

**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

## 1.0 GENERALITES

### 1.0.1 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.

### 1.0.2 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.

### 1.0.3 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.**

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 étudiant est en état d'ivresse dans l'enceinte de l'établissement ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toutes autres substances illicites, il sera mis en sécurité et après avoir pris un avis médical, nous déciderons avec la famille des modalités pour assurer la surveillance et les soins appropriés à son état.

**L'ETABLISSEMENT DECLINE TOUTES RESPONSABILITES POUR LES OBJETS PRECIEUX, L'ARGENT, LE MATERIEL, LES VEHICULES AUTOMOBILES, LES CYCLES APPORTES OU DEPOSES DANS L'ENCEINTE DE L'ECOLE.**

## 2- LA VIE A SANDAR

### 2.1 DISPOSITIONS PARTICULIERES

#### 2.1.1 ANIMATION

Une association, RESSORT, gérée par les étudiants et les lycéens, sous l'autorité du chef d'établissement et de l'animateur de la vie scolaire, propose un certain nombre d'animations, ou d'activités. Un foyer est mis à leur disposition.

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

#### 2.1.2 INFIRMERIE

L'Etablissement 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.

#### 2.1.3 TELEPHONE ET APPAREILS AUDIO

Les appels téléphoniques ne sont tolérés que pendant les temps libres prévus dans la journée. Un téléphone fonctionnant uniquement avec le code des cartes téléphoniques est mis à la disposition des étudiants.

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.**

#### 2.1.4 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.

### **2.1.5 DEJEUNER**

Les déjeuners sont servis au restaurant de l'établissement entre 12h15 et 13h15 (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](http://www.sandar.org)** et affichés dans les salles de cours, sont à respecter de façon stricte. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins pédagogiques et après information des étudiants :

#### **Début des cours :**

Lundi matin                   ⇒ 8h20 ou 9h15  
Mardi et jours suivants ⇒ 8h20  
Après-midi                   ⇒ 13h35

#### **Fin des cours :**

Matin                           ⇒ 12h15  
Après-midi                   ⇒ 17h30

Les étudiants doivent être présents en classe **5 mn avant le début des cours**. Pendant les inter-cours, 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.

La présence est **contrôlée 4 fois par jour**.

#### **3.1.2 RETARDS**

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

Tout étudiant en retard à un cours devra remettre au professeur, s'il autorise l'accès au cours, **un billet de retard retiré auprès du secrétariat**. Le motif du retard sera porté sur ce billet.

**Trois retards entraînent une heure d'absence injustifiée.**

### **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) et justifiée auprès des personnels de la vie scolaire dès le retour dans l'établissement  
Le responsable BTSA décidera alors si le motif invoqué est recevable.

**Seules les convocations officielles, les certificats médicaux et les cas de force majeure (comme un accident) sont acceptés.**

**Les permissions d'absence sont exceptionnelles.** Elles devront faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable BTS, exposant les motifs. Ces permissions ne seront pas accordées le jour d'un contrôle formatif et encore moins lors d'une épreuve certificative.

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.

**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. Les attestations d'inaptitudes temporaires aux activités physiques doivent être présentées au responsable BTS avant le cours.

### **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-rendus 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.

### **3.4 CONSEIL DE CLASSE**

A l'issue de chaque Conseil de Classe, de mi-semestre et de semestre, 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 et/ou le responsable du cycle.

### **3.5 LE PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE**

Lors du conseil de classe du 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> année, l'étudiant ne peut en aucune façon se présenter à l'examen du BTS.***

### **3.6 ORIENTATION**

Des réunions d'information, un forum avec d'anciens étudiants, des documents ainsi qu'un logiciel spécifique sur l'orientation installé au CDI, sont à la disposition des étudiants. Leur professeur coordonnateur, la responsable de l'enseignement supérieur, la documentaliste, le Chef d'Établissement, ou son adjoint se tiennent aussi à leur disposition pour débattre de leur choix.

### **3.7 STAGES**

Des stages obligatoires ont lieu et font partie intégrante de la formation même s'ils sont effectués pendant une période de vacances, aux dates indiquées en cours d'année. 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.***

### **3.8 CONDITIONS D'ADMISSION EN PERIODE DE REVISION OU D'EXAMEN**

Après la fin des cours et avant la période des examens, certains étudiants demandent à être accueillis dans l'établissement pour réviser. Ces étudiants peuvent

et après avoir obtenu notre accord, être admis à l'internat. **Seuls les repas leur seront facturés** (ticket repas en vente au secrétariat, à acheter d'avance avec règlement immédiat).

Les conditions d'admission seront donc les suivantes :

- Demande écrite auprès du chef d'établissement.
- 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 oeuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

### 4.1 SANCTIONS

Des encouragements, des félicitations du conseil de classe et de la Direction soulignent les efforts et les progrès des étudiants ainsi que leur implication dans la vie de l'établissement. Cependant 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, internat...). **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 : courrier aux parents, remarques, avertissements, renvois temporaires, 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, ...

#### *Sanctions des absences injustifiées*

Une absence correspond à **1 heure** de cours non faite.

Le relevé des absences n'est pas remis à zéro en fin d'année. **Les absences sont donc comptabilisées en heures sur les 2 années de formation.**

La note de service DGER n°0369 du 28/04/00 précise :

« **En cas de non complétude de la formation**, (seule une marge de 10% de la durée de la formation est tolérée, et quelle qu'en soient les raisons - médicales, familiales, éviction de l'établissement,...), **le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen : aucune dérogation ne peut-être accordée** ».

Dans ce cadre :

- ***Pour toute absence injustifiée*** : inscription sur le relevé de notes et le bulletin semestriel (ces documents sont adressés aux parents).
- ***Au-delà de 50 heures injustifiées*** : inscription sur le livret scolaire de la mention « absentéisme injustifié ».
- ***Au-delà de 170 heures d'absences justifiées et injustifiées*** : passage en conseil de discipline avec proposition possible de ne pas être présenté à l'examen, voire exclusion définitive.

### ***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 responsable BTS, devant une **commission de conciliation** qui a pour objectifs de l'alerter 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.

## **4.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

***Principe*** : Une faute grave ou l'accumulation de 3 avertissements entraîne 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'Etablissement 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'Etablissement 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.

## 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.

**Le statut d'interne est annuel : tout désistement en cours d'année ne peut pas faire l'objet de réduction, seuls sont remboursés les repas.**

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.

**En cas de démission, la scolarité est due pour le trimestre entamé.**

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 D'INTERNAT en BTSA**

### **A1 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 8h00, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et le dimanche à partir de 20h30.

**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** (ne pouvant attendre le lendemain matin) **et non aux messages personnels.**

### **A1.1 DISPOSITIONS GENERALES**

Les étudiants sont logés en chambres individuelles.

**Une caution est demandée en échange de la clef de la chambre.** A la fin de l'année, cette caution sera restituée lors de la remise de la clef originale.

L'établissement n'assure pas l'internat en chambre en dehors des jours de scolarité. Les étudiants qui souhaitent rester le week-end à titre exceptionnel, devront en faire la demande auprès de la Direction puis s'inscrire sur le registre de présence. Dans ce cas, leur présence se fera sous leur propre responsabilité, aux conditions fixées par la Direction. En cas d'incident résultant de leur présence, leur responsabilité sera engagée.

Les logements sont attribués pour les trois trimestres d'une année scolaire (les draps, couvertures et traversins doivent être apportés par l'étudiant).

La répartition des étudiants est faite en début d'année. Aucun changement ne peut avoir lieu sans autorisation du Directeur. La disposition du mobilier dans les chambres ne peut être modifiée. En cas d'incident matériel dans une chambre, l'étudiant devra s'adresser directement au Responsable de l'internat qui donnera suite à sa demande.

**Pendant les vacances scolaires les chambres peuvent être utilisées** pour le logement des sessions. La direction avertira par avance les étudiants concernés et leur attribuera un local pour y entreposer leurs effets personnels.

**Les étudiants assurent eux-mêmes le nettoyage** de leur logement. Celui-ci doit être en ordre, le lit fait tous les jours, l'étudiant est responsable du matériel mis à sa disposition.

**Il est interdit de fumer dans les chambres et d'une manière générale à l'intérieur de l'établissement.**

Chaque occupant sera tenu pour responsable des dégâts occasionnés, quelle qu'en soit leur nature.

Toute dégradation constatée dans l'internat sera sanctionnée et les réparations effectuées seront à la charge des occupants. A cet effet, le personnel responsable de l'internat effectuera des visites régulières. L'occupation de la chambre sous-entend un usage normal qui exclut tout comportement dangereux ou perturbateur (s'asseoir ou entreposer des objets sur les rebords de fenêtres...).

**Il est strictement interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint.** Seuls sont autorisés, les transistors, radioréveils, baladeurs et ordinateurs portables, à condition qu'ils ne soient en aucun cas source de gêne pour les autres élèves.

**L'utilisation des T.V. et d'écrans cathodiques n'est pas autorisée dans les chambres.**

Les posters ou décorations seront limités et leur système de fixation devra éviter toute dégradation.

**Pour assurer le respect du travail et du repos de tous, les déplacements et discussions doivent être limités et discrets à partir de 22 heures.** Toute manifestation bruyante dans l'internat est considérée comme une atteinte au droit au repos, tant des autres étudiants que du personnel logeant dans l'établissement.

**La chambre n'est pas un lieu de réunion,** mais de repos et de travail. Une tenue décente est exigée dans les couloirs et les escaliers de l'internat.

## **A1.2 HORAIRES**

- **À partir de 7h25 :** petit déjeuner (fin de service 8h00)
- **19h00 :** dîner
- **À partir de 22h00 :** les déplacements et discussions doivent être limités et discrets

## **A1.3 INDISCIPLINE A L'INTERNAT**

Tout manquement aux règles définies ci-dessus donnera lieu à des sanctions, conformément à la procédure présentée au paragraphe 4.1 Sanctions.

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

Tout au long de l'année, les parents ont la possibilité de rencontrer les Personnels de la Vie Scolaire et la Direction, sur rendez-vous **exclusivement**.

## Annexe 2 - REGLEMENT DU C.D.I. Centre de Documentation et d'Information



### POURQUOI VENIR AU CDI ?

Pour : ☞ Effectuer une recherche documentaire sur documents écrits, cédérom ou Internet ;

☞ Emprunter un livre, une revue, une K7 vidéo ;

☞ Lire ;

### COMMENT FONCTIONNE T-IL ?

#### ☺ ACCUEIL :

Le C.D.I. est ouvert à toute la communauté éducative : élèves, étudiants, professeurs, personnel non enseignant.

Les horaires d'ouverture du CDI vous seront communiqués à la rentrée et affichés sur la porte du CDI.

Deux personnes seront là pour vous accueillir durant cette année scolaire :

- Mme GONDRAS, Documentaliste et Enseignante d'Espagnol
- Mme CATHERIN, Enseignante en Agroalimentaire

#### LE CADRE REGLEMENTAIRE :

Le C.D.I. est un lieu de découverte, de travail et de lecture, non une salle d'étude, ni un foyer.

Aussi, nous vous demandons de respecter certaines règles, afin que chacun puisse l'utiliser pleinement :

- ☞ *Déposer cartables, sacs et sacoches en face de la photocopieuse ;*
- ☞ *Respecter : - le silence et le travail des autres ;*
  - *le temps d'emprunt d'un ouvrage ;*
  - *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 ;*
- ☞ *Eteindre et ne pas utiliser portable ou baladeur.*



## PRETER ...ET RENDRE :

↳ Vous pouvez emprunter jusqu'à 5 documents de nature variée.

**Le prêt est de :**

- 3 semaines pour un livre (documentaire ou roman)
- 2 semaines pour un périodique
- 1 semaine pour une vidéo

Possibilité de faire prolonger ce temps sur demande auprès de la documentaliste.

Les emprunts se font auprès de la documentaliste Mme GONDRAS ou de l'enseignant référent CDI Mme CATHERIN et pendant les heures d'ouverture du CDI.

Pour rendre vos documents, il suffit de les déposer dans la bannette appelée 'RETOUR' située sur le bureau de la documentaliste.

Pour tout retard, une suspension de prêt temporaire est appliquée : cette durée est égale au nombre de jours de retard.

*L'emprunt d'un document est sous votre entière responsabilité. Aussi, tout ouvrage perdu ou non rendu vous sera retenu en fin d'année scolaire sur votre caution versée en début d'année.*

↳ Les usuels (encyclopédies, dictionnaires, atlas, certains manuels, ...), les rapports de stage, les documents sur l'orientation, les CDROM ainsi que les journaux et revues exposés sur le présentoir (les plus récents) sont à consulter sur place.

↳ Les emprunts et les retours sont effectués auprès de la documentaliste, Mme GONDRAS, et pendant les heures d'ouverture du CDI.

L'arrêt du prêt en fin d'année scolaire s'effectue fin Mai de chaque année pour permettre l'inventaire.

## 📁 UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMEDIA COMME OUTIL DE RECHERCHE :

9 postes informatiques à votre disposition **uniquement** pour l'utilisation de :

- BCDI, base de données du C.D.I. (fond documentaire) ;
- Pass'Avenir et Inforizon, logiciels d'orientation professionnelle (connaissance des métiers) ;
- Cédéroms ;
- Internet.

Une charte d'usage de l'outil informatique régit vos droits et vos devoirs.

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

### **1 - Domaines d'application :**

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant au pôle informatique du C.D.I. 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. Vous vous **engagez à la respecter scrupuleusement**.

*L'utilisation d'Internet au CDI 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, en particulier le régime disciplinaire (cf & 3 règlement intérieur).*

### **2- 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.

- Dans le cadre de la navigation :

**Sont interdits** en particulier la consultation des **sites pornographiques, des sites appelant à la haine raciale, des sites présentant toute forme d'apologie du crime, du racisme...**

Toute **transaction commerciale, utilisation des « chats »** (dialogues en direct, forums comme Face book) et consultation **des sites de jeux est également interdite.**

**L'utilisation du réseau se fait avec l'accord de la personne responsable et en sa présence.** Vous devez vous inscrire au préalable (2 par poste maximum) pour pouvoir utiliser l'ordinateur. Vous indiquerez 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.

**Vous ne devez pas** modifier le répertoire de signets ou favoris d'autres utilisateurs.

- 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).

- Dans le cadre de la messagerie électronique :

L'accès à la messagerie électronique s'effectue **dans le cadre d'objectifs pédagogiques.** Par conséquent, **la messagerie à des fins personnelles est interdite.**

### **3- 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. (Aucune copie de document protégé par Copyright ne sera faite sans la permission de l'auteur).

L'impression des documents ne se fera qu'avec l'accord de la personne responsable. Le papier est fourni et le coût de **l'impression** est facturé selon le tarif affiché.

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

Mme GONDRAS, Documentaliste

### **Annexe 3 – REGLEMENT SALLE INFORMATIQUE**

La salle 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. Ce stockage doit obligatoirement se faire à l'endroit prévu. Gardez toujours au moins une sauvegarde sur un autre support de vos fichiers importants.
- 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.**

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

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 11/07/2011.





**Coupon à signer et à remettre le jour de la rentrée scolaire lors de l'accueil**

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)