

REGLEMENT INTERIEUR "BTSA"

DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement est le contrat moral qui définit le cadre à l'intérieur duquel s'organise la vie quotidienne à SANDAR. Le caractère de ce règlement, s'il fixe des obligations à chacun, permet que s'instaure, à tous niveaux, un climat de franchise et de confiance.

Le fonctionnement de l'établissement repose sur les principes suivants :

- **PLURALISME** : Le respect du pluralisme.
- **TOLERANCE ET RESPECT** : Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- **SECURITE** : Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- **ASSIDUITE** : L'obligation pour chaque étudiant, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- **AUTONOMIE ET RESPONSABILITE** : La prise en charge progressive par les étudiants eux-mêmes de la responsabilité de leurs activités.

Le Chef d'Établissement est chargé, avec l'équipe éducative, de veiller à l'application du règlement intérieur qui est porté à la connaissance de tout étudiant. Il veille au respect du règlement intérieur ainsi qu'au bon déroulement des enseignements et du contrôle des aptitudes et des connaissances des étudiants à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement. Il veille à la sécurité des personnes et des biens, à l'hygiène et à la salubrité de l'établissement.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'établissement, le Chef d'Établissement peut prendre toutes les dispositions nécessaires pour rétablir l'ordre.

1 – RESPECT DES PERSONNES ET DE L'ENVIRONNEMENT

1.1 ACCES

L'accès à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est réservé au personnel et aux étudiants inscrits dans l'établissement. Toutes les autres personnes doivent se présenter au bureau d'accueil (secrétariat). **Sauf autorisation particulière, l'accès à l'établissement n'est autorisé que pendant les périodes de scolarité.**

L'accès aux installations sportives de la commune s'effectue à pied selon les horaires et le trajet précisés par l'enseignant responsable de l'activité.

1.2 COMPORTEMENT ET TENUE

Les étudiants doivent garder en toutes circonstances une tenue convenable, se montrer respectueux et polis envers toutes les personnes avec lesquelles ils peuvent être en contact, dans ou hors de l'établissement.

Ils ne doivent pas porter de couvre chef à l'intérieur des locaux, ni manifester tout signe ostentatoire qui pourrait perturber la vie scolaire par provocation ou prosélytisme.

Le Chef d'Établissement et tout personnel de l'établissement se réservent le droit de refuser l'entrée dans la classe à un étudiant ne respectant pas ces consignes.

Les étudiants doivent respecter la propreté et le bon état des locaux et du matériel. **Les salles de classe sont des locaux réservés au travail scolaire** (pas de jeux, de boisson...). **Chaque fin de semaine, toutes les salles de cours doivent être débarrassées de toutes les affaires personnelles des étudiants.**

Toute détérioration du matériel ou des locaux mis à la disposition des étudiants sera sanctionnée.

Les réparations des dégâts commis seront facturées aux étudiants responsables

Pour les étudiants mineurs, les parents sont tenus responsables des dégradations commises par leur jeune.

L'établissement décline toutes responsabilités pour les objets précieux, l'argent, les véhicules, les cycles, apportés ou déposés dans l'enceinte de l'école.

1.3 TABAC, PRODUITS ILLICITES et DANGEREUX

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, modifiant le code de santé publique, il est strictement **interdit de fumer** à partir du moment où l'on franchit **l'enceinte de l'établissement** (barrière ou portail d'entrée du chemin de la Sablière ou du chemin du Mathias) et **durant les activités pédagogiques extérieures y compris les visites.**

Afin de respecter la loi, tout en assurant la sécurité des étudiants en leur évitant d'aller fumer sur la voie publique, **en périphérie de l'établissement se trouve une zone fumeur sécurisée.** Son accès y est contrôlé, avec des plages horaires fixes. **Pour y avoir accès, le jeune doit être en possession d'une carte nominative.**

La détention et la consommation d'alcool, de stupéfiants et de toutes substances illicites sont interdites ainsi que l'introduction d'objets dangereux, de solvant, et de publications immorales.

Si nous constatons qu'un élève est en état d'ivresse dans l'enceinte de l'établissement ou sous l'emprise de stupéfiants, il sera mis en sécurité en attendant l'arrivée de la gendarmerie.

Si nécessaire, un avis médical sera pris auprès du cabinet médical.

Afin de faire respecter la loi, le personnel de vie scolaire pourra pratiquer des contrôles d'alcoolémie ou des tests salivaires. En cas de refus de l'élève, celui-ci sera conduit immédiatement à la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

2- LA VIE A SANDAR

2.1 ANIMATION

Un bureau des étudiants, BDE, est géré par les étudiants, sous l'autorité du chef d'établissement et du coordinateur de la vie scolaire, et proposera un certain nombre d'animations ou d'activités.

Un foyer est mis à disposition.

Par ailleurs, l'établissement se réserve le droit de programmer occasionnellement la **participation obligatoire** à certaines activités **en soirée en lien avec la formation suivie** (conférences, débats, forum d'orientation...) **ou en journée** (Salon de l'étudiant, Journées Portes Ouvertes, ...).

2.2 INFIRMERIE

L'Établissement n'est pas habilité à dispenser des soins ni à délivrer des médicaments.

En cas d'urgence, l'établissement prend les dispositions nécessaires.

Une salle de repos permet d'isoler un étudiant malade.

2.3 TELEPHONE ET APPAREILS AUDIO

Les appels téléphoniques ne sont tolérés que pendant les temps libres prévus dans la journée. L'utilisation des téléphones mobiles et des appareils audio (MP3, MP4...) est tolérée **exclusivement à l'extérieur des bâtiments durant les temps libres.**

Toute utilisation en cours est passible d'exclusion du cours.

2.4 VEHICULES PERSONNELS ET DEUX-ROUES

Les étudiants disposant de véhicules personnels et « deux roues » devront obligatoirement stationner sur les parkings prévus à cet effet et respecter les consignes de sécurité. Le nombre de places étant limité, il est recommandé d'utiliser les transports en commun. Les étudiants internes se verront attribuer des places en priorité. La vitesse est limitée à 20 km/h dans l'établissement. Les contrevenants se verront interdire le stationnement de leur véhicule dans l'établissement.

Les étudiants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements pédagogiques. Ils peuvent également être sollicités pour le transport d'autres étudiants. Il leur sera alors demandé une copie du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance.

2.5 DEJEUNER

Les déjeuners sont servis au restaurant de l'établissement entre 11h55 et 13h10 (self-service). L'attente doit se faire dans le calme et sans bousculade. Des ordres de passage peuvent être établis entre les différentes classes. Ces priorités seront alors à respecter.

3 – LA FORMATION BTS

3.1 ASSIDUITE et HORAIRES

3.1.1 EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps sont réalisés pour chaque période entre deux congés scolaires.

Ils sont **mis en ligne sur le site internet de l'établissement, www.sandar.org** et affichés dans les salles de cours. Ils sont à **respecter de façon stricte**. Les horaires de cours peuvent être modifiés en fonction des besoins pédagogiques et après information des étudiants :

Début des cours :

Lundi matin	⇒ 8h10 ou 9h05
Mardi et jours suivants	⇒ 8h10
Après-midi	⇒ 13h10

Fin des cours :

Matin	⇒ 11h55
Après-midi	⇒ 16h55

Les étudiants doivent être présents en classe **5 mn avant le début des cours**. Pendant les intercourses, les étudiants restent dans leur salle de classe. Tout déplacement doit se faire dans le calme.

La présence aux cours est **OBLIGATOIRE**.

L'appel des étudiants est réalisé par l'enseignant pour chaque séquence pédagogique.

Pour toute activité en dehors de la salle de cours (travaux pratiques, cours d'éducation physique, visites...), **les étudiants doivent se présenter en tenue adaptée, avec le matériel demandé** par le professeur concerné et à l'heure prévue sur les lieux de leurs cours.

3.1.2 RETARDS

L'étudiant (ou sa famille) doit avertir l'établissement de son retard.

Un retard supérieur à la durée du cours se transforme en absence.

Tout étudiant en retard à un cours devra remettre au professeur **un billet de retard** retiré **auprès de la vie scolaire**. Le motif du retard sera porté sur ce billet. L'enseignant décidera de l'acceptation en cours ou pas.

3.1.3 ABSENCES

Toute absence doit être **signalée le matin même**, en appelant le **secrétariat au 04.78.35.11.30** (répondeur avant 8H15).

Toute absence devra être justifiée le matin même du retour dans l'établissement, auprès de la vie scolaire par un document officiel (certificat médical, convocation à un examen quel qu'il soit...).

Un sms est envoyé systématiquement à l'étudiant en milieu de ½ journée si l'absence n'a pas été prévenue.

Cas des étudiants mineurs :

Les parents seront prévenus le jour même par téléphone de toute absence.

Les permissions d'absence sont **exceptionnelles** et toutes les demandes ne seront pas automatiquement accordées. Si malgré tout il y a absence, elle sera alors injustifiée et éventuellement sanctionnée.

Elles devront **faire l'objet d'une demande auprès de l'adjoint à la vie scolaire**, exposant les motifs. Ces permissions ne seront pas accordées le jour d'un contrôle formatif et encore moins lors d'une épreuve certificative.

Aucune autorisation d'absence pour départ en vacances anticipé ne sera accordée.

Il ne sera donné aucune autorisation d'absence pour les leçons de conduite pendant les cours.

Les épreuves du permis de conduire doivent être programmées pendant les vacances autant que possible.

3.2 EVALUATIONS FORMATIVES

Le travail doit être **régulier**.

Les contrôles de connaissance sont effectués de façon continue en cours d'année sous forme de devoirs écrits, d'épreuves orales, d'exposés, de compte-rendu et d'examens blancs.

Toute absence non justifiée à un contrôle ou un devoir non rendu entraîne la note zéro.

3.3 EVALUATIONS CERTIFICATIVES

L'obtention du BTS repose pour 50% sur le contrôle continu en cours de formation (CCF) et pour 50% sur les épreuves terminales en fin de deuxième année.

L'emploi du temps affiché fait office de convocation aux épreuves certificatives.

Les « épreuves certificatives » sont des examens partiels et doivent être considérés avec le plus grand sérieux. Tout incident durant leur déroulement peut avoir des répercussions importantes sur l'obtention du diplôme. A la différence des épreuves terminales, elles sont incluses dans le temps de scolarité et se déroulent sous notre entière responsabilité.

Les étudiants ont obligation de se présenter aux évaluations certificatives. Le refus d'en passer une constitue une faute grave passible d'une convocation en conseil de discipline.

En cas d'absence pour raison médicale à une épreuve de contrôle continu en cours de formation (CCF), l'étudiant doit OBLIGATOIREMENT fournir un certificat du médecin, sous peine d'avoir la note 0.

3.4 SCOLINFO, accès via Internet aux notes, retards, absences, sanctions et cahier de texte.

Un code personnel vous est remis en début d'année scolaire. Il vous permet d'avoir accès aux résultats scolaires, éventuels retards, absences ou sanctions qui ont pu être notifiés, avec une mise à jour quotidienne.

Le cahier de texte permet de prendre connaissance de l'avancement du cours et des évaluations programmées. Vous êtes tenus de **le consulter régulièrement**.

3.5 CONSEIL DE CLASSE

A l'issue de chaque Conseil de Classe, de mi-semester et de semester, un bulletin est remis à l'étudiant et envoyé à sa famille. Il présente la moyenne de l'étudiant dans chaque discipline ainsi que la moyenne de la classe et les appréciations des professeurs. **Ce bulletin, unique exemplaire original, doit être conservé.** **Aucun duplicata ne sera délivré.**

Les conseils de classe se déroulent sous l'autorité du Chef d'Établissement, en présence des professeurs et des deux délégués étudiants élus par la classe. Ces derniers participent à la totalité du conseil, mais ensuite sont tenus de ne pas divulguer auprès de leurs camarades d'informations à caractère confidentiel ou de nature à nuire au bon fonctionnement de l'Établissement. Ces conseils sont animés par le professeur coordonnateur de la classe concernée.

3.6 LE PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE

Lors du conseil de classe du 2^{ème} semestre, le Chef d'Établissement, sur proposition du Conseil de classe et au vu du dossier scolaire de l'étudiant (motivation, résultats, comportement), prononce le passage en classe supérieure. Dans le cas contraire, il peut proposer le redoublement ou la réorientation dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il appartient donc à chacun de prendre en compte les remarques faites et de fournir les efforts qui lui sont demandés pour assurer son succès.

En cas de démission en 2^{ème} année, l'étudiant ne peut en aucune façon se présenter à l'examen du BTSA.

3.7 ORIENTATION

Un accompagnement dans le cadre de la formation BTSA est mis en place pour aider les étudiants à envisager une orientation POST-BTS. Des réunions d'information, un forum avec d'anciens étudiants, des documents ainsi qu'un logiciel spécifique sur l'orientation installé au CDI, sont aussi à la disposition des étudiants. Leur professeur coordinateur, la responsable de l'enseignement supérieur, la documentaliste, le Chef d'Établissement se tiennent aussi à leur disposition pour débattre de leur choix.

3.8 STAGES

Des stages obligatoires ont lieu et font partie intégrante de la formation même s'ils sont effectués pendant une période de vacances. Ces stages donneront lieu à des rapports qui devront être remis en temps voulu. ***La non réalisation des stages dans leur intégralité entraîne de fait le redoublement.***

3.9 CONDITIONS D'ADMISSION EN PERIODE DE REVISION OU D'EXAMEN

Après la fin des cours et avant la période des examens, des étudiants demandent à être accueillis dans l'établissement pour réviser, mais seuls les étudiants internes pourront prétendre à l'internat.

Les repas seront facturés (ticket repas en vente au secrétariat, à acheter d'avance avec règlement immédiat).

Les conditions d'admission seront donc les suivantes :

- Accord de notre part.
- Travailler de manière autonome et sérieuse.
- Possibilité d'accès aux salles de classe disponibles sous la responsabilité des personnels de la vie scolaire.

S'agissant d'un service complémentaire, les étudiants qui ne respecteront pas ces consignes et le règlement intérieur de l'établissement seront immédiatement renvoyés chez eux.

4 - REGIME DISCIPLINAIRE DES ETUDIANTS

Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

4.1 SANCTIONS

La Direction et l'ensemble du corps professoral ainsi que les personnels de la vie scolaire pourront être amenés à examiner le cas d'étudiants qui perturbent la vie quotidienne à SANDAR (cours, repas, ...). Si **l'étudiant ne tient pas compte des observations faites en ce qui concerne tout manquement au respect d'autrui, à la loyauté, au travail, à la politesse et à la discipline, il est passible de sanctions.**

Ces sanctions, si elles sont nécessaires, reposent sur le **principe de la gradation.**

Modalités de sanctions

Elles pourront prendre les formes suivantes : entretien avec la direction, courrier aux parents, avertissements, exclusions de cours, points en moins, note « zéro », travail supplémentaire à faire, inscription sur le bulletin, sur le livret scolaire, réparation pécuniaire, travail d'intérêt collectif, renvois temporaires ...

Sanctions des absences injustifiées

Dès la 1^{ère} absence injustifiée, convocation de l'étudiant par l'adjoint de direction à la vie scolaire : 1^{er} avertissement oral.

La 2^{ème} absence injustifiée dans le mois entrainera un avertissement.

Toute absence injustifiée sera portée sur le relevé de notes et le bulletin semestriel.

Au delà de **4 demi-journées d'absences sur une période d'un mois, de date à date**, l'autorité académique peut en être informée.

Elle peut :

*** Suspendre le versement de la bourse pour les étudiants boursiers.**

*** Décider de l'annulation de l'inscription à l'examen final, de la non prise en compte des notes CCF (Contrôle Continu Formation) (note de services DGER n° 0369 du 28/04/00 sur la non complétude de la formation).**

Sanctions des retards

2 retards sont tolérés dans le mois. **Le 3^{ème} entrainera de fait un avertissement écrit.**

Fautes graves

Fraude (cf. Note de service du Ministère du 15 décembre 2009), vol, introduction et consommation d'alcools, stupéfiants, atteinte aux bonnes mœurs, acte de violence, manque de

respect, **absences injustifiées**, dégradation de matériel, des bâtiments, sont **passibles du passage en conseil de discipline sans avertissement préalable**.

4.2 LA COMMISSION DE CONCILIATION

Un étudiant qui a été **sanctionné par deux avertissements** sera convoqué à l'initiative du directeur de la vie scolaire, devant une **commission de conciliation constituée du directeur de la vie scolaire et du coordinateur**. Cette commission a pour objectifs d'alerter l'étudiant sur le risque d'être convoqué en conseil de discipline et de définir les conditions lui permettant une poursuite sereine de sa scolarité dans notre établissement, par l'intermédiaire d'un contrat de réussite.

4.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Principe : Une faute grave ou l'accumulation de 3 avertissements écrits peut entraîner le passage en Conseil de Discipline. Ce Conseil de Discipline est réuni sur l'initiative du Chef d'Établissement. Il est présidé par le Chef d'Établissement ou par son représentant. Il comprend en outre :

- Le responsable du développement des formations post-baccalauréat
- Deux représentants des personnels enseignants
- Un représentant du personnel de la vie scolaire
- Un représentant des parents d'élèves
- Un représentant des élèves
- Le coordonnateur de la classe de l'étudiant en cause
- Un délégué de la classe de l'étudiant en cause

Le Président du Conseil de Discipline convoque :

- L'étudiant en cause.
- La personne ayant demandé au Chef d'Établissement la comparution de l'étudiant en cause.
- Une personne désignée éventuellement par l'étudiant en cause avec l'accord de son représentant légal et chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'établissement et peut être un étudiant majeur ou mineur.

Le Président du Conseil de Discipline peut en outre convoquer toute personne qu'il juge utile d'entendre. L'étudiant, ou s'il est mineur, les parents de l'étudiant, sont informés par écrit de la date et des motifs du passage en conseil de discipline pour pouvoir produire éventuellement leurs observations. Les parents de l'élève mineur sont entendus par le Chef d'Établissement et, le cas échéant, par le conseil de discipline s'ils en expriment la demande préalablement à la date de réunion du conseil de discipline. Ils doivent être informés de ce droit.

Le Conseil de Discipline procède à un vote à bulletin secret. Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Lorsqu'un représentant élu des étudiants, est sanctionné par le Conseil de Discipline, il est remplacé par son suppléant de façon définitive. Un parent d'étudiant membre du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

Le Conseil de Discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, les sanctions suivantes auxquelles peuvent se rajouter éventuellement des mesures d'accompagnement :

- L'avertissement avec inscription sur le livret scolaire
- Le renvoi temporaire de l'établissement avec inscription sur le livret scolaire
- Le renvoi définitif de l'établissement

- Toute autre mesure proposée par le conseil et votée à la majorité

Une décision entraînant un renvoi de l'établissement pour une durée supérieure à huit jours est susceptible d'appel auprès de la Commission régionale d'appel disciplinaire placée auprès de Conseil Régional de l'Enseignement Agricole Privé.

Remarque : Une mise à pied immédiate à titre conservatoire peut être prononcée à l'encontre d'un élève, dans l'intérêt de la communauté lycéenne et/ou éducative, en cas de nécessité.

5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 SCOLARITE/PENSION

Les coûts de pension ou demi-pension sont établis en fonction de la présence effective des étudiants. Les périodes de congés scolaires et de stages sont donc décomptées.

TOUT TRIMESTRE COMMENCE EST DU.

Le Changement de régime ou la démission seront pris en compte selon le calendrier ci-après :

1er trimestre : 3 septembre – 2 décembre 2018

2ème trimestre : 3 décembre – 3 mars 2019

3ème trimestre : 4 mars – 30 juin 2019

Cependant, si une absence consécutive à une maladie ou un accident, est supérieure à 1 semaine, les **repas sont remboursés à la demande de l'étudiant ou de la famille et sur justificatif.**

Les étudiants souhaitant rester en révision à SANDAR avant les examens (au-delà de la date effective de sortie) en feront la demande écrite au préalable et **devront supporter le coût des repas pendant cette période.**

☞ **Les frais engendrés par les chèques sans provision et les prélèvements automatiques rejetés seront intégralement refacturés aux familles concernées.**

Annexe 1 – REGLEMENT EPS

L'enseignement de l'EPS se fait sur les infrastructures de la commune de Limonest : gymnase, stade...

Les étudiants disposent d'un temps de déplacement jusqu'au gymnase et d'un temps de changement annoncé par l'enseignant, au début et à la fin des cours d'E.P.S. **Ce temps devra être respecté au risque de retourner au Lycée chercher un billet de retard.**

1 - RESPECT DES INFRASTRUCTURES ET DU MATÉRIEL

- ✓ Toute détérioration volontaire du matériel sera sanctionnée (raquette cassée raquette payée etc...).
- ✓ Les vestiaires doivent rester **PROPRES**. Veillez à ne rien oublier et à ne rien laisser à l'intérieur en sortant.
- ✓ Prévenir immédiatement son Professeur si des dégradations sont constatées.

2 – INAPTITUDE À LA PRATIQUE PHYSIQUE

L'ENSEIGNEMENT DE L'E.P.S. EST **OBLIGATOIRE** POUR TOUS ET SEUL LE PROFESSEUR OU UN MEDECIN PEUVENT AUTORISER UNE DISPENSE D'ACTIVITÉ.

Pour une inaptitude

Les étudiants qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. (Décret n°88-977 du 11/10/1988).

Le certificat médical précise également la durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Le médecin mentionne, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique d'E.P. S aux possibilités de l'étudiant. (Arrêté du 13/09/1989).

En résumé, **l'étudiant doit obligatoirement présenter à la vie scolaire un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'E.P.S.**

Cependant, en BTSA, et malgré l'inaptitude, tout étudiant est évalué en EPS, non pas sur la capacité à produire une performance physique mais sur la capacité à animer une séance sportive.

La présence au cours d'EPS est donc OBLIGATOIRE POUR TOUS.

Annexe 2 – REGLEMENT SALLE de MUSCULATION

1 – L'enseignement :

Certains élèves doivent suivre au cours de leur formation un cycle de musculation au sein du cours d'EPS.

Ils participent au cours sous la responsabilité de l'enseignant.

La participation est gratuite.

Le règlement des cours d'EPS s'applique à ces séances (Cf. règlement EPS dans le règlement intérieur).

2 – La surveillance, dans le cadre du loisir :

La salle de musculation peut être en accès libre sous certaines conditions.

La salle de musculation est ouverte au cours de la semaine aux horaires affichés sur la porte d'entrée de la salle. Ces horaires sont décidés et mis en place avec l'aide du conseil des délégués et du responsable de Vie Scolaire (RVS).

Une participation financière sera proposée et mise en place par le conseil des délégués. L'argent récolté sera réinvesti dans la salle de musculation.

La désignation par le RVS de personnes responsables de la salle lors de ces séances d'ouverture est **obligatoire**.

Le nom de ces personnes sera affiché sur la porte d'entrée de la salle.

Ces personnes doivent être majeures et resteront responsables tout au long de l'année.

Si aucune de ces personnes n'est présente, la salle ne peut pas être ouverte.

Annexe 3 – REGLEMENT SALLES INFORMATIQUE

Les salles informatique est à l'usage des intervenants ou des enseignants pour leurs cours sur micro-ordinateurs. Elle dispose d'une connexion à Internet par Wifi.

En dehors des plages de cours, la salle est en accès libre aux étudiants, aux conditions suivantes.

- Il est interdit :
 - D'installer des jeux et de jouer sur Internet,
 - D'installer ou de désinstaller tout ou partie d'un programme,
 - De modifier la présentation, notamment l'écran de veille.
- Vous pouvez stocker TEMPORAIREMENT des fichiers sur votre lecteur réseau personnel Z:\. Ce stockage doit obligatoirement se faire à l'endroit prévu. **Gardez toujours au moins une sauvegarde de vos fichiers importants sur un autre support.**
ATTENTION : Cet espace sera "nettoyé » en fin d'année scolaire.
- L'usage de clés USB est autorisé.
- Vous devez éteindre l'ordinateur après vous en être servi.

Une imprimante N&B est à votre disposition. **Vous devez utiliser votre propre papier** (de 80 à 110 g uniquement). **Il appartient à l'étudiant de signaler au secrétariat toute panne de matériel ou manque d'encre.**

La clé de la salle informatique est remise au secrétariat avant 17h30 contre décharge (signature).

L'étudiant la récupérant est **seul responsable** de la fermeture de la salle. **La clé n'est donc pas transmissible d'un étudiant à un autre.**

Il doit vérifier que :

- Tous les ordinateurs sont éteints.
- Les fenêtres sont fermées.
- Les lumières sont éteintes.

La clé doit obligatoirement être rendue au secrétariat ou dans la boîte aux lettres à votre disposition au plus tard le lendemain de son emprunt entre 8h et 8h20, et par la personne même qui l'a empruntée.

**Pour toute personne ne respectant pas ces consignes,
l'accès aux micro-ordinateurs sera supprimé.
La salle pourra être fermée pour une durée indéterminée en cas de dégradation constatée,
disparition de matériel ou non fermeture après utilisation.**

Annexe 4
REGLEMENT du C.D.I.
Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est ouvert à toute la communauté éducative de Sandar (élèves, étudiants, professeurs, personnel non enseignant) pour :

- Travailler à partir des documents présents : ouvrages, périodiques, écrits étudiants, CD-Rom
- Emprunter un document
- Lire (y compris des romans)
- S'intéresser à son orientation scolaire et professionnelle (documentation dédiée, logiciels spécialisés)
- Utiliser les ordinateurs mis à disposition pour effectuer une recherche documentaire sur le portail documentaire du CDI ou sur Internet, réaliser un travail demandé par un professeur

Comment fonctionne t-il ?

ACCUEIL

Une documentaliste vous accueille, vous oriente, vous aide dans vos recherches d'informations et de documentation.

Les horaires d'ouverture du CDI institués pour l'année scolaire sont affichés dans l'établissement et sur la porte du CDI.

Le C.D.I. est un **lieu de découverte, de travail et de lecture, non un foyer ou une récréation bruyante.**

- ☞ Respecter :
 - le silence et le travail des autres
 - la durée d'emprunt d'un document
 - les ouvrages et le mobilier
 - le règlement établi pour l'utilisation des postes informatiques et d'Internet, réservés à des travaux de recherche uniquement (voir charte d'usage)
- ☞ Ranger les documents et tout matériel utilisé après consultation
- ☞ Sortir du CDI pour téléphoner
- ☞ Utiliser des écouteurs en cas de besoin (le CDI prête des casques)

EMPRUNT ...ET RETOUR DE DOCUMENTS

Possibilité d'emprunter **jusqu'à 5 documents de nature variée :**

La durée du prêt est de :

- **3 semaines pour un livre (documentaire, roman)**
- **2 semaines pour un périodique**
- **1 semaine pour un document audiovisuel (DVD, CD-Rom...)**

Possibilité de faire prolonger cette durée sur demande auprès de la documentaliste.

Certains documents sont uniquement à consulter sur place (emprunt impossible) : écrits d'étudiants (rapports de stage, dossiers techniques...), derniers numéros d'un titre de presse, dictionnaires...

L'emprunt de tout document doit être **enregistré auprès de la documentaliste**.

Pour rendre les documents empruntés, il suffit de les déposer dans la bannette «RETOUR» située sur la table près du bureau de la documentaliste.

Tout retard non signalé peut entraîner une sanction à la discrétion de la documentaliste (ex : suspension de prêt temporaire d'une durée égale au nombre de jours de retard...).

L'emprunt d'un document est sous votre entière responsabilité. Aussi, une caution est demandée aux familles en début d'année scolaire et ne sera intégralement restituée en fin d'année scolaire que si tous les documents que vous avez empruntés ont été restitués.

Ce que vous pouvez trouver au C.D.I.



☞ Un espace de travail

30 places assises sont proposées pour travailler et consulter :

- La presse professionnelle et presse généraliste : 45 Abonnements
- Les livres et dossiers documentaires en rayon en lien avec les sujets traités en cours
- Les manuels scolaires
- Des CD-Roms, des DVD
- Des dictionnaires : généralistes, linguistiques, spécialisés
- Des romans et des BD

☞ Un espace informatique :

10 postes informatiques en réseau sont mis à disposition des étudiants au CDI pour l'utilisation :

- Du **portail documentaire**  , via le site web de Sandar www.sandar.org/, et du **catalogue documentaire** à partir du logiciel BCDI , donnant accès aux références de tous les documents présents au CDI ainsi qu'à des documents numériques retenus pour leur intérêt pédagogique. La recherche documentaire demande un savoir-faire qui sera enseigné au cours de séances prévues à cet effet.
- D'Internet : l'accès est offert à tous pour des recherches liées au travail scolaire ou pour un projet personnel d'orientation (*prendre connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et la signer*).
Pour mieux utiliser cet outil, des séances spécifiques incluses dans le cursus scolaire permettent d'acquérir un certain nombre de savoir-faire.
- De **logiciels liés à l'orientation professionnelle** : *Inforizon* (en accès libre) et *Pass'Avenir* (lors de séances prévues à cet effet avec un professeur) pour permettre la réflexion sur le projet scolaire et professionnel.
- De **logiciels de bureautique** : Word, Excel, Power Point, LibreOffice, ...
- De **logiciels spécifiques** : Gimp, Anagène, ...

Chaque apprenant dispose d'une session informatique personnelle, avec identifiant et mot-de-passe, dans lequel il pourra enregistrer ses fichiers, et les retrouver, sur n'importe quel ordinateur de Sandar.

Les utilisateurs ont la possibilité d'utiliser leur ordinateur portable au CDI pour travailler. La liaison au réseau Sandar et à Internet avec ce matériel personnel est possible de 2 façons :

- Des prises RJ45 sont utilisables et les cordons Ethernet sont prêtés
- En accès wifi

(cf charte Internet du CDI du Lycée Sandar en annexe)

☞ Un espace orientation

L'accompagnement au projet scolaire et professionnel assuré par un professeur est complété par une documentation mise à disposition des apprenants et classée par grands domaines d'activité ou par niveaux : documents de l'ONISEP, documentation du CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse), guides métiers, brochures d'établissements...

☞ Un espace lecture-détente

Romans et BD ouvrent les portes de la lecture plaisir...

☞ Un espace « matériels »

A disposition des apprenants :

- une photocopieuse-imprimante-scanner : une carte d'impression est distribuée à chaque apprenant en début de scolarité avec un quota de photocopies/impressions offert à chaque apprenant pour l'année scolaire (pour ce prêt de carte : caution de 5€ versée au dossier d'inscription et rendue en fin de scolarité au retour de cette carte). Une fois ce quota dépassé, photocopies et impressions deviennent payantes (et facturées à la famille trimestriellement), selon le tarif affiché au CDI. L'utilisation de la fonction scanner est gratuite.
- une relieuse permettant de relier rapports de stage, dossiers techniques... Le matériel de reliure (spirales, couvertures) peut être acheté au CDI selon le tarif affiché.

Tout élève faisant le choix de venir au CDI s'engage à respecter ce règlement.

***Charte pour l'usage des ressources informatiques
au C.D.I. du lycée Sandar***

Domaines d'application

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant à l'Internet au CDI du lycée qu'il soit sur le réseau ou en accès WIFI dispensé par le lycée. Elle vous informe de vos droits et de vos devoirs et vous rappelle votre responsabilité en la matière.

Par votre signature vous vous engagez à la respecter scrupuleusement.

L'utilisation d'Internet est une possibilité d'accès à l'information et non un droit acquis. Cette possibilité peut être temporairement ou définitivement supprimée à tout moment en cas d'abus. Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI de plein droit comme dans les autres lieux à vocation pédagogique.

Usages du réseau

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. »
Article 1 de la loi du 06/01/1978)

- L'utilisation de l'informatique se fait **avec l'accord préalable de la personne responsable (documentaliste ou enseignant) et en sa présence.**
- Vous avez la possibilité de **réserver à l'avance un poste informatique** auprès de la documentaliste. Le poste est **réservé pour une durée de 30 minutes à une heure** selon l'occupation du CDI à l'heure concernée.
- Vous avez une session ainsi qu'un espace de sauvegarde qui vous est propre : un identifiant vous sera communiqué en début d'année scolaire. Vous associerez un mot de passe à cet identifiant.
- **La documentaliste dispose d'un outil de visualisation à distance des écrans de postes au CDI, pour prévenir de tout abus et sanctionner en cas d'irrespect à ce règlement.**
- Dans le cadre de la navigation sur Internet :

Sont interdites en particulier les consultations de **sites pornographiques, de sites appelant à la haine raciale, de sites présentant toute forme d'apologie de crime ou de racisme...**
Toute **transaction commerciale** et **jeux en ligne** sont **également interdits.**

L'utilisation du réseau se fait avec l'accord de la personne responsable et en sa présence.
Vous devez vous inscrire au préalable auprès de la documentaliste (2 par poste maximum) pour pouvoir utiliser l'ordinateur, en indiquant votre **sujet de recherche**. Celui-ci devra être en rapport avec le **travail scolaire**. La documentaliste décidera alors de **l'opportunité de l'utilisation de cet outil de recherche** ou conseillera, le cas échéant, le moyen le plus adapté.

- dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique :

Vous ne devez pas :

- **changer la configuration de l'ordinateur**
- **importer des fichiers ou des logiciels sans accord préalable**
- **utiliser des clés USB sans autorisation** (problème des virus)

Production de documents

Il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient **libres de droits** ou qu'ils soient diffusés avec **l'autorisation de leurs auteurs**, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour savoir **citer ses sources**, consultez «Apprendre à ...citer ses sources» dans notre espace esidoc.

La photocopie ou l'impression de documents ne se fera qu'avec l'accord de la personne responsable présente au CDI. Le papier est fourni, et le coût de **l'impression/photocopie** est

facturé selon les règles vues précédemment et selon le tarif affiché au CDI. La procédure d'impression est affichée au CDI.

Nous vous demandons d'avertir sans tarder la personne responsable en cas de problème et **nous comptons sur votre civisme afin que l'accès à Internet reste ouvert à tous.**

Annexe 5 - REGLEMENT D'INTERNAT BTS

1. OBJECTIF

Permettre à chaque interne de vivre dans une ambiance propice au travail et de se reposer dans les meilleures conditions.

APPELS D'URGENCES

Un NUMERO D'APPEL D'URGENCE est en service de 17h30 à 8h, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et les dimanches à partir de 20h.

06.70.38.56.09 (Tarif appliqué aux mobiles)

Nous insistons sur le fait qu'il s'agit d'un numéro **réservé aux appels d'urgence** (qui ne peuvent attendre le lendemain matin) et **non aux messages personnels.**

1.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les étudiants sont hébergés en chambres doubles dans un bâtiment dédié aux internes BTS (étage filles et étage garçons). Cependant quelques chambres individuelles pourront être affectées sur demande.

Une pièce commune est mise à disposition pour le travail en groupe et les loisirs.

L'accès aux chambres est autorisé en journée.

Les sorties sont autorisées jusqu'à 22h.

Les étudiants assurent eux-mêmes le nettoyage de leur chambre avec le matériel mis à leur disposition et dont ils sont responsables. Un tapis de bain est remis en début d'année et son **entretien est à la charge des occupants.**

Chaque étudiant devra apporter : un protège matelas imperméable, draps, couvertures (ou couette), traversin (ou oreiller).

Les chambres sont équipées d'un lit avec matelas, d'une table de travail, d'une chaise, d'une armoire de rangement ou penderie. Aucun changement ne sera toléré dans la disposition des chambres. **Tout incident doit être signalé au personnel de la vie scolaire.** Les posters ou décorations seront limités et leur système de fixation devra éviter toute dégradation.

Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année, et une caution de 30 € sera demandée. Elle sera restituée en fin d'année lors de la remise de la clé originale.

A tout moment, un contrôle peut-être effectué par un membre de la vie scolaire ou de la direction. Toute dégradation constatée dans l'internat sera sanctionnée et les réparations effectuées seront à la charge des occupants.

Rappel : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et à fortiori dans les chambres, ainsi que de consommer de l'alcool ou tout produit illicite.

Il est strictement interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint.

Pour assurer le respect du travail et du repos, les déplacements et les discussions doivent être limités et discrets à partir de 23h00.

La chambre n'est pas un lieu de réunion, mais de repos et de travail. Une tenue décente est exigée dans les chambres, les couloirs, et les escaliers de l'internat. L'accès aux chambres est réservé aux étudiants à qui elles sont affectées.

L'établissement n'assure pas le service d'internat en dehors des jours de scolarité.

Pour ceux qui souhaitent **être admis dès le dimanche soir**, une demande par écrit devra être adressée. L'établissement se réserve l'accord pour ce service supplémentaire en fonction du nombre de demandes exprimées et des possibilités d'encadrement. Une contribution financière sera demandée aux familles pour assurer ce service supplémentaire.

Attention : Les samedis, dimanches, jours fériés et pendant les congés scolaires, les locaux peuvent être utilisés pour l'hébergement de sessions. Dans ce cas, et si cela s'avère nécessaire, un local sera attribué pour entreposer les effets personnels qui ne tiendraient pas dans l'armoire personnelle attribuée à chaque étudiant.

1.2 HORAIRES REPAS

- À partir de 7h10 : début du service du petit déjeuner
- 7h50 : fermeture de l'entrée du Self
- 8h00 : fermeture totale du self
- 19h30 : dîner
- à partir de 23h00 : les déplacements et les discussions doivent être limités

1.3 INDISCIPLINE A L'INTERNAT

Tout manquement aux règles définies ci-dessus donnera lieu à un avertissement, conformément à la procédure présentée au paragraphe 4. Régime disciplinaire des élèves.

Le chef d'établissement peut prononcer le renvoi de l'internat sans convoquer le Conseil de Discipline.

L'INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT.

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 28/06/2018.



Coupon à signer et à rendre au coordinateur de la filière le jour de la rentrée

Je soussigné(e) _____ étudiant(e) en BTSA _____

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à le respecter.

Date _____

SIGNATURE de l'étudiant

SIGNATURE du responsable
(si l'étudiant est mineur)