



[www.sij.asso.fr](http://www.sij.asso.fr)

## **CHARTRE à destination des UTILISATEURS du SIJ**

Les espaces d'accueil sont dédiés au public dans le cadre initial des missions d'information. L'accueil y est anonyme, gratuit, confidentiel et sans rendez-vous.

L'accès et l'utilisation des espaces par les mineurs relèvent de la responsabilité des parents ou tuteur.

Le personnel est seul habilité pour gérer et assurer l'accès aux ressources disponibles. Il informe chaque utilisateur des conditions de leur utilisation et vérifie qu'il y adhère.

Dans ce cadre, il assure un traitement équitable aux publics qui sollicitent nos ressources.

### **INFORMATIQUE / INTERNET**

Ⓜ Les postes informatiques sont dotés d'un logiciel anti-virus (Kaspersky). Un logiciel de sécurité et de verrouillage contrôle l'intégrité de l'ensemble des données et permet de limiter la consultation de sites et ressources sans objet avec les missions de SIJ ou interdits par la loi. Ces logiciels permettent de préserver l'intégrité du réseau local, des logiciels et du matériel mis à disposition.

Ⓜ Le personnel de SIJ n'assure pas de formation, de conseils et d'assistance technique aux utilisateurs qui utilisent les postes informatiques et leurs programmes (navigateur Internet et logiciels de bureautique).

Ⓜ Aucun travail de secrétariat et/ou de saisie informatique, de numérisation, de gravure n'est assuré par le personnel. Celles et ceux qui souhaitent s'initier à certains outils informatiques peuvent le faire au POINT CYB de SIJ qui propose un programme d'ateliers et de stages.

Ⓜ La connexion d'appareils informatiques et/ou de téléphonie sur les réseaux locaux de l'association n'est pas autorisée.

Ⓜ L'association participe au recyclage et sensibilise le public à la gestion de l'impression. Celle-ci est donc contrôlée.

## **ACCES**

La réservation n'est pas obligatoire mais conseillée.

Un poste est utilisable durant une heure afin d'assurer une équité dans l'accès.

La connexion à Internet et l'utilisation des logiciels se situent dans le cadre des missions de l'association auxquelles l'utilisateur adhère.

## **Ne sont pas admis :**

- sites de réseaux sociaux,
- jeux en ligne,
- achats,
- dialogues et échanges en ligne ("tchat", "peer to peer"),
- participation à des enchères/annonces,
- mise à jour de sites et/ou "blog" Internet,
- consultation de comptes bancaires et/ou financiers, - visualisation et/ou écoute de vidéos et/ou de sons à l'exception des sites d'Etat.

## **TELECHARGEMENT**

Sur demande auprès d'un Informateur pour le téléchargement de fichiers et documents de textes (formulaires administratifs, C.V., lettre de motivation).

## **UTILISATION DE FICHIERS PERSONNELS**

Il est possible d'utiliser ses fichiers, stockés sur une clef USB (si compatible et non porteuse de programmes malveillants), pour effectuer un travail personnel en lien avec nos missions. Dans tous les cas, la clef USB sera remise au personnel de SIJ pour qu'il effectue un contrôle Anti-virus et vérifie le type d'extension de fichier pour des raisons de sécurité (voir 1/).

## **IMPRESSION**

Sur demande auprès d'un Informateur et uniquement en noir et blanc, au format A4.

Pour l'impression de documents tels que rapports de stages, dossiers universitaires ou scolaires, administratifs... Il vous est demandé de fournir vos feuilles.

## **STOCKAGE DE DONNEES**

L'enregistrement sur l'ordinateur utilisé est temporaire et s'effectue uniquement dans un dossier cible. Celui-ci est supprimé dès la fin d'utilisation du poste.

## **C.V. et lettre de motivation**

L'association propose aux utilisateurs qui le souhaitent et sur autorisation écrite d'héberger gratuitement les C.V et lettres de motivation dans une limite de 5 exemplaires. Ceux-ci ne sont accessibles que sur demande de l'utilisateur concerné et ne sont pas transmis par courriel et autres outils de communication.

Les données sont encadrées par la législation en vigueur et en aucun cas transmises à un tiers. A tout moment vous pouvez en demander la suppression définitive.

## **SECURITE ET COMMUNICATION**

**Les données** relatives à l'identification des connexions à des services de communications électroniques et la liste des numéros de téléphone et de fax appelés **sont conservées.**

## ■ AUTRES MATÉRIELS A DISPOSITION

### **PHOTOCOPIEUR**

Sur demande et par un Informateur pour les documents administratifs, CV et lettres de motivation. Les reproductions totales ou partielles de livres, revues, magazines et de toutes œuvres protégées ainsi que les cours ne sont pas autorisées.

### **TELEPHONE / FAX**

Sur demande auprès d'un Informateur et uniquement pour les recherches liées aux demandes sur l'emploi, la formation professionnelle, l'orientation scolaire, universitaire, la recherche de jobs/stages, l'information administrative, la santé, l'accès au droit, le logement, les inscriptions aux concours de la Fonction Publique et dans les établissements scolaires/universitaires, les demandes de bourse.

L'accès aux numéros spéciaux, commerciaux, portables et internationaux n'est pas possible, ni la réception de fax.

### **FONDS DOCUMENTAIRE**

Il est en consultation libre sur place. Les informateurs sont à votre écoute pour vous orienter dans vos recherches.

## ■ GRILLE DE FREQUENTATION

Pour ses besoins d'évaluation, l'association peut proposer aux utilisateurs de répondre, anonymement, à certaines questions relatives à son utilisation des ressources et services.

## ■ CONTACT

### **Adresse du siège social :**

Suresnes Information Jeunesse  
27 ter, rue Albert Caron  
92150 SURESNES

**Tél. :** 01 47 72 28 07 (Siège social)