



Règles élémentaires pour l'exploitation des salles de formation à l'informatique en milieu carcéral

Nous avons pu constater que divers modes de fonctionnement régissaient les activités en milieu carcéral. C'est pourquoi nous vous indiquons ci-dessous les consignes qui peuvent vous être utiles.

1. Connaître la situation et les règles de chaque établissement

Le coordonnateur connaît les règles propres à l'établissement et c'est auprès de lui que vous obtiendrez les renseignements nécessaires (voir ci-dessous le cas particulier des clés USB).

Cas des clés USB :

Suivant les établissements, l'usage des clés USB est très différent :

- Soit elles sont autorisées de manière pérenne après une demande préalable ;
- Soit elles sont autorisées ponctuellement sur demande d'autorisation auprès du chef d'établissement ;
- Soit elles ne sont pas autorisées.

Les intervenants du CLIP doivent s'aligner sur la règle en vigueur dans l'établissement.

À plus forte raison tout périphérique de communication (modem WIFI ou 3-4-5G est banni).

2. Cas où les salles informatiques sont réservées au CLIP

Le CLI (correspondant local informatique de l'établissement) a un regard sur le fonctionnement des salles informatiques et aucun changement ne doit être réalisé sur les postes de travail sans son autorisation : installation d'un nouveau logiciel par exemple. C'est au coordonnateur d'entretenir avec lui les relations de confiance nécessaires à un bon fonctionnement des installations.

3. Cas où les salles sont mises à disposition du CLIP par l'Éducation nationale

Dans cette situation c'est le Responsable local d'enseignement (RLE) qui est responsable de la salle et l'administre avec la collaboration du CLI. C'est à lui que revient la gestion du matériel, même si une concertation peut exister avec l'intervenant du CLIP.



4. Quelques règles de base :

- Ne jamais communiquer les mots de passe utilisés par les intervenants ;
- Créer un environnement pour le stage ou par apprenant, pour éviter les modifications de l'environnement des utilisateurs habituels, voire les interférences entre apprenants ;
- Veiller à ce que les apprenants respectent les règles établies pour la sauvegarde de leurs productions ;
- Éviter que les apprenants changent de machine d'une séance à l'autre, ou en cours de séance, sans nécessité ;
- Effectuer un contrôle discret sur la nature des documents qui sont saisis et a fortiori imprimés : certains établissements n'autorisent que la production de documents pédagogiques (pas de courriers personnels, par exemple) ;
- Détruire tous les documents ou boîte à lettres protégés par un mot de passe inconnu ;
- Dans tous les cas : **jamais de courrier à destination des avocats** (dans le souci de protéger la personne détenue) ;
- En fin de stage, veiller à supprimer tous les documents et dossiers inutiles ;
- Ne pas laisser les stocks de fournitures s'épuiser sans prévenir ;
- Utiliser un cahier de liaison pour signaler les incidents rencontrés ;