé par le directeur de publication, dans l'outil de publication Spip. Selon le site, il peut également s'occuper de la conception et de la mise à jour des pages web dans le respect de la charte, du transfert de celles-ci sur le serveur, et de leur sauvegarde pour archivage.

Il est responsable à titre personnel de tout contenu publié sans l'autorisation du directeur de publication.

Obligations du webmestre :

- Se conformer à la charte ergonomique décrite ci-après.

- Vérifier que les fichiers mis à disposition du public sont exempts de virus. Il prend toute mesure préventive nécessaire préalablement à tout transfert de ces fichiers vers le serveur du vice-rectorat.
- S'assurer de la **confidentialité et de la sécurité** de l'accès à l'espace-disque qui lui est alloué.
- **Éviter d'encombrer les serveurs web et de messagerie** (Veiller à supprimer les fichiers et messages obsolètes).
- Relever régulièrement sa boîte de messagerie professionnelle. Sur cette dernière seront dirigés tous les messages qui lui auront été adressés par les internautes, ainsi que les messages du webmestre académique.
- Effectuer des mises à jour régulières du contenu du site et son enrichissement.
- Veiller à la validité des liens internes et externes à chaque mise à jour.

En cas de diffusion de contenus ne respectant pas les lois et règlements ou pouvant porter un préjudice quelconque, **le directeur de la publication et le webmestre devront en interrompre la diffusion dès que ces faits auront été portés à leur connaissance.**

Lorsqu'il s'agit de **pages rédigées par des élèves**, le directeur de la publication et l'enseignant qui en a prescrit ou autorisé la diffusion sont responsables.

E. Demande d'hébergement

La demande d'hébergement doit être transmise au webmestre académique par mail webmestre@ac-noumea.nc

L'url (l'adresse du site) et les paramètres seront alors directement transmis au webmestre du site sur sa messagerie fonctionnelle (de la forme webmestre.RNE@ac-noumea.nc pour les établissements et webmestre.discipline@ac-noumea.nc pour les disciplines). Tous les messages techniques de la DSI et du webmestre académique concernant le site seront envoyés sur cette messagerie.

F. Conditions techniques

- **L'espace alloué** n'est pas limité pour le moment. Le webmestre devra veiller à la suppression régulière des fichiers inutiles, ainsi que des sauvegardes des années antérieures.
- **Mutualisation de Spip**: Tous les sites sous spip sont regroupés autour d'un seul noyau Spip, qui sera mis à jour de façon régulière par la DSI.

Seuls les plugins, extensions, squelettes présentant une version STABLE et COMPATIBLE avec la version de Spip installée sur le serveur pourront être installés.

Les webmestres devront donc faire attention que les plugins choisis soient suivis et maintenus. En effet, la version de Spip du serveur sera régulièrement mise à jour, et si le plugin choisi n'est pas lui aussi mis à jour, le vice-rectorat ne pourra garantir sa réinstallation sur le serveur du vice-rectorat.

- **Site clé en main** : Les établissements qui le souhaitent, peuvent demander la mise en place d'un site web « clé en main », utilisant l'outil de CMS Spip et des squelettes adaptés aux spécifications du vice-rectorat.
L'avantage de ce site est qu'aucune compétence technique n'est requise pour mettre en place un site web complet. Le site est pré-formaté, il respecte les normes en vigueur. Le webmestre en charge du site pourra se consacrer uniquement au contenu éditorial. Pour plus de détails, voir le document « Configuration du site web VR clé en main »)
- **Taille maximale pour le transfert d'un fichier (upload) via spip** : 8Mo.

- Un établissement ne peut pas avoir un site vide ou ne servant que de redirection vers un ou plusieurs de ses propres sites hébergés ailleurs qu'au vice-rectorat.
Un site web dont le contenu ne respecte pas la charte ne peut donc pas bénéficier du nom de domaine ac-noumea.nc.

Seul le CMS Spip est autorisé sur le serveur du vice-rectorat. Aucune autre application ne pourra être installée sans en avoir eu l'accord au préalable de la Division des Services Informatiques du vice-rectorat et du webmestre académique, et dans ce cas, le webmestre du site est le **seul responsable** des applications installées sur son site. Il doit donc veiller à ce que celles-ci soient régulièrement actualisées en fonction des alertes de sécurité qui seront publiées soit par les auteurs du produit soit par le webmestre académique et le RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information) chargé de la sécurité du serveur.

Le webmestre académique et le RSSI du vice-rectorat peuvent à tout moment suspendre sans préavis la publication d'un site s'il présente une faille de sécurité.

G. Mentions légales

Le site web doit contenir une page de mentions légales indiquant :

- le nom de l'établissement, du service ou du groupe de travail,
- son adresse administrative,
- le nom, la fonction et l'adresse électronique du directeur de la publication,
- les noms, les fonctions et les adresses électroniques des webmestres,
- l'hébergeur et son adresse : Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie
BP G4 - 98848 Nouméa
Nouvelle-Calédonie

H. Actualisation des sites

- **Les sites disciplinaires**, ainsi que les sites des services du vice-rectorat devront être actualisés **au moins une fois par mois**, hors périodes de grandes vacances scolaires.
- **Les sites des établissements** devront obligatoirement revoir l'ensemble de leur contenu à chaque rentrée scolaire (avant début avril) et vérifier que **toutes** les informations sont toujours valides pour la nouvelle année. Par ailleurs, une mise à jour mensuelle est vivement recommandée.

La DSI, division des services informatiques ou le webmestre académique pourront avertir le webmestre et/ou le directeur de publication à avoir à réaliser une actualisation sous 10 jours. Sauf raison jugée valable, passée cette période, la DSI ou le webmestre académique pourront mettre hors-ligne le site incriminé après en avoir avisé son directeur de publication.

I. Recommandations et conseils

D'une manière générale, le directeur de la publication et le webmestre devront suivre les consignes qui leur seront communiquées par la Division des Services Informatiques du vice-rectorat, ainsi que par le webmestre académique.

J. Déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

Les sites web n'ont pas à être déclarés à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

K. Pénalités

Le non-respect de la présente charte peut entraîner, selon la gravité des faits, l'interruption temporaire de la publication du site ou la suppression définitive du répertoire web sans préavis.

Les acteurs concernés seront informés des faits qui leur sont reprochés, et invités à présenter leurs observations dans les meilleurs délais.

D'éventuelles poursuites en justice pourront être engagées dans le cas de la publication de contenu ne respectant pas les règles en vigueur.

L. Renouvellement

La présente charte se renouvellera tacitement d'année en année, même en cas de changement du directeur de publication.

Le changement du webmestre doit être impérativement signalé au webmestre académique (webmestre@ac-noumea.nc).

Annexe : Charte ergonomique d'un site web sur le serveur internet du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie

Sur la page d'accueil des sites doivent obligatoirement figurer :

- un lien vers le site du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie <http://www.ac-noumea.nc>
- un lien vers le site du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie <http://www.gouv.nc/>
- un lien vers le site du ministère <http://www.education.gouv.fr>
- le nom de l'établissement, de la discipline ou de l'organisme
- une adresse électronique de contact (adresse académique de la forme webmestre.RNE@ac-noumea.nc, ou webmestre.discipline@ac-noumea.nc)
- la date de dernière mise à jour
- un lien vers une page « mentions légales », contenant obligatoirement les informations suivantes :
 - le nom de l'établissement, du service ou du groupe de travail,
 - son adresse administrative,
 - le nom, la fonction et l'adresse électronique du directeur de la publication,
 - les noms, les fonctions et les adresses électroniques des webmestres,
 - l'hébergeur et son adresse : Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie
BP G4 - 98848 Nouméa
Nouvelle-Calédonie

Sur toutes les autres pages du site doivent obligatoirement figurer :

- l'intitulé de la rubrique ;
- l'identité de la personne responsable au cas où ce n'est pas le webmestre ;
Les pages réalisées doivent si possible mentionner la liste des personnes participant (ou ayant participé) à la rédaction (y compris des élèves, avec l'accord écrit préalable de la famille).
- la date de dernière mise à jour ;
- un lien de retour vers la page d'accueil du site.

Optimisation du site

- Les pages doivent être optimisées pour l'utilisation des navigateurs les plus utilisés
- La page d'accueil, ainsi que les pages documents doivent être légères (inférieures à 60 Ko, y compris les images). L'objectif principal étant la rapidité d'accès aux informations.

La navigation

La navigation doit être simple et rapide.

Il est préférable d'éviter les pages trop longues (max 3 hauteurs d'écran). Toutefois, si tel était le cas, il est conseillé d'ajouter :

- les titres des chapitres et de mettre les liens internes au document ("ancres").
- un bouton retour vers le haut de page.

Annexe : Publier des photos d'élèves sur un site web hébergé sur le serveur internet du vice-rectorat

Avant de pouvoir utiliser sur un site Internet la photographie d'élèves, l'établissement doit s'assurer :

- que les élèves photographiés ne se trouvent pas atteints dans le respect de leur vie privée et de leur image ;
- que l'élève ou les parents qui le représentent jusqu'à l'âge de la majorité autorisent la communication de cette image ;
- que le photographe ait autorisé l'exploitation de cette photographie.

Tout accord doit être accompagné **d'un droit de retrait**. Les parents ou l'élève peuvent demander à tout moment que l'image soit effacée du site web. Ils doivent donc savoir auprès de qui exercer ce droit (généralement le webmestre du site ou le chef d'établissement).

Une fiche modèle de demande d'autorisation est à votre disposition ci-dessous. Ce modèle doit être adapté par l'établissement en fonction des circonstances.

Dans le cas d'un élève mineur, cette fiche doit être signée **par les deux parents**. **Une autorisation signée par les parents en début d'année et valable pour toute l'année scolaire NE SUFFIT PAS**, il en faut **une pour chaque photo ou série de photos**, en précisant le support, la durée de diffusion et le moyen pour demander le retrait de la photo.

Les "trombinoscopes" : Les listes d'élèves avec photos individuelles doivent être strictement réservées au réseau interne à l'établissement et non accessibles au grand public, non téléchargeables par les élèves.

Autorisation de publication sur le site internet de <nom de l'établissement>

À l'occasion de <description de l'activité au cours de laquelle l'enfant a été photographié>, du <date> votre enfant a été photographié et nous souhaitons faire figurer cette photo sur notre site internet.

Cette photographie ne sera accompagnée d'aucune information susceptible de rendre identifiable votre enfant et votre famille, dont le nom ne sera pas mentionné.

Je vous remercie de me confirmer votre approbation sur l'utilisation de cette photographie dans les conditions précisées ci-dessus, en me renvoyant le coupon ci-joint, signé.

Coupon à rapporter à l'établissement :

Nous, soussignés ⁽¹⁾ : et

père / mère / tuteurs légaux⁽²⁾ de l'élève

de la classe de

- autorisons la publication sur le site Internet <titre du site >**
- accessible à l'adresse suivante : <url, adresse web de la rubrique qui contiendra la photographie>
 - de la photo ci jointe, représentant notre enfant.
 - Pour une durée de <durée de mise en ligne de la photo>
 - Nous avons bien noté que nous pouvons à tout moment faire retirer cette photographie du site web en nous adressant à <personne à contacter : webmestre ou chef d'établissement>.
- n'autorisons pas la publication de la photographie de notre enfant**

À, le

Signature de l'élève

Signatures des deux parents
ou des tuteurs légaux

(1) : indiquer le nom des deux parents ou tuteurs légaux

(2) : rayer les mentions inutiles