

Personnels et Cahier de Texte Numérique

Le cahier de textes, numérique ou non, est un document réglementaire ayant valeur de document juridique. Mais ce n'est pas un document public.

Les textes réglementaires ([Circulaire n°2010-136 du 6-9-2010](#) pour le CTN) sont complétés par des recommandations d'usage publiées sur Educnet :

http://media.eduscol.education.fr/file/Innovation_experimentation/81/3/CdTxNum-Referentiel_127813.pdf

http://media.eduscol.education.fr/file/Innovation_experimentation/81/5/CdTxNum-Ref-items_127815.pdf

On remarquera au passage que c'est dans les recommandations d'usage, et non dans la circulaire, qu'il est écrit que le CTN doit être accessible à partir d'Internet.

Droits d'accès

Le CTN concerne une classe, ou un groupe lorsque les élèves de classes différentes suivent ensemble le même enseignement. Ce n'est pas un document public car son accès est réservé à une population bien définie. C'est le chef d'établissement qui définit cette population, et qui lui distribue les identifiants et mots de passe y afférent. Il peut déléguer la distribution des mots de passe et identifiants à un administrateur. Le mot de passe doit pouvoir être changé par l'utilisateur (à étudier localement, en particulier en ce qui concerne les élèves). Identifiant et mot de passe sont valables pour une année scolaire. Les droits d'accès sont fermés dans les 3 mois dès lors que l'utilisateur n'a plus vocation à accéder au CTN. Un accès doit pouvoir être ouvert en cours d'année. Le CTN utilise les données relatives aux emplois du temps des classes ou groupes (et pas ceux des enseignants, même si ceux-ci sont dans la même base de données) : donc soit le CTN est interconnecté avec la base des emplois du temps des classes, soit il faudra y intégrer cet emploi du temps.

L'enseignant accède en écriture au CTN de sa classe, dans sa discipline. Il accède aussi en lecture au CTN de sa classe (pour pouvoir connaître les travaux donnés par exemple), ainsi qu'à tous les CTN. Il doit pouvoir ne saisir qu'une seule fois ce qui concerne plusieurs classes ou groupes. Il peut aussi saisir avant, pendant et après, les informations relatives à son enseignement, et pouvoir les masquer jusqu'à ce qu'il décide de les offrir en accès « lecture ». Un enseignant doit pouvoir accéder à ses cahiers de textes pendant 5 ans. L'enseignant doit pouvoir créer des sauvegardes numériques de son CTN.

Elèves et parents n'ont qu'un accès en lecture au CTN de la classe concernée, ou du groupe lorsque les élèves sont dans plusieurs classes différentes.

Les CPE, et autres personnels de la vie scolaire selon autorisation du chef d'établissement, ont un accès en lecture à tous les CTN. Il en est de même pour les CoPsy pendant leur service dans l'établissement.

Le chef d'établissement et son adjoint ont accès en lecture à tous les CTN. L'un ou l'autre peuvent « viser » le CTN après lecture : dans ce cas, le ministère recommande que l'apposition du visa bloque la possibilité de modifier les périodes antérieures à la date de visa électronique.

Les corps d'inspection doivent pouvoir consulter en lecture le CTN « dans le cadre de leurs missions ». Le chef d'établissement leur ouvrira alors un accès « à la demande », et ils viseront le CTN lors de leur visite mais il n'est pas précisé si c'est une visite numérique, ou physique. **Il faut exiger que l'obligation soit faite au chef d'établissement de prévenir l'enseignant concerné en cas d'ouverture d'accès du CTN à un inspecteur.**

Protection des personnels

Les personnels n'ont aucune charte à signer. Par contre ils doivent être informés (loi informatique et libertés).

Les chartes doivent être présentées, à l'instar du règlement intérieur, en CA. Il convient aussi, s'agissant de fichiers et de traitements informatiques, de s'assurer que les déclarations légales ont bien été faites auprès de la CNIL.

Si le CTN est dans un ENT, la validation des CGU (Conditions générales d'utilisation), parfois présentée sous l'appellation « charte de l'ENT » lors de la première connexion est une obligation de la Loi « Informatique et libertés ».

Le chef d'établissement a aussi un devoir d'information auprès des familles, des élèves et des personnels : finalités du traitement informatisé, durée de vie des données, modalités d'accès, modalités de modification des données,... Cette information doit être faite à chaque rentrée.

Par ailleurs, les collègues qui utilisent une messagerie électronique ou un logiciel de communication avec leurs élèves dans un cadre pédagogique ont obligation d'en informer les parents de leurs élèves mineurs, en indiquant la finalité de cet usage. Ca doit être fait chaque année, et à l'arrivée de chaque nouvel élève.

Le CTN ne peut en aucun cas servir de lieu d'échange numérique avec les élèves : pour échanger, il faut utiliser une autre « brique » logicielle.

En ce qui concerne les documents, il n'est nulle part, dans les recommandations ou la circulaire, fait état de qui prend en charge les documents non numérisés pour qu'ils le deviennent. **Le chef d'établissement est responsable des données informatisées relatives à son établissement.** Ce qui figurera dans le CTN en fait donc partie. Cela signifie qu'il faudra faire attention aux éventuelles pièces jointes dans le CTN, en particulier en ce qui concerne les droits d'auteurs et la propriété intellectuelle. Comme les textes de lois dans ce domaine sont particulièrement incompréhensibles pour la majorité des enseignants, **il s'agit d'obtenir qu'une circulaire nationale précise ce qui est et n'est pas autorisé par ces lois. Une motion peut-être déposée en ce sens au CA.**

Par ailleurs, il faudrait aussi préciser ce qui « appartient » ou non aux enseignants. Pour les collègues désireux de mettre un maximum de choses dans le CTN, le recours aux contrats Creative Commons (<http://fr.creativecommons.org/>) peut être utile.

En l'absence de précisions réglementaires de l'Administration, le SNES conseille de mettre le minimum dans le CTN : sommaire du cours, n° et page des exercices, nom du fichier disponible sur le réseau pédagogique (si besoin). Le problème des documents non numérisés reste entier.

Equipements

Concernant l'équipement des établissements, le ministère a réalisé une enquête <http://www.educnet.education.fr/secondaire/dispositif/cahier-textes-numerique/le-cahier-de-textes-numerique/?searchterm=cahier%20de%20textes%20num%C3%A9rique>

dans laquelle il apparaît que seuls **12% des collèges et 4% des lycées n'auraient pas de possibilité identifiée de ressource de CTN pour la rentrée.** Il faudra veiller dans tous les CA à ce que va coûter la mise en place du CTN au budget de l'établissement. En effet, si dans le cadre d'un ENT académique, financé par la région ou le département, il y a un CTN, pour les établissements non concernés, **il y a souvent recours à un éditeur de logiciel privé, qui facture une licence.** Alors que les budgets sont partout en baisse, il conviendra d'être vigilant sur ce montant, voire d'interpeller les collectivités territoriales qui sont normalement représentées au CA. De même, **il faudra déterminer les besoins locaux en équipement et les faire porter par le CA auprès des collectivités.**

En ce qui concerne les familles, le ministère indique dans son référentiel (A15) que le CTN doit être accessible pour les élèves et les familles dans l'établissement : c'est une réponse, insuffisante bien sûr, à la fracture numérique. Mais cela signifie que localement **il va falloir que le CA définisse les règles d'accès, dans l'établissement, pour les parents et les élèves hors temps scolaire, ainsi que le lieu d'accès au CTN.**

A la lecture de ces généralités, on mesure rapidement les changements que la circulaire de 2010 va provoquer. Les collègues chargés des Tice dans les établissements auront intérêt à très clairement définir leurs tâches car ils risquent rapidement de couler sous les problèmes dès la rentrée. Jusqu'à présent ces collègues bénéficiaient d'HSA, voire de décharges dans le cadre de leur service pour s'occuper des Tice. Avec la diminution des DHG des établissements, c'est souvent par une simple prime, dont le montant sera fixé par le chef d'établissement, que sera rémunéré leur travail Tice, qui risque de devoir se faire en plus de leur service normal. Ce ne peut donc être, dans ce cas, considéré comme une obligation de service.

Il faut aussi demander, pour les établissements qui n'avaient pas de CTN auparavant, qu'une formation soit organisée. Cette demande doit se faire dès le jour de la pré-rentrée.