

<https://www.dijon.snes.edu/spip/spip.php?article2723>



Compte rendu du stage S3 sur l'Environnement Numérique de Travail

- SNES académique de Dijon - S3 - Dossiers académiques - Vie du SNES - Formation syndicale -



Publication date: jeudi 22 mai 2008

Copyright © SNES Dijon - Tous droits réservés

QUESTIONS/REponses POUR UN USAGE RAISONNE DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

DES ESPACES NUMERIQUES D'EXPRESSION ET DE TRAVAIL

▫ **L'enseignant a-t-il obligation d'utiliser ces espaces numériques pour effectuer ses tâches professionnelles ?** (*cahier de textes en ligne, saisie informatique des notes et appréciations du bulletin scolaire, saisie des absences, envoi et réception de messages, usages de logiciels etc...*)

OUI

- si l'obligation est liée à un programme de classe (ex : *épreuve expérimentale de mathématiques en TS*)
- s'il y a une circulaire rectorale imposant cet usage avec garantie de sécurisation des données et d'accès restreint (ex : *dans le cas de la mise en place de « cartables électroniques » académiques ou de la généralisation académique des ENT aux établissements de l'Académie*)
- si les usagers de l'espace numérique (administration, enseignants, parents d'élèves...) ont élaboré en commun une charte d'utilisation, intégrée au règlement intérieur, votée en C.A. et révisable.

NON

- dans tous les autres cas, en l'absence de textes spécifiques, les anciens modes d'expression, de communication et de travail, doivent être maintenus : *circulaires et affichages papier par ex* ; un chef d'établissement ne peut décider arbitrairement tout seul de supprimer toute communication papier et de la remplacer par des messages électroniques. L'usage de ces nouveaux outils doit être laissé au libre choix de chacun, sans engendrer de jugements de valeur positifs ou négatifs.
- **DROIT SYNDICAL** : en l'état actuel de la législation, le droit du travail ne reconnaît pas aux organisations syndicales un droit d'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) sur les espaces scolaires (*pas de panneau syndical numérique !*)

MAIS les pressions sont fortes pour imposer ces nouveaux outils aux enseignants :

Ex : les inspecteurs doivent évaluer l'enseignant sur l'usage qu'il fait des TICE, notamment avec le logiciel GIBII

▫ **Qui a accès aux données mises en ligne sur un site d'établissement ou un ENT ?**

- Les usagers préalablement définis en concertation, avec des accès restreints (*nécessité d'un identifiant pour accéder à un relevé de notes ou à un cahier de textes précis*) ou libres, selon la nature des données (*présentation de l'établissement...*)
- L'administrateur de l'espace (en général le Chef d'Etablissement) : tous les messages écrits sur cet espace peuvent donc être lus par un supérieur hiérarchique, mais il n'a pas le droit de les modifier !! (*appréciations du bulletin par ex*)
- Les services du Rectorat (Inspecteurs etc...), dans le cas d'un ENT généralisé par ex, avec serveur central académique
Les gestionnaires des sites privés hébergeurs d'ENT

MAIS tous ces destinataires visibles et invisibles doivent respecter les règles de confidentialité imposées par la CNIL : pas le droit de transmettre les fichiers d'élèves ou d'enseignants à des services commerciaux (*éditeurs*)

ou autres...) par ex ; cependant, la sécurité des données est toujours fragile, même avec des mots de passe et des identifiants...

▫ Qui est responsable du contenu mis en ligne ?

– Sur un site d'établissement ou un ENT, c'est le Chef d'Etablissement qui est responsable en dernier ressort de ce qui est édité

– Sur un blog (blog de classe par ex), c'est différent, le contenu est sous la responsabilité du propriétaire du blog.

– Dans tous les cas, les personnes citées ou photographiées doivent avoir donné leur accord de publication signé, y compris les enseignants, qui peuvent refuser que leur nom soit associé à leur lieu de travail (pour éviter des dérives comme les pseudo-évaluations publiées par le site « Note2be »)

– **PROPRIETE DES COURS** : les cours mis en ligne sur un site d'établissement du 1er ou second degré, ou un ENT, appartiennent à l'Etat, employeur : un prof qui quitte l'établissement n'est pas en droit de retirer ses cours du site ; l'Etat peut décider de les publier sans verser de droits d'auteurs (les professeurs d'université bénéficient des droits d'auteurs).

– **ARCHIVAGE** : en fin d'année scolaire, les échanges privés et professionnels (messagerie par ex) sont effacés ; ce qui a été publié en ligne est archivé (cahier de textes par ex) : voir dans le contrat avec l'hébergeur d'ENT quelles sont les conditions d'archivage ; penser à les spécifier dans la charte si on utilise un site d'établissement.

▫ Quelle valeur juridique a un document publié sur un espace numérique ?

– La même que celle d'un document envoyé par Fax ; le document engage son auteur.

– Penser à imprimer le document avec la date et heure de saisie (messagerie) si on veut en conserver la trace.

▫ Que faire pour que ces nouveaux outils d'expression et de communication soient des instruments de progrès pédagogiques et non des moyens de contrôles ?

– Si possible, amorcer une réflexion collective, avec représentation syndicale, en amont de l'installation dans l'établissement

– Exiger la création d'un groupe de volontaires, représentatifs des usagers, pour « piloter » le projet et en effectuer le suivi régulier, avec des débats autour d'une table, des bilans et des ajustements, et beaucoup d'échanges avec les autres collègues... Ne pas rester passif surtout.

– Désigner un chef de projet qui veillera aux applications pédagogiques, à la gestion du changement dans la formation des personnels, aux relations avec l'Académie : éviter que ce soit un membre de la Direction pour que la fonction de pouvoir n'interfère pas ; éviter aussi le responsable TICE, souvent débordé par la maintenance technique des outils. Exiger des décharges horaires pour ces tâches. Le chef de projet veille à la mise en place de ce qui a été décidé par le groupe ; l'administrateur ENT gère les droits d'accès, toujours en concertation avec le groupe.

– Commencer par mettre en place une seule application administrative (saisie des notes et bulletins par ex) et une application pédagogique (compléments de cours) : l'aspect pédagogique est le plus intéressant et le plus porteur, car il permet d'autres formes de travail (coopératif et collaboratif) ; il peut compenser les contraintes liées aux applications de gestion et éviter que l'espace numérique ne devienne qu'un simple espace de contrôle.

Remarque de J.F. Clair : « Attention avec le cahier de textes : les chefs d'établissement s'en servent de vitrine, comme le ministère ! Il faut veiller à la confidentialité des accès (tout le monde ne peut pas y accéder) et à ce que son usage ne soit pas imposé aux collègues sans réflexion préalable et collective de son fonctionnement. Sinon, ça risque de devenir un objet administratif de plus ! Il vaut mieux d'autres applications pédagogiques plus simples, même si elles ne concernent pas au début tout le monde. »

– Définir en commun des règles d'usage évolutives (charte), notamment concernant la messagerie (*respect de la politesse, pas de messages après 18h et en dehors des journées scolaires, respecter des délais pour les convocations etc...*)

– Faire évoluer les fonctions de l'espace numérique très graduellement, d'année en année, en rapport avec la formation acquise par les collègues et les besoins créés.

– Rester critique et vigilants par rapport aux sociétés privées hébergeuses, liées par contrat à l'établissement ; vérifier les termes du contrat, changer de société au besoin... Faire remonter les remarques aux « décideurs ».



Syndicat national des enseignants de Second degré

PS:

*D'après une prise de notes d'Isabelle FARIZON,
lors du stage animé par Jean-François CLAIR
(SNES-S4 TICE) le 22/05/08*