

DOSSIER n°3

« Responsabilité professionnelle »

C2i2e	1	2	3	4	5
A1					
A2					
A3					
B1					
B2					
B3					
B4					

Evaluation UE01 TICE : compétence A33

Candidat	
Nom	Prénom
-	-
Annexes	D3.Annexe_Netiquette.pdf

Sommaire

Sommaire	1
Contexte de référence	2
Netiquette & outils de communication (A31)	3
Communication de personne à personne (courrier électronique, <i>talk</i>)	3
Communication d'une personne à plusieurs (listes de distribution, Nouvelles)	6
Education au regard critique (A32)	9
Scénario pédagogique	9
Fiche élève : Critères contextuels propres à la sensibilisation au regard critique	11
Prise en compte des lois et exigences liées aux TICE (A33)	12
Scénario pédagogique	12
Les aspects juridiques de cette séance	15
Exploitation charte au plan pédagogique (A34)	18
Scénario pédagogique	18
Webographie	21
Netiquette & outils de communication	21
Education au regard critique	21
Prise en compte des lois et exigences liées aux TICE	21
Exploitation charte au plan pédagogique	21
Annexes	21

Contexte de référence

Ce dossier est construit à partir d'un stage réalisé dans l'établissement d'accueil imposé par l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres. Ce stage en pratique accompagnée s'est déroulé du 16 janvier au 5 février 2012. Nathalie MAGNAN dirige l'école élémentaire Nikaïa, dans la ville de Nice, dans la Circonscription de Nice I, du département des Alpes Maritimes (06), de l'Académie de Nice. La classe d'accueil est une classe de CE1 prise en charge par la professeur des écoles maître formateur (PEMF) Olivia CARLETTO.

Netiquette & outils de communication (A31)

Le terme **netiquette** est composé de deux mots : Net (issu de internet) et étiquette (règle de conduite). Il s'agit de règles de conduite et de politesse préconisées sur Internet.

Le document officiel définissant les règles de la netiquette est la *RFC 1855*, rédigé par Sally Hambridge en 1995. D'autres documents font aussi autorité, comme *Netiquette* (Virginia Shea, 1994), *Netiquette Guidelines* (Susan Hambridge, 1995) et *The Net : Users guidelines and netiquette* (Arlene Rinaldi, 1996).

En annexe se trouvent quelques exemples de [courriels](#)¹ respectant la netiquette.

Dans le cadre de l'enseignement du premier degré, je ne m'intéresserai ni aux règles de communication du gestionnaire ou du modérateur, ni à celles des listes de distribution ou de nouvelles, ni à celles des services d'information.

Communication de personne à personne (courrier électronique, talk)

Considérons la communication de personne à personne comme celle dans laquelle une personne communique avec une autre : un dialogue.

Définition de Talk²

Programme UNIX permettant de dialoguer brièvement en temps réel avec un autre utilisateur de l'Internet. En effet pour certains usages l'email ou le chat (tel que IRC) ne sont pas appropriés. L'utilisateur appelé par la commande talk doit alors répondre sur son émulateur de terminal en lançant le talk. Avec l'explosion des chats conviviaux son utilisation tend à disparaître.

Règles pour l'utilisateur

Courrier électronique

Confidentialité :

- ◆ Les règles concernant la propriété du courrier électronique diffèrent d'un endroit à l'autre.
- ◆ Ne mettez jamais dans un message électronique quelque chose que vous ne mettriez pas sur une carte postale.

Mise en forme :

- ◆ Utilisez des minuscules et des majuscules. LES MAJUSCULES DONNENT L'IMPRESSION QUE VOUS CRIEZ.

¹ [D3.Annexe_Netiquette.pdf](#)

² <http://www.amba.fr/definition-talk-ref00939.html>

- ◆ Utilisez des symboles pour accentuer. C'est **juste** ce que je veux dire. Utilisez des blancs soulignés pour souligner. _Guerre et Paix_ est mon livre favori.
- ◆ Utilisez des émoticônes pour indiquer votre ton de voix, mais utilisez-les modérément.
- ◆ Ecrivez en respectant les normes de la langue française écrite. Evitez le langage « sms ».
- ◆ Préférez le texte brut, un format qui peut être lu par tout le monde

Droits :

- ◆ Respectez les droits d'auteur de ce que vous reproduisez.
- ◆ Si vous faites suivre ou repostez un message que vous avez reçu, n'en modifiez pas les termes. Si le message était un message personnel, vous en demanderez d'abord l'autorisation. Vous pouvez raccourcir le message et ne citer que les parties intéressantes, mais veillez à l'attribuer correctement.
- ◆ Les lettres-chaînes sont interdites sur l'Internet.
- ◆ Vous n'enverrez pas de messages haineux.

Fichiers joints :

- ◆ Soyez conscient de la longueur des messages que vous envoyez. Comme alternative, réfléchissez au transfert de fichier, ou à découper le fichier en morceaux plus petits et à les envoyer séparément.

Signature :

- ◆ Pour être sûr que les gens sachent qui vous êtes, veillez à mettre une ligne ou deux à la fin de votre message avec vos coordonnées.
- ◆ Si vous mettez une signature, gardez-la courte. Une bonne chose est de ne pas dépasser 4 lignes.

Conventions :

- ◆ Il est de bonne pratique de mettre le mot Long dans la ligne d'en-tête Subject:, pour en informer le destinataire.
- ◆ Soyez modéré et poli dans vos propos.

Préalable :

- ◆ Faites jouer votre bon sens et votre sens de la réalité avant de considérer un message comme authentique.
- ◆ En général, il est de bon ton de vérifier au moins tous les sujets de votre courrier avant de répondre à un message. Vérifiez aussi que chaque message auquel vous répondez vous était adressé.
- ◆ Faites attention aux adresses de courrier. Sachez à qui vous envoyez.
- ◆ Vérifiez la Cc (copie conforme) lorsque vous répondez. Ne continuez pas à inclure des gens si les messages deviennent une conversation bilatérale.

- ◆ Souvenez-vous que les gens avec lesquels vous communiquez sont situés partout dans le monde.
- ◆ Souvenez-vous que le destinataire est un être-humain dont la culture, la langue et l'humour ont d'autres références que les vôtres. Souvenez-vous que les formats de date, les unités de mesure et les idiomes peuvent mal s'exporter. Soyez particulièrement prudent avec les sarcasmes.
- ◆ Si vous envoyez des messages, vérifiez que le destinataire puisse les décoder.
- ◆ Si votre système vous permet de faire suivre du courrier, méfiez-vous de l'épouvantable boucle de suivis.

Réponse :

- ◆ Les messages auront une ligne d'en-tête Subject: qui se rapporte au contenu. Toujours remplir l'objet d'un message.
- ◆ Commencez par une formule de salutation.
- ◆ Accusez immédiatement réception du mail et informer le correspondant de la suite qu'on va donner au message.
- ◆ Soyez concis, sans être excessivement bref. Lorsque vous répondez à un message, citez suffisamment de texte original pour être compris, mais pas plus.
- ◆ Limitez les lignes à une longueur maximum de 65 caractères.
- ◆ Si vous estimez que l'importance d'un message le justifie, répondez brièvement immédiatement pour signaler à l'expéditeur que vous l'avez reçu, même si vous allez répondre plus longuement ultérieurement.
- ◆ N'envoyez pas de grandes quantités d'informations non demandées.
- ◆ La publicité par courrier électronique est malvenue (et interdite dans bien des contextes).
- ◆ Evitez de transmettre les spams ou les hoax (des canulars informatiques).

En pratique :

- ◆ Sachez à qui demander de l'aide pour des problèmes de logiciel et de système.

Talk

Talk est un ensemble de protocoles qui permet à deux personnes de tenir un dialogue interactif via ordinateurs.

- ◆ Utilisez des majuscules et minuscules, et une ponctuation appropriée, comme si vous tapiez une lettre ou envoyiez du courrier électronique.
- ◆ Dites toujours un au revoir ou autre adieu, et attendez de voir l'adieu de l'autre personne avant de terminer la session.
- ◆ Souvenez-vous que *talk* est un dérangement pour l'autre personne. Ne l'utilisez qu'à bon escient, et n'utilisez jamais *talk* vers des inconnus.
- ◆ Les raisons pour ne pas recevoir de réponse sont nombreuses. Ne supposez pas que tout fonctionne correctement. Toutes les versions de *talk* ne sont pas compatibles.

- ◆ *Talk* laisse paraître votre habilité de dactylo. Si vous tapez lentement et faites des fautes de frappe, cela ne vaut souvent pas la peine d'essayer de corriger, étant donné que l'autre personne pourra en général comprendre ce que vous voulez dire.
- ◆ Soyez prudent si vous tenez plusieurs sessions *talk* en même temps.

Communication d'une personne à plusieurs (listes de distribution, Nouvelles)

Toutes les règles relatives au courrier sont aussi applicables dans la communication à plusieurs personnes. La différence est qu'il est possible d'offenser un bien plus grand nombre de gens. Il est donc important de connaître autant que possible l'audience à laquelle s'adresse votre message.

Règles pour l'utilisateur

Règles générales pour les listes de distribution et les Nouvelles

Préalable :

- ◆ Apprenez à comprendre la culture du groupe : lisez les listes de distribution et les groupes de nouvelles avant de poster votre avis.
- ◆ Soyez attentif aux polices à chasse fixe et aux diagrammes. Ils peuvent s'afficher de manières différentes sur des systèmes différents, et avec des agents de courrier différents sur un même système.

Message :

- ◆ Faites attention à ce que vous écrivez. Souvenez-vous que vos mots sont souvent archivés et stockés longtemps, et où beaucoup de gens ont accès.
- ◆ Tenez compte des règles particulières qui régissent l'usage du courrier et des Nouvelles dans votre institution.
- ◆ Les messages et articles seront brefs et ciblés. Évitez de remarquer les fautes d'orthographe des autres car cela vous signale comme débutant puéril.
- ◆ Si vous envoyez une réponse à un message ou un article, veillez à résumer l'original au début du message ou à inclure juste assez du texte original pour donner le contexte.
- ◆ À nouveau, veillez à avoir une signature que vous attachez à votre message.
- ◆ Soyez attentif lorsque vous répondez car les réponses sont souvent envoyées en retour à l'adresse d'expédition (l'adresse d'une liste ou d'un groupe).

Conventions :

- ◆ La publicité est bienvenue sur certaines listes et certains groupes de Nouvelles, et exécutée sur d'autres !
- ◆ La falsification et la mystification ne sont pas admises.

- ◆ Il est déconseillé d'utiliser les accusés de réception, les notes de non-délivrance et les programmes de vacances.
- ◆ Si vous découvrez qu'un message personnel a été délivré à une liste ou à un groupe, envoyez vos excuses à la personne et au groupe.
- ◆ La ligne Subject: suivra les conventions du groupe.
- ◆ Si vous deviez vous trouver en désaccord avec une personne, envoyez vos réponses en privé.
- ◆ Il n'est pas admis de poster des articles ou envoyer des messages à un groupe dont le point de vue vous choque, simplement pour exprimer votre indignation. Des messages contenant des propos faisant référence à du harcèlement sexuel ou de la haine raciale peuvent aussi avoir des implications légales.

Les autres utilisateurs :

- ◆ Ne reprochez pas au gestionnaire du système le comportement des utilisateurs.
- ◆ Considérez que les personnes parlent en leur nom propre et que ce qu'elles disent ne représente pas leur institution (sauf mention explicite).
- ◆ Ne vous impliquez pas dans des guerres incendiaires, ignorez ce genre de message. Il est dangereux de véhiculer des matières inflammables !

Règles pour les listes de distribution

Au préalable :

- ◆ Envoyez les messages de souscription et de désabonnement aux bonnes adresses. Veillez à connaître les conventions utilisées par les listes auxquelles vous vous abonnez.
- ◆ Enregistrez les messages d'abonnement de chacune des listes auxquelles vous vous inscrivez. Elles signalent habituellement aussi comment vous désabonner.

Votre message :

- ◆ Il n'est pas possible de rattraper les messages une fois que vous les avez envoyés. Assurez-vous que vous voulez vraiment envoyer le message tel que vous l'avez écrit.
- ◆ Lorsque vous posez une question, veillez à poster un résumé.
- ◆ Si vous échangez des arguments, gardez la discussion centrée sur le sujet plutôt que sur les personnes concernées.

Conventions :

- ◆ La fonction de réponse automatique est plutôt gênante dans le cadre de listes de distribution entières.
- ◆ Lorsque vous envoyez un message à plus d'une liste de distribution, en particulier si les listes sont étroitement liées, présentez vos excuses pour le transpostage.
- ◆ Certaines listes de distribution sont privées. N'envoyez pas de courrier à ces listes sans y avoir été invité. Ne diffusez pas à une plus large audience les courriers de ces listes.

Règles pour les Nouvelles

Préalable :

- ◆ Lisez toute la discussion en cours (nous appelons cela une enfilade) avant de poster des réponses.

L'en-tête :

- ◆ Le transpostage s'applique au postage d'un article dans plus d'un groupe. Si vous introduisez du transpostage dans un groupe ou si vous mettez un `Followup-To` : dans l'en-tête de votre article, prévenez les lecteurs.
- ◆ Dans les groupes qui discutent à propos de films ou de livres, il est considéré comme essentiel de marquer comme "Spoilers" les articles qui révèlent des parties significatives.

Postage :

- ◆ Ignorer le postage lorsqu'une réponse à une question est destinée à une seule personne.
- ◆ Veillez à utiliser des sources de références avant de poster une question.
- ◆ Si vous avez posté quelque chose et ne le voyez pas immédiatement, ne supposez pas que cela a échoué et ne repostez pas.
- ◆ Attendez-vous à un certain délai avant de voir votre article lorsque vous postez dans un groupe modéré. Le modérateur peut modifier votre ligne `Subject` pour rendre votre article conforme à une enfilade donnée.
- ◆ Ne vous impliquez pas dans des guerres incendiaires. Ne postez, ni ne répondez aux matières inflammables.

Suppression de postage :

- ◆ Si vous découvrez une erreur dans votre article, supprimez-le aussi vite que possible.
- ◆ N'essayez pas de supprimer des articles, sauf les vôtres. Prenez contact avec votre gestionnaire si d'autres articles, tels que des lettres-chaînes, doivent être supprimés.

Conventions :

- ◆ Si vous postez quelque chose qui intéresse un nombre limité de lecteurs, utilisez une ligne `Distribution` pour tenter de limiter la distribution de votre article à ces personnes.
- ◆ Si vous estimez qu'un article intéressera plus d'un groupe de Nouvelles, veillez à transposer l'article plutôt que de le poster individuellement dans chacun des groupes.
- ◆ Falsifier des articles de Nouvelles est en général critiqué.
- ◆ Les postages via des serveurs d'anonymat sont acceptés dans certains groupes de Nouvelles et désapprouvés dans d'autres.
- ◆ Bien qu'il y ait des groupes de Nouvelles qui apprécient la publicité, ce n'est pas le cas pour tous.

Education au regard critique (A32)

Le scénario pédagogique vise à vérifier si l'information reçue est vraie. Dans ce cas, il s'agit de deux chaînes reçues par les élèves sur leur messagerie électronique. Cette séance aboutie à divers sites qui trient ces chaînes et révèlent le véritable fondement (ou non) de ces informations.

Similairement, la fiche élève permet aussi d'évaluer la véracité d'informations trouvées sur internet. Ce document, remis aux élèves après plusieurs séances de découverte et d'observation, est un moyen d'éveiller leur esprit critique en observant un raisonnement méthodique.

Scénario pédagogique

Cadre

Classe TICE, préparation au B2i.

Dispositif

Classe : 20 élèves (1 élève par poste)

Niveau : CM2

Durée : 1 séance de 45min

Matériel : 20 ordinateurs, un accès internet, chaque élève dispose d'une messagerie (via un ENT par exemple).

Thème : Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement.

Séquence : Prudence sur Internet.

Préalable

Les élèves ont déjà utilisé l'ENT de l'école, et leur messagerie.

Les élèves ont signé la charte de l'ENT, la charte d'utilisation de l'internet (si différente).

Les élèves ont déjà utilisé un moteur de recherche.

Objectifs

- ◆ Familiariser les élèves aux TIC (naviguer sur internet, messagerie, ENT) ;
- ◆ Préparer les élèves aux B2i ;

- ◆ Développer l'esprit critique des élèves face à l'information.

Compétences travaillées du B2i

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

- ◆ Démarrer et arrêter les équipements et les logiciels,
- ◆ Utiliser des dispositifs de pointage et de saisie (souris, clavier, stylet...),
- ◆ Se déplacer dans une arborescence.

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

- ◆ Appliquer les règles élémentaires d'usage de l'informatique et de l'internet,
- ◆ Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement.

Domaine 4 : S'informer, se documenter

- ◆ Utiliser les fonctions de base d'un navigateur,
- ◆ Effectuer une recherche simple.

Domaine 5 : Communiquer, échanger

- ◆ Envoyer et recevoir un message, un commentaire,
- ◆ Découvrir différentes situations de communication en mode direct ou différé.

Description

Les élèves ont chacun reçu un mail qui est une chaîne internet. Deux chaînes différentes ont été envoyées.

L'un concerne Noëlie, une petite fille atteinte d'une maladie grave et mortelle.

Cette chaîne a été récupérée sur <http://www.hoaxbuster.com/hoaxliste/noelie?rub=info-intox>.

Le second est au sujet de Nicolas, un petit garçon lui aussi atteint d'une maladie grave et mortelle.

Cette chaîne a été récupérée sur <http://www.hoaxbuster.com/hoaxliste/nicolas-progeria?rub=info-intox>.

Après avoir lu, par groupe, ils devront expliquer à la classe de quoi parle le mail. Ils peuvent aller chercher des informations sur Takatrouver pour les aider à comprendre certains termes.

Après les explications, un vote à main levée est effectué pour décider de l'avenir de ce mail : l'effacer ou le diffuser à la liste complète (ou partielle) de contacts.

Les messages touchants donnent le plus souvent envie aux élèves de le diffuser. A ce moment-là, l'enseignant demande : Etes-vous sûrs que ce qui est écrit est vrai ? Qui vous dit que quelqu'un n'a pas tout inventé ? Ensuite, il leur demande de vérifier sur le moteur de recherche s'ils trouvent plus d'informations.

Des réponses seront émises. Le professeur montre ensuite à la classe le site Hoaxbuster.com, qui trie les chaînes et informe les internautes de leur véracité.

Il termine en précisant aux élèves que c'est louable de vouloir aider les gens. Mais que parfois, tout n'est pas vrai dans les histoires qu'on nous raconte. Noëlie n'a plus besoin d'aide (elle est décédée) et Nicolas n'a jamais existé.

D'ailleurs, le cours peut se terminer avec la vidéo suivante de Vinz et Lou concernant les chaînes : <http://www.internetsanscrainte.fr/le-coin-des-juniors/attention-canular>.

Fiche élève : Critères contextuels propres à la sensibilisation au regard critique

En annexe 1 se trouve la fiche élève correspondante à la séance. Elle s'inscrirait dans une séquence intitulée « Prudence sur Internet » visant à sensibiliser les élèves quant aux dangers, règles et lois du net.

Il s'agit d'une grille de questions auxquelles répondre. L'objectif est de permettre aux élèves de déterminer si les informations qu'ils ont trouvées sur internet sont vraies. Cette grille leur est remise à l'issue de plusieurs séances de TICE afin qu'ils comprennent sa construction. En effet, à travers divers exemples, les critères seront mis en évidence collectivement.

Cette fiche est rangée dans une pochette plastique transparente, chaque élève possède sa propre grille. Lorsqu'ils naviguent sur internet, ils peuvent sortir ce document et répondre aux questions à l'aide d'un feutre Velléda.

Prise en compte des lois et exigences liées aux TICE (A33)

Scénario pédagogique

Cadre

Classe TICE, préparation au B2i.

Dispositif

Classe : 20 élèves (3 élève par poste)

Niveau : CE2

Durée : 1 séance de 45min

Matériel : 7 ordinateurs, un accès internet, la classe dispose d'un blog, une fiche³ par élève, une autorisation parentale par élève.

Thème : Droit et Image.

Séquence : Prudence sur Internet.

Préalable

Les élèves ont signé la charte d'utilisation de l'Internet.

Les élèves ont déjà utilisé un moteur de recherche.

Les élèves ont été sensibilisés quant à la citation et la mention de la source.

Les élèves ont réalisé, en petits groupes de trois, un exposé rédigé dans un article du blog, en mode brouillon.

Objectifs

- ◆ Familiariser les élèves aux TIC (naviguer sur internet, poster un article) ;
- ◆ Préparer les élèves aux B2i ;
- ◆ Avertir les élèves des droits sur Internet.

Compétences travaillées du B2i

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

- ◆ Identifier la fonction des différents éléments composant l'environnement informatique ;

³ Annexe 3.

- ◆ Démarrer et arrêter les équipements et les logiciels ;
- ◆ Utiliser des dispositifs de pointage et de saisie (souris, clavier, stylet...) ;
- ◆ Se déplacer dans une arborescence.

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

- ◆ Appliquer les règles élémentaires d'usage de l'informatique et de l'internet ;
- ◆ Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement.

Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données

- ◆ Créer, produire un document numérique et le modifier ;
- ◆ Organiser dans un même document des médias différents (texte, image ou son), issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition.

Domaine 4 : S'informer, se documenter

- ◆ Consulter un document à l'écran ;
- ◆ Identifier et trier des informations dans un document ;
- ◆ Utiliser les fonctions de base d'un navigateur ;
- ◆ Effectuer une recherche simple.

Domaine 5 : Communiquer, échanger

- ◆ Découvrir différentes situations de communication en mode direct ou différé.

Description

Les élèves ont réalisé, en petits groupe de trois, un exposé d'une dizaine de lignes environ. Ils travaillaient sur des moteurs de recherche sécuritaire tels que : takatrouver.com, kidadoweb.com ou babygo.fr. Une séance a été réservée au préalable aux droits d'auteurs et à la citation. Sept thèmes ont été proposés concernant la vie à l'école :

- Les étapes lorsque j'arrive à l'école.
- Pourquoi je dois aller à l'école ?
- Les règles à respecter lorsqu'on fait une sortie scolaire.
- Qu'est-ce que la récréation ?
- Présentation de notre classe.
- Comment joue-t-on à la marelle ?

Ils l'ont ensuite rédigé dans un article du blog, en mode brouillon. Collectivement, ce travail est présenté puis ajusté si nécessaire.

Cette séance a pour objectif d'illustrer leur texte d'une image. Toujours par groupe, ils s'accordent sur le type d'image qu'ils souhaitent, le moteur de recherche à consulter et le(s) mot(s) clé(s) à saisir.

Cependant, une fois les images insérées dans les articles (au brouillon), l'enseignant lance un débat : Pourquoi existerait-il un droit d'auteur (concernant un texte) et aucun droit concernant les images ? A qui doit-on demander la permission pour publier une image ?

L'enseignant note les remarques pertinentes des élèves aux tableaux. Il simplifie et ajoute les points manquants. Les enfants copient ensuite la correction dans la seconde partie de leur fiche, en annexe 3. En effet, précédemment, ils avaient répondu aux questions concernant les textes trouvés sur Internet.

Finalement, la classe décide de prendre des photos d'eux-mêmes à la prochaine séance. Pour cela, l'enseignant distribue une autorisation parentale. Ce document est l'annexe 3.

Les solutions proposées :

Prendre des photos des élèves, avec une autorisation parentale.

Chercher des images sur Google Image en configurant les options (Recherche avancée > Droits d'usage > Libre de droits d'usage ou de distribution).

Chercher des images sur des sites où elles sont libres de droit tels que :

- ◆ <http://www.imageafter.com/>
- ◆ <http://www.photogen.com/>
- ◆ <http://www.freedigitalphotos.net/>
- ◆ <http://www.photolib.noaa.gov/>
- ◆ <http://www.burningwell.org/>
- ◆ <http://pdphoto.org/>
- ◆ <http://www.public-domain-photos.com/>
- ◆ <http://imagebase.davidniblack.com/main.php>
- ◆ <http://openphoto.net/>
- ◆ <http://www.freefoto.com/index.jsp>
- ◆ <http://www.flickr.com/>
- ◆ <http://www.photo-libre.fr/>

Les aspects juridiques de cette séance

Infraction	Texte	Peine	Conséquence
Contrefaçon	Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) L335-2	300 000,00 € 3 ans de prison	Risque de perte de la qualité de fonctionnaire par décision du juge pénal (Art. 226-31 du Code pénal : privation des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public).
Atteinte à la vie privée	Code pénal 226-1	45 000,00 € 1 an de prison	
Usage de l'image sans autorisation de la personne	Code pénal 226-8	15 000,00 € 1 an de prison	
Droit d'auteur	CPI Article L122-4		
Responsabilité pénale des personnes morales	Code pénal Article 226-7	Amende	L'interdiction (définitive ou pour une durée maximale de cinq) d'exercer l'activité dans laquelle l'infraction a été commise.

La contrefaçon : Article L335-2

Modifié par Loi n°2007-1544 du 29 octobre 2007 - art. 41 JORF 30 octobre 2007.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation et l'importation des ouvrages contrefaisants.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 500 000 euros d'amende.

Source :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=E6EC83AB71E8D72B14AED03AEC8F8D55.tpdjo15v_1?idSectionTA=LEGISCTA000006161658&cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20120502

Atteinte à la vie privée : Article 226-1

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002.

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé.

Source :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006417929&cidTexte=LEGITEX T000006070719&dateTexte=20110831>

Usage de l'image sans autorisation de la personne : Article 226-8

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002.

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention.

Lorsque le délit prévu par l'alinéa précédent est commis par la voie de la presse écrite ou audiovisuelle, les dispositions particulières des lois qui régissent ces matières sont applicables en ce qui concerne la détermination des personnes responsables.

Source :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006417938&cidTexte=LEGITEX T000006070719&dateTexte=20110831&oldAction=rechCodeArticle>

Droit d'auteur : Article L122-4

Créé par Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

Source :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006278911&cidTexte=LEGITEX T000006069414&dateTexte=20110831&oldAction=rechCodeArticle>

Responsabilité pénale des personnes morales : Article 226-7

Modifié par LOI n°2009-526 du 12 mai 2009 - art. 124.

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies à la présente section encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38 :

1° (Abrogé) ;

2° L'interdiction, à titre définitif ou pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer directement ou indirectement l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;

3° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée, dans les conditions prévues par l'article 131-35.

Source :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020630884&cidTexte=LEGITEX T000006070719&dateTexte=20110831&oldAction=rechCodeArticle>

Exploitation charte au plan pédagogique (A34)

L'école ne dispose pas de sa propre charte et utilise la charte type fournie par le Ministère de l'Education. Ce document est en annexe du premier dossier.

Scénario pédagogique

Cadre

Classe TICE, préparation au B2i.

Dispositif

Classe : 20 élèves

Niveau : CE2

Durée : 1 séance de 45min

Matériel : tableau, 4 craies, un accès internet, une fiche⁴ par élève.

Thème : Connaitre et comprendre les droits et devoirs sur Internet.

Séquence : Prudence sur Internet.

Préalable

Au cours des séances précédentes, les élèves ont déjà travaillé en petits groupes sur chacun des points de la charte.

Objectifs

- ◆ Préparer les élèves aux B2i ;
- ◆ Remplir une fiche récapitulative concernant leurs droits et devoirs sur internet ;
- ◆ Comprendre et signer la charte informatique de l'école.

Compétences travaillées du B2i

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

- ◆ Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC dans mon école.
- ◆ Je respecte les autres et je me protège dans le cadre de la communication et de la publication électroniques

⁴ Annexe 2.

- ◆ Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions.

Description

Au cours des séances précédentes, les élèves ont déjà travaillé en petits groupes sur chacun des points de la charte. Divers vidéos de Vinz et Lou ont été visionnées et commentées en classe. Elles sont issues du site : <http://www.internetsanscrainte.fr/le-coin-des-juniors/dessin-anime-du-mois>.

Cette séance permet de récapituler tout ce qui a été dit en remplissant la fiche qui se trouve en annexe. Les quatre thèmes sont écrits sur chacune des parties du tableau : Quand je surfe sur internet ; Quand j'envoie des messages ; Quand je copie des CD, des images, des vidéos, des musiques ; Droits et devoirs à l'école. Les élèves viennent au tableau pour écrire une proposition qu'ils ont retenue des dernières séances. Une fois que toute la classe s'accorde sur le fait que tout a été dit, une correction collective orale est effectuée. L'enseignant modifie, reformule, retire et ajoute des propositions. A la fin, la fiche est distribuée aux élèves sur laquelle ils copient la correction. Ils peuvent enfin signer la charte informatique de l'école.

Les points abordés dans la charte :

3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1-1, et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

L'Utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant et dans le cadre de la mise en œuvre du service, objet des présentes, ne soient traitées que pour les finalités de l'utilisation des services.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations à caractère personnel le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1 :

5-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.

Webographie

Netiquette & outils de communication

- ◆ <http://www.commentcamarche.net/contents/courrier-electronique/regles-bon-usage-messagerie.php3>
- ◆ <http://www.gralon.net/articles/internet-et-webmaster/communiquer/article-la-netiquette-ou-comment-etre-poli-sur-le-web-4098.htm>
- ◆ <http://netiquette.fr/>
- ◆ Angell D., B. Heslop, *The Elements of E-mail Style*, New York: Addison-Wesley, 1994.
- ◆ Shea V., *Netiquette*, San Francisco: Albion Books, 1994.
- ◆ Rinaldi A., *The Net: User Guidelines and Netiquette*, 03/09/1992.
- ◆ Tenant R., *Internet Basics*, ERIC Clearinghouse of Information Resources, EDO-IR-92-7. 1992.
- ◆ Hambridge S. et J. Sedayao, *Horses and Barn Doors: Evolution of Corporate Guidelines for Internet Usage*, LISA VII, Usenix, November 1-5, 1993, pp. 9-16.
- ◆ Kehoe B., *Zen and the Art of Internet: A Beginner's Guide*, 3rd ed. Englewood Cliffs, NJ., Prentice-Hall, 1994.
- ◆ Krol Ed, *The Whole Internet: User's Guide and Catalog*, Sebastopol, CA, O'Reilly & Associates, 1992.
- ◆ Schwarz J., *Answers to Frequently Asked Questions about Usenet*, Maintained by: Mark Moraes.
- ◆ Panitz A. R., *How to find the right place to post (FAQ)*.
- ◆ Von Rospach C., *A Primer on How to Work With the Usenet Community*, Maintained by: Mark Moraes.
- ◆ Rinaldi A., *The Net: User Guidelines and Netiquette*, September 3, 1992.

Education au regard critique

- ◆ http://www.crdp-montpellier.fr/produits/petiteshistoires/communs/docpp/la_validite.pdf
- ◆ http://www.media-awareness.ca/francais/ressources/projets_speciaux/toile_ressources/6_questions.cfm
- ◆ http://www.media-awareness.ca/francais/ressources/projets_speciaux/toile_ressources/harris_evaluer_informations.cfm
- ◆ <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalsite.htm>

Prise en compte des lois et exigences liées aux TICE

- ◆ <http://www.eduscol.education.fr/internet-responsable/>
- ◆ <http://www.cndp.fr/savoirscdi/index.php?id=870>
- ◆ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20120502>
- ◆ <http://www.eduscol.education.fr/internet-responsable/ressources-originales/legamedia/citation.html>
- ◆ http://tice.edres74.ac-grenoble.fr/IMG/pdf/Fiche_scenario_prim_TICE_didapage_maternelle_hauteville_pompiers-1.pdf
- ◆ http://tice.edres74.ac-grenoble.fr/IMG/pdf_pdf_cours_m1.pdf
- ◆ http://www.internetsanscrainte.fr/formation/theme/e_learn/pdf/autorisation_de_diffusion.doc
- ◆ http://lacheriver.fr/supports/opale/juridique/juridique_papier.publi/paper/juridique_papier.odt

Exploitation charte au plan pédagogique

- ◆ Charte type : <http://eduscol.education.fr/chrge/charteproject.pdf>
- ◆ Charte type : <http://eduscol.education.fr/chrge/MetaCharte-070206.doc>
- ◆ <http://eduscol.education.fr/cid57095/guide-elaboration-des-chartes-usage.html>
- ◆ http://tice.edres74.ac-grenoble.fr/IMG/pdf_Fiche4-Charte.pdf
- ◆ http://ressourcetechno.free.fr/eval_B2i/b2i-droit.htm
- ◆ <http://www.ressources91.ac-versailles.fr/index.php?page=charte-eleves>