REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement secondaire II
Centre de Formation Professionnelle Arts



Règlement d'utilisation de l'informatique et des ateliers d'informatique.

Le présent règlement s'applique à toute personne qui utilise les équipements informatiques de l'école.

1. L'utilisation des ateliers en libre-service est subordonnée aux cours programmés. Ces cours sont prioritaires.

2. Après utilisation d'un poste**, l'ordinateur doit être mis en ordre selon le point 6 et éteint**. **La place de travail doit être laissée propre et en ordre**.

3. Aucun autre programme que ceux pour lesquels l'école possède d'une licence d'utilisateur ne doit être installé.
   - Les utilisateurs ne sont pas autorisés à installer des programmes, même de démonstrations, et des jeux sur les postes.
   - **Les jeux sont strictement interdits.**

4. Selon la loi, **il est interdit de mettre à disposition des fichiers sous droits d'auteur** ainsi que de les graver et de les diffuser.

5. En aucun cas les systèmes ne doivent être modifiés (préférences, dossiers, documents, désignations, etc.)

6. **L'utilisateur assure la sauvegarde de ses documents sur un support personnel.**
   Les utilisateurs disposent d'un compte nominatif et d'un espace personnel sur un serveur doivent gérer le contenu en fonction de la place qui leur est attribuée.
   L'école n'est pas garante du contenu des disques des postes ou dans les espaces partagés en commun sur le serveur.

7. **L'usage d'Internet** est strictement réservé à un usage pédagogique.
   Les sites de réseaux sociaux ainsi que les sites d'hébergement de vidéos ne doivent pas être consultés pendant les heures de cours ou d'ateliers.

8. **L'usage de la messagerie** est soumis au règlement du DIP. Seul l'usage des messageries @edu.ge.ch, @etat.ge.ch ou @eduge.ch est autorisé sur les infrastructures de l'école.

9. **Les identifications et mots de passe sont personnels. Ils ne doivent pas être communiqués à des tiers**.

10. **Les machines ne doivent pas être déplacées par les utilisateurs** (si nécessaire en faire la demande au service informatique de l'école).

11. Les dysfonctionnements doivent être signalés par écrit via le support du CFP Arts (**www.support.cfp-arts.ch**) en mentionnant le nom du requérant, le **n° CTI** de la machine, le problème constaté et le contexte dans lequel le problème survient.
    www.support.cfp-arts.ch
    Service Informatique: tél. 022.388.50.30 au bâtiment rue Necker 2.
    Par messagerie: informatique.cfpa@edu.ge.ch

12. **Impression des documents sur les imprimantes en libre-service**
Les utilisateurs sont priés de vérifier les paramètres d'impression et le nom de l'imprimante avant d'envoyer une impression

- Merci pour l'environnement d'imprimer uniquement la dernière version de votre document et seulement si celle-ci est indispensable.
- De retirer les documents dès qu'ils sont imprimés.
- **Les papiers à jeter doivent être déposés dans les éco-points prévus à cet effet.**
- L'utilisation de papiers spéciaux, de carton, de transparents, etc. doit faire l'objet d'une demande à l'imprimerie, au bâtiment rue Necker 2, tél. 022.388.50.40.

13. Des outils informatiques d'observation ou de prise de contrôle à distance sont mis à disposition des enseignants et du service informatique pendant les cours.

Rappel :

Le matériel informatique est coûteux et fragile.

Pour vos sorties laser ne gaspillez pas le papier.

Il est interdit de consommer des aliments, des boissons, dans les locaux d'informatique ou Ateliers équipés en informatique.

✂ -

Le(la) soussigné(e) confirme avoir lu le règlement d'utilisation de l'informatique et des ateliers d'informatique et s'engage à le respecter.

Nom : . ...**Prénom :**.................................... **Section/degré :** ....

Genève, le ……………………………………….