

## QUELQUES RAPPELS DU SNES SUR LES ENT

**Précisons en préalable qu'un fonctionnaire n'est pas obligé de signer une charte.** S'il est nécessaire de valider les CGU (conditions générales d'utilisation) de l'Ent lors de la première utilisation pour y accéder, une charte de l'Ent pour les personnels que pourrait présenter un chef d'établissement n'a aucune valeur juridique. Tout au plus peut-elle servir à montrer que l'agent a pris connaissance de son contenu. Ne pas signer un tel document ne doit pas empêcher d'accéder à l'Ent.

**Presque tout est paramétrable dans un ENT :** il faut donc demander, éventuellement en CA, qui a accès à quoi avec les paramètres établis précédemment (si l'Ent était déjà en service). Les personnels ont le droit de paramétrer de nombreuses choses : il ne faut donc pas se contenter d'un discours du genre « c'est comme ça » mais exiger de savoir comment paramétrer en fonction de ses besoins pédagogiques ou choix personnels. C'est un droit que nous avons, et nous ne devons pas nous en laisser déposséder. Si besoin est, il faut demander à la direction une réunion de tous les personnels pour répondre à ces questions et faire des choix à l'échelle de l'établissement.

**Le réseau pédagogique n'est pas l'Ent :** vous pouvez avoir des documents sur le réseau pédagogique qui n'apparaissent pas sur l'Ent. Vous choisissez ce que vous mettez sur l'Ent, et à qui vous le rendez accessible.

**Lorsqu'un Ent arrive dans un établissement,** il faut demander à ce que des représentants des personnels (et si possible du Snes) participent à un comité de pilotage, qui est la meilleure manière d'éviter que tout se fasse n'importe comment. Bien souvent, si la demande n'en est pas faite (en CA lors de l'information sur l'arrivée de l'Ent), c'est une petite équipe choisie par la direction qui prend les choses en main...

**Ce n'est pas aux enseignants de mettre à jour les listes des classes :** ces listes sont établies par l'administration et/ou la vie scolaire. Pour les groupes, quand les enseignants les établissent, ce n'est qu'une suggestion faite à l'administration qui entérine le plus souvent leur proposition.

**La loi « Informatique et libertés » comprend une obligation d'information :** il faut veiller, quitte à intervenir en CA, à ce que les familles et les personnels soient informés, de façon pédagogique et pas seulement en donnant la référence aux textes, des finalités des traitements informatisés de l'Ent, des moyens de faire modifier les données... Il faut aussi demander quelle est la durée de validité du contrat de l'Ent : car il est régi par le code des marchés publics, entre autres. Ce qui signifie qu'un autre Ent peut être choisi à la fin du contrat par la collectivité qui le finance (après accord avec l'Académie).

**Il faut aussi demander en CA quelle maintenance incombe à qui :** prestataire en charge de l'Ent, collectivité, établissement... Ceci permettra partiellement de définir le périmètre d'intervention des correspondants Tice et Ent de l'établissement. D'autre part, il y a parfois des problèmes qui sont liés au réseau : il faut du haut, voire du très haut débit. Si c'est le cas, interpeller en CA la direction et l'intendance à ce sujet.

**Par ailleurs, l'Ent ne dispense pas de la publicité réglementaire qui doit être faite aux textes :** ceux-ci doivent toujours être portés à la connaissance des personnels dans la salle des professeurs. On ne vise pas, avec le numérique, le « zéro papier », mais le « zéro papier » inutile !

**Une charte de l'Ent doit être validée par les élèves et leurs parents ou représentants légaux.** Elle est annexée au règlement intérieur, et doit donc être validée en CA.

**Si, pour accéder à l'Ent, il est nécessaire d'avoir une clé électronique** (du genre clé OTP par exemple), aucune caution ne peut être demandée aux personnels : on ne paye pas pour exercer son métier.

**Tout dysfonctionnement important doit être signalé, si possible par écrit, au correspondant Ent et au chef d'établissement.**

**Dans la mesure du possible, il faut éviter le rendu de travail numérique de la part des élèves, sauf à pouvoir s'assurer que l'élève a bien pu le faire (donc dans l'établissement) :** ça évite bien des soucis pour récupérer les « copies » et l'évaluation de celles-ci.

**Pour ceux qui voudraient travailler par messagerie avec leurs élèves,** créez des adresses à cette fin (l'Ent doit le permettre). De même, fixez vos règles en ce qui concerne la correspondance éventuelle avec les familles, voire l'administration : faute de quoi vous pourriez rapidement vous voir envahis. La consultation d'une messagerie électronique n'est pas obligatoire!

**Il faut interpeller en CA les chefs d'établissement sur les droits d'auteur et la propriété intellectuelle des documents** qui peuvent être publiés sur l'Ent, ainsi que sur l'évolution des accords sur les droits de reproduction qui s'appliquaient aux photocopies.

**Pour finir, si votre Ent est convivial et fortement utilisé, demandez la création d'un espace syndical sur celui-ci :** c'est prévu dans le Schéma Directeur des Environnements de Travail (Sdet). Ainsi, la parole du Snes y sera portée.